

INSTRUCTIERECHT

1. Opdracht

Variant 1

[Bij voorkeur zo nauwkeurig mogelijke omschrijving van de opdracht, zodoende kunnen ook de instructies die daarin kaderen beperkt en afgelijnd worden.]

De Opdrachtgever belast de Aannemer, die aanvaardt, met de uitvoering van de volgende opdracht

- Beschrijving van de werken/opdracht:
- Taken: Uitwerken van .../ uitvoeren van... /aanpassen van...
- Plaats van uitvoering:.....
- Te gebruiken middelen:.....

Variant 2

[Indien de opdracht verder ingevuld wordt in de loop van de uitvoering van de overeenkomst aan de hand van werkfiches, bv. bij raamcontracten, kan deze bepaling voorzien worden. De eventuele instructies die in het kader van de werkfiches worden gegeven, dienen steeds te kaderen in en conform de instructies in punt 2 hieronder te zijn, en mogen uiteraard geen verboden instructies bevatten.]

De Opdrachtgever belast de Aannemer die aanvaardt, met de uitvoering van de volgende opdracht zoals verder dagdagelijks gespecificeerd zal worden in de werkfiches opgesteld door de Opdrachtgever en gecommuniceerd aan de single point of contact/projectleider van de Aannemer.

2. Instructies

De Opdrachtgever kan instructies geven aan het personeel verbonden door een arbeidsovereenkomst met de Aannemer en/of met zijn onderaannemer(s), uitsluitend in het kader van de uitvoering van deze overeenkomst met betrekking tot de hieronder vermelde punten.

Deze oplijsting bevat, per type van instructie, ter illustratie enkele exemplatieve en niet-exhaustieve voorbeelden die door elk bedrijf, in functie van de betrokken opdracht of deelactiviteit anders ingevuld kunnen worden en dagdagelijks mondeling gegeven kunnen worden, hetzij rechtstreeks, hetzij in het kader van overlegvergaderingen. Deze voorbeelden kunnen vrij worden aangepast en zullen variëren, zonder dat hiervoor een aanpassing van het contract nodig is.

- planning van de uit te voeren opdracht en tussentijdse resultaten [vb. *lastenboek, SLA,...*];
- openings- en sluitingsuren van de werf/werkplaats en algemene tijdstippen van onderbreking;
- toegang tot de locaties en/of faciliteiten van de Opdrachtgever noodzakelijk voor het vervullen van de opdracht [vb. *badges, registratiesysteem, ...*];

- omstandigheden, procedures en handelwijzen van de Opdrachtgever, waarmee rekening dient gehouden te worden voor het vervullen van de opdracht [vb. *bestaande veiligheidsvoorschriften, vertrouwelijkheidsvereisten, andere lopende werken die de chronologie van de werken bepalen, ...*];
- tussentijdse wijzigingen waarmee rekening gehouden moet worden bij de uitvoering van de opdracht [vb. *aanpassing van planning of SLA, aanpassing uitvoeringsmodaliteiten, ...*];
- technische aanwijzingen inzake het gebruik en/of onderhoud van bepaalde machines, materialen en/of maatwerk, inclusief punctuele training, vorming en opleiding die noodzakelijk zijn voor het vervullen van de opdracht en die specifiek zijn aan de Opdrachtgever [vb. *verplicht gebruik van bepaalde onderhoudsproducten, handleiding voor machines, ...*];
- technische aanwijzingen inzake het gebruik en/of onderhoud van bepaalde faciliteiten, infrastructuur en/of processen, inclusief punctuele training, vorming en opleiding die noodzakelijk zijn voor het vervullen van de opdracht en die specifiek zijn aan de Opdrachtgever [vb. *inachtnaam van email- en internetpolicy, gekozen programmeertaal, methodologie inzake project management, ...*];
- dringende interventies om economische schade te voorkomen/te beperken [vb. *stopzetten van de werken bij verkeerde manipulatie, ...*].

Partijen komen overeen dat bovenvermelde instructies geenszins het werkgeversgezag van de Aannemer en/of zijn onderaannemer(s) uithollen.

3. Verboden instructies

De volgende elementen komen in elk geval toe aan de Aannemer en/of zijn onderaannemer(s) als werkgever ten aanzien van hun respectievelijke personeelsleden verbonden door een arbeidsovereenkomst, en kunnen in geen geval deel uitmaken van het instructierecht van de Opdrachtgever vermeld onder punt 2 hierboven:

- aanwervingsbeleid (processen, interviews, selectie- en aanwervingscriteria);
- beleid met betrekking tot loons- en arbeidsvoorwaarden;
- voortgangscontrole en rapportering met oog op voortgangcontrole;
- beleid inzake training, vorming en opleiding, uitgezonderd deze die noodzakelijk zijn voor het vervullen van de opdracht en die specifiek zijn aan de Opdrachtgever;
- controle van de arbeidstijd en het bepalen van eventuele overuren, rustpauzes of inhaalrustdagen;
- toelating en rechtvaardiging van afwezigheden (ziekte, klein verlet, vakantie, ...);
- beleid inzake disciplinaire sancties en ontslag;
- evaluatie- en functioneringsgesprekken;
- functiebepalingen.

4. Single point of contact/projectleider

Opdrachtgever:.....

Aannemer:.....

5. Bijzondere voorwaarden