

Overlegstructuur contract participatiemedewerkers

Wekelijks overleg:

Aanwezig:

- Voorman/Voorvrouw
- Kwaliteitsmedewerker Deltion
- (optioneel coördinator mobihup/huismeester)

Doel: wekelijkse afstemming

1. Afstemming werkzaamheden
2. Kwaliteitsrondes
3. Terugkoppeling kwaliteitsrondes
4. Terugkoppeling actiepunten
5. Instructie t.a.v. flexibele taakaanpassingen als gevolg van bijv. evenementen, weersinvloeden, opmerkingen of verzoek opdrachtgever
6. Instructie materialen, werkmethoden, gebruik machines
7. Representativiteit en servicegerichtheid
8. Sociaal contact en aandacht medewerker
9. Bestellingen/voorraad

Verslaglegging door opdrachtnemer in format van Deltion binnen 2 werkdagen

Maandelijks overleg:

Aanwezig:

- Objectleider leverancier
- Contractmanager Deltion

Doel:

- Operationele organisatie goed volgen en daar waar nodig tijdig bijsturen

Onderwerpen:

1. Klachtenafhandeling en knelpunten
2. Ontwikkelingen Deltion
3. Voortgang dienstverlening
4. Informatie uit het wekelijks overleg
5. Personele organisatie
6. Periodiek onderhoud / Planning
7. Operationele beheersing van het team
8. Actiepunten vorig overleg

Verslaglegging van opdrachtnemer in format van Deltion binnen 3 werkdagen

Overlegstructuur contract participatiemedewerkers

Kwartaal overleg:

Aanwezigen:

- Objectleider leverancier
- Rayonmanager leverancier
- Contracteigenaar Deltion
- HRD adviseur Deltion
- Contractmanager Deltion

Onderwerpen:

1. Kwaliteitsbeheersing
2. Budgettaire aspecten en facturering
3. Relevante zaken Deltion & Balanz
4. Beleidsmatige zaken
5. Kwartaalrapportage
Dashboard
 - Ziekteverzuim
 - Aantal geplande uren
 - Aantal daadwerkelijk ingezette uren
 - Doorstroom van medewerkers
 - Medewerkerstevredenheid
6. Beoordeling dienstverlening
7. Algehele voortgang samenwerking
8. Doelstelling komend budgetjaar

Verslag legging schriftelijk door leverancier in format van Deltion binnen 5 werkdagen

Strategisch overleg – eenmaal per jaar

Strategisch overleg:

Aanwezigen:

- Manager Inkoop
- Contracteigenaar
- Adviseur HRD
- Contractmanager Deltion
- Directeur opdrachtnemer

Doel:

- Operationele organisatie goed volgen en daar waar nodig tijdig bijsturen
1. Jaarrapportage;
 2. (Jaar) Resultaten KPI's;
 3. Financiële voortgang;
 4. MVO en innovatie;
 5. Ontwikkelingen op trend niveau (intern en extern)
 6. RI&E
 7. (Escalaties)