



Leidraad

Detachering

Veel gestelde vragen

Maart 2023

Inleiding

Deze leidraad biedt achtergrond- en praktische informatie over de tijdelijke inzet en de werkwijze rond detacheringen. De informatie is bestemd voor medewerkers, managers, HR-functionarissen en andere betrokkenen en is bedoeld als hulpmiddel.

In het eerste hoofdstuk wordt kort ingegaan op het belang van detacheringen, de uitgangspunten, het belang van goede afspraken en de ondersteuning door P-Direkt.

Het tweede hoofdstuk geeft informatie over detacheringen vanuit het perspectief van de medewerker. Dit op basis van antwoorden op veel gestelde vragen.

Het derde hoofdstuk gaat in op veel gestelde vragen vanuit het managersperspectief, zowel inlenend als uitlenend.

Het vierde hoofdstuk gaat meer gedetailleerd in op de begripsbepaling, administratie en financiële afwikkeling en zaken die van belang kunnen zijn bij een detachering. Dit hoofdstuk is van belang voor managers, HR en FEZ.

Meer informatie over detacheren en de modeldetacheringsovereenkomst is te vinden op het Rijkspitaal:

<https://rijkspitaal.overheid-i.nl/onderwerpen/personeel/artikelen/mijn-werk/loopbaan-en-ontwikkelen/detachering.html>

1. Algemene introductie

Aanleiding

Als medewerker van de rijksoverheid is het mogelijk om met behoud van de huidige rechtspositie tijdelijk in een andere rol of in een andere omgeving te werken. Dit kan zowel binnen het eigen ministerie of onderdelen daarvan, bij een andere organisatie binnen de rijksoverheid, Defensie, Hoge Colleges van Staat of de rechterlijke macht (die samen de Staat der Nederlanden vormen) of in specifieke situaties zelfs buiten de Staat der Nederlanden.

Deze tijdelijke inzet wordt ook wel aangeduid als detachering. Van detacheren is sprake als een medewerker voor een afgesproken periode tijdelijk werkzaamheden verricht buiten de eigen afdeling, kolom of organisatie. Na een detacheringperiode van maximaal een jaar keert de medewerker terug naar de oorspronkelijke organisatie of zelfs de oorspronkelijke functie. De medewerker blijft onder verantwoordelijkheid van de uitlenende organisatie en zijn of haar rechtspositie blijft ongewijzigd tijdens de detacheringperiode (uitgezonderd eventuele specifieke afspraken die de huidige functie betreffen, zoals een bepaalde toelage). Na afloop van de detacheringperiode kan ook de keuze worden gemaakt om de medewerker over te laten gaan naar de inlenende organisatie, mits de medewerker daarmee instemt¹ en dit past binnen de regels voor vacaturestelling.

Tijdelijke inzet in een andere rol of in een andere omgeving kan vanuit het perspectief van zowel de medewerker als de organisatie van grote waarde zijn. Voor de medewerker draagt een tijdelijk andere inzet bij aan het verbreden van kennis, netwerk of persoonlijke ontwikkeling. Tijdelijke inzet draagt voor de inlenende partij bij aan tijdelijk benodigde extra kennis en expertise. Bijvoorbeeld ter vervanging van een medewerker, voor een tijdelijke klus of voor een ontstane prioriteit waar met extra capaciteit snel op kan worden ingespeeld. Afhankelijk van de situatie zijn er ook voordelen voor de uitlenende partij. De medewerker doet kennis en ervaring op buiten de eigen organisatie die bij terugkeer van waarde kan zijn. Tijdelijke inzet buiten de eigen organisatie bevordert mobiliteit. Dat kan voor zowel de medewerker als de uitlenende partij van toegevoegde waarde zijn bij reorganisatie of krimp in formatie. Bij (langdurig) verzuim kan de mogelijkheid tot tijdelijke inzet een veilige re-integratieplaats bieden aan de medewerker.

Kortom, het op eenvoudige wijze tijdelijk kunnen overstappen naar een ander onderdeel of werkpakket vergroot de flexibiliteit en wendbaarheid van zowel organisaties als medewerkers.

Uitgangspunten

Om detacheringen te vergemakkelijken is een aantal uitgangspunten voor de werkwijze en administratie vastgesteld die hieronder worden weergegeven. Het doel is om processen (administratief) te vergemakkelijken en discussies tussen betrokkenen te voorkomen. De uitgangspunten zijn niet altijd even goed toepasbaar en daarom geldt als overkoepelend uitgangspunt dat deze worden gevolgd, tenzij dit niet mogelijk is. Als dat laatste het geval is, moet vastgelegd worden waarom dit zo is ('comply or explain').

Flexibele inzet van personeel kent verschillende vormen en aanleidingen, zoals:

- benodigde samenwerking voor een maatschappelijke opgave zonder organisatie of budget;
- inzet voor een project- of programmaorganisatie met budget;
- tijdelijke werkzaamheden in de lijn- of uitvoeringsorganisatie, zoals bij piekwerkzaamheden, crisisopgave, vervanging of een afgebakende tijdelijke klus;
- tijdelijke werkzaamheden in het kader van ontwikkeling van medewerkers.

De eerste vorm gaat over inzet, over de grenzen van organisaties heen, aan gezamenlijke opgaven vanuit de eigen werkplek. Hierbij is feitelijk geen sprake van detachering. Bij de laatste drie kan er sprake zijn van een detachering, waar deze leidraad zich op richt.

¹ Zie verder onder Medewerkersperspectief

Voor detacheringen gelden de volgende uitgangspunten.

1. *Ontwikkeling medewerkers*

Bij detacheringen voor de ontwikkeling van individuele medewerkers, waarbij geen organisatiebelang is gemoeid en de ontvangende partij slechts faciliteert, is afgesproken dat deze inzet niet wordt verrekend*.

2. *Periode tot drie maanden*

Bij een detachering van drie maanden of korter is afgesproken dat deze inzet niet wordt verrekend*.

3. *Periode van drie maanden tot één jaar*

Als de detachering langer duurt dan drie maanden wordt in principe wel verrekend, tenzij het de ontwikkeling van de medewerker betreft (zie 1).

4. *Maximale duur één jaar*

Detacheringen duren in beginsel maximaal één jaar. Dit voorkomt dat de medewerker uit het gezichtsveld van de uitlenende manager raakt of onnodig lang vasthoudt aan een mogelijke terugkeer. Als de detachering te lang duurt, kan onbedoeld een stapeling van elkaar vervangende constructies ontstaan. Daarom is gesteld dat –als de detachering langer duurt dan een jaar en geen uitlegbare reden kan worden opgegeven (een zgn. 'explain') - de medewerker na één jaar terugkeert naar de uitlener of na een open sollicitatieprocedure structureel wordt overgenomen door de inlener. Hierbij gelden de gangbare regels voor vacaturestelling. Dit betreft zowel detacheringen binnen hetzelfde departement als tussen departementen. Uiteraard is hierbij goede afstemming vooraf tussen uitlener, inlener en de betrokken medewerker aan de orde.

5. *Detachering langer dan één jaar*

Voor uitzonderingen op de gestelde duur van maximaal één jaar is een onderbouwing nodig ('comply or explain').

* *Als er sprake is van een medewerker die bij de uitlener in een roostersysteem staat en/of bij de inlener in een roostersysteem komt, dan komen de kosten -bij de registratie van een detachering via het P-Direkt portaal- wel ten laste van de inlener.*

Belang van goede afspraken

Het is belangrijk om bij het aangaan van een detachering vooraf na te denken over werk- en persoonsgerelateerde zaken die zich tijdens de detacheringperiode kunnen voordoen en hierover afspraken te maken. Goede afspraken dragen eraan bij dat een detachering plezierig verloopt en zorgen ervoor dat ook na beëindiging een soepele terugkeer of volgende stap kan plaatsvinden. Denk hierbij ook aan zaken die niet specifiek worden genoemd in de detacheringsovereenkomst, maar wel aan de orde kunnen zijn.

De afspraken worden vastgelegd in een automatisch gegenereerde detacheringsovereenkomst die wordt ondersteund door P-Direkt en wordt opgeslagen in het personeelsdossier. Dit is alleen mogelijk voor organisaties die aangesloten zijn op P-Direkt. Als dit niet mogelijk is, kunnen de afspraken worden vastgelegd in de modelovereenkomst die beschikbaar is op:

<https://rijksportaal.overheid-i.nl/onderwerpen/personeel/artikelen/mijn-werk/loopbaan-en-ontwikkelen/detachering.html>

Bij een detachering korter dan drie maanden wordt in een verkort proces alleen een aantal basisgegevens over detachering geregistreerd. Ook dit proces ondersteunt P-Direkt.

Een detachering brengt ook administratieve en financiële aspecten met zich mee die aandacht vragen en waarover ook bij aanvang afspraken moeten worden gemaakt. Denk hierbij bijvoorbeeld aan afspraken over het vergoeden en verrekenen van kosten (toelagen, bijzonder belonen, opleiden, reizen). Hierbij neemt de uitlenende leidinggevende het voortouw met ondersteuning van de HR-adviseur. De toelagen, die bij de start van de detachering zijn geregistreerd, worden bij de afloop van de detachering beëindigd. Bij een verlenging van de detachering worden de toelagen eveneens verlengd, tenzij anders wordt vermeld

Detacheren, P-Direkt en medewerkers in een roostersysteem

Zoals hierboven aangegeven ondersteunt P-Direkt het detacheringproces. Het proces Detacheren wordt in het P-Direkt-portaal aangeboden en begint via het proces Nieuwe Medewerker Registeren (NMR). Door middel van een aantal vragen wordt de gebruiker in het proces geleid naar de juiste route. Er zijn twee mogelijkheden:

- 1) een reguliere detachering waarbij de medewerker in P-Direkt onder HR-verantwoordelijkheid van de uitlenende manager blijft (= 'zonder overdracht van het p-mandaat'). De uitlenende manager behoudt de toegang tot personele processen in P-Direkt.
- 2) een detachering waarbij de medewerker onder de HR-verantwoordelijkheid blijft van de uitlenende manager, maar de inlenende manager de afhandeling van personele taken uitvoert in P-Direkt (= 'met overdracht van het p-mandaat').

De tweede optie is alleen bedoeld voor alle medewerkers, die zijn of worden opgenomen in een roostersysteem en worden gedetacheerd, omdat anders niet alle roostergebonden processen door kunnen lopen bij detachering.

2. Medewerkersperspectief

Een detachering kan veel vragen oproepen, via je manager kun je hierover advies en ondersteuning krijgen. Hieronder tref je alvast een overzicht van veel gestelde vragen.

Mag ik zelf bepalen of ik gebruik wil maken van de mogelijkheid tot detachering?

Nee, dit gaat in samenspraak met jouw (uitlenende) manager, nadat je de wens hebt uitgesproken om tijdelijk elders ingezet te worden kenbaar hebt gemaakt.

Waar vind ik mogelijkheden voor detachering?

Het begint bij het vinden van een organisatie waarbinnen een tijdelijke opdracht of inzet mogelijk is of waar tijdelijke capaciteit wordt gevraagd.

Dit kan via de Mobiliteitsbank: elke vorm van gepubliceerd tijdelijk werk kan in principe op basis van een detachingsafspraken worden uitgevoerd. Je kan je registreren op de Mobiliteitsbank en een signaleringsmail activeren om geattendeerd te worden op het aanbod aan tijdelijk werk. Andere manieren zijn door te netwerken en gericht te vragen naar mogelijkheden tot detachering. Onder meer door alert te zijn op lopende of aangekondigde projecten of programma's of met begeleiding vanuit de leidinggevende, eventueel aangevuld met ondersteuning vanuit een van de mobiliteitsorganisaties binnen het Rijk.

Wat is mijn taak als medewerker?

Bespreek jouw wens en de mogelijkheden met jouw manager. Daarbij kun je ook bespreken hoe je eventueel ondersteuning kunt krijgen bij het vinden van een passende tijdelijke opdracht. Als deze is gevonden, werk je actief mee aan de totstandkoming van de afspraken over de feitelijke invulling. Voorafgaand aan de detachering draag jij jouw lopende werkzaamheden over of rond je deze conform afspraak met jouw manager af. Tijdens de detachingsperiode hou je actief contact met jouw manager over onder meer functioneren, ontwikkeling en bij ziekte.

Met jouw inlenende manager maakt je afspraken over jouw inzet tijdens de detachering en over de onderlingesamenwerking gedurende deze periode. Bij afronding van jouw detachering zorg je voor een zorgvuldige overdracht.

Bij het naderen van het einde van de detachering bespreek je tijdig met jouw uitlenende manager je terugkeer na jouw detachering. Als is afgesproken dat jij niet terugkeert in jouw oude functie of als je een verplichte Van Werk Naar Werk-kandidaat bent en dit niet mogelijk is, is het belangrijk dat jij zelf ook actief meewerkt door samen met je manager tijdig op zoek te gaan naar een volgende functie.

Verandert mijn rechtspositie als ik word gedetacheerd?

Nee, typisch voor een detachering is dat er sprake is van een tijdelijke uitleensituatie met behoud van de rechtspositie. Wel kunnen eventuele specifieke afspraken die de huidige functie betreffen, zoals een bepaalde toelage, tijdelijk worden stopgezet.

Hoe lang duurt een detachering?

Een detachering duurt in beginsel maximaal één jaar. Dat voorkomt dat de medewerker uit het gezichtsveld van de manager raakt of onnodig lang wordt vastgehouden aan mogelijke terugkeer en opstapeling van vervanging. Voor uitzonderingen is een onderbouwing nodig ('comply or explain').

De duur varieert afhankelijk van de aard van de werkzaamheden of de specifieke afspraken die van toepassing zijn bij de inlenende en uitlenende organisatie.

Wat als een detachering langer duurt dan een jaar?

Een opdracht waarvoor je bent gedetacheerd kan langer duren dan een jaar. Als dit het geval is en er zijn hierover geen afspraken gemaakt in de detacheringsovereenkomst of de verlenging van de detacheringsovereenkomst, keer je na één jaar terug naar de uitlener. Of de inlener kan je, na een succesvol doorlopen (open) sollicitatieprocedure, structureel overnemen.

Alle partijen, zowel inlener, uitlener als medewerker, moeten akkoord zijn over een detachering met een langere duur dan één jaar (gebruik maken van "explain"). Het is dus van belang dat goede afspraken worden gemaakt met alle betrokken partijen.

Kan ik ontslagen worden omdat mijn detachering ophoudt?

Nee, afhankelijk van de gemaakte afspraken ga je terug naar de uitlenende organisatie of neemt de inlenende organisatie je over.

Kan ik als gedetacheerde medewerker instromen bij de organisatie waar ik gedetacheerd ben voordat er formeel een vacature is geopend?

Nee, alle medewerkers binnen het Rijk hebben dezelfde mogelijkheid om te reageren op beschikbare vacatures die worden gepubliceerd op de mobiliteitsbank.

Mag een inlenende manager mijn tijdelijk dienstverband verlengen of omzetten in een vast dienstverband?

Nee dat mag niet. Met de inlenende manager kunnen alleen afspraken worden gemaakt die direct verbandhouden met de aard en inhoud van de tijdelijke werkzaamheden. Er kunnen geen wijzigingen worden afgesproken met blijvende rechtspositionele gevolgen.

Hoe ziet de inwerkperiode eruit, wie werkt mij in?

De aard van jouw inwerkperiode is vergelijkbaar met de inwerkperiode als je als nieuwe medewerker in dienst zou treden. Afhankelijk van de behoefte en noodzaak is het belangrijk om afspraken te maken over praktische zaken zoals vervoer, toegang tot gebouwen en werkplek. Maar ook over de inwerkperiode: wie is jouw eerste aanspreekpunt, welke kennis en informatie dien je op te bouwen en hoe vindt de afstemming met jouw nieuwe manager plaats.

Verandert mijn salaris tijdens een detachering?

Jouw salaris verandert niet. Indien de kosten voor de detachering verrekend worden, worden de salariskosten van de medewerker doorbelast aan de inlener. Er kunnen tijdens de looptijd van de detachering wel tijdelijke aanvullende vergoedingen gelden of afspraken worden gemaakt. De kosten zijn dan voor de inlener. Als geen verrekening van kosten plaatsvindt, besluit de uitlenende manager of de vergoeding wordt toegekend. Als er sprake is van specifieke afspraken, komen deze te vervallen na het einde van de detachering.

Worden onkosten tijdens mijn detachering vergoed?

De inlenende organisatie is verantwoordelijk voor de vergoeding van reiskosten, opleidingskosten en andere noodzakelijke kosten die in het kader van de detachering worden gemaakt. Hiervoor gelden de huisregels van de inlenende organisatie, tenzij anders is afgesproken.

Hoe kan ik verlof opnemen tijdens mijn detachering?

Verlofuren blijven ongewijzigd bij een detachering en worden via P-Direkt geregistreerd. In de detacheringsovereenkomst staat uitgelegd welke voorwaarden gelden voor het opnemen van verlof. Van belang is om bijzondere vakantieplannen (bijvoorbeeld een langere periode verlof) voorafgaand aan het aangaan van de detachering te bespreken en de afspraken hierover vast te leggen in de overeenkomst. Of vakantieplannen die worden gemaakt tijdens de detacheringperiode voor de periode na de detacheringperiode te bespreken met de uitlenende manager

Roosterpersoneel: in het geval dat je in roosterdienst werkt en de detachering naar een organisatie is zonder roosterdienst, dan moeten zo nodig aanvullende afspraken worden gemaakt over (gepland) verlof en de jaaruren (plus- en minuren)

Wat gebeurt er als gedurende mijn detachering sprake is van een reorganisatie?

In het geval van een reorganisatie bij de inlenende organisatie kan jouw takenpakket in overleg worden aangepast. Als dit vanwege de aard van de reorganisatie niet mogelijk blijkt, kan dit tot voortijdige beëindiging van de detachering leiden.

Bij een reorganisatie bij jouw uitlenende organisatie wordt word je betrokken in de reorganisatie op basis van de functie die je formeel gezien nog hebt. Als dit vanwege de invulling van de reorganisatie nodig is, kan dit tot voortijdige beëindiging van de detachering leiden.

Wat gebeurt er als ik ontslag neem?

Dan eindigt de detachering van rechtswege en worden afspraken gemaakt tussen alle betrokken partijen over afronding of overdracht van werkzaamheden zoals vastgelegd bij het aangaan van de detachering en vastgelegd in de overeenkomst.

Met wie voer ik mijn personeelsgesprek?

Jij blijft samen met jouw uitlenende manager verantwoordelijk voor jouw gesprekscyclus. Jouw inlenende manager levert inbreng aan voor jouw personeelsgesprekken. Daarbij word je in de gelegenheid gesteld om ook jouw reactie hierop kenbaar te maken. Met jouw inlenende manager spreek je over de voortgang van de afgesproken werkzaamheden. Daarbij kunnen ook onderwerpen aan bod komen die te maken hebben met jouw ontwikkeling of anderszins die als inbreng kunnen worden aangereikt voor jouw gesprekscyclus. Als dat van van toepassing is, kan ook worden afgesproken om af en toe een driegesprek te plannen, waarbij zowel jouw uitlenende als inlenende manager deelnemen.

Roosterpersoneel: als de inlener tijdelijk het p-mandaat in het systeem P-Direkt heeft overgenomen, dan moet de inlenende manager voor alles wat financiële dan wel rechtspositionele gevolgen heeft, dit vooraf overeen komen met de uitlener. Voor wat betreft p-gesprekken geldt dat de inlener de toegang en taak heeft tot het vastleggen van het verslag van het personeelsgesprek.

Wat gebeurt er als ik ziek word tijdens mijn detachering?

Je meldt je ziek en beter bij zowel jouw eigen manager als de inlenende manager. Jouw eigen manager is verantwoordelijk voor de registratie en de (zo nodig) begeleiding en houdt ook jouw inlenende manager op de hoogte. Mocht er sprake zijn van langdurig ziekteverzuim, wordt in principe na 6 weken de detachering beëindigd en gaat je weer terug naar de uitlenende organisatie. Hiervoor vindt eerst overleg plaats tussen de in- en uitlener.

Roosterpersoneel: als de inlener tijdelijk het p-mandaat in het systeem P-Direkt heeft overgenomen, dan dient de inlener de registratie te verzorgen. Ook is van belang dat de uitlener wordt geïnformeerd en is/wordt afgesproken wie wat doet.

3. Managersperspectief

Als er behoefte is aan tijdelijk inzet, of een van jouw medewerkers interesse heeft in een detachering, dan loop je wellicht tegen vragen aan. Stel voorafgaand aan een detachering altijd eerst de vraag wat de aanleiding is van de tijdelijke inzet en kies daar de juiste aanpak bij. Een detachering is daarbij slechts een van de mogelijkheden. De manager wijst de medewerker op het bestaan van deze leidraad.

Hieronder tref je een overzicht van veel gestelde vragen over detacheren. Jouw HR-adviseur kan je desgewenst verder adviseren en ondersteunen.

Moet ik een verzoek tot detachering van een eigen medewerker goedkeuren?

Nee, dat is niet verplicht. Als een detachering onoverkomelijke gevolgen heeft voor de continuïteit van de bedrijfsvoering, kan het verzoek om deze reden worden afgewezen.

Het Rijk hecht echter grote waarde aan duurzame inzetbaarheid en flexibiliteit van medewerkers. Gebruik maken van mogelijkheden om tijdelijk elders te werken in een andere omgeving en in een ander takenpakket is een belangrijk instrument voor persoonlijke ontwikkeling dat bijdraagt aan de duurzame inzetbaarheid van medewerkers. Ook kan het bijdragen een nieuwe prioriteit of opgave of aan het oplossen van bijvoorbeeld tijdelijke piekbelasting bij een andere organisatie of organisatieonderdeel.

Wat is mijn taak als uitlenende manager?

Als uitlenende manager begeleid jij jouw medewerker in de aanloop naar de detachering en ziet je toe op correcte administratieve afwikkeling zoals afgesproken binnen jouw eigen organisatie. Gedurende de detacheringperiode onderhoud je contact met jouw medewerker. Ook houd je oog voor de duurzame inzetbaarheid in de vorm van aandacht voor functioneren, leren en ontwikkelen en gezondheid. Jij blijft daarbij verantwoordelijk voor alle arbeidsrechtelijke zaken, de personeelscyclus en eventuele begeleiding bij ziekte langer dan zes weken (Poortwachter). Bij terugkeer van een detachering begeleid je de medewerker naar een nieuwe functie binnen jouw organisatie of je biedt ondersteuning bij terugkeer in de vorige functie.

In de aanloop naar de detachering maak je met de inlenende manager afspraken over diverse aspecten van de detachering zoals de duur, eventuele financiële verrekening, de taakverdeling over bijvoorbeeld functioneren, ontwikkeling en verzuim. Deze afspraken moeten geregistreerd worden, wat P-Direkt faciliteert. Als jouw onderdeel geen gebruik maakt van P-Direkt, vul je het rijksmodel Detacheringsovereenkomst zoals hieronder opgenomen volledig in en zorg je ervoor dat dit, inclusief handtekeningen, in het P-dossier wordt opgenomen.

Tijdens de detacheringperiode en bij afronding ben je waar nodig in contact met de inlenende organisatie en manager. Daarnaast zie je er op toe dat, in het geval van een detachering buiten jouw eigen organisatie, een afspraak over verrekening van kosten ook daadwerkelijk wordt nagekomen. Jouw HR-adviseur kan je hierbij desgewenst ondersteunen.

Wat is mijn taak als inlenende manager?

Jij zorgt ervoor dat formatieve en financiële ruimte in jouw onderdeel beschikbaar is. Je draagt bij aan de totstandkoming van de detacheringsovereenkomst en ziet er op toe dat de gedetacheerde medewerker professioneel wordt ontvangen in jouw organisatie. Je bent verantwoordelijk voor de dagelijkse aansturing van de gedetacheerde medewerker en je houdt contact over voortgang en functioneren. In principe geldt hierbij geen onderscheid tussen een medewerker die op detacheringbasis bij je is ingezet en jouw andere medewerkers.

In de aanloop naar de detachering, tijdens de afgesproken periode en bij afronding onderhoud je waar nodig ook contact met de uitlenende organisatie en manager bijvoorbeeld over zaken als functioneren en verzuim.

Als afgesproken is dat de medewerker instroomt in de inlenende organisatie, tref je samen met de medewerker tijdig maatregelen om een andere functie of vervolgopdracht te vinden.

Voor roosterpersoneel geldt dat taken van de inlenende of de uitlenende manager anders kunnen zijn belegd dan hierboven benoemd, omdat het p-mandaat in het P-Direkt systeem tijdelijk naar de inlenende manager overgaat.

Kan ik de plek van een gedetacheerde medewerker opvullen?

Ja, dat kan voor de duur van de detacheringperiode mits er formatieve en financiële ruimte is. Door een tijdelijke functie open te stellen binnen of buiten het Rijk (via de mobiliteitsbank) of door te kiezen voor

externe inhuur kan de ontbrekende capaciteit worden opgevuld. Binnen de afspraken zoals die gelden binnen de eigen organisatie.

Wat gebeurt er als een medewerker langdurig ziek wordt?

Bij een detachering behoudt de uitlenende manager de zorg voor de gedetacheerde medewerker. Na zes weken keert de medewerker terug naar de uitlener tenzij andere afspraken zijn/worden gemaakt.

4. Overige informatie: administratie, verrekening en aandachtspunten bij detachering

De informatie in dit hoofdstuk gaat onder meer over begripsbepaling, administratie en financiële afwikkeling en gaat op een aantal punten op meer gedetailleerde vragen in.

Rol HR-adviseur – HR-ondersteuner

De HR-adviseur of HR-ondersteuner kan een waardevolle rol vervullen door de manager(s) en medewerker te ondersteunen bij de totstandkoming van een detachering, inclusief advies geven over het opstellen van de detacheringsovereenkomsten en het houden toezicht op de totstandkoming van de bijbehorende registratie.

Begripsbepaling van detachering

Van detachering is sprake als medewerkers tijdelijk worden ingezet op een andere plaats binnen of buiten de organisatie met behoud van de huidige rechtspositie. Het initiatief voor een dergelijke tijdelijke inzet kan vanuit een medewerker komen of vanuit de organisatie. Dat kan samenhangen met ontwikkeling, functioneren of – meer specifiek vanuit organisatieperspectief – inzet in het kader van de operationele werkvraag of het beschikbaar stellen van specifieke kennis of expertise.

Detachering binnen of buiten de Staat der Nederlanden - definities

- Binnen de Staat der Nederlanden

De rechtspersoon Staat der Nederlanden bestaat uit de sectoren Rijk, Defensie en rechterlijke macht. In de CAO Rijk is de sector Rijk gedefinieerd. Bij de ministeries zijn dit de onderdelen die tot het kerndepartement worden gerekend, alsmede de agentschappen, uitvoerende diensten en zelfstandige bestuursorganen (zbo's) **zonder eigen rechtspersoonlijkheid**. Dit zijn dus de zbo's die onderdeel uitmaken van de rechtspersoon Staat der Nederlanden. Op de site www.zboregister.nl kan dit worden nagekeken.

- Buiten de Staat der Nederlanden

Buiten de rechtspersoon Staat der Nederlanden vallen zbo's met eigen rechtspersoonlijkheid (zie ook www.zboregister.nl), Rechtspersonen met wettelijke taak (RWT), gemeenten, provincies, interbestuurlijke samenwerkingsorganen, niet-overheidsinstellingen.

Integriteit

Afhankelijk van de functie en positie in de organisatie van de uitlener zijn niet alle functies buiten de Rijksoverheid passend voor een werknemer. Er kan bijvoorbeeld sprake zijn van (de schijn van) belangenverstremgeling. Dit geldt bij zowel onbetaalde werkervaringsplaatsen als betaalde detacheringen. Zelfs bij het opdoen van werkervaring bij een andere overheid kan dit spelen. Raadpleeg hiertoe bijvoorbeeld de Gedragscode Integriteit Rijk en bespreek de mogelijke aandachtspunten of risico's.

Mogelijke marktverstoring² en aanbestedingsplicht

² Wet Markt en Overheid

Bij het opdoen van werkervaring buiten de Staat der Nederlanden waarbij betaling plaatsvindt, moeten de volgende vragen worden beantwoord:

1. Is er sprake van een economische activiteit (een overeenkomst onder bezwarende titel)? Detacheren is in principe een economische activiteit. Immers, eigen personeel wordt tegen betaling ter beschikking gesteld aan een andere organisatie.
2. Is de inlenende organisatie (inlener) op grond van de Aanbestedingswet 2012 een aanbestedende dienst?

Ad 1.

De organisatie die personeel extern detachert (ministerie A) moet regels in acht nemen die gelden voor het ter beschikking stellen van arbeidskrachten (WAADI³). Dit geldt niet als er sprake is van hulpbetoon "zonder winstoogmerk"⁴. Zonder winstoogmerk is als de totale kosten per arbeidskracht niet hoger zijn dan zijn totale loonkosten (werknemers- en werkgeverslasten) vermeerderd met 10 procent aan indirecte kosten (lees: administratiekosten, etc.). Let wel: voor de omzetbelasting geldt een ander criterium. Deze situatie doet zich ook voor als er sprake is van een wens tot detacheren naar een zbo zonder eigen rechtspersoonlijkheid.

Ad 2.

Er kan sprake zijn van detachering van de ene aanbestedende dienst (bijvoorbeeld ministerie A) naar een andere aanbestedende dienst (bijvoorbeeld gemeente B). Gemeente B als inlener en aanbestedende dienst is dan in beginsel verplicht bij het inhuren van extern personeel de Aanbestedingswet 2012 na te leven. Dit kan betekenen dat de gemeente de inhuur moet aanbesteden, tenzij er sprake is van een in de Aanbestedingswet 2012 genoemde uitzonderingssituatie⁵ of als de Aanbestedingswet niet van toepassing is.⁶ Deze situatie geldt ook voor een detachering tussen ministerie A en zbo B, als zbo B een eigen rechtspersoonlijkheid heeft (dus geen onderdeel is van de rechtspersoon Staat der Nederlanden).

Er kan ook sprake zijn van detachering van een aanbestedende dienst (ministerie A) naar een niet-aanbestedende dienst (bedrijf B). In het geval de inlener dus geen aanbestedende dienst is geldt de Aanbestedingswet 2012 niet voor dit bedrijf.

Administratieve en financiële afwikkeling

Als de (salaris)kosten van een detachering voor rekening zijn van de inlener, worden deze kosten automatisch verrekend in P-Direkt. Dit geldt alleen bij een detachering binnen een departement of Hoge College van Staat. Tevens kunnen detacheringen van/naar en tussen business area's⁷ verrekend worden via P-Direkt.

P-Direkt kan de kosten van een detachering tussen departementen niet verrekenen. Hiervoor moet de financiële administratie een factuur opstellen.

Verrekening van loonkosten en andere kosten

Verrekening van loon- en andere kosten is niet verplicht. Zo vindt bij inzet voor de ontwikkeling van de medewerker geen verrekening plaats. Er zijn afspraken over eventuele verrekening van kosten en de hoogte daarvan. Hierbij is aandacht voor enerzijds loongebonden kosten, anderzijds overheadkosten en andere kostensoorten. De Handleiding Overheidstarieven biedt handvatten voor interne verrekening <https://kandidaat-bestuursleden/rapporten-publicaties/handleiding-overheidstarieven-2020/>. De uitlener blijft verantwoordelijk voor de salarisbetaling en als bepaalde kosten via het salaris worden gedeclareerd, is het van belang om via de financiële administratie te regelen dat er een doorbelasting

³ Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs

⁴ Zie artikel 1 lid 3 sub b. Let op, ook in het geval van een detachering zonder winstoogmerk waarbij de WAADI niet van toepassing is, kan sprake zijn van een politiek dan wel publicitair aandachtspunt of risico. Als personeel "te goedkoop" ter beschikking wordt gesteld aan externe partijen, zouden marktpartijen de Rijksoverheid oneerlijke concurrentie kunnen verwijten.

⁵ De specifieke eisen die gelden voor genoemde uitzonderingen worden genoemd in de artikelen 2.23 t/m 2.24 van de Aanbestedingswet 2012.

⁶ Bijvoorbeeld een detachingsovereenkomst tussen twee ministeries, beiden onderdeel van de rechtspersoon Staat der Nederlanden (= inbesteding) of als de hoogte van de opdracht niet de drempelwaarde haalt

⁷ Business area: een financieel onafhankelijke entiteit binnen een organisatie (bijv. RIVM, DUO, KNMI, RWS)

plaatsvindt in lijn met de hierover gemaakte afspraken.

BTW-verplichting (altijd van toepassing bij detachering naar buiten het rijk)

In bepaalde situaties kan sprake zijn van een verplichting om BTW in rekening te brengen.

Bij detachering binnen de Staat der Nederlanden wordt geen BTW gerekend⁸.

Bij detachering buiten de Staat der Nederlanden moet wel BTW worden gerekend.

Vermijd naheffingen van de BTW en een boete door te zorgen dat bij het opstellen van de detacheringsovereenkomst en de vorderingsbrief de BTW in rekening is gebracht.

- *Uitzonderingen op het rekenen van BTW bij detachering:*

Ter beschikkingstelling van personeel, ter bevordering arbeidsmobiliteit personeel

Richtlijn uit het *Ministerieel Besluit Omzetbelasting ter beschikking stellen van personeel, 1403 2007*.

De staatssecretaris van Financiën heeft bij besluit van 14 december 2018 besloten dat het ter beschikking stellen van personeel een dienst is die in beginsel onderworpen is aan de heffing van omzetbelasting. Hierop heeft hij een aantal uitzonderingen geformuleerd⁹. Eén van de twee uitzonderingen die relevant zijn voor het rijk, betreft de bevordering van arbeidsmobiliteit personeel publiekrechtelijke lichamen (artikel 8.1). Om goedkeuring te verkrijgen voor deze uitzondering gelden echter wel (strikte) voorwaarden. De belangrijkste voorwaarden zijn:

- a. Ter beschikking stelling is binnen het kader van arbeidsmobiliteit bevorderende maatregelen, die gelden voor alle werknemers van het betrokken publiekrechtelijke lichaam.
- b. De detachering is vastgelegd in een schriftelijke overeenkomst tussen het uitlenende publiekrechtelijk lichaam, het betrokken personeelslid en de betrokken inlener. In de schriftelijke overeenkomst staat dat sprake is van bevordering van de arbeidsmobiliteit en wordt de uitleenperiode expliciet vermeld (maximaal twaalf maanden).
- c. De betrokken werknemers moeten ten minste drie jaar feitelijk en aaneengesloten werkzaam zijn geweest bij het publiekrechtelijke lichaam.
- d. Een personeelslid mag maximaal twee keer ter beschikking worden gesteld en niet twee keer aan dezelfde organisatie.
- e. De arbeidsplaats die hierdoor vrijkomt bij het publiekrechtelijke lichaam mag alleen worden 'opgevuld' gedurende de periode dat de betrokken werknemer elders werkzaam is, bijvoorbeeld door het tijdelijk op die plaats inzetten van eigen werknemers of door inlenen van iemand die ook ter beschikking wordt gesteld in het kader van de bevordering van de arbeidsmobiliteit.
- f. Het ter beschikking stellende publiekrechtelijke lichaam is verplicht de ter beschikking gestelde personen, als die dat willen, na een bepaalde periode weer in de eigen organisatie te laten werken.
- g. De vergoeding voor de terbeschikkingstelling moet beperkt blijven tot de brutoloonkosten van het betrokken personeelslid. De berekening van een (overhead)toeslag door het publiekrechtelijk lichaam mag niet.
- h. Alleen voor de eerste periode van twaalf maanden van ter beschikking stellen hoeft geen BTW gerekend te worden. Voor een tweede periode van het ter beschikking gestelde personeelslid moet wel BTW in rekening worden gebracht. Als achteraf blijkt dat een ter beschikkingstelling langer heeft geduurd dan twaalf maanden, is de goedkeuring niet van toepassing. In dat geval moet het publiekrechtelijk lichaam over de gehele periode van ter beschikking stellen (dus ook over de eerste twaalf maanden) omzetbelasting voldoen.

- *Vennootschapsbelasting:*

Vermijd bij detachering buiten de Staat der Nederlanden de plicht tot betaling van Vennootschapsbelasting (VPB) door bij het opstellen van de detacheringsovereenkomst en de

⁸ Bij dienstverlening tussen verschillende onderdelen binnen één rechtspersoon, in casu de Staat der Nederlanden,, is geen BTW verschuldigd. Dit wordt als interne dienstverlening beschouwd.

⁹ Raadpleeg [het besluit van 14 december 2018](#) voor nadere informatie.

vorderingenbrief alleen de bruto salariskosten voor de detacheringstijd in rekening te brengen, dus geen bemiddelingskosten, en dergelijke.

Vervanging van externe inhuur

Het is mogelijk om externe inhuur te vervangen door een gedetacheerde medewerker in vaste of tijdelijkedienst van het Rijk. Van belang hierbij is dat bestaande contracten worden gerespecteerd (denk bijvoorbeeld aan opzegtermijnen) en dat de betrokken leidinggevendenden dit beiden ondersteunen.

Verlenging van een afgesproken detachingsperiode

Een detachering kan in onderling overleg tussen uitlenende manager, medewerker en inlenende manager worden verlengd. De totale duur van een detachingsperiode is in principe maximaal een jaar. Het bespreekbaar maken van de mogelijkheid tot instroom in de inlenende organisatie is daarom een belangrijk punt bij het begin van een detachering, maar ook bij de tussentijdse evaluatiemomenten.

Deeltijddetachering

In principe kan een detachering ook voor een afgesproken deeltijdfactor worden aangegaan. De mogelijkheden variëren afhankelijk van de aard van de werkzaamheden of de spelregels bij de inlenende en uitlenende organisatie. In P-Direkt is het echter niet mogelijk om deeltijd te registreren.

Tussentijdse beëindiging van een detachingsperiode

Het is gebruikelijk om de duur van een detachingsperiode vast te leggen met een mogelijkheid tot tussentijdse beëindiging om valide redenen. Voortijdige beëindiging is mogelijk door schriftelijke opzegging van een van beide partijen met één maand opzegtermijn als niet in redelijkheid kan worden geveerd dat de detachering kan worden voortgezet of met onmiddellijke ingang wegens een dringende reden.

Bij afloop van een detachingsperiode

Bij afloop van een detachingsperiode keert de medewerker in principe terug naar de oorspronkelijke organisatie. Afhankelijk van de gemaakte afspraken betekent dit terugkeer in de vorige functie bij de uitlenende manager. Als is afgesproken om op een andere plaats in de uitlenende organisatie terug te keren, of in te stromen in inlenende organisatie, is het van belang om bij het begin van de detachering af te spreken welke leidinggevende ervoor verantwoordelijk is om samen met de terugkerende medewerker een andere functie te vinden.

Gebruik modelovereenkomst

Het gebruik van de modelovereenkomst detacheringen is voor organisaties binnen de rijksoverheid die aangesloten zijn op P-Direkt niet noodzakelijk. Dit proces ondersteunt P-Direkt. De modelovereenkomst kan gebruikt worden bij detacheringen buiten de rijksoverheid en Defensie en vormt daarnaast een goede basis bij het maken van relevante afspraken.

Dit is een publicatie van:

Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties
Postbus 20011 | 2500 EA Den Haag

Maart 2023

Model detacheringsovereenkomst Rijk

Deze modelovereenkomst bestaat uit de volgende onderdelen:

- I. [Algemene gegevens](#)
- II. [Afspraken met betrekking tot de detachering](#)
- III. [Voorwaarden bij de detachering](#)
- IV. [Ondertekening](#)

[Bijlage 1](#) van de detacheringsovereenkomst: Afspraken verrekening kosten van detachering

[Bijlage 2](#) van de detacheringsovereenkomst: Werkzaamheden tijdens de detachering

[Model addendum](#): gewijzigde afspraken

[Toelichting](#): Nadere informatie voor detacheringsovereenkomst

Detacheringovereenkomst¹⁰

I. Algemene gegevens

Gegevens werknemer

Naam werknemer
Personeelsnummer
RIN¹¹
Huidige functie
Arbeidsduur
Salarisschaal / salarisnummer
Toelagen

Gegevens uitlener

Uitlenende organisatie	Ministerie/Organisatie
	DG/directie/dienst
	Afdeling
Uitlenende manager	Naam
Contactgegevens uitlenende manager	Telefoonnummer
	E-mail

Gegevens inlener (binnen Staat der Nederlanden)

Inlenende organisatie	Ministerie/Organisatie
	DG/directie/dienst
	Afdeling
Inlenende manager	Naam
Contactgegevens inlenende manager	Telefoonnummer
	E-mail

Gegevens inlener (buiten Staat der Nederlanden)¹²

Inlenende organisatie
Inlenende manager	Naam
Contactgegevens inlenende manager	Telefoonnummer
	E-mail

II. Afspraken met betrekking tot detachering

Raadpleeg hierbij ook deel III: Voorwaarden bij de detachering

Periode	van	tot
----------------	------------	------------

¹⁰ Voor de volledigheid: deze overeenkomst ziet niet op een uitzendovereenkomst of een payrollovereenkomst.

¹¹ Cf. de brief aan de leden van de interdepartementale Commissie CIO's met kenmerk 2012-0000470684 is gebruik van BSN niet langer toegestaan.

¹² Buiten de Staat der Nederlanden vallen ZBO's met eigen rechtspersoonlijkheid, Rechtspersonen met wettelijke taak (RWT), gemeenten, provincies, interbestuurlijke samenwerkingsorganen, niet-overheidsinstellingen.

Doel**Aantal uren per week****Werktijden****Maandag****Dinsdag****Woensdag****Donderdag****Vrijdag****Werklocatie****Toelage¹³***Indien van toepassing***Afspraken over werkzaamheden***Gebruik hiervoor bijlage 2: Werkzaamheden tijdens detachering***Afspraken over onderling contact gedurende de detachering***[Bijvoorbeeld frequentie van contactmomenten en de deelnemers daaraan (inlenende/uitlenende manager en werknemer), afspraken over voortgangsgesprekken en over het aanreiken voor inbreng voor personeelsgesprekken.]***Overige afspraken***[Noteer hier alle overige afspraken die van belang zijn voor een goed verloop van de detachingsperiode, bijvoorbeeld proefperiode, beschikbaar stellen apparatuur, reiskosten, afspraken over persoonlijke ontwikkeling/deelname aan werk gerelateerde trainingen op loopbaangerichte opleidingen, mogelijke integriteitsaspecten, wat te doen als het anders loopt dan verwacht, eventuele mogelijkheden voor instroom gedurende of na de afgesproken detachingsperiode, contact bij ziekte. Gebruik bijlage 2 voor een beschrijving van de afgesproken werkzaamheden.]*

¹³ Uitgangspunt is eigen maandinkomen maar een voor de duur van de detachering afgesproken afwijkend maandinkomen is ook mogelijk (zie ook deel III: Voorwaarden bij detachering).

III. Voorwaarden bij de detachering

1. Afspraken over arbeidsvoorwaarden en personeelsreglement

N.B.: uitgangspunt is behoud van arbeidsvoorwaarden; indien andere afspraken gelden (anders dan eventuele toelage opgenomen in deel II), komen die afspraken in de plaats van dat uitgangspunt.

De werknemer behoudt tijdens de detachering zijn huidige arbeidsovereenkomst met de uitlener en de arbeidsvoorwaarden die volgen uit de CAO Rijk, het personeelsreglement en de arbeidsovereenkomst.

Daarnaast geldt tijdens de detachering:

- het personeelsreglement van de inlenende organisatie
- het personeelsreglement van de uitlenende organisatie

2. Afspraken over terugkeer na de detachering

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

- Bij de registratie in het systeem van P-Direkt vindt een terugkeer naar de uitlenende organisatie (A) altijd eerst plaats naar de eigen functie. Daarna kan eventueel via een ander proces van P-Direkt een medewerker intern worden overgeplaatst,

A: Terugkeer naar uitlenende organisatie

- a. Na afloop van de detachering keert de werknemer terug naar de uitlenende organisatie (hierna: de uitlener) waar de werknemer zo spoedig mogelijk een gelijkwaardige functie krijgt.
- b. Als tijdens de detachering bij de inlenende organisatie (hierna: de inlener) organisatorische veranderingen plaatsvinden, kan het takenpakket van de werknemer door de inlener na overleg met de werknemer worden aangepast.

B: Terugkeer naar eigen functie

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

C: Overgang naar inlenende organisatie

- a. Na afloop van de detachering gaat de medewerker over naar de inlenende organisatie.

3. Betaling van maandinkomen

De werknemer ontvangt zijn maandinkomen van de uitlener.

4. Verrekening detacheringsvergoeding

- a. De inlener vergoedt aan de uitlener op de afgesproken wijze de detacheringsvergoeding voor de werknemer. Deze afspraken zijn gevoegd bij de overeenkomst en maken daarvan onderdeel uit.
- b. Het maandinkomen tijdens ziekteverzuim van de werknemer na zes weken wordt in mindering gebracht op de door inlener aan uitlener verschuldigde detacheringsvergoeding, tenzij de ziekte van de werknemer is veroorzaakt door onvoldoende zorg voor de arbeidsomstandigheden door de inlener¹⁴.

5. Vergoeding noodzakelijke kosten werknemer

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

6. Algemene rechten en verplichtingen

- a. De inlener informeert de werknemer bij aanvang van de detachering over de bij de inlener geldende voorschriften.

¹⁴ Indien dit is afgesproken

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

7. Vakantie, verlof en compensatie-uren

- a. De werknemer neemt zijn tegoed aan vakantie-uren, IKB-uren, compensatie-uren en (bijzonder) verlof mee naar de inlener. De inlener stelt de werknemer in de gelegenheid om in elk geval het voor de periode van detachering geldende tegoed op te nemen.
- b. De werknemer neemt vakantie en ander verlof op met instemming van de inlener.
- c. De werknemer neemt al gepland en goedgekeurde vakantie en ander verlof op bij de inlener, tenzij anders is afgesproken.
- d. De uitlener houdt de registratie van vakantie en ander verlof van de werknemer bij.
- e. Roosterorganisaties: de inlener houdt de registratie van vakantie en ander verlof van de werknemer bij.
- f. De inlener stuurt de registratie van vakantie en ander verlof van de werknemer na afloop van de detachering en ten minste na afloop van elk kalenderjaar naar de uitlener.

8. Personeelsgesprekken

- a. De uitlener voert ten minste een startgesprek en één voortgangsgesprek met de werknemer.
- b. De uitlenende manager blijft verantwoordelijk voor de gesprekscyclus. De inlenende manager levert inbreng aan voor de personeelsgesprekken waarbij de medewerker in de gelegenheid wordt gesteld om ook de reactie hierop kenbaar te maken. Met de inlenende manager spreekt de medewerker over de voortgang van de afgesproken werkzaamheden waarbij ook onderwerpen aan bod kunnen komen die te maken hebben met de ontwikkeling of anderszins die als inbreng kunnen worden aangereikt voor de gesprekscyclus. Als dat van toepassing is, kan ook worden afgesproken om af en toe een driegesprek te plannen, waarbij zowel de uitlenende als inlenende manager deelnemen.
- c. *Roosterpersoneel: als de inlener tijdelijk het p-mandaat in het systeem P-Direkt heeft overgenomen, dan heeft de inlenende manager de toegang en taak tot de vastlegging van het verslag van het personeelsgesprek. De inlenende manager stemt inhoudelijk af met uitlenende manager*

9. Ziekte en herstel

- a. Ziekte en herstel meldt de werknemer bij de inlener en uitlener volgens de daar geldende regels.
- b. De medewerker stelt de inlener en de uitlener direct op de hoogte van ziekte of herstel.
- c. De uitlener is verantwoordelijk voor verzuimregistratie en bedrijfsgeneeskundige begeleiding en houdt de inlener op de hoogte van het verloop van deze begeleiding. Als het verzuim langer duurt dan zes weken overleggen in- en uitlener over het stopzetten van de detachering.
- d. *Roosterorganisaties: als de inlener tijdelijk het p-mandaat in het systeem P-Direkt heeft overgenomen, dan moet de inlener de verzuimregistratie verzorgen. Ook is van belang dat de uitlener wordt geïnformeerd en is/wordt afgesproken wie wat doet in de verzuimbegeleiding.*

10. Aansprakelijkheid

- a. De inlener is aansprakelijk voor schade aan derden die het gevolg is van handelen of nalaten van de werknemer 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 werknemer.
- b. De werknemer kan door de inlener binnen de wettelijke mogelijkheden worden verplicht tot gehele of gedeeltelijke vergoeding van door de inlener geleden schade, voor zover deze aan hem is te wijten.

- c. De uitlener is tegenover de inlener en de werknemer niet aansprakelijk voor eventuele gevolgen, van welke aard ook, die voortvloeien uit het verrichten van werkzaamheden in het kader van deze overeenkomst.

11. 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 wettelijke maatregelen of aanpassing van de CAO Rijk of het geldende personeelsreglement.

12. Geschillen

Geschillen die voortvloeien uit deze overeenkomst zullen zo veel mogelijk in onderling overleg tussen partijen tot een oplossing worden gebracht.

13. Einde overeenkomst

- a. Deze overeenkomst eindigt zonder dat opzegging is vereist:
 - door het verstrijken van de afgesproken detachingsperiode;
 - door het eindigen van de arbeidsovereenkomst van de werknemer 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.

IV. Ondertekening

De inlenende manager, de uitlenende manager en de werknemer verklaren zich akkoord met de in deze overeenkomst opgenomen afspraken en voorwaarden en verklaren een exemplaar van deze overeenkomst inclusief de bijbehorende bijlagen te hebben ontvangen.

Aldus opgemaakt in drievoud en ondertekend:

Inlenende manager

Inlenende organisatie
Namens deze,

Functie

Naam

Handtekening _____

Plaats _____

Datum _____

Uitlenende manager

Uitlenende organisatie
Namens deze,

Functie

Naam

Handtekening _____

Plaats _____

Datum _____

Werknemer

Naam

Handtekening _____

Plaats _____

Datum _____

Bijlage 1 van de detacheringsovereenkomst: afspraken verrekening kosten van detachering

Detachingsvergoeding van inlener aan uitlener Ja Nee

Zo ja, op basis van **Berekend op basis van Handleiding Overheidstarieven**

Werkelijk gemaakte loonkosten¹⁵

Anders, namelijk:

21% btw berekenen¹⁶

Raadpleeg hierbij ook de toelichting: Detachering buiten de Staat der Nederlanden

Ja

Nee

Betaling detachingsvergoeding

Éénmalig op factuurbasis

Periodiek

per maand

per kwartaal

per half jaar

per jaar

Administratieve gegevens

Naast de contactgegevens van de inlener en de uitlener in deel I, is onderstaande informatie noodzakelijk voor de administratieve afwikkeling van de te verrekenen kosten van deze detachering. Om dit proces goed te kunnen uitvoeren is het van belang dat u deze gegevens juist en volledig invult. Raadpleeg zo nodig uw financiële administratie.

Uitlener: IBAN rekeningnummer

Inlener:

Algemene gegeven van de financiële administratie:

contactpersoon

telefoonnummer

e-mailadres

postadres

postcode

plaats

Factureren onder vermelding van:

Hier opnemen: door uitlener opgegeven inkooporder of – nummer/bestelnummer/ routecode/budgetregel/ budget- of referentienummer/anders.

¹⁵ Houd bij opgestelde detachingsvergoeding, indien niet opgesteld op basis van: bruto jaarloon of Handleiding Overheidstarieven ook rekening met mogelijke Vennootschapsbelasting Overheidsondernemingen.

¹⁶ Detachering in het kader van het bevorderen van arbeidsmobiliteit buiten de Staat der Nederlanden is tot maximaal 12 maanden vrijgesteld van BTW. Wanneer een detachering buiten de Staat der Nederlanden alsnog langer duurt dan 12 maanden, is over de volledige periode BTW verschuldigd. Zie bijlage 1 voor meer informatie en aandachtspunten bij detachering buiten de Staat der Nederlanden.

Bijlage 2 van de detacheringsovereenkomst: werkzaamheden tijdens de detachering

Werkzaamheden tijdens de detachering

Omschrijving van de daadwerkelijke werkzaamheden, taken en resultaten voor zover bij aanvang concreet benoembaar. Noteer ook afspraken over de wijze van onderlinge samenwerking tussen manager en werknemer ten aanzien van het bespreken van de voortgang.

Model addendum: gewijzigde afspraken

Addendum bij de detacheringsovereenkomst tussen

Inlenende manager: _____

Uitlenende manager: _____

Werknemer: _____

Wijziging afspraken

[Omschrijving van de gewijzigde afspraken en daadwerkelijke werkzaamheden, taken en resultaten voor zover bij aanvang concreet benoembaar. Noteer ook afspraken over de wijze van onderlinge samenwerking tussen manager en werknemer over het bespreken van de voortgang.]

Ondertekening

De inlenende manager, de uitlenende manager en de werknemer 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:

Inlenende manager

Inlenende organisatie
Namens deze,

Functie

Naam

Handtekening _____

Plaats _____ Datum _____

Uitlenende manager

Uitlenende organisatie
Namens deze,

Functie

Naam

Handtekening _____

Plaats _____ Datum _____

Werknemer

Naam

Handtekening _____

Plaats _____ Datum _____