



**Detacheringsvoorwaarden  
Scalabor b.v.**

**Versie december 2019**

## INHOUDSOPGAVE

---

<b>1</b>	<b>ALGEMEEN</b> .....	3
1.1	Definities .....	3
1.2	Toepassingsgebied .....	4
1.3	Leiding en begeleiding .....	4
<b>2</b>	<b>FUNCTIE</b> .....	6
2.1	Functie-inhoud .....	6
2.2	Functie-evaluatie .....	6
2.3	Opleidingen .....	6
<b>3</b>	<b>ARBEIDSVORWAARDEN</b> .....	7
3.1	Dienstbetrekking .....	7
3.2	Individuele werkplekaanpassing .....	7
3.3	Arbeidsomstandigheden.....	7
3.4	Werktijden algemeen .....	8
3.5	Overwerk en verschuiving van werktijden .....	8
3.6	Verlof/bijzonder verlof .....	9
3.7	Verzuimbeheersing .....	9
<b>4</b>	<b>OVEREENKOMST</b> .....	10
4.1	Duur van de overeenkomst .....	10
4.2	Inleenvergoeding .....	10
4.3	Urenverantwoording/ facturering en betaling .....	11
4.4	Kosten .....	11
<b>5</b>	<b>OVERIGE BEPALINGEN</b> .....	12
5.1	Aansprakelijkheid .....	12
5.2	Ordemaatregel .....	13
5.3	Geschillen .....	13
5.4	Ondertekening .....	13
5.5	Slotopmerking .....	13

## 1 ALGEMEEN

---

### 1.1 DEFINITIES

In deze algemene voorwaarden wordt verstaan onder:

Scalabor b.v.

De besloten vennootschap Scalabor b.v. gevestigd in Arnhem. Zij is het arbeidsontwikkelbedrijf voor de regio Midden Gelderland, voert de Wet sociale werkvoorziening (Wsw) uit, alsmede andere vormen van gesubsidieerde arbeid voor gemeenten en andere instellingen.

Uitlener

Scalabor als uitvoerder van de Wet sociale werkvoorziening (Wsw) en/of als werkgever van andere vormen van gesubsidieerde arbeid.

Inleenplaats

De feitelijke plaats waar de Gedetacheerde de werkzaamheden verricht.

Gedetacheerde

De persoon die door Scalabor gedetacheerd wordt bij een inlenende organisatie.

Inlener

Iedere natuurlijke of rechtspersoon waarmee Scalabor een overeenkomst tot detacheren heeft, die strekt tot het inlenen van medewerkers via Scalabor.

Detacheren

Het voor (on)bepaalde tijd bij een Inlener te werk stellen van een Gedetacheerde, waarbij de werkinhoudelijke begeleiding alsmede de feitelijke leiding en toezicht van de Gedetacheerde, wordt overgedragen aan de Inlener. De Inlener wordt in dit kader beschouwd als werkgever in de zin van de 'Arbeidsomstandighedenwet'.

Detacheringcontract

Het contract dat wordt aangegaan tussen Scalabor als Uitlener en een inlenende organisatie als Inlener. Op het Detacheringcontract zijn voorliggende voorwaarden van toepassing.

Direct leidinggevende

De functionaris die door de inlenende organisatie is belast met de dagelijkse leiding over de Gedetacheerde en het onderhouden van de relatie met de aangewezen Consulent van Scalabor.

Detacheringsconsulent

De functionaris die door Scalabor is belast met het onderhouden van de relatie met de inlenende organisatie en de Gedetacheerde medewerk(st)er. Verder Consulent te noemen.

Contractuele arbeidsduur per week

De arbeidsduur zoals die voor de Gedetacheerde voor een bepaalde periode is vastgesteld.

Urenverantwoordingsstaat

Het door Scalabor te verstrekken formulier (op papier, elektronisch of per internet) waarop de direct leidinggevende de overeengekomen uren noteert.

CAO

Collectieve arbeidsovereenkomst voor de Wet sociale werkvoorziening en/of als werkgever van andere vormen van gesubsidieerde arbeid

Individueel OntwikkelingsPlan

Alle afspraken die worden gemaakt in het kader van de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker.

## 1.2 TOEPASSINGSGBIED

Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op de overeenkomst tot detachering van werknemers met een arbeidsovereenkomst in het kader van de Wet sociale werkvoorziening of een andere wet, die door Scalabor bij de inlenende organisaties zijn geplaatst.

Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle detacheringen die door Scalabor tot stand worden gebracht bij de Inlener.

### Algemene voorwaarden Scalabor leidend

In geval door Inlener gehanteerde algemene voorwaarden afwijken van deze algemene voorwaarden van Scalabor, zullen de voorwaarden van Scalabor voorrang hebben.

### Afwijkende bedingen

Van deze algemene voorwaarden afwijkende bedingen zijn slechts rechtsgeldig voor zover zij schriftelijk tussen Inlener en Uitlener zijn overeengekomen.

## 1.3 LEIDING EN BEGELEIDING

### Taken van de direct leidinggevende

Bij een detachering wordt de verantwoordelijkheid met betrekking tot de dagelijkse leiding, het houden van toezicht op de uitoefening van de functie binnen de afgesproken functiebeschrijving van Scalabor overgedragen aan de Inlener. De hieraan verbonden kosten komen voor rekening van de Inlener.

Tot de taken van deze direct leidinggevende behoren onder andere:

- het introduceren en inwerken van een Gedetacheerde op dezelfde zorgvuldige wijze als waartoe hij ten opzichte van zijn eigen werknemers gehouden is;
- het geven van leiding bij de uitvoering van de werkzaamheden, rekening houdend met de capaciteiten en de beperkingen van de Gedetacheerde;
- het houden van functionerings-/beoordelingsgesprekken met de Gedetacheerde in overleg met Scalabor;
- het zorg dragen voor arbeidsomstandigheden die gericht zijn op het behoud, herstel of bevordering van arbeidsgeschiktheid van de Gedetacheerde;
- het toepassen van c.q. uitvoering geven aan de algemene wettelijke bepalingen en die van de Arbeidsomstandighedenwet in het bijzonder, zoals deze van toepassing zijn op de Gedetacheerde;
- het periodiek zorg dragen voor het juist invullen, ondertekenen en binnen vijf werkdagen na afloop van de betreffende periode inzenden van de uren verantwoordingstaat van de Gedetacheerde.

### Taken van de Consulent van Scalabor

Per Gedetacheerde wordt een Consulent belast met het onderhouden van de relatie met een Gedetacheerde en de Inlener.

Tot de taken van de Consulent behoren onder andere:

- het aan de hand van een vooraf vastgesteld individueel ontwikkelingsplan (IOP) coachen en volgen van de Gedetacheerde;
- het jaarlijks monitoren en eventueel bijstellen van het IOP;
- het verzorgen van de introductie van de Gedetacheerde bij de Inlener;
- het bespreken van functiebeschrijving en eventuele overeen te komen tussentijdse, wezenlijke wijzigingen daarin;
- het verstrekken van informatie aan Gedetacheerde en direct leidinggevende over onderwerpen van rechtspositionele aard en opleiding;
- het organiseren van en, indien gewenst, aanwezig zijn bij het jaarlijks functioneringsgesprek tussen direct leidinggevende en de Gedetacheerde;

- het in overleg met de direct leidinggevende ontwikkelen van begeleidingsprogramma's aan de hand van functioneringsgesprekken;
- het in overleg met de direct leidinggevende bij de Inlener zorg dragen voor ziekteverzuimbegeleiding;
- het zorg dragen voor (en regisseren van) de totstandkoming van de gemaakte afspraken in het kader van de begeleiding;
- het bijstaan van de Inlener en/of de Gedetacheerde bij problemen met betrekking tot het functioneren van de Gedetacheerde;
- het ondersteunen van de Gedetacheerde bij voorkomende problemen;
- het in overleg met de Inlener bieden van tijdelijke extra begeleiding aan de Gedetacheerde.

## 2 FUNCTIE

---

### 2.1 FUNCTIE-INHOUD

Door de Uitlener en Inlener wordt, voorafgaand aan de detachering, gezamenlijk een functiebeschrijving overeengekomen. De Gedetacheerde wordt geacht de hierin beschreven werkzaamheden te verrichten.

#### Wezenlijke wijziging functie-inhoud

Indien de Inlener de functie-inhoud wil wijzigen, treedt Inlener vooraf in overleg met de Uitlener teneinde de wijziging overeen te komen. Inlener en Uitlener zullen vervolgens bezien welke consequenties dit heeft voor de detachering.

### 2.2 FUNCTIE-EVALUATIE

#### Jaarlijks functie-evaluatiegesprek

Periodiek, doch minstens eenmaal per jaar wordt in samenwerking met de Inlener een schriftelijke evaluatie en beoordeling van het functioneren van de Gedetacheerde gemaakt. De Consulent treedt hierbij op als adviseur. In ieder geval vindt beoordeling plaats tijdens de proefperiode (indien van toepassing) en bij een overeengekomen wijziging van de functie.

#### Geldend personeelsbeleid Inlener

De Gedetacheerde wordt zoveel mogelijk behandeld volgens het geldende personeelsbeleid van de Inlener, voor zover niet in strijd met de geldende CAO.

### 2.3 OPLEIDINGEN

#### Gerechtigd tot het doen van voorstellen

Inlener en Uitlener zijn gerechtigd voorstellen te doen met betrekking tot opleiding van Gedetacheerde. Zij zullen gezamenlijk overleg voeren alvorens een voorstel geëffectueerd kan worden. Verzoeken van de Gedetacheerde zelf worden via Inlener en/of Uitlener in dit overleg betrokken.

#### Kosten opleidingen

De verdeling van de kosten voor opleidingen worden afgestemd met de Inlener. Indien de Inlener de Gedetacheerde laat deelnemen aan scholing en opleiding ten behoeve van zijn eigen organisatie, zijn de daaruit voortvloeiende kosten voor rekening van de Inlener.

### 3 ARBEIDSVORWAARDEN

---

#### 3.1 DIENSTBETREKING

##### Arbeidsovereenkomst

Een door Scalabor Gedetacheerde heeft een arbeidsovereenkomst op grond van de Wet sociale werkvoorziening of een andere geldende CAO.

De Gedetacheerde houdt zich aan de regels van het voor de Inlener geldende reglement, welke voor de aanvang van de detachering aan de Gedetacheerde en aan de Uitlener worden overhandigd.

##### Treden in rechten en plichten Uitlener

Inlener kan niet treden in de rechten en plichten van de Uitlener als werkgever met wie de Gedetacheerde een arbeidscontract heeft afgesloten.

Het is de Inlener niet toegestaan zonder toestemming van de Uitlener de Gedetacheerde op zijn beurt aan een derde 'door te lenen'; dat wil zeggen aan een derde te beschikking te stellen voor het onder toezicht of leiding van deze derde verrichten van werkzaamheden.

#### 3.2 INDIVIDUELE WERKPLEKAANPASSINGEN

##### Werkplekaanpassing/voorziening in bruikleen

Scalabor brengt gedurende de overeengekomen detacheringperiode de noodzakelijke persoonsgebonden aanpassingen en/of voorzieningen aan op de werkplek van de Gedetacheerde, indien deze vanwege diens beperkingen noodzakelijk zijn en stelt deze in bruikleen ter beschikking aan de Inlener.

##### Beheer en onderhoud

De Inlener draagt zorg voor het beheer, onderhoud en de verzekering ten behoeve van de Gedetacheerde in bruikleen ter beschikking gestelde werkplekaanpassing en/of voorziening.

Kosten hulpmiddelen, werkkleding/werkschoenen, persoonlijke beschermingsmiddelen en apparatuur De kosten voor aanschaf van hulpmiddelen, werkkleding/werkschoenen, persoonlijke beschermingsmiddelen en apparatuur en kosten voortvloeiend uit bijvoorbeeld de Arbo wetgeving, zijn voor rekening van de Inlener.

##### Aansprakelijkheid bij schade bruikleen werkplekaanpassing

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/of voorziening, aan Scalabor te vergoeden, tenzij deze schade redelijkerwijs niet aan Inlener kan worden toegerekend.

##### Teruggeefplicht

Na beëindiging van het Detacheringcontract is de Inlener gehouden de in bruikleen ter beschikking gestelde aanpassing en/of voorziening terug te geven aan Scalabor.

#### 3.3 ARBEIDSMSTANDIGHEDEN

##### Inlener verantwoordelijk

De Inlener is verantwoordelijk voor de arbeidsomstandigheden van de Gedetacheerde en de naleving van de bepalingen van de Arbeidsomstandighedenwet. De Inlener dient zich dus te houden aan de voorschriften van de Arbeidsomstandighedenwet en aanverwante besluiten. Schade ontstaan als gevolg van niet naleven van die voorschriften en besluiten is voor rekening van de Inlener. Inlener stelt documentatie hieromtrent, in overleg, ter beschikking aan de Uitlener.

#### Voorlichting/instructie/persoonlijke beschermingsmiddelen

Verder is de Inlener verplicht de Gedetacheerde voor aanvang van de werkzaamheden voldoende voorlichting/instructie (onder andere over werkmethoden en veiligheidsregels) te geven, evenals de noodzakelijke persoonlijke beschermingsmiddelen. Zijn deze niet voor handen dan mag de Gedetacheerde het werk niet verrichten.

#### Meldingsplicht ongevallen

Ongevallen, alsmede bijna ongevallen, tijdens de werkzaamheden van de Gedetacheerde dienen geregistreerd te worden en onmiddellijk te worden doorgegeven aan Scalabor. Inlener en Uitlener bepalen gezamenlijk de nazorg aan Gedetacheerde en de taakverdeling dienaangaande. Desgewenst verstrekt de Inlener aan Scalabor een overzicht van de op de werkplek bij Inlener geldende bedrijfsvoorschriften inzake veiligheid, gezondheid en welzijn. Inlener verplicht zich desgevraagd alle interne en externe rapportages, verslagen, foto's en/of andere documenten die betrekking hebben op een incident aan Uitlener ter beschikking te stellen.

#### Informatie met betrekking tot arbeidsomstandigheden

Voor aanvang van de plaatsing verstrekt de Inlener aan de Uitlener de Risico-Inventarisatie en Evaluatie met betrekking tot de werkplek. Indien deze niet beschikbaar en/of onvoldoende gedetailleerd is, verstrekt de Inlener aan de Uitlener de ingevulde vragenlijst 'arbeidsomstandigheden'. Voor zover nodig en/of in aanvulling hierop kan Inlener gevraagd worden relevante aanvullende informatie te verstrekken.

Het is Scalabor te allen tijde toegestaan Gedetacheerde of de werkplek te (laten) bezoeken en/of de ter beschikking gestelde arbeidsmiddelen te (laten) beoordelen. Inlener zal alle informatie ter beschikking stellen die Uitlener voor deze beoordeling noodzakelijk acht.

### **3.4 WERKTIJDEN ALGEMEEN**

#### Overeengekomen arbeidsduur

Gedetacheerde werkt de met hem overeengekomen gemiddelde formele arbeidsduur, waarbij Gedetacheerde in principe de werktijd en verlofregeling volgt van de Inlener, inclusief eventuele verplichte vakanties en bedrijfssluitingen, voor zover niet strijdig met de geldende wettelijke voorschriften zoals onder ander bepaald in de Arbeidstijdenwet en voor zover geen strijdigheid ontstaat met de voor de Gedetacheerde geldende CAO of de specifieke mogelijkheden van Gedetacheerde.

### **3.5 OVERWERK EN VERSCHUIVINGEN VAN WERKTIJDEN**

#### Afwijkende werktijden

Na aanvang van het Detacheringcontract moet het verrichten van werkzaamheden op andere tijden dan afgesproken met Scalabor opnieuw overlegd en bevestigd worden.

#### Toeslag bij overwerk (in tijd)

Daar waar een werktijd boven de ingeroosterde uren van toepassing is, is er sprake van overwerk. De hoogte van de toeslag wordt berekend conform de voor Gedetacheerde geldende CAO. Hierbij ontvangt de Gedetacheerde in beginsel geen vergoeding in geld, doch in extra tijd; de uren worden doorberekend aan Inlener.

#### Toeslag bij werken op onregelmatige uren (in tijd)

Daar waar uren gewerkt worden tijdens avond- en weekenddiensten, is er sprake van werk op onregelmatige uren. De hoogte van de toeslag wordt berekend conform de voor Gedetacheerde geldende CAO. Hierbij ontvangt de Gedetacheerde in beginsel geen vergoeding in geld, doch in extra tijd; de uren worden doorberekend aan Inlener.

#### Toeslag conform CAO of reglement

De compensatie en/of toeslag in tijd wordt op basis van de CAO vastgesteld door Scalabor aan de hand van de urenverantwoordingsstaat.



### **3.6 VERLOF / BIJZONDER VERLOF**

#### Verlofrechten

De Gedetacheerde heeft recht op verlofdagen, feestdagen en bijzondere verlofdagen zoals jaarlijks vastgesteld door Scalabor conform de geldende CAO.

#### Opnemen in goed overleg

Het opnemen van verlof/vakantie geschiedt in overleg tussen de Gedetacheerde en de direct leidinggevende. De Inlener draagt er zorg voor dat de Gedetacheerde de toegekende verlofuren in het betreffende kalenderjaar kan opnemen.

#### Gebruiken / verplichtingen inlenende organisatie

Indien er gebruiken en/of verplichtingen bestaan bij de Inlener zullen deze in principe ook gelden voor de Gedetacheerde, mits deze niet strijdig zijn met de geldende CAO.

#### Inlener stelt Gedetacheerde in de gelegenheid verlof op te nemen

Indien de Gedetacheerde door de Inlener niet in de gelegenheid wordt gesteld zijn jaarlijks opgebouwde verlofrechten op te nemen, neemt de Inlener tijdig contact op met de Consulent. Indien en voor zover er meer uren resteren dan het aantal uren per week volgens de dienstbetrekking van de Gedetacheerde, worden met de Inlener en de Gedetacheerde afspraken gemaakt over het opnemen van het tegoed. Het hiervoor bedoelde verlof dat de Gedetacheerde na beëindiging van het Detacheringcontract niet heeft genoten, wordt bij de Inlener in rekening gebracht.

#### Vervanging

Bij verlof en ziekte van de Gedetacheerde zal Scalabor niet in vervanging voorzien. Op verzoek van de Inlener zal bij langdurige afwezigheid van de Gedetacheerde in overleg de vacature opnieuw worden opengesteld.

#### Afwezigheid zonder berichtgeving

Indien een Gedetacheerde zonder bericht afwezig is, geeft de Inlener dit onmiddellijk telefonisch door aan de Consulent.

### **3.7 VERZUIMBEHEERSING**

#### Ziek- en herstelmelding

In geval van ziekte dient de Gedetacheerde hiervan op de dag zelf zo spoedig mogelijk doch uiterlijk voor 08.30 uur melding te doen, zowel bij de Inlener, bij de Arbodienst als bij Scalabor. Hetzelfde geldt voor de herstelmelding. Met betrekking tot de ziekmeldingsprocedure en de verzuimbegeleiding dient de procedure van Scalabor als richtlijn.

#### Verzuimbeheersing een gezamenlijke verantwoordelijkheid

Verzuimbeheersing is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de Gedetacheerde, de Inlener en de Uitlener. In overleg zal bepaald worden welke stappen moeten worden ondernomen in het kader van de verzuimbeheersing, het voorkomen van verzuim en de eventuele re-integratieplannen.

## 4 OVEREENKOMST

---

### 4.1 DUUR VAN DE OVEREENKOMST

In het Detacheringcontract tussen Inlener en Uitlener wordt het aantal overeengekomen uren en de inleenvergoeding aangegeven.

#### Proefperiode

Voor elk Detacheringcontract kan een proefperiode worden overeengekomen. Tijdens deze periode kan zowel Inlener als de Uitlener het Detacheringcontract direct beëindigen. Beëindiging van het Detacheringcontract tijdens de proefperiode geschiedt na overleg tussen de Inlener, de Gedetacheerde en de Consulent. Na de proefperiode geldt de plaatsing voor onbepaalde tijd, tenzij anders is overeengekomen.

#### Einde Detacheringcontract

Het Detacheringcontract eindigt:

- met wederzijds goedvinden;
- van rechtswege indien de bepaalde tijd is verstreken, tenzij partijen besluiten het Detacheringcontract voort te zetten;
- door opzegging door de Inlener of Uitlener bij een Detacheringcontract voor (on)bepaalde tijd met een opzegtermijn.

#### Beëindiging door opzegging

Opzegging van het Detacheringcontract dient schriftelijk plaats te vinden. De opzegtermijn is bepaald op één maand, ingaande op de eerste dag van de maand, nadat een volle maand is verstreken, volgend op de opzegging. Tijdens de opzegperiode dient, ook al is de detachering van de Gedetacheerde ongedaan gemaakt, de overeengekomen inleenvergoeding voldaan te worden.

#### Verlengde detachering geen proefperiode

Indien na een Detacheringcontract voor bepaalde tijd een nieuw Detacheringcontract wordt afgesloten van dezelfde Gedetacheerde in dezelfde functie, is er geen sprake van een proefperiode.

#### Bij overmacht niet schadeplichtig

Indien een der partijen gedurende een periode van meer dan 60 kalenderdagen ten gevolge van overmacht haar verplichtingen op grond van de algemene voorwaarden en het Detacheringcontract niet kan nakomen, heeft de andere partij het recht deze met onmiddellijke ingang te beëindigen, zonder dat daarvoor enig recht op schadevergoeding zal ontstaan.

### 4.2 INLEENVERGOEDING

#### Bepaling inleenvergoeding

1. Inleenvergoeding op basis van nacalculatie. Dit betreft werkelijk gewerkte uren van de Gedetacheerde inclusief toeslagen op basis van urenverantwoording, vermenigvuldigd met een uurtarief.
2. Inleenvergoeding op basis van vaste periodetarief: de inleenvergoeding wordt bepaald op basis van de functie-inhoud en de geselecteerde kandidaat. Het contractuele aantal uren per jaar verminderd met de algemene erkende feestdagen en het verlofrecht van de Gedetacheerde op grond van de Wet sociale werkvoorziening vermenigvuldigd met het uurtarief is de basis voor het vaste periodetarief. Periodiek wordt dit in rekening gebracht bij de Inlener. Er vindt enkel nacalculatie plaats in verband met ziekte.

De inleenvergoeding wordt jaarlijks aangepast op basis van het prijsindexcijfer van het CBS Cao-lonen'.

#### Reiskosten woon-werkverkeer

De reiskosten woon-werkverkeer, toegekend aan de Gedetacheerde, worden tenzij anders overeengekomen doorbelast aan de Inlener. Scalabor stimuleert het gebruik van Openbaar Vervoer voor woon-werkverkeer.

### **4.3 URENVERANTWOORDING FACTURERING EN BETALING**

#### Urenverantwoordingsstaat

Na afloop van elke week dient de urenverantwoordingsstaat digitaal ingevuld te worden in het door Scalabor beschikbaar gestelde internet applicatie naar soort uren (gewerkt, soort verlof, ziek en overig, bij overig dient de reden van afwezigheid te worden aangegeven) door de direct leidinggevende op de wijze zoals is voorgeschreven door Scalabor.

#### Inzenden binnen vijf werkdagen na afloop van periode

De Inlener draagt zorg voor dat binnen vijf werkdagen na afloop van de periode de uren verantwoordingsstaat digitaal wordt verwerkt en verzonden aan Scalabor. Dit geldt in alle gevallen, dus ook bij ziekte, verlof en andere redenen van verzuim. Voor correcties op de facturering ten gevolge van te laat ingeleverde uren verantwoordingsstaten zullen per Gedetacheerde administratiekosten in rekening worden gebracht.

#### Facturering en betaling

De facturering van de uren geschiedt per periode volgens de urenverantwoording. In het geval van vaste detachingsvergoedingen per periode worden deze bedragen gefactureerd op de laatste dag van de betreffende periode. De betalingstermijn, waarbinnen betaling dient plaats te vinden, is 15 dagen na factuurdatum. Bij het niet nakomen van de betalingstermijn is de Inlener de wettelijke handelsrente per (gedeelte van de) maand over het nog openstaande bedrag verschuldigd. Alle door Uitlener te maken gerechtelijke en buitengerechtelijke incassokosten komen voor rekening van de Inlener. Bij het niet nakomen van betalingsafspraken houdt Scalabor zich het recht voor de detachering eenzijdig te beëindigen.

### **4.4 KOSTEN**

#### Bijzondere kosten

De door de Gedetacheerde voor het uitvoeren van zijn taken gemaakte kosten zijn voor rekening van de Inlener, tenzij anders overeengekomen.

#### Kosten en onderhoud

Alle onderhoudskosten en reparaties aan hulpmiddelen en apparatuur van de Gedetacheerde die niet persoonsgebonden zijn maar werkplek gebonden, komen voor rekening van de Inlener. Indien er sprake is van mede door Uitlener gefinancierde hulpmiddelen, zal aangehecht een contract opgesteld worden waarin de afspraken hieromtrent zijn vastgelegd.

#### Fiscale doorbelasting

Indien de Inlener zelf of de Uitlener in opdracht van de Inlener, vergoedingen verstrekt die fiscaal aangemerkt kunnen worden als loon en die vervolgens leiden tot geheel of gedeeltelijk vervallen van subsidies op grond van de Wet sociale werkvoorziening, zullen de kosten daarvan in rekening worden gebracht bij de Inlener.

## 5 OVERIGE BEPALINGEN

---

### 5.1 AANSPRAKELIJKHEID

#### Vrijwaring

Inlener vrijwaart Uitlener voor alle aanspraken die de Inlener en/of derden op 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 het Detacheringcontract is beëindigd.

#### Verzekeringen

In verband met detacheren moet de Inlener de benodigde verzekeringen afsluiten. Inlener draagt er zorg voor dat iedere Gedetacheerde en de detacheringwerkzaamheden door de te sluiten of reeds gesloten verzekering gedekt zijn. De kosten van de af te sluiten verzekeringen zijn voor rekening van de Inlener.

Het inlenende bedrijf (de Inlener) is jegens Scalabor (Uitlener) verplicht de lokalen, werktuigen en gereedschappen, waarin of waarmee hij de arbeid doet verrichten, op zodanige wijze in te richten en te onderhouden, alsmede voor het verrichten arbeid zodanige maatregelen te treffen en aanwijzingen te verstrekken als redelijkerwijs nodig is om te voorkomen dat de ingezette arbeidskracht in de uitoefening van werkzaamheden schade lijdt. Het inlenende bedrijf (de opdrachtgever/de Inlener) zal Scalabor (Uitlener) te allen tijde vrijwaren tegen aanspraken, welke voortvloeien uit (niet-nakoming) van vorenbedoelde verplichtingen, zoals neergelegd in 7:658 BW en verleent Scalabor (Uitlener) de bevoegdheid zijn aanspraken ter zake aan de direct belanghebbende(n) te cederen, respectievelijk mede namens Scalabor (Uitlener) te gelde te maken.

#### Risico van storing

De Uitlener aanvaardt niet het risico van de storing in de uitvoering van de werkzaamheden of het volledig stilleggen ervan wanneer dit het gevolg is van handelingen van de Gedetacheerde.

#### Aansprakelijkheid bij schade en verlies

Scalabor draagt generlei aansprakelijkheid voor schade en verlies die/dat door de Gedetacheerde is of wordt veroorzaakt aan derden of aan de Inlener, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.

#### Aanvaarden aansprakelijkheid

De Inlener aanvaardt door ondertekening van het Detacheringcontract alle aansprakelijkheden, die op grond van artikel 6:170 van het Burgerlijk Wetboek ontstaan of kunnen ontstaan, als ware hij degene in wiens dienst de Gedetacheerde zijn taak vervult. Deze aansprakelijkheid geldt ook nadat het Detacheringcontract is beëindigd voor zover de gebeurtenis, waaruit aansprakelijkheid is ontstaan, heeft plaatsgevonden tijdens de looptijd van het Detacheringcontract. Zie ook artikel 7:658 van het Burgerlijk Wetboek en artikel 1, lid 1, sub a van de Arbeidsomstandighedenwet.

#### Aansprakelijkheid eventuele verbintenissen

Evenmin is Scalabor aansprakelijk voor eventuele verbintenissen en verplichtingen die Gedetacheerde mocht zijn aangegaan, of welke op andere wijze voor hem zijn ontstaan jegens de Inlener, al of niet met diens toestemming of jegens welke derden dan ook.

#### Vergoeden van schade

De Inlener is gehouden tot het vergoeden van de schade die de Gedetacheerde, aan persoon of goed, overkomt in de uitvoering van de voor de Inlener verrichte werkzaamheden.

#### Gelijke aansprakelijkheid Inlener als ware hij werkgever

Inlener is in voorkomende gevallen aansprakelijk voor alle schade die de Gedetacheerde in de uitoefening van zijn werkzaamheden lijdt of heeft geleden tijdens de plaatsing op dezelfde wijze en in dezelfde mate als waarin de Inlener, ware hij werkgever van de Gedetacheerde werknemer, aansprakelijk zou zijn. Inlener vrijwaart Uitlener onvoorwaardelijke ter zake van aanspraken van de Gedetacheerde werknemer.

### **5.2 ORDEMAATREGEL**

Bij misdragingen van de Gedetacheerde dient de Inlener zich in verbinding te stellen met de Consulent. Wanneer het in dringende gevallen geboden is dat de Gedetacheerde van de werkplek moet worden verwijderd, kan de Inlener daartoe overgaan onder de mededeling dat de Gedetacheerde zich terstond dient te voegen bij de Consulent, na hem over de reden van verwijdering te hebben ingelicht. Van een dergelijke verwijdering zal de Inlener onmiddellijk de aangewezen Consulent in kennis stellen. Een schriftelijk verslag van het gebeurde wordt aan betrokkene en Consulent gezonden. Van de door Scalabor genomen maatregelen worden Inlener en betrokkene schriftelijk geïnformeerd.

### **5.3 GESCHILLEN**

#### Nederlands recht

Op het Detacheringcontract en de uitvoering daarvan is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen voortvloeiende uit of verband houdende met het Detacheringcontract, worden voorgelegd aan de bevoegde rechter van de plaats waar de Uitlener gevestigd is.

#### Geen aantasting nietigheid

In geen geval zal de nietigheid van één bepaling de geldigheid van de overige bepalingen aantasten.

### **5.4 ONDERTEKENING**

Door ondertekening van het Detacheringcontract verklaren alle partijen (Scalabor en Inlener) dat zij de daarvoor overeengekomen voorwaarden in hun bezit hebben, deze kennen en overeenkomstig zullen handelen.

### **5.5 SLOTOPMERKING**

In die gevallen, waarin deze voorwaarden of het gestelde in het Detacheringcontract niet voorzien, beslist Scalabor na overleg met de Inlener.