

DETACHERINGSVOORWAARDEN WEENER XL

INHOUDSOPGAVE

1	Definities
2	Leiding en begeleiding
3	CAO en arbeidsvoorwaarden
4	Functie
5	Beoordeling functioneren en ontwikkeling
6	Arbeidsomstandigheden
7	Treffen individuele werkplekaanpassingen
8	Werktijden
9	Overwerk en onregelmatige dienst
10	Verlof
11	Ziekte
12	Scholing
13	Inleenvergoeding
14	Facturering
15	Betaling
16	Aansprakelijkheid
17	Melding bijzonderheden
18	Duur en opzegging detachering

1. DEFINITIES

1.1 Uitlener

De gemeente 's-Hertogenbosch, afdeling Weener XL, als werkgever van de gedetacheerden met een arbeidsovereenkomst in het kader van de WSW.

1.2 Gedetacheerde

De gedetacheerde met een arbeidsovereenkomst op grond van de WSW bij Weener XL, die gedetacheerd wordt bij een inlenende organisatie.

1.3 Inlener

De organisatie waarmee Weener XL een overeenkomst heeft gesloten, die strekt tot het detacheren van een of meer gedetacheerden door Weener XL.

1.4 Detacheringsofferte

De overeenkomst in de vorm van een offerte die wordt aangegaan bij detachering van een gedetacheerde tussen Weener XL als uitlener en inlener.

1.5 Direct leidinggevende

De functionaris die door inlener is belast met de dagelijkse leiding over en begeleiding van de gedetacheerde en het onderhouden van de relatie met de consultant van Weener XL.

1.6 Werkconsultent

De medewerker van Weener XL, die is belast met het onderhouden van de relatie met; de inlenende organisatie, de door de inlener aangewezen direct leidinggevende en de gedetacheerde medewerk(st)er.

2. LEIDING EN BEGELEIDING

2.1 De leiding en de begeleiding van de gedetacheerde wordt tijdens de detachering overgedragen aan de inlener. Deze wijst een direct leidinggevende aan die verantwoordelijk is voor de dagelijkse leiding en begeleiding van de gedetacheerde.

2.2 De uitlener wijst een werkconsultent aan die verantwoordelijk is voor het onderhouden van de relatie met en de begeleiding van de gedetacheerde en direct leidinggevende bij de inlener.

3. CAO EN ARBEIDSVoorwaarden

3.1 Op de gedetacheerde zijn de arbeidsvoorwaarden, vastgelegd in de CAO SW, van toepassing. Bij aanvang van de detachering is aan de inlener de CAO uitgereikt.

3.2 De inlener is verplicht de bepalingen in de CAO na te leven en in geval van onduidelijkheid de werkconsultent te raadplegen.

4. FUNCTIE

4.1 Door de inlener wordt voor aanvang van de detachering een taakomschrijving opgesteld van de functie welke door de gedetacheerde vervuld gaat worden. Deze wordt opgenomen in de detacheringsovereenkomst.

4.2 De beschrijving en waardering van de functie vindt plaats door de uitlener op basis van de systematiek opgenomen in de CAO SW.

4.3 Tussentijdse wijziging van het takenpakket van de gedetacheerde kan alleen plaatsvinden als hiervoor vooraf toestemming is verleend door de werkconsultent van de uitlener.

BEOORDELING FUNCTIONEREN EN ONTWIKKELING

- 4.4 Eenmaal per jaar vindt er een beoordelingsgesprek plaats waarbij de gedetacheerde, de direct leidinggevende en de werkconsulent aanwezig zijn. Tijdens dit gesprek wordt de beoordeling, de ontwikkeling en het functioneren van de gedetacheerde aan de orde gesteld aan de hand van de daarvoor door uitlener vastgestelde procedure.
- 4.5 Tussentijds kunnen op verzoek van de werkconsulent of direct leidinggevende evaluatiegesprekken plaatsvinden.
- 4.6 Indien bij de jaarlijkse beoordeling een gratificatie en/of de beoordelingskwalificaties "goed" en 'zeer goed' wordt toegekend worden de daarmee gepaard gaande extra loonkosten volledig doorberekend aan de inlener.

6. ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN

- 6.1 De Arbeidsomstandighedenwet bepaalt dat de inlener, net als andere feitelijke werkgevers, verantwoordelijk is voor de arbeidsomstandigheden van de gedetacheerde. Bij aanvang van de detachering wordt ter controle een arbo-checklist ingevuld en ondertekend door de inlener.
- 6.2 De inlener dient zich te houden aan de voorschriften van de Arbo-wet en aanverwante besluiten. Verder is de inlener verplicht de gedetacheerde voldoende voorlichting/instructies (onder andere over werkmethoden en veiligheidsregels) te geven, evenals de noodzakelijke persoonlijke beschermingsmiddelen. Zijn deze niet voorhanden dan mag de gedetacheerde het werk, waarvoor beschermingsmiddelen nodig zijn, niet verrichten.
- 6.3 Indien de inlener de Arbeidsomstandighedenwet en aanverwante besluiten niet naleeft is uitlener bevoegd onmiddellijk over te gaan tot beëindiging van de detacheringsovereenkomst en tot aansprakelijkheidstelling van de inlener voor door de uitlener geleden schade alsmede voor de schade waarvoor de uitlener aansprakelijk gesteld kan worden of wordt.

7. BEDRIJFSMIDDELEN EN INDIVIDUELE WERKPLEKAANPASSINGEN

- 7.1 Kosten voor gereedschappen, werkkleding en dergelijke komen volledig voor rekening van inlener.
- 7.2 De uitlener brengt, gedurende de overeengekomen detacheringperiode, de noodzakelijke aanpassingen en/of voorzieningen aan op de werkplek van de gedetacheerde die specifiek verband houden met de arbeidshandicap van de gedetacheerde en stelt deze in bruikleen ter beschikking aan de inlener.
- 7.3 De inlener draagt zorg voor het beheer, onderhoud en de verzekering van de t.b.v. de gedetacheerde in bruikleen ter beschikking gestelde werkplekaanpassing(en) en/of voorziening(en). De inlener is gehouden om geleden schade, die voortvloeit uit onder meer beschadiging, vernietiging, achterstallig onderhoud, ont- en vervreemding van de in bruikleen ter beschikking gestelde werkplekaanpassing(en) en/of voorziening(en), aan de uitlener te vergoeden, tenzij deze schade redelijkerwijs niet aan de inlener kan worden toegerekend.
- 7.4 Indien zich bijzonderheden voordoen ter zake van de in bruikleen ter beschikking gestelde werkplekaanpassing(en) en/of voorziening(en), is de inlener verplicht hiervan zo spoedig mogelijk opgave te doen.
- 7.5 Na beëindiging van de detacheringsovereenkomst is de inlener gehouden de in bruikleen ter beschikking gestelde werkplekaanpassing(en) en/of voorziening(en) terug te geven aan de uitlener.

8. WERKTIJDEN

- 8.1 De dagelijkse werktijden van de gedetacheerde worden door de inlener, na overleg met uitlener en de gedetacheerde, vastgesteld en gewijzigd, met inachtneming van de daarvoor geldende wet- en regelgeving.

- 8.2 Als de werktijden van de gedetacheerde medewerker wekelijks of maandelijks worden ingeroosterd, wordt hij/zij hiervan tijdig op de hoogte gesteld in overeenstemming met het bepaalde in de CAO WSW.
- 8.3 Bij verlof, ziekte c.q. andere vormen van afwezigheid wordt niet in vervanging voorzien, tenzij in het detacheringcontract anders is overeengekomen.

9. OVERWERK EN ONREGELMATIGE DIENST

- 9.1 Van overwerk is sprake indien door de gedetacheerde in opdracht van de inlener werkzaamheden worden verricht, boven de overeengekomen feitelijke arbeidstijd per week.
- 9.2 Van onregelmatige dienst is sprake als de gedetacheerde werkzaamheden verricht:
- Op maandag t/m vrijdag voor 06.00 uur en na 19.00 uur,
 - op zaterdag of zon- en feestdagen.
- 9.3 Overwerk en onregelmatige diensten zijn toegestaan, indien hiervoor vooraf toestemming is verleend door uitlener.
- 9.4 Voor inzet op onregelmatige tijden geldt volgens de CAO SW een toeslag in tijd die wordt verwerkt in het op te stellen perioderooster. Deze vergoeding bedraagt:
- Basisregeling ORT**
1. tussen 06.00 en 19.00 uur 0%
 2. tussen 19.00 en 22.00 uur 35%
 3. tussen 22.00 en 06.00 uur 50%
 4. op zaterdag tussen 06.00 en 19.00 uur 35% en van 19.00 tot 06.00 uur 50%
 5. op zondag 100%
- Voor medewerkers die reeds op 1-1-2008 werkzaam waren en die in het kalenderjaar 2007 een toeslag onregelmatige dienst hebben ontvangen is het overgangsrecht van toepassing en bedraagt de vergoeding:
- Overgangsrecht ORT**
1. tussen 06.00 uur en 07.00 uur vanaf 1 juli 2010 8,75% tot 1 juli 2011
 2. tussen 18.00 uur en 19.00 uur vanaf 1 juli 2010 8,75% tot 1 juli 2011
 3. op zaterdag tussen 06.00 en 07.00 uur vanaf 1 juli 2010 38,75% tot 1 juli 2011
 4. op zaterdag tussen 18.00 en 19.00 uur vanaf 1 juli 2010 38,75% tot 1 juli 2011
- 9.5 **Overwerktoeslag**
Wordt gecompenseerd in tijd of geld naar keuze van de werknemer.
1. tussen 06.00 en 19.00 uur 25%
 2. tussen 19.00 en 22.00 uur 35%
 3. tussen 22.00 en 06.00 uur 50%
 4. op zaterdag tussen 06.00 en 19.00 uur 35%
 5. op zaterdag tussen 00.00 en 06.00 en tussen 19.00 en 24.00 uur 50%
 6. op zondag 100%
- 9.6 De in artikel 9.4 bedoelde extra verlofuren van de gedetacheerde worden op de verlofkaart van de gedetacheerde bijgeschreven. De inlener draagt er zorg voor dat de extra verlofuren met voorrang door de gedetacheerde worden opgenomen gedurende de detacheringperiode. Indien dat niet heeft plaatsgevonden worden de resterende extra verlofuren in rekening gebracht bij de inlener.
- 9.7 Indien de gedetacheerde de gewerkte uren wil laten compenseren in de vorm van een toeslag op het loon, worden de volledige loonkosten hiervan in rekening gebracht bij de inlener. De inlener en gedetacheerde doen maandelijks opgave van de gewerkte uren die worden aangemerkt als overwerk of onregelmatige dienst.

10. VERLOF

- 10.1 De gedetacheerde heeft recht op verlofdagen, compensatie-uren, feestdagen, bijzonder en buitengewoon verlof zoals vastgesteld in de CAO SW.
- 10.2 De direct leidinggevende bij de inlener registreert het door de gedetacheerde opgenomen verlof en de compensatie-uren op de door de uitlener jaarlijks uitgereikte verlofkaart.
- 10.3 Aan het einde van ieder kalenderjaar, alsmede na beëindiging van de overeenkomst, wordt door de inlener een bijgewerkte en afgetekende verlofkaart aan uitlener verstrekt.
- 10.4 Het opnemen van verlofdagen geschiedt in overleg tussen inlener en gedetacheerde. De inlener draagt er zorg voor dat de gedetacheerde de toegekende verlofuren in het betreffende kalenderjaar zoveel mogelijk kan opnemen.
- 10.5 De inlener draagt er zorg voor dat de gedetacheerde de verlofdagen, die hij tijdens de detacheringperiode heeft opgebouwd, voor de beëindiging van deze overeenkomst heeft genoten. Het hiervoor bedoelde verlof dat de gedetacheerde na beëindiging van de detacheringperiode niet heeft genoten wordt bij de inlener in rekening gebracht tegen volledige loonkosten.

11. ZIEKTEVERZUIM

- 11.1 Indien de gedetacheerde wegens ziekte verhinderd is zijn werkzaamheden bij inlener te verrichten, dient hij dit, op de dag zelf vóór 09.30 uur, te melden bij de direct leidinggevende bij de inlener. Hetzelfde geldt voor herstelmeldingen.
- 11.2 De inlener is gehouden ziek- en herstelmeldingen onverwijld, doch vóór 09.30 uur, te melden bij de werkconsulent.
- 11.3 Op de gedetacheerde zijn de bij uitlener geldende ziekteverzuimvoorschriften van toepassing die zijn vastgelegd in het boekje 'Ziek en wat nu'.
- 11.4 Gedurende de eerste 6 weken van een ziekteperiode wordt de inleenvergoeding doorberekend aan de inlener.

12. SCHOLING

- 12.1 Het is de inlener toegestaan de gedetacheerde faciliteiten te bieden voor scholing, indien hiervoor vooraf toestemming is verleend door de uitlener.
- 12.2 De aan de scholing verbonden kosten komen voor rekening van uitlener als hierover vooraf schriftelijke afspraken zijn gemaakt.

13. INLEENVERGOEDING

- 13.1 De inleenvergoeding wordt in onderling overleg tussen partijen voor aanvang of verlenging van de detachering vastgesteld.
- 13.2 De hoogte van de inleenvergoeding wordt gerelateerd aan het loon dat is verbonden aan de functie die de gedetacheerde bij de inlener uitoefent, alsmede aan de geschatte loonwaarde van de gedetacheerde in die functie. De loonwaarde wordt door de uitlener gemeten en vastgesteld. Ingeval van toename van de loonwaarde van de werknemer is de uitlener gerechtigd om de inleenvergoeding tussentijds te verhogen met een percentage evenredig aan de toename van de loonwaarde.
- 13.3 Bij aanvang van een nieuw kalenderjaar wordt de inleenvergoeding verhoogd met een percentage dat door de uitlener wordt vastgesteld, gebaseerd op de loon- en subsidieontwikkeling in de SW sector.

13.4 Door gedetacheerde, in opdracht van de direct leidinggevende ten behoeve van de inlener, gemaakte reiskosten (hieronder niet begrepen de kosten van woon/werkverkeer) komen volledig voor rekening van inlener op basis van door de gedetacheerde en inlener ingediende en ondertekende declaratieformulieren.

14. FACTURERING

14.1 De vastgestelde inleenvergoeding wordt aan het einde van iedere kalendermaand gefactureerd aan de inlener.

14.2 Bezwaren met betrekking tot de factuur moeten binnen 8 dagen na dagtekening van de factuur schriftelijk aan uitlener kenbaar worden gemaakt. Na het verstrijken van deze termijn vervalt het recht op verhaal door de inlener.

14.3 Indien de gedetacheerde als gevolg van arbeidsongeschiktheid geen werkzaamheden verricht, wordt de inleenvergoeding niet langer in rekening gebracht, vanaf het tijdstip dat de gedetacheerde 6 weken aaneengesloten arbeidsongeschikt is.

14.4 De inleenvergoeding wordt onverkort doorgefactureerd, indien door buiten uitlener gelegen oorzaken (onwerkbaar weer, staking en/of uitsluiting, etc.) bij inlener geen of onvoldoende werk beschikbaar is.

15. BETALING

15.1 Inlener is gehouden elke door uitlener ingediende factuur binnen 15 dagen na dagtekening van de factuur te voldoen.

15.2 Is opdrachtgever in gebreke of in verzuim met het nakomen van één of meer van zijn verplichtingen, dan komen de volgende incassokosten voor rekening van opdrachtgever:

- a. over de eerste € 2.500,-: 15%
- b. over de volgende € 2.500,-: 10%
- c. over de volgende € 5.000,-: 5%
- d. over de volgende € 190.000,-: 1%
- e. over het meerdere: 0,5%.

15.3 De incassokosten bedragen minimaal € 40,- en maximaal € 6.775,-.

15.4 Als de inlener in gebreke is gebleven behoudt uitlener zich het recht voor om de detachering van de gedetacheerde per direct op te schorten. Hiervan doet zij schriftelijk mededeling aan de inlener.

16. AANSPRAKELIJKHEID

16.1 De inlener is zelf aansprakelijk voor schade die gedurende de detachering door toedoen of nalatigheid van de gedetacheerde is toegebracht aan de inlener. Bij grove schuld of roekeloosheid aan de zijde van de gedetacheerde is deze zelf aansprakelijk voor de aan inlener toegebrachte schade.

16.2 Indien uitlener door derden op grond van art. 6:170 BW aansprakelijk wordt gesteld voor door de gedetacheerde, in verband met de plaatsing bij de inlener, toegebrachte schade, is de inlener gehouden het door uitlener rechtens verplicht betaalde bedrag aan schadevergoeding te vergoeden.

16.3 Indien uitlener door de gedetacheerde aansprakelijk wordt gesteld voor door hem/haar op grond van art. 7:658 BW, in verband met de plaatsing bij de inlener, geleden schade, is de inlener gehouden het door uitlener rechtens verplicht betaalde bedrag aan schadevergoeding te vergoeden.

16.4 De inlener is verplicht om met betrekking tot de in artikel 16.1 t/m 16.3 bedoelde aansprakelijkheid een W.A.-verzekering af te sluiten voor de gedetacheerde. De hieraan verbonden kosten zijn voor rekening van de inlener.

17. MELDING BIJZONDERHEDEN

De direct leidinggevende meldt bijzonderheden met betrekking tot het functioneren van de gedetacheerde zo spoedig mogelijk aan de werkconsulent.

Bij disfunctioneren, afwezigheid zonder bericht, en dergelijke van een gedetacheerde dient de opdrachtgever zich in verbinding te stellen met de uitlener.

Wanneer het in dringende gevallen geboden is dat de gedetacheerde bij de opdrachtgever wordt geschorst, kan de opdrachtgever daartoe overgaan onder mededeling dat de gedetacheerde zich terstond dient te melden bij de uitlener, na hem over de reden van verwijdering te hebben ingelicht.

Van een dergelijke schorsing zal de opdrachtgever schriftelijk verslag uitbrengen aan het de uitlener.

Van genomen maatregelen stelt de uitlener de opdrachtgever in kennis.

18. DUUR EN OPZEGGING DETACHERING

18.1 De detacheringsovereenkomst tussen inlener en uitlener wordt aangegaan voor bepaalde of onbepaalde tijd.

18.2 Voor detacheringsovereenkomsten geldt een proefperiode van 2 maanden. Tijdens deze periode kan zowel de inlener als ook de uitlener de detacheringsovereenkomst per dag opzeggen. Opzegging van de detacheringsovereenkomst tijdens de proefperiode vindt gemotiveerd plaats nadat daarover overleg heeft plaatsgevonden tussen de inlener, de gedetacheerde en de werkconsulent.

18.3 Indien een detacheringsovereenkomst wordt voortgezet, is er geen sprake van een proefperiode.

18.4 Na afloop van de proeftijd kan tussentijdse beëindiging van de overeenkomst slechts plaatsvinden met ingang van de eerste dag van de maand en met inachtneming van een opzegtermijn van een maand.

18.5 Opzegging van de detacheringsovereenkomst dient schriftelijk en met redenen omkleed plaats te vinden.

18.6 De detacheringsovereenkomst eindigt:

- als de arbeidsovereenkomst met de gedetacheerde eindigt of wordt beëindigd;
- op dringend verzoek van de gedetacheerde;
- met wederzijds goedvinden;
- van rechtswege indien de bepaalde tijd is verstreken, tenzij partijen besluiten de detacheringsovereenkomst voort te zetten;
- door ontbinding indien de detacheringsovereenkomst niet zijn nagekomen, nadat de wederpartij schriftelijk in gebreke is gesteld.