

**Trajectplan-@werkervaringsovereenkomst_of_vrijwilligerswerk@ gemeente Nissewaard
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 : @bedrijf_instelling@
Adres : @adres@
Postcode en plaats : @postcode_woonplaats@
Telefoonnummer : @telefoonnummer@
Email : @email_adres@
Hierbij vertegenwoordigd door : @vertegenwoordiger@
zijnde opdrachtnemer,

en,

geven op onderstaande wijze invulling aan het trajectplan:

Onder de hierna genoemde werkplek kan het volgende worden verstaan:

- Werkervaringsplaats gericht op arbeidsontwikkeling of
- Vrijwilligersplaats gericht op re-integratie.

ARTIKEL 1: Aanwijzing begeleiding

De opdrachtgever benoemt als begeleider vanuit gemeente Nissewaard:

Naam : @werkadviseur:L:klantmanagerwerk.txt@
Adres : Uitstraat 8-18
Postcode en plaats : 3201 EN Spijkenisse
Telefoonnummer : 0181-69 @groepsnummer@
E-mail adres : workfirst@nissewaard.nl

ARTIKEL 2: Inhoud van de werkplek

Gedurende de werkperiode wordt u in staat gesteld theoretische en praktische ervaring op te doen in de functie van @naam_functie@.

ARTIKEL 3: Doel en status van de werkplek

1. De werkplek is gericht op het uitbreiden van eigen kennis en/of ervaring ter bevordering van uitstroomkansen richting de reguliere arbeidsmarkt. Deze overeenkomst beoogt daarom geen arbeidsovereenkomst te zijn.
2. Gedurende de werkperiode werkt u met behoud van uitkering.

ARTIKEL 4: Duur van de werkperiode

De werkplek wordt aangegaan voor de periode van @periode1@ tot @periode2@. Bij de werkgever geldt een werkweek van maximaal @aantal_uur@ uur. Dit omvat @aantal_dagen@ dagen van @aantal_uur1@ uur per dag.

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

ARTIKEL 5: Werktijden

De dagelijkse leer- en werktijd valt samen met de arbeidstijden die gelden voor het personeel van de werkgever en u bent altijd verplicht aanwezig te zijn.

Re-integratieverplichting

In deze overeenkomst is aangegeven uit hoeveel uur uw deelname bestaat. Uw deelname aan dit 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

U ontvangt geen vergoeding van de werkgever tijdens de werkperiode. De werkplek is met behoud van uitkering.

ARTIKEL 7: Verzekering / aansprakelijkheid/arbeidsomstandigheden

@naam_bedrijf@ is, conform art. 7:658 lid 4 van het Burgerlijk Wetboek, aansprakelijk voor letsel of schade, welke u 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

@naam_bedrijf@ 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 werkadviser en de werkzoekende de uitkomst van het assessment worden besproken.

ARTIKEL 9: Verlof en ongeoorloofde afwezigheid

U kunt verzoeken om afwezigheid van uw werkplek. Dit is ter beoordeling aan de werkadviser. Wij houden ongeveer evenveel verlofdagen aan die u bij een werkgever zou hebben. U heeft 28 verlofdagen per kalenderjaar, dus van 1 januari tot en met 31 december.

Het kan zijn dat uw verzoek wordt afgewezen, omdat uw afwezigheid een belemmering vormt voor het verkrijgen van betaald werk. Voorbeelden wanneer het verzoek afgewezen kan worden:

- Sollicitatiegesprek
- Voorlichtingsbijeenkomst in verband met betaald werk
- Scholing
- Examen

Verwerking aanvraag afwezigheid:

Wij hebben tijd nodig om uw verzoek om afwezigheid af te handelen en om het werkrooster aan te passen.

Daarom verzoeken wij u om zo vroeg mogelijk een verzoek in te dienen bij uw werkadviser.

- Bij verblijf in Nederland: tot maximaal 2 werkdagen van tevoren. Als u op de fietsenstalling tot maximaal 5 werkdagen van tevoren.
- Bij verblijf in het buitenland: bij voorkeur 4 weken of langer van tevoren.

Als u korter van tevoren een verzoek doet tot afwezigheid kan het zijn dat u tijdens uw afwezigheid bericht krijgt.

Als u geen toestemming krijgt om weg te blijven en uw afwezigheid vormt een belemmering voor betaald werk dan kan uw uitkering tijdelijk worden verlaagd.

Als er sprake is van een spoedsituatie en u heeft nog geen toestemming van uw werkadviser dan dient u uiterlijk op de dag van uw afwezigheid en voor aanvang van uw werkdag telefonisch contact op te nemen met regie, telefoonnummer 0181-692549.

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

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

Als u werkafspraken niet nakomt dan kan dit bij een werkgever leiden tot ontslag. Dit gedrag vormt dan een belemmering voor het verkrijgen en/of behouden van betaald werk.

Als u werkafspraken tijdens het traject niet nakomt en u heeft geen geldige reden dan kunnen wij uw uitkering tijdelijk verlagen. Voorbeelden van het niet nakomen van werkafspraken zijn:

- Te laat komen op het werk of training.
Als u 3 keer te laat komt zonder geldige reden dan volgt een maatregelonderzoek. Uw uitkering kan dan tijdelijk worden verlaagd.
- Eén (of meer) dag(en) niet op het werk of training komen zonder een geldige reden.

Medische bezoeken

U kunt 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

ARTIKEL 10: Ziekmelden en betermelden

Ziekmelden

In geval van ziekte dan wel absentie alsmede bij terugkomst hiervan meldt u dit bij de werkgever en bij de regie Werk vanaf 07.30 uur 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 ziekmelding 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 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.

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 van werkgever

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

ARTIKEL 12: Aanwijzingen van de coördinator

U volgt op de werkplek de aanwijzingen van de begeleider of coördinator van de werkgever.

ARTIKEL 13: Geschillen

1. Bij problemen tijdens de werkperiode richt u zich allereerst tot de begeleider/coördinator van de werkgever.
2. Problemen tussen u en de begeleider/coördinator van de werkgever worden voorgelegd aan de werkadviser/begeleider van de opdrachtgever.

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 werkadviser. 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 werkzoekende

In geval van ontoelaatbaar gedrag of niet verschijnen, wordt dit direct telefonisch gemeld aan de werkadviser. Binnen een termijn van 2 werkdagen, volgt een gesprek tussen u en de werkadviser met als doel dat u uw werkplek kan behouden. Hierbij is eventueel een medewerker van de werkgever aanwezig. Door de werkadviser wordt tevens 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 behoort tot de doelgroep uitkeringsgerechtigden
- c) Bij onderling goedvinden van alle partijen
- d) Bij faillissement of surseance van @naam_bedrijf@
- e) Als u zich zodanig gedraagt dat van @naam_bedrijf@ verdere medewerking aan de uitvoering van de werkplek in redelijkheid niet langer gevegd kan worden.

ARTIKEL 18: Nazorg

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

ARTIKEL 19: Afspraken

Samengevat dient de werkzoekende zich als een goed werknemer te gedragen en zich te houden aan de door de werkgever gestelde regels op de werkvloer.

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 werkadviser

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.

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.

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 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: 0181-695648. 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 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. T.a.v. uw klantmanager inkomen.

Contact via uw e-mailadres is gelijk gesteld aan een schriftelijk contact. Dagelijks kijkt u naar binnengekomen e-mail van uw werkadviser. Het niet reageren op verzoeken per e-mail van uw werkadviser 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 21: Akkoordverklaring

Met de ondertekening van deze overeenkomst verklaart u dat u op de hoogte bent van de inhoud en de daaraan verbonden verplichtingen.

U geeft door ondertekening 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.

Aldus overeengekomen en opgemaakt te Spijkenisse op @datum@ en ondertekend door de opdrachtgever, de werkgever en de werkzoekende.

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

Werkzoekende

Werkgever

@werkadviseur1:L:klantmanagerwerk.txt@

@naam_werkzoekende@

@naam_werkgever@