

Detacherings- voorwaarden van uitlener

INHOUDSOPGAVE

A Algemeen

1	Inleiding	3
2	Definities	3
3	Toepassingsgebied	4
4	Leiding, begeleiding en werkgeverstaken	5

B De detachering

5	Detacheringsovereenkomst	6
6	Huisregels	7
7	Functie invulling	8
8	Verzuimbeheersing	8
9	Calamiteit	9
10	Overlegorganen	9

C De financiële bepalingen

11	Inleenvergoeding en normuren	10
12	Werktijden, urenverantwoording en betaling	11
13	Kosten	12

D De arbeidsomstandigheden

14	Arbidsomstandigheden	13
----	----------------------	----

E Overige bepalingen

15	Aansprakelijkheid	16
16	Geschillen	18
17	Geldigheid	18
18	Registratieplicht uitzendbureaus	18
19	Geheimhouding	19
20	Ondertekening	19
21	Slotopmerking	19

A Algemeen

1. Inleiding

Deze voorwaarden zijn van toepassing op een detachering van een medewerker van IBN betreffende het bedrijfsonderdeel Participatie, Services of Facilitair bij een Inlener.

2. Definities

In deze algemene detacheringsvoorwaarden wordt verstaan onder:

Uitlener

IBN bedrijfsonderdeel Participatie, IBN bedrijfsonderdeel Services of IBN bedrijfsonderdeel Facilitair.

Detachering

Het uitlenen van een werknemer van Uitlener aan een Inlener.

Inlener

Elke natuurlijke- of rechtspersoon waarmee Uitlener een Detacheringsovereenkomst heeft gesloten.

Gedetacheerde

De natuurlijke persoon die een arbeidsovereenkomst heeft met Uitlener en is gedetacheerd bij een Inlener.

Detacheringsovereenkomst

De overeenkomst die wordt gesloten tussen Uitlener en Inlener, waarin de Detachering van een medewerker van Uitlener bij Inlener is geregeld

Direct leidinggevende

De functionaris die door de Inlener verantwoordelijk is gesteld voor de dagelijkse leiding over de Gedetacheerde en het onderhouden van de relatie met de Leidinggevende van Uitlener.

Leidinggevende van Uitlener

De functionaris die namens de Uitlener de contacten onderhoudt met de Inlener en Gedetacheerde. Hij/zij treedt namens de Uitlener op als de leidinggevende/ gedelegeerd werkgever van de Gedetacheerde.

Normuren

Het aantal normuren is het aantal contracturen van de Gedetacheerde, of als de Gedetacheerde voor minder uren dan zijn/haar contracturen bij de Uitlener wordt gedetacheerd bij de Inlener, het overeengekomen aantal te detacheren uren per week, minus de verlofrechten (wettelijk en bovenwettelijk verlof, buitengewoon verlof, ouderschapsverlof), uren in verband met de seniorenregeling, het aantal feestdagen en het gemiddeld ziekteverzuim.

Urenverantwoording

Het digitale formulier waarmee de Gedetacheerde en de Inlener verklaren op welke wijze de arbeidsduur van de Gedetacheerde is ingezet gedurende de voorafgaande periode.

3. Toepassingsgebied

Deze Detacheringsvoorwaarden zijn van toepassing op de Detacherings-overeenkomst tussen Uitlener en Inlener. Bepalingen die afwijken van deze Detacheringsvoorwaarden zijn alleen rechtsgeldig als zij vooraf schriftelijk tussen Inlener en Uitlener zijn afgesproken en vastgelegd.

4. Leiding en begeleiding

4.1 Taken en verantwoordelijkheden van de Inlener als Direct leidinggevende.

De Direct leidinggevende van de Inlener heeft de dagelijkse leiding over de Gedetacheerde en is de contactpersoon voor de Uitlener.

Taken van de Direct leidinggevende:

- Geeft de (dagelijkse) leiding aan de Gedetacheerde en houdt toezicht op de uit te voeren werkzaamheden van de Gedetacheerde.
 - Geeft begeleiding aan de Gedetacheerde, eventueel in overleg met de Leidinggevende van Uitlener.
 - Stelt de Leidinggevende van Uitlener in de gelegenheid voldoende contact te houden met de Gedetacheerde.
 - Stelt de Leidinggevende van Uitlener in de gelegenheid de verplichtingen na te komen rond verzuimbegeleiding en de Wet verbetering poortwachter.
 - Geeft uitleg en instructie aan de Gedetacheerde over de werkmethoden, veiligheidsregels en huishoudelijke regels.
 - Is verantwoordelijk voor de arbeidsomstandigheden van de Gedetacheerde en verstrekt indien nodig persoonlijke beschermingsmiddelen.
 - Geeft eenmaal per jaar input aan de Leidinggevende van Uitlener voor het jaargesprek of is samen met de Leidinggevende van Uitlener aanwezig bij het jaargesprek met de Gedetacheerde.
 - De Inlener geeft onmiddellijk telefonisch door aan de Leidinggevende van Uitlener als de Gedetacheerde zonder bericht afwezig is.
- 4.2 Taken en verantwoordelijkheden van de Leidinggevende van Uitlener. De Leidinggevende van Uitlener is de functionaris die namens de Uitlener de contacten onderhoudt met de Inlener en Gedetacheerde.

Taken van de Leidinggevende van Uitlener:

- Is namens de Uitlener de leidinggevende/werkgever van de Gedetacheerde.
- Het voeren van het jaargesprek met de Gedetacheerde. Het heeft de voorkeur dat de Direct leidinggevende bij het jaargesprek aanwezig is. Is dat niet mogelijk, dan wordt er tijdens het jaargesprek gebruik gemaakt van de input van de Direct leidinggevende.
- Het begeleiden van de Gedetacheerde en Inlener voor wat betreft de Detachering.
- Het uitvoeren van de werkgeversverplichtingen voor wat ziekteverzuim begeleiding betreft en het voldoen aan de verplichtingen rondom de Wet verbetering poortwachter. De Leidinggevende van Uitlener regelt dit in overleg met de Direct leidinggevende.

4.3 De Uitlener is de wettelijke werkgever. Daarom is de Uitlener verantwoordelijk voor alle arbeidsvoorwaardelijke zaken.

B De detachering

5. De Detacheringsovereenkomst

5.1 De looptijd van de detachering wordt opgenomen in de detacheringsovereenkomst.

5.2 De Detacheringsovereenkomst gaat over de Detachering van een individuele medewerker van de Uitlener. De Inlener heeft geen recht op vervanging op het moment dat de Gedetacheerde niet beschikbaar is voor werk.

5.3 De Detacheringsovereenkomst eindigt:

- Met wederzijds goedvinden.
- Als de Inlener of Uitlener schriftelijk opzegt, waarbij een opzegtermijn geldt van twee maanden.
- Als de arbeidsovereenkomst tussen de Gedetacheerde en Uitlener wordt beëindigd. In dat geval wordt ook de Detacheringsovereenkomst met onmiddellijke ingang beëindigd, zonder dat de Uitlener daarvoor schadeloos is en zonder opzegtermijn na te leven.

5.4 Uiterlijk twee maanden voor het einde van de

Detacheringsovereenkomst wordt afgesproken of de overeenkomst wordt verlengd. De verlenging wordt bevestigd met een nieuwe Detacheringsovereenkomst.

5.5 Tussentijdse wijzigingen worden vastgelegd in een nieuwe Detacheringsovereenkomst.

5.6 Is de looptijd van de Detacheringsovereenkomst verstreken en is er geen nieuwe Detacheringsovereenkomst opgesteld, terwijl de Gedetacheerde nog steeds werkzaam is bij de Inlener, dan wordt de Detachering stilzwijgend verlengd. Dit voor dezelfde duur als de duur van de voorafgaande Detacheringsovereenkomst.

6. Huisregels

6.1 De huisregels, werkinstructies of andere instructies die betrekking hebben op het werk of de functie van de Gedetacheerde bij de Inlener, zijn bij aanvang van de Detachering door de Inlener duidelijk gemaakt aan de Gedetacheerde.

6.2 Als de Gedetacheerde dient te beschikken over een verklaring omtrent gedrag moet deze voorafgaand aan de Detachering worden geregeld.

7. Functie-invulling

- 7.1 De functie-inhoud komt in onderling overleg tussen Inlener en Uitlener tot stand. Daarvoor is een functieomschrijvingsdocument toegevoegd aan de detacheringsovereenkomst en vormt samen met het arbodocument medewerker een onderdeel van de detacheringsovereenkomst
- 7.2 De Inlener mag de Gedetacheerde tijdelijk andere taken te laten uitvoeren. Deze taken moeten passen binnen de mogelijkheden van de Gedetacheerde.
- 7.3 Als de taken gewijzigd worden, dient de Inlener de Uitlener hier vooraf over te informeren. De wijziging kan van invloed zijn op het inleen- tarief en de Detacheringsovereenkomst. En wordt dan een nieuwe functieomschrijvingsdocument ingevuld in de driehoek inlener- medewerker-uitlener
- 7.4 Het is de Inlener niet toegestaan een door hem of haar ingeleende Gedetacheerde door te detacheren. Tenzij hiervoor vooraf toestemming is gegeven door Uitlener.
- 7.5 Het is de Inlener verboden om de Gedetacheerde buiten Nederland te laten werken zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Uitlener. Daarbij blijven de detacheringsvoorwaarden onverminderd in deze situatie van toepassing

8. Verzuimbeheersing

- 8.1 Verzuimbeheersing is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de Inlener en Uitlener.

- 8.2 De Gedetacheerde dient ziek- en herstelmeldingen aan de Uitlener en Inlener door te geven, conform de voorschriften van de Uitlener.
- 8.3 De Inlener verleent medewerking aan de Leidinggevende van Uitlener om de verplichtingen rond de Wet verbetering poortwachter na te kunnen komen. Er dienen met name afspraken gemaakt te worden over verzuimpreventie, de benadering van de Gedetacheerde en het opstellen van een plan van aanpak.
- 8.4 Tot het moment dat de Gedetacheerde niet meer kan terugkeren op de zelfde werkplek, zal de Inlener volledig meewerken aan de terugkeer van de Gedetacheerde op dezelfde werkplek of eenzelfde soort werkplek bij de Inlener.

9 Calamiteit

- 9.1 Wanneer in dringende gevallen de Gedetacheerde met onmiddellijke ingang zijn werkzaamheden bij de Inlener moet staken, dient de Inlener contact op te nemen met de Uitlener.

10. Overlegorganen

- 10.1 De Inlener biedt de Gedetacheerde de gelegenheid zijn of haar taak als lid van de ondernemingsraad of onderdeelcommissie van de Uitlener of na twee jaar ingeleend te zijn geweest van de ondernemingsraad of PVT (personeelsvertegenwoordiging) van de Inlener of als lid van een vakbond uit te oefenen.

C De financiële bepalingen

11. Inleenvergoeding en normuren

- 11.1 De inleenvergoeding is het bedrag dat de Inlener verschuldigd is aan de Uitlener voor de Detachering van de Gedetacheerde in een bepaalde periode en is het aantal gewerkte uren maal het uurtarief of een vast bedrag per periode.
- 11.2 De inleenvergoeding wordt jaarlijks geïndexeerd en wordt per 1 januari van het daaropvolgende jaar toegepast.
- 11.3 De overeengekomen inleenvergoeding wordt opgenomen in de Detacheringsovereenkomst.
- 11.4 In de Detacheringsovereenkomst wordt vastgelegd voor hoeveel uren per week de Gedetacheerde bij de Inlener wordt gedetacheerd.
- 11.5 Het aantal Normuren wordt opgenomen in de Detacheringsovereenkomst.
- 11.6 Over kosten (in tijd en geld) voor scholing, opleiding of cursus, worden vooraf afspraken gemaakt.
- 11.7 Wanneer een Gedetacheerde meer of minder gewerkte uren per periode maakt, moet de Inlener met de Gedetacheerde afspreken dit verschil in de opvolgende perioden te compenseren door meer of minder te werken, zodat per jaar het aantal afgesproken normuren wordt gemaakt. Dit geldt ook voor de extra uren compensatie, die zijn ontstaan doordat de Gedetacheerde heeft gewerkt op uren waar volgens de CAO/arbeidsvoorwaardenregeling een toeslag voor geldt.

11.8 Als blijkt dat de Gedetacheerde meer uren heeft gemaakt dan de Normuren, treden Inlener en Uitlener in overleg om dit feitelijk dan wel contractueel op te lossen en wordt bij voorkeur de Detacheringsovereenkomst aangepast.

12. Werktijden, urenverantwoording en betaling

12.1 De Inlener is verplicht na elke periode de urenverantwoording te controleren, en via het klantenportaal van IBN te accorderen. Tenzij andere manier van aanleveren schriftelijk tussen Uitlener en Inlener is vastgelegd

12.2 Na het einde van de periode, worden de gewerkte uren van die periode zoals vermeld op de urenverantwoording, met een factuur in rekening gebracht. Indien Inlener aan het einde van de periode de urenverantwoording niet aan Uitlener heeft verstuurd, dan behoudt Uitlener zich het recht voor om over deze periode 1/12 deel van het aantal normuren op jaarbasis te factureren.

12.3 Voor werkzaamheden die verricht worden op tijdstippen waarvoor volgens de CAO/arbeidsvoorwaardenregeling van de Gedetacheerde een toeslag geldt, heeft de Gedetacheerde recht op extra uren compensatie. Daarom worden deze toeslagen voor overwerk, ploegendienst en werk op onregelmatige tijden in rekening gebracht als extra gewerkte uren.

12.4 De Gedetacheerde volgt zoveel als mogelijk de werktijdenregeling van de Inlener. Hierbij wordt rekening gehouden met de geldende CAO/Arbeidsvoorwaardenregeling en bepalingen uit het Burgerlijk wetboek.

- 12.5 De betalingstermijn is 30 dagen. Bij het niet nakomen van de betalingstermijn, is de Inlener over het nog openstaande bedrag 1,5% rente per (gedeelte van de) maand verschuldigd. Alle gerechtelijke en buiten gerechtelijke incassokosten die de Uitlener moet maken, komen voor rekening van de Inlener. Bij het niet nakomen van de betalingsafspraken heeft de Uitlener het recht de Detachering onmiddellijk eenzijdig te beëindigen.
- 12.6 Gedurende een periode van arbeidsongeschiktheid van Gedetacheerde werkt Inlener volledig mee aan het re-integratie traject van Gedetacheerde om deze zoveel mogelijk in zijn eigen functie, dan wel een aangepaste functie, bij Inlener te laten re-integreren.
- 12.7 Indien de Gedetacheerde gedurende het re-integratietraject geen of nauwelijks restcapaciteit kan invullen dan zullen deze uren niet aan Inlener worden doorbelast.

13. Kosten

- 13.1 Alle kosten die door de Gedetacheerde worden gemaakt voor het uitvoeren van zijn taken, zijn voor rekening van de Inlener.
- 13.2 Extra kosten (boetes, nabetalingen, naheffingen of het korten van subsidies) als gevolg van vergoedingen aan de Gedetacheerde door de Inlener, die gezien kunnen worden als loon, zijn voor rekening van de Inlener.

- 13.3 Als de Inlener de Gedetacheerde laat deelnemen aan scholing en opleiding voor de eigen organisatie, dan zijn deze kosten voor rekening van de Inlener, tenzij schriftelijk andere afspraken zijn gemaakt.
- 13.4 De aanschaf van persoonsgebonden aanpassingen kunnen voor rekening komen van de Uitlener als de Uitlener daarvoor schriftelijke toestemming heeft gegeven. Na toestemming worden de aanpassingen door de Uitlener aangeschaft. De aanpassingen blijven eigendom van de Uitlener. In bepaalde gevallen zal er op initiatief van de Uitlener een gebruikersovereenkomst worden opgesteld tussen Uitlener, Inlener en Gedetacheerde.
- 13.5 Alle onderhoudskosten van en reparaties aan hulpmiddelen en apparatuur van de Gedetacheerde, die niet persoonsgebonden zijn, komen voor rekening van de Inlener.

D De arbeidsomstandigheden

14. Arbeidsomstandigheden

- 14.1 De Arbowet bepaalt dat de Inlener, als feitelijk werkgever en toezichthouder, verantwoordelijk is voor de arbeidsomstandigheden van de Gedetacheerde. De Inlener moet zich daaom ook houden aan de voorschriften van de Arbowet, de Arbeidstijdenwet en aanverwante besluiten.

- 14.2 Inlener en Uitlener hebben te maken met een zogenaamde door geleidingsplicht. Dit houdt in dat zij elkaar moeten informeren over de risico's op de werkplek en de eisen die daaromtrent gesteld worden aan de Gedetacheerde. De Inlener zal de Uitlener altijd informeren als niet kan worden voldaan aan de relevante wettelijke kaders.
- 14.3 Als volgens de Arbowet of aanverwante besluiten noodzakelijke, passende acties of voorzieningen achterwege blijven, kan de Detacheringsovereenkomst onmiddellijk worden beëindigd. De Inlener kan daarbij aansprakelijk worden gesteld voor de schade die de Uitlener daardoor heeft geleden.
- 14.4. De Inlener verklaart dat hij akkoord gaat en handelt in overeenstemming met de hieronder beschreven ARBO gerelateerde zaken. Bij wijziging van deze gegevens wordt de Leidinggevende van Uitlener en de Gedetacheerde door de Inlener geïnformeerd

ARBO gerelateerde zaken betreffende de organisatie:

- A. De Inlener voldoet aan de wettelijke verplichting voor het opstellen van een RI&E en informeert de gedetacheerde daarover voor aanvang van de Detachering.
- B. De Inlener heeft een functionaris die verantwoordelijk is voor de voorlichting aan de gedetacheerde over de geldende werk- en veiligheidsinstructies en een functionaris (al dan niet dezelfde persoon) die verantwoordelijk is voor ARBO zaken. De functionaris(sen) wordt bekend gesteld aan de gedetacheerde en de Leidinggevende van Uitlener van Uitlener voor aanvang van de Detachering. De gedetacheerde kan met vragen terecht bij deze functionaris(sen).

- C. De bedrijfshulpverlening (BHV) is binnen de organisatie van Inlener geregeld.
- D. De gedetacheerde wordt niet ingezet op terreinen van derden zonder toestemming van Uitlener. Inlener beschikt over een ongevallen registratie. Ongevallen waarbij de Gedetacheerde is betrokken worden onverwijld binnen 24 uur gemeld aan Uitlener.
- E. De Inlener zal meewerken aan een eventuele toetsing op veilig werken door Uitlener.

ARBO gerelateerde zaken betreffende de functie:

- A. De Inlener stelt voor aanvang van het werk de taken vast welke door de gedetacheerde uitgevoerd gaan worden en communiceert deze met de Uitlener en Gedetacheerde. Ook worden de relevante opleidingen vastgesteld welke van toepassing zijn. Verder worden door de Inlener voor aanvang van de werkzaamheden de noodzakelijke Persoonlijke Beschermings Middelen en werkkleding ter beschikking aan de gedetacheerde met de mededeling dat deze verplicht zijn te dragen tijdens het werk.
- B. De Inlener zorgt voor aanvullende informatie en instructie voor de medewerker met betrekking tot veiligheid zodra op het terrein van derden werkzaamheden uitgevoerd gaan worden.

ARBO gerelateerde zaken betreffende de medewerker:

A. Inlener ontvangt voor aanvang van de Detachering het functieomschrijvingsdocument medewerker. Het document wordt niet later dan de eerste werkdag ingevuld en ondertekent door Inlener, Leidinggevende van Uitlener en gedetacheerde. De Leidinggevende van Uitlener zorgt ervoor dat het document wordt aangeleverd bij de registratieverantwoordelijke van IBN.

14.5 De Uitlener wordt onmiddellijk na een ongeval of bijna-ongeval door de Inlener hiervan op de hoogte gebracht. Dit staat los van de plicht die de Inlener heeft om ongevallen te melden bij de arbeidsinspectie.

E Overige bepalingen

15. Aansprakelijkheid

15.1 De Inlener vrijwaart de Uitlener voor alle aanspraken die derden op de Uitlener (menen te) hebben op grond van handelen en/of nalaten van Gedetacheerde in het kader van de bij Inlener uit te voeren en/of uitgevoerde werkzaamheden, ongeacht of de Inlener zich tegen deze aanspraken heeft verzekerd. Deze vrijwaring geldt ook nadat de Detacheringsovereenkomst, waarop deze Detacheringvoorwaarden van toepassing waren, is beëindigd.

15.2 De Inlener zorgt voor de nodige verzekeringen voor de Gedetacheerde en de Detacheringswerkzaamheden. De kosten van verzekeringen zijn voor rekening van de Inlener.

- 15.3 Als de Gedetacheerde wordt ingeschakeld als bedrijfs-hulpverlener, dient de Inlener dit door te geven aan de Uitlener en de benodigde verzekeringen af te sluiten. De kosten van de af te sluiten verzekeringen zijn voor rekening van de Inlener.
- 15.4 De Uitlener accepteert niet het risico van storing in de uitvoering van de werkzaamheden of het volledig stilleggen hiervan.
- 15.5 De Uitlener is niet aansprakelijk voor schade of verlies, welke door de Gedetacheerde is of wordt veroorzaakt aan derden of aan de Inlener, tenzij er schriftelijk andere afspraken zijn gemaakt.
- 15.6 Door ondertekening van de Detacheringsovereenkomst accepteert de Inlener alle aansprakelijkheden die op basis van artikel 6:170 van het Burgerlijk Wetboek ontstaan of kunnen ontstaan, alsof de Gedetacheerde daadwerkelijk bij de Inlener in dienst is. Deze aansprakelijkheid geldt ook nadat de detacheringsovereenkomst is beëindigd en de gebeurtenis, waar uit aansprakelijkheid is ontstaan, heeft plaatsgevonden tijdens de looptijd van de Detacheringsovereenkomst.
- 15.7 De Uitlener is niet aansprakelijk voor eventuele verbintenissen of verplichtingen die zijn ontstaan door toedoen van de Gedetacheerde. Ook al heeft de Inlener daar geen toestemming voor gegeven.
- 15.8 De Inlener is aansprakelijk voor alle schade die de Gedetacheerde tijdens de Detachering in de uitoefening van de werkzaamheden lijdt of heeft geleden, op dezelfde wijze en in dezelfde mate als wanneer de Gedetacheerde in dienst zou zijn van de Inlener.

16. Geschillen

- 16.1 Alle geschillen die niet in onderling overleg kunnen worden opgelost, worden voorgelegd aan de bevoegde Nederlandse rechter.
- 16.2 Op de Detacheringsovereenkomst en de uitvoering daarvan, is het Nederlands recht van toepassing.

17. Geldigheid

- 17.1 Elke bepaling die strijdig is of wordt met het Nederlandse recht, zal daarop worden aangepast. Het is daarbij niet mogelijk dat de ongeldigheid van een bepaling de geldigheid van andere bepalingen aantast.

18. Registratieplicht uitzendbureaus

- 18.1 IBN Participatie staat bij de Kamer van Koophandel onder KvK nummer; 73335150, IBN Facilitair staat bij de Kamer van Koophandel onder KvK nummer; 17190129, IBN Services staat bij de Kamer van Koophandel onder KvK nummer; 17151558, allen geregistreerd met SBI-code 7810 – arbeidsbemiddeling en SBI-code 78202 – uitleenbureaus, en voldoet daarmee aan de WAADI (Wet Allocatie Arbeidskrachten Door Intermediairs). U kunt dit controleren op de website van de KvK door de WAADI check uit te voeren.

19. Geheimhouding

19.1 Alle partijen zijn verplicht tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie, in het bijzonder persoonsgegevens, die zij in het kader van hun overeenkomst van elkaar of uit andere bron hebben verkregen.

20. Ondertekening

20.1 Door ondertekening van de Detacheringsovereenkomst verklaren de betrokken partijen (Uitlener en Inlener) dat zij de Detacheringsvoorwaarden in hun bezit hebben, deze kennen en overeenkomstig zullen handelen.

21. Slotopmerking

21.1 De Uitlener is bevoegd wijzigingen aan te brengen in deze voorwaarden. Deze wijzigingen gaan in werking op het daarvoor aangekondigde tijdstip. De Uitlener zal de gewijzigde voorwaarden tijdig aan de Inlener toezenden. Als er geen tijdstip is afgesproken, dan gaan de wijzigingen in op het moment dat deze zijn medegedeeld.

IBN

Hockeyweg 5
5405 NC Uden

0413 - 33 44 55
www.ibn.nl

