

## Algemene Voorwaarden Payroll

### Inhoud

Algemeen .....	2
Payrolling .....	2
Duur van opdracht .....	2
Toezicht en aansprakelijkheid .....	3
Tarieven .....	3
Facturatie en betaling .....	4
Artikel 1 Werkingssfeer .....	4
Artikel 2 Definities .....	4
Artikel 3 Werkprocedure .....	6
Artikel 4 Voorkoming van ontoelaatbare discriminatie .....	8
Artikel 5 Opschortingrecht .....	8
Artikel 6 Werkprocedure .....	9
Artikel 7 Arbeidsduur en werktijden .....	9
Artikel 8 Bedrijfssluitingen en verplichte vrije dagen .....	10
Artikel 9 Doorbetaling bij ziekte en (langdurige) arbeidsongeschiktheid.(fase B/C contracten) .....	11
Artikel 10 Functie en beloning .....	11
Artikel 11 Terbeschikkingstelling zaken .....	12
Artikel 12 Goede uitoefening van leiding en toezicht .....	12
Artikel 13 Arbeidsconflicten .....	13
Artikel 14 Arbeidsomstandigheden .....	14
Artikel 15 Aansprakelijkheid opdrachtgever .....	14
Artikel 16 Opdrachtgeverstarief .....	15
Artikel 17 Bijzondere minimale betalingsverplichting .....	15
Artikel 18 Facturatie .....	16
Artikel 19 Betaling en gevolgen wanbetaling .....	16
Artikel 20 Inspanningsverplichting en aansprakelijkheid .....	18
Artikel 21 Intellectuele en industriële eigendom .....	18
Artikel 22 Geheimhouding .....	19
Artikel 23 Medezeggenschap .....	19
Artikel 24 Geschillen .....	19
Artikel 25 Slotbepaling .....	19

## Algemeen

Deze voorwaarden worden gehanteerd voor de terbeschikkingstelling van payroll-medewerkers, krachtens overeenkomst van opdracht.

## Payrolling

Bij payrolling door TMB meeusen & personeel zijn drie partijen betrokken: de opdrachtgever, de payroll-medewerker en TMB administratie & personeel.

De payroll-medewerker wordt door TMB administratie & personeel ter beschikking gesteld aan de opdrachtgever om onder leiding en toezicht van deze opdrachtgever werkzaamheden te gaan verrichten. De payroll-medewerker is dus formeel in dienst van TMB administratie & personeel.

De overeenkomst is er in twee varianten:

1. De payroll-medewerker is werkzaam op basis van een uitzendovereenkomst met 'uitzendbeding'. Een uitzendovereenkomst met uitzendbeding betekent dat het einde van de ter beschikking stelling op verzoek van de opdrachtgever automatisch het einde van de overeenkomst tussen de payroll-medewerker en TMB administratie & personeel.
2. De payroll-medewerker is werkzaam op basis van een overeenkomst (detachering) zonder 'uitzendbeding'. Een overeenkomst zonder uitzendbeding betekent dat het einde van de ter beschikkingstelling niet automatisch het einde van de overeenkomst tussen de payroll-medewerker en TMB administratie & personeel betekent.
3. Tussen de opdrachtgever en TMB administratie & personeel bestaat een overeenkomst, op basis waarvan een payroll-medewerker ter beschikking wordt gesteld aan de opdrachtgever en waarop deze algemene voorwaarden van toepassing zijn.

## Duur van opdracht

Er zijn drie mogelijkheden:

1. Een opdracht voor een flexibele periode, dit is een overeenkomst met een uitzendbeding (Fase A).
2. Een opdracht voor een vaste periode, ook wel genoemd voor 'bepaalde tijd', deze kan niet eenzijdig tussentijds beëindigd worden, tenzij uitdrukkelijk anders schriftelijk wordt overeengekomen (Fase B).
3. Een opdracht voor een onbepaalde periode wordt ook wel een opdracht voor 'onbepaalde tijd' genoemd. Deze kan worden beëindigd met inachtneming van een opzegtermijn, tenzij juist is afgesproken dat beëindiging (gedurende een bepaalde periode) niet kan (Fase C).

In alle gevallen geldt dat de opdracht kan worden beëindigd als de andere partij toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van de uit de overeenkomst voortvloeiende verplichtingen en/of in betalingsonmacht verkeert. Ook eindigt de opdracht als er een einde komt aan de arbeidsrelatie tussen het TMB administratie & personeel en de payroll-medewerker, bijvoorbeeld omdat de payroll-medewerker elders een baan aanvaardt.

### **Toezicht en aansprakelijkheid**

TMB administratie & personeel is verantwoordelijk voor een aantal (wettelijke) verplichtingen, die voortvloeien uit de formele werkgeversrol. Indien de opdrachtgever niet of niet tijdig de van hem in redelijkheid te verwachten medewerking verleent en dit voor TMB administratie & personeel tot schade leidt, zal TMB administratie & personeel de opdrachtgever hiervoor aansprakelijk stellen en is de opdrachtgever verplicht die schade te vergoeden. De feitelijke leiding over en toezicht op de (uitvoering van de) werkzaamheden door de Payroll-medewerker ligt bij de opdrachtgever. TMB administratie & personeel heeft geen invloed op de werkzaamheden en de omstandigheden waaronder deze worden verricht. Het is dan ook de opdrachtgever die verantwoordelijk is voor het werk en de werkomstandigheden. De opdrachtgever wordt geacht de payroll-medewerker net zo goed te instrueren, begeleiden en behandelen als ware hij de juridisch werkgever van de payroll-medewerker.

*In de Arbeidsomstandighedenwet is geregeld dat de opdrachtgever weliswaar niet de juridisch doch wel de feitelijk 'werkgever' is van de payroll-medewerker in de zin van die wet, met alle verantwoordelijkheden van dien. In het verlengde van deze verantwoordelijkheden is de opdrachtgever ook aansprakelijk als zich schade voordoet. De opdrachtgever wordt dan ook geadviseerd hierop zijn verzekeringspolis na te zien en zo nodig te doen aanpassen. Een onvoldoende verzekering kan door de opdrachtgever niet aan TMB administratie & personeel worden tegengeworpen.*

### **Tarieven**

Het door de opdrachtgever te betalen tarief van TMB administratie & personeel omvat de kosten van de arbeid (loonkosten, loonheffing, sociale premies, etc.) en een beheervergoeding voor TMB administratie & personeel. De beloning en de overige arbeidsvoorwaarden van de payroll-medewerker worden mede vastgesteld met inachtneming van de CAO voor Uitzendkrachten van de Algemene Bond Uitzendondernemingen (ABU) .

Om de juiste beloning te kunnen vaststellen is TMB administratie & personeel afhankelijk van de informatie van de opdrachtgever over zijn beloningsregeling en eventuele loonsverhogingen. Op grond van deze informatie wordt ook het tarief vastgesteld of gewijzigd.

Aangezien de kosten van de arbeid ook tijdens een opdracht kunnen stijgen als gevolg van periodieke algemene loonsverhogingen, Cao-wijzigingen en wijzigingen in premies, is TMB administratie & personeel gerechtigd om tijdens de duur van de opdracht tariefwijzigingen als gevolg van dergelijke kostprijsstijgingen door te voeren.

### **Facturatie en betaling**

De facturering aan de opdrachtgever en de uitbetaling aan de payroll-medewerker geschieden aan de hand van de uren declaraties. De opdrachtgever is verantwoordelijk en staat in voor de juistheid van de daarin vermelde gegevens, zoals aantal gewerkte uren en kostenvergoedingen.

De payroll-medewerker heeft het recht de opgegeven uren in te zien en te controleren.

De facturen dienen door de opdrachtgever te worden voldaan, door middel van automatische incasso, binnen 7 dagen na factuurdatum. Tenzij anders overeengekomen.

### **Artikel 1 Werkingssfeer**

1. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle aanbiedingen, opdrachten en overeenkomsten van TMB administratie & personeel voor zover één en ander betrekking heeft op het ter beschikking stellen van werknemers aan de opdrachtgever.
2. Eventuele inkoop- of andere voorwaarden van de opdrachtgever zijn niet van toepassing.
3. Van deze algemene voorwaarden afwijkende afspraken zijn slechts van toepassing indien schriftelijk overeengekomen.
4. Deze algemene voorwaarden zullen tevens van toepassing zijn op toekomstige rechtsverhoudingen tussen partijen, tenzij deze voorwaarden zijn gewijzigd. In dat geval gelden de nieuwe voorwaarden.
5. Deze algemene voorwaarden vervangen de algemene voorwaarden van TMB administratie & personeel van eerdere datum.

### **Artikel 2 Definities**

In deze Algemene Voorwaarden wordt verstaan onder:

1. Werkgever; TMB administratie & personeel de in Nederland (Verlengde Poolseweg 16 4818 CL te Breda) gevestigde onderneming die op basis van een overeenkomst werknemers ter beschikking stelt aan opdrachtgevers.
2. Payroll-overeenkomst: de arbeidsovereenkomst waarbij een werknemer van werkgever in het kader van de uitoefening van het beroep of bedrijf van de werkgever, ter beschikking wordt gesteld van een opdrachtgever, hierna te noemen: opdrachtgever, om krachtens een door deze aan de werkgever verstrekte opdracht arbeid te verrichten onder toezicht en leiding van de opdrachtgever.  
De payroll-overeenkomst komt tot stand na werving van de werknemer door opdrachtgever.
3. Werkgever speelt in de werving van de werknemer geen rol. Werkgever vervult in redelijkheid de taken die van rechtswege op een werkgever rusten. De dienstverlening van werkgever jegens opdrachtgever richt zich in het bijzonder op betaling van het loon en de daarmee samenhangende loonadministratie.
4. Werknemer: iedere natuurlijke persoon, die een overeenkomst als bedoeld in artikel 7:690 BW is aangegaan met TMB administratie & personeel teneinde arbeid te verrichten voor een derde onder leiding en toezicht van die derde, zijnde de opdrachtgever.
5. Opdrachtgever: iedere natuurlijke of rechtspersoon die een werknemer werkzaamheden onder diens leiding en toezicht in het kader van een opdracht als bedoeld in lid 6 van dit artikel laat uitvoeren.

6. Opdracht: de overeenkomst tussen een opdrachtgever en TMB administratie & personeel op grond waarvan een enkele werknemer, als bedoeld in lid 4 van dit artikel, door TMB administratie & personeel aan de opdrachtgever ter beschikking wordt gesteld om onder diens leiding en toezicht werkzaamheden te verrichten, zulks tegen betaling van het opdrachtgever tarief.

7. Terbeschikkingstelling: de tewerkstelling van een werknemer van en door TMB administratie & personeel in het kader van een opdracht.

8. Uitzendbeding: de schriftelijke bepaling in de arbeidsovereenkomst tussen TMB administratie & personeel en de werknemer, inhoudend dat de arbeidsovereenkomst van rechtswege eindigt doordat de terbeschikkingstelling van de werknemer door TMB administratie & personeel aan de opdrachtgever op verzoek van de opdrachtgever ten einde komt (artikel 7:691 lid 2 BW).

9. CAO: de collectieve arbeidsovereenkomst voor Uitzendkrachten, gesloten tussen de Algemene Bond Uitzendondernemingen (ABU) enerzijds en FNV Bondgenoten, CNV Dienstenbond en De Unie anderzijds.

10. Opdrachtgevertarief: Het door de opdrachtgever aan TMB administratie & personeel verschuldigde tarief, exclusief toeslagen, kostenvergoedingen en BTW. Het tarief wordt per uur gerekend, tenzij anders vermeld.

11. Inlenersbeloning: de rechtens geldende beloning van een werknemer in dienst van de opdrachtgever, werkzaam in een functie die gelijk of gelijkwaardig is aan de functie die de werknemer uitoefent. De Inlenersbeloning bestaat volgens de CAO uit de navolgende elementen: Het geldende periodeloon in de schaal

- De van toepassing zijnde arbeidsduurverkorting
- Toeslagen voor overwerk, verschoven uren, onregelmatigheid (waaronder feestdagtoeslag) en ploegentoeslagen
- Initiële loonsverhogingen, hoogte en tijdstip als bij de opdrachtgever bepaald
- Kostenvergoedingen (voor zover TMB administratie & personeel deze vrij van loonheffing en premies kan uitbetalen)
- Periodieken, hoogte en tijdstip als bij de opdrachtgever bepaald.

12. Studenten/Scholieren: Alle studenten en scholieren die een dagopleiding volgen en die in de periode van 1 januari tot 31 december van enig jaar werkzaamheden verrichten voor TMB administratie & personeel. Een kopie van het bewijs van inschrijving bij een onderwijsinstelling dient verstrekt te worden.

13. Vakkrachtenregeling: De specifieke bepaling(en) in de bij de opdrachtgever geldende CAO, die betrekking hebben op de beloning (als bedoeld in lid 11) van vakkrachten en die schriftelijk zijn aangemeld bij en goedgekeurd door partijen bij de (ABU) CAO voor werknemers en dientengevolge toegepast moet(en) worden met ingang van de eerste dag van de verblijfsduur van de werknemer bij de betreffende opdrachtgever.

### Artikel 3 Werkprocedure

1. De opdrachtgever meldt de door hem geworven en geselecteerde werknemer aan bij TMB administratie & personeel door middel van een correct ingevuld inschrijfformulier.
2. TMB administratie & personeel behoudt zich het recht voor een opgave formulier niet in behandeling te nemen en derhalve geen arbeidsovereenkomst aan te gaan met de door opdrachtgever geworven werknemer. Met het invullen van het inschrijfformulier ontstaat nog geen arbeidsovereenkomst tussen de werknemer en TMB administratie & personeel.
3. De opdrachtgever draagt er zorg voor, dat de verstrekte informatie over arbeidsverleden aan TMB administratie & personeel juist en volledig zijn. Verstrekt de opdrachtgever onjuiste of onvolledige informatie, dan zal de opdrachtgever alle ten gevolge daarvan door TMB administratie & personeel geleden en/of te lijden schaden volledig aan TMB administratie & personeel vergoeden.
4. De opdrachtgever dient het originele identiteitsbewijs van de werknemer zorgvuldig te controleren op echtheid en geldigheid. Tevens dient de identiteit van de werknemer gecontroleerd te worden. De opdrachtgever zorgt voor een goed leesbare kopie voor TMB administratie & personeel, waarbij in geval van een identiteitskaart zowel de voor- als achterzijde dient te worden gekopieerd. Eventuele tewerkstellingsvergunning dient eveneens te worden gekopieerd. De opdrachtgever behoudt voor zijn eigen administratie van alle bescheiden een kopie voor zich zelf. De juist gekopieerde bescheiden dienen samen met het inschrijfformulier te worden opgestuurd naar TMB administratie & personeel.
5. De opdrachtgever aan wie door TMB administratie & personeel een vreemdeling in de zin van de Wet arbeid vreemdelingen ter beschikking wordt gesteld, verklaart zich uitdrukkelijk bekend met artikel 15 van deze wet, onder meer inhoudende dat de opdrachtgever bij de aanvang van de arbeid door een vreemdeling een afschrift van het document, zoals bedoeld in artikel 1 van de Wet op de identificatieplicht, van de vreemdeling dient te ontvangen. De opdrachtgever is verantwoordelijk voor een zorgvuldige controle van het eerder genoemde document en stelt aan de hand daarvan de identiteit van de vreemdeling vast en neemt een afschrift van het document op in zijn administratie. TMB administratie & personeel is niet verantwoordelijk dan wel aansprakelijk voor een eventuele boete die in het kader van de Wet arbeid vreemdelingen aan de opdrachtgever wordt opgelegd.
6. TMB administratie & personeel is niet aansprakelijk of verantwoordelijk voor eventuele boetes die in het kader van de Wet Arbeid Vreemdelingen aan de opdrachtgever worden opgelegd. Tevens is TMB administratie & personeel niet aansprakelijk voor schaden ten gevolge van het inzetten van werknemers die niet blijken te voldoen aan de door opdrachtgever gestelde eisen.

### **De opdracht en de terbeschikkingstelling**

1. De opdracht wordt aangegaan voor bepaalde of onbepaalde tijd.
2. De opdracht voor bepaalde tijd is de opdracht die wordt aangegaan:
  - óf voor een vaste periode;
  - óf voor een objectief bepaalbare periode;

### **Einde opdracht**

1. De opdracht voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege door het verstrijken van de overeengekomen tijd of doordat een vooraf vastgestelde objectief bepaalbare gebeurtenis zich voordoet.
2. Opzegging van de opdracht voor onbepaalde tijd is niet mogelijk, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. Opzegging kan alleen in overleg schriftelijk geschieden.
3. Tussentijdse opzegging van de opdracht voor bepaalde tijd is niet mogelijk, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. Als in de arbeidsovereenkomst tussen werknemer en TMB administratie & personeel een proeftijd is opgenomen en TMB administratie & personeel de arbeidsovereenkomst nog tijdens deze proeftijd kan beëindigen, mag de opdrachtgever de opdracht gedurende deze proeftijd beëindigen.
4. Elke opdracht eindigt onverwijld wegens ontbinding op het tijdstip dat één van beide partijen de ontbinding van de opdracht inroept omdat:
  - de andere partij in verzuim is;
  - de andere partij geliquideerd is;
  - de andere partij in staat van faillissement is verklaard of surseance van betaling heeft aangevraagd.
5. Indien TMB administratie & personeel de ontbinding op één van deze gronden inroept, ligt in de gedraging van de opdrachtgever, waarop de ontbinding is gebaseerd, het verzoek van de opdrachtgever besloten om de terbeschikkingstelling te beëindigen. Dit leidt niet tot enige aansprakelijkheid van TMB administratie & personeel voor de schade die de opdrachtgever dient en gevolge lijdt. Ten gevolge van de ontbinding zullen de vorderingen van TMB administratie & personeel direct opeisbaar zijn.

### **Einde terbeschikkingstelling**

1. Het einde van de opdracht betekent het einde van de terbeschikkingstelling van de werknemer aan de opdrachtgever. Beëindiging van de opdracht door de opdrachtgever houdt in het verzoek van de opdrachtgever aan TMB administratie & personeel om de lopende terbeschikkingstelling(en) te beëindigen tegen de datum waarop de opdracht rechtsgeldig is geëindigd, respectievelijk waartegen de opdracht rechtsgeldig is ontbonden.
2. Indien tussen de werknemer en TMB administratie & personeel het uitzendbeding geldt, eindigt de terbeschikkingstelling van de werknemer op verzoek van de opdrachtgever op het moment dat de werknemer meldt dat hij niet in staat is de arbeid te verrichten wegens arbeidsongeschiktheid. Voor zover nodig wordt de opdrachtgever geacht dit verzoek te hebben gedaan. De opdrachtgever zal dit verzoek desgevraagd schriftelijk aan TMB administratie & personeel bevestigen.
3. De terbeschikkingstelling eindigt van rechtswege indien en zodra TMB administratie & personeel de werknemer niet meer ter beschikking kan stellen, doordat de arbeidsovereenkomst tussen de TMB administratie & personeel en de werknemer is geëindigd en deze arbeidsovereenkomst niet aansluitend wordt voortgezet ten behoeve van dezelfde

opdrachtgever. TMB administratie & personeel schiet in dit geval niet toerekenbaar tekort jegens de opdrachtgever en is evenmin aansprakelijk voor eventuele schade die de opdrachtgever hierdoor lijdt.

### **Opzeggingsverplichting tijdelijk contract opdrachtgever**

Bij alle arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd met een duur van een half jaar of langer moet de opdrachtgever, TMB administratie & personeel informeren over de voortzetting van het contract met de werknemer. De opdrachtgever informeert TMB administratie & personeel op tijd zodat TMB administratie & personeel de werknemer uiterlijk één maand voordat de arbeidsovereenkomst afloopt schriftelijk kan informeren over het al dan niet voortzetten van het contract.

Indien de opdrachtgever dit achterwege laat, moet hij de werknemer een vergoeding betalen van een maand loon. Dit geldt ook als het contract wordt voortgezet. Indien de werkgever te laat is geldt een vergoeding naar rato.

### **Artikel 4 Voorkoming van ontoelaatbare discriminatie**

Ter voorkoming van het maken van ongeoorloofd onderscheid, in het bijzonder naar godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, geslacht, ras, nationaliteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, handicap, chronische ziekte, leeftijd of welke grond dan ook, zullen niet functie relevante eisen bij het verstrekken van de inlichtingen betreffende de op te dragen arbeid niet door de opdrachtgever kunnen worden gesteld en evenmin door TMB administratie & personeel worden meegewogen.

### **Artikel 5 Opschortingrecht**

1. De opdrachtgever is niet gerechtigd de tewerkstelling van de werknemer tijdelijk geheel of gedeeltelijk op te schorten, tenzij er sprake is van overmacht in de zin van artikel 6:75 Burgerlijk Wetboek.

2. In afwijking van lid 1 van dit artikel is opschorting wel mogelijk indien:

- In Fase B en C dit schriftelijk wordt overeengekomen en daarbij de looptijd is vastgelegd van de leegloop.
- In Fase A zonder uitzendbeding, de opdrachtgever aantoont dat tijdelijk geen werk voorhanden is of de uitzendkracht niet te werk kan worden gesteld.
- TMB administratie & personeel jegens de werknemer met succes een beroep kan doen op uitsluiting van de loondoorbetalingsplicht op grond van de CAO.

De opdrachtgever is dan voor de duur van de opschorting het opdrachtgevertarief niet verschuldigd.

3. Indien de opdrachtgever niet gerechtigd is de tewerkstelling tijdelijk op te schorten, maar de opdrachtgever tijdelijk geen werk heeft voor de werknemer of de werknemer niet te werk kan stellen, de zogenaamde leegloop, is de opdrachtgever gehouden voor de duur van de opdracht onverkort aan TMB administratie & personeel het opdrachtgever tarief te voldoen over het per periode (week, 4 weken, maand of andere overeengekomen betaalperiode) krachtens opdracht laatste geldende of gebruikelijke aantal uren en over-toeslaguren.



Onder leegloop dient mede te worden verstaan de periode gedurende welke de werknemer in dienst is van TMB administratie & personeel doch (tijdelijk) geen werkzaamheden verricht wegens het wegvallen van de opdracht waarvoor werknemer het laatst werkzaam was of het ontbreken aan herplaatsingsmogelijkheden bij ontslag wegens bedrijfseconomische redenen.

Wanneer er sprake is van leegloop, doordat de opdrachtgever de overeengekomen opzegtermijn niet in acht heeft genomen bij de beëindiging van de opdracht, is TMB administratie & personeel bevoegd de gemaakte leegloopkosten in rekening te brengen bij de opdrachtgever.

Onder de leegloopkosten wordt verstaan het brutosalaris dat TMB administratie & personeel aan de werknemer is verschuldigd gedurende de periode dat de werknemer door het wegvallen van de opdracht geen arbeid heeft verricht, het dienstverband nog doorloopt en er geen structurele herplaatsing tot stand is gekomen. Op deze kosten worden eventuele inkomsten voortvloeiende uit een tijdelijke plaatsing voor het verrichten van ander soortige werkzaamheden om de leegloopkosten te beperken in mindering gebracht.

Onder een brutomaandsalaris wordt verstaan het laatste gelde door de werknemer feitelijk verdiende brutoloon per maand, inclusief vakantiegeld en exclusief toeslagen, emolumenten en overige vergoedingen indien en voorzover deze niet structureel zijn toegekend.

### **Artikel 6 Werkprocedure**

1. De opdrachtgever verstrekt TMB administratie & personeel voor aanvang van de opdracht een accurate omschrijving van de functie, functie-eisen, werktijden, arbeidsduur, werkzaamheden en arbeidsplaats, arbeidsomstandigheden en de beoogde looptijd van de opdracht.
2. TMB administratie & personeel is niet aansprakelijk voor schade ten gevolge van het inzetten van arbeidskrachten die niet blijken te voldoen aan de door de opdrachtgever gestelde eisen.
3. De arbeidsomvang en de werktijden van de werknemer bij de opdrachtgever worden vastgelegd in de opdrachtbevestiging, dan wel anders overeengekomen. De werktijden, de arbeidsduur en de rusttijden van de werknemer zijn gelijk aan de bij opdrachtgever ter zake gebruikelijke tijden en uren, tenzij anders is overeengekomen. De opdrachtgever staat er voor in, dat de arbeidsduur en de rust- en werktijden van de werknemer voldoen aan de wettelijke vereisten. De opdrachtgever ziet er op toe dat de werknemer de rechtens toegestane werktijden en de overeengekomen arbeidsomvang niet overschrijdt. Wordt de werknemer structureel voor meer uren ingezet, dan in de opdracht overeenkomst overeengekomen, dan kan dit er toe leiden dat op grond van o.a. artikel 7:601b van het burgerlijk wetboek de afgesproken arbeidsomvang moet worden aangepast.
4. Indien de werknemer, scholing dan wel werkinstructies behoeft voor de uitvoering van de opdracht, dan zullen de uren als gewerkte uren worden doorbelast aan de opdrachtgever.

### **Artikel 7 Arbeidsduur en werktijden**

- 1 Vakantie en verlof van de werknemer worden geregeld conform de wet en de CAO en/of de CAO/Arbeidsvoorwaardenregeling van de opdrachtgever.
2. Op grond hiervan verwerft de werknemer volgens de (ABU) CAO bij elke volledig gewerkte maand aanspraak op zestien uur vakantie, of een evenredig deel daarvan, indien niet een volledige maand is gewerkt. Indien en voor zover een ander sluitende CAO van de opdrachtgever, dan wel diens specifieke andersluidende arbeidsvoorwaarden van toepassing zijn,

heeft de werknemer recht op hetzelfde aantal reguliere vakantiedagen als de werknemers werkzaam in een gelijke of gelijkwaardige functie in dienst van de opdrachtgever.

3. De opdrachtgever zal TMB administratie & personeel voor de aanvang van de werkzaamheden schriftelijk informeren middels het inschrijfformulier over het aantal voor de werknemer van toepassing zijnde vakantiedagen.

4. De opdrachtgever stelt de werknemer in staat de van toepassing zijnde vakantiedagen op te nemen. De vakantiedagen worden door de opdrachtgever en werknemer in onderling overleg vastgesteld. Over de opgenomen vakantiedagen (uren) is de opdrachtgever *geen* opdrachtgevertarief verschuldigd.

5. De werknemer heeft recht op loondoorbetaling kortverzuim en buitengewoon verlof van de inleners beloning gedurende hetzelfde buitengewoon verlof en kort verzuim als de werknemers werkzaam in gelijke of gelijkwaardige functie in dienst van de opdrachtgever. Over de opgenomen kortverzuim en/of buitengewoon verlof (uren) is de opdrachtgever *geen* opdrachtgevertarief verschuldigd.

6. De werknemer heeft recht op loondoorbetaling van feestdagen van de inleners beloning gedurende dezelfde feestdagen als de werknemer werkzaam in gelijke of gelijkwaardige functie in dienst van de opdrachtgever. Over de opgenomen feestdagen (uren) is de opdrachtgever *geen* opdrachtgevertarief verschuldigd.

7. De werknemer heeft recht op loondoorbetaling van feestdagen van de inlenersbeloning gedurende dezelfde feestdagen als de werknemer werkzaam in gelijke of gelijkwaardige functie in dienst van de opdrachtgever. Over de opgenomen feestdagen (uren) is de opdrachtgever *geen* opdrachtgevertarief verschuldigd.

8. De werknemer heeft volgens de wet het recht om per jaar maximaal twee keer de arbeidsomvang per week, verlof op te nemen om een ziek- kind, partner of ouder te verzorgen. Het verlof mag alleen worden opgenomen als en zolang dit noodzakelijk is. De noodzaak van het verlof moet achteraf aannemelijk kunnen worden gemaakt. De opdrachtgever betaalt de opdrachtgevertarief over dit verlof.

9. In afwijking van eerder genoemd verlof geldt voor studenten en scholieren de volgende regeling: Studenten en scholieren hebben recht op 20 vakantiedagen, geen recht op kortverzuim of buitengewoon verlof en geen recht op loondoorbetaling bij feestdagen. Over de opgenomen vakantiedagen (uren) is de opdrachtgever *geen* opdrachtgevertarief verschuldigd.

### **Artikel 8 Bedrijfssluitingen en verplichte vrije dagen**

1. De opdrachtgever dient TMB administratie & personeel bij het aangaan van de opdracht te informeren omtrent eventuele bedrijfssluitingen en collectief verplichte vrije dagen gedurende de looptijd van de opdracht, omdat TMB administratie & personeel deze omstandigheid, indien mogelijk, deel kan laten uitmaken van de arbeidsovereenkomst met de werknemer. Indien een voornemen tot vaststelling van een bedrijfssluiting en/of collectief verplichte vrije dagen bekend wordt na het aangaan van de opdracht, dient de opdrachtgever, TMB administratie & personeel onmiddellijk na het bekend worden hiervan te informeren. Indien de opdrachtgever nalaat om TMB administratie & personeel tijdig te informeren, is de opdrachtgever gehouden voor de duur van de bedrijfssluiting onverkort aan TMB administratie & personeel het opdrachtgevertarief te voldoen over het krachtens de opdracht en voorwaarden laatste geldende of gebruikelijke aantal uren en overuren per periode.

### **Artikel 9 Doorbetaling bij ziekte en (langdurige) arbeidsongeschiktheid.(fase B/C contracten)**

1. Indien de werknemer als gevolg van ziekte of (langdurige) arbeidsongeschiktheid niet heeft kunnen werken, is de opdrachtgever over deze niet gewerkte uren het opdrachtgevertarief niet verschuldigd.

Voor de begeleiding van de werknemer bij (langdurige) ziekte wordt een erkend re-integratiebedrijf door TMB administratie & personeel ingeschakeld. Het re-integratiebedrijf kan contact opnemen met de opdrachtgever om de mogelijkheden van re-integratie binnen de organisatie van de opdrachtgever te onderzoeken.

2. De opdrachtgever zal haar volledige medewerking verlenen aan de re-integratie en indien naar het oordeel van het re-integratiebedrijf de werknemer aangepast dan wel passend werk bij de opdrachtgever tot de mogelijkheden behoort, zal de opdrachtgever haar medewerking verlenen.

### **Artikel 10 Functie en beloning**

1. Voor aanvang van de opdracht verstrekt de opdrachtgever de omschrijving van de door de werknemer uit te oefenen functie en de bijbehorende inschaling in de beloningsregeling van de opdrachtgever.

2. De beloning van de werknemer, daaronder mede begrepen eventuele toeslagen en kostenvergoedingen, wordt vastgesteld conform de CAO daaronder mede begrepen de bepalingen omtrent de inlenersbeloning en de van toepassing zijnde wet- en regelgeving, zulks aan de hand van de door de opdrachtgever verstrekte functieomschrijving.

3. Indien op enig moment blijkt dat die functieomschrijving en de bijbehorende inschaling niet overeenstemt met de werkelijk door de werknemer uitgeoefende functie, zal de opdrachtgever aan TMB administratie & personeel onverwijld de juiste functieomschrijving met bijbehorende inschaling aanreiken. De beloning van de werknemer zal opnieuw worden vastgesteld aan de hand van de nieuwe functieomschrijving. De functie en/of inschaling kan tijdens de opdracht worden aangepast, indien de werknemer op die aanpassing in redelijkheid aanspraak maakt met een beroep op wet- en regelgeving, de CAO en/of de inleners beloning. Indien de aanpassing leidt tot een hogere beloning, corrigeert TMB administratie & personeel de beloning van de werknemer én het opdrachtgevertarief. De opdrachtgever is dit gecorrigeerde tarief vanaf het moment van de uitoefening van de daadwerkelijke functie aan TMB administratie & personeel verschuldigd.

4. De opdrachtgever zal TMB administratie & personeel voor aanvang van de werkzaamheden voorzien van informatie over alle in artikel 2 lid 11 bedoelde elementen van de inlenersbeloning. De opdrachtgever stelt tijdig en in ieder geval direct bij het bekend worden op de hoogte van wijzigingen in de inlenersbeloning en van vastgestelde initiële verhogingen.

5. Overwerk, werk in ploegendiensten, op bijzondere tijden of dagen (daaronder begrepen feestdagen) en/of verschoven uren wordt beloond conform de ter zake geldende regeling in de CAO of - indien van toepassing – de inleners beloning en wordt aan de opdrachtgever doorberekend.

6. De opdrachtgever is aansprakelijk voor onjuiste of niet volledige verstrekte informatie over de inlenersbeloning. Alle financiële schade a.g.v. onjuist verstrekte informatie zijn voor rekening van de opdrachtgever.

### **Artikel 11 Terbeschikkingstelling zaken**

1. Het is de opdrachtgever niet toegestaan zonder schriftelijke toestemming van TMB administratie & personeel zaken aan de werknemer ter beschikking te stellen die mede voor privé doeleinden kunnen worden gebruikt, zoals bijvoorbeeld (doch niet limitatief) een (lease) auto of telefoon. TMB administratie & personeel kan aan de schriftelijke toestemming nadere voorwaarden stellen en de opdrachtgever is gehouden aan deze voorwaarden uitvoering te geven en te voorkomen dat TMB administratie & personeel enig nadeel lijdt ten gevolge van de ter beschikking stelling van de zaken door de opdrachtgever aan de werknemer.

2. Indien de opdrachtgever in strijd met het hiervoor bepaalde handelt dan wel in gebreke is, komen alle daaruit voortvloeiende schade, kosten en (fiscale) gevolgen, zulks in de ruimste zin des woords, volledig voor rekening en risico van de opdrachtgever. De opdrachtgever zal TMB administratie & personeel ter zake vrijwaren.

### **Artikel 12 Goede uitoefening van leiding en toezicht**

1. De opdrachtgever zal zich ten aanzien van de werknemer bij de werving en selectie, bij de uitoefening van de leiding of het houden van toezicht, alsmede met betrekking tot de uitvoering van het werk, gedragen op dezelfde zorgvuldige wijze als waartoe hij ten opzichte van zijn eigen werknemers gehouden is.

2. Het is de opdrachtgever niet toegestaan de werknemer op zijn beurt aan een derde 'door te lenen'; dat wil zeggen aan een derde ter beschikking te stellen voor het onder toezicht of leiding van deze derde verrichten van werkzaamheden. Onder doorlening wordt mede verstaan het door de opdrachtgever ter beschikking stellen van een werknemer aan een (rechts)persoon waarmee de opdrachtgever in een groep (concern) is verbonden.

3. De opdrachtgever kan de werknemer slechts te werk stellen in afwijking van het bij opdracht en voorwaarden bepaalde, indien TMB administratie & personeel en de werknemer daarmee vooraf schriftelijk hebben ingestemd.

4. Tewerkstelling van de werknemer in het buitenland door een in Nederland gevestigde opdrachtgever is slechts mogelijk onder strikte leiding en toezicht van de opdrachtgever en voor bepaalde tijd, indien dit schriftelijk is overeengekomen met TMB administratie & personeel en de werknemer daarmee schriftelijk heeft ingestemd.

5. De opdrachtgever zal aan de werknemer de schade vergoeden die deze lijdt doordat een aan hem toebehorende zaak, die in het kader van de opgedragen werkzaamheden is gebruikt, is beschadigd of teniet gegaan.

6. TMB administratie & personeel is tegenover de opdrachtgever niet aansprakelijk voor boetes, schade en verliezen aan de opdrachtgever, derden dan wel aan de werknemer zelf die voortvloeien uit doen of nalaten van de werknemer.

7. TMB administratie & personeel is tegenover de opdrachtgever niet aansprakelijk voor verbintenissen die werknemers zijn aangegaan met of die voor hen zijn ontstaan jegens de opdrachtgever of derden, al dan niet met toestemming van de opdrachtgever of die derden.

8. De opdrachtgever vrijwaart TMB administratie & personeel voor elke aansprakelijkheid (incl. kosten met inbegrip van de daadwerkelijke kosten van rechtsbijstand) van TMB administratie & personeel als werkgever van de werknemer – direct of indirect – terzake van de in lid 5, 6 en 7 van dit artikel bedoelde schade, verliezen en verbintenissen.

9. De opdrachtgever zal zich, voor zover mogelijk, afdoende verzekeren en zich verzekerd houden tegen aansprakelijkheid op grond van het bepaalde in dit artikel. Op verzoek van TMB administratie & personeel verstrekt de opdrachtgever een bewijs van de verzekering.

10. De opdrachtgever dient met enige regelmaat een functioneringsgesprek met de werknemer te voeren. Van deze gesprekken maakt de opdrachtgever een verslag en overhandigt een kopie hiervan aan de werknemer en aan TMB administratie & personeel. De opdrachtgever dient daarnaast tenminste één keer per jaar – of eenmaal tijdens de opdracht als deze korter duurt dan een jaar – een beoordelings- of evaluatiegesprek met de werknemer te voeren. De opdrachtgever vult een beoordelingsformulier in en geeft hiervan een kopie aan de werknemer en aan TMB administratie & personeel.

### **Artikel 13 Arbeidsconflicten**

Als er problemen ontstaan tussen de opdrachtgever en de werknemer, stelt de opdrachtgever TMB administratie & personeel hiervan direct op de hoogte. De opdrachtgever en TMB administratie & personeel zullen dan in goed overleg bepalen welke maatregelen in redelijkheid genomen kunnen en moeten worden. Alleen TMB administratie & personeel als werkgever mag de werknemer ontslaan of een andere maatregel opleggen. Daar zal TMB administratie & personeel uitsluitend toe overgaan op het moment dat zij hiervoor gerechtigd is, op basis van de wet en van rechtspraak. Bovendien moet de reden voor het opleggen van de maatregel voldoende aantoonbaar zijn, dit ter beoordeling van TMB administratie & personeel. Indien de werknemer zodanig handelt of nalaat, dat van de opdrachtgever redelijkerwijs niet kan worden verwacht de opdracht te laten voortduren en de arbeidsrelatie tussen de werknemer en TMB administratie & personeel daardoor kan worden beëindigd, kan TMB administratie & personeel de opdrachtgever toestemming geven de opdracht voortijdig te beëindigen. De opdrachtgever keert aan TMB administratie & personeel de vergoeding van een eventuele ontslagvergoeding die TMB administratie & personeel de werknemer moet uitkeren bij het beëindigen van de arbeidsrelatie.

### **Transitievergoedingen**

Voor medewerkers met een dienstverband van twee jaar of langer (zowel bij een tijdelijk als bij een vast contract) betaalt de opdrachtgever bij onvrijwillig ontslag een zogenaamde transitievergoeding. De transitievergoeding bedraagt 1/3 maandsalaris per gewerkt jaar bij een dienstverband tot 10 jaar en een 1/2 maandsalaris per gewerkt jaar voor ieder jaar dat het dienstverband langer heeft geduurd dan tien jaar. Het maximum van deze vergoeding bedraagt € 75.000 (of een jaarsalaris als dit hoger is dan € 75.000). In de arbeidsovereenkomst kan een hogere vergoeding worden afgesproken. Indien opdrachtgever en werknemer de samenwerking met wederzijds goedvinden beëindigen via een vaststellingsovereenkomst, dan is er geen wettelijk recht op een transitievergoeding. TMB administratie & personeel is dan vrij om zelf samen met de medewerker een ontslagvergoeding overeen te komen. Als er tijdens het dienstverband van een werknemer is geïnvesteerd in opleidingskosten, dan mogen deze kosten worden afgetrokken van de transitievergoeding mits dit van tevoren is vastgelegd. Transitie en/of vaststellingsovereenkomsten vergoedingen komen te allen tijde voor rekening van de opdrachtgever.

### Artikel 14 Arbeidsomstandigheden

1. De opdrachtgever verklaart zich bekend met het feit dat hij in de Arbeidsomstandighedenwet wordt aangemerkt als werkgever.
2. De opdrachtgever is jegens de werknemer en TMB administratie & personeel verantwoordelijk voor de nakoming van de uit artikel 7:658 BW, de Arbeidsomstandighedenwet en de daarmee samenhangende regelgeving voortvloeiende verplichtingen op het gebied van de veiligheid op de werkplek en goede arbeidsomstandigheden in het algemeen. Dit betekent tevens dat opdrachtgever op de hoogte is van alle zaken die werknemers nodig hebben als gevolg van deze regelgeving, de werknemers in deze zaken voorziet, de kosten hiervan draagt, moet toezien op de naleving hiervan en hiervoor eindverantwoordelijk is.
2. De opdrachtgever is gehouden om aan de werknemer tijdig, in ieder geval één werkdag voor aanvang van de werkzaamheden schriftelijk informatie te verstrekken over de verlangde beroepskwalificaties en de specifieke kenmerken van de in te nemen arbeidsplaats. De opdrachtgever geeft de werknemer actieve voorlichting met betrekking tot de binnen zijn onderneming gehanteerde Risico Inventarisatie en Evaluatie (RIE).
3. Indien de werknemer een bedrijfsongeval of een beroepsziekte overkomt, zal de opdrachtgever TMB administratie & personeel en, indien wettelijk vereist, de bevoegde instanties hiervan onverwijld op de hoogte stellen en ervoor zorgdragen dat daarvan onverwijld een schriftelijke rapportage wordt opgemaakt. In de rapportage wordt de toedracht van het ongeval zodanig vastgelegd, dat daaruit met redelijke mate van zekerheid kan worden opgemaakt of en in hoeverre het ongeval het gevolg is van het feit dat onvoldoende maatregelen waren genomen ter voorkoming van het ongeval dan wel van de beroepsziekte. De opdrachtgever informeert TMB administratie & personeel zo spoedig mogelijk over het bedrijfsongeval of de beroepsziekte en overlegt een kopie van de opgestelde rapportage.
4. De opdrachtgever zal aan de werknemer vergoeden – en TMB administratie & personeel vrijwaren tegen – alle schade (inclusief kosten met inbegrip van de daadwerkelijke kosten van rechtsbijstand) die de werknemer in het kader van de uitoefening van zijn werkzaamheden lijdt, indien en voorzover de opdrachtgever daarvoor aansprakelijk zijn op grond van artikel 7:658 en/of artikel 7:611 BW. Indien het bedrijfsongeval tot de dood leidt, is de opdrachtgever gehouden de schade (inclusief kosten met inbegrip van de daadwerkelijke kosten van rechtsbijstand) te vergoeden conform artikel 6:108 BW aan de in dat artikel genoemde personen.
5. De opdrachtgever zal zich ervan vergewissen dat zijn aansprakelijkheidsverzekering de standaarddekking biedt ter zake van aansprakelijkheid jegens de ter beschikking gestelde werknemer dan wel jegens opdrachtnemer voor schade aan de ter beschikking gestelde werknemer overkomen en, indien zulks niet het geval is, zodanige (aanvullende) verzekering af te sluiten.

### Artikel 15 Aansprakelijkheid opdrachtgever

De opdrachtgever die de verplichtingen die voor hem voortvloeien uit deze algemene voorwaarden niet nakomt, is gehouden tot vergoeding van alle daaruit voortvloeiende schade van TMB administratie & personeel (inclusief alle kosten waaronder die van rechtsbijstand), zonder dat voorafgaande ingebrekestelling nodig is, en hij dient TMB administratie & personeel zonodig terzake te vrijwaren. Dit laat onverlet, dat TMB administratie & personeel eventuele andere vorderingen kan instellen, zoals het intropen van ontbinding. Het bepaalde in dit artikel is van algemene gelding, zowel – zo nodig aanvullend – ten aanzien van onderwerpen waarbij de schadevergoedingsplicht reeds afzonderlijk in deze algemene voorwaarden is geregeld als ten aanzien van onderwerpen waarbij dat niet het geval is.

### **Artikel 16 Opdrachtgeverstarief**

1. Het door de opdrachtgever aan TMB administratie & personeel verschuldigde opdrachtgeverstarief wordt berekend over de uren waarop TMB administratie & personeel op grond van de opdracht en/of een overeenkomst en/of deze algemene voorwaarden aanspraak heeft en wordt altijd ten minste berekend over de door de werknemer werkelijk gewerkte uren. Het opdrachtgeverstarief wordt vermenigvuldigd met de toeslagen en vermeerderd met de kostenvergoedingen die TMB administratie & personeel verschuldigd is aan de werknemer. Over het opdrachtgeverstarief, de toeslagen en kostenvergoedingen wordt BTW in rekening gebracht tenzij de verleggingsregeling is overeengekomen.

2. TMB administratie & personeel is gerechtigd om het opdrachtgeverstarief tijdens de looptijd van de opdracht aan te passen, indien de kosten van de arbeid stijgen:

- Als gevolg van wijziging van de CAO, de bij de opdrachtgever geldende CAO en/of arbeidsvoorwaardenregeling of de daarbij geregelde lonen;
- Als gevolg van wijzigingen in of tengevolge van wet en - regelgeving, waaronder begrepen wijzigingen in of tengevolge van de sociale en fiscale wet- en regelgeving, de CAO of enig verbindend voorschrift;
- Als gevolg van een (periodieke) loonsverhoging en/of een (eenmalige) verplichte uitkering, voortvloeiende uit de CAO, de bij de opdrachtgever geldende CAO en/of arbeidsvoorwaardenregeling en/of wet en regelgeving;

3. Iedere aanpassing van het opdrachtgeverstarief wordt door TMB administratie & personeel zo spoedig mogelijk aan de opdrachtgever bekend gemaakt en schriftelijk aan de opdrachtgever bevestigd. Indien door enige oorzaak die toerekenbaar is aan de opdrachtgever de beloning en/of het opdrachtgeverstarief te laag is/zijn vastgesteld, is TMB administratie & personeel gerechtigd ook achteraf met terugwerkende kracht de beloning en het opdrachtgeverstarief op het juiste niveau te brengen. TMB administratie & personeel kan tevens hetgeen de opdrachtgever daardoor te weinig heeft betaald en kosten, die als gevolg hiervan door TMB administratie & personeel zijn gemaakt, aan de opdrachtgever in rekening brengen.

### **Artikel 17 Bijzondere minimale betalingsverplichting**

De opdrachtgever is, in het geval de loondoorbetalingsplicht uitgesloten, ten minste gehouden aan TMB administratie & personeel per oproep te betalen het opdrachtgeverstarief berekend over drie gewerkte uren (onverminderd de overige verplichtingen van de opdrachtgever jegens TMB administratie & personeel indien:

- De werknemer zich meldt op de afgesproken tijd en plaats voor het verrichten van de overeengekomen arbeid, maar door de opdrachtgever niet in staat wordt gesteld met de arbeid aan te vangen, dan wel minder dan drie uur arbeid verricht.
- Ingevolge de opdracht de omvang van de arbeid minder dan vijftien uren per week belooft en de tijdstippen waarop de arbeid moet worden verricht niet zijn vastgelegd, dan wel indien de omvang van de arbeid niet of niet eenduidig is vastgelegd.

### **Artikel 18 Facturatie**

1. Facturatie vindt plaats op basis van de met de opdrachtgever overeengekomen wijze van uren declaraties en voorts op basis van hetgeen in de opdracht, bij overeenkomst of in deze algemene voorwaarden is bepaald. Tenzij schriftelijk anders is overeengekomen, geschiedt de tijdverantwoording middels door de opdrachtgever schriftelijk geaccordeerde declaratieformulieren, of elektronische (indien van toepassing) berichtgeving.
2. De opdrachtgever en TMB administratie & personeel komen overeen dat de tijdverantwoording geschiedt middels een tijdregistratieformulier van TMB administratie & personeel of middels door of voor de opdrachtgever opgestelde overzichten.
3. De opdrachtgever draagt zorg voor een correcte en volledige tijdverantwoording en is gehouden erop toe te zien of te doen toezien, dat de daarin opgenomen gegevens van de werknemer correct en naar waarheid zijn vermeld, zoals: de naam van de werknemer, weeknummers, data, het aantal gewerkte uren, overuren, onregelmatigheidsuren en ploegenuren, de overige uren waarover ingevolge de opdracht en voorwaarden het opdrachtgeverstaref is verschuldigd, de eventuele toeslagen en eventuele werkelijk gemaakte onkosten.
4. Indien de opdrachtgever de tijdverantwoording aanlevert, zorgt hij ervoor dat TMB administratie & personeel aansluitend aan de door de werknemer gewerkte week, over de tijdverantwoording beschikt. De opdrachtgever is verantwoordelijk voor de wijze waarop de tijdverantwoording aan TMB administratie & personeel wordt verstrekt.
5. Alvorens de opdrachtgever de tijdverantwoording aanlevert, geeft hij de werknemer de gelegenheid de tijdverantwoording te controleren. Indien en voor zover de werknemer de in de tijdverantwoording vermelde gegevens betwist, is TMB administratie & personeel gerechtigd de uren en kosten vast te stellen overeenkomstig de opgave van de werknemer, tenzij de opdrachtgever kan aantonen dat de door hem vermelde gegevens correct zijn.
6. Indien de tijdverantwoording geschiedt middels door de werknemer aan te leveren declaratieformulieren, behoudt de opdrachtgever een kopie van het declaratieformulier. Bij verschil tussen het door de werknemer bij TMB administratie en personeel ingeleverde declaratieformulier en het door de opdrachtgever behouden afschrift, geldt het door de werknemer bij TMB administratie & personeel ingeleverde declaratieformulier voor de afrekening als volledig bewijs, behoudens geleverd tegen bewijs door de opdrachtgever.
7. TMB administratie & personeel kan netto vergoedingen uitbetalen, als de opdrachtgever zorg draagt voor de onderbouwing en administratie van deze netto vergoedingen.  
Boetes en/of bruteringen van de betaalde kosten zijn voor rekening van de opdrachtgever indien de opdrachtgever, gesommeerd door een erkende instantie geen onderbouwing van deze kosten kan overleggen.

### **Artikel 19 Betaling en gevolgen wanbetaling**

1. Tenzij anders overeengekomen, is de opdrachtgever verplicht om TMB administratie & personeel te machtigen om de door de opdrachtgever aan TMB administratie & personeel verschuldigde bedragen via automatische incasso af te schrijven van zijn Nederlandse bankrekening. Zolang de opdrachtgever van de diensten van TMB administratie & personeel gebruik maakt, is de opdrachtgever niet gerechtigd deze machtiging te enigertijd weer in te trekken zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van TMB administratie & personeel.
2. De door de opdrachtgever verschuldigde bedragen zullen 7 kalenderdagen na verzenddatum van de betreffende facturen geïncasseerd worden. De opdrachtgever dient steeds voor voldoende saldo op zijn bank- of girorekening zorg te dragen om uitvoering van de automatische incasso mogelijk te maken.



3. TMB administratie & personeel kan overeenkomen met opdrachtgever, dat nettoloonbetalingen op de dag van betaling aan werknemer(s) als voorschot automatisch worden geïncasseerd. TMB administratie & personeel verstrekt opdrachtgever een overzicht van de netto incasso bedragen.
4. Indien TMB administratie & personeel en de opdrachtgever zijn overeengekomen dat niet door middel van automatische incasso hoeft te worden betaald, is de opdrachtgever gehouden elke factuur van TMB administratie & personeel te voldoen binnen 7 kalenderdagen na de factuurdatum.
5. Indien de automatische incasso niet is gelukt of indien een factuur niet binnen de in lid 3 genoemde termijn is betaald, is de opdrachtgever vanaf de eerste dag na het verstrijken van de betalingstermijn van rechtswege in verzuim en de wettelijke toegestane rente per kalendermaand verschuldigd over het openstaande bedrag, waarbij een gedeelte van een maand voor een volle maand wordt gerekend. De in het bezit van TMB administratie & personeel zijnde doordruk of kopie van de door TMB administratie & personeel aan de opdrachtgever verzonden factuur geldt als volledig bewijs van de verschuldigdheid van de rente en de dag, waarop de renteberekening begint.
6. Uitsluitend betalingen aan TMB administratie & personeel zijn toegestaan. Betalingen door de opdrachtgever aan een werknemer, onder welke titel ook, zijn onverbindend tegenover TMB administratie & personeel en kunnen geen grond opleveren voor schulddelging of verrekening.
7. Indien de opdrachtgever de factuur geheel of gedeeltelijk betwist, dient hij dit binnen zeven kalenderdagen na factuurdatum schriftelijk, onder nauwkeurige opgave van redenen, aan TMB administratie & personeel te melden. Na deze periode vervalt het recht van de opdrachtgever om de factuur te betwisten. De bewijslast betreffende tijdige betwisting van de factuur rust op de opdrachtgever. Betwisting van de factuur ontslaat de opdrachtgever niet van zijn betalingsverplichting.
8. De opdrachtgever is niet bevoegd het factuurbedrag, ongeacht of hij dit betwist, te verrekenen met een al dan niet terecht vermeende tegenvordering en/of de betaling van de factuur op te schorten.
9. Indien de financiële positie en/of het betalingsgedrag van de opdrachtgever daartoe, naar het oordeel van TMB administratie & personeel aanleiding geeft, is de opdrachtgever verplicht op schriftelijk verzoek van TMB administratie & personeel een voorschot te verstrekken en/of afdoende zekerheid, door middel van een bankgarantie, pandrecht of anderszins, te stellen voor zijn verplichtingen jegens TMB administratie & personeel. Zekerheid kan worden gevraagd voor zowel bestaande als toekomstige verplichtingen, een voorschot uitsluitend voor toekomstige verplichtingen. De omvang van de gevraagde zekerheid en/of het gevraagde voorschot dient in verhouding te staan tot de omvang van de desbetreffende verplichtingen van de opdrachtgever.
10. Indien de opdrachtgever het in lid 8 bedoelde voorschot niet verstrekt of de gevraagde zekerheid niet stelt binnen de door TMB administratie & personeel gestelde termijn, is de opdrachtgever hiermee in verzuim zonder dat hiertoe een nadere ingebrekestelling is vereist en is TMB administratie & personeel dient en gevolge gerechtigd de uitvoering van al haar verplichtingen op te schorten dan wel de ontbinding van alle opdrachten bij de opdrachtgever in te roepen.
11. Alle gerechtelijke en buitengerechtelijke (incasso)kosten, alsmede eventuele storeringskosten, die TMB administratie & personeel maakt als gevolg van de niet-nakoming door de opdrachtgever van diens verplichtingen op grond van dit artikel, komen geheel ten laste van de opdrachtgever. De vergoeding terzake van buitengerechtelijke kosten wordt gefixeerd op 15% van de verschuldigde hoofdsom inclusief BTW en rente, (met een minimum van € 225,-- per vordering) tenzij TMB administratie & personeel aantoonbaar meer kosten heeft gemaakt. De gefixeerde vergoeding zal steeds zodra de opdrachtgever in verzuim is door de opdrachtgever verschuldigd zijn en zonder nader bewijs in rekening worden gebracht.

### **Artikel 20 Inspanningsverplichting en aansprakelijkheid**

1. TMB administratie & personeel is gehouden zich in te spannen om de opdracht naar behoren uit te voeren. Indien en voorzover TMB administratie & personeel deze verplichting niet nakomt is zij met inachtneming van het hierna in de lid 2 en 3 en het elders in deze algemene voorwaarden bepaalde, gehouden tot vergoeding van de daaruit voortvloeiende directe schade van de opdrachtgever, mits de opdrachtgever zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk drie maanden na het ontstaan of bekend worden van die schade een schriftelijke klacht terzake indient bij TMB administratie & personeel en daarbij aantoonst dat de schade het rechtstreekse gevolg is van een toerekenbare tekort koming aan de zijde van TMB administratie & personeel.
2. Iedere eventuele uit de opdracht voortvloeiende aansprakelijkheid van TMB administratie & personeel is beperkt tot het door TMB administratie & personeel aan de opdrachtgever in rekening te brengen opdrachtgeverstaref voor de uitvoering van de opdracht, zulks voor het overeengekomen aantal arbeidsuren en de overeengekomen duur van de opdracht tot een maximum van drie maanden. Het door TMB administratie & personeel maximaal uit te keren bedrag gaat in geen geval het door haar verzekering uit te keren bedrag te boven.
3. Aansprakelijkheid van TMB administratie & personeel voor indirecte schade, daaronder begrepen gevolgschade, gederfde winst, gemiste besparingen en schade door bedrijfsstagnatie, is in alle gevallen uitgesloten.

### **Artikel 21 Intellectuele en industriële eigendom**

1. TMB administratie & personeel zal de werknemer op verzoek van de opdrachtgever, een schriftelijke verklaring laten ondertekenen teneinde voor zover nodig en mogelijk te bewerkstelligen c.q. bevorderen, dat alle rechten van intellectuele en industriële eigendom op de resultaten van de werkzaamheden van de werknemer toekomen, respectievelijk (zullen) worden overgedragen aan de opdrachtgever. Indien TMB administratie & personeel in verband hiermee een vergoeding verschuldigd is aan de werknemer of anderszins kosten dient te maken, is de opdrachtgever een gelijke vergoeding c.q. gelijke kosten verschuldigd aan TMB administratie & personeel.
2. Het staat de opdrachtgever vrij om rechtstreeks een overeenkomst met de werknemer aan te gaan of hem een verklaring ter ondertekening voor te leggen terzake van de in lid 1 van artikel 21 bedoelde intellectuele en industriële eigendomsrechten. De opdrachtgever informeert TMB administratie & personeel over zijn voornemen daartoe en verstrekt een afschrift van de terzake opgemaakte overeenkomst/verklaring aan TMB administratie & personeel.
3. TMB administratie & personeel is jegens de opdrachtgever niet aansprakelijk voor een boete of dwangsom, die de werknemer verbeurd of eventuele schade van de opdrachtgever als gevolg van het feit dat de werknemer zich beroept op enig recht van intellectuele en/of industriële eigendom, dan wel als gevolg van het feit dat de werknemer ter zake met de TMB administratie & personeel en/of opdrachtgever overeengekomenverplichtingen niet nakomt.
4. TMB administratie & personeel zal boetes en/of dwangsommen niet op het loon inhouden tenzij daar een loonbeslag aan ten grondslag ligt.

### **Artikel 22 Geheimhouding**

1. TMB administratie & personeel en de opdrachtgever zullen geen vertrouwelijke informatie van of over de andere partij, diens activiteiten en relaties, die hen ter kennis is gekomen ingevolge de opdracht verstrekken aan derden, tenzij (en als dan voor zover) verstrekking van die informatie nodig is om de opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren of op hen een wettelijke plicht tot bekendmaking rust.
2. TMB administratie & personeel zal op verzoek van de opdrachtgever de werknemer verplichten geheimhouding te betrachten omtrent al hetgeen hem bij het verrichten van de werkzaamheden bekend of gewaar wordt, tenzij op de werknemer een wettelijke plicht tot bekendmaking rust. Indien TMB administratie & personeel een geheimhoudingsbeding is overeengekomen met de werknemer, is TMB administratie & personeel niet aansprakelijk voor een boete, dwangsom of eventuele schade als gevolg van schending van die geheimhoudingsplicht door de werknemer.
3. Het staat de opdrachtgever vrij om de werknemer rechtstreeks te verplichten tot geheimhouding. De opdrachtgever informeert TMB administratie & personeel over zijn voornemen daartoe en verstrekt een afschrift van de terzake opgemaakte verklaring/overeenkomst aan TMB administratie & personeel. TMB administratie & personeel is niet aansprakelijk voor een boete, dwangsom of eventuele schade van de opdrachtgever als gevolg van schending van die geheimhoudingsplicht door de werknemer.

### **Artikel 23 Medezeggenschap**

1. De opdrachtgever is gehouden om de werknemer die lid is van de ondernemingsraad van de TMB administratie & personeel of van de ondernemingsraad van de opdrachtgever, in de gelegenheid te stellen deze medezeggenschapsrechten uit te oefenen conform wet- en regelgeving.
2. Indien de werknemer medezeggenschap uitoefent in de onderneming van de opdrachtgever, is de opdrachtgever het opdrachtgeverstarief ook verschuldigd over de uren waarin de werknemer onder werktijd werkzaamheden verricht of een opleiding volgt in verband van het uitoefenen van medezeggenschap.

### **Artikel 24 Geschillen**

1. Alle geschillen die voortvloeien uit of samenhangen met een rechtsverhouding tussen partijen waarop deze algemene voorwaarden van toepassing zijn, zullen in eerste aanleg bij uitsluiting worden beslecht door de bevoegde rechter te Amsterdam.
2. Op deze algemene voorwaarden, alsmede op alle aanbidding, opdrachten en overige overeenkomsten is Nederlands recht van toepassing.

### **Artikel 25 Slotbepaling**

Indien één of meer bepalingen van deze algemene voorwaarden nietig zijn of vernietigd worden, zullen de opdracht en de algemene voorwaarden voor het overige van kracht blijven. De bepalingen die niet rechtsgeldig zijn of rechtens niet kunnen worden toegepast, zullen worden vervangen door bepalingen die zoveel mogelijk aansluiten bij de strekking van de te vervangen bepalingen.