

GEMEENTE  
**NISSEWAARD**

**Trajectplan**

**Afdeling Voorne-Putten Werkt**

De gemeente Nissewaard, namens haar burgemeester vertegenwoordigd door het hoofd van de afdeling Voorne-Putten Werkt, zijnde opdrachtgever en

Naam bedrijf/instelling : Voorne-Putten Werkt B.V.  
Adres : Laanweg 3  
Postcode en plaats : 3208 LG Spijkenisse  
Telefoonnummer : 0181 692555  
Hierbij vertegenwoordigd door :  
zijnde opdrachtnemer,

en,

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

geven op onderstaande wijze invulling aan het trajectplan:

**ARTIKEL 1: Aanwijzing begeleiding**

De opdrachtgever benoemt als begeleider vanuit gemeente Nissewaard:

Naam :  
Adres : Uitstraat 8-18  
Postcode en plaats : 3201 EN Spijkenisse  
Telefoonnummer : 0181-69 5648  
E-mail adres : [workfirst@nissewaard.nl](mailto:workfirst@nissewaard.nl)

**ARTIKEL 2: Inhoud van het traject**

Gedurende de trajectperiode wordt u 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 duur van het programma is afhankelijk van uw uitstroommogelijkheden 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.

De eerste periode van circa 10 dagen wordt alleen 20 uur per week gewerkt bij de opdrachtnemer.

Aan- en afwezigheids registratie

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 is het gebruik van de vingerscan gemeld 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**

Dit re-integratietraject bij Voorne-Putten Werkt is met behoud van uitkering.

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



De afdeling Voorne-Putten Werkt 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 verzamelpolis afgesloten waarin opgenomen een aansprakelijkheidsverzekering, een ongevallenverzekering en een verzekering voor het besturen van motorvoertuigen.

### **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.

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

Om beter zicht te krijgen op uw functioneren en ontwikkeling kunnen wij gebruik maken van het instrument Dariuz assessment.

Als u een uitnodiging krijgt via de e-mail voor het invullen van het assessment dan is het van belang om deze binnen 14 dagen in te vullen vanwege de tijdelijke werking van de toegangscode. De uitkomst van het assessment wordt met u, de werkbegeleider en de wrkadviser besproken.

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

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

- 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.

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 werkadviser.
- Aanvragen verlof: minimaal twee werkdagen van tevoren bij werkadviser.
- Werken op de fietsenstalling: 5 werkdagen van tevoren

U vraagt altijd verlof aan bij uw werkadviser.

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: Ziekmelden en betermelden**

##### **Ziekmelden**

Mocht u tijdens het traject ziek worden, dan dient u dit vóór aanvang (vanaf 7.30 uur) 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.

##### **Betermelden**

Bent u weer beter dan geeft u dit vóór aanvang van het werk weer door aan regie werk.

##### **Belangrijke informatie in geval van ziekmelding**

Uw werkadviser plant zo nodig een huisbezoek in. 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 werkadviser of de arbodienst op bezoek is geweest dient u thuis (op uw officiële woonadres of het bij aanvang van de ziektemelding doorgegeven verpleegadres) te blijven en geen activiteiten te verrichten die uw herstel belemmeren.

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 werkadviseur op de hoogte te houden van uw situatie. Indien nodig, bijvoorbeeld bij ernstige klachten, kan de werkadviseur de arbodienst inschakelen, die vervolgens bij u op bezoek komt.

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.

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.

#### **ARTIKEL 11: Nakoming algemene voorschriften en aanwijzingen bij Voorne-Putten Werkt**

In verband met de veiligheid, gezondheid en orde is het belangrijk dat u de gegeven gedragsregels, voorschriften en aanwijzingen, zoals deze voor het personeel bij Voorne-Putten Werkt van toepassing zijn, in acht neemt.

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

U volgt tijdens deelname aan het traject bij Voorne-Putten Werkt de aanwijzingen van de leidinggevende of begeleider.

#### **ARTIKEL 13: Geschillen**

1. Bij problemen tijdens werk richt u zich allereerst tot de leidinggevende of begeleider.
2. Bij problemen tijdens de training richt u zich allereerst tot de trainer.
3. Problemen tussen u en de leidinggevende, begeleider of trainer vanuit Voorne-Putten Werkt worden voorgelegd aan de werkadviseur.

#### **ARTIKEL 14: 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 15: 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.

**ARTIKEL 16: Omstandigheden deelnemer**

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

**ARTIKEL 17: Einde en beëindiging van overeenkomst**

Deze overeenkomst eindigt:

- a) Aan het einde van de in artikel 4 overeengekomen periode
- b) Zodra u niet (meer) behoort tot de doelgroep uitkeringsgerechtigden
- c) Bij onderling goedvinden van alle partijen
- d) Als u zich zodanig gedraagt dat van Voorne-Putten Werkt verdere medewerking aan het traject in redelijkheid niet langer geveerd kan worden.

**ARTIKEL 18: Nazorg**

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

**ARTIKEL 19: Afspraken**

Tijdens of bij aanvang van het traject kunnen specifieke, individuele afspraken worden gemaakt, deze zijn: Datum afspraak: 12-7-2018,

**Mail en bereikbaarheid**

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

**Sollicitatieactiviteiten**

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 werkadviser:



Welke informatie hebben wij nodig als u de sollicitaties doorstuurt?

- 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.

#### **Contacten met de werkadviseur**

Gedurende het gehele traject hebt u met uw werkadviseur 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 werkadviseur.

#### **Aanvullende scholing**

Mocht u samen met uw werkadviseur 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 werkadviseur.

#### **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.

#### **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 werkadviseur die u begeleidt en coacht in het traject is op werkdagen tussen 09.30 uur en 11.00 uur bereikbaar op het volgende telefoonnummer: 0181-695648. 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 werkadviseur.

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 werkadviseur. Het niet reageren op verzoeken per e-mail van uw werkadviseur kan het opleggen van een maatregel tot gevolg hebben.

### **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.

### **ARTIKEL 19: Bemiddeling**

Het doel van deelname aan het traject bij Voorne-Putten 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 20: Doel en status van het traject**

Met de ondertekening van dit trajectplan verklaart u dat u op de hoogte bent van de inhoud van het traject en de daaraan verbonden verplichtingen.

Aldus overeengekomen en opgemaakt te Spijkenisse op 12-7-2018 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 Participatiewet.

#### **Tenslotte**

Deze werkafspraken zijn niet uitputtend en u zult wellicht nog vragen en/of opmerkingen hebben. Schroom dan niet om met uw werkadviseur te overleggen.

Handtekeningen:

Namens de gemeente Nissewaard  
en opdrachtnemer

Deelnemer