



Naam medewerker

Adres

Woonplaats

Onderwerp: bevestiging externe re-integratiewerkplek

Geachte heer / mevrouw.....,

Met deze brief bevestigen wij uw externe re-integratiewerkplek bij voor de re-integratie naar duurzaam passend werk. Middels ondertekening van deze brief bevestigt u dat kennis heeft genomen van de gemaakte afspraken en u zich hieraan committeert.

1. Re-integratie werkplek

Bedrijf	
Adres	
Postcode en plaats	
Telefoonnummer	
Contactpersoon	

2. Functie en werkzaamheden

Functie	
Afdeling	
Werktijden	
Omschrijving werkzaamheden	

3. Start, looptijd en aantal uur per week

Begindatum	
Einddatum	
Aantal uur per week (incl. eventueel opbouwschema)	



4. Vergoeding en toeslagen

Reiskosten woon - werk	Via Defensie / Dido Woon Werk Verkeer
Reiskosten werk - werk	Via EP

5. Verlof

U kunt uw tegoed aan verlof opnemen tijdens uw werkzaamheden op uw re-integratiewerkplek. U stemt uw verlofaanvraag af met uw casemanager en de contactpersoon van de re-integratiewerkplek. Vakantie langer dan 5 dagen moet 1 maand van te voren worden aangevraagd.

6. Ziekmelden

Ziekte en herstel worden voor aanvang van de werkzaamheden gemeld aan de contactpersoon van de re-integratiewerkplek volgens de daar geldende regels en aan uw casemanager bij Defensie.

7. Urenregistratie

Maandelijks ontvangt u vanuit [Opdrachtnemer] een bericht waarin u wordt verzocht om gewerkte uren en eventuele verlof- en ziektedagen door te geven middels een online portal. Wij verzoeken u na ontvangst van het bericht deze binnen 48 uur in te vullen.

8. Werkomstandigheden

Op uw externe re-integratiewerkplek zal het bedrijf er zorg voor dragen dat u ten aanzien van de uit te voeren werkzaamheden zal worden voorzien van een adequate werkruimte, materialen en instructies, benodigd voor de normale uitvoering van uw werkzaamheden en rekening houdend met eventuele beperkingen.

Op uw externe re-integratiewerkplek zult u door het bedrijf en mogelijk door de opdrachtgevers van het bedrijf gegeven aanwijzingen voor het verrichten van werkzaamheden opvolgen en de voorschriften in verband met de veiligheid in acht nemen.

9. Geheimhouding

Informatie van vertrouwelijke aard die aan u bekend wordt gesteld in het kader van het uitvoeren van uw werkzaamheden mag niet, op welke wijze dan ook, aan derden kenbaar worden gemaakt.



10. Gedragscode

Er wordt verwacht dat u zich als goed ambtenaar gedraagt waarbij de gedragscode Defensie als uitgangspunt geldt.

11. Rechtspositie

U zult op uw re-integratiewerkplek werkzaamheden gaan uitvoeren met behoud van uw rechtspositie die u bij Defensie heeft.

We wensen u veel succes.

Zijn er vragen en/of opmerkingen neem dan contact op met uw casemanager bij Defensie of de begeleider van opdrachtnemer.

Aldus in tweevoud opgemaakt en ondertekend:

Plaats
Datum
Naam medewerker.....

Handtekening medewerker