

Trajectplan-tegenprestatie gemeente Nissewaard

Afdeling Werk

De gemeente Nissewaard, namens haar burgemeester vertegenwoordigd door het hoofd van de afdeling Werk, zijnde opdrachtgever en hierna te noemen organisatie:

Naam organisatie :

Adres :

Postcode en plaats :

Telefoonnummer :

Hierbij vertegenwoordigd door :
zijnde opdrachtnemer,

en,

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 : @werkadviseur@
Adres : Uitstraat 8-18
Postcode en plaats : 3201 EN Spijkenisse
Telefoonnummer : 0181-696 @groepsnummer@
E-mail adres : workfirst@nissewaard.nl

ARTIKEL 2: Vaststelling Tegenprestatie naar vermogen

De werkadviseur stelt de aard, omvang en duur van de tegenprestatie vast, op basis van maatwerk waarbij de individuele mogelijkheden en omstandigheden van de deelnemer in acht worden genomen. Daarbij worden de activiteiten die beschikbaar en beoordeeld zijn als nuttige onbeloonde activiteiten in de beoordeling meegewogen.

De deelnemer zal binnen zijn of haar mogelijkheden, welke aansluiten bij zijn of haar interesse en/of vaardigheden de tegenprestatie verrichten. De deelnemer wordt in staat gesteld activiteiten te verrichten waarbij theoretische en praktische ervaring wordt opgedaan.

ARTIKEL 3: Doel en status tegenprestatie

Het doel van het leveren van een tegenprestatie is om een wederdienst te verrichten voor het ontvangen van een uitkering door het verrichten van maatschappelijk nuttige activiteiten.

Het gaat om activiteiten waar geen betaling tegenover staat. Het mag daarom niet gaan om activiteiten waarvoor de deelnemer of een ander normaal gesproken betaald wordt of eerder (minder dan 1 jaar geleden) nog betaald werd. Dit is het geval als eerder bestaande arbeidsplaatsen met vergelijkbare werkzaamheden binnen deze periode zijn wegbezuinigd bij de betreffende organisatie.

Dat betekent dat het noodzakelijk is om regelmatig te evalueren of de werkzaamheden nog steeds als additioneel kunnen worden beschouwd.

ARTIKEL 4: Duur van de tegenprestatie

Uitgangspunt is dat de deelnemer minimaal 1 uur en maximaal 20 uur per week activiteiten verricht tot een maximum van 520 uur per jaar in het kader van de tegenprestatie. De werkelijke invulling van het aantal uren en de periode wordt in overleg met deelnemer vastgesteld.

ARTIKEL 5: Startdatum en werktijden

De dagen en tijden waarop de activiteiten als tegenprestatie worden verricht bij een instelling of organisatie worden in overleg vastgesteld na goedkeuring door de werkadviseur.

De startdatum is @datum1@ en de einddatum is @datum2@.

De werktijden zijn @afspraak_vermelden@

ARTIKEL 6: Vergoedingen

Deze tegenprestatie is met behoud van uitkering. De tegenprestatie is verplicht aan u opgelegd conform artikel 9 van de Participatiewet. Verder gelden de voorwaarden in de toelichting. Deze toelichting is onlosmakelijk verbonden aan deze overeenkomst.

ARTIKEL 7: Verzekering / aansprakelijkheid

De organisatie 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.

ARTIKEL 8: Verzoek tot geoorloofde afwezigheid

De deelnemer kan tijdens het traject verzoeken om een verzoek tot geoorloofde afwezigheid. Dit is ter beoordeling aan de werkadviser.

U vraagt uw afwezigheid altijd aan bij uw werkadviser.

Vakantieverlof kunt u aanvragen bij uw klantmanager Inkomen.

Zonder overleg en toestemming van de werkadviser afwezig zijn ten tijde van de te verrichten Tegenprestatie zal leiden tot verlaging van de uitkering. Afwezigheid dient minimaal 24 uur van tevoren bij de werkadviser aangevraagd te worden.

Verlaging uitkering

- Weigert de deelnemer de activiteiten die zijn afgestemd naar vermogen van de deelnemer dan kunnen wij de uitkering verlagen.
- Komt de deelnemer te laat of verschijnt zonder melding van afwezigheid bij de te verrichten activiteiten dan kan de uitkering verlaagd worden. Het verrichten van de Tegenprestatie is immers verplicht.

ARTIKEL 9: Ziekte

In geval van ziekte dan wel absentie alsmede bij terugkomst hiervan meldt de deelnemer dit voor aanvang van de activiteiten op de betreffende dag bij regie werk via telefoonnummer 0181-692549. Bij ongeoorloofde afwezigheid en/of niet houden aan de procedure (zie toelichting artikel 4.4) kan een maatregel opgelegd worden. Dit betekent een mogelijke verlaging van de uitkering.

ARTIKEL 10: Nakoming algemene voorschriften en aanwijzingen van de tegenprestatie organisatie

De deelnemer zal de in het belang van orde, veiligheid en gezondheid gegeven gedragsregels, voorschriften en aanwijzingen, zoals deze voor het personeel van de organisatie waar de tegenprestatie wordt verricht van toepassing zijn, in acht nemen.

ARTIKEL 11: Aanwijzingen van de coördinator

De deelnemer volgt op de plaats waar de tegenprestatie wordt verricht de aanwijzingen van de begeleider of coördinator van de plaats waar de tegenprestatie wordt verricht.

ARTIKEL 12: Geheimhouding

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

ARTIKEL 13: Geschillen

1. Bij problemen tijdens de tegenprestatie richt de deelnemer zich allereerst tot de werkadviser.
2. Problemen tussen de deelnemer en begeleider van de activiteiten worden voorgelegd en/of gemeld door de begeleider aan de werkadviser.

ARTIKEL 14: Reiskosten en bijkomende kosten

Reiskosten en eventuele andere bijkomende kosten, worden niet apart vergoed. Voor reiskosten kan slechts vergoeding worden aangevraagd indien u buiten Hekelingen of Spijkenisse woonachtig bent.

ARTIKEL 15: Verplichting organisatie

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 5 werkdagen volgt een gesprek tussen de werkadviser en de deelnemer. Door de werkadviser wordt hiernaast een objectief onderzoek gestart naar het al dan niet opleggen van een maatregel.

ARTIKEL 16: Voortgangsgesprekken

Er vinden voortgangsgesprekken plaats tussen de werkadviser en de deelnemer.

ARTIKEL 17: Einde en beëindiging van overeenkomst

Deze overeenkomst eindigt:

- a) Aan het einde van de in artikel 5 overeengekomen periode;
- b) Zodra de deelnemer niet behoort tot de doelgroep uitkeringsgerechtigden;
- c) Bij onderling goedvinden van alle partijen;
- d) Bij faillissement of surséance van betaling van de organisatie;
- e) Als de deelnemer zich zodanig gedraagt dat van de organisatie verdere medewerking aan de uitvoering van de tegenprestatie in redelijkheid niet langer gevegd kan worden;
- f) Als de deelnemer zich zodanig gedraagt dat verdere medewerking aan de tegenprestatie het traject in redelijkheid niet langer voortgezet kan worden.

ARTIKEL 18: Aanvullende/individuele verplichtingen

Samengevat dient de deelnemer zich te gedragen en zich te houden aan de door de organisatie gestelde regels waar de tegenprestatie wordt verricht.

ARTIKEL 19: Akkoordverklaring

De toelichting maakt onderdeel uit van dit trajectplan. Met de ondertekening en parafering van dit trajectplan verklaart u ook dat de toelichting met u is besproken, doorgesproken en ontvangen. Aldus overeengekomen en opgemaakt te Spijkenisse op @datum3@ en ondertekend door de organisatie, 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, door te geven aan de organisatie waar de tegenprestatie wordt verricht in het kader van de uitvoering van de Participatiewet.

Toelichting traject Tegenprestatie

1. De tegenprestatie

Het moet gaan om een tegenprestatie naar vermogen. Er wordt rekening gehouden met een aantal factoren, zoals lichamelijke- en psychische beperkingen, zorgtaken, kennis en kunde, maar ook met de mogelijkheden van de begeleidende organisatie.

Over het algemeen bestaat het traject uit een intakegesprek en het verrichten van een activiteit naar vermogen gedurende een periode van 6 maanden van minimaal 1 uur tot maximaal 20 uur per week. Er 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.

Indien u in aanmerking komt voor training dan zal dit tijdens het intakegesprek met de werkadviseur worden vastgesteld.

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 werkadviseur 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 de tegenprestatie. Hier worden voor het eerst uw vaardigheden in de praktijk beoordeeld.

2.2. Individueel leer- en werkplan

Gedurende het traject verricht u maatschappelijk nuttige werkzaamheden.. 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.

3. Het verrichten van de Tegenprestatie

Tijdens het verrichten van de re-integratiewerkzaamheden werkt u onder leiding van de leidinggevende of begeleider van de organisatie, 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 gelden 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 met de organisatie en met uw werkadviser zijn afgesproken.

3.2. Arbeidsomstandigheden

Veiligheid, gezondheid en welzijn nemen een belangrijke plaats in bij het verrichten van de activiteiten in het kader van de Tegenprestatie naar vermogen. 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 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.

4. Algemene zaken

In dit hoofdstuk wordt nader ingegaan op de rechten en plichten en 'huishoudelijke zaken' van u, bij de organisatie 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 geen activiteiten verricht 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 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. 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 werkadviseur 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 werkadviseur 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 werkadviseur 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 werkadviseur 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 werkadviseur 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 werkadviseur plaatsvinden. Uw werkadviseur 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 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: 0181-696@groepsnummer@. Bent u aan het werk of volgt u scholing dan belt u uitsluitend tijdens uw pauze.

Mailen kan naar 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. 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

@werkadviseur1:L:klantmanagerwerk.txt@

Deelnemer

@naam_deelnemer@

Namens de organisatie

@naam_organisatie@

Proefplaatsingsovereenkomst garantiebaan gemeente Nissewaard
Afdeling Werk

Naam bedrijf/instelling : @bedrijf_instelling@
Adres : @adres@
Postcode en plaats : @postcode_woonplaats@
Telefoonnummer : @telefoonnummer@
Contactpersoon : @naam_contactpersoon@
Functie : @functie_contactpersoon@
Email : @email_adres@
Hierbij vertegenwoordigd door : @vertegenwoordiger@
zijnde werkgever,
en,

Gemeente Nissewaard
Naam contactpersoon : @naam_contactpersoon@
Functie : @functie_contactpersoon_gemeente@
Email : @email_contactpersoon@
Telefoonnummer : @telnr_contactpersoon@
zijnde gemeente,
en,