

**Bijlage 2: NUO, kengetallen, verlofregeling, formulieren IOP, tarieven  
Dienstverleningsovereenkomst uitvoering Wsw en Pw NUO - Tubbergen**

**Bijlage 2A: Beschutte medewerkers per 1-1-2021**

**SW Beschut**

	<b>Naam</b>	<b>M/V</b>	<b>geb.datum</b>	<b>uren</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

**Nieuw Beschut (prognose)**

	<b>Naam</b>	<b>M/V</b>	<b>geb.datum</b>	<b>uren</b>
1				
2				
3				

## Bijlage 2B: Verzuimreglement stichting

### Ziekmelding

Als je vanwege ziekte niet kunt werken, bel je **voor aanvang werktijd** met jouw **direct leidinggevende op het werk**.

Ook bel je **voor 08:30** met jouw teamleider NUO.

Jouw teamleider zal je enkele vragen stellen met betrekking tot de ziekmelding, zoals:

- ✓ Speelt het werk een rol?
- ✓ Wat kun je niet, maar wat zou je eventueel nog wel kunnen?
- ✓ Heb je al actie ondernomen of ga je dat nog doen, bijv. het raadplegen van de huisarts?
- ✓ Wanneer denk je weer te kunnen werken?

Als je tijdens jouw ziekteverzuim op een ander (verpleeg)adres verblijft, moet je dat doorgeven aan jouw teamleider NUO.

Het is raadzaam om de telefoonnummers van de verzuimlijn, jouw direct leidinggevende op het werk en de teamleider NUO in je telefoon op te slaan en/of voor jezelf te noteren.

### Weer beter

Als je voldoende hersteld bent om het werk weer (gedeeltelijk) te hervatten, dan meld je dat bij jouw teamleider NUO. Je maakt dan afspraken over de werkhervatting en de eventuele voorwaarden waaronder dit gebeurt. Daarna geef je dit door aan jouw leidinggevende op het werk.

### Bedrijfsarts

Als jouw teamleider NUO dat nodig vindt, kan hij jou laten oproepen voor een consult bij de bedrijfsarts.

Je krijgt sowieso een oproep als je voor langere tijd ziek blijft. Normaal gesproken krijg je dan elke zes weken een consult bij de bedrijfsarts.

Je kunt ook zelf vragen om een consult bij de bedrijfsarts. Dat doe je dan in overleg met jouw teamleider NUO.

### Afspraak afzeggen

Wanneer je niet in staat bent om op het spreekuur van de bedrijfsarts te komen, dan moet je dat direct (minimaal 2 werkdagen van te voren) doorgeven aan jouw teamleider NUO.

Als je zonder bericht niet verschijnt, kan er een sanctie opgelegd worden.

### Bezwaar

Als je het niet eens bent met het medisch advies van de bedrijfsarts, dan bespreek je dan meteen met hem. Verandert dat niets aan zijn advies, dan kun je contact opnemen met de teamleider NUO.

Je kunt eventueel een second opinion aanvragen bij een andere bedrijfsarts. Dit regel je dan via jouw teamleider NUO.

Ook bestaat er de mogelijkheid om een deskundigenoordeel aan te vragen bij het UWV. Dat kun je zelf doen, maar de kosten daarvan zijn dan wel voor eigen rekening. Als de bedrijfsarts van het UWV je in het gelijk stelt, krijg je de kosten alsnog vergoed.

### Ziek tijdens vakantie

Als je tijdens vakantie ziek wordt, neem je zo snel mogelijk contact op met jouw teamleider NUO.

Verblijf je op het moment van de ziekmelding op een vakantieadres, dan moet je dat melden.

In dat geval ben je verplicht om bij terugkomst een doktersverklaring af te geven bij de teamleider NUO. Deze verklaring moet bij voorkeur in het Nederlands geschreven zijn. Eventueel mag dit ook in het Duits of Engels. Doktersverklaringen in een andere taal worden niet geaccepteerd.

### **Tijdens ziekte op vakantie**

Je mag tijdens je ziekte niet zonder toestemming op vakantie. De bedrijfsarts moet eerst bepalen of dat medisch verantwoord is. Je regelt deze toestemming via de teamleider NUO. Tijdens de vakantie wordt er wel verlof afgeschreven (verlof bij ziekte).

### **Frequent ziekteverzuim**

Als je regelmatig en/of voor langere tijd ziek bent, kan er een frequent - of hoog verzuimgesprek met jou gevoerd worden. Dat gesprek heb je dan met jouw teamleider NUO en de personeelsfunctionaris. Het kan ook zijn dat de bestuurder-directeur van de stichting bij het gesprek aanwezig is. Doel van dit gesprek is om de oorzaken van het verzuim te achterhalen, zodat er naar mogelijke oplossingen gekeken kan worden.

### **Loondoorbetaling**

Gedurende het eerste jaar van het ziekteverzuim wordt het loon volledig doorbetaald. Vanaf het tweede jaar ontvang je nog 70% van het laatstverdiende loon. Bij gedeeltelijke ziekte geldt dat alleen voor het deel dat je ziek. De uren die je wel werkt worden dus wel volledig betaald.

### **Opbouw verlof**

Tijdens het ziekteverzuim bouw je wel gewoon de wettelijke verlofdagen op. De bovenwettelijke vakantiedagen worden alleen over de eerste zes maanden van het ziekteverzuim opgebouwd. Bij gedeeltelijke ziekte bouw je volledig verlof op over de uren die je wel werkt.

### **Meewerken aan herstel**

Als medewerker wordt er van je verwacht dat je er alles aan doet wat in jouw vermogen ligt om zo snel mogelijk weer aan het werk te kunnen. Als je dingen doet, waardoor het herstel wordt belemmerd, kunnen er sancties opgelegd worden.

Voor de werkgever geldt hetzelfde. De rechten en plichten van de werknemer en de werkgever zijn vastgelegd in de Wet verbetering Poortwachter.

### **Wet verbetering Poortwachter**

De Wet verbetering Poortwachter (WvP) is erop gericht om zieke werknemers zo snel mogelijk weer te laten terugkeren op het werk. In de WvP staan regels waaraan werkgevers en werknemers zich moeten houden bij langdurig ziekteverzuim, vooral in het eerste jaar. De regels zijn niet vrijblijvend: bij het niet nakomen ervan is het mogelijk dat de werkgever - maar ook de werknemer - te maken krijgt met sancties.

### **Twee jaar arbeidsongeschikt**

Bij volledige en duurzame arbeidsongeschiktheid zal de stichting na twee ziektejaren de arbeidsovereenkomst beëindigen. Deze beëindiging zal met wederzijds goedvinden plaatsvinden of anders via een ontslagadviesaanvraag bij het UWV werkbedrijf.

Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid zal de stichting de mogelijkheden van een aanpassing van de arbeidsovereenkomst met de medewerker bespreken.

Bijlage 2C: Formulier functionerings- en IOP gesprek, basis

**Functioneringsgesprek & IOP**  
 Datum:



Naam medewerker		Mannummer	
Geboortedatum		Teamleider NUO	
Werkplek		Leidinggevende werk	
Functie		Salarisschaal	

**Deel 1: Functioneren**

competentie	omschrijving	prestatie			potentie		toelichting
		Beneden gemiddeld	gemiddeld	Boven gemiddeld	Maximaal haalbare	Verbetering mogelijk	
Kwaliteit van het werk	Werk zorgvuldig en aandachtig uitvoeren om fouten te voorkomen						
Kwantiteit van het werk	Een bepaalde hoeveelheid werk af kunnen krijgen						
Belangstelling voor het werk	Belangstelling en aandacht hebben voor het werk						
Samenwerken & collegialiteit	Plezierig en behulpzaam zijn; positief bijdragen aan werksfeer						
Kennis & vaardigheden	Beschikken over juiste kennis en vaardigheden voor het werk						
Zelfstandigheid	Zelfstandig taken uitvoeren, zonder constante aansturing						

**Deel 2: Ziekteverzuim en verlofmanagement**

ZIEKTEVERZUIM				
Periode	Afgelopen jaar		Afgelopen 3 jaar	
Verzuimpercentage		%		%
Aantal ziekmeldingen		keer		keer
<b>Afspraken</b>				

VERLOFMANAGEMENT						
Datum verlofstand	Verlofuren		Compensatie uren		Eventueel spaarverlof	
		uur		uur		uur
<b>Afspraken</b>						

## Deel 3: Individueel Ontwikkelingsplan

<b>KERNTAKEN</b> (huidige functie)

<b>UITVOERING VAN HET WERK</b>	
Waar ben ik goed in?	Wat zou ik nog kunnen ontwikkelen?
<b>Afspraken</b>	

<b>DOELEN VOOR DE TOEKOMST</b>	
Wat zou ik in de toekomst graag willen doen?	Wat heb ik nodig om dat te bereiken?
<b>Afspraken</b>	

## Deel 4: Samenvatting en ondertekening

<b>SAMENVATTING</b>

<b>VOOR AKKOORD</b>	
Datum	
Plaats	

Handtekening medewerker

Handtekening teamleider NUO

Handtekening leidinggevende

## Bijlage 2D: Formulier functionerings- en IOP gesprek, uitgebreid

### Functioneringsgesprek & IOP

Datum:

LOGO STICHTING

Naam medewerker		Mannummer	
Geboortedatum		Teamleider NUO	
Werkplek		Leidinggevende werk	
Functie		Salarisschaal	

### Deel 1: Functioneren

competentie	omschrijving	prestatie			potentie		toelichting
		Beneden gemiddeld	gemiddeld	Boven gemiddeld	Maximaal haalbare	Verbetering mogelijk	
Leervermogen	Nieuwe informatie opnemen en in praktijk toepassen; vragen stellen als dat nodig is						
Gevoel voor arbeids- verhoudingen	Opvolgen werkopdrachten en nakomen werkafspraken; werk aanpassen na aanwijzing LG						
Kwaliteit van het werk	Werkzaamheden en taken zorgvuldig en aandachtig uitvoeren om fouten te voorkomen						
Communiceren	Duidelijk en gepast communiceren met collega's en LG; rustig reageren op andere mening en/of kritiek						
Samenwerken & collegialiteit	Plezierig, prettig en ondersteunend samenwerken met anderen; Positief bijdragen aan werksfeer						
Stressbestendig- heid & flexibiliteit	Onder tijdsdruk of veranderende omstandigheden werk uitvoeren en snel kunnen wisselen van taak						
Kwantiteit van het werk	Een bepaalde hoeveelheid werk af kunnen krijgen						
Zelfstandigheid	Zonder constante aansturing taken uitvoeren, in logische volgorde, met eigen controle op fouten						
Kennis en vaardigheden	Beschikken over voldoende kennis en vaardigheden om werk op juiste manier uit te voeren						
Nauwkeurigheid	Werken zonder onnodige fouten; aandacht voor ieders veiligheid; zuinig op materiaal en gereedschap						

### Deel 2: Ziekteverzuim en verlofmanagement

ZIEKTEVERZUIM				
Periode	Afgelopen jaar		Afgelopen ... jaar	
Verzuimpercentage		%		%
Aantal ziekmeldingen		keer		keer
<b>Afspraken</b>				

VERLOFMANAGEMENT						
Datum verlofstand	Verlofuren		Compensatie uren		Eventueel spaarverlof	
		uur		uur		uur
<b>Afspraken</b>						

## Deel 3: Individueel Ontwikkelingsplan

KERNTAKEN (huidige functie)

UITVOERING VAN HET WERK	
Waar ben ik goed in?	Wat zou ik nog kunnen ontwikkelen?
<b>Afspraken</b>	

DOELEN VOOR DE TOEKOMST	
Wat zou ik in de toekomst graag willen doen?	Wat heb ik nodig om dat te bereiken?
<b>Afspraken</b>	

## Deel 4: Samenvatting en ondertekening

SAMENVATTING

VOOR AKKOORD	
Datum	
Plaats	

Handtekening medewerker

Handtekening teamleider NUO

Handtekening leidinggevende

## Bijlage 2E: Groepsdetacheringen per 1-1-2021

### Groepsdetachering BUCA

	Naam	M/V	geb.datum	uren
1				
2				
3				
4				
5				

### Groepsdetachering Cycloon Post

	Naam	M/V	geb.datum	uren
1				
2				
3				
4				
5				

### Groepsdetachering XXX

	Naam	M/V	geb.datum	uren
1				
2				
3				
4				
5				



## Bijlage 2F: Tarieven

1. Uitvoering beschut werk	per	grondslag	aantal	Kosten/eenheid	kosten
A. SW Beschut t/m 24 uur	maand	vast			
Vanaf 25 uur	maand	vast			
B. Nieuw Beschut t/m 24 uur	maand	vast			
Vanaf 25 uur	maand	vast			
TOTALE KOSTEN PER JAAR					

2. Uitvoering werkgeverstaken	per	grondslag	aantal	Kosten/eenheid	kosten
A. Personeelsadministratie	medewerker	variabel			
B. Salarisadministratie	medewerker	variabel			
C. IT-productieomgeving	maand	vast	12		
TOTALE KOSTEN PER JAAR					

3. Uitvoering groepsdetachering	per	grondslag	aantal	Kosten/eenheid	kosten
A. BUCA	medewerker	variabel			
B. Cycloon Post	medewerker	variabel			
C. XXX	medewerker	variabel			
TOTALE KOSTEN PER JAAR					

Aanvullende dienstverlening	per	Kosten/eenheid
Ondersteuning buiten reguliere dienstverlening	uur	