



# Model detacheringovereenkomst Rijk

## Gegevens medewerker

**Naam medewerker** <sup>1</sup>  
**Personeelsnummer**  
**BSN**  
**Huidige functie**  
**Arbeidsduur**  
**Schaal / trede**  
**Toelagen/ toeslagen**

## Gegevens uitlener

<b>Uitlenende organisatie</b>	<b>Ministerie</b> <b>DG/directie/dienst</b> <b>Afdeling</b>
<b>Uitlenende manager</b>	<b>Naam</b>
<b>Contactgegevens uitl. manager</b>	<b>Telefoonnummer</b> <b>E-mail</b>

## Gegevens inlener

<b>Ontvangende organisatie</b>	<b>Ministerie</b> <b>DG/directie</b> <b>Afdeling</b>
<b>Ontvangende manager</b>	<b>Naam</b>
<b>Contactgegevens ontv. manager</b>	<b>Telefoonnummer</b> <b>E-mail</b>

## Afspraken met betrekking tot detachering

<b>Periode</b>	<b>van</b>	<b>tot</b>
<b>Doel</b>		
<b>Werkzaamheden</b>	<i>zie bijlage "Werkzaamheden tijdens detachering"</i>	
<b>Aantal uren per week</b>		
<b>Werktijden</b>	<b>Maandag</b> <b>Dinsdag</b> <b>Woensdag</b> <b>Donderdag</b>	

---

<sup>1</sup> onder medewerker wordt ook de vrouwelijke medewerker begrepen; in dat geval moet overal in deze voorwaarden voor zijn: haar worden gelezen



## Vrijdag

**Plaats van tewerkstelling**

**Toelage/toeslag<sup>2</sup>**

**Indien van toepassing**

**Aanvullende afspraken**

*bijvoorbeeld studie, proefperiode, beschikbaar stellen apparatuur, reiskosten, arbeidsduur enz*

### Verrekening van de kosten van detachering

**Detacheringvergoeding van inlener aan uitlener**  Ja  Nee

**Zo ja, op basis van**

**Werkelijk gemaakte loonkosten**

**Berekend op basis van Handleiding**

**Overheidstarieven**

**Geldende uurtarieven (bij baten / lastendiensten)**

**Betaling detacheringvergoeding**

**periodiek**

**per maand**

**per kwartaal**

**per half jaar**

**per jaar**

**Éénmalig op factuurbasis op**

**Factuuradres inlener** .....

**Organisatie** .....

**t.a.v. dhr./mw.** .....

**Adres** .....

**Postcode** .....

**Plaats** .....

**KVK nr.** .....

**Factureren o.v.v.** .....

<sup>2</sup> *Uitgangspunt is eigen bezoldiging maar een voor de duur van de detachering afgesproken bezoldiging is ook mogelijk*



# Voorwaarden

## 1. Behoud rechtspositie

**N.B.: uitgangspunt is situatie A of B; indien andere afspraken gelden, komen deze in de plaats van A en B**

### A

- a. De medewerker behoudt tijdens de detachering zijn huidige rechtspositie.
- b. Na afloop van de detachering keert de medewerker terug naar de uitlenende organisatie (hierna: de uitlener) waar de medewerker zo spoedig mogelijk wordt geplaatst in een gelijkwaardige functie.
- c. Indien tijdens de detachering bij de ontvangende organisatie (hierna: de inlener) organisatorische veranderingen plaatsvinden, kan het takenpakket van de medewerker door de inlener na overleg met de medewerker worden aangepast.

### B.

- a. De medewerker behoudt tijdens de detachering zijn huidige rechtspositie.
- b. Na afloop van de detachering keert de medewerker terug naar zijn eigen functie.
- c. Indien tijdens de detachering bij de uitlener organisatorische veranderingen plaatsvinden, wordt de medewerker daarbij betrokken op basis van zijn eigen functie bij de uitlener.
- d. Indien tijdens de detachering bij de inlener organisatorische veranderingen plaatsvinden, kan het takenpakket van de medewerker door de inlener na overleg met de medewerker worden aangepast.

## 2. Betaling van bezoldiging

De medewerker ontvangt zijn bezoldiging, vakantiegeld en eindejaarsuitkering van de uitlener.

### 2a. Verrekening detacheringvergoeding

**indien dit is afgesproken**

- a. De inlener vergoedt aan de uitlener op de afgesproken wijze de detacheringvergoeding voor de medewerker.
- b. De bezoldiging tijdens ziekteverzuim van de medewerker na zes weken wordt in mindering gebracht op de door inlener aan uitlener verschuldigde detacheringvergoeding, tenzij de ziekte van de medewerker is veroorzaakt door onvoldoende zorg voor de arbeidsomstandigheden door de inlener.

## 3. Vergoeding noodzakelijke kosten medewerker

De inlener vergoedt reiskosten, opleidingskosten en andere noodzakelijke kosten die de medewerker in het kader van de detachering heeft gemaakt aan de medewerker op basis van de bij de inlener geldende voorschriften.

## 4. Algemene rechten en verplichtingen

- a. De inlener informeert de medewerker bij aanvang van de detachering over de bij de inlener geldende reglementen en voorschriften.
- b. De inlener draagt zorg voor de veiligheid, de gezondheid en de voorkoming en indien dat niet mogelijk is de beperking van psychosociale overbelasting van de medewerker in verband met de arbeid bij de inlener.
- c. De medewerker houdt zich aan de bij de inlener geldende reglementen en voorschriften en volgt de aanwijzingen van de inlener op.
- d. De medewerker houdt zich aan de voorschriften en richtlijnen van de inlener inzake geheimhouding, ook na beëindiging van de detachering.
- e. De medewerker doet aan de inlener opgave van nevenwerkzaamheden die hij verricht of gaat verrichten, die de belangen van de inlener kunnen schaden.

## 5. Vakantie, verlof en compensatie-uren

- a. De medewerker neemt zijn tegoed aan vakantie, compensatie-uren en (buitengewoon) verlof mee naar de inlener. De inlener stelt de medewerker in de gelegenheid om in elk geval het voor de periode van detachering geldende tegoed op te nemen.



- b. De medewerker neemt vakantie, compensatie-uren en (buitengewoon) verlof op met instemming van de inlener.
- c. De medewerker neemt al gepland en goedgekeurde vakantie, compensatie-uren en (buitengewoon) verlof op bij de inlener, tenzij anders is afgesproken.
- d. De inlener houdt de registratie van vakantie, compensatie-uren en (buitengewoon) verlof van de medewerker bij.
- e. De inlener stuurt de registratie van vakantie, compensatie-uren en (buitengewoon) verlof van de medewerker na afloop van de detachering en ten minste na afloop van elk kalenderjaar naar de uitlener.

## 6. Functioneringsgesprekken

- a. De inlener voert ten minste een startgesprek en per jaar één functioneringsgesprek met de medewerker.
- b. Ten minste één maal per jaar en bij afloop van de detachering voorziet de inlener de uitlener van een oordeel over het functioneren van de medewerker gedurende de detacheringperiode. De medewerker wordt in de gelegenheid gesteld om zijn zienswijze op het oordeel van de inlener kenbaar te maken.

## 7. Ziekte en herstel

- a. Ziekte en herstel meldt de medewerker bij de inlener volgens de daar geldende regels.
- b. De inlener stelt de uitlener direct op de hoogte van ziekte of herstel van de medewerker.
- c. De uitlener is verantwoordelijk voor verzuimregistratie en bedrijfsgeneeskundige begeleiding en houdt de inlener op de hoogte van het verloop van deze begeleiding.

## 8. Aansprakelijkheid

- a. De inlener is aansprakelijk voor schade aan derden die het gevolg is van handelen of nalaten van de medewerker in verband met het verrichten van werkzaamheden in het kader van deze overeenkomst, tenzij sprake is van opzet dan wel grove nalatigheid van de kant van de medewerker.
- b. De medewerker kan door de inlener worden verplicht tot gehele of gedeeltelijke vergoeding van door de inlener geleden schade op grond van artikel 66 ARAR, 74 RDBZ dan wel 100 ARSG, voor zover deze aan hem is te wijten.
- c. De uitlener is tegenover de inlener en de medewerker niet aansprakelijk voor eventuele gevolgen, van welke aard ook, die voortvloeien uit het verrichten van werkzaamheden in het kader van deze overeenkomst.

## 9. Wijzigingen overeenkomst

Wijzigingen in deze overeenkomst kunnen slechts worden aangebracht met schriftelijke instemming van alle partijen. Deze bepaling geldt niet voor wijzigingen in de arbeidsvoorwaarden die voortvloeien uit algemene wettelijke maatregelen voor het Rijkspersoneel.

## 10. Geschillen

Geschillen voortvloeiende uit deze overeenkomst zullen zoveel mogelijk in onderling overleg tussen partijen tot een oplossing worden gebracht.

## 11. Einde overeenkomst

- a. Deze overeenkomst eindigt van rechtswege:
  - door het verstrijken van de afgesproken detacheringperiode;
  - door het eindigen van de aanstelling van de medewerker bij de uitlener.
- b. Deze overeenkomst kan tussentijds worden beëindigd:
  - met wederzijds goedvinden, al dan niet met onmiddellijke ingang;
  - door schriftelijke opzegging door één van de partijen met een opzegtermijn van één maand, in geval niet in redelijkheid van haar gevergd kan worden deze overeenkomst voort te zetten;
  - door schriftelijke opzegging door één van de partijen met onmiddellijke ingang wegens een dringende reden.

## 12. Ondertekening



De ontvangende manager, de uitlenende manager en de medewerker verklaren zich akkoord met de in deze overeenkomst opgenomen afspraken en voorwaarden en verklaren een exemplaar van deze overeenkomst en de bijlage te hebben ontvangen.

Aldus opgemaakt in drievoud en ondertekend:

### **Ontvangende manager**

Inlenende organisatie  
Namens deze,

Functie

Naam

Handtekening \_\_\_\_\_

Plaats \_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_

### **Uitlenende manager**

Uitlenende organisatie  
Namens deze,

Functie

Naam

Handtekening \_\_\_\_\_

Plaats \_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_

### **Medewerker**

Naam

Handtekening \_\_\_\_\_

Plaats \_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_



## Bijlage

### **Werkzaamheden tijdens de detachering**

Omschrijving werkzaamheden/taken/fif/functiestramien

tb/Model 219/v01/120214