



## **Overeenkomst**

Baanstede

Einsteinstraat 103

1446 VE Purmerend

In deze vertegenwoordigd door de heer F. Verheul directeur

Hierna te noemen Baanstede,

en

Stichting Herstelling

Laarderhoogtweg 51

1101EB Amsterdam

In deze vertegenwoordigd door de heer J.G. van Burk, directeur

Hierna te noemen Herstelling

## **Overwegende**

1. dat Herstelling als hoofddoelstelling heeft om personen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt werkervaring en discipline te laten opdoen om toetreding tot het reguliere arbeidsproces te bevorderen; dat Herstelling tevens aan de deelnemers een beroepsoriëntatie in de vakrichtingen 'Groen' en 'Bouw' aanbiedt; dat gebleken is dat Baanstede behoefte heeft aan een werkervaringsproject zoals Herstelling die biedt om haar deelnemers/cliënten, die extra sturing en begeleiding nodig hebben te kunnen plaatsen; dat Herstelling hiertoe werkplekken wil aanbieden; komen het volgende overeen:

### **Artikel 1 Duur van de overeenkomst en beschikbaarstelling werkplekken**

Deze overeenkomst heeft voornamelijk betrekking op de periode van 01-09-2012 tot 01-03-2013, voor de duur van 6 maanden. De overeenkomst kan verlengd worden indien partijen dit wensen. Herstelling stelt vanaf 01-09-2012 zes plaatsen beschikbaar.

### **Artikel 2 Detacheringsperiode**

De trajectduur per deelnemer per werkplek bedraagt gemiddeld zes maanden.

### **Artikel 3 Kosten**

De maandelijkse kosten voor een ploeg bedragen € 1500,- . De totale kosten voor een half jaar bedragen € 9000,- . Genoemde bedragen zijn exclusief 21% BTW.

Baanstede verplicht zich het maand bedrag ad € 1500,- achteraf te voldoen ongeacht er sprake is van plaatsing van deelnemers op een door Herstelling gereserveerde werkplek.

#### **Bij de in lid 1 genoemde kostprijs is inbegrepen:**

1. Verzekeringen voor schade aan derden en letselschade
2. Begeleiding op de werkplek
3. Werkkleding, werkschoeisel, gereedschap, persoonlijke veiligheidsmiddelen
4. Rapportage en advies

#### **Bij de in lid 1 genoemde kostprijs is niet inbegrepen:**

1. Vervoer van en naar de werklocatie op het Hembrug terrein.
2. Extra scholing
3. Extra hulpverlening.

### **Artikel 4 Facturering**

Herstelling factureert eenmaal per kwartaal achteraf aan Baanstede. De betaling van de door Baanstede aan Herstelling verschuldigde kosten vindt plaats binnen 21 dagen na afloop van een kwartaal.

### **Artikel 5 Werkzaamheden en arbeidsduur**

1. De werkplekken hebben betrekking op leerwerkplekken. Herstelling biedt een beroepsoriëntatie in de vakrichtingen 'Groen' en 'Bouw' aan.
2. De arbeidsduur bedraagt 32 uur per week, tenzij in overleg tussen partijen een afwijkende arbeidsduur is afgesproken.

### **Artikel 6 Rapportage**

Enmaal per twee weken wordt, middels de Herstelling beoordelingsmethodiek, schriftelijk de voortgang van de deelnemers vastgelegd en gerapporteerd aan de trajectmanager.

### **Artikel 7 Gezagsverhouding**

1. Herstelling heeft zeggenschap over de uitvoering van de in het kader van de projectplaatsing te verrichten werkzaamheden.
2. Herstelling wijst bij plaatsing van een deelnemer een begeleider aan.

## **Artikel 8 Trajectmanagement**

Baanstede draagt zorg voor het trajectmanagement. Vanuit die verantwoordelijkheid draagt de trajectmanager (consulent) de (indirecte) verantwoordelijkheid dat de taken die te maken hebben met het inkomen, de uitkering en eventueel de uitvoering van de WWB, worden opgevolgd. Daarnaast draagt de trajectmanager de verantwoording om, uitgaande van het advies van Herstelling, zorg te dragen voor aansluitende vervolgttrajecten, aanvullende hulpverlening en/of scholing en plaatsing op de arbeidsmarkt. Kortom: alle werkzaamheden buiten het ter beschikking stellen van en het begeleiden op de werkplekken, vallen onder de verantwoordelijkheid van de trajectmanager van Baanstede.

## **Artikel 9 Non-activiteit**

Indien daartoe gegronde redenen bestaan kan Herstelling deelnemer op non-actief stellen. Herstelling stelt deelnemer daarvan onmiddellijk op de hoogte. Binnen drie werkdagen treden Herstelling, deelnemer en Baanstede met elkaar in overleg om een oplossing te zoeken voor de ontstane situatie.

## **Artikel 10 Opgave omstandigheden**

Herstelling en Baanstede doen elkaar onverwijld opgave van omstandigheden die voor de andere partij van belang zijn.

## **Artikel 11 Arbeidsomstandighedenwet**

1. Herstelling is in de zin van de Arbowet werkgever. Dit betekent dat Herstelling primair verantwoordelijk is voor de verplichtingen, voortkomend uit de Arbowet. De eisen die de Arbowet aan werkgevers stelt ten aanzien van arbeidsomstandigheden, hebben derhalve ook betrekking op de deelnemers.
2. Herstelling dient de risico-inventarisatie en evaluatie ook betrekking te laten hebben op de werkplek van de deelnemer en eventuele kosten voor aanpassingen van de werkplek, aanschaf materialen etc. voor zijn rekening te nemen.
3. Een uitzondering betreft de ziekteverzuimbegeleiding van de deelnemers: verzuim begeleiding is de verantwoordelijkheid van Baanstede, Baanstede voert hierin haar eigen beleid. Bij ziekte of ander verzuim wordt Baanstede direct geïnformeerd.
4. Herstelling verklaart aan zijn verplichtingen inzake de Arbowet te hebben voldaan.

## **Artikel 12 Projectplan en Werkproces Baanstede- Herstelling**

De randvoorwaarden werkproces Baanstede Herstelling, maken onlosmakelijk deel uit van deze overeenkomst.

## **Artikel 13 Beëindiging en ontbinding van de overeenkomst**

Tussentijdse beëindiging van deze overeenkomst kan door Herstelling of Baanstede geschieden door schriftelijke opzegging met inachtneming van een opzegtermijn van 1 maand.

**Artikel 14 Slotbepaling**

Voorzover hierboven een en ander niet is geregeld, geldt het Burgerlijk Wetboek.

Aldus in tweevoud opgemaakt en getekend te Amsterdam d.d.

**Baanstede**

**Herstelling**

—

—

F. Verheul

J.G. van Burk

Directeur Stichting Baanstede

Directeur Stichting Herstelling

**Bijlage 1** Randvoorwaarden werkproces Baanstede Herstelling



**Randvoorwaarden**

**Werkproces Baanstede - Herstelling**

## ***Inhoud :***

	<b>Inleiding</b>	<b>Pag. 2</b>
<b>1</b>	<b>Werkprocessen</b>	<b>Pag. 2</b>
<b>1.1</b>	<b>Verantwoordelijkheden</b>	<b>Pag. 2</b>
<b>1.2</b>	<b>Bevoegdheden</b>	<b>Pag. 3</b>
<b>1.3</b>	<b>Verantwoording</b>	<b>Pag. 3</b>
<b>2.</b>	<b>Taakverdeling</b>	<b>Pag. 3</b>
<b>2.1</b>	<b>Werkmeesters</b>	<b>Pag. 4</b>
<b>2.2</b>	<b>Trajectmanager</b>	<b>Pag. 4</b>
<b>3.</b>	<b>Procedures</b>	<b>Pag. 4</b>
<b>3.1</b>	<b>Ziekte verzuim</b>	<b>Pag. 5</b>
<b>3.2</b>	<b>Verlof</b>	<b>Pag. 5</b>

### ***Inleiding***

Stichting Herstelling is in samenwerking van het RVOB op het Hembrugterrein in Zaandam gestart met het verrichten van werkzaamheden. Deze werkzaamheden hebben een tweeledig doel. Het primaire doel is om door middel van de aangeboden werkzaamheden mensen met een (grote) afstand tot de arbeidsmarkt werkervaring op laten doen. Het secundaire doel is om verval van het industrieel erfgoed, deel uit makend van de stelling van Amsterdam, te beperken en kenmerkende elementen daarvan te behouden voor de toekomst.

Herstelling stelt werkervaringsplekken op het Hembrugterrein beschikbaar aan de gemeente Zaanstad. De werkmeester van Herstelling is verantwoordelijk voor de dagelijkse begeleiding van de geplaatste deelnemers. De Herstelling methodiek van is van toepassing binnen de begeleiding.

De werkzaamheden die worden uitgevoerd zijn additioneel, dat wil zeggen dat de activiteiten die ontplooid worden niet verdringend mogen werken op de reguliere arbeidsmarkt.

Baanstede voert in opdracht van gemeente Zaanstad re-integratie activiteiten uit voor mensen met een (grote) afstand tot de arbeidsmarkt, dit zijn in het kader van deze opdracht voor het merendeel mensen die een beroep doen op de WWB. Baanstede is in het kader van deze opdracht verantwoordelijk voor het organiseren en aanbieden van op de doelgroep gerichte trajecten en activiteiten teneinde uitplaatsing op de arbeidsmarkt te bevorderen. Baanstede zal deelnemers voor het traject selecteren, aanmelden en middels een trajectmanager de regie voeren.

Gemeente Zaanstad is verantwoordelijk voor de uitvoer van de WWB .

De basis om tot een succesvolle samenwerking te komen zijn duidelijke en transparante werkafspraken en taakverdelingen. In dit werkproces zijn de verantwoordelijkheden en taken binnen de samenwerking geformuleerd.

## **1. Werkprocessen**

De hoofddoelstelling van de Herstelling is het disciplineren en werkervaring op laten doen van mensen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt. Daarnaast bieden Herstelling de deelnemers een beroepsoriëntatie in de vakrichtingen Groen, Bouw ( timmeren, schilderen, dakdekken en in mindere mate straten en afbouw). Aangenomen wordt dat de methodiek welke gehanteerd wordt om de doelen te bereiken bij een ieder duidelijk is. De methodiek is wetenschappelijk onderbouwd en beschreven in het boek "*succesvolle leerwerktrajecten op wereld erfgoed*".

De hoofdelementen binnen het werkproces zijn de volgende:

### **1.1 Verantwoordelijkheden**

Herstelling is verantwoordelijk voor de volgende aspecten:

- Voorlichting geven aan potentiële deelnemers.
- Plaatsing van aangemelde deelnemers binnen het project.
- Dagelijks registreren en rapporteren van het verzuim.
- Analyseren en bepalen wat de mogelijkheden en/of beperkingen zijn van de deelnemers.
- De individuele leerdoelen vaststellen van de deelnemer.
- Bewaken en realiseren van de individuele leerdoelen d.m.v. directe aansturing (stimuleren/corrigeren).
- Vastleggen van resultaten van de individuele deelnemers.
- Rapporteren van de resultaten van de individuele deelnemer aan de trajectmanager.

Het uitgangspunt bij bovenstaande elementen is de methodiek van de Herstelling met de daarbinnen vastgelegde leerelementen.

### **1.2 Bevoegdheden**

De Herstelling is bevoegd om:

- Potentiële deelnemers te weigeren ( op basis van eerdere ervaringen of houding bij introductie).
- Deelnemers te schorsen voor bepaalde tijd.
- Deelnemers te verwijderen uit het project.

- Individuele leerdoelen vast te stellen en deze te realiseren.

### **1.3 Verantwoording**

Herstelling legt d.m.v. zowel mondelinge als schriftelijke rapportages verantwoording af aan Baanstede. Deze verantwoording ziet er als volgt uit:

#### **Ten opzichte van de trajectmanager.**

- Dagelijkse rapportage van het verzuim.
- Regelmatig vindt er een voortgang gesprek plaats tussen de trajectmanager en de werkmeester. Tijdens deze bijeenkomst komen de volgende onderwerpen aan de orde:
  - \* Instroom (aanmeldingen)
  - \* Uitstroom.
  - \* Zaken met betrekking tot bijscholing of individuele hulpverlening.
  - \* Corrigerende maatregelen voor individuele deelnemers zoals bijvoorbeeld het toepassen van sancties
  - \* Zaken die te maken hebben met werkgevers aangelegenheden (uitkeringen, vergoedingen , reiskosten, etc.)
  - \* Zaken die op korte termijn geregeld moeten worden.
  - \* Afstemming van beleid.
- Schriftelijke rapportage d.m.v. het standaard beoordelingssysteem. In deze rapportage wordt een beeld gegeven van de ontwikkeling van de deelnemer. De rapportage kan als basis dienen tot het advies met betrekking tot de mogelijkheden en beperkingen en eventuele beroepswensen van de deelnemer.

## **2 Taakverdeling**

Om te voorkomen dat er, zowel bij de deelnemers als bij de betrokken functionarissen, verwarring ontstaat over de rol van een ieder binnen het traject dienen er duidelijke afspraken gemaakt te worden. Om middels de gestelde leerdoelen, zoals vastgelegd in het trajectplan, het eind doel te kunnen realiseren is het noodzakelijk dat de daarbij behorende taken duidelijk zijn. Binnen de taakverdeling dient er rekening mee te worden gehouden dat alle dagelijkse begeleidingstaken die noodzakelijk zijn om een deelnemer succesvol het traject te laten doorlopen de verantwoordelijkheid is van Herstelling.

Ervaring leert dat wanneer de taken en bevoegdheden niet duidelijk zijn afgebakend dit uiteindelijk ten koste gaat van de resultaten van het project.

Wanneer een deelnemer bij Herstelling in traject komt wordt er, vanaf de eerste dag dat hij geplaatst is tot de dag dat hij de Herstelling weer verlaat, gekozen voor een duidelijke individuele planmatige benadering en aansturing. Voorkomen moet worden dat door een onduidelijke taakverdeling of tegenstrijdige invulling van de taken de aangebrachte structuren worden doorbroken.

Hieronder de taakverdeling gekoppeld aan de functie:

### **2.1 Werkmeester**

- Dagelijkse begeleiding op de werkplek, zowel didactisch als werkinhoudelijk.
- Interventie plegen op het gedrag door deelnemers aan te spreken op zijn gedrag met betrekking tot werkhouding, verzuim, etc.



- Periodiek (eenmaal per twee weken) middels de Herstelling beoordelingsmethodiek schriftelijk de voortgang van de deelnemers vastleggen en rapporteren aan de trajectmanager.
- Dagelijks, voor 10.00 uur, telefonisch absentie rapporteren

## **2.2 Trajectmanager.**

Binnen het project voert de trajectmanager de regie. Vanuit die positie draagt trajectmanager de (indirecte) verantwoordelijkheid dat de taken die te maken hebben op het inkomen, de uitkering en de uitvoering van de WWB, worden opgevolgd. Daarnaast draagt de trajectmanager de verantwoording om, uitgaande van het advies van de Herstelling, zorg te dragen voor aansluitende vervolgttrajecten, aanvullende hulpverlening en/of Scholing.

- Aanmelding en plaatsing .
- Maken van trajectrapportages en eindrapportages.
- Procesbewaking naar aanleiding trajectplan.
- Toepassen van corrigerende maatregelen (sancties, sanctie-gesprekken, spoedcontroles, etc.)
- Verzorgen aanvullende scholing en/of hulpverlening.
- In samenwerking met herstelling zorgdragen voor vervolgttrajecten.

De trajectmanager heeft geen directe rol binnen het methodische Herstellingproces. Daar waar zij de werkplek bezoeken gebeurt dit in overleg met de werkmeester.

## **3 Procedures**

Het is belangrijk dat de afspraken die gemaakt zijn rondom het verzuim en verlof vastgelegd worden in procedures. Deze afspraken dienen ook duidelijk gecommuniceerd te worden naar de deelnemers. Uit ervaring blijkt dat deelnemers vaak zeer kundig zijn in het omzeilen dan wel ontwijken van de geldende regels rondom het verzuim en verlof. De enige manier om dit te voorkomen is te zorgen voor goede en duidelijke afspraken tussen Baanstede en Herstelling.

### **3.1 Ziekteverzuim**

Wanneer een deelnemer ziek is moet hij zich aan de volgende regels houden:

- Voor 8 00 uur de werk meester bellen
- Voor 9.30 uur Baanstede bellen.
- Wanneer een deelnemer hersteld is dient hij zich, de dag voordat hij weer begint met werken, zowel bij Baanstede als zijn werkmeester beter te melden.

Wanneer een deelnemer ziek is houdt de werkmeester telefonisch contact. Na een aantal dagen belt de werkmeester de deelnemer om te horen hoe het genezingsproces verloopt. Wanneer de ziekte langer dreigt te gaan duren vindt er in overleg met de trajectmanager afstemming plaats over eventueel te nemen vervolgstappen.

Wanneer de werkmeester de ziekmelding niet vertrouwt, wordt de trajectmanager geadviseerd om een spoedcontrole te laten plaatsvinden door de ARBO dienst.

Wanneer een deelnemer zonder ziekmelding of verlof afwezig is dient hij altijd contact op te nemen met de werkmeester om uit te leggen waarom hij niet op het werk is. De trajectmanager hebben de verantwoordelijkheid om het ongeoorloofde verzuim middels een sanctie of een officiële waarschuwing te corrigeren. Uiteraard zal er ook door de werkmeesters corrigerend gehandeld worden om dit negatieve verzuimgedrag uiteindelijk te beteugelen.

De verzuimregels worden kenbaar gemaakt aan de deelnemers zij krijgen bij de werkmeester waar zij worden ingedeeld een formulier met de regels en de telefoonnummers .

### 3.2 Verlof

Wanneer een deelnemer verlof wil hebben moet hij de volgende regels in acht nemen.

- Drie dagen voor de verlofdatum overlegt de deelnemer met zijn werkmeester of verlof mogelijk is.
- Indien de werkmeester geen bezwaar heeft tegen het verlof neemt de deelnemer contact op met zijn trajectmanager en vraagt toestemming.
- De deelnemer draagt zelf de verantwoordelijkheid voor het naleven van deze procedure. Er vindt met betrekking tot een verlofaanvraag geen contact meer plaats tussen de trajectmanager en de werkmeester.
- Wanneer blijkt dat een deelnemer de regels niet heeft nageleefd, dus verlof heeft zonder dit geregeld te hebben met de verantwoordelijke, dient hem dit zwaar aangerekend te worden. De verlofdag wordt dan omgezet in een ongeoorloofd verzuim met alle consequenties van dien.

Deze regels gelden voor al het verlof dus ook voor het bijzonder verlof. De verantwoording voor het juist hanteren van deze verlofregels komt bij de deelnemers te liggen omdat dit een belangrijk leerdoel is. Wanneer de deelnemer bij een werkgever werkt zal hij moeten begrijpen dat het opnemen van verlof goed geregeld dient te worden. Een ander leerpunt is het verkrijgen van inzicht in hiërarchische verhoudingen en regels. *“Wanneer je iets wilt regelen moet je bij de juiste persoon zijn met de juiste vraag”*

Zoals reeds omschreven in het takenpakket van de werkmeester wordt dagelijks voor 10.00 de absentie doorgegeven aan trajectmanager. Indien nodig is er naar aanleiding van het verzuim persoonlijk contact tussen de werkmeester en trajectmanager.