



Aan de gemeente Den Helder
Afdeling WOB
Postbus 36
1780 AA Den Helder

Bloemendaal, 3 april 2020

Verzoek op grond van de Wet openbaarheid bestuur (WOB)

Het is gebleken dat de [redacted] in de periode oktober 2017 – januari 2020 voor uw gemeente als Afdelingsmanager a.i. Concernstaf werkzaam is geweest.

Ik verzoek op grond van het eerste lid van artikel 3 van de WOB de volgende documenten (waaronder - maar niet beperkt tot – besluiten, sms-berichten, e-mailberichten en whatsapp-berichten) openbaar te maken:

1. alle documenten, van en aan uw gemeente enerzijds en (adviseurs van) [redacted] en/of de Gemeente Bloemendaal anderzijds, inzake free lance overeenkomsten, detacheringsovereenkomsten, declaraties, facturen en betalingen
2. alle overige documenten binnen uw gemeente die met de voorgaande documenten te maken hebben

In afwachting en steeds bereid dit verzoek conform het vierde lid van artikel 3 van de Wob nader te specificeren,
met vriendelijke groet,

[Handwritten signature]
[redacted]
[redacted]
[redacted]

[redacted]

**verzendinggegevens**

datum : 20-05-2020
zaaknummer : 2020-018543
bijlagen : 1

behandeld door

team Bestuur & Organisatie

uw gegevens

brief van :
kenmerk :

onderwerp

Honorering Wob verzoek

Geachte ,

Op 3 april 2020 heeft u een verzoek op grond van de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) gezonden aan de gemeente Den Helder. In dit verzoek vraagt u om openbaarmaking van alle documenten (waaronder - maar niet beperkt tot - besluiten, sms-berichten, e-mailberichten en whatsapp-berichten) van en aan de gemeente inzake de tewerkstelling van de [REDACTED] in de periode oktober 2017 – januari 2020 bij de gemeente als Afdelingsmanager a.i. Concernstaf.

Uw verzoek

U geeft aan dat u openbaarmaking wenst van:

1. alle documenten, van en aan de gemeente enerzijds en (adviseurs van) [REDACTED] en/of de Gemeente Bloemendaal anderzijds, inzake freelance overeenkomsten, detacheringsovereenkomsten, declaraties, facturen en betalingen
2. alle overige documenten binnen de gemeente die met de voorgaande documenten te maken hebben.

Overwegingen

Naar aanleiding van uw verzoek zijn de documenten die betrekking hebben op het Wob-verzoek verzameld. Een overzicht van de aangetroffen documenten treft u aan in de bijlage van dit besluit.

In de documenten zijn verschillende persoonsgegevens aangetroffen. Het betreft naam, adres en woonplaatsgegevens, financiële gegevens, e-mailadressen, mobiele telefoonnummers en handtekeningen. Deze persoonsgegevens zijn door ons onleesbaar gemaakt in de te openbaren documenten. Op grond van artikel 10, tweede lid, aanhef en onder e Wob blijft het verstrekken van informatie ingevolge de Wob achterwege als het belang daarvan niet opweegt tegen de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer. Daarom zijn alle persoonsgegevens onleesbaar gemaakt, met uitzondering van de namen van de directeur-gemeentesecretaris van de gemeente Bloemendaal en van de gemeentesecretaris/algemeen directeur van de gemeente Den Helder omdat het hier publieke functies betreft.

Besluit

Gelet op de bovenstaande overwegingen besluit ik uw Wob-verzoek van 3 april 2020 te honoreren en de documenten conform bijgevoegd overzicht openbaar te maken, met uitzondering van de informatie waarbij het belang van de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer dient te prevaleren boven het belang van het openbaar zijn van overheidsinformatie.

Ik vertrouw er op u hiermee naar behoren te hebben geïnformeerd.

Hoogachtend,
de Gemeentesecretaris van Den Helder,



Robert Reus

Bent u het niet eens met het besluit in deze brief?

Wanneer u naar aanleiding van het hierboven vermelde besluit vragen mocht hebben, dan kunt u ons altijd voor een verdere toelichting bellen. Het telefoonnummer staat bovenaan deze brief.

Bezwaar maken gaat als volgt. U kunt als belanghebbende tegen dit besluit binnen zes weken na de bovenaan deze brief vermelde dag waarop het besluit is verzonden met een brief (niet per e-mail) een bezwaarschrift indienen bij Burgemeester en Wethouders van Den Helder, ter attentie van het secretariaat van de Commissie voor de bezwaarschriften, Postbus 36, 1780 AA Den Helder. In het bezwaarschrift moet het volgende staan:

- uw contactgegevens zoals uw naam en adres (en telefoonnummer);
- de dagtekening;
- het kenmerk van het besluit en een omschrijving van het besluit waartegen u bezwaar maakt (u kunt een kopie van het besluit (deze brief) meesturen);
- de reden(en) waarom u bezwaar indient en wat het besluit volgens u moet zijn;
- uw handtekening.

Het indienen van een bezwaarschrift of tussentijds bellen schort niet de werking van het hierboven vermelde besluit op. Dat betekent dat het besluit blijft gelden in de tijd dat uw bezwaarschrift in behandeling is. Kunt u vanwege de spoedeisendheid van de betrokken belangen een beslissing op uw bezwaarschrift niet afwachten? Dan kunt u gelijktijdig met of na de indiening van uw bezwaarschrift de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Noord-Holland, Postbus 1621, 2003 BR Haarlem, vragen een voorlopige voorziening te treffen om de werking van het besluit voor de duur van uw bezwaarschriftprocedure te schorsen. Houdt u er rekening mee dat de rechtbank hiervoor kosten in rekening brengt. Zie ook: www.rechtspraak.nl.

Bijlage, behorende bij besluit d.d. inzake het Wob-verzoek van [REDACTED] 13 april 2020

1. Formulier openstelling (vacante) functies 2017
2. Detacheringsovereenkomst
3. Factuur uren 2^e en 3^e kwartaal 2018 d.d. 24 oktober 2018
4. Factuur 1^e kwartaal 2018 d.d. 11 april 2018
5. Factuur uren 11-30 september 2017 en oktober-december 2017 d.d. 31 december 2017
6. E-mail d.d. 11 september 2017
7. E-mail d.d. 12 september 2017 inclusief bijlage detacheringsovereenkomst
8. Correspondentie betrokkene mei 2020

Soort openstelling	☒ A ☐ B ☐ C	x functie geraamd in Begroting 2017 (tlv vacaturegeld afdeling) O functie niet geraamd in Begroting 2017 (tlv. eigen budget / vacaturegeld afd./ project) O functie niet geraamd in Begroting 2017 (tlv calamiteitenbudget of formatie-uitbreiding)
A B C algemene informatie		
Afdeling		Concernstaf
Team		-
Functiebenaming		Afdelingsmanager Concernstaf
Functietypering		
Functieniveau		14
Aantal uren per week		24 - 32
Aantal dagen per week		3 - 4
Advies Personeelsadviseur	CS	Akkoord met openstelling functie door deze tijdelijk te vervullen met interim manager. In eerste instantie voor de duur van een half jaar, tot uiterlijk 1 maart 2018. Omdat er al een interim is aangetrokken is salaris ook bekend, namelijk schaal 32 (per 1 september 24 uur pw, per 1 oktober 32 uur pw).
Advies businesscontroller	CS	
Ingangsdatum / Einddatum (tijdelijke) aanstelling / inhuur		van : 1 september 2017 tot en met : 1 maart 2018
Bijzonderheden		Geen
A		
Vacante functie (gaat) ontstaan door	x	ontslag medewerker dhr / mw : [REDACTED]
Aard aanstelling	O	formatie uitbreiding metFTE (dekking.....)
	O	vaste aanstelling
	O	tijdelijke aanstelling van een jaar met uitzicht op vast dienstverband
	O	tijdelijke aanstelling voor de duur vanjaar
	x	anders namelijk : interim, via detachering
Mogelijke kandidaten met voorrang	O	ja, afhankelijk van MT leden
	x	nee
In MT ter kennisname d.d.		20 september 2017
B C		
Aanleiding (verlenging) inhuur		
Dekking	x	vacaturegelden eigen afdeling
	O	eigen budget afdeling namelijk : grootboeknr:
	O	projectgelden tlv project(en) :
	O	anders nl.:
	O	centraal calamiteitenbudget
Organisatie inzet	O	uitzendbureau Tempo Team (t/m FN 9)
	O	payroll-constructie via Driessen (vanaf FN 10)
	O	bureau anders dan Tempo Team / Driessen
	O	ZZP (let op : opdrachtomschrijving en resultaatafspraken moeten aanwezig zijn)
	x	anders nl: detachering vanuit gemeente Bloemendaal
B		
In MT ter kennisname d d.		
C		
Inschatting kosten (verlenging) inhuur / formatie-uitbreiding		
Besluitvorming MT	O	akkoord met beslag op centraal calamiteitenbudget / formatie uitbreiding
	O	niet akkoord met beslag op centraal calamiteitenbudget / formatie uitbreiding
Reden niet akkoord		
Handtekening afd. manager *	A B	
CS / DV / SB / R&E / SD / VVH		
Handtekening gemeentesecretaris	C	Datum ondertekening :
Datum besluit MT	C	

Detacheringsovereenkomst

De ondergetekenden:

1. Gemeente Bloemendaal gevestigd te Overveen, hierna te noemen: de uitlener, vertegenwoordigd door de mevrouw W.A. Atsma, directeur-gemeentesecretaris;
2. Gemeente den Helder gevestigd te Den Helder, hierna te noemen: de inlener, vertegenwoordigd door de heer R. Reus gemeentesecretaris/algemeen directeur;
3. De heer [REDACTED], geboren op [REDACTED] en wonende te [REDACTED], hierna te noemen: de gedetacheerde.

overwegende:

- dat de gedetacheerde tijdelijk werkzaamheden wil verrichten bij de inlener, zonder verlies van zijn rechtspositie bij de uitlener;
- dat de inlener de gedetacheerde werkzaamheden wil laten verrichten;
- dat de uitlener tegen deze detachering geen bezwaren heeft;
- detachering vindt plaats in het kader van bevordering van de arbeidsmobiliteit van de gedetacheerde.

verklaren hierbij een detacheringsovereenkomst aan te gaan onder de volgende voorwaarden:

Artikel 1 Algemeen

De uitlener detacheert de gedetacheerde bij de inlener voor het vervullen van de functie als hieronder vermeld in artikel 2, lid 3.

Artikel 2 Aard en duur detacheringsovereenkomst

1. De detacheringsovereenkomst gaat in op 11 september 2017 en eindigt op 1 maart 2018 tenzij partijen overeenkomen de overeenkomst voort te zetten.
2. De gedetacheerde is in deze periode van 11 september tot 1 oktober 24 uren per week, en vanaf 1 oktober 32 uren per week werkzaam.
3. De gedetacheerde zal bij de inlener werkzaamheden verrichten in de functie van manager van de afdeling Concernstaf a.i.
4. De uitlener machtigt de inlener tot het geven van opdrachten aan de gedetacheerde ten aanzien van het verrichten van de in lid 3 omschreven werkzaamheden en het toezicht daarop.
5. De inlener informeert de gedetacheerde bij aanvang van de detachering over de geldende reglementen en voorschriften bij de inlener.
6. De gedetacheerde verklaart, onder erkenning van de in lid 4 omschreven machtiging, de in lid 3 vermelde werkzaamheden naar beste vermogen te zullen verrichten, en zich daarbij te houden aan de aanwijzingen, instructies en/of reglementen van de inlener, zoals in redelijkheid van hem verwacht mag worden.
7. De inlener draagt zorg voor de veiligheid, gezondheid en welzijn van de gedetacheerde in verband met de arbeid.

Artikel 3 Beloning en vergoeding

1. De gedetacheerde behoudt zijn oorspronkelijke rechtspositie, tenzij in deze overeenkomst anders wordt afgesproken.
2. De uitlener betaalt de in de aanstelling overeengekomen salaris, eventuele salaristoelagen, eindejaarsuitkering, vakantietoelage, levensloopbijdrage en tegemoetkoming ziektekosten. De gedetacheerde heeft terzake geen vordering op de inlener.
3. De inlener verplicht zich maandelijks de volgende kosten aan de uitlener te vergoeden:

- a. De totale bruto-loonkosten conform salarisschaal [REDACTED] over de in artikel 2, lid 1 genoemde periode. Indien daartoe de wettelijke verplichting bestaat, wordt over de bruto-loonkosten 21% BTW in rekening gebracht;
- b. Eventueel extra gemaakte kosten van de gedetacheerde in verband met het uitvoeren van de werkzaamheden bij de inlener, voor zover de inlener daarvoor vooraf toestemming heeft gegeven.
- c. De vergoeding woon- werkverkeer ad € 0,19 per kilometer ten behoeve van de gedetacheerde voor het reizen naar de instelling van de inlener.

De uitlener zal de kosten maandelijks in rekening brengen bij de inlener.

Artikel 4 Ziekte

1. In geval van ziekte en herstel of andere dringende redenen voor afwezigheid dient de gedetacheerde dit te melden aan de inlener en de uitlener, conform de aldaar geldende regels.
2. De gedetacheerde is voor het overige verplicht het verzuimprotocol van de uitlener na te leven.
3. De uitlener is verplicht zorg te dragen voor het reïntegratieproces.
4. Bij ziekte langer dan één week zal de uitlener geen vergoeding bij de inlener in rekening brengen.

Artikel 5 Verlof

1. De gedetacheerde heeft naar rato van het in art.2, lid 2 genoemde aantal uren recht op vakantie en ander (buitengewoon) verlof, conform de geldende regels van de uitlener.
2. De gedetacheerde neemt vakantie en verlof op in goed overleg met de inlener. Verlof wordt ook genoten op de door de inlener erkende feestdagen en vastgestelde verplichte verlofdagen.
3. De genoten verlofuren worden door gedetacheerde gemeld aan de uitlener en in mindering gebracht op het verloftagoed.

Artikel 6 Geheimhouding en Integriteit

1. De gedetacheerde is gedurende en na afloop van de periode van detachering verplicht tot geheimhouding van informatie met betrekking tot de inlener waarvan hij weet of redelijkerwijs behoort te weten dat deze vertrouwelijk is.
2. De gedetacheerde zal geen gelden of gunsten aannemen van derden in verband met zijn detachering.

Artikel 7 Aansprakelijkheid

1. De inlener is tijdens de uitvoering van de opdracht aansprakelijk voor schade en vrijwaart de uitlener volledig van elke schade aan inlener, derden of arbeidskracht ontstaan door handelen of nalaten van de gedetacheerde dat enig verband houdt met de door hem verrichte werkzaamheden.
2. De inlener draagt er zorg voor dat gedetacheerde uit hoofde van de werkzaamheden in het kader van deze detacheringsovereenkomst adequaat verzekerd is tegen wettelijke aansprakelijkheden.
3. De gedetacheerde is niet aansprakelijk voor schade die hij/zij veroorzaakt aan de inlener of aan derden bij de uitoefening van de werkzaamheden voor de inlener, tenzij de schade te wijten is aan zijn schuld of nalatigheid overeenkomstig artikel 15:1:12 CAR-UWO.
4. Schade van gedetacheerde aan hem toebehorende kleding en uitrusting respectievelijk een aan hem toebehorend motorrijtuig ontstaan tijdens of in verband met het verrichten van arbeid in het kader van deze detacheringsovereenkomst wordt door inlener aan hem vergoed overeenkomstig de artikelen 15:1:23, 15:1:24 en 15:1:25 CAR-UWO.

Artikel 8 Wijzigingen

1. Wijzigingen in deze overeenkomst kunnen slechts worden aangebracht met schriftelijke instemming van alle partijen. Daarbij wordt bepaald het tijdstip van inwerkingtreding van de wijziging.

2. Financiële gevolgen van wijzigingen in de arbeidsvoorwaarden bij werkgever komen eerst voor rekening van inlener na diens schriftelijke instemming met die wijzigingen. Het voorgaande geldt niet voor financiële gevolgen die voortvloeien uit algemene salarismaatregelen voor het gemeentepersoneel, wijzigingen in de CAR-UWO of wijzigingen in van toepassing zijnde wettelijke bepalingen.

Artikel 9 Einde detacheringsovereenkomst

1. Deze detacheringsovereenkomst eindigt van rechtswege:
 - a. aan het eind van de in artikel 2, lid 1 genoemde datum;
 - b. indien de gedetacheerde ontslag door de uitlener wordt verleend of op eigen verzoek ontslag neemt. In dat geval nemen partijen de geldende opzegtermijn in acht;
 - c. op het moment van indiensttreding van de gedetacheerde bij de inlener;
2. Tussentijdse opzegging van de detacheringsovereenkomst is slechts mogelijk met instemming van alle partijen, tenzij één der partijen gemotiveerd kan aantonen dat het niet van haar verlangd kan worden dat deze detachering voortgezet wordt. In deze situatie nemen partijen een opzegtermijn van 1 maand in acht.
3. Bij een einde als bedoeld in lid 1 onder a en lid 2 van dit artikel wordt de oorspronkelijke aanstelling bij de uitlener op dezelfde voet voortgezet.

Artikel 10 Geschillen

Bij geschillen betrekking hebbende op de afspraken in deze detacheringsovereenkomst, zal tussen de partijen overleg plaatsvinden.

Aldus overeengekomen, in drievoud opgemaakt en ondertekend,

Namens uitlener,

Datum:
19 september 2017


W.A. Atsma
Directeur-gemeentesecretaris

Namens inlener,

Datum:
2-10-2017


R. Neus
gemeentesecretaris/
algemeen directeur

De gedetacheerde,

Datum:

10-10-2017




Bloemendaal

Adres Bloemendaalseweg 158, 2101 GJ Overveen
Postadres Postbus 201, 2050 AE Overveen

Telefoonnummer (023) 522 56 69

IBAN NL21 BNGH 0285 0012 05
BICCODE BNGHNL2G
KvK-nummer 34359304
Btw-nummer NL001509822802
E-mail Debiteuren@Bloemendaal.nl

Gemeente Den Helder

Postbus 36
1780 AA DEN HELDER

NOTA

Betreft: Uren [REDACTED]

Notanummer	Debiteurennummer			Verzenddatum	Te betalen voor
182751	0000187			24-10-2018	23-11-2018

Omschrijving	Bedrag
Uren [REDACTED] 2e kwartaal 2018	21,00 % € [REDACTED]
Uren [REDACTED] 3e kwartaal 2018	21,00 % € [REDACTED]
Notabedrag excl. BTW	€ [REDACTED]
BTW over	BTW
21,00 % [REDACTED]	[REDACTED]
Totaal BTW	€ [REDACTED]
Totaal te betalen	€ [REDACTED]

Wij verzoeken u om deze nota vóór **23-11-2018** te voldoen. Vermeld bij uw betaling notanummer **182751** en debiteurennummer **0000187**. U kunt uw betaling overmaken op NL21 BNGH 0285 0012 05 ten name van Gemeente Bloemendaal.



Bloemendaal

Gemeente Den Helder

Postbus 36
1780 AA DEN HELDER

Adres Bloemendaseweg 158, 2101 GJ Overveen
Postadres Postbus 201, 2050 AE Overveen

Telefoonnummer (023) 522 56 69

IBAN NL21 BNGH 0285 0012 05
BICCODE BNGHNL2G
KvK-nummer 34359304
Btw-nummer NL001509822802
E-mail Debiteuren@Bloemendaal.nl

NOTA

Betreft: Uren [REDACTED]

Notanummer	Debiteurennummer			Verzenddatum	Te betalen voor
181689	0000187			11-04-2018	11-05-2018

Omschrijving	Bedrag
--------------	--------

Uren [REDACTED] 1e kwartaal 2018

21,00 % € [REDACTED]

Notabedrag excl. BTW € [REDACTED]

BTW over BTW

21,00 % [REDACTED] [REDACTED]

Totaal BTW € [REDACTED]

Totaal te betalen € [REDACTED]

Wij verzoeken u om deze nota vóór **11-05-2018** te voldoen. Vermeld bij uw betaling notanummer **181689** en debiteurennummer **0000187**. U kunt uw betaling overmaken op NL21 BNGH 0285 0012 05 ten name van Gemeente Bloemendaal.

Factuur



Gemeente Den Helder
Postbus 36
1780 AA Den Helder

Gemeente Bloemendaal
Postbus 201
2050 AE Overveen
T 14 023
gemeente@bloemendaal.nl
www.bloemendaal.nl

Factuurdatum : 31-12-2017
Vervaldatum : 30-01-2018
Factuurnummer : 2172101
Debiteurnummer : 14114

Omschrijving	Bedrag
--------------	--------

Uren [REDACTED]
24 uur per week betreft de periode 11-30 september 2017
32 uur per week betreft de periode oktober-december
2017

BTW 21,00 %

TOTAAL

U wordt verzocht bovenstaand bedrag binnen 30 dagen over te maken op IBAN: NL21BNGH0285001205, BIC: BNGHL2G, ten name van de Gemeente Bloemendaal te Overveen onder vermelding van het debiteurennummer **14114** en het factuurnummer **2172101**.

BTW nummer : NL001509822B02

KvK nummer : 34359304

Van: [redacted] <[redacted]>

Verzonden: maandag 11 september 2017 15:16

Aan: [redacted] >

Onderwerp: RE: detacheringsovereenkomst

Beste [redacted]

Hartelijk dank voor snelle antwoord, is zeker voldoende. Ik ga de detacheringsovereenkomst verder opstellen en stuur een concept naar je toe, zodat de overeenkomst hopelijk snel ondertekend kan worden.

Met vriendelijke groet,

[redacted]

P&O adviseur

Team Personeel & Organisatie

Gemeente Bloemendaal

Bloemendaalseweg 158 2051 GJ Overveen

023-5225570 | [redacted]

Van: [redacted] [mailto:[redacted]]

Verzonden: maandag 11 september 2017 15:03

Aan: [redacted]

Onderwerp: RE: detacheringsovereenkomst

Geachte heer [REDACTED]

De heer [REDACTED] komt bij ons werken in de functie van manager van de afdeling Concernstaf a.i..

Heb je hier voldoende aan?

Met vriendelijke groet,

[REDACTED]

Teamleider Personeel & Organisatie

Concernstaf

Telefoon : 0223678171

Mobiel : [REDACTED]

E-mail : [REDACTED]

Bezoekadres : Drs. F. Bijlweg 20, 1784 MC Den Helder

Van: [REDACTED] de [mailto:[REDACTED]]

Verzonden: maandag 11 september 2017 13:14

Aan: [REDACTED]

Onderwerp: detacheringsovereenkomst

Beste mevrouw [REDACTED],

Ik ben bezig met het opstellen van een detacheringsovereenkomst voor [REDACTED]. Kunt u mij laten weten welke functie [REDACTED] gaat uitvoeren?

Met vriendelijke groet,


P&O adviseur

Team Personeel & Organisatie

Gemeente Bloemendaal

Bloemendaalseweg 158 2051 GJ Overveen

023-5225570 | 

Deze e-mail is uitsluitend bestemd voor de beoogde geadresseerde. Mocht u dit bericht bij vergissing hebben ontvangen, wilt u mij dit dan meteen laten weten en het bericht (inclusief eventueel meegezonden bijlagen) uit uw postbus verwijderen? Stuur in dat geval de tekst van het bericht ook niet door.

Van: [redacted]

Verzonden: dinsdag 12 september 2017 07:49

Aan: [redacted]

Onderwerp: detacheringsovereenkomst

Beste [redacted]

Bijgaand een concept detacheringsovereenkomst. Indien akkoord, stuur ik er drie ter tekening. Indien je aanpassingen wenst, hoor ik het graag.

Team Personeel & Organisatie

[redacted]

Detacheringsovereenkomst

De ondergetekenden:

1. Gemeente Bloemendaal gevestigd te Overveen, hierna te noemen: de uitlener, vertegenwoordigd door de mevrouw W.A. Atsma, directeur-gemeentesecretaris;
2. Gemeente den Helder gevestigd te Den Helder, hierna te noemen: de inlener, vertegenwoordigd door de heer R. Reus gemeentesecretaris/algemeen directeur;
3. De heer [REDACTED], geboren op [REDACTED] en wonende te [REDACTED], hierna te noemen: de gedetacheerde.

overwegende:

- dat de gedetacheerde tijdelijk werkzaamheden wil verrichten bij de inlener, zonder verlies van zijn rechtspositie bij de uitlener;
- dat de inlener de gedetacheerde werkzaamheden wil laten verrichten;
- dat de uitlener tegen deze detachering geen bezwaren heeft;
- detachering vindt plaats in het kader van bevordering van de arbeidsmobiliteit van de gedetacheerde.

verklaren hierbij een detacheringsovereenkomst aan te gaan onder de volgende voorwaarden:

Artikel 1 Algemeen

De uitlener detacheert de gedetacheerde bij de inlener voor het vervullen van de functie als hieronder vermeld in artikel 2, lid 3.

Artikel 2 Aard en duur detacheringsovereenkomst

1. De detacheringsovereenkomst gaat in op 11 september 2017 en eindigt op 1 maart 2018 tenzij partijen overeenkomen de overeenkomst voort te zetten.
2. De gedetacheerde is in deze periode van 11 september tot 1 oktober 24 uren per week, en vanaf 1 oktober 32 uren per week werkzaam.
3. De gedetacheerde zal bij de inlener werkzaamheden verrichten in de functie van manager van de afdeling Concernstaf a.i.
4. De uitlener machtigt de inlener tot het geven van opdrachten aan de gedetacheerde ten aanzien van het verrichten van de in lid 3 omschreven werkzaamheden en het toezicht daarop.
5. De inlener informeert de gedetacheerde bij aanvang van de detachering over de geldende reglementen en voorschriften bij de inlener.
6. De gedetacheerde verklaart, onder erkenning van de in lid 4 omschreven machtiging, de in lid 3 vermelde werkzaamheden naar beste vermogen te zullen verrichten, en zich daarbij te houden aan de aanwijzingen, instructies en/of reglementen van de inlener, zoals in redelijkheid van hem verwacht mag worden.
7. De inlener draagt zorg voor de veiligheid, gezondheid en welzijn van de gedetacheerde in verband met de arbeid.

Artikel 3 Beloning en vergoeding

1. De gedetacheerde behoudt zijn oorspronkelijke rechtspositie, tenzij in deze overeenkomst anders wordt afgesproken.
2. De uitlener betaalt de in de aanstelling overeengekomen salaris, eventuele salaristoelagen, eindejaarsuitkering, vakantietoelage, levensloopbijdrage en tegemoetkoming ziektekosten. De gedetacheerde heeft terzake geen vordering op de inlener.
3. De inlener verplicht zich maandelijks de volgende kosten aan de uitlener te vergoeden:
 - a. De totale bruto-loonkosten conform [REDACTED], [REDACTED] over de in artikel 2, lid 1 genoemde periode. Indien daartoe de wettelijke verplichting bestaat, wordt over de bruto-loonkosten 21% BTW in rekening gebracht;
 - b. Eventueel extra gemaakte kosten van de gedetacheerde in verband met het uitvoeren van de werkzaamheden bij de inlener, voor zover de inlener daarvoor vooraf toestemming heeft gegeven.

- c. De vergoeding woon- werkverkeer ad € 0,19 per kilometer ten behoeve van de gedetacheerde voor het reizen naar de instelling van de inlener.

De uitlener zal de kosten maandelijks in rekening brengen bij de inlener.

Artikel 4 Ziekte

1. In geval van ziekte en herstel of andere dringende redenen voor afwezigheid dient de gedetacheerde dit te melden aan de inlener en de uitlener, conform de aldaar geldende regels.
2. De gedetacheerde is voor het overige verplicht het verzuimprotocol van de uitlener na te leven.
3. De uitlener is verplicht zorg te dragen voor het reïntegratieproces.
4. Bij ziekte langer dan één week zal de uitlener geen vergoeding bij de inlener in rekening brengen.

Artikel 5 Verlof

1. De gedetacheerde heeft naar rato van het in art.2, lid 2 genoemde aantal uren recht op vakantie en ander (buitengewoon) verlof, conform de geldende regels van de uitlener.
2. De gedetacheerde neemt vakantie en verlof op in goed overleg met de inlener. Verlof wordt ook genoten op de door de inlener erkende feestdagen en vastgestelde verplichte verlofdagen.
3. De genoten verlofuren worden door gedetacheerde gemeld aan de uitlener en in mindering gebracht op het verloftegoed.

Artikel 6 Geheimhouding en integriteit

1. De gedetacheerde is gedurende en na afloop van de periode van detachering verplicht tot geheimhouding van informatie met betrekking tot de inlener waarvan hij weet of redelijkerwijs behoort te weten dat deze vertrouwelijk is.
2. De gedetacheerde zal geen gelden of gunsten aannemen van derden in verband met zijn detachering.

Artikel 7 Aansprakelijkheid

1. De inlener is tijdens de uitvoering van de opdracht aansprakelijk voor schade en vrijwaart de uitlener volledig van elke schade aan inlener, derden of arbeidskracht ontstaan door handelen of nalaten van de gedetacheerde dat enig verband houdt met de door hem verrichte werkzaamheden.
2. De inlener draagt er zorg voor dat gedetacheerde uit hoofde van de werkzaamheden in het kader van deze detacheringsovereenkomst adequaat verzekerd is tegen wettelijke aansprakelijkheden.
3. De gedetacheerde is niet aansprakelijk voor schade die hij/zij veroorzaakt aan de inlener of aan derden bij de uitoefening van de werkzaamheden voor de inlener, tenzij de schade te wijten is aan zijn schuld of nalatigheid overeenkomstig artikel 15:1:12 CAR-UWO.
4. Schade van gedetacheerde aan hem toebehorende kleding en uitrusting respectievelijk een aan hem toebehorend motorrijtuig ontstaan tijdens of in verband met het verrichten van arbeid in het kader van deze detacheringsovereenkomst wordt door inlener aan hem vergoed overeenkomstig de artikelen 15:1:23, 15:1:24 en 15:1:25 CAR-UWO.

Artikel 8 Wijzigingen

1. Wijzigingen in deze overeenkomst kunnen slechts worden aangebracht met schriftelijke instemming van alle partijen. Daarbij wordt bepaald het tijdstip van inwerkingtreding van de wijziging.
2. Financiële gevolgen van wijzigingen in de arbeidsvoorwaarden bij werkgever komen eerst voor rekening van inlener na diens schriftelijke instemming met die wijzigingen. Het voorgaande geldt niet voor financiële gevolgen die voortvloeien uit algemene salarismaatregelen voor het gemeentepersoneel, wijzigingen in de CAR-UWO of wijzigingen in van toepassing zijnde wettelijke bepalingen.

Artikel 9 Einde detacheringsovereenkomst

1. Deze detacheringsovereenkomst eindigt van rechtswege:
 - a. aan het eind van de in artikel 2, lid 1 genoemde datum;
 - b. indien de gedetacheerde ontslag door de uitlener wordt verleend of op eigen verzoek ontslag neemt. In dat geval nemen partijen de geldende opzegtermijn in acht;
 - c. op het moment van indiensttreding van de gedetacheerde bij de inlener;
2. Tussentijdse opzegging van de detacheringsovereenkomst is slechts mogelijk met instemming van alle partijen, tenzij één der partijen gemotiveerd kan aantonen dat het niet van haar verlangd kan worden dat deze detachering voortgezet wordt. In deze situatie nemen partijen een opzegtermijn van 1 maand in acht.

3. Bij een einde als bedoeld in lid 1 onder a en lid 2 van dit artikel wordt de oorspronkelijke aanstelling bij de uitlener op dezelfde voet voortgezet.

Artikel 10 Geschillen

Bij geschillen betrekking hebbende op de afspraken in deze detacheringsovereenkomst, zal tussen de partijen overleg plaatsvinden.

Aldus overeengekomen, in drievoud opgemaakt en ondertekend,

Namens uitlener,

Namens inlener,

De gedetacheerde,

Datum:

1 september 2017

Datum:

.....

Datum:

.....

.....

W.A. Atsma

Directeur-gemeentesecretaris

.....

R. Reus

gemeentesecretaris/
algemeen directeur

.....

**verzendinggegevens**

datum 15-05-2020
zaaknummer : 2020-018543
bijlagen 1

behandeld door

team Bestuur & Organisatie
[redacted]

uw gegevens

brief van
kenmerk

onderwerp

WOB verzoeken

Geachte heer

Op 3 april 2020 heeft de gemeente Den Helder een verzoek op grond van de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) ontvangen, waarin om openbaarmaking van alle documenten (waaronder - maar niet beperkt tot - besluiten, sms-berichten, e-mailberichten en whatsapp-berichten) van en aan de gemeente inzake jouw tewerkstelling in de periode oktober 2017 – januari 2020 bij de gemeente als Afdelingsmanager a.i. Concernstaf.

Het verzoek

De verzoeker geeft aan dat deze openbaarmaking wenst van

1. alle documenten, van en aan de gemeente enerzijds en (adviseurs van) [redacted] n/of de Gemeente Bloemendaal anderzijds, inzake freelance overeenkomsten, detacheringsovereenkomsten, declaraties, facturen en betalingen
2. alle overige documenten binnen de gemeente die met de voorgaande documenten te maken hebben.

De documenten

Naar aanleiding van het verzoek zijn de documenten die betrekking hebben op het Wob-verzoek verzameld. Een overzicht van de aangetroffen documenten treft je aan in de bijlage bij deze brief.

In de documenten zijn verschillende persoonsgegevens aangetroffen. Het betreft naam, adres en woonplaatsgegevens, financiële gegevens, e-mailadressen, mobiele telefoonnummers en handtekeningen. Deze persoonsgegevens zijn door ons onleesbaar gemaakt in de te openbaren documenten. Op grond van artikel 10, tweede lid, aanhef en onder e Wob blijft het verstrekken van informatie ingevolge de Wob achterwege als het belang daarvan niet opweegt tegen de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer. Daarom zijn alle persoonsgegevens onleesbaar gemaakt, met uitzondering van de namen van de directeur-gemeentesecretaris van de gemeente Bloemendaal en van de gemeentesecretaris/algemeen directeur van de gemeente Den Helder omdat het hier publieke functies betreft.

Voornemen

De gemeente Den Helder is voornemens het Wob-verzoek van 3 april 2020 te honoreren en de documenten conform bijgevoegd overzicht openbaar te maken, met uitzondering van de informatie waarbij het belang van de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer dient te prevaleren boven het belang van het openbaar zijn van overheidsinformatie. Deze informatie is door ons onleesbaar gemaakt in de te openbaren documenten. Je treft deze documenten hierbij aan.

Omdat de informatie in de documenten betrekking heeft op jouw detachering, stellen wij je hierbij in de gelegenheid binnen twee weken te reageren op het voornemen de documenten openbaar te maken. Als je meent dat bepaalde informatie niet geopenbaard behoort te worden omdat sprake is van één van de uitzonderingsgronden van artikel 10 en 11 Wob, dan vernemen wij dat graag binnen twee weken met opgave van redenen. Zonder bericht van jou binnen de gestelde termijn, zullen wij overgaan tot openbaarmaking van de documenten.

Met vriendelijke groet,
de Gemeentesecretaris van Den Helder.

Robert Reus

Vanwege de getroffen maatregelen tegen het Coronavirus kiest de gemeente Den Helder ervoor om haar dienstverlening zoveel mogelijk digitaal in te richten. Dit bericht is daarom digitaal gegenereerd en niet ondertekend.

Van: [redacted]
Verzonden: zaterdag 16 mei 2020 15:58
Aan: [redacted]
CC: Robert Reus <r.reus@denhelder.nl>
Onderwerp: Wob-verzoek

Beste [redacted]

Dank voor je mailbericht. Inmiddels heb ik de brieven ook per post ontvangen en gelezen. Ik heb geen bezwaar tegen de verstrekking van deze documenten.

Met vriendelijke groet,

[redacted]
[redacted]
[redacted]
[redacted]