

**GROEPSDETACHERINGSVOORWAARDEN 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 en incasso
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 Gedetacheerden

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

### 1.3 Inlener

De organisatie waarmee Weener XL een overeenkomst heeft gesloten, die strekt tot het detacheren van een groep medewerkers door Weener XL.

### 1.4 Detacheringsofferte

De overeenkomst tot groepsdetachering die wordt aangegaan bij detachering van een groep medewerkers tussen Weener XL als uitlener en inlener.

### 1.5 Direct leidinggevende

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

### 1.6 Consultant

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 medewerkers.

## 2. LEIDING EN BEGELEIDING

2.1 De leiding en het toezicht over de gedetacheerden wordt tijdens de detachering overgedragen aan de inlener. Deze wijst een direct leidinggevende aan die verantwoordelijk is voor de dagelijkse leiding en toezicht op de gedetacheerden.

2.2 De uitlener wijst een werkleider aan die minimaal een maal per week op de werkvloer de gedetacheerden begeleidt en gemaakte werkafspraken afstemt met de direct leidinggevende

2.3 De uitlener wijst een consultant aan die verantwoordelijk is voor het onderhouden van de relatie met en de begeleiding van de gedetacheerden en direct leidinggevende bij de inlener.

## 3. CAO EN ARBEIDSVoorwaarden

3.1 Op de gedetacheerden zijn de arbeidsvoorwaarden, vastgelegd in de CAO SW, van toepassing. Bij aanvang van de groepsdetachering 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 consultant te raadplegen.

## 4. FUNCTIE

4.1 Door de inlener wordt voor aanvang van de groepsdetachering een taakomschrijving opgesteld voor alle werkzaamheden die onderdeel uitmaken van de groepsdetachering.

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

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

## 5. BEOORDELING FUNCTIONEREN EN ONTWIKKELING

5.1 Eenmaal per jaar vindt er een beoordelingsgesprek plaats met iedere gedetacheerde, waarbij de direct leidinggevende en de consultant of werkleider 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.
- 5.2 Tussentijds kunnen op verzoek van de consulent of direct leidinggevende evaluatiegesprekken plaatsvinden.
- 5.3 Indien bij de jaarlijkse beoordeling een gratificatie wordt toegekend aan één of meer gedetacheerden, worden de daarmee gepaard gaande extra loonkosten volledig doorberekend aan de inlener.

## 6. ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN

- 6.1 De Arbeidsomstandighedenwet bepaalt dat de inlener, net als ieder andere feitelijke werkgever, verantwoordelijk is voor de arbeidsomstandigheden van de gedetacheerden. 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 gedetacheerden voldoende voorlichting/instructies (onder andere over werkmethoden en veiligheidsregels) te geven, evenals de noodzakelijke persoonlijke beschermingsmiddelen. Zijn deze niet voorhanden dan mogen de gedetacheerden 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 groepsdetacheringsovereenkomst 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 groepsdetacheringsperiode, de noodzakelijke aanpassingen en/of voorzieningen aan op de werkplekken van de gedetacheerden die specifiek verband houden met de arbeidshandicap van de gedetacheerden 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 gedetacheerden 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 gedetacheerden worden door de inlener, na overleg met uitlener en de gedetacheerden, vastgesteld en gewijzigd, met inachtneming van de daarvoor geldende wet- en regelgeving.
- 8.2 Als de werktijden van de gedetacheerde medewerkers wekelijks of maandelijks worden ingeroosterd, wordt hij/zij hiervan tijdig op de hoogte gesteld in overeenstemming met het bepaalde in de CAO SW.

## 9. OVERWERK EN ONREGELMATIGE DIENST

- 9.1 Van overwerk is sprake indien door de gedetacheerden in opdracht van de inlener

- werkzaamheden worden verricht, boven de overeengekomen feitelijke arbeidstijd per week.
- 9.2 Van onregelmatige dienst is sprake als de gedetacheerden werkzaamheden verrichten:
- 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 gedetacheerden worden op de verlofkaart van de gedetacheerden bijgeschreven. De inlener draagt er zorg voor dat de extra verlofuren met voorrang door de gedetacheerden worden opgenomen gedurende de detacheringsperiode. Indien dat niet heeft plaatsgevonden worden de resterende extra verlofuren in rekening gebracht bij de inlener.
- 9.7 Indien de gedetacheerden de gewerkte uren willen 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 gedetacheerden doen maandelijks opgave van de gewerkte uren die worden aangemerkt als overwerk of onregelmatige dienst.
10. VERLOF
- 10.1 De gedetacheerden hebben 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 gedetacheerden 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 gedetacheerden. De inlener draagt er zorg voor dat de gedetacheerden de toegekende verlofuren in het betreffende kalenderjaar zoveel mogelijk kan opnemen.
- 10.5 De inlener draagt er zorg voor dat de gedetacheerden de verlofdagen, die zij tijdens de detacheringperiode hebben opgebouwd, voor de beëindiging van deze overeenkomst hebben genoten.

## 11. ZIEKTEVERZUIM

- 11.1 Indien een 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 consulent.
- 11.3 Op de gedetacheerde zijn de bij uitlener geldende ziekteverzuimvoorschriften van toepassing die zijn vastgelegd in het boekje 'Ziek en wat nu'.

## 12. SCHOLING

- 12.1 Het is de inlener toegestaan de gedetacheerden 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 groepsdetachering vastgesteld.
- 13.2 De hoogte van de inleenvergoeding wordt gerelateerd aan het loon dat is verbonden aan de functie die de gedetacheerden bij de inlener uitoefenen, alsmede aan de geschatte loonwaarde van de gedetacheerden in die functies.
- 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 gedetacheerden 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 gedetacheerden en inlener ingediende en ondertekende declaratieformulieren.
- 13.5 Reiskosten woon-werk worden per gedetacheerden voor 50% doorbelast aan de inlener, gebaseerd op de werkelijke kosten die de vervoerder in rekening brengt bij Weener XL.

## 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 heeft de inlener zijn (eventuele) rechten ter zake verwerkt.
- 14.3 De inleenvergoeding wordt onverkort door gefactureerd, indien door buiten uitlener gelegen oorzaken (onwerkbaar weer, staking en/of uitsluiting, etc.) bij inlener geen of onvoldoende werk beschikbaar is.

## 15. BETALING EN INCASSO

- 15.1 De facturen dienen binnen 30 dagen te worden betaald
- 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,-.

## 16. AANSPRAKELIJKHEID

- 16.1 De inlener is zelf aansprakelijk voor schade die gedurende de detachering door toedoen of nalatigheid van de gedetacheerden is toegebracht aan de inlener. Bij grove schuld of roekeloosheid aan de zijde van de gedetacheerden zijn 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 een of meer gedetacheerden 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 gedetacheerden. 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 gedetacheerden zo spoedig mogelijk aan de consulent.

## 18. DUUR EN OPZEGGING DETACHERING

- 18.1 De detacheringsovereenkomst tussen inlener en uitlener wordt aangegaan voor bepaalde of onbepaalde tijd.
- 18.2 Voor een detacheringsovereenkomst 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 en de uitlener.
- 18.3 Indien een detacheringsovereenkomst wordt voortgezet, is er geen sprake van een proefperiode.
- 18.4 Opzegging van de detacheringsovereenkomst dient schriftelijk en met redenen omkleed plaats te vinden, met een opzeg termijn van minimaal 3 maanden.
- 18.5 Bij vermindering van werk dient de uitlener daarvan - tenminste 4 weken voordat de vermindering plaatsvindt - op de hoogte gesteld te worden, zodat de uitlener passende maatregelen kan treffen.
- 18.6 De detacheringsovereenkomst eindigt:
  - met wederzijds goedvinden;
  - van rechtswege indien de bepaalde tijd is verstreken, tenzij partijen besluiten de detacheringsovereenkomst voort te zetten;
  - door ontbinding indien de detacheringvoorwaarden niet zijn nagekomen, nadat de wederpartij schriftelijk in gebreke is gesteld;
  - indien een der partijen in staat van faillissement verkeerd of als surseance van betaling is aangevraagd.