

Januari 2015

**Trajectplan en toelichting Spijkenisse-Werkt!**

**Afdeling Werk**

De gemeente Nissewaard, namens haar burgemeester vertegenwoordigd door het hoofd van de afdeling Werk, zijnde opdrachtgever en

Naam bedrijf/instelling : SWS De Welplaat  
Adres : Laanweg 3  
Postcode en plaats : 3208 LG Spijkenisse  
Telefoonnummer : 0181 692555  
Hierbij vertegenwoordigd door : dhr. A. van Gorsel  
zijnde opdrachtnemer,

en,

Naam  
Adres  
Postcode en plaats  
Geboortedatum  
Cliëntnummer  
BSN  
Telefoonnummer(s)  
Email adres

[Redacted information]

hierna te noemen deelnemer, geven op onderstaande wijze invulling aan het trajectplan:

**ARTIKEL 1: Aanwijzing begeleiding**

De opdrachtgever benoemt als begeleider vanuit gemeente Nissewaard:

Naam : [Redacted]  
Adres : Uitstraat 8-18  
Postcode en plaats : 3201 EN Spijkenisse  
Telefoonnummer : [Redacted]  
E-mail adres : [workfirst@nissewaard.nl](mailto:workfirst@nissewaard.nl)

**ARTIKEL 2: Inhoud van het traject**

Gedurende de trajectperiode wordt de deelnemer in staat gesteld theoretische en praktische ervaring op te doen in de functie van algemeen medewerker bij opdrachtnemer.

**ARTIKEL 3: Doel en status van het traject**

Het traject is gericht op het uitbreiden van eigen kennis en/of ervaring ter bevordering van uitstroomkansen richting de reguliere arbeidsmarkt. Het trajectplan is geen arbeidsovereenkomst.

#### **ARTIKEL 4: Duur van de werkperiode en verlengen**

De periode van het werk bij Spijkenisse-Werkt! is zes of twaalf maanden. Gerekend vanaf de eerste werkdag.

**Stroom 1+2: 6 maanden**

Stroom 3: 12 maanden

De duur van het programma is afhankelijk van uw uitstroombmogelijkheden richting de arbeidsmarkt. In onderling overleg met uw werkadviseur wordt vastgesteld hoeveel uren u per week deel zal nemen aan de re-integratieactiviteiten. Ook kan gedurende het traject het aantal uren worden aangepast.

Indien na afloop van de werkperiode nog geen zicht is op uitstroom uit de bijstand zal de werkperiode op dezelfde of een andere werkervaringsplaats aansluitend worden voortgezet.

#### **ARTIKEL 5: Werktijden**

De dagelijkse leer- en werktijd van de deelnemer is als volgt vastgesteld:

- werken: 20 uur per week.

- training: 4\* per week. \* = 4 uur P/wk.

Verder gelden de voorwaarden in de toelichting. Deze toelichting is onlosmakelijk verbonden met deze overeenkomst. De eerste periode van circa 10 dagen wordt alleen 20 uur per week gewerkt bij de opdrachtnemer.

**Aan- en afwezigheidsregistratie**

Het registreren van aan- en afwezigheid heeft tot doel inzicht te verkrijgen in een sluitende registratie van aan- en afwezigheid.

Het gebruik van een vingerscan voorkomt discussies over wel of niet aanwezig zijn tussen u en uw werkadviseur.

Het meewerken aan deze of een andere gehanteerde vorm van presentieregistratie is een verplicht onderdeel van uw trajectovereenkomst.

Alleen het ontbreken van fysieke mogelijkheden is reden om, in overleg, een andere vorm van presentieregistratie toe te staan.

Conform de privacywetgeving zal het gebruik van de vingerscan gemeld worden bij het College Bescherming Persoonsgegevens. (CBP)

Zowel de gescande vingerafdruk als de verzamelde data zal alleen gebruikt worden voor het traject.

Hierop wordt toegezien door het CBP.

**Re-integratieverplichting**

In dit trajectplan is aangegeven uit hoeveel uur uw trajectdeelname bestaat.

Uw deelname aan het traject is onderdeel van de re-integratieverplichting. Deze re-integratieverplichting geldt op werkdagen van 07.00 in de ochtend tot 19.00 uur in de avond. Het kan zijn dat hiervan wordt afgeweken doordat van u in het weekeinde of buiten genoemde tijden een inspanning in het kader van de re-integratieverplichting wordt verwacht. Hiermee wordt aangesloten bij de Arbeidstijdenwet.

#### **ARTIKEL 6: Vergoedingen**

Spijkenisse werkt! is met behoud van uitkering.

#### **ARTIKEL 7: Verzekering / aansprakelijkheid**

De Welplaat is, conform art. 7:658 lid 4 van het Burgerlijk Wetboek, aansprakelijk voor letsel of schade, welke de deelnemer zelf mocht lijden tijdens de uitoefening van de activiteiten.

Aanvullend heeft de gemeente Nissewaard een verzamel polis afgesloten waarin opgenomen een aansprakelijkheidsverzekering, een ongevalverzekering en een verzekering voor het besturen van

motorvoertuigen.

#### **ARTIKEL 8: Begeleiding/assessment**

De Welplaat is verplicht op verzoek van de gemeente mee te werken aan het periodiek invullen van een digitale meting van de prestaties en gedragingen (Dariuz assessment). De reactietermijn is maximaal 14 dagen vanwege tijdelijke werking toegangscode. Tevens kan periodiek met de werkbegeleider, de werkadviseur en de werkzoekende de uitkomst van het assessment worden besproken.

#### **ARTIKEL 9: Verlof en ongeoorloofde afwezigheid**

De deelnemer kan tijdens het traject verzoeken om verlofdagen (geoorloofde afwezigheid). Dit is ter beoordeling aan de werkadviseur:

- Trajectduur 12 maanden: 96 uur (12 dagen) per jaar.
- Trajectduur 6 maanden: 48 uur (6 dagen) per halfjaar.

Deze verlofdagen worden naar rato berekend afhankelijk van de trajectduur en het aantal gewerkte uren.

Voorbeelden wanneer het verzoek afgewezen wordt:

- Als het traject wordt verstoord door de afwezigheid. De werkadviseur beoordeelt dit. Voorbeelden
- van afwijzingen van verlof: sollicitatiegesprek, voorlichtingsbijeenkomst, scholing, examen etc.
- Als het werk/rooster het niet toelaat.
- In de eerste maand van het traject.

Ongeoorloofd afwezig kan leiden tot inleveren verlofdagen:

- Ongeoorloofd afwezig gedurende een halve werkdag = ½ dag inleveren
- Ongeoorloofd afwezig gedurende een hele werkdag = 1 verlofdag inleveren
- Ongeoorloofd afwezig gedurende een training = ½ dag inleveren

Toelichting

- Achter elkaar opnemen is mogelijk, dit ter beoordeling van de werkadviseur.
- Aanvragen verlof: minimaal twee werkdagen van tevoren bij werkadviseur.
- Werken op de fietsenstalling: 5 werkdagen van tevoren

U vraagt altijd verlof aan bij uw werkadviseur.

De werkplaats kent soms een verplichte bedrijfssluiting. Dit gaat dan niet ten koste van de verlofdagen.

#### **Verlaging uitkering**

- Komt de deelnemer te laat op het werk of training dan volgt een eerste waarschuwing, bij herhaling kan de uitkering verlaagd worden.
- Komt de deelnemer een (of meer) dag(en) niet op het werk of training, dan kunnen wij de uitkering verlagen (maatregel). Deze verlaging is aanvullend op de verlofinhouding.

#### **ARTIKEL 10: Ziekte**

In geval van ziekte dan wel absentie alsmede bij terugkomst hiervan meldt de deelnemer dit bij regie Werk vanaf 07.30 uur via telefoonnummer 0181-692549.

Bij ongeoorloofde afwezigheid en/of niet houden aan de ziekmeldingsprocedure (zie toelichting) kan een maatregel opgelegd worden. Dit betekent een mogelijke verlaging van de uitkering. Zie ook de toelichting.

#### **ARTIKEL 11: Nakoming algemene voorschriften en aanwijzingen van De Welplaat**

De deelnemer zal de in het belang van orde, veiligheid en gezondheid gegeven gedragsregels, voorschriften en aanwijzingen, zoals deze voor het personeel van De Welplaat van toepassing zijn, in acht

nemen.

#### **ARTIKEL 12: Aanwijzingen van de begeleider**

De deelnemer volgt tijdens deelname aan het traject Spijkenisse Werkt! de aanwijzingen van de leidinggevende of begeleider.

#### **ARTIKEL 13: Geheimhouding**

De deelnemer is verplicht geheim te houden datgene wat hem/haar tijdens Spijkenisse werkt! onder geheimhouding wordt toevertrouwd, ook de informatie die hem/haar ter beschikking komt en waarvan hij/zij het vertrouwelijk karakter behoort te begrijpen.

#### **ARTIKEL 14: Geschillen**

1. Bij problemen tijdens werk richt de deelnemer zich allereerst tot de leidinggevende of begeleider.
2. Bij problemen tijdens de training richt de deelnemer zich allereerst tot de trainer.
3. Problemen tussen de deelnemer en de leidinggevende of begeleider vanuit De Welplaat worden voorgelegd aan de werkadviseur.

#### **ARTIKEL 15: Reiskosten en bijkomende kosten**

Reiskosten en eventuele andere bijkomende kosten, zoals benodigde kleding of materialen, zijn een onderdeel van het traject en worden niet apart vergoed door de opdrachtgever. Een deelnemer kan een verzoek tot vergoeding van zijn reiskosten indienen bij zijn/haar werkadviseur. Voor reiskosten kan slechts vergoeding worden aangevraagd indien de opdracht buiten de gemeente Nissewaard plaatsvindt.

#### **ARTIKEL 16: Omstandigheden deelnemer**

In geval van ontoelaatbaar gedrag of niet verschijnen van de deelnemer, wordt dit direct telefonisch en schriftelijk gemeld aan de werkadviseur. Binnen een termijn van 2 werkdagen volgt een gesprek tussen de werkadviseur en de deelnemer met als doel de deelnemer in traject te houden. Hierbij is eventueel een leidinggevende of begeleider van De Welplaat aanwezig. Door de werkadviseur wordt hiernaast een objectief onderzoek gestart naar het al dan niet opleggen van een maatregel.

#### **ARTIKEL 17: Voortgangsgesprekken**

Er vinden voortgangsgesprekken plaats tussen de werkadviseur en de werkzoekende.

#### **ARTIKEL 18: Einde en beëindiging van overeenkomst**

Deze overeenkomst eindigt:

- a) Aan het einde van de in artikel 4 overeengekomen periode
- b) Zodra de deelnemer niet behoort tot de doelgroep uitkeringsgerechtigden
- c) Bij onderling goedvinden van alle partijen
- d) Bij faillissement of surseance van De Welplaat
- e) Als de deelnemer zich zodanig gedraagt dat van De Welplaat verdere medewerking aan het traject in redelijkheid niet langer gevergd kan worden.

#### **ARTIKEL 19: Nazorg**


Gedurende de trajectperiode en 6 maanden na uitstroom naar werk verzorgt de werkadviseur ondersteuning c.q. nazorg op verzoek van de werkgever.

## **ARTIKEL 20: Aanvullende verplichtingen**

Samengevat dient de deelnemer zich als een goed werknemer te gedragen en zich te houden aan de door De Welplaat gestelde regels op de werkvloer.

## **ARTIKEL 21: Individuele afspraken**

Tijdens of bij aanvang van het traject kunnen specifieke, individuele afspraken worden gemaakt, deze zijn:

Datum afspraak: 

U zoekt en accepteert algemeen geaccepteerd werk in dienstbetrekking;

- U zoekt naar vacatures in kranten, op internet en in de vacaturebanken van het UWV Werkbedrijf;
- U reageert op vacatures (minimaal 4 per week);
- U schrijft zich in bij een uitzendbureau en bij 5 vacaturewebsites;
- U bewaart uw sollicitaties en stuurt deze wekelijks per mail;
- U reageert op uitnodigingen van UWV Werkbedrijf en de gemeente;
- U staat als werkzoekende ingeschreven bij het UWV Werkbedrijf;
- U doet geen dingen die het vinden van werk moeilijker maken. Dat houdt onder meer in dat u zich in een sollicitatieprocedure positief opstelt;
- U werkt mee aan een onderzoek naar uw mogelijkheden voor deelname aan een scholingstraject of opleiding die wij nodig vinden;
- U bent beschikbaar voor voorzieningen gericht op arbeidsinschakeling. Dat betekent onder andere dat u meewerkt aan een traject naar werk of aan de Wet Inburgering;
- U houdt uw c.v. up to date en controleert of het nog verbeterd kan worden;
- U zet uw c.v. op werk.nl open en zorgt ervoor dat u van minimaal 3 kansrijke beroepen vacatures per e-mail ontvangt;
- U maakt een persoonlijke profiel en verwerkt uw profiel in sollicitatiebrieven;

### Bereikbaarheid:

U dient dagelijks uw mail te checken. Ook dient u telefonisch bereikbaar te zijn.

### Logboek:

Wij verwachten van u dat u vanaf vandaag elke week op vrijdag een overzicht van uw sollicitatieverrichtingen inlevert. Te weten minimaal 4 sollicitaties per week. U mailt dit overzicht met uw naam, cliëntnummer en telefoonnummer naar uw werkadviseur:

U vermeldt in uw logboek:

- Naam, adres en telefoonnummer van het bedrijf
- Naam contactpersoon
- Naam vacature
- Datum sollicitatie
- Wijze sollicitatie
- Resultaat

U stuurt sollicitatiebrieven mee als bijlagen. Deze afspraken volgen uit artikel 9 van de Participatiewet.

De gemeente verwacht van u dat u er alles aan doet om in uw eigen levensonderhoud te voorzien. Als u een bijstandsuitkering ontvangt, is het de bedoeling dat u zo snel mogelijk weer werk vindt. Daar hoort een aantal verplichtingen bij, zoals het hierboven genoemde artikel 9. Daarnaast staan in 18 lid 4

Participatiewet nog enkele arbeidsverplichtingen nader beschreven. Dit zijn:

- U moet bereid zijn te reizen om werk te vinden, te krijgen en te houden;

- Als u in onze gemeente geen werk kunt krijgen dat moet u bereid zijn te verhuizen. Dat geldt alleen als u werk kunt krijgen voor de duur van een jaar en het loon moet hoger zijn dan de bijstandsnorm die voor u geldt;
- U zorg ervoor dat u kennis en vaardigheden bijhoudt of verbetert als dit nodig is voor het verkrijgen of behouden van werk;
- U mag het verkrijgen en houden van werk niet belemmeren door kleding, gebrek aan persoonlijke verzorging of gedrag.

Als u een uitkering voor gehuwden /samenwonenden ontvangt, gelden deze verplichtingen niet alleen voor u, maar ook voor uw eventuele partner.

#### Algemeen geaccepteerde arbeid

De Participatiewet verplicht iedereen die in Nederland woont, om te werken, voor zover iemand daartoe in staat is. De Participatiewet spreekt niet over passend werk, maar over algemeen geaccepteerde arbeid. Dit betekent dat u als werkzoekende al het aangeboden werk moet accepteren. Werk dat niet precies past bij uw opleiding en ervaring, zoals ongeschoold werk, tijdelijk werk, uitzendwerk of deeltijd werk is dus passend/algemeen geaccepteerd. Dat geldt ook voor een baan waarmee u een (veel) lager salaris verdient dan in uw vorige baan, of waardoor u een (veel) langere reistijd heeft.

#### **ARTIKEL 22: Bemiddeling**

Het doel van deelname aan het traject Spijkenisse-Werkt! is uiteindelijk bemiddeling naar de reguliere arbeidsmarkt. Voor deze bemiddeling wordt o.a. gebruik gemaakt van uw CV. Dit CV wordt aangeboden aan werkgevers en/of uitzendbureaus.

#### **ARTIKEL 23: Doel en status van het traject**

De toelichting maakt onderdeel uit van dit trajectplan. Met de ondertekening van dit trajectplan verklaart u ook dat de toelichting met u is besproken, doorgesproken en ontvangen. Aldus overeengekomen en opgemaakt te Spijkenisse op [REDACTED] en ondertekend en geparafeerd door de gemeente Nissewaard en de deelnemer. U geeft door ondertekening van dit trajectplan aan ons toestemming om uw persoonsgegevens, waaronder gegevens met betrekking tot uw gezondheid, aan de werkgever door te geven in het kader van de uitvoering van de Wet werk en bijstand.

#### **Toelichting traject Spijkenisse-Werkt!**

##### **1. Spijkenisse Werkt!, een nieuwe start richting de arbeidsmarkt**

Spijkenisse Werkt! is een samenwerkingsverband tussen de gemeente Nissewaard, hierna te noemen opdrachtgever en SW bedrijf de Welplaat, hierna te noemen opdrachtnemer. Spijkenisse Werkt! biedt u de mogelijkheid om tijdens dit traject leer- en werkervaring op te doen. Door het opdoen van leer- en werkervaring zet u een belangrijke stap op weg naar een reguliere baan.

##### **2. Het traject van Spijkenisse Werkt!**

Over het algemeen bestaat het traject uit een intakegesprek en het opdoen van werknemersvaardigheden gedurende een periode van circa 10 dagen. Daarna zal op individueel niveau invulling gegeven worden aan de verdere leer- en werkdoelen binnen het traject.

Tijdens het gehele traject wordt u persoonlijk ondersteund door uw werkadviseur. U kunt bij hem of haar terecht met uw vragen en opmerkingen. Daarnaast worden periodiek voortgangsgesprekken gehouden om de stand van zaken, uw voortgang en eventuele aandachtspunten vast te stellen en te bespreken. Uw werkadviseur maakt daarvoor afspraken met u. Mocht u aanvullende training nodig hebben, dan kan daarin eventueel worden voorzien.

Bij het aanvaarden en ondertekenen van het trajectplan treedt ook de verplichting in werking om gemaakte afspraken na te komen. Dat geldt zowel voor de werkadviser van Spijkenisse Werkt! als voor u. De regels en wederzijdse verplichtingen zijn hieronder uitgewerkt.

### **2.1. Intakegesprek en start traject**

Na ondertekening van het trajectplan en het startgesprek begint uw traject, zo mogelijk op de startafdeling van de Welplaat. Hier worden voor het eerst uw werknemersvaardigheden in de praktijk beoordeeld.

Het verblijf op de startafdeling op de Welplaat duurt ongeveer twee weken, na deze twee weken wordt u geplaatst op een andere werkplek, dit kan binnen of buiten de Welplaat zijn.

### **2.2. Individueel leer- en werkplan**

Gedurende het traject verricht u re-integratiewerkzaamheden. De werkzaamheden worden zoveel als mogelijk ingezet om u te ontwikkelen. Het inzetten van trainingen en individuele opdrachten is bedoeld om u verder te ontwikkelen en te ondersteunen.

### **2.3. Thuiswerkopdracht**

Naast het werken en trainen worden ook de activiteiten vastgelegd die ondernomen worden tijdens het werk of trainen en in de vrije tijd. Deze activiteiten worden wekelijks door de deelnemer zelf vastgelegd en per mail [workfirst@nissewaard.nl](mailto:workfirst@nissewaard.nl) aangeleverd aan de werkadviser. De werkadviser bekijkt de gegevens en spreekt de ontwikkelingen door.

## **3. Aan het werk**

Tijdens het verrichten van de re-integratiewerkzaamheden werkt u onder leiding van de leidinggevende of begeleider van de Welplaat of een andere werkaanbieder, die houdt toezicht op het werk. U zult dus de aanwijzingen moeten opvolgen van degenen die daarvoor zijn aangewezen. Meestal is dat de leidinggevende van de afdeling waar u geplaatst bent. Wanneer er specifieke toelichting geldt bij de werkaanbieder, moet u die toelichting natuurlijk –net als de werknemers van de werkaanbieder- stipt opvolgen. Vooral veiligheidsregels zijn daarbij belangrijk.

### **3.1. Werktijden**

Voor u gelden de werktijden die bij de Welplaat of bij een andere werkaanbieder gebruikelijk zijn. Voor specifieke werkzaamheden kan hiervan ook worden afgeweken, bv. koopavond, onregelmatige diensten, nachtdiensten, weekeinddiensten en werken op feestdagen. Alleen met toestemming van uw werkadviser kan hiervan worden afgeweken. De Welplaat kent soms een verplichte bedrijfssluiting. Indien u op dat moment werkzaam bent gaat dit niet ten koste van uw verlofdagen.

### **3.2. Arbeidsomstandigheden**

Veiligheid, gezondheid en welzijn nemen een belangrijke plaats in bij de inrichting van het werkproces. Niet alleen omdat de Arbeidsomstandighedenwet dat voorschrijft, maar ook omdat iedereen zich steeds bewuster wordt van het belang van goede werkomstandigheden. Alle bedrijven hebben hiervoor een zogenaamd Arbo-beleid. De werkaanbieders dienen te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, maar u dient ook de voorschriften en instructies van de werkaanbieder stipt op te volgen. De aan u opgedragen werkzaamheden dient u dan ook uit te voeren omdat het algemeen geaccepteerde arbeid op de reguliere arbeidsmarkt betreft. U heeft hierin een belangrijke eigen verantwoordelijkheid. Mocht u gevaarlijke en/of onveilige situaties signaleren, geef dat dan door aan uw leidinggevende en aan uw werkadviser.

### **3.3. Voortgangsgesprekken**

Gedurende het gehele traject hebt u met uw werkadviser individuele gesprekken: de zogenaamde voortgangsgesprekken. In deze gesprekken wordt gesproken over uw individuele omstandigheden, ontwikkelingen, wensen, eventuele problemen of andere zaken. De gesprekken vinden regelmatig plaats

en indien het nodig is worden er extra gesprekken gehouden op uw verzoek en/of op verzoek van de werkadviser.

### 3.4. Aanvullende scholing

Mocht u samen met uw werkadviser tot de conclusie komen dat u aanvullende scholing nodig hebt, dan wordt samen met u bekeken wat voor scholing dat zou moeten zijn en welk instituut daarvoor het meest geschikt is. Uitgangspunt voor het bepalen van de scholing is dat de scholing gericht moet zijn op het werk wat het beste bij u past en bij uw arbeidsmarktpositie, dat de scholing uw kansen op de arbeidsmarkt vergroot en een kortdurend karakter heeft. Opleiding en scholing kunnen zowel plaatsvinden tijdens het werk (training on the job) als daarbuiten. Het komt natuurlijk ook voor dat een opleiding alleen buiten werktijden kan worden gevolgd. Óf scholing dan wel training wordt ingezet is ter beoordeling aan uw werkadviser.

## 4. Algemene zaken

In dit hoofdstuk wordt nader ingegaan op de rechten en plichten en 'huishoudelijke zaken' van u, de opdrachtnemer de Welplaat of werkaanbieder en uw werkadviser gedurende het traject. Basis hierin is, afspraak = afspraak.

### 4.1. Afspraken

Mocht u om goede redenen niet in staat zijn om uw afspraak met bijvoorbeeld uw werkadviser na te komen, dan dient u dat vooraf en zo snel mogelijk door te geven. Degene met wie u een afspraak heeft maakt dan z.s.m. een nieuwe afspraak met u. Ook als u niet op tijd kunt komen dient u dit vooraf zo spoedig mogelijk door te geven.

Mocht degene met wie u heeft afgesproken om goede redenen niet in staat zijn om uw afspraak met hem of haar na te komen, dan wordt u daarvan vooraf en zo snel mogelijk op de hoogte gesteld en wordt er op korte termijn een nieuwe afspraak met u gemaakt.

### 4.2 Medische bezoeken

Gedurende het traject kan u in bepaalde gevallen afwezig zijn. U bespreekt dit ALTIJD van tevoren met uw werkadviser. Wij hebben richtlijnen voor medisch bezoek (dokter, ziekenhuis, tandarts, etc.):

- Gepland bezoek: Op dagen dat u niet werkt of training heeft.
- Onverwacht bezoek: Prioriteitenvolgorde:
  - 1e - Voor of na werktijd/trainingstijd;
  - 2e – Aan het begin of het einde van de werktijd/trainingstijd;
  - 3e – Binnen werktijd/trainingstijd;
- U krijgt alleen vrij voor de heen- en terugreis en de duur van het bezoek
- Voor en na het medisch bezoek werkt u als u een uur of langer kunt werken.

### 4.3. Ziekmelden en betermelden

Mocht u tijdens het traject **ziek worden**, dan dient u dit vóór aanvang van de werktijd door te geven aan **regie werk via telefoonnummer 0181-692549**. Indien u vanwege uw ziekmelding op een ander verpleegadres verblijft geeft u dit direct door, ook als uw verpleegadres tussentijds wijzigt. Uw werkadviser plant zo nodig een huisbezoek in. Bent u langer afwezig dan zal uw werkadviser gedurende uw afwezigheid regelmatig contact met u onderhouden. Gedurende uw afwezigheid wegens ziekte dient u zowel telefonisch bereikbaar te zijn als telefonisch met ons contact op te kunnen nemen. Ook vragen wij van u om de werkadviser op de hoogte te houden van uw situatie. Indien nodig, bijvoorbeeld bij ernstige klachten, kan de werkadviser de arbodienst inschakelen, die vervolgens bij u op bezoek komt. Indien u door omstandigheden niet thuis kunt blijven, bijvoorbeeld voor een bezoek aan de huisarts, dient u uw werkadviser hierover vooraf in te lichten. Totdat uw klantmanager of de arbodienst op bezoek is geweest dient u thuis (op uw officiële woonadres of het bij aanvang van de ziekmelding doorgegeven verpleegadres) te blijven en geen activiteiten te verrichten die uw herstel belemmeren. Na het bezoek van



de arbodienst volgt u de aanwijzingen op met betrekking tot een zo spoedig mogelijk herstel. Het kan zijn dat de controlerend arts aanvullende informatie nodig heeft om te kunnen beoordelen of u ziek bent en welke belemmeringen u eventueel heeft. De controlerend arts zal u vragen om toestemming te verlenen om deze informatie op te vragen bij uw huisarts of specialist. Mocht u voor langere tijd ziek zijn, dan wordt uw traject opgeschort. Bent u weer beter dan geeft u dit vóór aanvang van het werk weer door aan regie werk.

Van u wordt verwacht dat u zich, indien de ziekte daartoe aanleiding geeft, onder behandeling van uw huisarts en/of medisch specialist laat stellen. U dient er alles aan te doen het verzuim zo snel mogelijk op te heffen.

Houdt u zich niet aan deze afspraken of vertoont u onrechtmatig verzuim dan kan een maatregel opgelegd worden. Dit betekent een mogelijke verlaging van de uitkering. Over de gevolgen wordt u schriftelijk geïnformeerd.

#### **4.4. Gedrag**

Vertoont u ongeoorloofd gedrag tijdens uw aanwezigheid dan kan uw uitkering verlaagd worden. Over de gevolgen wordt u schriftelijk geïnformeerd.

#### **4.5. Ziektekostenverzekering**

U bent zelf verantwoordelijk voor de betaling van de maandelijkse ziektekostenpremie. Daarnaast kunt u bij de belastingdienst een tegemoetkoming in de ziektekostenpremie aanvragen: de zorgtoeslag. De gemeente Nissewaard biedt een voordelige uitgebreide verzekering aan waaraan u kunt deelnemen, uw klantmanager inkomen kan u daarover inlichten.

#### **4.6. Wijzigingen in persoonlijke omstandigheden**

In geval van verhuizing, verandering van uw bankrekeningnummer, gaan samenwonen of scheiden, of andere wijzigingen in uw persoonlijke sfeer dient u dat per direct aan uw klantmanager inkomen door te geven.

#### **4.7. Effecten van verlaging uitkering**

Als u een maatregel krijgt en uw uitkering wordt verlaagd of in het geheel niet uitbetaald betekent dit niet dat uw verplichting tot deelname aan dit traject vervalt. Bij het niet volgen van het traject als gevolg van een maatregeloplegging wordt wederom een maatregel opgelegd. Dit betekent een mogelijke verdere verlaging of verlagingduur van de uitkering. Over de gevolgen krijgt u schriftelijk bericht.

### **5. De beëindiging van het traject**

Het traject kan om verschillende redenen worden beëindigd:

#### **5.1. U heeft een baan gevonden via een sollicitatie**

U heeft gesolliciteerd en een baan gevonden of u heeft een baan aangeboden gekregen. Van harte gefeliciteerd! Geef de informatie zo snel mogelijk aan uw werkadviser door, hij of zij kan u adviseren bij het aangaan van deze arbeidsovereenkomst.

#### **5.2. De maximale duur van het traject is bereikt**

De maximale duur van uw traject is bereikt en u heeft (nog) geen werk gevonden. Uw werkadviser zal met u een gesprek houden en u verder adviseren over uw mogelijkheden en eventuele verdere keuzes en/of stappen. Verlenging van het traject is ook een mogelijkheid. Beëindiging van het traject, redenen voor het niet slagen en adviezen over mogelijke alternatieven worden gerapporteerd en vastgelegd in uw dossier.

#### **5.3. Het gaat niet ...**

Het kan natuurlijk gebeuren dat u samen met de werkadviser tot de conclusie komt dat u niet in staat bent het traject in zijn geheel te doorlopen. Omdat u ziek bent of omdat u om andere redenen moet afhaken. Op dat moment wordt het traject beëindigd. Uw werkadviser zal met u een eindgesprek houden en u verder adviseren over uw mogelijkheden en eventuele verdere keuzes en/of stappen. Het kan ook voorkomen, dat u tijdelijk niet kunt deelnemen vanwege bijvoorbeeld ziekte. Indien dit een korte periode betreft (minder dan 6 weken), dan blijft uw traject gewoon doorlopen. Mocht de periode van afwezigheid langer gaan duren, dan kan uw werkadviser overwegen het traject op te schorten of te beëindigen.

#### **5.4. Nog een reden**

We gaan er niet vanuit, maar er kunnen ook andere zwaarwegende omstandigheden ontstaan op grond waarvan kan worden besloten het traject te beëindigen. Bijvoorbeeld omdat u niet (meer) tot deelname gemotiveerd bent. Deze situatie doet zich voor als u bij herhaling niet op oproepen reageert, afspraken niet nakomt of geboden werk weigert.

In geval van dergelijke zwaarwegende omstandigheden zal voorafgaand aan de beëindiging van het traject overleg met u en uw werkadviser plaatsvinden. Uw werkadviser zal met u een eindgesprek houden en u verder adviseren over uw mogelijkheden en eventuele verdere keuzes en/of stappen. Bij beëindiging van het traject vanwege zwaarwegende omstandigheden kan *een maatregel opgelegd worden. Dit betekent een mogelijke verlaging van de uitkering.* Over de gevolgen wordt u schriftelijk geïnformeerd.

#### **5.5. Beëindiging van rechtswege**

Het traject zal van rechtswege eindigen als u niet meer voldoet aan de door de gemeente gestelde eisen om aan het traject deel te nemen of het recht op inkomensondersteuning niet meer aanwezig is.

#### **5.6. In bruikleen gegeven kleding en/of materiaal**

Gedurende het traject kunnen aan u kleding, schoenen en/of materialen in bruikleen gegeven worden. U bent hier verantwoordelijk voor. Bij het opzettelijk beschadigen van materiaal of zoekraken van de aan u in bruikleen gegeven kleding en schoenen, waaronder het niet inleveren hiervan aan het eind van het traject, worden de vervangingskosten bij u in rekening gebracht door middel van inhouding op uw uitkering of via terugvordering. Na afloop van het traject levert u de kleding/schoenen/materialen weer in. Indien u dit niet inlevert binnen twee weken na afloop van het traject, brengen wij de vervangingskosten bij u in rekening.

### **6. Contact**

Van belang is dat u weet wie u moet bellen in geval van verzuim, vragen etc. Daarnaast is het van belang dat u weet waar u werkt en hoe ook eventuele thuisblijvers u kunnen bereiken.

#### **6.1 Bereikbaarheid**

Voor het ziek- en betermelden belt u met regie werk. Deze is op werkdagen vanaf 07.30 uur bereikbaar op telefoonnummer **0181-692549**.

Uw werkadviser die u begeleidt en coacht in het traject is op werkdagen tussen **09.30 uur en 11.00 uur** bereikbaar op het volgende telefoonnummer: **0181-6965648**. Bent u aan het werk of volgt u scholing dan belt u uitsluitend tijdens uw pauze.

**Mailen kan naar [workfirst@nissewaard.nl](mailto:workfirst@nissewaard.nl). T.a.v. uw werkadviser.**

Heeft u vragen over uw inkomen dan neemt u contact op met uw **klantmanager inkomen**. Deze is op de opgegeven werkdagen bereikbaar tussen **09.30 uur en 11.00 uur**. Bent u aan het werk of volgt u scholing dan belt u uitsluitend tijdens uw pauze.

**Mailen kan naar [gemeente@nissewaard.nl](mailto:gemeente@nissewaard.nl). T.a.v. uw klantmanager inkomen.**

Contact via uw e-mailadres (zie trajectplan) is gelijk gesteld aan een schriftelijk contact. Dagelijks kijkt u naar binnengekomen e-mail van uw klantmanager. Het niet reageren op verzoeken per e-mail van uw klantmanager kan het opleggen van een maatregel tot gevolg hebben.

## 6.2 Werk- en trainingslocatie

U start uw werkzaamheden bij de instantie genoemd in uw trajectplan.

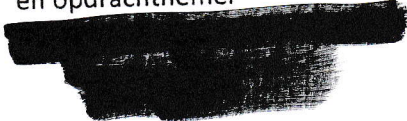
Gedurende de trajectperiode kunt u op een andere locatie gaan werken, de informatie over en de bereikbaarheid van die locatie wordt u dan medegedeeld.

Tenslotte

Deze werkafspraken zijn niet uitputtend en u zult wellicht nog vragen en/of opmerkingen hebben. Schroom niet om uw werkadviseur daarop aan te spreken.

Handtekeningen:

Namens de gemeente Nissewaard  
en opdrachtnemer



Deelnemer

