

OPDRACHTOVEREENKOMST (A)

ONDERGETEKENDEN:

1. Burgemeester en wethouders van de Gemeente Enschede, namens deze T. van Brummen, het Afdelingshoofd Detacheringen SW en Adviseurs Werkgeversdienstverlening , afdeling Werk en Inkomen Gemeente Enschede , zie ondergetekende gevestigd aan de Hengelosestraat 51, 7514 AD te Enschede hierna te noemen: de uitlener,

EN

2. De besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid/het openbaar lichaam/andere rechtsvorm [VOLLEDIGE NAAM INLENER], statutair gevestigd te [statutaire vestigingsplaats] en aldaar kantoorhoudende te [postcode/plaats] aan de [adres], ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar [functie], de heer/mevrouw [naam vertegenwoordiger], hierna te noemen "Inlener";

Hierna gezamenlijk te noemen "Partijen";

VERKLAREN HIERBIJ HET VOLGENDE TE ZIJN OVEREENGEKOMEN:

1. Definities

- 1.1. Detacheringsovereenkomst: de overeenkomst tussen Uitlener, Inlener, waarin de verhouding tussen deze twee partijen is vastgelegd.
- 1.2. Cao: Sociale Werkvoorziening

2. Detachering en duur

- 2.1. Uitlener stelt een Gedetacheerde aan waarvan de duur is vastgelegd in een individuele detacheringsovereenkomst en de ter beschikking aan Inlener voor het verrichten van de in artikel 2 van de Detacheringsovereenkomst omschreven werkzaamheden.
Uitlener stelt een Gedetacheerde ter beschikking voor de duur van de in artikel 1 van de detacheringsovereenkomst vermelde periode.
Indien sprake is van een proeftijd of een dringende reden als bedoeld in artikel 7:678 e.v. BW, geldt geen opzegtermijn en kan de overeenkomst met onmiddellijke ingang worden beëindigd.
Uitlener stelt een Gedetacheerde ter beschikking voor de in artikel 2 van de detacheringsovereenkomst vermelde werkzaamheden.

Indien sprake is van een proeftijd of van een dringende reden als bedoeld in artikel 7:678 e.v. BW, geldt geen opzegtermijn en kan de overeenkomst met onmiddellijke ingang worden beëindigd.

- 2.2. *Indien de detachering voor bepaalde tijd is (zie artikel 2.1):* Aan de ter beschikking stelling van Gedetacheerde aan Inlener komt een einde na het verstrijken van de periode waarvoor deze overeenkomst en Detacheringsovereenkomst zijn aangegaan, zonder dat hiervoor enige opzeggingshandeling noodzakelijk is, tenzij Partijen met instemming van Gedetacheerde schriftelijk overeenkomen deze overeenkomst en de Detacheringsovereenkomst, na die datum voor een nader te bepalen periode voort te zetten.

Indien de detachering voor onbepaalde tijd is (zie artikel 2.1): Partijen kunnen ieder voor zich deze overeenkomst schriftelijk en met inachtneming van een opzegtermijn van één maand beëindigen.

- 2.3. Inlener en Uitlener hebben ieder voor zich het recht om deze overeenkomst en de Detacheringsovereenkomst schriftelijk en met opgave van reden met onmiddellijke ingang en zonder dat dit enige financiële consequenties tot gevolg heeft, te beëindigen als: *[opnemen of verwijderen al naar gelang de wens]*
- *aan Inlener dan wel Uitlener surseance van betaling wordt verleend;*
 - *Inlener dan wel Uitlener in staat van faillissement wordt verklaard;*
 - *Inlener dan wel Uitlener haar bedrijfsvoering geheel of gedeeltelijk staakt;*
 - *Inlener dan wel Uitlener na daartoe schriftelijk in gebreke te zijn gesteld, in verzuim is van één of meer verplichtingen uit hoofde van deze overeenkomst;*
 - *de arbeidsovereenkomst tussen Uitlener en Gedetacheerde om welke reden dan ook eindigt of wordt beëindigd;*
 - *Gedetacheerde overlijdt;*
 - *Gedetacheerde als gevolg van ziekte of arbeidsongeschiktheid, niet langer in staat is om de werkzaamheden zoals omschreven in artikel 3.1 te verrichten voor Inlener;*
 - *Er sprake is van een zodanige ernstige of dringende reden dat voortzetting van deze overeenkomst in redelijkheid niet meer van de opzeggende partij kan worden geveerd;*
 - *Er sprake is van een fusie of overname van Inlener;*
 - *Inlener de verplichtingen uit de Arbeidsomstandighedenwet- en regelgeving en de Arbeidstijden wet- en regelgeving en/of de cao niet naleeft;*
 - *[eventuele andere gronden voor beëindiging]*

3. Werkzaamheden en werktijden

- 3.1. In de Detacheringsovereenkomst wordt vastgelegd welke functie en werkzaamheden Gedetacheerde bij Inlener zal verrichten. Aan de Detacheringsovereenkomst is een taak- en functieomschrijving gehecht. Indien het een nieuwe functie betreft, wordt de functiebeschrijving vastgesteld in overleg met Uitlener.

Bij een structurele wijziging van taken en/of verantwoordelijkheden vindt overleg plaats tussen Inlener en Uitlener. Met instemming van beide partijen wordt een nieuwe functiebeschrijving vastgesteld en gewaardeerd conform de bepalingen in de cao Sociale Werkvoorziening.

Inlener houdt nadrukkelijk rekening met de capaciteiten en beperkingen van Gedetacheerde alsmede met het feit dat Gedetacheerde Wsw-geïndiceerd is.

- 3.2. In de Detacheringsovereenkomst wordt met inachtneming van het bepaalde in de cao Sociale Werkvoorziening vastgelegd wat de gebruikelijke werktijden zijn. Indien Inlener werkt met een wekelijks/maandelijks rooster, wordt in de Detacheringsovereenkomst bepaald dat Inlener Gedetacheerde met inachtneming van het bepaalde in de cao Sociale Werkvoorziening tijdig van dit rooster op de hoogte stelt.
- 3.3. Alvorens Inlener Gedetacheerde opdraagt overwerk te verrichten of op onregelmatige tijden te werken, maken Partijen hierover schriftelijke afspraken. Voor wat betreft de financiële afspraken is het bepaalde in artikel 7 onverkort van toepassing.

Het is Inlener niet toegestaan om Gedetacheerde aan een derde waaronder begrepen een gelieerde vennootschap of werkmaatschappij, ter beschikking te stellen.

4. Begeleiding Gedetacheerde door Inlener

4.1. Inlener wijst in de Detacheringsovereenkomst een Werkbegeleider voor Gedetacheerde aan.

5. Begeleiding Gedetacheerde door Uitlener

5.1. Inlener stelt de persoon, werkzaam als Detacheringsbegeleider bij Uitlener, in de gelegenheid contact te onderhouden met de Werkbegeleider als bedoeld in artikel 4.1 en met Gedetacheerde. De persoonsgerichte sociale en medische begeleiding berust primair bij Uitlener. Inlener stelt Gedetacheerde in de gelegenheid hiervan gebruik te maken.

6. Afwezigheid en vervanging

6.1. Indien Gedetacheerde om welke reden dan ook – afwezig is, is Uitlener niet verplicht om vervanging beschikbaar te stellen maar zal wel trachten om vervanging te realiseren. In geval van langdurige arbeidsongeschiktheid zal Uitlener activiteiten ontplooiën met het oog op re-integratie van Gedetacheerde, in beginsel in het werkproces van Inlener. Inlener verleent hierbij voor zover nodig alle medewerking.

7. Inleenvergoeding

7.1. De inleenvergoeding wordt bepaald door drie componenten:

- de bruto loonkosten conform de geldende arbeidsvoorwaarden en/of cao bij Uitlener, vermenigvuldigd met:
- het vast te stellen percentage van de inzetbaarheid van Gedetacheerde.
- De overheadkosten uitlener.

Indien er sprake is van onregelmatigheidstoeslag of overurentoeslag zullen deze conform cao uitlener in rekening gebracht worden, of de Gedetacheerde wordt gecompenseerd in tijd voor tijd uren.

Met inachtneming van het bepaalde in artikel 7.1 ontvangt Uitlener van Inlener een vergoeding per gedetacheerde medewerker welke in de individuele detacheringsovereenkomst is vastgelegd.

7.2. De in artikel (4.1 van de detacheringsovereenkomst) overeengekomen vergoeding wijzigt indien als gevolg van wets- en/of cao wijzigingen het loon en/of de arbeidsvoorwaarden van Gedetacheerde wijzigen, een en ander met ingang van de dag waarop de wijziging op grond van de wet of de cao van kracht wordt. De nieuwe vergoeding wordt schriftelijk vastgelegd in de vorm van een addendum op deze overeenkomst.

Gedetacheerde ontvangt voor het werken op onregelmatige tijden en voor overuren van Uitlener een vergoeding in tijd of in geld, met inachtneming van de bepalingen hierover in de cao. Inlener vergoedt de hieruit voortvloeiende bruto loonkosten, vermeerderd met vakantiegeld, werkgeverslasten en BTW aan Uitlener, tenzij anders overeengekomen en schriftelijk vastgelegd.

Indien een functie(her)waardering en/of aanpassing leidt tot een hogere loongroep voor Gedetacheerde kan Uitlener de in artikel (4.1 van de detacheringsovereenkomst) bedoelde vergoeding aanpassen. Uitlener doet hiervan schriftelijk mededeling aan Inlener.

Indien daartoe aanleiding bestaat op grond van kostenfactoren in het algemeen, kan het SW-bedrijf de aan de opdrachtgever in rekening gebrachte vergoeding aanpassen. De inleenvergoeding wordt jaarlijks geïndexeerd op grond van de cijfers van het CPB en de aanpassing conform de index zal per 1 januari van het kalenderjaar doorgevoerd worden. Uitlener doet hiervan schriftelijk mededeling aan Inlener.

- 7.3. Loonbetaling aan Gedetacheerde, nakoming van andere (financiële) arbeidsvoorwaarden en afdracht van verschuldigde belastingen, sociale premies en verzekeringspremies behoort tot de verantwoordelijkheid van Uitlener.
- 7.4. Inleenvergoeding bij ziekte ingeval van maandvergoeding: bij ziekte is inlener per ziektegeval over de eerst 14 ziekte dagen de volledige inleenvergoeding verschuldigd.

8. Urenregistratie

Inlener en Gedetacheerde dragen zorg voor een zorgvuldige urenregistratie ter verantwoording van het aantal uren dat Gedetacheerde ter beschikking is gesteld. Uitlener draagt hiervoor het systeem CompasCloud aan. Inlener draagt er elke week zorg voor dat Uitlener uiterlijk de daaropvolgende maandagochtend voor 12.00 uur de digitale urenregistratie van Gedetacheerde ontvangt. Bij het ontbreken van de urenregistratiestaat is inlener de inleenvergoeding over de standaard contracturen van de betreffende week verschuldigd.

9. Facturatie en betaling

- 9.1. Uitlener stuurt aan Inlener per 4 weken of per maand achteraf een factuur. Inlener is gehouden de facturen van Uitlener binnen een termijn van 30 dagen na de factuurdatum te voldoen op een door de Uitlener nader aan te wijzen rekeningnummer. Bij gebreke daarvan is Inlener van rechtswege in verzuim, zonder dat een nadere ingebrekestelling vereist is.

Onverminderd de overige rechten van Uitlener zijn alle vorderingen van Uitlener dadelijk en geheel opeisbaar als Inlener in verzuim is. Uitlener heeft alsdan het recht op de ter beschikking stelling met onmiddellijke ingang te beëindigen, zonder dat zij aansprakelijk is voor eventuele schade als gevolg daarvan. Eventuele gerechtelijke en buitengerechtelijke kosten die Uitlener moet maken voor de incasso van haar vorderingen, komen geheel voor rekening van Inlener.

- 9.2. Uitsluitend betalingen aan Uitlener werken bevrijdend. Betalingen aan Gedetacheerde, op welke wijze dan ook (waaronder begrepen: voorschotten) zijn onverbindend.

10. Checklist arbeidsomstandigheden en meldplicht ongevallen

Bij aanvang van de detachering vult Inlener een door Uitlener verstrekte arbeidsomstandigheden checklist in en retourneert deze ondertekend aan Uitlener (*zie bijlage 3*).

- 10.1. Inlener registreert ongevallen en bijna ongevallen tijdens de werkzaamheden van Gedetacheerde en geeft deze onmiddellijk door aan Uitlener. Desgewenst vertrekt Inlener een overzicht aan Uitlener van de op de detacheringplaats geldende bedrijfsvoorschriften inzake veiligheid, gezondheid en welzijn.

11. Aansprakelijkheid en verzekering

- 11.1. Uitlener is niet aansprakelijk voor door Inlener geleden schade als gevolg van enige tekortkoming in de uitvoering van deze overeenkomst en/of de Detacheringsovereenkomst,



waaronder begrepen door Gedetacheerde veroorzaakte schade. Uitlener is in geen geval aansprakelijk voor door Inlener geleden indirecte schade of gevolgschade.

- 11.2. Inlener dient een schadeclaim per ommekeer schriftelijk te melden aan Uitlener, en uiterlijk binnen 14 dagen nadat Inlener met de schade bekend is geworden op straffe van verval van de schadeclaim.
- 11.3. Onverminderd het voorgaande is de aansprakelijkheid van Uitlener voor door Inlener uit welke hoofde dan ook geleden schade beperkt tot het totaalbedrag dat Uitlener uit hoofde van deze overeenkomst heeft ontvangen, voor zover het niet gaat om directe schade veroorzaakt door opzet of grove schuld van Uitlener.

12. Schade door Gedetacheerde

- 12.1. Inlener is op grond van artikel 6:170 BW aansprakelijk voor gedragingen van Gedetacheerde.
- 12.2. Uitlener is niet aansprakelijk voor schade die Gedetacheerde veroorzaakt aan derden bij de uitoefening van zijn/haar werkzaamheden voor Inlener, in de breedste zin van het woord.
- 12.3. Inlener vrijwaart Uitlener voor aanspraken van derden in verband met handelingen, waaronder begrepen nalaten, van Gedetacheerde in het kader van de uitvoering van zijn werkzaamheden voor Inlener, evenals voor handelen of nalaten van Gedetacheerde als bedoeld in artikel 6:170 BW.
- 12.4. Inlener dient ter zake een aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten, waarvan de kosten niet doorberekend kunnen worden aan Uitlener.
- 12.5. Uitlener is niet aansprakelijk voor eventuele verbintenissen en verplichtingen welke de Gedetacheerde mocht zijn aangegaan of welke op andere wijze door hem zijn ontstaan jegens Inlener, al dan niet met diens toestemming, of jegens welke derde dan ook.

13. Kosten voor bedrijfsmiddelen, individuele werkaanpassingen, ontwikkeling en scholing

- 13.1. Kosten voor gereedschappen, werkkleding etc. komen volledig voor rekening van Inlener.
- 13.2. Kosten voor ontwikkeling en scholing komen voor rekening van Inlener daar waar dit noodzakelijk is ten behoeve van het uitvoeren van de functie. Vanaf de ingangsdatum van de detachering neemt de Gemeente Enschede opleidingskosten die te maken hebben met ontwikkeling van individuele werknemersvaardigheden (zoals gedrag, houding, persoon) voor haar rekening.

14. Slotbepalingen

- 14.1. Eventuele aanvullende afspraken en/of toezeggingen die worden gemaakt na het sluiten van deze overeenkomst zijn slechts bindend indien en voor zover zij door Partijen schriftelijk zijn bevestigd.
- 14.2. Geen van de Partijen is gehouden tot het nakomen van enige verplichting indien hij daartoe is verhinderd ten gevolge van een omstandigheid, welke niet aan hem is te wijten of niet voor zijn rekening komt krachtens de wet, rechtshandeling of in het maatschappelijke verkeer geldende opvatting. Indien één van de partijen gedurende een periode van meer dan 30 dagen ten gevolge van overmacht zijn verplichtingen niet kan nakomen, heeft de andere partij het recht deze overeenkomst door middel van een aangetekend schrijven, met onmiddellijke ingang te beëindigen zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding zal ontstaan.

14.3. Als deze overeenkomst nietige bepalingen bevat, leidt dit niet tot nietigheid van de overige bepalingen in deze overeenkomst. De nietige bepaling zal worden vervangen door een rechtsgeldige bepaling die zo veel mogelijk overeenkomt met de bedoelingen van Partijen.

14.4. Op deze overeenkomst is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.

Uitsluitend de Nederlandse rechter is bevoegd kennis te nemen van geschillen die voortvloeien uit of verband houden met deze overeenkomst.



ALDUS IS OVEREENGEKOMEN

Aldus in tweevoud opgemaakt en ondertekend:

te op.....,

Voor de uitlener

.....
(handtekening vertegenwoordiger uitlener)

T. van Brummen

Afdelingshoofd Detacheringen SW en Werkgeversdienstverlening , afdeling Werk en
Inkomen Gemeente Enschede

Naam bedrijf:

.....
(handtekening vertegenwoordiger inlener)

Naam vertegenwoordiger:

Functie:

Bijlagen:

1. Relatiegegevens
2. Geldende voorschriften ziek- en herstel meldingen
3. Arbo Checklist Inlener

Bijlage 1 : Relatiegegevens

Relatiegegevens:	
Naam inlener	
Debiteurnummer	
Vertegenwoordiger m/v	
Adres	
Pc/woonplaats	
Telefoonnummer	
Email	
Factuurgegevens:	
Ibannummer	
KvKnummer+kopie inschrijving(bij nw. Inl.)	
Inkoopordernummer J/N	
Factuuradres	
Ter attentie van	
PC/woonplaats	
Email (factuur digitaal)	
Codanummer (Gemeente)	
Naam accordeerder urenverantwoording (Compas Cloud)	
Email t.b.v. Compas Cloud	
Werkbegeleider 1:	
Naam begeleider	
Functie begeleider	
Telefoonnummer	
Email	
Werkbegeleider 2:	
Naam begeleider	
Functie begeleider	
Telefoonnummer	
Email	
Detacheringsconsulent:	
Naam	
Email	
Telefoonnummer	

Bijlage 2 : Geldende voorschriften ziek- en hersteld meldingen

Een zieke medewerker? Wat nu! (instructie voor de inlener)

Ziekmelding

1. De medewerker dient zich voor aanvang werk bij zijn werkbegeleider en bij de detachingsbegeleider persoonlijk ziek te melden. De medewerker dient zich persoonlijk ziek te melden. Hij mag niet iemand anders laten bellen.
2. Als de werkbegeleider vragen heeft over een ziekmelding, dan overlegt hij/zij met de detachingsbegeleider.
3. Als de medewerker gedurende de werkdag ziek wordt, moet hij zich persoonlijk afmelden bij zijn werkbegeleider bij de inlener. Daarna moet hij ook de detachingsbegeleider bellen.
4. Als de medewerker gedurende de werkdag ziek wordt, moet de medewerker ook telefonisch contact opnemen met arbodienst Assist Verzuim.

Vragen bij ziekmelding

- De volgende vragen kan de werkbegeleider stellen bij de ziekmelding.
- Wat de reden is van je ziekmelding?
- Ben je bij je huisarts geweest of ga je dat nog doen?
- Kan je ander werk verrichten, dan je eigen werk? (bepalen wat de medewerker nog wel kan)
- Hoe lang denk je dat je ziek bent?
- Wanneer en onder welk telefoonnummer ben je telefonisch bereikbaar?

Contact met de zieke medewerker in de eerste zes weken.

5. Ervaring heeft ons geleerd dat regelmatig contact bijdraagt aan een spoedig herstel. Van belang is om afspraken te maken wanneer en hoe vaak er contact zal zijn met de medewerker en wie er contact opneemt: de werkbegeleider, de detachingsbegeleider of de zieke medewerker. (minimaal 1 contactmoment per week).
6. Indien er afspraken met de medewerker worden gemaakt worden deze onderling teruggekoppeld naar elkaar.

Vervolgacties

7. Als een medewerker langer dan 6 weken ziek is, zal de detachingsbegeleider de begeleiding in verzuim geheel overnemen. De arbodienst zal een probleemanalyse opstellen. De detachingsbegeleider en medewerker maken op basis hiervan een plan van aanpak dit in overleg met de inlener.

Ander werk / vervangende werkzaamheden

8. Als de medewerker andere, vervangende en aangepaste werkzaamheden kan verrichten mag de medewerker dit niet weigeren.
9. Raadpleeg bij twijfel de detachingsbegeleider als u denkt dat de medewerker andere werkzaamheden kan verrichten.

Beter melden

10. De medewerker moet zich persoonlijk beter te melden bij zijn werkbegeleider en bij de detachingsbegeleider.
11. Als u twijfelt over een hersteld melding, bespreek dit dan met de detachingsbegeleider en overleg wat te doen.

Verantwoordelijkheid en betrokkenheid.

12. Spreek een medewerker aan op zijn verantwoordelijkheid. Creëer betrokkenheid.



Bijlage 3 : Arbo-checklist

Gemeente  Enschede

Medewerkers hebben recht op een veilige werkplek. Wij willen dat zij met minimale risico's hun werk kunnen uitvoeren in een gezonde en veilige werkomgeving. Aan de hand van deze checklist willen we kunnen beoordelen of verder onderzoek naar optimale veiligheid vereist is of dat wij met goed vertrouwen onze medewerkers kunnen detacheren.

Het inlenende bedrijf heeft om goede arbeidsomstandigheden te kunnen borgen het volgende geregeld:

1. De risico's die werkzaamheden met zich mee brengen zijn in kaart gebracht, geprioriteerd en er zijn maatregelen genomen om die zo laag mogelijk te houden.
2. Bij wijzigingen van werk of huis vesting worden de plannen aangepast en geactualiseerd.
3. Periodiek wordt getoetst of de plannen nog actueel en passend zijn op de dan geldende situatie.
4. Veiligheidsinstructies, trainingen en cursussen om het werk veilig te kunnen uitvoeren zijn voor iedereen beschikbaar.
5. Binnen het bedrijf is een aanspreekpunt aanwezig bij wie medewerkers terecht kunnen met vragen over werkveiligheid.

Dit document is gelezen en besproken op;.....datum/plaats

Namens inlenend bedrijf:

Namens Gemeente Enschede:

Naam:
Functie:

Naam:
Functie:

Aldus in 2-voud opgemaakt: 1 voor de inlener, 1 voor de gemeente Enschede.