

Inrichting stichting NUO

Inhoud

Stichting NUO algemeen.....	4
Wijzigingen in deze versie.....	4
Inleiding.....	4
Identiteit, bestaansrecht, richting en ambitie.....	4
Missie (waarvoor we staan)	4
Uitgangspunten	5
Ontwikkelplekken	6
Wsw-medewerkers in huidige interne processen.....	6
Inrichting stichting NUO (40,5 fte)	8
Algemeen en organigram	8
HR / Financiën, control (7,5 fte).....	9
.....	9
Eindverantwoordelijk manager (1 fte)	9
HR-taken (4,5 fte)	10
Financiën & Control (3 fte).....	10
Stafafdeling (14,5 fte)	12
Manager Stafbureau (1 fte)	12
Secretariaat (1,5 fte)	13
Receptie (2,0 fte)	13
Kwaliteit en arbeidsomstandigheden (1 fte).....	14
Administratie (5,0 fte).....	14
ICT (2 fte)	15
Verloning en salarisadministratie (2 fte).....	15

Afdeling Werk, Ontwikkeling en detachering (17,5 fte totaal, inclusief de Productie-/Ontwikkelafdelingen).....	16
Ontwikkelafdelingen (6 fte)	17
.....	17
Algemeen	17
Werkleiders productie-/ontwikkelafdelingen (6 fte)	18
Afdeling Werk, ontwikkeling en detachering	19
Manager Werk, ontwikkeling en detachering (1 fte)	19
SW-Consulenten (6 fte).....	20
Accountmanager Beschut werk (1 fte).....	21
Werkfit-consulenten (2 fte)	21
Loonwaarde-expert (1 fte)	22
Arbeidsdeskundige (0,5 fte)	23
Inventaris/machines benodigd voor de uitvoering van de taken.....	25
Personeel	25
Collectieve vervoersvoorziening Wsw	25
Benodigde ruimte voor NUO	26
Primitieve begroting NUO 2021.....	27
BIJLAGE 1:	30

Stichting NUO algemeen

Wijzigingen in deze versie

In deze versie van het inrichtingsplan met datum 9 februari 2021 is de werknaam NUO vervangen door definitieve naam van de stichting; NUO. Daarnaast zijn kleine tekstuele wijzigingen doorgevoerd en zijn de functies uitgebreider omschreven zodat meer inzicht ontstaat in de hoofdtaken van de medewerkers. De aantallen die gehanteerd werden in de versie van 11 januari zijn gelijk gebleven. Tot slot is een nieuwe versie van de begroting toegevoegd die iets afwijkt van de begroting zoals die in de versie van 11 januari stond.

Inleiding

Na het besluit om de GR Soweco op te heffen is met medewerkers van Soweco, de gemeente en bestuur hard gewerkt aan een inrichtingsplan voor de nieuwe uitvoeringsorganisatie. De nieuwe uitvoeringsorganisatie wordt een stichting met de naam NUO. Er is veelvuldig overlegt met het MT van Soweco die zich ingespannen hebben om alle benodigde gegevens aan te leveren. Zij hebben daarnaast als gesprekspartner en klankbord gediend om te komen tot dit inrichtingsplan. Stichting NUO, hierna alleen NUO, wordt DE uitvoeringsorganisatie voor vier gemeenten, Almelo, Twenterand, Wierden en Tubbergen voor de uitvoering van de Wet sociale werkvoorziening. Daarnaast zal NUO uitvoering geven aan ontwikkeltrajecten voor mensen uit de Participatiewet met een grote afstand tot de arbeidsmarkt. Deze trajecten betreffen maatwerktrajecten en gemeenten sluiten daarvoor aparte dienstverleningsovereenkomsten (DVO) af met NUO.

De grondslag voor dit inrichtingsplan vormt de bestuurlijk vastgestelde contourennota, de zogenaamde houtskoolschets en de daaropvolgende notitie "Uitzicht begint met inzicht". In deze laatstgenoemde notitie worden kaders/uitgangspunten nader aangescherpt en is beschreven welke werkzaamheden NUO uitvoert en wat door gemeenten zelf wordt uitgevoerd. De aantallen die in dit inrichtingsplan worden gehanteerd zijn gebaseerd op de salarisadministratie van Soweco van januari 2021 en de opgaven van de gemeenten in de dienstverleningsovereenkomsten.

Opgemerkt wordt dat de gehanteerde aantallen bij de werkelijke start van NUO kunnen afwijken. Uitval door natuurlijk verloop, (langdurige) ziekte, beëindiging of start van detacheringen of opdrachten zorgen voor een dynamisch bestand. Temeer nog in deze onzekere tijden met de Corona-pandemie is het aangeven van exacte aantallen op de startdatum van NUO nagenoeg onmogelijk.

Identiteit, bestaansrecht, richting en ambitie

Het hebben van een missie en visie zijn vaak van belang voor de voortuitgang en de ontwikkeling van een bedrijf/onderneming/instelling. Een missie geeft de entiteit een identiteit en bestaansrecht. Terwijl een visie de richting en ambitie aangeeft. Op basis van de uitgangspunten en ambities van NUO staan hieronder een missie en visie weergegeven die specifiek gelden voor NUO.

Missie (waarvoor we staan)

Wij geloven dat iedere mens kwaliteiten bezit. Ons uitgangspunt is daarom dat we kijken naar wat mensen wél kunnen in plaats van te kijken naar hun beperkingen. Wij

geloven dat werk een middel is om mensen (weer) in hun kracht te zetten.

Het hebben van werk en een eigen inkomen heeft veel positieve effecten. Zowel op persoonlijk als maatschappelijk niveau. Door te werken krijgen mensen een (ander) sociaal netwerk. Dat kan dan ook als een vangnet dienen wanneer het eens tegenzit. Mensen krijgen weer regelmaat en structuur in hun leven. Ze voelen zich gezonder en gelukkiger en hoeven minder vaak een beroep te doen op maatwerkvoorzieningen van de overheid. Door het hebben van een eigen inkomen heeft men ook minder vaak te maken met onbeheersbare schulden. Tot slot leidt het hebben van werk en een eigen inkomen tot minder problematische gezinssituaties.

Visie (waarvoor we gaan)

Wij willen dat iedereen die dat kan zoveel mogelijk werkt bij reguliere werkgevers. Dit doen we door mensen (weer) werkfit te maken en een passende baan voor ze te zoeken. Voor de mensen die vanwege hun beperking ècht niet bij reguliere werkgevers kunnen werken bieden wij een vangnet. Dit vangnet is een beschutte werkomgeving. En wanneer ook dat niet mogelijk is dan leggen wij verbinding met de collega's die verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van de Wmo zodat zij mensen kunnen begeleiden naar dagbesteding of vrijwilligerswerk. Niemand komt thuis te zitten.

Uitgangspunten

Hieronder is een niet limitatieve opsomming weergegeven van uitgangspunten die aansluiten bij de voorstaande missie en visie van NUO. Ze doen recht aan de identiteit, het bestaansrecht, de richting en de ambitie van NUO zoals die in de missie en visie staan omschreven:

- a) Iedereen die kan werken, werkt zoveel mogelijk bij reguliere werkgevers.
- b) Er wordt gekeken naar en ingezet op de mogelijkheden/kwaliteiten/vaardigheden en competenties van de Wsw-medewerkers.
- c) NUO heeft alle Wsw-medewerkers in beeld en stuurt actief op de ontwikkeling van deze mensen.
- d) NUO brengt inleners van Wsw medewerkers vanaf 2023¹ de werkelijke loonwaarde van mensen in rekening. Ook in geval van groepen wordt op individueel niveau afgerekend.
- e) In opdracht van individuele gemeenten voert NUO werkzaamheden uit voor brede doelgroepen uit de Participatiewet. Dit wordt vastgelegd in aparte dienstverleningsovereenkomsten (DVO's).
- f) De focus van NUO ligt op het uitvoeren van de wettelijke taken van de Wet sociale werkvoorziening en Participatiewet.

Er zijn naast de voornoemde meer op de mensen gerichte uitgangspunten ook praktische uitgangspunten. Zo hebben bijvoorbeeld de gemeente Rijssen-Holten en Hellendoorn besloten zelf de volledige Wsw te gaan uitvoeren. Hierdoor vallen twee productieomgevingen weg. Daarnaast is besloten dat alle gemeenten zelf de Wsw-groenmedewerkers in de eigen organisaties integreren evenals Reiniging en stadtoezicht Almelo. Door dergelijke keuzes is de omvang van NUO beperkter dan het huidige Soweco. Hieronder staan verder praktische uitgangspunten benoemd die hebben geleid tot dit inrichtingsplan.

1. De gemeenten Almelo, Twenterand, Wierden en Tubbergen beleggen de uitvoering beschut en nieuw beschut werk Participatiewet bij NUO.
2. De voornoemde vier gemeenten zien NUO als terugval/vangnet voor Wsw-medewerkers.

¹ Bij aanvang van NUO worden de huidige overeenkomsten die Soweco heeft met inleners overgenomen. Daarmee wordt onrust bij medewerkers en inleners voorkomen.

3. De voornoemde vier gemeenten beleggen de verloning van de Wsw-medewerkers bij NUO. NUO levert daarvoor maandelijks een betaalbatch aan.
4. Alle detacheringen voor genoemde vier gemeenten worden uitgevoerd door NUO. Uitzondering hierop zijn de individuele detacheringen van Tubbergen.
5. Voor de gemeenten Almelo, Twenterand en Wierden voert NUO zowel de personele als ook de administratieve HR-taken uit.
6. Voor de gemeente Tubbergen voert NUO alleen de administratieve HR-taken en de Arbo uit.
7. De Stichting Participatie Dinkelland (SPD) koopt 'Beschut werk binnen' en 'salarisadministratie' in bij NUO.
8. NUO heeft geen personeel in dienst. Gemeenten zorgen voor de benodigde personele bezetting. Dit betekent dat de omvang van NUO mede bepaald wordt door de werkzaamheden die gemeenten bij NUO beleggen.
9. De inrichting van NUO is zo lean mogelijk zonder dat de kwaliteit en dienstverlening aan de doelgroep in het geding komt "zo klein als mogelijk, zo groot als nodig".
10. NUO bezit geen vastgoed. Daarom wordt gehuurd. Voor in ieder geval het eerste anderhalf jaar (2021 & 2022) wordt benodigde ruimte gehuurd bij de GR Soweco in het pand aan de Plesmanweg in Almelo.
11. NUO voert een eigen bedrijfsvoering over de aan haar toebedeelde uitvoering van de Wsw-taken.

Ontwikkelplekken

NUO zet zich actief in om alle functies die binnen NUO voorkomen, zoveel mogelijk te benutten of in te zetten als ontwikkelplekken voor de kandidaat werkenden. Hierbij kan gedacht worden aan werkzaamheden bij de receptie, facilitaire ondersteuning, schoonmaak, kantine en kleine onderhoudswerkzaamheden. Belangrijk uitgangspunt is dat wanneer een individueel traject eindigt, omdat de kandidaat werkende zich voldoende heeft ontwikkeld, deze daadwerkelijk uitstroomt naar de reguliere arbeidsmarkt. Het instroom, doorstroom, uitstroom principe. Op deze manier straalt NUO óók in haar dagelijkse bedrijfsvoering uit, zich vooral in te zetten op de ontwikkeling van mensen en ze gereed te maken voor de reguliere arbeidsmarkt.

Wsw-medewerkers in huidige interne processen²

Binnen het huidige Soweco werken 32 wsw-medewerkers uit de vier gemeenten in de interne organisatie. Deze mensen werken niet in een beschutte omgeving maar maken onderdeel uit van de bedrijfsvoering van Soweco. Voor de gemeente Rijssen-Holten werken er ook nog eens 3 mensen intern bij Soweco. In de tabel hieronder, peildatum 4 november 2020) is een overzicht weergegeven op welke posities deze mensen zitten en in welke gemeente zij wonen.

In de contourennota is afgesproken dat de werksetting van de Wsw-medewerkers zoveel mogelijk gehandhaafd blijft. Daarom wordt voorgesteld om de voornoemde werknemers in eerste instantie in te zetten in de nieuwe structuur van NUO. Zij vallen dan onder aansturing van de leidinggevende van de betreffende afdeling.

Een van de uitgangspunten van NUO is om mensen te ontwikkelen en wanneer ze daartoe in staat zijn zoveel mogelijk te laten werken bij reguliere werkgevers. Om uitvoering te geven aan beide hiervoor genoemde voorwaarden kan gedurende de doorontwikkeling van NUO (periode 2-3 jaar) een volledig beeld geschetst worden van de betreffende mensen. Wanneer zij goed in beeld zijn met betrekking tot hun rol, hun vaardigheden, de mogelijkheden en hun beperkingen wordt de mogelijkheid en

² Gebaseerd op het overzicht van Soweco 4 november 2020

wenselijkheid om te detacheren bij reguliere werkgevers bepaald. Op deze manier kunnen de mensen vanuit hun huidige werkzaamheden op een zorgvuldige, goede en rustige manier voorbereid worden op een eventuele detachering. De vrijkomende (werk)plekken worden daarna ingevuld door of regulier personeel of worden als ontwikkelplek ingezet

Een deel van deze mensen voert gebouw gebonden werkzaamheden uit zoals receptiewerk, technische dienst en schilders. Omdat het gebouw voorlopig nog in eigendom van de GR Soweco blijft, blijven deze werkplekken (voorlopig) bestaan. NUO zal deze mensen detacheren aan de GR Soweco. Dit betekent dat er afspraken gemaakt worden tussen NUO en de GR Soweco over de vergoeding. Wanneer er een actuele loonwaarde van deze mensen bekend is, ligt het voor de hand hiervoor de werkelijke loonwaarde in rekening te brengen. Gedurende de doorontwikkeling van NUO moet voor de gehele groep mensen een passende nieuwe werkplek gevonden worden.

Tabel Wsw-medewerkers op interne werkzaamheden

	Almelo	Rijssen-Holten	Tubbergen	Twenterand	Wierden	Eindtotaal
<i>Backoffice</i>	1		1		1	3
<i>Back Office 2</i>	2				1	3
<i>Financiële administratie</i>	1			1	2	4
<i>ICT</i>	1					1
<i>Personeel administratie</i>	1					1
<i>Personeel Detachering en prog. ondersteuning</i>		1				1
<i>Personeelswerk</i>			1			1
<i>Receptie</i>	4	1		1	1	7
<i>Schilders</i>	2		2			4
<i>Teamleider beschut</i>	1					1
<i>Technische Dienst</i>	4	1	1	3		9
<i>Eindtotaal</i>	17	3	5	5	5	35

Inrichting stichting NUO (40,5 fte)

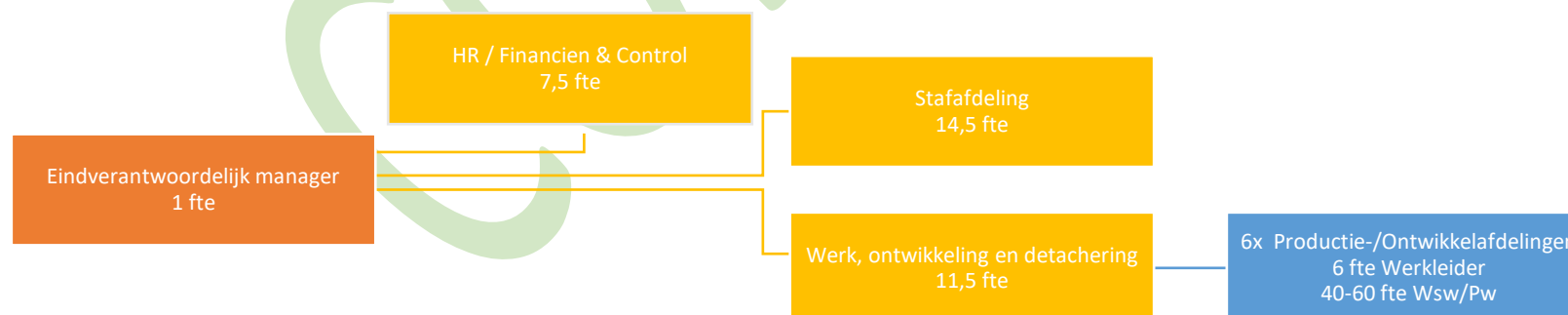
Algemeen en organigram

Alle gevoerde gesprekken, workshops, werkgroepen, uitgangspunten en de missie en visie hebben geleid tot dit voorliggende inrichtingsplan. NUO wordt ingericht met drie afdelingen. De aansturing wordt verzorgd door iemand die eindverantwoordelijk is voor de totale organisatie en de resultaten.

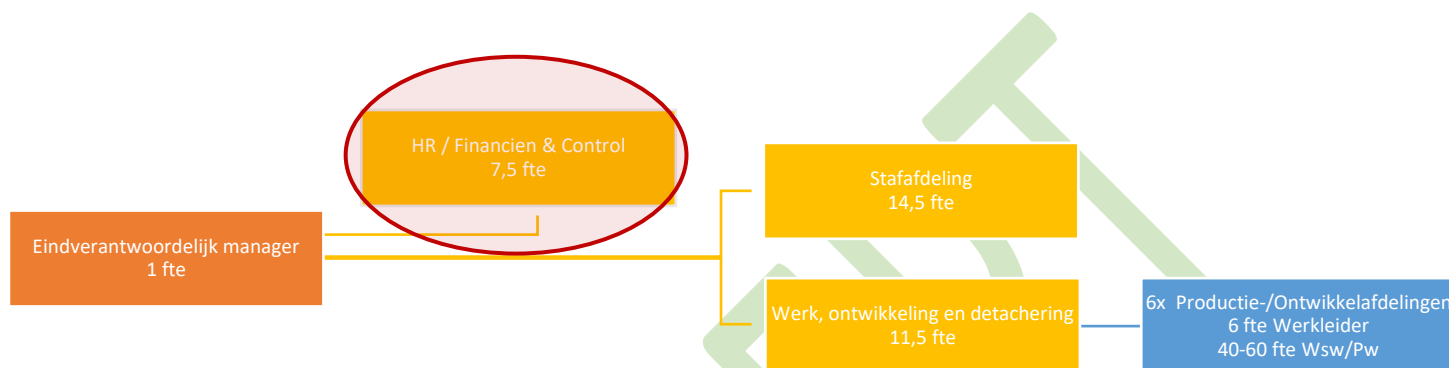
1. De afdeling 'HR / Financiën & Control' wordt rechtstreeks aangestuurd door de leidinggevende van NUO (1 fte). De totale afdeling bestaat, inclusief de eindverantwoordelijk manager, uit 8,5 fte's
2. Een stafafdeling die ondersteunend is aan de gehele organisatie. Deze stafafdeling wordt door 1 fte management aangestuurd. De totale omvang van deze afdeling, inclusief de manager, bedraagt 13,5 fte.
3. 'Werk, ontwikkeling en detachering'. Ook deze afdeling wordt door 1 fte management aangestuurd. Deze afdeling dient ook als terugvalplek/vangnet voor mensen die terugkomen van hun detachering en (tijdelijk) geen nieuwe detacheringsplek hebben of eerst (weer) werkfit gemaakt moeten worden. Onder deze afdeling vallen zes productie/ontwikkelafdelingen waar de (beschutte) werkzaamheden en trajecten worden uitgevoerd. De omvang van deze afdeling bedraagt 17,5 fte. Dit is inclusief de manager en de 6 werkbegeleiders van de productie-/ontwikkelafdelingen.

N.B. Wanneer de omvang van deze afdeling qua span of control te groot wordt geacht, kan deze gesplitst worden in twee afdelingen. Een afdeling Beschut Werken en Ontwikkelen en een afdeling Werk en Detachering. Wanneer hiervoor wordt gekozen dan is er een extra fte nodig voor de aansturing van de extra afdeling.

In het organigram hieronder staat de organisatie schematisch weergegeven zoals deze er na een door-ontwikkel periode van 2-3 jaar uit ziet. Bij het bepalen van de benodigde fte's is uitgegaan van niet regeling gebonden personeel. Dus niet van de inzet van Wsw-medewerkers op deze posities. In de navolgende hoofdstukken wordt per afdeling beschreven hoe deze eruit zien.



HR / Financiën, control (7,5 fte)



Eindverantwoordelijk manager (1 fte)

De aansturing van de afdeling HR / Financiën & Control wordt gedaan door de eindverantwoordelijke manager van NUO. Dit zijn 7,5 fte.

De eindverantwoordelijke stuurt daarnaast de managers van de Stafafdeling en de afdeling Werk, Ontwikkeling en detachering aan. Samen vormen zij het managementteam van NUO.

De eindverantwoordelijke manager is verantwoordelijke voor de in de DVO's afgesproken resultaten en de doorontwikkeling van NUO zodat na een periode van 2-3 de gewenste eindsituatie is bereikt zoals in dit inrichtingsplan omschreven. Het mandaat van de manager wordt via de gemeente waar de manager in dienst is verzorgd. De manager legt verantwoording af aan het bestuur van NUO.

De hoofdtaken voor de eindverantwoordelijk manager bestaan onder meer uit:

- Eindverantwoordelijk voor het functioneren en de resultaten van de NUO
- Legt verantwoording af aan het bestuur van de NUO
- Functionele en operationele aansturing van de afdeling HR / Financiën & Control
- Aansturing managers van de Stafafdeling en de afdeling Werk, ontwikkeling en detachering (managementteam van de NUO)
- Verantwoordelijk voor de in de DVO's afgesproken vastgelegde resultaten
- Verantwoordelijk voor en de doorontwikkeling van de NUO om te komen tot de gewenste eindsituatie zoals opgenomen in het Inrichtingsplan
- Toezien op de naleving van afspraken, wet- en regelgeving en voorschriften
- Informant bij selectie, evaluatie- en beoordelingsgesprekken van medewerkers bij NUO

HR-taken (4,5 fte)

De uitvoering van de brede HR-taken vormt een belangrijk onderdeel binnen de uitvoering van de Wsw. NUO verzorgt ook de HR-taken voor de Wsw-medewerkers die door de vier gemeenten worden geïntegreerd in de groenafdelingen en Reiniging en Stadstoezicht Almelo. Het aantal mensen waarvoor de HR-taken worden uitgevoerd ligt rond de 770 mensen. De meer eenvoudige werkzaamheden zoals (niet uitputtend): ziekmeldingen, mutaties doorgeven, registreren ziekmelding, signaleren/rappelleren worden uitgevoerd door de administratie van de Stafafdeling. Hieronder is een niet limitatieve lijst met hoofdtaken die uitgevoerd worden door de HR-adviseurs omschreven. Voor het uitvoeren van de HR-taken zijn 4,5 fte nodig waarvan een fte HRM adviseur en 3,5 fte HRM consultants. In het functieboek worden de functies meer specifiek beschreven. Hieronder beschrijven we alleen de hoofdtaken per functie:

HR-adviseur (1 fte):

- HRM-adviestaken specifiek voor de WSW-doelgroep;
- Beheer van personeelsdossiers zoals het muteren en (veilig) opslaan van de dossiers;
- Het verzorgen van rapportages, zoals (niet uitputtend): mutatieverslag, signaleringslijst HR, verzuimoverzichten, signaleringslijsten herindicatie, CBS-rapportage
- Advisering en organiseren over vakgerichte opleiding, zoals (niet uitputtend): vakgerichte opleidingen uitvoeren, certificaten verzorgen, administratie verzorgen rondom vakgerichte opleiding;
- Beleid en uitvoering cao, zoals (niet uitputtend): Aanvragen, doorgeven/voorstellen mutaties in arbeidsovereenkomst (primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden), goedkeuren mutaties in overeenkomst, verwerken mutaties in arbeidsovereenkomst, informeren over cao SW, toepassen rechtspositie en arbeidsvoorwaarden, verwerken mutaties naar aanleiding van aanvullende regelingen, sanctioneren, advisering, etc.
- Gevraagd en ongevraagd adviseren van het MT van de NUO
- Adviseren van de HR-afdelingen van de gemeenten

HR-Consulent (3,5 fte):

- Begeleiden en ondersteunen van Wsw consultants en werkleiders
- Uitvoering brede HR-taken,
- HRM-adviestaken specifiek voor Wsw-doelgroep
- Beheer van personeelsdossiers zoals het muteren en (veilig) opslaan van de dossiers
- Het verzorgen van rapportages, zoals mutatieverslag, signaleringslijst HR, verzuimoverzichten, signaleringslijsten herindicatie, CBS rapportage
- Beleid en uitvoering CAO, zoals aanvragen, doorgeven/voorstellen mutaties in arbeidsovereenkomst (primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden), informeren over CAO SW, toepassen rechtspositie en arbeidsvoorwaarden, verwerken mutaties naar aanleiding van aanvullende regelingen, sanctioneren, advisering

Financiën & Control (3 fte)

Voor financiën & control zijn 3,0 fte nodig om de werkzaamheden van NUO te kunnen uitvoeren. Van deze drie fte is er één ervaren controller die het MT ondersteund en adviseert. Hij of zij is iemand die strategisch meedenkt en in overleg met de financiële adviseurs van de twee besturende gemeenten de begroting en rapportages verzorgt. Hij/zij kan eventueel aan de gemeente(raden) in begrijpelijke taal uitleg geven over de financiële verwachtingen en resultaten.

De andere twee fte zijn financiële medewerkers, een senior en een medior, die samen met de controller zorgdragen voor het opstellen van financiële analyses, het opstellen van de meerjarenbegroting, bewaken van kosten en omzet, verzorgen van de verantwoordingen aan het rijk en gemeenten, uitvoeren van controles, opstellen van rapportages zoals jaarrekeningen en managementrapportages.

Bij de afhandeling van de meer administratieve handelingen worden zij ondersteund door de administratie van de Stafafdeling. Daarbij wordt gedacht aan de facturatie en bijbehorende administratie.

In het functieboek worden de functies nader omschreven. Hieronder omschrijven we echter de hoofdtaken per functie.

De hoofdtaken voor de controller bestaan uit:

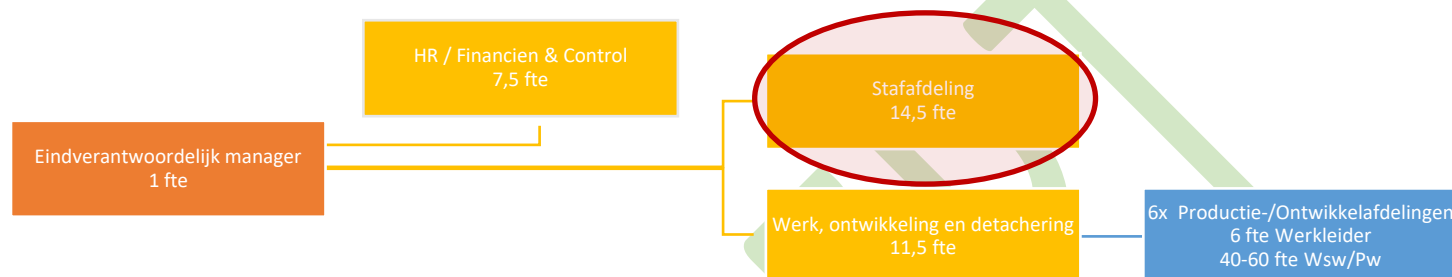
- zorg dragen voor een bedrijfsbrede integrale strategische advisering en beleidsontwikkeling op het gebied van concern control
- Regie voeren op risicomanagement en zorg dragen voor onderzoek naar doelmatigheid en rechtmatigheid
- Signaleren van aandachtspunten en geeft gevraagd en ongevraagd advies aan het MT
- Het aan gemeente(raden) in begrijpelijke taal kunnen uitleggen wat de financiële verwachtingen en resultaten zijn

De hoofdtaken voor de financiële medewerkers bestaan voornamelijk uit de hieronder genoemde hoofdtaken. Daarbij kan verschil zitten tussen de senior en de medior/junior functie. In het functieboek wordt dit nader uitgewerkt.

- Verantwoordelijk voor de totale financiële administratie
- Geeft inhoudelijke sturing aan administratieve ondersteuners
- Stemt af met controller
- Verantwoordelijk voor tijdige aanlevering jaarrekening, budget en begroting
- Bewaken van / overzicht houden op omzet en de kosten, opstellen van financiële analyses en het opstellen van de (meer)jarenbegroting
- Uitvoeren van controles en voorbereiden van rapporten zoals jaarcijfers, P&C-cijfers en managementrapportages
- Verzorgen van tijdige en volledige rapportages en verantwoording naar het rijk, provincie, gemeente, CBS, belangenvereniging, etc.

De werkzaamheden van de medewerkers financiën & control dienen nauw aan te sluiten bij de financiële afdelingen van de gemeenten. De financiële verantwoording loopt mee met en is onderdeel van de reguliere P&C-cyclus van de gemeenten.

Stafafdeling (14,5 fte)



Binnen de stafafdeling wordt alle ondersteunende dienstverlening ten behoeve van NUO uitgevoerd. Bij het bepalen van de benodigde aantal fte is gekeken naar de omvang van de groep mensen die via NUO werkzaam zijn of ondersteuning ontvangen. Deze gegevens zijn gebaseerd op de salarisadministratie van Soweco van januari 2021 en de door de gemeenten opgestelde DVO's.

Er werken op peildatum januari 2021 57 mensen vanuit beschut werk Participatiewet binnen Soweco. Voor deze groep mensen zal NUO na de overgang de HR-dienstverlening, de verloning en de ontwikkel en/of beschutte werkplekken. Het formele werkgeverschap voor deze groep mensen ligt bij Perspect B.V.

Manager Stafbureau (1 fte)

De stafafdeling wordt aangestuurd door een manager. De manager Stafafdeling geeft leiding aan 13,5 fte die diverse functies bekleden. De manager informeert, coacht, stimuleert en motiveert de medewerkers en vormt samen met de eindverantwoordelijke voor NUO en de manager Werk, ontwikkeling en detachering het managementteam. De manager heeft een proactieve rol in de doorontwikkeling van NUO om te groeien naar de gewenste eindsituatie zoals deze in het inrichtingsplan is omschreven. Een nadere omschrijving van de rol staat in het functieboek omschreven. Qua hoofdtaken gaat de manager het volgende doen:

- Leidinggeven, informeren, coachen, stimuleren en motiveren medewerkers Stafafdeling
- Vormt het managementteam samen met de eindverantwoordelijke voor NUO en manager Werk, ontwikkeling en detachering
- Heeft een proactieve rol in de doorontwikkeling van de NUO naar de gewenste eindsituatie
- Stuurt functioneel en operationeel de medewerkers van de stafafdeling aan
- Geeft leiding vanuit de uitgangspunten van integraal management
- Coacht, stuurt op resultaten en spreekt aan op de eigen verantwoordelijkheid.
- Is verantwoordelijk voor de personele zorg; Adviseert bij beoordelings- en functioneringsgesprekken

- Maakt werkafspraken en voert werkoverleg met de medewerkers van de Stafafdeling
- Is verantwoordelijk voor de kwaliteit en kwantiteit van de producten en diensten en legt daarover verantwoording af.

Secretariaat (1,5 fte)

Voor de dagelijkse ondersteuning van het management wordt secretariële ondersteuning ingezet. De nadruk ligt op agenda- en mailbeheer, het opstellen, uitwerken en afhandelen van schriftelijke en mondelinge communicatie en correspondentie. Om deze taken goed te kunnen uitvoeren is 1,5 fte voldoende. De hoofdtaken voor de medewerkers staan hieronder niet limitatief beschreven. In het functieboek wordt de functie nader omschreven.

- Dagelijkse ondersteuning van de drie managers
- Agenda- en mail beheren, opstellen, uitwerken en afhandelen van schriftelijke en mondelinge communicatie en correspondentie
- Verricht secretariële, administratieve en/of algemeen ondersteunende werkzaamheden
- Controleert gegevens op volledigheid
- Verzorgt het behandelen en afhandelen van correspondentie met toepassing van relevante regelgeving en procedures
- Verstrekt (mondeling/schriftelijke) informatie/inlichtingen
- Verricht overige werkzaamheden passend binnen de doelstellingen van de organisatie
- Bedenkt en stelt correspondentie op en verzamelt/bewerkt daartoe (aanvullende) informatie
- Completeert vergaderstukken, voegt relevante achtergrondinformatie bij, attendeert op bijzondere aandachtspunten en zorgt voor toezending van deze stukken aan de deelnemers
- Maakt inschattingen op de binnengekomen correspondentie op belang en urgentie en voegt op eigen initiatief de voor afhandeling benodigde informatie toe
- Onderhoudt (telefonische) contacten met in- en externe instanties en personen over algemeen inhoudelijke aspecten van in behandeling zijnde onderwerpen, over de voortgang van de besluitvorming en bepaalt welke informatie kan worden verstrekt
- Bewaakt de voortgang en afdoening van gemaakte afspraken en genomen besluiten en attendeert op het overschrijden van afdoeningstermijnen
- Verzorgt de verslaglegging van vergaderingen en besprekingen (actiepuntenlijst, notulen e.d.)
- Verzamelt, verwerkt en ordent op verzoek gegevens over specifieke onderwerpen; wint informatie in ten behoeve van overleg
- Verzamelt en verwerkt gegevens en stelt overzichten samen ten behoeve van managementinformatie
- De voortgang en afdoening van taken vindt veelal plaats zonder directe controle of wordt in belangrijke mate aan het eigen inzicht overgelaten
- Heeft vaktechnische inhoudelijke contacten en contacten in de afstemmende sfeer. De contacten zijn gericht op het te woord staan van klanten/cliënten en medewerkers, het verstrekken van informatie en het verkrijgen van medewerking; fungeert regelmatig als “telefoonsluis”..

Receptie (2,0 fte)

Gezien de omvang van NUO en de te verwachte dagelijkse dynamiek is een receptiebemensing van 2,0 fte gewenst. De nadruk van de receptie ligt op het ontvangen van bezoekers en goederen en het verwerken van telefoonverkeer. Deze functie kan desgewenst ook ingezet worden als ontwikkelplek voor mensen met een Wsw-indicatie of mensen in een ontwikkeltraject voor de Participatiewet. De hoofdtaken zijn hieronder niet limitatief beschreven:

- Ontvangen van bezoekers en goederen
- Verstrekken van koffie/thee
- Handelt telefonische contacten af en ontvangt bezoekers.
- Het verwerken van telefoonverkeer

Kwaliteit en arbeidsomstandigheden (1 fte)

Om de kwaliteit te monitoren wordt binnen NUO één fte aan kwaliteitsmedewerker ingezet. Deze persoon monitort op basis van thematische controles (op alle vlakken aangaande de activiteiten van NUO) de kwaliteit. Hij/zij informeert het management over de conclusies van de controles en komt met verbetervoorstellen. Deze kunnen, mede afgestemd met de uitvoering, inhoudelijk of proces-technisch van aard zijn. Daarnaast zal deze persoon een controlerende functie hebben als het gaat om het naleven van de ARBO-regels binnen NUO.

De hoofdtaken staan hieronder niet limitatief omschreven, in het functieboek zal een nadere omschrijving van de functie worden opgenomen:

- Organisatie breed monitoren van processen, kwaliteit en naleving van Arbo-regels
- Initiëren en uitvoeren van thematische controles op de werkprocessen en (eind)producten
- Informeren en adviseren aan MT over de uitkomsten van de controles en proactief komen met verbetervoorstellen.

Administratie (5,0 fte)

De administratie krijgt een brede rol binnen de uitvoering van NUO. Omdat NUO voor 4 gemeenten alle detacheringen en het beschut werk verzorgt betekent dit dat er veel overeenkomsten worden beheerd. De administratie heeft daarnaast een ondersteunende rol richting Financiën & Control met betrekking tot facturatie en bijbehorende administratie. Ook de consultants en werkleiders krijgen ondersteuning van de administratie op het gebied van verzuim en arbeidsongeschiktheid, zoals (niet uitputtend): ziekmeldingen, mutaties doorgeven, registreren ziekmelding, signaleren/rappelleren, casuïstiekgesprekken, uitvoering proces poortwachter. Daarnaast werkzaamheden zoals urenregistratie, verlofregistratie, verlof herrekenen, verlof doorgeven aan SW-consulent.

Tot slot wordt de administratie ingezet op het gebied van archivering, debiteurenbeheer en verwerking van de formulierenstromen en zullen zij samen met de werkleider(s) en SW-consulenten het proces voor de begeleiding van de her-indicaties vormgeven.

Er zijn voor de uitvoering van al deze taken 5 fte nodig. Hiervoor geldt dat, net als bij de receptie-functie, ook hier mogelijkheden zijn om mensen uit de Wsw en P-wet te ontwikkelen om uiteindelijk te laten uitstromen.

Niet limitatief zal de administratie de volgende taken uitvoeren die in het functieboek nader omschreven staan:

- Algehele administratieve ondersteuning voor MT en organisatie met meer specifiek de volgende punten:
- Administratieve ondersteuning financiële- en HR-adviseur van de afdeling HR/Financiën & Control
- Ondersteuning consultants en werkleiders op het gebied van verzuim en arbeidsongeschiktheid, zoals ziekmeldingen, mutaties doorgeven, registreren ziekmelding, signaleren/rappelleren, casuïstiekgesprekken, uitvoering proces poortwachter

- Werkzaamheden zoals urenregistratie, verlofregistratie, verlof herrekenen, verlof doorgeven aan SW-consulenten en werkbegeleiders
- Werkzaamheden op het gebied van archivering, debiteurenbeheer en verwerking van de formulieren stroom
- In samenwerking met SW-consulenten en werkleiders het proces voor de begeleiding van de her-indicaties vormgeven

ICT (2 fte)

Voorgesteld wordt om met NUO zoveel mogelijk in de Cloud te werken. Dit heeft grote voordelen op het gebied van snelheid, stabiliteit en bereikbaarheid van de software, het wordt altijd up-to-date gehouden en back-ups worden geregeld. Verder is op afstand werken eenvoudiger en kan makkelijker en goedkoper op- en afgeschaald worden. Daarnaast hoeven geen of minder dure servers aangeschaft en onderhouden te worden en is minder personeel nodig. Een voorbeeld van een veelgebruikt pakket is Microsoft 365 waarin alle programma's als Word, Excel, Teams, PowerPoint, etc. zijn ondergebracht.

Soweco heeft rond de zomer een aanbesteding uitgeschreven om het verouderde softwarepakket Compass voor het uitvoeren van de Participatiewet en Wet sociale werkvoorziening te vervangen. Dit systeem voorzag in een geïntegreerde functionaliteit voor Relatiebeheer (CRM), Personeelsinformatie (HRM) en Cliënten volgen (CVS). Naast maatwerkrapportages stonden een aantal standaardrapportages ter beschikking waaronder de SRG Statistiek t.b.v. de Participatiewet, WSW Statistieken en meer. De winnaar van voornoemde aanbesteding is Afas dat ook met een Cloudplatform werkt. Aangezien NUO behoefte heeft aan nagenoeg dezelfde functionaliteiten als Soweco wordt geadviseerd dat NUO deze overeenkomst met Afas overneemt.

Momenteel is Soweco druk bezig om de gegevens van de 4 gemeenten en Dinkelland van Compass over te zetten naar Afas. Dit betekent dat NUO vanaf mei 2021 relatief probleemloos de taken van Soweco kan overnemen.

Voor de ICT-ondersteuning van medewerkers en de systemen zoals het verhelpen van problemen, werkinstructies en handleidingen schrijven, contact met leveranciers opnemen en onderhouden, onderhoud uitvoeren, website bijhouden (als NUO een eigen site krijgt) en testen etc. zijn 2 fte nodig.

Verloning en salarisadministratie (2 fte)

NUO verzorgt de volledige salarisadministratie voor de 4 gemeenten, Stichting Participatie Dinkelland (SPD) en Perspect B.V. In totaal betreft het ongeveer 850 mensen (zie de tabel in de bijlage 1). Daarnaast wordt een maandelijkse betaalbatch voorbereid voor de woongemeente van de Wsw-medewerkers zodat de betreffende gemeente zelf de salarisuitbetaling kan verzorgen. De verloning en salarisadministratie zijn dusdanig belangrijke dat het, zeker bij de doelgroep, niet fout kan en mag gaan. Temeer omdat een behoorlijk deel van de mensen te maken heeft met bewind voering, loonbeslagen, langdurige ziekte, specifieke reiskostenregelingen, al dan niet gebruik maakt van collectieve ziektekostenverzekering. Over het algemeen dienen er maandelijks meer dan gemiddeld mutaties verwerkt te worden. Om deze werkzaamheden voor NUO goed uit te voeren zijn 2 fte nodig waarbij onderscheid gemaakt wordt tussen een senior en een medior/junior.

De hoofdtaken voor deze medewerkers bestaan niet limitatief uit:

- Voorbereiden maandelijkse betaalbatch voor de woongemeente van de Wsw-medewerkers
- Verwerken van mutaties en het bijhouden van de (salaris)administratie
- Signaleren van opvallende veranderingen c.q. wijzigingen aan de manager Stafafdeling.

Afdeling Werk, Ontwikkeling en detachering (17,5 fte totaal, inclusief de Productie-/Ontwikkelfdelingen)



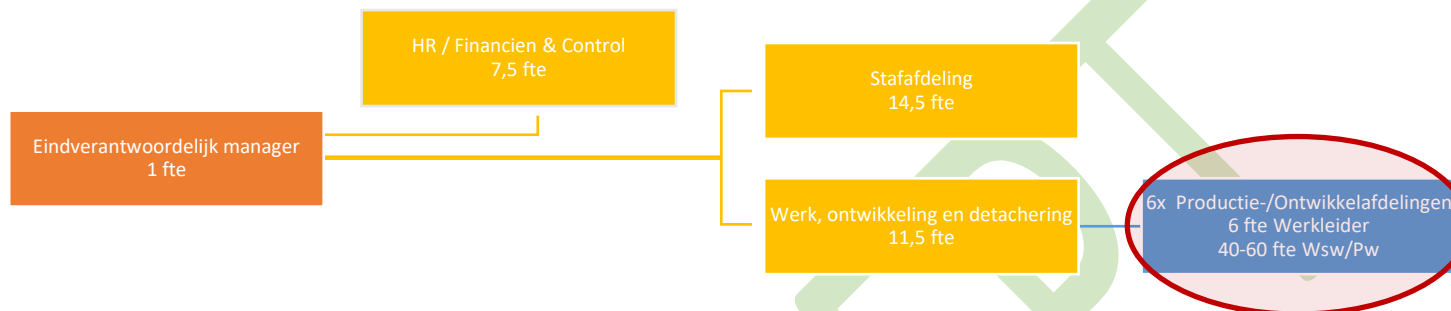
Het hart van NUO wordt gevormd door de afdeling Werk, Ontwikkeling en detachering. Hier is het waar NUO haar bestaansrecht ontleent. De uitgangspunten zijn helder en worden qua mensontwikkeling en ambitie hieronder nog eens kort opgesomd:

- Iedereen die kan werken, werkt zoveel mogelijk bij reguliere werkgevers.
- Er wordt gekeken naar en ingezet op de mogelijkheden/kwaliteiten/vaardigheden en competenties van de Wsw-medewerkers.
- NUO heeft alle Wsw-medewerkers in beeld en stuurt actief op de ontwikkeling van deze mensen.
- NUO brengt inleners van Wsw medewerkers vanaf 2023 de werkelijke loonwaarde van mensen in rekening. Ook in geval van groepen wordt op individueel niveau afgerekend.
- De focus van NUO ligt op het uitvoeren van de wettelijke taken van de Wet sociale werkvoorziening en Participatiewet.

Alles binnen deze afdeling, en stichting NUO, is gericht op (ontwikkeling naar) regulier werk. En als mensen vanwege hun beperking niet bij reguliere werkgevers kunnen werken dan biedt deze afdeling een beschutte werkomgeving. Binnen de afdeling wordt zo inclusief mogelijk ontwikkeld en gewerkt. Er wordt geen onderscheid gemaakt naar doelgroep, beperking, geslacht, etnische afkomst, etc. Er wordt gekeken naar wat mensen wel kunnen en daarop wordt actief ingezet. Op deze manier ontwikkelen de kandidaat werkenden zich om uiteindelijk uit te stromen naar de reguliere arbeidsmarkt, al dan niet met ondersteuning van instrumenten uit de Participatiewet.

In de hoofdstukken hierna worden eerst de productie-/ontwikkelfdelingen nader toegelicht. Deze vallen hiërarchisch onder de afdeling Werk, ontwikkeling en detachering. Daarna wordt nader ingezoomd op de andere functies binnen de afdeling Werk, ontwikkeling en detachering.

Ontwikkelfdelingen (6 fte)



Algemeen

De ontwikkelafdelingen vallen hiërarchisch onder de manager van de afdeling Werk, ontwikkeling en detachering. De ontwikkelafdelingen zelf worden ieder aangestuurd door een werkleider. Vooralsnog wordt uitgegaan van 6 productie-/ontwikkelfdelingen. Dit aantal is gebaseerd op de aantallen beschutte werkers die de gemeenten hebben opgegeven in hun dienstverlening overeenkomsten (DVO's) en de salarisadministratie van Soweco (peildatum januari 2021). In totaal betreft het 344 mensen vanuit de vier gemeenten, Dinkelland en Perspect BV. Qua aantal fte's is dit lager aangezien niet iedereen een fulltime dienstverband heeft. Naar verwachting betreft het ongeveer 240 fte. Daarnaast is rekening gehouden met de mogelijkheid om trajecten in het kader van de Participatiewet uit te voeren.

Het ligt voor de hand om een van de zes ontwikkelafdelingen in te zetten voor de diensten die Soweco verricht op het gebied van facilitair, schoonmaak, catering en wasserij. Het betreft namelijk een groepsgrote van 49 mensen. Op deze manier behouden de betreffende Wsw-medewerkers hun werkplek en kan in de doorontwikkeling (periode 2-3 jaar) van NUO bepaald worden of deze diensten worden gecontinueerd of afgebouwd. Een uiteindelijke keuze is onontkoombaar gezien de uitgangspunten dat NUO om geen commerciële dienstverlening uit te voeren tenzij deze bijdraagt aan de uitvoering van de wettelijke taken op het gebied van de Wsw en Pw.

Het aantal van zes ontwikkelafdelingen is relatief makkelijk op- of afschaalbaar. Met zes ontwikkelafdelingen is er een capaciteit van 240 tot 360 fte. Wanneer uitgegaan wordt dat ongeveer 240 fte bezet worden door Wsw-medewerkers en mensen met een beschut werk indicatie vanuit de Participatiewet is er nog ruimte voor 60 tot 120 fte aan ontwikkeltrajecten. 60 fte zijn ongeveer 80 mensen die kunnen instromen in ontwikkeltrajecten en/of nieuw beschut Participatiewet. *(Omdat mensen uit de doelgroep niet vaak fulltime belastbaar zijn kunnen meer mensen instromen dan qua fte rekening mee is gehouden. Gerekend is met een factor van 0,7 (men is voor 70% van een volledige fte aanwezig en belastbaar)).*

Binnen het huidige Soweco worden Wsw-medewerkers ingezet als magazijnmedewerker, heftruckchauffeur en vrachtwagenchauffeur. Bij de doorontwikkeling van NUO (periode 2-3 jaar) moet bepaald worden wie deze mensen zijn, of zij (op termijn) gedetacheerd kunnen worden en hoe dit vorm gegeven wordt. In de contourennota is aangegeven dat de Wsw-medewerkers zoveel mogelijk op hun werkplek kunnen blijven. Wanneer deze werkplekken vrij komen kunnen deze plekken uitstekend dienen als ontwikkelplekken voor mensen uit de gehele brede doelgroep die (weer) werkfit gemaakt moeten worden.

Werkleiders productie-/ontwikkelafdelingen (6 fte)

De werkleiders vervullen een belangrijke rol in de aansturing en ontwikkeling van de mensen. Zij zijn het eerste aanspreekpunt voor de mensen die beschut werken en ontwikkelen. Daarnaast zijn de werkleiders verantwoordelijk voor de productie. Zoals de inrichting en aansturing van het productieproces, de kwaliteit, de tijdigheid en compleetheid van de werkzaamheden.

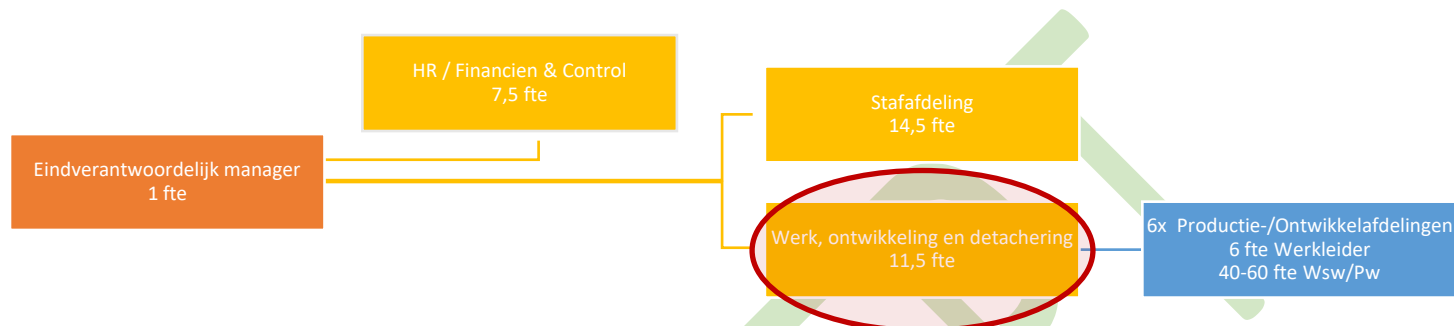
De taken van de werkleiders staan hieronder op hoofdlijnen beschreven. Nadere uitwerking vindt plaats in het functieboek.

Indien nodig kan een werkleider zich laten ondersteunen door een voorman/-vrouw. Vaak is dit een (Wsw-)-medewerker die meer capaciteiten heeft dan zijn/haar collega en een zeker overwicht heeft binnen de groep. Binnen het huidige Soweco zijn diverse Wsw-medewerkers actief als voorman/-vrouw.

De uitgangspunten van NUO zijn echter dat iedereen die kan, ook echt bij reguliere werkgevers werkt. In de contourennota is opgenomen dat iedere Wsw-medewerker zoveel mogelijk zijn of haar werk houdt. Daarom wordt geadviseerd om de situatie in 2021-2022 niet te veranderen en bij de verdere doorontwikkeling van NUO (periode 2-3 jaar) bepalen of deze mensen gedetacheerd (kunnen) worden of dat zij intern beschut werkzaam blijven.

- Is verantwoordelijk voor het aansturen, motiveren en ontwikkelen van medewerkers, onder andere door het coachen van medewerkers, en het voeren van gesprekken in het kader van de HR-cyclus.
- Draagt zorg voor en bewaakt de kennisontwikkeling (IOP's) en kennisdeling binnen het team en begeleidt nieuwe medewerkers.
- Adviseert en stemt af met HR als het gaat om het voordragen van medewerkers voor beloning, toepassen van de cao Wsw, beoordeling, sanctioneren en ontslag.
- Is verantwoordelijk voor trajecten in het kader van de Wet verbetering Poortwachter (WVP).
- Bereidt het werk voor; plant en verdeelt de werkzaamheden, rekening houdend met de capaciteiten en competenties van de medewerkers; bepaalt de wijze van uitvoering van de werkzaamheden en geeft werk gerelateerde training.
- Richt de werkprocessen zodanig in dat de werkzaamheden optimaal verricht kunnen worden. Bevordert en bewaakt de communicatie, afstemming en samenwerking.
- Bewaakt het kwaliteitsniveau van de werkzaamheden, beoordeelt de resultaten en neemt zo nodig maatregelen om bij te sturen. Initieert overleg met directe medewerkers en andere betrokkenen over de voortgang, de resultaten en de door het team te realiseren doelstellingen.
- Is verantwoordelijk voor de implementatie van nieuwe methoden en ondersteunende processen binnen het team.
- Draagt zorg voor tijdige aanvoer van materialen en eventuele gereedschappen.
- Verantwoordelijk voor het vastleggen, archiveren en beheren van alle relevante informatie, zorgt voor het opstellen van operationele rapportages en overzichten zoals urenverantwoording, productietijden, input vanuit werkveld e.d.
- Ontwikkelt en onderhoudt intern contacten, met name afstemmen met en over medewerkers en de manager en accountmanager over de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden
- Verzorgt in samenwerking met de administratie het proces voor de herindicatie van de Wsw-medewerkers.

Afdeling Werk, ontwikkeling en detachering



Manager Werk, ontwikkeling en detachering (1 fte)

De staf Werk, ontwikkeling en detachering wordt aangestuurd door een manager. De manager Werk, ontwikkeling en detachering geeft leiding aan 16,5 fte. Dit zijn 6 fte werkleiders van de productie-/ontwikkelfdelingen en 10,5 fte medewerkers die diverse andere functies bekleden. De manager informeert, coacht, stimuleert en motiveert de medewerkers en vormt samen met de eindverantwoordelijk manager van NUO en de manager Stafafdeling, het managementteam. De manager heeft een proactieve rol in de doorontwikkeling van NUO om te groeien naar de gewenste eindsituatie zoals deze in het inrichtingsplan is omschreven

- Is verantwoordelijk voor de resultaten van de afdeling Werk, ontwikkeling en detachering
- Stuurt functioneel en operationeel de SW-consulenten, WerkFit-consulenten, werkbegeleiders, accountmanager arbeidsdeskundige en medewerker loonwaardemetingen van de Stafafdeling aan
- Geeft leiding vanuit de uitgangspunten van integraal management,
- Coacht, stuurt op resultaten en spreekt aan op de eigen verantwoordelijkheid.
- Is verantwoordelijk voor de personele zorg; Adviseert bij beoordelings- en functioneringsgesprekken.
- Maakt werkafspraken en voert werkoverleg.
- Is verantwoordelijk voor de kwaliteit en kwantiteit van de producten en diensten en legt daarover verantwoording af.
- Pikt signalen op uit en communiceert actief met de interne en externe omgeving, reageert hierop, vertaalt deze in acties en voorstellen en draagt zorg voor interne en externe afstemming.
- Plant, budgetteert, organiseert, benoemt, integreert en controleert één of meerdere processen (binnen de vastgestelde randvoorwaarden van de organisatie) op basis van gemandateerde bevoegdheden; draagt oplossingen aan bij gerezen problemen
- Informeren, coachen, stimuleren en motiveren medewerkers
- Vormt het management samen met de eindverantwoordelijke voor de NUO en de manager Stafafdeling

- Proactieve rol in de doorontwikkeling van de NUO om te groeien naar de gewenste eindsituatie

SW-Consulenten (6 fte)

Voor de Wsw-medewerkers die gedetacheerd zijn vormt de SW-consulent het eerste aanspreekpunt. Voor mensen die beschut werken en ontwikkelen is dit de werkleider.

De mensen die werken op locatie, de groeps- en individueel gedetacheerde Wsw-medewerkers zijn gekoppeld aan een SW-consulent. Het gaat om ongeveer 250 mensen. Dit betekent dat de gemiddelde caseload van 40-45 mensen is. Daarbij aangetekend dat groepsdetacheringen en mensen die op locatie werken over het algemeen minder tijd vragen dan individuele detacheringen. Van de SW-consulenten wordt verwacht dat zij minimaal 1x in het kwartaal contact hebben met de in hun caseload zittende Wsw-medewerkers.

Er is qua formatie geen SW-consulent voorzien voor de mensen die geïntegreerd worden in de gemeentelijke groenafdelingen of Reiniging en stadstoezicht Almelo. Omdat deze mensen een integraal onderdeel uitmaken van de gemeentelijke organisatie wordt ervan uitgegaan dat zij voor de persoonlijke en ontwikkelgesprekken een voorman/-vrouw hebben.

Werkinhoudelijk voert de SW-consulent in samenwerking met de werkgevers de IOP-gesprekken. Deze gesprekken zijn zoveel mogelijk gericht op de ontwikkeling van mensen en hun functioneren op de werkplek. De SW-consulent verzorgt verder de afstemming met HR (in verband met de juridische aspecten) als het gaat om het voordragen van medewerkers voor beloning, toepassen van de cao Wsw, beoordeling, sanctioneren en ontslag. Voor de groep beschutte medewerkers doet de SW-consulent dit in afstemming met de werkleider waarbij de werkleider de lead heeft. Het toepassen van het verzuimbeleid en het kader van de Wet Verbetering Poortwachter, het bedenken van adequate en creatieve oplossingen bij calamiteiten, het verzorgen van tijdige en correcte evaluaties en bevindingen en het overleggen met in het proces betrokken professionals, zowel in- als extern, behoren eveneens tot de taken van een SW-consulent.

Tot slot stemt de SW-consulent af met de accountmanagers van de gemeente wanneer iemand werkfit is en bemiddeld kan worden naar de arbeidsmarkt. Eerst wordt binnen het eigen netwerk van de SW-consulenten en werkleiders gekeken of iemand snel her- of geplaatst kan worden. Met name bij het bedrijf of de bedrijven waarmee zij al contacten hebben. Dit geldt ook voor Wsw-medewerkers van wie de (groep)detachering afloopt. Voorwaarde is dat de consulent in het computersysteem kijkt wie accounthouder is voor het bedrijf en vervolgens met hem/haar afstemt.

Wanneer plaatsing of herplaatsing van een medewerker niet snel via het eigen netwerk lukt, wordt er via het systeem een zoekopdracht gegeven aan alle accountmanagers van de gemeente en wordt het CV van de medewerker met de accountmanagers gedeeld. Er vindt een uitgebreide overdracht plaats waarbij naast het CV van de kandidaat werkende, ook aspecten als personeelseigenschappen, kwaliteiten, aandachtspunten, best passende omgeving e.d. besproken en vastgelegd worden. De accountmanagers bij de gemeente(n) werken integraal en nemen de gehele pallet van mogelijkheden mee richting de bedrijven in hun caseload. Zij werken daarom zowel aanbod (vanuit de kandidaat werkende) als vraaggericht (vanuit de vraag van de werkgever). Er zal vanuit de gemeente geen sprake zijn van specifieke accountmanagers voor de SW-doelgroep en/of de inwoners met een arbeidsbeperking in de doelgroep Participatiewet.

De hoofdtaken van een SW-consulent staan hieronder omschreven en worden in het functieboek nader uitgewerkt.

- Is eerste aanspreekpunt voor Wsw-medewerkers die gedetacheerd zijn
- Heeft minimaal 1x per kwartaal een persoonlijk gesprek met de Wsw-medewerkers in de caseload
- Biedt in incidentele gevallen ondersteuning aan de werkleider bij het opstellen van IOP's of bij vraagstukken over het functioneren van een medewerker
- Stelt in overleg met inleners IOP's op die gericht zijn op persoonlijke ontwikkeling en functioneren op de werkplek
- Adviseert en stemt af met HR als het gaat om het voordragen van medewerkers voor beloning, toepassen van de cao Wsw, beoordeling, sanctioneren en ontslag.
- Verantwoordelijk voor het toepassen van het verzuimbeleid en het kader van de Wet Verbetering Poortwachter,
- Bedenkt adequate en creatieve oplossingen bij calamiteiten,
- Verzorgt tijdige en correcte evaluaties en bevindingen
- Overlegt gevraagd en ongevraagd met in het proces betrokken professionals, zowel in- als extern
- Verzorgt de afstemming met accountmanagers van de gemeente wanneer iemand werkfit is en bemiddeld kan worden naar de arbeidsmarkt nadat eerst binnen het eigen netwerk onderzocht is of iemand snel her- of geplaatst kan worden
- Informeert de accounthouder wanneer zelf iemand geplaatst of gedetacheerd wordt.

Accountmanager Beschut werk (1 fte)

Er is met gemeenten afgesproken dat NUO zorgdraagt dat er voldoende beschutte werkzaamheden zijn voor de mensen die echt niet bij reguliere werkgevers kunnen werken, voor mensen die een ontwikkeltraject volgen en voor mensen die de beschutte werkomgeving nodig hebben als vangnet/terugvaloptie.

De accountmanager Beschut werk is verantwoordelijk voor het acquireren van deze werkzaamheden en het maken van afspraken hierover met (potentiële) opdrachtgevers. De accountmanager wordt de contractbeheerder van deze overeenkomsten en stemt continu af met de werkleiders en de verantwoordelijke voor de afdeling Beschut & Ontwikkeling over behoeften, resultaten, afspraken etc. Daarnaast zoekt de accountmanager afstemming met de accounthouders bij de gemeente(n) of UWV van de bedrijven die hij wil benaderen.

- Verantwoordelijk voor acquireren van voldoende en passende werkzaamheden voor de uitvoering van beschut werk en ontwikkeling
- Voert het Contactbeheerder van overeenkomsten met (potentiële) werkgevers, die worden gemaakt over bovenstaande werkzaamheden
- Zoekt continue afstemming met werkleiders en de manager van de afdeling Werk, ontwikkeling en detachering over de behoefte aan (passend) werk, de resultaten, kwaliteit, afspraken, etc. Zoekt proactief afstemming met accounthouders bij de gemeente(n) of UWV van de bedrijven die hij wil benaderen

Werkfit-consulenten (2 fte)

Gemeenten hebben aangegeven op basis van maatwerkafspraken werkfit trajecten voor de brede doelgroep te willen inkopen bij NUO. Net als men dat in de huidige situatie bij Soweco doet. Wat deze werkfit trajecten inhouden is momenteel nog niet duidelijk en wordt nader afgestemd en vastgelegd in de dienstverleningsovereenkomsten die de vier gemeenten met NUO gaan afsluiten. Als voorbeeld kan gedacht worden aan het ontwikkelen van werknemersvaardigheden of

leer-werkroutes. Een voordeel is dat de gemeenten met NUO een instrument in handen hebben om dit zelf uit te voeren en regie te houden over de resultaten.

Omdat dergelijke trajecten specifiek maatwerk zijn zal NUO op -en afschalen al naar gelang wat nodig is. Voorkomen wordt dat gemeenten zich op voorhand verbinden aan verplichtingen richting NUO. Voor dit inrichtingsplan wordt rekening gehouden met 2 fte aan werkfit consultants. Over het algemeen kenmerkt de brede doelgroep zich door vaak ernstigere problematiek dan de Wsw-doelgroep waardoor een caseload van 1:20 – 1:25 het maximaal haalbare is.

De hoofdtaken van de werkfit-consulenten staan hieronder omschreven maar kunnen nog wisselen al naar gelang de specifieke behoeftes van de gemeenten.

- Gaat in gesprek met de bijstandsgerechtigde die in een werkfit traject stromen en brengt diens persoonlijke situatie in beeld.
- Analyseren van de arbeids- en ontwikkelmogelijkheden van bijstandsgerechtigden om op basis daarvan werkfitplannen op te stellen.
- Beoordeeld op basis van de analyse of een werkfit traject het best passend en realistisch is
- Stelt trajectplannen op
- Schakelt met de werkbegeleiders over de in- door en uitstroom van de werkfittrajecten
- Monitort de voortgang op de trajectplannen en voert daarover gesprekken met de bijstandsgerechtigde
- Spreekt de bijstandsgerechtigde aan op diens rechten en plichten binnen de Participatiewet
- Zorgt voor een volledige en up-to-date administratie over bijstandsgerechtigden en de trajecten.
- Verzorgt beschikkingen en afstemming in overleg met de woongemeente
- Zorgt voor schriftelijke en mondelinge communicatie met de bijstandsgerechtigde
- Onderhouden van contacten met betrokken partijen als de arbodienst, bedrijven en scholingsinstituten
- Bewaakt het proces van tijdige instroom, doorstroom en uitstroom
- Adviseert gevraagd en ongevraagd over de inzet van en/of verbetering van de (individuele) werkfit trajecten
- Zorgt voor een goede en volledige overdracht naar de accountmanagers van de woongemeente en/of het werkplein

Loonwaarde-expert (1 fte)

Voor het uitvoeren van loonwaarde-metingen voor zowel de Wsw-medewerkers als voor de mensen met een doelgroep-indicatie (Participatiewet) wordt 1 volledige fte voorgesteld.

Participatiewet:

Voor mensen met een doelgroep-indicatie of mensen die de praktijkroute volgen moet uiteindelijk een loonwaarde worden vastgesteld op de werkplek bij de werkgever. Op basis van deze loonwaarde verstrekt de gemeente uiteindelijk de loonkostensubsidie.

Wsw-medewerkers:

Bij de uitgangspunten van NUO is aangegeven dat vanaf medio 2022 mensen alleen nog tegen een werkelijke loonwaarde worden gedetacheerd. Dit betekent dat van alle Wsw-medewerkers de loonwaarde moet worden gemeten. Het betreft dan ongeveer 300 medewerkers.

Voor 2021-2022 betekent dit een forse opgave die niet door 1 fte kan worden uitgevoerd. Daarom wordt in de begroting van 2021-2022 rekening gehouden met extra kosten voor het (laten) verrichten van loonwaarde-metingen.

Nadat van iedereen een actuele loonwaarde is vastgesteld is bijhouden en beheren door 1 fte voldoende.

De functie van loonwaarde-expert wordt in het functieboek nader omschreven. Hieronder staan de hoofdtaken van de loonwaarde-expert vermeld:

- Op basis van vooronderzoek, bedrijfsbezoek en terugkoppeling worden volgens een erkende loonwaarde systematiek vastgesteld bij nieuw geplaatste en gedetacheerde (Wsw-)medewerkers
- Beoordeelt de productiviteit vs. de vereisten van de uit te voeren taken (tempo, kwaliteit, efficiency) van de werknemer met een arbeidsbeperking vs. die van een reguliere collega bij dezelfde taken
- Stelt begrijpelijke verklaringen op van de arbeidsprestatie
- Maakt analyses van de kwaliteit van de match tussen de werknemer en de functie
- Is in staat te adviseren over de match en de duurzaamheid van de plaatsing
- Stelt concrete adviezen op om duurzaamheid en ontwikkeling te borgen. De focus ligt hierbij niet op onmogelijkheden, maar op mogelijkheden
- Bepaalt welke vormen van (financiële) ondersteuning passend zijn
- Geeft een onafhankelijke, betrouwbare beoordeling over de hoogte van de loonkostensubsidie bij nieuw geplaatste en gedetacheerde medewerkers
- Zorgt ervoor dat de loonwaardes actueel blijven door op regelmatige basis of bij veranderingen van werkplek, werksoort of inlener nieuwe loonwaardemetingen uit te voeren
- Informeert en overleg met SW-consulent en Werkfit-consulent over de loonwaardes en de loonwaardeontwikkeling van de medewerkers.
- Advisering van werkgevers en begeleiders wat nodig is om de werknemer op het gewenst niveau te krijgen en hoe de inzetbaarheid van deze werknemer structureel maakt en de loonwaarde van de werknemer kunt verhogen

Arbeidsdeskundige (0,5 fte)

Een arbeidsdeskundige is essentieel als het gaat om het bepalen wat de mogelijkheden en belastbaarheid zijn van de medewerkers. De reden is dat de doelgroep zich kenmerkt door specifieke verstandelijke, psychische en/of fysieke problemen. Met de inzet van een arbeidskundige kan bepaald worden waar mensen het beste tot hun recht kunnen komen en wat hun belastbaarheid is. Qua arbeidsdeskundigheid wordt ingeschat dat de inzet van een halve fte voldoende is voor zowel de doelgroep Wsw als Participatiewet.

- Beoordelen van het arbeidsvermogen van de Wsw-medewerkers en bijstandsgerechtigden.

- Adviseren over de beste manier om weer te gaan participeren in de maatschappij, waarbij de bijstandsgerechtigde of Wsw medewerker zelf de regie kan voeren op re-integratie.
- Overleg met de consultants en werkbegeleiders over de belastbaarheid in het kader van re-integratie (werkfit), regulier werk en detacheringen
- Toetsten van de resultaten op kwaliteit, met een kritische blik vanuit vakmanschap en gericht op verbetering van de producten of werkprocessen

CONCEPT

Inventaris/machines benodigd voor de uitvoering van de taken

In het kader van de liquidatie van Soweco zijn gemeenten voornemens om op basis van de activa lijst op stuk niveau te kijken wat overgenomen wordt. Dit betreffen machines en apparaten die gebruikt worden bij het SW-werk en kantoorartikelen.

Aangezien NUO in 2021-2022 gebruik blijft maken van de huidige locatie aan de Plesmanweg 9 te Almelo en de werkzaamheden in het kader van beschut werk overneemt wordt aangenomen dat NUO de benodigde inventaris/machines van een gemeente huurt tegen de boekwaarde. En dat de kosten ten laste komen van de exploitatie van NUO. Gemeenten moeten deze kosten dan -indirect- dekken via hun bijdrage aan NUO.

Op deze manier blijft zuiver wat de kosten voor de uitvoering door NUO zijn. In de begroting voor NUO wordt dit uitgewerkt.

Personeel

NUO heeft géén personeel in dienst. De vier deelnemende gemeenten zijn verantwoordelijk dat de benodigde bemensing van NUO aanwezig is om alle taken te kunnen uitvoeren. De aansturing van deze medewerkers wordt verzorgd door NUO. Hoe de verantwoordelijkheden worden omschreven en vastgelegd wordt later bepaald. Hoe de financiële verdeling plaatsvindt wordt uitgewerkt in de begroting van NUO.

De Wsw-medewerkers worden door NUO begeleid maar zij zijn en blijven formeel in dienst bij de diverse gemeenten. Dus niet bij NUO. Uitgangspunt voor het opstellen van de begroting is dat de betreffende Wsw-medewerkers om niet bij NUO werken en ontwikkelen.

Collectieve vervoersvoorziening Wsw

Soweco heeft in tegenstelling tot de meeste andere SW-bedrijven nog steeds een collectieve vervoersvoorziening voor de Wsw-medewerkers die moeilijk naar hun werkplek kunnen komen. Landelijk doen veel SW-bedrijven een beroep op de eigen verantwoordelijkheid en zelfstandigheid van de mensen of hun begeleiders en zijn de meeste collectieve vervoersvoorzieningen beëindigd.

Omdat niet op 1 mei 2021 een dergelijke voorziening beëindigd kan worden, het heeft tijd nodig om de mensen voor te bereiden, alternatieven te laten zoeken, te laten oefenen, etc. en men toch naar het werk moet, wordt de collectieve vervoersvoorziening door NUO overgenomen. In ieder geval voor een half jaar; tot eind 2021. Dit geeft de gemeenten de gelegenheid beleid te maken waarbij zij bepalen om al dan niet na 2021 nog een collectieve vervoersvoorziening aan te bieden.

Benodigde ruimte voor NUO

Om de benodigde ruimte voor NUO in beeld te brengen is een gespecialiseerd bureau ingehuurd. Zij hebben in eerste instantie op basis van gangbare aannames in informatie van de kwartiermaker een theoretisch ruimtebehoefte-plan opgesteld. Daarna is op basis van een locatie bezoek bij Soweco en op basis van de (technische) tekeningen van het pand aan de Plesmanweg een berekening gemaakt van de ruimtebehoefte. Deze ruimtebehoefte kan nog wat afwijken wanneer de aantallen fte en de omvang beschut werk significant wijzigen.

Het rapport van ABCNova is als aparte bijlage in te zien. De conclusie van het rapport is dat er voor ongeveer 1.550 m² aan kantoorruimte nodig is. Daarnaast is ongeveer 6000 m² aan bedrijfsruimte inclusief opslag nodig. De voor de begroting ingeschatte huurlast voor NUO bedraagt ongeveer € 516.000. Dit is inclusief servicekosten die vaak bestaan uit:

- Elektra, elektriciteitsverbruik, meterhuur en vastrecht t.b.v. de installaties en de verlichting van de gemeenschappelijke en ook gehuurde ruimtes.
- Verwarming, levering van warmte of gas, inclusief meterhuur en vastrecht van de gemeenschappelijke en ook gehuurde ruimtes.
- Water, waterverbruik inclusief meterhuur en vastrecht.
- Schoonmaak, schoonmaakkosten van de gemeenschappelijke ruimtes, liften, beglazing buitenzijde, beglazing binnen algemene ruimten, buienterrein en dakbedekking.
- W-installatie, onderhoud, periodieke controle en certificeringskosten van verwarming- en/of luchtbehandelingsinstallatie(s).
- E-installatie, regulier onderhoud van de elektrische installaties en lichten in de gemeenschappelijke ruimten alsmede ook al het klein onderhoud van de gemeenschappelijke ruimte.
- Transport installatie, onderhoud, periodieke controle en certificeringskosten van verwarming- en/of lift- of roltrap installatie(s).
- Terreinen, regulier onderhoud van de groenvoorzieningen en verharde gedeeltes op het buitenterrein.
- Beveiliging, alarmopvolging en/of mobiele surveillancediensten.
- Brandveiligheid, onderhoud, periodieke controle en certificeringskosten van brandveiligheidsinstallaties en blusmiddelen.
- Vaste lasten, o.a. gebruiksbelasting.
- Vuilafvoer, verzorging vuilafvoer, containerhuur e.d.
- Communicatie, telefoon/internet aansluitingen voor o.a. spreekluisterverbinding in lift.

Primitieve begroting NUO 2021

In eerste instantie is voor NUO een zogenaamde primitieve begroting opgesteld. Een definitieve begroting wordt opgesteld wanneer NUO enige maanden operationeel is. Dan zijn zaken die nu nog onzeker zijn meer duidelijk, zoals de omvang en overname van contracten, hoeveel mensen precies bij NUO werken en wat de salariskosten zijn. Bij het opstellen van deze begroting is zoveel mogelijk gebruik gemaakt van de expertise van Soweco en de begroting 2021 van Soweco. Dat nog niet alles bekend is heeft te maken dat de functies waarop de mensen worden ingedeeld nog niet bekend zijn. Op bepaalde punten zijn daarom aannames gedaan die naar verwachting niet veel zullen afwijken van de praktijk.

Hieronder staat een opsomming weergegeven van de uitgangspunten. Daarna is een verkort overzicht van de begroting weergegeven. De volledige onderbouwing hiervan is niet opgenomen maar wordt eventueel als aparte bijlage verstrekt.

Personeel SW

- Alle Wsw-medewerkers worden volgens, in overeenstemming met het Inrichtingsplan van NUO extern gezet.
- Alle Wsw-medewerkers worden tegen 0,00 euro door de gemeenten ingebracht in NUO
- Voor het rekenmodel: alle Wsw-medewerkers van Rijssen en Hellendoorn eruit, als ze in groepsdetachering blijven verwachten we tenminste budgetneutraal

Personeel staf

- Voor de berekening is uitgegaan van reguliere niet regeling gebonden personeel. De gemeente zijn verantwoordelijk voor de plaatsing bij NUO. Er is voor de begroting uitgegaan van passende salarisschalen.

Huisvesting

- Voor de bepaling van de huursom wordt gebruik gemaakt van het rapport van ABCNova
- De inventaris is berekend als vergoeding per benodigde werkplek
- Inventaris m.b.t. installaties en dergelijke worden gehuurd tegen tarief gebaseerd op huidige afschrijving (de boekwaarde).
- Er worden geen financieringslasten begroot, de verwachte rente is geschat op nihil.

Opbrengsten

- Voor de begroting wordt ervan uitgegaan dat alle Wsw-medewerkers die nu nog intern worden ingezet per 1 mei extern worden ingezet tegen dit gemiddelde tarief. Op deze manier hebben de gemeenten zicht op wat NUO kost wanneer alleen regulier, niet regeling gebonden, personeel in de staffuncties actief zijn.

Hoeveelheid

- * Basis is de begroting 2021 NW (na wijziging) van SOWECO NV en GR SOWECO, het aantal fte en AJ SW (basis voor de loonkosten)
- * De medewerkers met een SW-indicatie die nu onderdeel zijn van staf en leiding zijn meegeteld bij de individuele detacheringen. Dit betreft ook de teamleiders bij multipack.
- * Wsw Beschut: betreft alle beschutte medewerkers met een SW-indicatie op de afdelingen multipack, facilitair, catering.
- * SW deta: betreft alle gedetacheerde medewerkers met een SW-indicatie, exclusief groen.
- * SW groen: betreft alle groenmedewerkers, zowel de detachings- als de productieteams
- * Nieuw beschut: betreft de nominale begrote aantallen voor 2021 NW. Aantal fte wordt niet begroot, per ult. 10-2020 ligt het gemiddeld aantal fte op 0,79. hiervan uitgegaan.

Prijs

- * Basis is de begroting 2021 NW (na wijziging) van SOWECO NV
- * Tarief Beschut: bij het berekenen van het tarief is zowel het aantal fte SW beschut als het aantal fte nieuw beschut meegenomen
- * Uitgangspunt is dat een persoon SW beschut hetzelfde produceert als een persoon nieuw beschut
- * groepsdetacheringen betreft de toegevoegde waarde en aantal fte uit begroting 2021 NW afd. deta & ond dienstverlening en de groepsdeta. De fabriek (bij Multipack).
- * individuele detacheringen: betreft de toegevoegde waarde en het aantal fte uit begroting 2021 NW afd. deta & ond dienstverlening.

Verschil met aantal fte in tabblad hoeveelheid is het aantal fte staf en leiding

Totaal

- * In de begroting SOWECO 2021 NW is het aantal fte per gemeente niet onderverdeeld naar groen en beschut. Daarom is alle fte nieuw beschut op beschutte werkplekken meegenomen, groen is erbuiten gelaten. Dit omdat het aantal fte nieuw beschut van RH en Hellendoorn laag is ten opzichte van de andere gemeenten.
- * Er wordt van uitgegaan dat de begeleidings-fee nieuw beschut tegen hetzelfde tarief blijft bestaan

Op de volgende pagina ziet u een totaaloverzicht van de eerste primitieve jaarbegroting van de stichting NUO.

Kosten			Opbrengsten		
Personeel SW			Opbrengst SW		
Salariskosten	€ 0		Beschut SW (incl nieuw)	€ 1.241.172	
Overige pers kosten SW	€ 434.000		Groepsdetachering	€ 1.340.141	
Totaal personeel SW		€ 434.000	Indiv detachering	€ 1.208.327	
			Netto toegevoegde waarde SW		€ 3.789.640
Personeel staf			Bijdrage gemeenten		
Vergoeding loonkosten	€ 3.174.340		Bijdrage gemeente SW	€ 1.340.310	
Overige pers kosten staf	€ 0		Eenmalige doorbel loonwaardecheck	€ 127.000	
Totaal personeel		€ 3.174.340	Totaal bijdrage gemeenten 2021		€ 1.467.310
Huurkosten		€ 516.000			
Vergoeding overige activa		€ 480.000			
Overige kosten			Resultaat		€ -
Eenmalige loonwaardecheck	€ 127.000				
Overige kosten	€ 473.634				
Dotatie reservering frictiekost	€ 51.976				
Totaal overige kosten		€ 652.610			
Totale kosten		€ 5.256.950	Totale opbrengsten		€ 5.256.950

BIJLAGE 1:

Tabel met overzicht aantallen Wsw-medewerkers en de werksoort waarop zij werken. Ook uitgesplitst naar gemeente.

De aantallen zijn gebaseerd op de door de gemeenten opgegeven aantallen in de dienstverleningsovereenkomsten en de salarisadministratie van januari 2021 van Soweco.

Taken	Twenterand	Dinkelland	Tubbergen	Almelo	Wierden	Totaal
Uitvoeren van de HR-taken	146	114	0	427	84	771
Uitvoeren van het opstellen van de salarisbatch en salarisadministratie	146	114	82	427	84	853
Uitvoeren van Beschut werk inclusief het accountmanagement	44	22	31	206	26	329
Uitvoeren van begeleiding Groepsdetacheringen	30	0	13	112	25	180
Uitvoeren van begeleiding individuele detacheringen	21	0	0	40	13	74