



## Woord vooraf

Dit eindwerk kon enkel van stand komen dankzij de steun van velen.

In het bijzonder zou ik mijn stagebegeleider(s), dhr. Dirk Nijs en Mevr. Rosette Dupont, en mijn eindwerkbegeleider, dhr. Van De Wouwer Daniël, willen bedanken voor de steun, de begeleiding en hun kritische blik op dit werk.

Ook wil ik dhr. Benny Jansen, diensthoofd van het OCMW in Dilsen-Stokkem, bedanken voor de interessante en leerrijke stage die ik heb mogen lopen.

Verder wil ik Gabriëlla van Grootel hartelijk bedanken voor het meermaals nakijken van mijn teksten en haar suggesties voor verbetering.

Tenslotte wil ik mijn vriend en familie bedanken voor alle hulp. Zij waren mijn motivatie doorheen het eindwerk.

# Inhoudsopgave

Woord vooraf.....	2
Inhoudsopgave.....	3
Lijst van afkortingen .....	5
Inleiding.....	6
1 Voorstelling stageplaats ‘OCMW Dilsen-Stokkem’ .....	7
1.1 Structuur OCMW Dilsen-Stokkem .....	7
1.1.1 Organogram.....	7
1.1.2 Raad voor maatschappelijk welzijn .....	9
1.1.3 Bijzonder comité .....	10
1.1.4 De voorzitter.....	10
1.1.5 De secretaris.....	10
1.1.6 Financieel beheerder .....	11
1.1.7 Maatschappelijk werker.....	11
1.2 OCMW-wetgeving in functie van het begrip “menswaardig bestaan”.....	12
1.2.1 Menswaardig bestaan .....	12
1.2.2 Juridisch kader.....	13
1.2.3 Besluit .....	14
1.2.4 OCMW-wetgeving toepasbaar op een ‘menswaardig bestaan’.....	14
1.3 Missie.....	18
1.4 Visie .....	18
1.5 Specifieke taken van het OCMW .....	19
1.6 Doelgroep .....	20
2 Artikel 60§7 van de organieke wet betreffende de OCMW’s.....	21
2.1 Sociale tewerkstelling.....	21
2.2 Artikel 60.....	21
2.2.1 Ontstaan .....	21
2.2.2 Tewerkstellingsmaatregel.....	21
2.2.3 Wettelijk kader van artikel 60 .....	22

2.2.4	Artikel 60 toegepast binnen het OCMW .....	23
2.2.5	Doel van artikel 60 .....	24
2.2.6	Het onderscheid tussen werkgever en werkplaats.....	25
2.3	Artikel 60 in de praktijk .....	26
2.3.1	Voorwaarden voor tewerkstelling binnen artikel 60.....	26
2.3.2	Duur .....	28
2.3.3	Voordelen artikel 60 .....	29
2.4	Het speciaal statuut van artikel 60.....	30
2.5	Van artikel 60 naar een reguliere tewerkstelling .....	34
3	Praktisch luik.....	35
4	Kritische kijk .....	51
	Algemeen besluit.....	55
	Bibliografie .....	56
	Boeken .....	56
	Elektronische bronnen .....	56
	Tijdschriften/ vaktijdschriften.....	56
	Interne nota .....	57
	Wetteksten en decreten .....	57
	Bijlagen .....	58
	Bijlage 1 Dooverwijzingsfiche .....	59
	Bijlage 2 Vragenlijst.....	60
	Bijlage 3 Informatiebrochure.....	61
	Bijlage 4 Richtlijnen bij arbeidsongeval en ziekte .....	70
	Bijlage 5 Getuigschrift van arbeidsongeschiktheid.....	72
	Bijlage 6 Arbeidsreglement.....	73
	Bijlage 7 Arbeidsovereenkomst .....	91
	Bijlage 8 Evaluatieformulier .....	92
	Bijlage 9 C4.....	96

## Lijst van afkortingen

Bv.	Bijvoorbeeld
Dhr.	De heer
Enz.	Enzovoort
Etc.	Et cetera
FOD	Federale overheidsdienst
GPMI	een Geïndividualiseerd Project voor Maatschappelijke Integratie
LOI	Lokaal opvanginitiatief
Mevr.	Mevrouw
NI.	Namelijk
OCMW	Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn
RMI- wet	De wet betreffende het Recht op Maatschappelijke Integratie
UVRM	Universele Verklaring van de Rechten van de Mens
Vzw	Vereniging zonder winstoogmerk
RVA	Rijksdienst voor arbeidsvoorziening

## Inleiding

Armoede is schrijnend, ook in België. Van de 15 % Belgen onder de armoedegrens leeft 1/3 in 'ernstige materiële deprivatie'. Dat betekent dat ze onvoldoende inkomen hebben om facturen en huur te betalen, dat ze hun woning niet voldoende kunnen verwarmen en dat ze zich maar om de 2 dagen een warme maaltijd kunnen veroorloven met vlees, kip of vis. Ze hebben ook geen wasmachine, televisietoestel, telefoon of auto.

Om armoede te bestrijden moeten wij dus niet heel ver gaan zoeken, in eigen land komt men het vaker tegen dan gedacht.

Het OCMW heeft tot taak aan personen en gezinnen de dienstverlening te verzekeren waartoe de gemeenschap gehouden is. Het hoofddoel van de maatschappelijke dienstverlening is aan éénieder toelaten een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid.

Het OCMW probeert om door het toepassen van een tewerkstellingsmaatregel, artikel 60, uit deze armoede te helpen of ze te behoeden om in armoede te geraken.

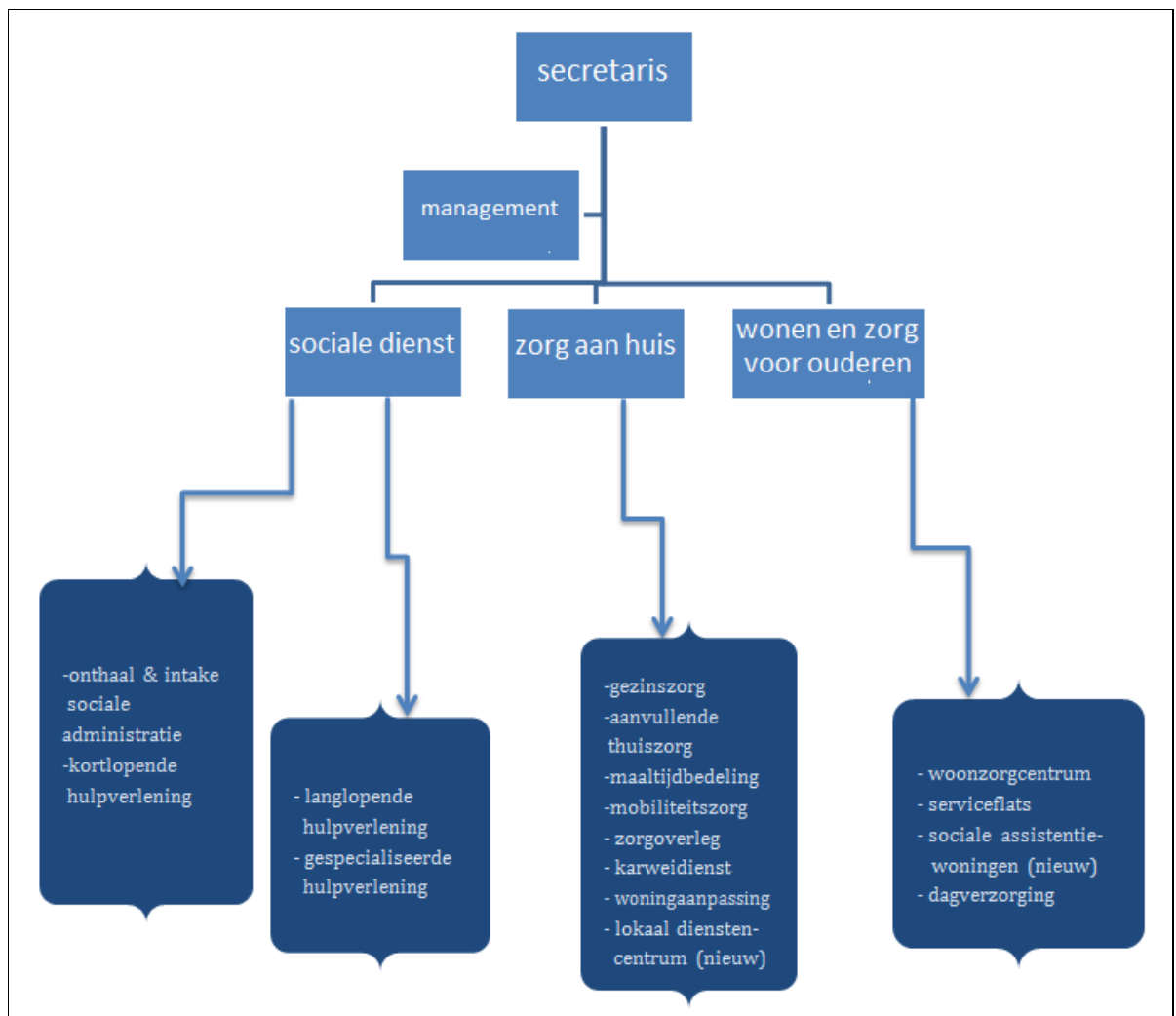
Dit eindwerk zal het theoretisch en praktisch kader van artikel 60§7 toelichten binnen het kader van het OCMW van Dilsen-Stokkem. De missie, visie en doelstellingen van het OCMW in Dilsen-Stokkem worden omschreven in deel 1 'situering stageplaats'. Deel 2 zal ingaan op het ontstaan, verloop, het wettelijk kader en de documenten van artikel 60§7. Het praktisch luik, deel 3, wordt ingevuld door het draaiboek. Dit dynamisch instrument bevat een korte toelichting omtrent artikel 60 en de verschillende documenten. Deze documenten dienen als hulpinstrumenten van een tewerkstelling artikel 60 en bevinden zich in de bijlage. Het eindwerk sluit af met zowel een kritische kijk op het eigenlijke proces van de toepassing van een artikel 60 en op de implementatie ervan in een OCMW. Deze kritische kijk is niet geschreven vanuit een wetenschappelijk kennis, maar gebaseerd op gevoelens, gedachten en bedenkingen vanuit een literatuurstudie, een beperkte ervaring en confrontatie met het onderwerp.

# 1 Voorstelling stageplaats 'OCMW Dilsen-Stokkem'

Mijn eindwerk gaat over een luik van de dienstverlening op mijn stageplaats, het OCMW van Dilsen-Stokkem. Het is dus belangrijk om de werking van het OCMW te kaderen. In onderstaand organogram vind je een duidelijk overzicht van de structuur van het OCMW Dilsen-Stokkem. Het OCMW bestaat uit drie afdelingen, met name de afdeling Zorg Aan Huis, de afdeling Wonen en Zorg voor Ouderen en de Sociale Dienst. Gezien ik stage liep bij de Sociale dienst, zal ik mij voor dit eindwerk verder verdiepen in een aspect van hun dienstverlening.

## 1.1 Structuur OCMW Dilsen-Stokkem

### 1.1.1 Organogram



Figuur 1: organogram OCMW Dilsen-Stokkem

Het OCMW van Dilsen-Stokkem berust, zoals eerder vermeld, op drie grote pijlers van publieks- en cliëntgerichte dienstverlening, met name:

1. Sociale dienst
2. Zorg aan huis
3. Wonen en zorg voor ouderen  
(woonzorgcentrum, serviceflats en sociale assistentiewoningen)

De sociale dienst is opgebouwd uit twee pijlers:

1. Kortlopende hulpverlening
2. Langlopende hulpverlening.

Onder kortlopende hulpverlening verstaan we het onthaal, de intake en vraagverheldering. Deze acties zijn gericht op de eerste contacten en staan in voor de eerste hulpverlening. Er worden onder andere aanvragen behandeld voor school- en studietoelagen, pensioen, hulp aan senioren ... De contacten zijn minder intens en meestal van korte duur. De basis van een kortlopende hulpverlening is een klantvriendelijk onthaal, gevolgd door een zorgvuldige intake en een rechtenonderzoek.

Onder langlopende hulpverlening zien we onder andere problemen op financieel, materieel of psychosociaal vlak. Deze gespecialiseerde hulpverlening wordt onderverdeeld in verschillende takken. De cel schuldhulpverlening is verantwoordelijk voor de materie met betrekking tot budgetbegeleiding, budgetbeheer, schuldhulpbemiddeling en collectieve schuldenregeling. De cel lokale opvang initiatief (LOI) houdt zich bezig met de opvang en begeleiding van asielzoekers. De cel arbeidsbegeleiding ontfermt zich over de cliënten die niet in staat zijn om zelfstandig werk te zoeken of te behouden. Deze cliënten krijgen trajectbegeleiding en ondersteuning met het oog op tewerkstelling. De cel juridische bijstand staat open voor alle vragen van juridische aard. De juriste kan de cliënten verder helpen en eventueel doorverwijzen naar een andere instantie. Ze kan ook ingeschakeld worden als bemiddelaar. Tenslotte staat de cel sociale dienst in voor het toekennen van financiële hulp, het garanderen van het recht op maatschappelijke integratie, vervangende en aanvullende steun, voorschotten ... Daarnaast hebben zij ook enkele dossiers van cliënten in budgetbeheer.

De sociale dienst streeft ernaar om de taken niet te strikt af te lijnen. Elke maatschappelijk assistent, onder leiding van het diensthoofd, heeft zijn eigen specialisatie op de sociale dienst. Dit leidt echter niet tot onbeweeglijkheid. De maatschappelijk assistenten hebben een brede kennis en houden zich bezig met meer dan hun specialisatie alleen. Op deze manier zijn ze breed inzetbaar en is er flexibiliteit.



### 1.1.2 Raad voor maatschappelijk welzijn

De Raad voor Maatschappelijk Welzijn van het OCMW van Dilsen-Stokkem bestaat uit 11 leden, verkozen door de gemeenteraad. De raad voor Maatschappelijk Welzijn, oftewel de OCMW-raad, kan beslissingen nemen over alle aangelegenheden waarvoor het OCMW bevoegd is. Zo dient de raad goedkeuring te geven over het OCMW-beleid, de rekening, enz... De OCMW-raad vergadert minstens tien keer per jaar. In principe zijn de vergaderingen openbaar en kan dus iedereen een vergadering bijwonen, behalve indien er persoonsgebonden dossiers of dossiers in voorbereiding behandeld worden. Het publiek zal de raadszaal op dat moment moeten verlaten. Voor de samenstelling van de OCMW-raad wordt rekening gehouden met de genderverhouding (man/vrouw). Deze verhouding dient in balans te zijn.

De OCMW-raad kan bijzondere comités oprichten en bevoegdheden van de OCMW-raad delegeren naar deze bijzondere comités. De raad bepaalt het aantal leden en wie lid wordt van een bijzonder comité. Als een OCMW-raad beslist meerdere bijzondere comités op te richten, moet hij in eerste instantie een bijzonder comité voor de sociale dienst oprichten.

OCMW-raadsleden zijn lokale vertegenwoordigers die de sociale behoeften en problemen in hun gemeente kunnen detecteren, tegen elkaar kunnen afwegen en op basis daarvan worden beleidskeuzes gemaakt. Ze zorgen ook voor de democratische controle op het OCMW. Deze rol sluit het dichtste aan bij de rol die gemeenteraadsleden vervullen in de gemeente. Om verkozen te kunnen worden als OCMW-raadslid of opvolger, moet er aan verschillende voorwaarden voldaan worden. Dit zijn de zogenaamde verkiesbaarheidsvoorwaarden die op de dag van de verkiezing van de raad van maatschappelijk welzijn vervuld moeten zijn, namelijk:

1. Belg zijn,
2. De leeftijd van achttien jaar hebben bereikt,
3. Ingeschreven zijn in de bevolkingsregisters van de gemeente die door het OCMW wordt bediend,
4. Je niet bevinden in een van de gevallen van onverkiesbaarheid vermeld in artikel 58 van het lokaal en provinciaal kiesdecreet van 8 juli 2011.

Deze voorwaarden blijven gelden tijdens de volledige ambtsperiode (6 jaar). Indien aan de voorwaarden niet meer voldaan wordt, dient het betreffende raadslid vervangen te worden.

Tijdens de installatievergadering van het OCMW wordt een voorzitter gekozen en worden de bijzondere comités opgericht, leden voor de comités, en eventuele vervangers, worden gekozen. Bij sommige OCMW-raden wordt een vast bureau opgericht.

### 1.1.3 Bijzonder comité

De Raad van het OCMW van Dilsen-Stokken heeft besloten om bijzondere comités op te richten waaraan zij welomschreven bevoegdheden hebben overgedragen die ze steeds kunnen herroepen. Zo zijn in Dilsen-Stokkem bijzondere comités opgericht voor de sociale dienst met de bevoegdheden toekenning, herziening, weigering, schorsing, intrekking, verlenging van geïndividualiseerde maatschappelijke dienstverlening aan personen en gezinnen, verlenen van advies aan de OCMW-raad, etc..... Daarnaast werd ook een bijzonder comité voor ouderenzorg (BCO) opgericht met de bevoegdheden inzake beslissingen aannemingen van werken, leveringen en desgevallend diensten, de vaststelling van de gunningswijze, de gunningsvoorwaarden en de toewijzing van de opdrachten, voor wat betreft investeringen van dagelijks bestuur.

### 1.1.4 De voorzitter

De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn (=OCMW-voorzitter) is de belangrijkste politieke figuur in het OCMW. Naast voorzitter van de raad is hij ook voorzitter van het vast bureau en van de bijzondere comités. De voorzitter van het OCMW Dilsen-Stokkem zetelt daarenboven ook als schepen van welzijn in het College van Burgemeester en Schepenen van de stad Dilsen-Stokkem. Hij moet vooraf de zaken onderzoeken die aan de raad, het vast bureau of de bijzondere comités worden voorgelegd. Bijgevolg roept hij de vergadering bijeen en legt de agenda vast. Daarnaast staat in voor de uitvoering van de beslissingen die de raad, het vast bureau of de bijzondere comités nemen en vertegenwoordigt het OCMW gerechtelijk en buitengerechtelijk.

### 1.1.5 De secretaris

Naast de voorzitter heeft het OCMW ook een secretaris. Deze is een personeelslid van het OCMW en wordt dus niet politiek verkozen. De taken van de secretaris omvatten drie luiken. Hij kan, ruim geïnterpreteerd, als de CEO of algemeen directeur van een bedrijf aanzien worden. Het eerste luik slaat op 'leiderschap en management'. De secretaris leidt als hoogste ambtenaar binnen de organisatie de diensten van het OCMW, is voorzitter van het managementteam en heeft een sterke rol in het personeelsmanagement. Afhankelijk van de uitwerking van het budgethouderschap en de omvang ervan, heeft hij ook financiële opdrachten. Daarnaast stuurt de secretaris alle overige managementaspecten aan met het oog op de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van het beleid.

Een tweede functie van de secretaris is een adviesrol. Hij is bij wijze van spreken de eerste adviseur van het bestuur en staat hen met raad bij, onder meer door de officiële vergaderingen bij te wonen.

Tot slot heeft de secretaris nog enkele specifieke 'secretarisfuncties', waaronder de verantwoordelijkheid over of het opmaken van notulen, het overbrengen ervan in registers en de ondertekening van stukken.

#### 1.1.6 Financieel beheerder

Aan het hoofd van de financiële afdeling van het OCMW van Dilsen-Stokkem staat de financieel beheerder. Deze staat onder de functionele leiding van de OCMW-secretaris in voor onder andere het opstellen van verschillende voorontwerpen zoals de financiële nota van het meerjarenplan en van de jaarlijkse herziening ervan, het voorontwerp van de financiële nota van het jaarlijks budget en van de budgetwijziging en het voorontwerp van de interne kredietaanpassingen. Naast de voorontwerpen staat de financieel beheerder ook in voor het voeren van en het afsluiten van de boekhouding, het opmaken van de inventaris, de jaarrekeningen en de geconsolideerde jaarrekening. Verder staat deze in voor de financiële analyse en de rapportage aan de secretaris. De financieel beheerder staat volledig onafhankelijk in voor het debiteurenbeheer, zorgt voor de beslaglegging, vordert de terugbetaling van kosten van dienstverlening en is ook bevoegd voor het thesauriebeheer, dit is het beheer van de geldmiddelen.

#### 1.1.7 Maatschappelijk werker

Als laatste wil ik vermelden dat er per OCMW minimaal één maatschappelijk werker is tewerkgesteld. De maatschappelijk werker heeft als opdracht, met het oog op de verwezenlijking van de doelstellingen van het OCMW, de personen en gezinnen te helpen bij het opheffen of verbeteren van de noodsituaties waarin zij zich bevinden. Daardoor verricht hij onder meer de onderzoeken ter voorbereiding van de te nemen beslissing en verzekert hij de maatschappelijke begeleiding van de betrokkenen. Dit onderzoek wordt een sociaal onderzoek genoemd en bestaat uit 3 delen:

1. Feitelijke beschrijving
2. Sociale diagnose
3. Voorstel en motivatie

In het eerste deel, de feitelijke beschrijving, beschrijft de maatschappelijk werker wat er allemaal tijdens de intake verteld is. Zoals o.a. naam, adres, telefoon en rekening nummer, leeftijd, woonsituatie, enz....

In het tweede deel, de sociale diagnose, gaat de maatschappelijk werker verder in zijn onderzoek, hij gaat op zoek naar concrete informatie. Je begint met het onderzoeken van een verplicht aantal gegevens zoals de verblijfplaats, verblijfsstatuut en recht, bestaansmiddelen, enz.... Ook zal hier zal de maatschappelijk werker aan de hand van zijn bevindingen een voorstel indienen dat gehoord wordt tijdens de samenkomst van het bijzonder comité van de sociale dienst.

Aan de hand van deze informatie kom je terecht in het derde en laatste deel van het sociaal onderzoek, met name de motivatie. De maatschappelijk werker schrijft in deze fase dus een motivatie, dat dezelfde informatie bevat als het voorstel maar dan gericht naar de cliënt. Indien het comité akkoord gaat met het voorstel zal dit als dusdanig ook overgemaakt worden aan de cliënt.

## 1.2 OCMW-wetgeving in functie van het begrip “menswaardig bestaan”.

Het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn is gelegen in Stokkem, A. Sauwenlaan 80. De stad Dilsen-Stokkem (postcode 3650) bestaat uit vijf deelgemeenten, namelijk Stokkem, Elen, Rotem, Lanklaar en Dilsen. Het OCMW van Dilsen-Stokkem ontstond in toepassing **van de organieke wet betreffende de OCMW 's van 1976**<sup>1</sup>. In artikel 1 van deze wet staat: *‘elk persoon heeft het recht op maatschappelijke dienstverlening. Deze heeft tot doel eenieder in de mogelijkheid te stellen een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid’*. Elke vorm van dienstverlening die het OCMW aanbiedt, moet een wettelijke basis hebben. De opdrachten en bevoegdheden staan vermeld in de Organieke wet van 8 juli 1976 en andere wetten zoals de wet van 2 april 1965<sup>2</sup>.

Allereerst wil ik het begrip ‘menswaardig bestaan’ proberen te omschrijven, verder zal ik enkele belangrijke wetten toelichten.

### 1.2.1 Menswaardig bestaan

Het OCMW van Dilsen- Stokkem heeft, net zoals de andere OCMW 's, de opdracht om het menswaardig bestaan van alle burgers op hun grondgebied te waarborgen. Wanneer ik een eenduidige omschrijving probeer te vinden voor het begrip menswaardig bestaan, merk ik dat deze niet bestaat. Elk OCMW interpreteert menselijke waardigheid op een andere manier. Het is volgens mij ook niet mogelijk om een duidelijke definitie van het begrip te vormen.

In het kader van mijn eindwerk, zal ik de inhoud trachten te benaderen. Het is voor dit eindwerk noodzakelijk om het begrip ‘menswaardig bestaan’ te kaderen. Daarom streef ik naar een werkbare definitie die als basis gebruikt kan worden. Ik opteer ervoor deze te zoeken in de juridische omschrijving, omdat in de wetgeving geen plaats is voor betwistingen.

---

<sup>1</sup> *De organieke wet betreffende de OCMW's (1976)*. Internet, 22 augustus 2013. (<http://www.mi-is.be/be-nl/doc/ocmw/wet-betreffende-de-bepalingen-van-de-organieke-wet-van-8-juli-1976-betreffende-de-ocmws-die>)

<sup>2</sup> *De wet betreffende het ten laste nemen van de steun verleend door de OCMW's (1965)*. Internet, 9 maart 2015. (<http://www.mi-is.be/be-nl/doc/ocmw/wet-betreffende-het-ten-laste-nemen-van-de-steun-verleend-door-de-ocmw-s-bijgewerkt-tot-9-m>)

## 1.2.2 Juridisch kader

### De Universele Verklaring van de Rechten van de Mens

De Universele Verklaring van de Rechten van de Mens<sup>1</sup> (UVRM) is tot stand gekomen met als doel de basisrechten of grondrechten van de burgers te omschrijven. Op 10 december 1948 werd de verklaring aangenomen door de leden van de Verenigde Naties (193 leden). Elk lid van de Verenigde Naties, waaronder België, heeft zich gebonden aan de verklaring. Artikel 1 van de UVRM stelt dat alle burgers op aarde vrij geboren worden en op dezelfde manier behandeld dienen te worden. Artikel 25 van de UVRM stelt vervolgens dat alle burgers op aarde recht hebben op een menswaardige levensstandaard, huisvesting en sociale voorzieningen. Tevens heeft iedereen recht op sociale bescherming. Er is bijzondere aandacht voor de situatie van moeders en hun kinderen. Mensenrechten stellen elke burger in staat om in waardigheid te leven, en zijn dus onmisbaar in het kader van een menswaardig bestaan.

### The EU Charter of Fundamental Rights

The EU Charter of Fundamental Rights<sup>2</sup> of handvest van de grondrechten van de Europese Unie, is een document dat geldt als een bekrachtiging van de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens. Het is ontstaan met als doel de grondrechten samen te voegen in één document, los van verschillen in tijd of vormgeving. Het handvest van de Europese Unie is opgedeeld aan de hand van zes thema's met name waardigheid, vrijheid, gelijkheid, solidariteit, mensenrechten en rechtvaardigheid.

### De Belgische grondwet

In artikel 23 van de Belgische grondwet<sup>3</sup> wordt het recht op menselijke waardigheid, zoals het vermeld wordt in artikel 1 van de organieke wet, verder toegelicht. Er wordt gesteld dat iedereen het recht heeft om een menswaardig leven te leiden. Dit menswaardig bestaan wordt gegarandeerd aan de hand van de volgende sociale grondrechten: het recht op arbeid en een vrije beroepskeuze, het recht op sociale zekerheid, bescherming van de gezondheid en sociale, geneeskundige en juridische bijstand, het recht op een behoorlijke huisvesting, het recht op bescherming van een gezond leefmilieu en het recht op culturele en maatschappelijke ontplooiing. Er wordt steeds gehandeld vanuit de visie dat elke burger het recht heeft om een menswaardig leven te leiden.

---

<sup>1</sup> *Universele verklaring van de rechten van de mens (1948)*. Internet, 10 december 1948.

(<https://www.aivl.be/subthema/universele-verklaring-van-de-rechten-van-de-mens-eenvoudige-versie/841>)

<sup>2</sup> *The EU Charter of Fundamental Rights (2000)*. Internet, 2 oktober 2000.

([http://ec.europa.eu/justice/fundamental-rights/charter/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/justice/fundamental-rights/charter/index_en.htm))

<sup>3</sup> *De Belgische grondwet (1931)*. Internet, 27 februari 1994.

([http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi\\_loi/change\\_lg.pl?language=nl&table\\_name=wet&la=N&cn=1994021730](http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&table_name=wet&la=N&cn=1994021730))

### 1.2.3 Besluit

Als ik het geheel aan wetten die ik voorgaand beschreven heb, analyseer, merk ik dat menselijke waardigheid een optelsom is van diverse juridische omschrijvingen op verschillende niveaus (federaal, Vlaams en gemeentelijk niveau). Het begrip menswaardig bestaan kan op een maximale wijze en op een minimale wijze benaderd worden. De maximale benadering van menselijke waardigheid is opgebouwd aan de hand van de UVRM, het EU- charter, de sociale grondrechten in artikel 23 van de grondwet en artikel 1 van de organieke wet. Deze benadering is zeer ruim. De minimale benadering van menselijke waardigheid heeft enkel betrekking op het financiële aspect.

### 1.2.4 OCMW-wetgeving toepasbaar op een 'menswaardig bestaan'.

Nu er een eenduidige visie is over het begrip 'menswaardig bestaan' kan ik verder ingaan op de daaraan gekoppelde wetgeving waartoe een OCMW gebonden is.

Wet van 2 april 1965: het ten laste nemen van de steun verleend door de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

**Artikel 1.** Deze wet is van toepassing op het OCMW dat bijstand verleent aan personen die zich op hun grondgebied bevinden, wiens staat van behoeftigheid erkend is door dit OCMW en aan wie het steun verleent waarvan de aard en zo nodig, het bedrag, door dit OCMW beoordeeld en bepaald worden.

#### Organieke wet betreffende de OCMW 's van 1976.

**Artikel 1** van de Organieke wet luidt als volgt: *“Elke persoon heeft recht op maatschappelijke dienstverlening. Deze heeft tot doel eenieder in de mogelijkheid te stellen een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid. Er worden openbare centra voor maatschappelijk welzijn opgericht die, onder de door deze wet bepaalde voorwaarden, tot opdracht hebben deze dienstverlening te verzekeren.”*

Vooraleer het OCMW hulp aanbiedt, wordt er gekeken naar de wet rond de bevoegdheden.

**In artikel 1.1** wordt omschreven dat een OCMW pas bevoegd is tot hulpverlening als de aanvrager werkelijk leeft en woont in de gemeente waar dit OCMW gevestigd is. Dit betekent dat het OCMW bevoegd is om personen die in Dilsen-Stokkem (dus in een van de 5 deelgemeentes van Dilsen-Stokkem) verblijven, hulp te verlenen. Een inschrijving in het bevolkingsregister (of het vreemdelingenregister of het wachtregister) is niet vereist. Als de inschrijving in strijd is met de feitelijke toestand, is de feitelijke toestand doorslaggevend.

Om dit te verduidelijken geef ik het volgend voorbeeld: bij een verhuis naar een andere gemeente, wijzigt de feitelijke verblijfplaats vanaf de eerste dag. Omdat de huurwaarborg meestal nodig is vóór de verhuis, is het OCMW van de gemeente van vertrek bevoegd. Als de hulpvraag pas na de verhuis wordt gesteld, is het OCMW van de nieuwe woonplaats bevoegd.

Het recht op installatiepremie (een financiële steun die eenmalig verkregen kan worden op basis van de RMI-wet of de OCMW-wet) ontstaat pas na de verhuis, dus moet deze vraag gesteld worden aan het OCMW van de 'nieuwe' gemeente. Natuurlijk zijn ook hier enkele uitzonderingen mogelijk.

Bij volgende situaties worden er uitzonderingen gemaakt:

- 1: dringend noodzakelijke hulp
- 2: verblijf in bepaalde instellingen of bij bepaalde personen
- 3: daklozen
- 4: studenten
- 5: asielzoekers
- 6: illegalen
- 7: verlaten van een instelling waar men verplicht verbleef
- 8: pasgeboren kinderen

**Artikel 57 tot en met 60** van de organieke wet concretiseren artikel 1. Het OCMW is verplicht "*aan personen en gezinnen de dienstverlening te verlenen waartoe de gemeenschap gehouden is*". Deze dienstverlening kan zich situeren op materieel, sociaal, geneeskundig en psychologisch vlak.

**Artikel. 57.- §1.** - Onverminderd het bepaalde in artikel 57ter, heeft het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn tot taak aan personen en gezinnen de dienstverlening te verzekeren waartoe de gemeenschap gehouden is.

Hierbij enkele voorbeelden om dit tastbaarder te maken. De dienstverlening op materieel vlak uit zich meestal in de vorm van financiële dienstverlening, bijvoorbeeld een ten laste neming van een eerste maand huur of een huurwaarborg. Daarnaast uit het zich ook in hulp in natura zoals bijvoorbeeld het geven van kleding, voedselpakketten .... Het aanvragen van sociale voordelen, zoals een studietoelage of een pensioenaanvraag, het geven van steun en het verschaffen van advies e.d. valt onder de noemer sociale dienstverlening. Verder organiseert de sociale dienst zich door bijvoorbeeld zitdagen te organiseren, zodat burgers uit de gemeente zich hier kunnen aanbieden met hun vragen en problemen met als doel dat ze een leven kunnen leiden dat beantwoordt aan de criteria van artikel 1 van de Organieke wet. Dienstverlening op geneeskundig vlak wordt aangeboden om voor elke burger het recht op geneeskundige verzorging te laten gelden. Er wordt in de eerste plaats voor gezorgd dat burgers in orde zijn met onder andere de verplichte ziekteverzekering. Daarnaast kan het

OCMW, indien nodig, de medische kosten ten laste nemen. Op psychologisch vlak kan de maatschappelijk assistent psychosociale begeleiding aanbieden. Indien de cliënt een meer gespecialiseerde vorm wenst, kan hij doorverwezen worden naar een eerstelijnspsychologe in Maasmechelen.

Verder heeft OCMW een nauwe samenwerking met de volgende instanties:

- Opvoedingswinkel Maasland
- CGG Maasland (Centrum voor Geestelijke Gezondheid)
- DAGG (Dienst Ambulante Geestelijke Gezondheidszorg)
- CAD Maasland (Centra voor Alcohol en andere Drugproblemen)

Ook naar deze instanties kan doorverwezen worden voor een meer gespecialiseerde hulpverlening op psychologisch vlak.

**Artikel.59.** - Het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn vervult zijn opdracht volgens de meest aangepaste methoden van het maatschappelijk werk en met eerbiediging van de ideologische, filosofische of godsdienstige overtuiging van de betrokkenen.

**Artikel.60.- §1** - De tussenkomst van het centrum is, zo nodig, voorafgegaan van een sociaal onderzoek dat besluit met een nauwkeurige diagnose nopens het bestaan en de omvang van de behoefte aan dienstverlening en de meest passende middelen voorstelt om daarin te voorzien.

Wet van 26 mei 2002<sup>1</sup>, betreffende het recht op maatschappelijke integratie (RMI).

De kern van het RMI vertaalt zich in de activeringsopdracht die een OCMW heeft. Er wordt gestreefd naar maatschappelijke integratie van de burger. Om deze wet te mogen toepassen moet de cliënt aan bepaalde voorwaarden voldoen, zo moet de cliënt in België wonen of verblijven, hij/zij moet meerderjarig zijn of minderjarig en getrouwd of ouder van een kind, je bent Belg, erkende vluchteling, vreemdeling ingeschreven in het vreemdelingenregister, je hebt geen of onvoldoende bestaansmiddelen.

Het OCMW beschikt over drie verschillende instrumenten:

1. De tewerkstelling
2. Het leefloon
3. Een geïndividualiseerd project voor maatschappelijke integratie (GPMI)

---

<sup>1</sup> De wet betreffende het recht op maatschappelijke integratie (2002). Internet, 1 juli 2014.  
([http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi\\_loi/change\\_lg.pl?language=nl&la=N&cn=2002052647&table\\_name=wet](http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&cn=2002052647&table_name=wet))



Op maat van de persoon worden deze instrumenten, al dan niet gecombineerd, ingezet. Er moet worden gestreefd naar een maximale integratie in en een maximale participatie aan het maatschappelijk leven. In alle gevallen beschikt de persoon over een inkomen om van te leven. Onder tewerkstelling wordt in deze wet steeds een volwaardige job verstaan waarop alle regels van het arbeidsrecht van toepassing zijn, inclusief de loonbeschermingsregels. Wanneer een tewerkstelling niet of nog niet mogelijk is, heeft de persoon recht op een financiële tussenkomst, leefloon genoemd. De toekenning van het leefloon kan gevolgd worden door een geïndividualiseerd project voor maatschappelijke integratie. De keuze van het meest gepaste traject gebeurt in overleg met de betrokkene met het doel een maximale integratie en sociale participatie te bereiken. Een GPMI is bij personen jonger dan 25 jaar verplicht op te stellen.

Ze worden intensief begeleid op vlak van opleiding en/of tewerkstelling. Bij personen ouder dan 25 jaar is het opstellen van een GPMI geen verplichting. Hoe een OCMW deze taken toepast, hangt vaak samen met de visie, de middelen en de mogelijkheden van een OCMW. Het is de taak van elk OCMW om deze opdrachten uit te voeren en om zijn aanbod zo goed mogelijk af te stemmen op de doelgroep. Met deze wet is het de bedoeling af te stappen van het uitkeringsmodel. Deze uitkeringen zijn onmisbaar maar blijken dikwijls een onvolwaardig instrument voor sociale inschakeling te zijn. Hoe belangrijk een financiële tussenkomst ook is als laatste vangnet, in alle gevallen moet een zinvolle inschakeling in de gemeenschap worden betracht.

Verder wil ik graag vermelden dat het OCMW het enige orgaan is dat financiële hulpverlening aanbiedt. Dit is een unieke vorm van dienstverlening. Dit brengt met zich mee dat elk voorstel dat door een medewerker van het OCMW gedaan wordt, natuurlijk duidelijk gemotiveerd dient te worden. De hulp die aangeboden wordt door een OCMW is juridisch afdwingbaar. Indien een burger het niet eens is met een beslissing, heeft hij de mogelijkheid om in beroep te gaan bij de arbeidsrechtbank. Bij een procedure tegen een instelling uit de sociale zekerheid/sociale bijstand, dient de instelling de kosten van de procedure te vergoeden, ook al wint de instelling de procedure. Uitzondering is het 'tergend beroep' of met andere woorden, herhaaldelijk in beroep gaan om het OCMW te ergeren.

### **1.3 Missie**

De missie van het OCMW in Dilsen- Stokkem ligt zoals bij elk OCMW vervat in Art. 1 van de Organieke wet, namelijk: “Elke persoon heeft recht op maatschappelijke dienstverlening. Deze heeft tot doel eenieder in de mogelijkheid te stellen een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid. Er worden openbare centra voor maatschappelijk welzijn opgericht die, onder de door deze wet bepaalde voorwaarden, tot opdracht hebben deze dienstverlening te verzekeren.”

Elk OCMW wordt gestuurd door dezelfde wetgeving, maar er is voldoende ruimte voorzien om zelf accenten te leggen. Zo kan elk OCMW een eigen missie opstellen, waarin er een mogelijkheid is om de nadruk te leggen op bepaalde elementen. Een OCMW kan haar aanbod afstemmen op de noden en behoeften van de inwoners. Indien er uit cijfer gegevens blijkt dat de inwoners op een bepaald levensdomein meer hulpbehoevend zijn geworden, kan het OCMW ervoor kiezen om hierop in te spelen.

In artikel 57, §1 van de OCMW-wet wordt de missie van een OCMW geconcretiseerd. Het gaat niet enkel om lenigende hulp zoals het leefloon, de voedselpakketten. Het gaat ook over preventieve hulp zoals het organiseren van een opleiding. Dit eindwerk behandelt vooral de curatieve hulp, in het bijzonder bij het organiseren van tewerkstellingen.

### **1.4 Visie**

De volgende begrippen worden binnen de visie van Dilsen-Stokkem gehanteerd:

Toegankelijkheid, klantgerichtheid, continuïteit, doelmatigheid, doeltreffendheid en maatschappelijke aanvaardbaarheid. Deze begrippen staan centraal binnen de werking van het OCMW. De medewerkers handelen steeds vanuit deze visie.

Door het gegeven dat het OCMW zich situeert op de eerste lijn van de hulpverlening is het belangrijk om steeds bereikbaar en beschikbaar te zijn voor de burger. Het OCMW van Dilsen-Stokkem neemt dit op als een heel belangrijke taak. De vestiging is gelegen in het centrum van Dilsen-Stokkem en is bereikbaar met het openbaar vervoer. Via de centrale balie aan de inkomhal worden de burgers onmiddellijk ontvangen en naar de wachtruimte begeleid. Het OCMW organiseert open zitdagen van 9 tot 12 zodat cliënten zonder afspraak bij het OCMW terecht kunnen met hun vragen. Daarnaast leggen de medewerkers van het OCMW ook huisbezoeken af zodat minder mobiele cliënten ook de kans krijgen tot hulpverlening.

## 1.5 Specifieke taken van het OCMW

Zoals eerder vermeld, staan de specifieke taken van het OCMW in Art. 60 van de organieke wet.

Hieronder volgt een opsomming van de verschillende taken van het OCMW van Dilsen-Stokkem:

1. Algemene sociale dienstverlening: Indien een burger geconfronteerd wordt met moeilijkheden op een of meerdere levensdomeinen hetzij financieel, psychosociale of familiale problemen, dan zal een maatschappelijk werker met de persoon de situatie onderzoeken en in overleg een oplossing voorstellen. Dat kan tijdelijke financiële steun zijn bijv. in de vorm van een leefloon of een voorschot op een uitkering. Mogelijk is een vertrouwelijk hulpverleningsgesprek al een aanzet tot een oplossing.
2. Sociale informatie of administratie: Indien personen vragen hebben over een bepaalde tegemoetkoming, zullen deskundige medewerkers hen informeren of doorverwijzen. Inzake de verschillende aanvragen voor pensioen, tegemoetkomingen aan gehandicapten, studie- en schooltoelagen of een ander sociaal voordeel, zal een maatschappelijk werker ervoor zorgen dat deze vragen behandeld worden.
3. Schuldhulpverlening: indien personen betalingsproblemen hebben, kunnen ze samen met een maatschappelijk werker hun situatie onderzoeken. In plaats van een financiële steun kunnen de maatschappelijk werkers het cliënteel ondersteunen met schuldhulpverlening. Deze hulpverlening omvat drie luiken:
  - Budgetbegeleiding: bijstand bij inkomsten en uitgaven door een maatschappelijk werker. De cliënt blijft verantwoordelijk voor zijn eigen inkomsten en uitgaven.
  - Budgetbeheer: overname/volledig beheer door een maatschappelijk werker. De cliënt verliest totale controle over inkomsten en uitgaven. De verantwoordelijkheid wordt hier gelegd bij de maatschappelijk werker.
  - Collectieve schuldenregeling: ten behoeve van personen die een reeks van schulden hebben gemaakt en de gevolgen ervan niet meer de baas kunnen, heeft de wetgever een wet aangenomen betreffende de collectieve schuldenregeling. De collectieve schuldenregeling heeft als doel de financiële toestand van de schuldenaar te herstellen, met name hem in staat te stellen in de mate van het mogelijke zijn schulden te betalen en tegelijkertijd te waarborgen dat hij zelf en zijn gezin een menswaardig leven kunnen leiden.
4. Rechtshulp: de juriste van de dienst rechtshulp biedt gratis informatie, advies en rechtshulp over allerlei onderwerpen. Enkele voorbeelden zijn:
  - opstellen van brieven
  - begeleiden van de cliënt bij een procedure
  - de cliënt helpen bij het opstellen van contracten of overeenkomsten informeren over zaken omtrent familierecht, burgerlijkrecht, fiscaal en handels recht, gerechtelijk recht, sociaal recht, zakelijk recht, strafrecht, enz.,...
  - begeleiden van personen bij een echtscheiding

5. Arbeidsbegeleiding: In onze maatschappij zijn er personen die moeilijkheden ondervinden om zelfstandig een tewerkstelling te vinden. Werk vormt een basis voor financiële onafhankelijkheid en draagt bij tot zelf ontplooiing en sociale integratie. Om deze personen te ondersteunen in hun zoektocht stelt het OCMW een arbeidsbegeleider ter beschikking. Zij zal de cliënt stapsgewijs begeleiden in het traject naar werk of een opleiding met tewerkstellingskansen.
6. Wonen en energie: Indien personen in huisvestigingsproblemen terecht komen gaat een maatschappelijk werker samen met de personen op zoek naar tijdelijk en veilig onderkomen. Verder kan iedereen zijn kaart voor de budgetmeter (elektriciteit of gas) bij het OCMW komen opladen of aan de balie een beroep doen op het sociaal stookoliefonds.
7. Opvang asielzoekers: Het OCMW biedt materiële opvang, psychosociale ondersteuning en procedurele begeleiding aan asielzoekers die zijn toegewezen aan Dilsen- Stokkem. Evenwicht tussen eigen verantwoordelijkheid, ondersteuning en integratie in de buurt staan centraal.

## **1.6 Doelgroep**

Zoals ik al eerder vermeldde, dient het OCMW allereerst rekening houden met de bevoegdheid van het OCMW. Zolang de vrager/cliënt in een van de vijf deelgemeenten van Dilsen-Stokkem verblijft, is het OCMW van Dilsen-Stokkem bevoegd om deze personen hulp te verlenen. Als we kijken naar de doelgroep die het OCMW wil bereiken, is het vanzelfsprekend dat het de meest kwetsbare inwoners zijn. De kansengroepen binnen een gemeente zijn prioriteit voor het OCMW. Kansengroepen genieten ongelijke kansen en hebben niet, of onvoldoende kracht om hun rechten op welzijn te doen gelden. Deze groep bestaat voornamelijk uit allochtonen, arbeidsgehandicapten, langdurig werklozen, ouderen, laaggeschoolde werklozen, asielzoekers, alleenstaande ouders ... Maar ook al hoor je niet bij een kansengroep, dan nog heeft het OCMW de wettelijke verplichting om iedereen hulpverlening en dienstverlening aan te bieden indien nodig. Het is niet van belang of de hulpvraag bij het OCMW juist is maar dat de hulpvraag gesteld wordt.

Het OCMW van Dilsen-Stokkem streeft ernaar om dienstverlening aan te bieden die tot doel heeft de menselijke waardigheid te verzekeren voor alle inwoners van Dilsen-Stokkem, uitgezonderd de burgers zonder legaal verblijfsstatuut. Laatstgenoemden hebben echter wel recht op dringende medische hulp. Door het gegeven dat het OCMW een eerstelijnsdienst is, is het OCMW een aanspreekpunt voor alle inwoners. De vragen die zich aandienen op het OCMW zijn dan ook zeer uitlopend.

## **2 Artikel 60§7 van de organieke wet betreffende de OCMW's**

### **2.1 Sociale tewerkstelling**

Er is geld nodig om te voldoen aan diverse behoeften zoals bijvoorbeeld voedsel, kledij en huisvesting. In onze samenleving wordt er verwacht dat je gaat werken om een inkomen te verwerven. De meeste burgers hebben dan ook een job, waardoor ze over een inkomen beschikken. Een ander gedeelte van de bevolking is, ten gevolge van diverse factoren, niet in staat om te slagen in het vinden van een geschikte tewerkstelling. Zij kunnen bijgevolg niet voor een eigen inkomen zorgen. Daarnaast zijn de meeste personen, waar mijn onderzoek dus om draait niet in orde met hun sociale zekerheid. In dit geval kunnen de burgers beroep doen op enkele systemen en hulpverlening. Ik verdiep mij in het opstarten van een traject bij de arbeidsbemiddelaar van het OCMW, in uitvoering van het artikel 60§7 van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn.

### **2.2 Artikel 60<sup>1</sup>**

#### **2.2.1 Ontstaan**

Tewerkstellingsmaatregelen zijn ontstaan als reactie op het Lenteprogramma van minister van Sociale Integratie Vande Lanotte. Hij wou op twee manieren de integratiekansen van de groep werklozen verhogen (Lenteprogramma en wet op RMI). Ten eerste wilde hij via een preventieve aanpak ervoor zorgen dat minder mensen een beroep moesten doen op het OCMW. Er werd als het ware getracht de mazen van het net van de sociale zekerheid te verkleinen. Daarnaast benadrukte het een actievere aanpak. OCMW 's moeten niet enkel het leefloon uitkeren maar ook de uitstroom uit het leefloon versnellen en bijdragen tot de integratie van de leefloontrekkers op de arbeidsmarkt. Hiervoor introduceerde de federale overheid nieuwe maatregelen en breidde ze de mogelijkheden voor sociale tewerkstelling uit. Het Lenteprogramma herformuleerde ook de doelstelling van de sociale tewerkstelling, niet enkel het gerechtigd maken op de sociale zekerheid, maar ook het bieden van werkervaring.

#### **2.2.2 Tewerkstellingsmaatregel**

Zoals ik al eerder vermeldde, staan de OCMW 's in voor de maatschappelijke dienstverlening ten einde iedereen in de mogelijkheid te stellen een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid. Deze dienstverlening heeft voornamelijk betrekking op het lenigen van directe materiële noden. Hierdoor ontstaat wel het gevaar dat de cliënt permanent afhankelijk wordt van het OCMW.

---

<sup>1</sup> *De organieke wet betreffende de OCMW's (1976)*. Internet, 22 augustus 2013. (<http://www.mis.be/be-nl/doc/ocmw/wet-betreffende-de-bepalingen-van-de-organieke-wet-van-8-juli-1976-betreffende-de-ocmws-die>)

Omdat wij de cliënten van het OCMW zo goed mogelijk willen integreren in de maatschappij kunnen we niet negeren dat arbeid een zeer belangrijke rol speelt in functie van de menselijke waardigheid. Het werk structureert de dag en zorgt voor een geordend en afwisselend leven. Verlies van werk betekent naast verlies van formele sociale contacten ook vaak een vermindering van informele contacten en dat kan tot isolatie leiden. De tewerkstelling bepaalt mee de zin van het leven en de persoonlijke identiteit.

### 2.2.3 Wettelijk kader van artikel 60

Volgens de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn kan artikel 60§7 omschreven worden als volgt: “Wanneer een persoon het bewijs moet leveren van een periode van tewerkstelling om het volledig voordeel van een bepaalde sociale uitkering te bekomen, neemt het OCMW alle maatregelen om hem een betrekking te betrekking te bezorgen. In voorkomend geval verschaft het deze vorm van dienstverlening door zelf voor de bedoelde periode als werkgever op te treden.”

*“De periode van de tewerkstelling bedoeld in vorig lid, mag niet langer zijn dan de periode die voor de tewerkgestelde persoon nodig is om gerechtigd te worden op volledige sociale uitkeringen.”*

*“In afwijking van de bepalingen van artikel 31 van de wet van 24 juli 1987 betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van de werknemers ten behoeve van gebruikers, kunnen de werknemers verbonden krachtens een arbeidsovereenkomst met de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, met toepassing van deze paragraaf, door deze centra ter beschikking worden gesteld van gemeente, verenigingen zonder winstoogmerk of intercommunales met een sociaal, cultureel of ecologisch doel, vennootschappen met een sociaal oogmerk zoals bedoeld in artikel 164bis van de gecoördineerde wetten op de handelsvennootschappen, een ander openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, een vereniging waarvan sprake in hoofdstuk XII van deze wet, een openbaar ziekenhuis dat van rechtswege aangesloten is bij de rijksdienst voor sociale zekerheid van de provincie en plaatselijke overheidsdiensten of bij de Rijksdienst voor sociale zekerheid, de initiatieven die door de minister bevoegd voor sociale economie zijn erkend of de partners die met het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn een overeenkomst hebben gesloten op basis van onderhavige organieke wet.”*

*“Indien de in het vorige lid bedoelde partner een privé-onderneming is, bepaalt de Koning de voorwaarden en de modaliteiten volgens dewelke de terbeschikkingstelling moet worden geregeld met deze onderneming met het oog op het behoud van de rechten van het OCMW op de toelage verbonden aan de inschakeling van de persoon tewerkgesteld met het toepassen van de artikelen 36 en 37 van de wet van 26 mei 2002 betreffende het recht op maatschappelijke integratie.”*

#### 2.2.4 Artikel 60 toegepast binnen het OCMW

Eerst zal ik toelichten waar deze taak van het OCMW gesitueerd is binnen de hulpverlening. Tewerkstelling behoort enerzijds tot de materiële hulpverlening en anderzijds tot de immateriële hulpverlening.

##### Materiële hulpverlening:

Door een persoon tewerk te stellen, verschaft het OCMW deze persoon terug een inkomen. Dit inkomen ligt in elk geval hoger dan het leefloon. De mensen die door het OCMW tewerkgesteld zijn, ontvangen ongeveer het minimumloon plus eventuele bijkomende voordelen.

Naast het loon ontvangen de cliënten in artikel 60§7 ook nog eens maaltijdcheques ter waarde van WAARDE VRAGEN AAN PERSONEELDIENST. Verder genieten ze van verschillende soorten voordelen zoals o.a. goedkoper openbaar vervoer, tussenkomst in kinderopvang ...

Op materieel vlak heeft deze tewerkstelling tot einddoel om in regel te zijn met de sociale zekerheid. De cliënt is na afloop uitkeringsgerechtigd voor het ontvangen van een werkloosheidsvergoeding. Verder kan de cliënt naar eigen prestaties kinderbijslag ontvangen, is de cliënt in regel met de ziekteverzekering en heeft hij/zij recht op pensioen.

##### Immateriële hulpverlening

Als we aandacht schenken aan de immateriële gevolgen die zich kunnen voordoen, denk ik aan de volgende levensdomeinen:

- Zelfwaardering: een belangrijk deel van de sociale status van mensen vloeit voort uit de arbeid die ze verrichten. Iets doen, ten dienste te staan van, samen iets realiseren ..., kan belangrijk zijn voor de eigenwaarde. Arbeid is met andere woorden een kans om eigen mogelijkheden en vaardigheden te ontwikkelen.
- Sociale deelname: door een tewerkstelling treed je binnen in een concrete wereld. Deze arbeidsomstandigheden scheppen een kader van sociale deelname aan het leven.

- Structureel leven: arbeid structureert het leven van een mens. De tijdsindeling maakt een onderscheid tussen arbeidsuren en vrije tijd. Door de vaste werktijden liggen mensen hun dagen min of meer vast.

Kortom, ik kan hieruit afleiden dat werk centraal staat in onze maatschappij en vele functies vervult in ons dagelijks leven. Daarom streeft het OCMW niet enkel naar een 'tijdelijke' tewerkstelling, maar ook naar een doorstroom van de cliënt naar de reguliere arbeidsmarkt. Binnen deze tewerkstelling kan de cliënt ervaring opdoen als voorbereiding op een latere tewerkstelling in de privé. Het is een leerperiode waarin hij nieuwe dingen kan bijleren, eventueel vorming volgen, sociale contacten opbouwen met collega's, enz....

De artikel 60 tewerkstelling is dus geen eindpunt. De trajectbegeleider zal de cliënt ook na het contract art.60§7 begeleiden in zijn zoektocht naar een job die aangepast is aan zijn wensen en mogelijkheden.

### 2.2.5 Doel van artikel 60

Het oorspronkelijke doel is zonder twijfel de re-integratie in de sociale zekerheid. De positieve bijdrage van deze tewerkstelling is, naast een (tijdelijke) gevoelige verbetering van het inkomen, ook een gevoel van zelfwaarde. De cliënt werkt zelf voor zijn inkomen en komt daardoor los van de afhankelijke positie die hij inneemt ten opzichte van het OCMW. Als werkloze wordt hij maatschappelijk hoger gewaardeerd dan als leefloongerechtigde. Het sociaal isolement wordt doorbroken. Door de opgedane ervaring en het verworven statuut van uitkeringsgerechtigde werkloze bevindt hij zich ook op een sterkere positie binnen de arbeidsmarkt.

Geen arbeid kunnen vinden of behouden betekent voor veel mensen een falen dat leidt tot maatschappelijke desintegratie. Via de tewerkstelling krijgt iedere cliënt de kans om naar eigen vermogen aan het sociale en economische leven deel te nemen.

Een volgend doel is voornamelijk om te vermijden dat na de tewerkstelling de betrokkene verglijdt in een langdurige werkloosheid. Op deze manier zou de geïnvesteerde energie verloren gaan. Bijkomende maatregelen zoals het stimuleren tot actieve sollicitaties, ondersteunende vormingen of opleidingen en het creëren van sociale werkplaatsen kunnen zorgen voor een betere doorstroom naar de reguliere arbeidsmarkt.



## 2.2.6 Het onderscheid tussen werkgever en werkplaats

### Werkgever = OCMW

Tijdens de tewerkstelling is het OCMW juridisch de werkgever.

De cliënt heeft een contract/arbeidsovereenkomst bij het OCMW.

Het OCMW betaalt het loon en zorgt voor alle administratie die hierbij komt kijken.

Het OCMW regelt ook verlofdagen, administratie bij ziekte/afwezigheid.

Met vragen hierover kan de cliënt terecht bij de trajectbegeleider van de dienst Tewerkstelling en Opleiding.

### Werkplaats = Plaats van tewerkstelling

De cliënt kan worden tewerkgesteld in één van de diensten van het OCMW of een andere werkplaats waarmee het OCMW een overeenkomst heeft afgesloten (vb. sociale werkplaats, vzw, privéonderneming).

De cliënt moet opdrachten uitvoeren die door ploegbaas gegeven worden.

De regels van de werkplaats moeten nageleefd worden. Deze worden overgedragen in de vorm van een huishoudelijk reglement.

Met vragen over de werkopdracht en de regels op de werkvloer moet de cliënt bij de begeleider/ploegbaas terecht kunnen.

De werkplaats bezorgt maandelijks een prestatiestaat aan de trajectbegeleider als bewijs van de gewerkte dagen.

## 2.3 Artikel 60 in de praktijk

In het geval van een artikel 60§7-tewerkstelling treedt het OCMW zelf als werkgever op, maar dit betekent niet automatisch dat de cliënt ook binnen het OCMW tewerkgesteld wordt. In bepaalde situaties wordt de cliënt wel degelijk tewerkgesteld binnen het OCMW, bijvoorbeeld bij de woonzorgcentra of de facilitaire dienst, maar het kan ook zijn dat een cliënt in dienst is bij het OCMW tewerkgesteld wordt bij een externe organisatie.

Deze externe organisaties kunnen zijn:

- een gemeentebestuur
- een VZW
- een intercommunale met sociaal, cultureel of ecologisch doel
- een ander OCMW
- een vereniging waarvan sprake in hoofdstuk XII van de OCMW-wet
- een openbaar ziekenhuis
- partners die met het OCMW een overeenkomst hebben gesloten (bijvoorbeeld een privéonderneming)
- initiatieven erkend door de minister bevoegd voor sociale economie.

Concreet is het eigenlijk zo dat de cliënt in een artikel 60§7-tewerkstelling een contract tekent als werknemer bij het OCMW. Het OCMW betaalt de cliënt dus ook een loon uit en controleert of hij/zij het werk wel degelijk uitvoert. Of de cliënt nu werkt binnen een OCMW-dienst of bij een externe organisatie, de cliënt zal altijd zowel een begeleider op de werkplaats hebben als een begeleider binnen het OCMW. Deze twee begeleiders zorgen samen voor de evaluatie van de werkhouding van de cliënt.

### 2.3.1 Voorwaarden voor tewerkstelling binnen artikel 60

Iedere persoon die aan de algemene voorwaarden voldoet om in aanmerking te komen voor het recht op maatschappelijke integratie:

#### Leeftijd

- Je bent meerderjarig (+18 jaar)
- Je bent jonger dan 18 jaar en:
  - Zwanger
  - je hebt kinderen ten laste
  - je bent ontvoegd door huwelijk

### Nationaliteit

- Belg zijn
- of onderdaan van een land van de Europese Unie dat het voordeel geniet van de toepassing van de verordening (E.E.G.) nr. 1612/68 van 15 oktober 1968 betreffende het vrije verkeer van werknemers binnen de Gemeenschap, of een lid van zijn gezin
- of staatloos / of erkende vluchteling / of als vreemdeling in het bevolkingsregister ingeschreven zijn

### Inkomsten

- je beschikt niet over eigen inkomsten
- je hebt een eigen inkomen maar dat is lager dan:
  - 1.089,82 EUR per maand (13.077,84 EUR per jaar) voor een persoon met gezinslast
  - 817,36 EUR per maand (9.808,37 EUR per jaar) voor een alleenstaande persoon
  - 544,91 EUR per maand (6.538,91 EUR per jaar) per samenwonende persoon

Alle eigen inkomsten worden verrekend: onderhoudsgeld voor je kinderen, studiebeurzen..., met als uitzondering: kinderbijslag

### Uitputten van je rechten

Je dient je rechten op loon/ werkloosheidsuitkering/ ziektevergoeding/ pensioen/ onderhoudsgeld of andere mogelijke uitkeringen uit te putten en dus hiervoor heb je nodige stappen gedaan.

### Plichten van de cliënt

Je dient aan te tonen dat je werkbereid bent en dat je de nodige inspanningen doet om gepast werk te vinden. Indien je om gezondheidsredenen niet kan werken, kan je een medisch attest aanvragen en kan dit recht worden toegekend in de vorm van een tewerkstelling. Voor jongeren ( die geen 25 jaar zijn) is dit in beginsel zelfs de enige vorm waarin het recht op maatschappelijke integratie kan worden toegekend, behalve indien zij wegens gezondheids- of billijkheidsredenen niet kunnen werken.

### 2.3.2 Duur

Een artikel 60§7-tewerkstelling is altijd een tewerkstelling van bepaalde duur. De tewerkstelling duurt tot op het moment dat de cliënt voldoende arbeidsdagen gepresteerd heeft om recht te hebben op volledige sociale uitkeringen.

LEEFTIJD	TE BEWIJZEN MINIMUM AANTAL ARBEIDSDAGEN IN LOONDIENST EN REFERTEPERIODE
Minder dan 36 jaar	ofwel 312 dagen gedurende de 21 maanden voorafgaand aan de aanvraag; ofwel 468 dagen gedurende de 33 maanden voorafgaand aan de aanvraag; ofwel 624 dagen gedurende de 42 maanden voorafgaand aan de aanvraag
Van 36 tot 49 jaar	ofwel 468 dagen gedurende de 33 maanden voorafgaand aan de aanvraag; ofwel 624 dagen gedurende de 42 maanden voorafgaand aan de aanvraag; ofwel 234 dagen tijdens de voorafgaande 33 maanden + 1.560 dagen tijdens de 10 jaar die voorafgaan aan deze 33 maanden; ofwel 312 dagen tijdens de voorafgaande 33 maanden + voor elke dag die ontbreekt om tot 468 dagen te komen, 8 dagen tijdens de 10 jaar die deze 33 maanden voorafgaan
Vanaf 50 jaar	ofwel 624 dagen gedurende de 42 maanden voorafgaand aan de aanvraag; ofwel 312 dagen tijdens de 42 maanden die de aanvraag voorafgaan en 1.560 dagen tijdens de 10 jaar die deze 42 maanden voorafgaan; ofwel 416 dagen tijdens de voorafgaande 42 maanden + voor elke dag die ontbreekt om tot 624 dagen te komen, 8 dagen tijdens de 10 jaar die deze 42 maanden voorafgaan

Meestal gaat het om een contract van 1 jaar (minder dan 36 jaar) of 1,5 jaar (36 tot minder dan 50 jaar) of 2 jaar (50 jaar en ouder).

#### Welke dagen tellen mee?

- arbeidsdagen verricht in een beroep in loondienst (arbeidsprestaties verricht door een zelfstandige tellen niet mee);
- met een bezoldiging die volgens de wetgeving als voldoende wordt beschouwd;
- waarop inhoudingen voor de sociale zekerheid, sector werkloosheid inbegrepen, werden verricht.
- sommige dagen worden gelijkgesteld met arbeidsdagen: bijvoorbeeld, door het ziekenfonds vergoede ziekte-dagen en door vakantiegeld gedekte dagen.

### 2.3.3 Voordelen artikel 60

#### Financieel

De werkgever (OCMW of privé) die een werknemer op basis van artikel 60§7 tewerkstelt en betaalt, geniet een volledige vrijstelling van werkgeversbijdragen voor de sociale zekerheid en krijgt nog een toelage van de POD Maatschappelijke Integratie.

Het OCMW van Dilsen-Stokkem krijgt bijvoorbeeld voor een persoon tewerkgesteld in art.60§7 een toelage die gelijk is aan 1089,82EUR.

De werknemer (cliënt) ontvangt ongeveer het minimumloon plus eventuele bijkomende voordelen.

De tewerkstelling biedt dus een voordeel voor zowel het OCMW, de cliënt als de werkgever:

- Voordeel OCMW: het OCMW draagt bij aan een 'menswaardig bestaan' via deze tewerkstelling; het OCMW kan deze werknemer ter beschikking stellen aan een sociaal economie-initiatief. Indien de terbeschikkingstelling gebeurt aan een erkend sociaal economie-initiatief ontvangt het OCMW een verhoogde toelage van de federale staat
- Voordeel voor de cliënt: hij doet werkervaring op en ontvangt een loon; hij komt terug in aanmerking als uitkeringsgerechtigde
- Voordeel voor de werkgever: tussenkomst in de kosten voor de tewerkstelling

#### Begeleiding voor de cliënt dankzij artikel 60

De trajectbegeleiding start steeds met een grondige intake (kennismakingsgesprek), gevolgd door een trajectvoorstel. Wanneer de cliënt nood heeft aan een werkervaringscontract om nadien meer mogelijkheden te hebben op de arbeidsmarkt, kan er overgegaan worden tot een voorstel voor een arbeidsovereenkomst art 60§7. Dan stelt de trajectbegeleider één of meerdere werkplaatsen voor en afhankelijk van de interesse wordt dan een werkplaats gecontacteerd.

Daarna volgt een kennismakingsbezoek op de werkplaats. Indien de cliënt akkoord gaat met de werkplaats en werkinhoud, kan de concrete voorbereiding van de tewerkstelling beginnen. Een goede voorbereiding is zeer belangrijk. De slaagkansen worden vergroot als de cliënt vooraf goed weet wat hij/zij kan verwachten van de tewerkstelling en de begeleiding. Als voor de cliënt en de werkplaats een akkoord is bereikt, wordt er een voorstel gedaan op de OCMW-Raad om hem/haar in dienst te nemen met een contract art.60. Als dit is goedgekeurd, kan er gestart worden met de voorbereiding van de tewerkstelling. Voor de start van de tewerkstelling, vindt een verplicht geneeskundig onderzoek plaats.

Tijdens de periode van art.60 zal de trajectbegeleider op werkbezoek komen om de tewerkstelling op te volgen. Deze werkbezoeken gaan door op vraag van de werkplaats, op vraag van de cliënt of op eigen initiatief van de trajectbegeleider. Tijdens de werkbezoeken kunnen er begeleidingsgesprekken plaatsvinden om de tewerkstelling bij te sturen. Er kunnen ook begeleidings- en sanctiemaatregelen genomen worden (zoals schorsing zonder loon, een afspraken-nota, overplaatsing).

Een tweetal maanden voor het einde van de tewerkstelling zal de eindevaluatie plaatsvinden. De evaluatie zal belangrijke informatie verschaffen over de verdere mogelijkheden na art.60, aangezien de werkplaatsbegeleider en de cliënt na de periode art.60 vaak een goed zicht hebben op de vaardigheden, werkhouding en interesses. Het einde van de periode art.60 is geen eindpunt in de trajectbegeleiding. De trajectbegeleider zal de cliënt na afloop van de tewerkstelling art.60 nog verder begeleiden en samen met de cliënt een nieuw trajectvoorstel afspreken. Dit kan bijvoorbeeld een tewerkstelling in de privé zijn, maar ook een opleiding ...

## **2.4 Het speciaal statuut van artikel 60**

Het statuut van een persoon tewerkgesteld in een artikel 60§7 is niet gelijk aan het statuut van een werknemer in de reguliere arbeidsmarkt. Dit kan verklaard worden door het feit dat deze tewerkstelling een maatregel is opgenomen in het OCMW- decreet. Dit wordt dus aanzien als een deel van de hulpverlening die een OCMW kan aanbieden. Vanuit de visie van de maatschappelijk werker is en blijft tot aan het einde van de begeleiding de persoon een cliënt. Vanuit de visie van de personeelsdienst kan dit wel eens anders bekeken worden. De personeelsdienst zorgt voor de administratieve kant en zorgt voor de opmaak van het arbeidscontract, de loonuitbetaling, het overhandigen van de informatiebrochure en de opmaak van een personeelsdossier.

Het personeelsdossier omvat volgende informatie:

- beslissing van de Raad voor Maatschappelijk welzijn dat de persoon tewerkgesteld mag worden binnen een artikel 60§7
- gezinssamenstelling
- attest van het verplicht geneeskundig onderzoek
- werkattest(en) van vorige werkplaatsen
- vakantieattest
- aantal openstaande verlofdagen
- indien de persoon buiten de diensten van het OCMW tewerkgesteld wordt, dient er ook een terbeschikkingstelling opgesteld te worden. Dit houdt in dat het werkgeversgezag gedeeltelijk overgedragen wordt aan een derde.
- op het einde van de tewerkstelling zorgt de personeelsdienst voor een C4.

Door het administratief werk en het feit dat de persoon dezelfde rechten en plichten draagt als een gewone werknemer van het OCMW, ziet de personeelsdienst deze personen als werknemers en niet als cliënten.

### Rechten en plichten verbonden aan de arbeidsovereenkomst

Een arbeidsovereenkomst houdt rechten en plichten in, dit geldt ook voor personen tewerkgesteld binnen een artikel 60§7.

De cliënt/ werknemer heeft de volgende plichten:

- steeds een formulier “getuigschrift van arbeidsongeschiktheid” in bezit hebben
- bij arbeidsongeschiktheid, de behandelende geneesheer onmiddellijk het getuigschrift laten invullen
- het getuigschrift uiterlijk de 2de kalenderdag aan het ziekenfonds bezorgen
- het document “kaart van werkhervatting” overmaken aan de werkgever; de kaart van werkhervatting wordt, na afloop van de ziekteperiode, door de werkgever rechtstreeks overgemaakt aan het ziekenfonds
- indien er een arbeidsongeval plaatsvindt tijdens de uitoefening van de functie, of tijdens de weg van of naar het werk, dit onmiddellijk melden aan het diensthoofd die dan de aangifteformulieren voor de verzekering bezorgt
- de werkgever op de hoogte brengen bij zwangerschap
- elke werknemer moet de arbeid verrichten waarvoor hij/zij werd aangeworven en mag deze dus niet weigeren
- elke werknemer dient in de voorziene werkkledij aanwezig te zijn op de plaats waar de arbeid moet worden verricht en het uur bepaald in de individuele uurrooster, of onmiddellijk na intikken voor het personeel onderworpen aan het glijtijdreglement
- de werknemer moet aan het werk blijven tot aan het vastgelegde eind-uur of het ogenblik van uittikken
- de personeelsdienst moet op de hoogte gehouden worden van eventuele wijzigingen zoals o.a. domicilieadres, verblijfplaats en elke wijziging van burgerlijke staat, nationaliteit of gezinstoestand
- de werknemer is gebonden door het beroepsgeheim en/of deontologische rechten en plichten overeenkomstig de bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling.

Naast deze plichten hebben de werknemers ook rechten:

- elke werknemer heeft het recht op loon, de lonen van het personeel worden berekend volgens de bepalingen van de rechtspositieregeling
- elke werknemer heeft het recht op maaltijdcheques ter waarde van 5 EUR (-1.09EUR werknemersbijdrage)

- alle persoonlijke beschermingsmiddelen die bij de arbeid vereist zijn te gebruiken volgens de gegeven voorschriften dienen ter beschikking te staan
- met ingang van 01.01.2009 wordt aan ieder personeelslid dat met de fiets naar het werk komt, een premie van 0,15 EUR/km toegekend, beperkt tot één verplaatsing naar het werk en één verplaatsing van het werk naar huis per dag
- het OCMW Dilsen-Stokkem heeft voor haar personeelsleden een collectieve hospitalisatieverzekering afgesloten, met tenlasteneming van de premie door het bestuur
- door de tewerkstelling wordt men gerechtigd op kinderbijslag

### Wanneer is het doel bereikt, m.a.w. vanaf welk moment is iemand een uitkeringsgerechtigde werkloze?

Hiervoor volg ik de beschrijving van de Rijksdienst Voor Arbeidsvoorziening (RVA).

Om het statuut „uitkeringsgerechtigde werkloze“ te verkrijgen, dient een persoon te voldoen aan toelaatbaarheidsvoorwaarden en toekenningsvoorwaarden.

### Toelaatbaarheidsvoorwaarden

Er zijn drie manieren om toegelaten te worden tot het stelsel van de werkloosheid:

- op basis van arbeid in loondienst
- op basis van studies
- op basis van behoud van recht

Aangezien de cliënten via art.60§7 toegelaten worden in het stelsel van werkloosheid op basis van arbeid in loondienst, zal ik enkel dit deel verder toelichten.

### Arbeid in loondienst

Via arbeid in loondienst kan je toegelaten worden tot het recht op werkloosheidsuitkering als je kan bewijzen dat:

- je een bepaald aantal arbeidsdagen in loondienst gewerkt hebt.
- je deze dagen gepresteerd hebt gedurende een bepaalde periode voorafgaand aan de uitkeringsaanvraag (= referteperiode)
- je wegens omstandigheden onafhankelijk aan je wil zonder arbeid en zonder loon zit.

Enkel de arbeidsdagen verricht in een beroep in loondienst tellen mee. Dagen die gewerkt zijn als zelfstandige tellen dus niet mee. Voor deze arbeidsdagen moet je ook een bezoldiging gehad hebben die volgens de wet als voldoende beschouwd wordt. Op deze bezoldiging moeten ook inhoudingen voor de sociale zekerheid gebeurd zijn. Bepaalde andere dagen worden ook met arbeidsdagen gelijkgesteld, namelijk de door het ziekenfonds vergoede ziekte-dagen en de door vakantiegeld gedekte dagen.



## Referteperiode

De referteperiode kan in bepaalde situaties verlengd worden, namelijk bij:

- -gevangenisstraf of hechtenis
- -overmacht
- -inactiviteit voor de opvoeding van een kind (periodes van minstens 6 maanden en gelegen vóór de 6de verjaardag van het kind of vóór zijn 18de verjaardag, indien een verhoogde kinderbijslag werd toegekend als gevolg van een handicap van het kind. Voor periodes gelegen vóór 01.08.2007, kan de verlenging evenwel beperkt worden tot de periodes voorzien in de vroegere reglementering, hetzij de periodes die gelegen zijn vóór de 3de verjaardag van het kind)
- de uitoefening van een beroep dat niet onder de sociale zekerheid, sector werkloosheid, valt (min. 6 maand, max.15 jaar. Voor periodes gelegen vóór 01.08.2007, kan de verlenging evenwel beperkt worden tot de periode van 9 jaar voorzien in de vroegere reglementering)
- verblijf in het buitenland in geval van samenwonen met een Belg in het kader van de Belgische Strijdkrachten
- loopbaanonderbreking
- tewerkstelling in een wedertewerkstellingsprogramma, waarvan de duur niet ten minste 24 ononderbroken maanden bedraagt (een tewerkstelling in het kader van een erkend doorstromingsprogramma of een tewerkstelling in een erkende arbeidspost)
- de toekenning van werkloosheidsuitkeringen in het kader van het halftijds brugpensioen; vrijwillige vermindering van de voltijdse prestaties voor de opvoeding van een kind (periodes van deeltijdse arbeid gelegen vóór de 12de verjaardag van het kind of vóór zijn 18de verjaardag, indien een verhoogde kinderbijslag werd toegekend ingevolge een handicap van het kind. Voor periodes gelegen vóór 01.08.2007, kan de verlenging evenwel beperkt worden tot de periodes voorzien in de vroegere reglementering, hetzij de periodes gelegen vóór de 3de verjaardag van het kind)
- vrijwillige vermindering van de voltijdse prestaties omwille van een andere reden (max. 3 jaar vanaf de vrijwillige vermindering van de prestaties)
- sommige studie- of opleidingsprogramma's als niet-uitkeringsgerechtigd werkloze

## Toekenningsvoorwaarden

De toekenningvoorwaarden of vergoedingsvoorwaarden zijn voorwaarden waaraan een werkloze, die toegelaten werd tot het recht op uitkeringen, moet voldoen tijdens de duur van zijn werkloosheid om de uitkeringen te kunnen krijgen.

De voorwaarden zijn:

- zonder arbeid en zonder loon zijn
- ingeschreven zijn als werkzoekende
- beschikbaar zijn voor de arbeidsmarkt
- in België verblijven

Er zijn enkele uitzonderingen op deze voorwaarden, zoals vrijstellingen, vormen van toegestane arbeid, het ontvangen van tijdelijke uitkeringen,... Deze zijn allemaal terug te vinden op de website van de RVA.

## **2.5 Van artikel 60 naar een reguliere tewerkstelling**

Het begrip „reguliere“ is echter geen eenduidig begrip. Voor sommigen is de reguliere markt de privémarkt, voor sommigen betekent regulier dan weer alles wat buiten de sociale economie valt.

Ik zou het onderscheid willen maken op basis van (sociale) begeleiding op de werkvloer.

In art.60§7 is er een zeer sterke (sociale) begeleiding op de werkvloer. Er is begeleiding door de begeleider van de organisatie, er is sociale begeleiding van de maatschappelijk werk(st)er, van het OCMW en binnen de eigen diensten is er ook nog eens een extra werkbegeleider die zeer specifieke begeleiding geeft op de werkvloer.

Dit betekent dat er bij deze tewerkstelling op alle vlakken veel ondersteuning is, waardoor de cliënt eigenlijk voor weinig zaken zelfstandig moet instaan. Bij het regelen van verlof, ziekteattesten, kinderopvang, sociale huisvesting, belastingaangifte, aanvraag voor studietoelagen... worden ze bijgestaan door de begeleiders van het OCMW. In dit opzicht is werken in een beschermde of sociale werkplaats dus ook geen regulier werk voor mij.

Ik zou regulier werk dan willen omschrijven als “werk waarbij je uiteraard wel de functionele begeleiding op de werkvloer hebt (begeleiding bij het uitvoeren van het werk) maar waarbij de cliënt daarbuiten zelf moet zorgen voor alle sociale zaken die erbij komen kijken”. Daarom kan een tewerkstelling binnen de sociale economie in mijn ogen ook wel een reguliere job zijn.

### 3 Praktisch luik



**OCMW Dilsen- Stokkem**

# **Het draaiboek voor de toepassing van een tewerkstelling artikel 60§7 voor de sociale dienst**

**Elena Feuler  
Student Social Work  
PXL Hogeschool Hasselt**

## Inleiding

OCMW 's staan in voor de maatschappelijke dienstverlening teneinde iedereen in de mogelijkheid te stellen een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid. Deze dienstverlening heeft voornamelijk betrekking op het lenigen van directe materiële noden. Hierdoor ontstaat wel het gevaar dat de cliënt permanent afhankelijk wordt van het OCMW. Omdat wij de cliënten van het OCMW zo goed mogelijk willen integreren in de maatschappij, kunnen we niet negeren dat arbeid een zeer belangrijke rol speelt in functie van de menselijke waardigheid. Het werk structureert de dag en zorgt voor een geordend en afwisselend leven. Verlies van werk betekent naast verlies van formele sociale contacten, ook vaak een vermindering van informele contacten en dat kan tot isolatie leiden. De tewerkstelling bepaalt mee de zin van het leven en de persoonlijke identiteit. Het zorgen voor een tewerkstelling is een belangrijk instrument voor de OCMW 's om hun fundamentele opdracht te kunnen vervullen en er zijn bovendien ook financieel interessante gevolgen verbonden aan een actief tewerkstellingsbeleid.

Het oorspronkelijke doel is zonder twijfel de reïntegratie in de sociale zekerheid. De positieve bijdrage van deze tewerkstelling is, naast een (tijdelijke) gevoelige verbetering van het inkomen, ook een gevoel van zelfwaarde. De cliënt werkt zelf voor zijn inkomen en komt daardoor los van de afhankelijke positie die hij inneemt ten opzichte van het OCMW. Als werkloze wordt hij maatschappelijk hoger gewaardeerd dan als leefloongerechtigde. Het sociaal isolement wordt doorbroken. Door de opgedane ervaring en het verworven statuut van uitkeringsgerechtigde werkloze bevindt hij zich ook op een sterkere positie binnen de arbeidsmarkt. Geen arbeid kunnen vinden of behouden, betekent voor veel mensen een falen dat leidt tot maatschappelijke desintegratie. Via de tewerkstelling krijgt iedere cliënt de kans om naar eigen vermogen aan het sociale en economische leven deel te nemen.

Een volgend doel is om te vermijden dat, na de tewerkstelling, de betrokkene verglijdt in een langdurige werkloosheid. Op deze manier zou de geïnvesteerde energie verloren gaan. Bijkomende maatregelen zoals het stimuleren tot actieve sollicitaties, ondersteunende vormingen of opleidingen en het creëren van sociale werkplaatsen kunnen zorgen voor een betere doorstroom naar de reguliere arbeidsmarkt.

Het draaiboek bevat zowel richtlijnen, informatie als de nodige documenten (in bijlage gebundeld) voor het toepassen van een tewerkstelling artikel 60§7 binnen het OCMW van Dilsen- Stokkem. Het draaiboek is een dynamisch instrument dat continu aangepast dient te worden naargelang de veranderingen in de wetgeving.

## Het individueel personeelsdossier

### Stappenplan

Een tewerkstelling artikel 60 is geen éénmalig gebeuren maar een permanent stapsgewijs proces. Om dit zo goed mogelijk te laten verlopen geef ik hieronder een stappenplan weer.

#### A. Voor het begin van een tewerkstelling artikel 60§7

- Stap 1: verwijzingsformulier
- Stap 2: intake
- Stap 3: traject bepaling
- Stap 4: bespreken bij het Comité van de Sociale Dienst
- Stap 5: het zoeken naar een werkplaats
- Stap 6: voorstelling personeelsdossier/ kennismaking cliënt – werkplaats
- Stap 7: voorstelling/ kennismaking cliënt – werkplaats
- Stap 8: voorstellen tot in dienst name cliënt bij het Comité van de Sociale Dienst
- Stap 9: informatie verstrekken
- Stap 10: arbeidscontract

#### B. Tijdens een tewerkstelling artikel 60§7

- Stap 1: begeleiding door maatschappelijk werker
- Stap 2: evaluaties, positieve en/of negatieve beoordeling
- Stap 3: afspraken/sancties
- Stap 4: eindevaluatie/opvolging

#### C. Na het voltooien van een tewerkstelling artikel 60§7

- Stap 1: C4
- Stap 2: vervolg begeleiding
- Stap 3: inschrijving VDAB
- Stap 4: inschrijving bij vakbond of hulpkas
- Stap 5: begeleiding door andere partner

Dit stappenplan biedt een houvast tijdens het proces van artikel 60 en zorgt bovendien voor een gestructureerd verloop ervan.

## A. Voor het begin van een tewerkstelling artikel 60

Stap 1: zeer vaak zijn cliënten die bij de 'cel tewerkstelling' terecht komen al in begeleiding bij een andere maatschappelijk werker van de sociale dienst. Middels een doorverwijzingsfiche (zie bijlage 1) van de sociale dienst naar de arbeidsbegeleider, komt de cliënt voor het eerst in contact met de arbeidsbegeleider. Op dit formulier vult de maatschappelijk werker van de sociale dienst volgende gegevens in:

- Naam / Voornaam
- Adres
- Geboorteplaats / geboortedatum
- Nationaliteit
- Telefoonnummer
- Burgerlijke staat
- Woonsituatie
- Huidige inkomsten
- Vraag van verwijzing → M.A of Cliënt
- Gevolgde opleidingen + eventuele werkervaringen
- Aandachtspunten
- Eventuele begeleiding van derden/ andere partners<sup>1</sup>

Nadat deze informatie gekend is, wordt het formulier overhandigd aan de arbeidsbegeleider. Deze nodigt vervolgens de cliënt uit voor een eerste kennismakingsgesprek, de 'Intake' genaamd.

Stap 2: Tijdens het eerste gesprek tussen de cliënt en de arbeidsbegeleider is het de bedoeling dat men de cliënt leert kennen. Er kan een vooropgestelde vragenlijst (zie bijlage 2) als leidraad gebruikt worden, met de nadruk op "leidraad". Tijdens dit eerste gesprek is het de bedoeling om de cliënt op zijn gemak te stellen en een vertrouwensband te creëren. Door de lijst vraag per vraag te bespreken, bestaat het risico dat je een strak afgelijnd interview krijgt. Het is voor de cliënt veel aangenamer indien de M.A. een "informeel" gesprek voert waaruit de nodige informatie wordt gehaald zoals o.a.

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| - Identificatie gegevens | - Financiële situatie                       |
| - Kinderen ten laste     | - Eerdere begeleiding van de sociale dienst |
| - Opleiding              | - Reden van doorverwijzing                  |
| - Talenkennis            | - Mobiliteit                                |
| - Werkervaring           | - Gezondheid                                |
| - Vaardigheden           | - Belemmeringen                             |
| - Sollicitatie gedrag    | - Manier van solliciteren                   |

Met deze informatie stelt de traject begeleidster een zo goed mogelijk passend trajectplan op.

<sup>1</sup> VDAB, Opleidingsorganisatie, PWA, ATB,...



Stap 3: Elk trajectplan wordt opgesteld om een bepaald doel te bereiken. Het doel is voornamelijk om voor de overgrote meerderheid van de cliënten betaalde arbeid te verkrijgen en om alles in orde te brengen met het recht op sociale zekerheid. Het traject dient zoveel mogelijk aan te sluiten bij de wensen en capaciteiten van de cliënt en kan dus per individu enorm verschillend zijn. Nog een belangrijke functie van het plan is het zorgen dat cliënten op de hoogte worden gebracht van hun rechten en plichten. Deze moeten in het plan expliciet worden opgenomen. De voornaamste rechten en plichten geef ik hieronder weer.

**De cliënt/ werknemer heeft de volgende plichten:**

- Steeds een formulier "getuigschrift van arbeidsongeschiktheid" in je bezit hebben.
- Bij arbeidsongeschiktheid, je behandelende geneesheer onmiddellijk het getuigschrift laten invullen.
- Het getuigschrift uiterlijk de 2de kalenderdag aan je ziekenfonds bezorgen;
- Het aan jou opgestuurde document "kaart van werkhervatting" overmaken aan de werkgever. De kaart van werkhervatting wordt, na afloop van de ziekteperiode, door de werkgever rechtstreeks overgemaakt aan het ziekenfonds.
- Indien er een arbeidsongeval plaatsvindt tijdens de uitoefening van de functie, of tijdens de weg van of naar het werk, dient men dit dadelijk te melden aan de diensthoofd. Hij/zij overhandigt dan de aangifteformulieren voor de verzekering.
- Men dient de werkgever op de hoogte te brengen van een zwangerschap.
- Iedere werknemer moet de arbeid verrichten waarvoor hij/zij werd aangeworven of benoemd. Hij/zij mag echter niet weigeren.
- Elke werknemer dient in de voorziene werkkledij aanwezig te zijn op de plaats waar de arbeid moet worden verricht op het uur bepaald in hun individuele uurrooster, of onmiddellijk na intikken voor het personeel onderworpen aan het glijtijdreglement.
- Zij moeten aan het werk blijven tot de vastgelegde einduren of tot het ogenblik van uittikken.
- Dienst personeel en organisatie dienen op de hoogte gehouden te worden van eventuele wijzigingen zoals o.a. domicilieadres, verblijfplaats, en elke wijziging van burgerlijke staat, nationaliteit of gezinstoestand.
- De werknemer is gebonden door het beroepsgeheim en/of deontologische rechten en plichten overeenkomstig de bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling.

**Naast deze plichten hebben de werknemers ook rechten:**

- Elke werknemer heeft het recht op loon, de lonen van het personeel worden berekend volgens de bepalingen van de rechtspositieregeling.
- Elke werknemer heeft het recht op maaltijdcheques ter waarde van 5 EUR (-1.09EUR werknemersbijdrage)
- Alle persoonlijke beschermingsmiddelen die bij de arbeid vereist zijn te gebruiken volgens de gegeven voorschriften dienen ter beschikking te staan.
- Met ingang van 01 januari 2009 wordt aan ieder personeelslid dat met de fiets naar het werk komt, een premie toegekend. De premie is vastgesteld op 0,15 EUR per kilometer, beperkt tot één verplaatsing naar het werk en één verplaatsing van het werk naar huis per dag.
- Het OCMW Dilsen-Stokkem heeft voor haar personeelsleden een collectieve hospitalisatieverzekering afgesloten, met tenlasteneming van de premie door het bestuur.
- Door de tewerkstelling wordt men gerechtigd op kinderbijslag.

Stap 4: Nadat de M.A. een traject heeft voorbereid, legt hij dit ter goedkeuring voor aan het Bijzonder Comité van de sociale dienst. Dit gebeurt door het voorbereiden van een sociaal verslag.

Indien dit wordt goedgekeurd, begint de M.A. met het naar een werkplaats.

Stap 5: Het zoeken naar een werkplaats is uiteraard heel individueel bepaald. Aangezien een artikel 60§ 7 een vorm van hulpverlening is, moet de gekozen werkplaats de cliënt het beste passen en dus het beste aan zijn/haar noden beantwoorden. Op de eerste plaats kijkt men altijd naar werkplaatsen binnen de eigen organisatie. Indien hier geen juiste match is of indien er geen plaatsen vrij zijn, dan kijkt men verder naar de samenwerkende organisaties, zoals:

- een gemeentebestuur
- een VZW
- een intercommunale met sociaal, cultureel of ecologisch doel
- een ander OCMW
- een vereniging waarvan sprake in hoofdstuk XII van de OCMW-wet
- een openbaar ziekenhuis
- partners die met het OCMW een overeenkomst hebben gesloten (bijvoorbeeld een privéonderneming)
- initiatieven erkend door de minister bevoegd voor sociale economie.

Na het vinden van de meest geschikte werkplaats, maakt de personeelsdienst een personeelsdossier aan.



Stap 6: In dit personeelsdossier vindt men de volgende informatie:

- Beslissing van het Bijzonder Comité van de Sociale Dienst
- Gezinssamenstelling
- Geneeskundig onderzoek
- Attesten vorige werkgevers
- Vakantie attesten (inzake het vakantiegeld opgebouwd in het vorig werkjaar)
- Aantal openstaande verlofdagen
- Indien de cliënt ter beschikking wordt gesteld van een derde (zie boven vernoemde mogelijkheden), zit er tevens ook een terbeschikkingstelling formulier in.

Stap 7: Na dat het Bijzonder Comité van de sociale dienst het traject heeft goedgekeurd en het personeelsdossier is aangemaakt, brengt de trajectbegeleider de cliënt in contact met zijn/haar mogelijke werkplaats. Indien de cliënt akkoord gaat met de werkplaats en werkinhoud, kan de concrete voorbereiding van de tewerkstelling beginnen. Een goede voorbereiding is zeer belangrijk. De slaagkans wordt vergroot als de cliënt vooraf goed weet wat hij/zij kan verwachten van de tewerkstelling en de begeleiding. Als zowel voor de cliënt als voor de werkplaats een akkoord is bereikt, wordt er een voorstel gedaan op de OCMW-raad om hem/haar in dienst te nemen met een contract art.60§7.

Stap 8: Als het voorstel om de cliënt in dienst te nemen met een arbeidsovereenkomst art.60§7 werd goedgekeurd, start de voorbereiding van de tewerkstelling. Maar eerst dient er een verplicht geneeskundig onderzoek plaats te vinden.

Stap 9: voor aanvang van de tewerkstelling krijgt te cliënt een informatiebrochure (zie bijlage 3, bijlage 4 en bijlage 5) mee, met daarin volgende informatie:

- Ziekte
- Aangifte arbeidsongeval
- Zwangerschap
- Vertrekvakantiegeld bij uitdiensttreding
- Schoolverlater - Jeugdvakantie
- Seniorvakantie
- Maaltijdcheques
- Fietspremie
- Collectieve verzekering (hospitalisatieverzekering)
- Kinderbijslag
- Wijzigingen in persoonlijke gegevens
- Dienstverkeer met eigen wagen
- Bedrijfsvoorheffing
- Mensura absentieïsme
- Dienst Personeel en Organisatie

Stap 10: voor aanvang wordt een arbeidsreglement meegegeven (zie bijlage 6). Dit dient men te lezen alvorens het arbeidscontract te ondertekenen. Het arbeidscontract wordt opgesteld door de personeelsdienst van het OCMW (zie bijlage 7). Het contract is van bepaalde duur en is gebonden aan alle wetten die gelden bij een arbeidscontract voor een reguliere tewerkstelling.

In een arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur wordt van het begin tussen werkgever en werknemer een duidelijke periode overeengekomen waarop de arbeidsovereenkomst van rechtswege start en eindigt zonder dat enige vergoedingen betaald moet worden. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur moet ondertekend zijn door de werknemer alvorens hij ook maar enige arbeidsprestatie verricht. De volgende aspecten zijn hierin opgenomen:

- Aard van het werk
- Gezondheid en veiligheid op het werk
- Vakantie en feestdagen regeling
- Bezoldiging
- Ziekte en loon
- Zwangerschap en werk
- Geldigheidsduur, is in dit geval bepaalde duur
- Lengte van de werkweek
- Ontslag en ontslagvergoeding
- ...

## B. Tijdens een tewerkstelling artikel 60

Stap 1: Tijdens de eerste week van de tewerkstelling wordt er telefonisch contact opgenomen met de cliënt en de werkplaatsbegeleider om te bespreken hoe de eerste dagen verlopen. Men maakt duidelijk dat zowel de cliënt als de werkplaats te allen tijde contact mag opnemen met de M.A. indien er vragen of problemen zijn. Ook stuurt de arbeidsbegeleider een kaartje met de beste wensen voor deze nieuwe uitdaging.

Na ongeveer een maand, maakt de begeleider de eerste afspraak met de werkplaats en de cliënt om met eigen ogen te kunnen ervaren hoe de cliënt zijn werk doet, en of het een juiste match is.

Verder nodigt de arbeidsbegeleider de cliënt uit voor een gesprek, zonder de werkplaatsbegeleider., bij het OCMW. Op deze manier blijft het OCMW een betrokken partner in het tewerkstellingsproces van de cliënt. Tijdens deze gesprekken bevraagt de begeleider de thuissituatie, of het combineren met werk lukt, waar er nog eventuele problemen zijn en hoe de relaties op de werkvloer zijn.

Stap 2: zoals ik al eerder vermeldde, is een tewerkstelling art.60§7 geen reguliere tewerkstelling. Het is een manier om de cliënt zoveel mogelijk te ondersteunen in zijn weg naar een reguliere tewerkstelling en terug te integreren in de maatschappij. Om dit zo succesvol mogelijk te laten verlopen, worden er evaluatiemomenten gehouden. Deze werkbezoeken gaan door op vraag van de werkplaatsbegeleider, op vraag van de cliënt of op eigen initiatief van de trajectbegeleider. Tijdens de werkbezoeken zullen er begeleidingsgesprekken plaatsvinden om de tewerkstelling bij te sturen. Eén van de aspecten die bekeken wordt, is de competenties die men dient te behalen. Om een duidelijke afbakening te creëren, deel ik de mogelijke competenties op in 5 groepen volgens het volgende schema.



Om dit model te concretiseren, geef ik binnen elk deel van de cirkel een paar voorbeelden weer.

1. Plannen en organiseren / Resultaatgerichtheid / Ondernemen
2. Samenwerken / Betrokkenheid / Communicatieve vaardigheden
3. Analytisch vermogen / Oordeelsvorming / Creativiteit
4. Inlevingsvermogen / Integriteit / Zelfvertrouwen / Moed / Stressbestendigheid
5. Initiatief / Inzet / Flexibiliteit

Dit is een voorbeeld van de competenties die men kan bevragen tijdens een evaluatiegesprek. Deze kunnen aangepast worden naargelang de missie en visie van de tewerkstellingsplaats. Voor een evaluatie binnen de eigen organisatie gebruikt men een intern evaluatieformulier (zie bijlage 8). Indien men een evaluatiegesprek heeft bij een derde, worden meestal de documenten gebruikt die zij ter beschikking hebben.

Een belangrijk aandachtspunt tijdens de evaluatie is respect voor de mening van je cliënt. Op het moment dat de competenties, vaardigheden, goede en slechte punten overlopen worden, is het belangrijk dat de cliënt begrijpt wat er bedoeld wordt en ermee akkoord gaat. Een belangrijke vraag tijdens dit gesprek naar de cliënt toe is dus, "zie jij dit ook zo". De trajectbegeleidster van het OCMW dient bij elke evaluatie aanwezig te zijn.

#### ***Negatieve beoordeling, wat nu?***

Een negatieve beoordeling is nooit leuk, maar deze vorm van tewerkstelling is op de eerste plaats een leerproces. Indien er bepaalde factoren zijn die nog niet zo soepel lopen, worden deze besproken met of/en zonder de werkplaatsbegeleider. Het is de bedoeling de cliënt zoveel mogelijk op het juiste pad te helpen. Het is van groot belang dat de cliënt weet dat het OCMW er is om te ondersteunen gedurende het heel proces. De trajectbegeleider heeft de taak om te ontdekken wat er aan de basis van het probleem ligt. Als iemand bijvoorbeeld meerdere keren te laat op het werk komt, zorgt de begeleider ervoor dat dit bespreekbaar wordt met de cliënt. Tevens reikt deze verschillende oplossingen aan en bespreekt deze indien nodig met de werkvloerbegeleider.

Indien er zich grotere problemen voordoen, zullen deze altijd eerst besproken worden. Indien er echt geen mogelijke oplossing meer is, kan men overgaan tot de stopzetting van de tewerkstelling en zoeken naar een nieuwe werkplaats waar hopelijk een betere match mogelijk zal zijn.

Het is heel belangrijk dat men naast de negatieve punten ook de **positieve punten** benadrukt. De cliënt krijgt hierdoor een vergroting van haar/zijn zelfwaarde en voelt zich hierdoor zekerder van zichzelf. Dit beïnvloedt het leerproces in positieve zin.



Stap 3: Indien men met praten en maken van afspraken niet het juiste gedrag bekomt, moeten er bepaalde sanctie gegeven worden. Deze zijn heel individueel, er is geen vaste regeling waarin alle sancties benoemd staan. Indien er zich bepaalde problemen voordoen, mag de cliënt altijd zijn verhaal komen vertellen. Zo blijft het OCMW tussen de twee partijen in staan.

Mogelijke sancties zijn:

- Waarschuwing
- Berisping: een veel zwaardere vorm van waarschuwing, vanwege het officieel karakter.
- Overplaatsing: als de overtreding bijv. 'ontslag wegens dringende reden' is, dan mag je ook een minder vergaande sanctie toepassen. In dit geval 'de overplaatsing'.
- Schorsing, bij schorsing en op non-actief stelling geeft de werkgever de werknemer een (tijdelijk) verbod om de werkzaamheden te verrichten. Deze vorm van sanctioneren wordt meestal gebruikt als laatste waarschuwing.

Stap 4: Een tweetal maanden voor het einde van de tewerkstelling zal de eindevaluatie plaatsvinden. Deze zal belangrijke informatie verschaffen over de verdere mogelijkheden na art.60 , aangezien de werkplaatsbegeleider en de cliënt dan vaak een goed zicht hebben op de vaardigheden, werkhouding en interesses.

Het einde van art 60 betekent geen eindpunt in de trajectbegeleiding. De trajectbegeleider zal de cliënt na afloop van de tewerkstelling art 60 verder begeleiden. Samen met de cliënt zal er een nieuw trajectvoorstel afgesproken worden. Dit kan bijvoorbeeld een tewerkstelling bij de privé zijn, maar ook een opleiding ...

## C. Na het volbrengen van een tewerkstelling artikel 60

Stap 1: op het moment dat het contract eindigt, krijgt de cliënt een C4. Een 'C4' wordt uitgereikt door de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening (RVA), ingevuld door de werkgever (het OCMW) en overhandigd aan de werknemer (cliënt), die het document aan de uitbetalingsinstelling of vakbond afgeeft, die het doorstuurt naar de RVA. Dit document geeft de werknemer toegang tot het statuut van werkzoekende of werkloze. Met dit document wordt tevens ook de verrichte arbeid bewezen. (zie bijlage 9).

Stap 2: na het voltooien van de tewerkstelling artikel 60§7, blijft de cliënt voor ongeveer 6 maanden onder de begeleiding van de trajectbegeleider van het OCMW. Tijdens deze periode helpt deze de cliënt met enkele praktische zaken zoals het updaten van het CV, het leren omgaan met de website van de VDAB, helpen zoeken naar vacatures, het bespreken van de toekomstplannen en de mogelijkheden om deze te bereiken.

Stap 3: Na het ontvangen van de C4 dient men een paar stappen te ondernemen zoals het inschrijven als werkzoekende bij VDAB-tewerkstellingsdienst. Hierdoor krijgt de cliënt tijdig een werkloosheidsuitkering en wordt zijn inkomen niet of zo weinig mogelijk onderbroken. De cliënt kan zich binnen de 4 weken voor de 'aanvraagdatum uitkering' of binnen de 8 kalenderdagen erna inschrijven.

Samen met deze inschrijving ontstaan rechten en plichten:

- Recht op een job aanbod, vacatures via mail of brief
- Recht op begeleiding van een bemiddelaar van de VDAB
- Recht op talloze gratis opleidingen
- Recht op gelijke kansen
- Recht op financiële voordelen ( gratis Buzzy- pas)
- Recht op Privacy
- Plicht om actief op zoek te gaan naar werk
- Plicht te reageren op uitnodigen van de VDAB of tijdig af te bellen
- Plicht tot het uitvoeren van sollicitatie opdrachten
- Plicht om de juiste informatie door te geven
- Plicht om ten alle tijden actief mee te werken

Stap 4: Na de inschrijving bij de VDAB kan de cliënt uit twee uitbetalingsinstellingen kiezen: de Hulpkas voor werkloosheidsuitkeringen of een vakbond. De dienstverlening van de Hulpkas voor werkloosheidsuitkeringen (HWW) is gratis. Om bij een vakbond terecht te kunnen, dient men zich aan te sluiten en lidgeld te betalen.

Er zijn drie vakbonden:

- de liberale vakbond ACLVB
- de christelijke vakbond ACV
- de socialistische vakbond ABVV.

De uitbetalingsinstelling vraagt in de cliënt zijn naam een werkloosheids- of inschakelingsuitkering aan bij RVA. De RVA beslist vervolgens of hij recht heeft op een uitkering. Heeft hij recht, dan betaalt de uitbetalingsinstelling zijn uitkering uit.

Stap 5: Indien de vorige stappen succesvol zijn afgerond, kan de cliënt zijn dossier aangevuld worden en klaargemaakt worden voor overdracht aan een externe begeleidingspartner zoals de VDAB.

## **Informatiebrochure art 60**

Als extra geheugensteun voor de cliënten heb ik een folder ontwikkeld. Deze krijgen ze mee van de trajectbegeleider. Hierin staat kort uitgelegd wat een tewerkstelling volgens artikel 60 is, welk doel ze beoogt en welk proces er wordt doorlopen als ze starten met deze tewerkstelling. Het dient niet als promotiemateriaal, enkel als extra informatie voor de mensen die in aamerking komen voor een tewerkstelling volgens artikel 60.



**OCMW  
DILSEN-STOKKEM**

Het ocmw zorgt ondermeer voor opvang, financiële en administratieve begeleiding. Het is belangrijk om in orde te zijn met de sociale zekerheid. Het zoeken naar werk is één van de kerntaken van het OCMW geworden. Werk zorgt immers voor meer financiële middelen en geeft vertrouwen. Verder zal men via werk makkelijker in orde komen met de sociale zekerheid.

**OCMW  
DILSEN-STOKKEM**

Arnold Sauwenlaan 80  
3680 Dilsen-Stokkem  
Telefoon: 089/75 75 27  
Fax: 089/ 75 34 57  
[info@ocmwdilsen-stokkem.be](mailto:info@ocmwdilsen-stokkem.be)



*Informatiebrochure  
Artikel 60*

## Artikel 60



Binnenkort staat voor u een nieuwe uitdaging.

In deze brochure vindt u enkele aandachtspunten die van belang zijn voor het aangaan van een tewerkstelling volgens artikel 60.

We onderscheiden 3 stappen: Voor, tijdens en na de tewerkstelling volgens artikel 60.

*Voor, tijdens en na een tewerkstelling artikel 60.*

**Stap 1**, is samen met de maatschappelijk werkster een traject vinden wat aansluit bij uw behoeften en mogelijkheden.

Samen met u zal de maatschappelijk werker zoeken naar een werkplaats.

Via een kennismakingsgesprek zal de mogelijkheid van tewerkstelling afgetoetst worden.

Bij wederzijdse instemming zal een arbeidscontract van bepaalde duur afgesloten worden. Een informatiebrochure met algemene afspraken wordt bijgevoegd bij de arbeidscontract.

**Stap 2**, tijdens de tewerkstelling krijgt u altijd begeleiding van de maatschappelijk werker van het OCMW.

Via tussentijdse evaluaties wordt nagegaan of alles naar wens verloopt voor u en alle betrokkenen.

Het is belangrijk dat u zich houdt aan de gemaakte afspraken gedurende het volledige traject.

**Stap 3**, na afloop van de tewerkstelling blijft u voor ongeveer 6 maanden onder begeleiding van de maatschappelijk werker van het OCMW.

Onmiddellijk na de tewerkstelling dient u zich in te schrijven bij de VDAB als 'werkzoekende'. Ook moet men zich aanmelden bij de vakbond of hulpkas. Zij zullen u verder begeleiden in het bekomen van een uitkering.

Omdat wij de klanten van het OCMW zo goed mogelijk willen integreren in de maatschappij kunnen we niet negeren dat arbeid een zeer belangrijke rol speelt in functie van de menselijke waardigheid. Het werk structureert de dag en zorgt voor een geordend en afwisselend leven. Verlies van werk betekent naast verlies van formele sociale contacten ook vaak een vermindering van informele contacten en dat kan tot isolatie leiden. De tewerkstelling bepaalt mee de zin van het leven en de persoonlijke identiteit.

## 4 Kritische kijk

Het idee voor maken van dit eindwerk kwam enerzijds vanuit mijn stage- ervaring in het OCMW van Dilsen-Stokkem. Tijdens mijn stage binnen de sociale dienst ben ik in aanraking gekomen met de tewerkstellingsmaatregel artikel 60. Na enkele gesprekken met cliënten die hier al mee bezig waren, raakte in enorm geïnteresseerd. Ik ontdekte door mijn gesprekken dat in deze zware tijden van economische crisis, groeiende werkloosheid en stijgende cijfers van dalende maatschappelijke integratie personen in armoede het zwaar te verduren hadden. Dankzij het artikel 60 leken mensen terug op eigen benen te kunnen staan en hun innerlijke kracht terug te vinden. Vanwege deze ontdekking heb ik besloten om een literatuurstudie over dit noodzakelijk proces te maken.

Anderzijds kwam ik tot de ontdekking dat er tijdens mijn stage geen duidelijke richtlijnen of te nemen stappen aanwezig waren voor het toepassen van een tewerkstelling artikel 60. De behoefte naar het zogenaamde draaiboek drong zich op. Ik kwam tot het besef dat vooraleer er een onderzoek kon plaatsvinden over het effect van een artikel 60, er eerst een soort catalogus gemaakt moest worden van artikel 60 met daarin alle noodzakelijk, juiste en geüpdatet documenten.

De bedoeling van mijn kritische kijk zal voornamelijk draaien rond mijn bevindingen uit de literatuurstudie over artikel 60. Om mijn conclusies het beste uit te leggen zal ik de praktijk met de theorie vergelijken.

Daarom zal ik eerst de definitie van artikel 60§7 even terug opfrissen.

*Wanneer een persoon het **bewijs** moet leveren, van een **periode van tewerkstelling** om het volledige voordeel van bepaalde **sociale uitkeringen te verkrijgen** of teneinde de **werkervaring** van de betrokkene te **bevorderen**, neemt het **openbaar centrum** voor **maatschappelijk welzijn** alle maatregelen om hem een betrekking te bezorgen, in voorkomend geval verschaft het deze vorm van dienstverlening **zelf** door voor de bedoelde periode als **werkgever** op te treden.*

*De periode van de tewerkstelling bedoeld in vorig lid, mag niet langer zijn dan de periode die voor de tewerkgestelde persoon nodig is om gerechtigd te worden op volledige sociale uitkeringen.*

Ondanks het gegeven dat de wetgever een volledig uitgewerkte wetgeving uit 1976 aangaande de openbare centra voor maatschappelijk welzijn heeft uitgewerkt, is er toch duidelijk een ontbreken of gemis van een duidelijke begeleidings- tool binnen het OCMW van Dilsen- Stokkem. Gezien de grote hoeveelheid personen die aanspraak maken op het recht op maatschappelijke integratie binnen het OCMW van Dilsen-Stokkem is een dagdagelijkse operationele vertaling bijna onmisbaar.

Nu hoop ik dat mijn aandachtspunt niet misvat wordt, ik doel niet op een overdreven uitgeschreven regelgeving. Er moet ruimte blijven voor een soort van eigen invulling naar gelang de cliënt die tewerkgesteld zal worden. Maar het missen van een duidelijke structuur inzake de toepassing van een tewerkstelling artikel 60 komt zeker de uniformiteit en de zekerheid bij de cliënten, niet ten goede.

Het feit dat er een noodzaak is vanuit het OCMW om over dit onderwerp een eindwerk te schrijven of beter een draaiboek te maken, is een beangstigend gegeven. Zelfs het gegeven dat dit een zeer grote en nuttige uitdaging was voor mij, neemt niet weg dat het merkwaardig is dat er tot op heden nog geen draaiboek ontwikkeld is geweest. Het moest met andere woorden nog ontworpen worden. Indien dit draaiboek al eerder gemaakt was, had ik mijzelf kunnen richten op andere aspecten binnen het artikel 60. Zo was ik ook geïnteresseerd in de effectiviteit van de maatregel en hoe dit werd toegepast van persoon tot persoon in de praktijk zelf. Laten we duidelijk zijn, dit draaiboek is een algemene tool dat eerst ontwikkeld moest worden als een soort basis, dit was prioriteit. Maar tevens kan dit draaiboek niet altijd op dezelfde manier gebruikt worden bij elke cliënt. We mogen niet vergeten dat elke casus en elke cliënt anders is, en dus ook op een individuele manier behandeld dient te worden.

Om terug te hervatten op mijn andere visie voor mijn eindwerk, had ik meer in de richting kunnen kijken van het individueel, hoe mensen omgaan met een artikel 60, wat ze ervan bijleren, hoe het hen kan verrijken als persoon, het verloop en de toekomst na een artikel 60,...

Als ik de theorie en de praktijk naast elkaar leg - komt er als eerste in gedachte - dat dit bijna nooit evenredig loopt. Op school komen we hier al mee in aanraking. We leren het eerste jaar alles in theorie, pas in het tweede jaar worden we met de praktijk geconfronteerd. Het is voor ons studenten heel opvallend dat we vaak tegen ongelijkenissen opbotsen. Wat we op school leerden, is niet zo makkelijk toepasbaar tijdens een stage, of m.a.w. in de praktijk. We leren vooral tools als basis – die we vervolgens moeten toepassen in de praktijk.

En dan merken we dat deze tools handig zijn maar ook dat ieder individu uniek is en dan we dus alles moeten individualiseren en op maat moeten maken. Geen gemakkelijke opdracht dus.

Door het feit dat dat er nog geen draaiboek of theoretische gids was inzake het artikel 60, diende ik tijdens deze stage mij toch weer eerst te richten op de basis en dus op de theorie. Ik had hierdoor het gevoel dat ik de praktijk weer eens achter mij moet laten. Ook heb ik artikel 60 uiteraard gezien in de praktijk, ik heb er mij jammer genoeg niet in kunnen verdiepen.

Art 60 is een mooi voorbeeld dat theorie en praktijk niet altijd even parallel verlopen. Artikel 60§7 is in de wetgeving volledig beschreven met duidelijke afbakeningen, regels, doelen en normeringen. Deze gaan vaak voor een stuk verloren in de praktijk of worden m.a.w. achteruitgeschoven, zonder opzet uiteraard. In de wetgeving staat duidelijk vermeld dat deze maatregel verschillende doelstellingen met zich meebrengt. Eén daarvan is het zorgen dat de cliënt in orde geraakt met zijn sociale zekerheidsrecht en het tweede is dat de persoon ervaringen opdoet, maatschappelijk sterk leert staan en terug een volwaardig lid leert zijn in onze maatschappij. Maar eigenlijk is het ultieme hoofddoel, de cliënt terug in orde stellen met de sociale zekerheid. Op deze manier zal de cliënt overstappen van leefloongerechtigd naar uitkeringsgerechtigd. Door de drukte en de hoeveelheid cliënten dat een OCMW dient te helpen, zal dit ook het prioritaire doel blijven.

Ik begrijp en zie dat het personeel van het OCMW, de cliënten meer willen bieden als enkel een juiste 'status' om uitkering te kunnen ontvangen. Zij streven zelfs naar de oorspronkelijk normen en waarden. Door beperkte middelen en tijd kunnen de OCMW 's vaak niet anders als 'gewoon' hun taak te volbrengen (cliënt met recht op uitkering) en vervolgens hun cliënten over te laten aan externe partners in de hoop dat ze niet in een cirkel van werkloosheid blijven dwalen.

## **Besluit**

Zoals ik al eerder vermeldde, bestond tot op heden geen concrete handleiding/draaiboek voor de toepassing van artikel 60§7 binnen het OCMW van Dilsen- Stokkem. Het beleid heeft er voor gekozen om een algemene wetgeving te ontwikkelen, die verschillend ingevuld kan worden van OCMW tot OCMW.

Het blijkt dat enkel de grootschalige OCMW 's in het bezit zijn van een draaiboek inzake artikel 60§7. Ik vind dit schrijnend, hoe klein een OCMW ook is, het werkt steeds met personen en verricht dezelfde taken als een groot OCMW.

Theorie beschrijft de zaken altijd op een mooie, bijna perfecte en idealistische manier, maar de realiteit of praktijk ziet er anders uit. De kloof daartussen kan soms enorm groot zijn. Hierover dienen we ons blijven te behoeden, de kloof dient immers zo klein mogelijk te zijn. Ik hoop dat met het ontwerpen van mijn draaiboek, hieraan een steen te hebben bijgedragen. Mijn tool dient namelijk als basis, of als houvast of als leidraad, die iedere maatschappelijk werker kan hanteren en verder kan individualiseren naar behoefte en mogelijkheden van de cliënt.

De maatschappelijk werkers mogen zich aan de andere kant niet volledig afhankelijk stellen van regels en theorieën omdat ze dagelijks met individuen werken. Ze zullen dus altijd moeten blijven zoeken naar een evenwicht tussen protocol en zorg op maat.

Terug kijkend op mijn volledige studie, kan ik met zekerheid zeggen dat ik als persoon gegroeid ben. Ik heb meer begrip en empathie leren opbrengen voor het leven van personen in armoede, de moeilijkheidsgraad van werk vinden en voor de hulpverleners die deze personen begeleiden tijdens deze zware weg.

Door mijn samenwerking met de trajectbegeleidster van het OCMW, ben ik tot het besef en de overtuiging gekomen, dat er nood was aan een gestructureerde procedure inzake het artikel 60. Door in de praktijk aanwezig te zijn geweest, heb ik ontdekt dat er nog steeds een enorme kloof is tussen praktijk en theorie. Naast deze twee uiteindelijk, moet er ook aandacht besteed worden aan de goede intenties/ wensen van de hulpverleners en de werkelijke uitwerking ervan.

Ik hoop dat ik met deze studie en mijn draaiboek het OCMW van Dilsen-Stokkem een basishandleiding en gestructureerde gids kan aanbieden in de toepassing van een artikel 60.

## Algemeen besluit

“Als vrij en soeverein kunstenaar moet jij als het ware je eigen beeldhouwer zijn en jezelf uitbeelden in de vorm die je verkiest.” – of met andere woorden – “de mens heeft de innerlijke kracht om zelf zijn eigen toekomst op te bouwen”. Als kader van mijn onderwerp is er geen betere samenvatting dan deze bekende uitspraak van de beroemde filosoof Giovanni Pico della Mirandola (1463- 1494).

De maatregelen om personen het recht op maatschappelijke integratie te kunnen verzekeren, is doorheen de geschiedenis zienderogen ontwikkeld. Nieuwe problematieken en soorten gezinnen zijn steeds in verandering. Men gaat van arbeidsproblemen bij ouderen naar arbeidsproblemen bij jongeren, het aantal buitenlandse gezinnen zijn t.o.v. vroeger enorm gestegen en zo veranderen er jaarlijks een tal van zaken. Dit heeft als gevolg dat de toepassing van de maatregelen mee dienen te veranderen. Nieuwe prioriteiten komen aan de oppervlakte inzake de hulpverlening zoals bijv. het leren van de taal.

De uitspraak van Giovanni - wil duidelijk maken dat - ongeacht de hoeveel energie de overheid steekt in het aanpassen van maatregelen en in het dichten van kloven tussen praktijk en theorie - zoals ik al eerder vermeldde in de inleiding - blijft het behalen van het uiteindelijke doel en resultaat voor een groot deel in de handen van de cliënten zelf liggen.

De overheid biedt de beste mensen aan – namelijk de maatschappelijk werkers – als ook de juiste middelen, maar het is de cliënt die het moet waar maken voor zichzelf. Uiteraard krijgt hij hier begeleiding en ondersteuning in. Artikel 60 is dus een middel om de doelen te bereiken en alle partijen dienen samen te werken om de vooropgestelde doelen te behalen.

Naast het recht op sociale zekerheid te openen dient men als persoon/cliënt, zelf hoger doelen te willen reiken en een stabielere toekomst te willen creëren voor zichzelf.

Als het OCMW en de cliënt naar het zelfde doel streven, en de cliënt zijn ‘afhankelijkheidsstatus’ kan loskoppelen, kunnen we spreken van een succesvolle hulpverlening op maat.

# Bibliografie

## Boeken

Agten J., Asselberghs L., *OCMW zakboekje*. Mechelen, Kluwer, 2014.

Coolen H., *Een tewerkstelling van bestaansminimumtrekkers, in kader van artikel 60§7 van de organieke wet binnen het OCMW Hasselt*. Hasselt, Clavis, 1988

## Elektronische bronnen

FGOV., *Economie - schuldenlast en schuldvordering.*, Internet, 4 juni x:

([http://economie.fgov.be/nl/consument/Schuldenlast\\_schuldinvordering/Collectieve\\_schuldenregeling/#.VQb7TfI5O\\_E](http://economie.fgov.be/nl/consument/Schuldenlast_schuldinvordering/Collectieve_schuldenregeling/#.VQb7TfI5O_E))

RSZPPO., *Tewerkstelling door het OCMW.*, Internet 17 oktober 2013.

([http://www.ecosubsibru.be/index.cfm?fuseaction=aides.aides\\_one&aide\\_id=215&language=NL](http://www.ecosubsibru.be/index.cfm?fuseaction=aides.aides_one&aide_id=215&language=NL))

RVA., *Doel en toelaatbaarheidsvoorwaarden artikel 60.*, Internet, 13 januari 2015.

(<http://www.rva.be/nl/documentatie/infoblad/t31>)

CMS LAW., *Sancties.*, Internet, 30 juli 2013.

(<http://www.cms-dsb.com/rechtmatig-inzetten-van-schorsing-en-non-actief-stelling-30-07-2013>)

VDAB., *Inschrijven als voltijdse werkzoekende.*, Internet, x x 2015.

(<http://www.vdab.be/wegwijs/instanties.shtml> ` <http://mens-en-samenleving.infonu.nl/carriere/106985-welke-belgische-vakbond->)

Harrys., *Welke Belgische vakbond kiezen.*, Internet, 28 november 2012. ([kiezen-acv-abvv-of-acvb.html](#) VDAB, vakbonden, RVA)

## Tijdschriften/ vaktijdschriften

Brugge, G. (1997, april x). *Artikel 60*. De gemeente, p. 37.



## **Interne nota**

OCMW., *Informatiebrochure*. Dilsen-Stokkem, OCMW Dilsen-Stokkem, 2014  
(niet gepubliceerd rapport)

OCMW., *Arbeidsreglement*. Dilsen-Stokkem, OCMW Dilsen-Stokkem, 2014  
(niet gepubliceerd rapport)

## **Wetteksten en decreten**

*De organieke wet betreffende de OCMW's (1976)*. Internet, 22 augustus 2013.  
(<http://www.mi-is.be/be-nl/doc/ocmw/wet-betreffende-de-bepalingen-van-de-organieke-wet-van-8-juli-1976-betreffende-de-ocmws-die>)

*De wet betreffende het ten laste nemen van de steun verleend door de OCMW's (1965)*.  
Internet, 9 maart 2015. (<http://www.mi-is.be/be-nl/doc/ocmw/wet-betreffende-het-ten-lastenemen-van-de-steun-verleend-door-de-ocmw-s-bijgewerkt-tot-9-m>)

*Universele verklaring van de rechten van de mens (1948)*. Internet, 10 december 1948.  
(<https://www.aivl.be/subthema/universele-verklaring-van-de-rechten-van-de-mens-eenvoudige-versie/841>)

*De Belgische grondwet (1931)*. Internet, 27 februari 1994.  
([http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi\\_loi/change\\_lg.pl?language=nl&table\\_name=wet&la=N&cn=1994021730](http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&table_name=wet&la=N&cn=1994021730))

*The EU Charter of Fundamental Rights (2000)*. Internet, 2 oktober 2000.  
([http://ec.europa.eu/justice/fundamental-rights/charter/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/justice/fundamental-rights/charter/index_en.htm))

*De wet betreffende het recht op maatschappelijke integratie (2002)*. Internet, 1 juli 2014.  
([http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi\\_loi/change\\_lg.pl?language=nl&la=N&cn=2002052647&table\\_name=wet](http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&cn=2002052647&table_name=wet))

# Bijlagen

## Bijlage 1

### Dooverwijzingsfiche

VERWIJZINGSFICHE	
SOCIALE DIENST naar ARBEIDSBEGELEIDER	
DATUM DOORVERWIJZING .... / .... / .....	
VAN : .....	
NAAR : .....	
NAAM : .....	VOORNAAM : ..... M/V
ADRES : .....	
GEBOORTEPLAATS : .....	GEBOORTEDATUM : .... / .... / .....
	<input type="checkbox"/> jonger dan 25 jaar
	<input type="checkbox"/> van 25 jaar tot 45 jaar
	<input type="checkbox"/> 45 jaar en ouder
NATIONALITEIT : .....	
TELEFOONNUMMER : .....	
BURGELIJKE STAAT :	<input type="checkbox"/> Ongehuwd
	<input type="checkbox"/> Gehuwd
	<input type="checkbox"/> Feitelijk gescheiden
	<input type="checkbox"/> Wettelijk gescheiden
	<input type="checkbox"/> Weduw(e)(naar)
WOONSITUATIE :	<input type="checkbox"/> Alleenwonend
	<input type="checkbox"/> Samenwonende met.....
STATUUT :	<input type="checkbox"/> Leefloongenieter Sedert... / ... / .....
	<input type="checkbox"/> Leefgeldgenieter Sedert... / ... / .....
	<input type="checkbox"/> Uitkeringsgerechtigd werkloos Sedert... / ... / .....
	<input type="checkbox"/> Vrijwillig werkzoekende Sedert... / ... / .....
	Inschrijvingsdatum : .....
	<input type="checkbox"/> Erkenning Vlaams Fonds Sedert... / ... / .....
HUIDIGE INKOMSTEN :	<input type="checkbox"/> Geen inkomsten
	<input type="checkbox"/> Maandbedrag : .....

## Bijlage 2

### Vragenlijst

RELEVANTE INFORMATIE ROND GEVOLGDE OPLEIDING EN WERKERVARING

- VERWIJZING     Op vraag van de cliënt zelf  
                   Op advies van de maatschappelijk werk(st)er

MOTIVATIE VAN DE SOCIALE DIENST OM DE CLIËNT DOOR TE VERWIJZEN.

- Oriëntatie  
 Opleiding  
 Sociale tewerkstelling  
 Test werkbereidheid  
 In functie van een integratiecontract  
 Andere

WAT ZIJN DE VERWACHTINGEN VAN DE CLIËNT?

- AANDACHTSPUNTEN :     Taal  
                                   Medische situatie  
                                   Psychische situatie  
                                   Financiële situatie  
                                   Mobiliteit  
                                   Kinderopvang  
                                   Gerechtelijke situatie  
                                   Verslavingsproblematiek  
                                   Andere

IS DE CLIËNT REEDS IN ARBEIDSBEGELEIDING BIJ DERDEN?

- |  |                        |
|--|------------------------|
| <input type="checkbox"/> Trajectbemiddeling VDAB | Contactpersoon : ..... |
| <input type="checkbox"/> OPLEIDINGSORGANISATIE   | Contactpersoon : ..... |
| <input type="checkbox"/> PWA                     | Contactpersoon : ..... |
| <input type="checkbox"/> ATB                     | Contactpersoon : ..... |
| <input type="checkbox"/> Andere                  | Contactpersoon : ..... |

ALGEMENE OPMERKING(EN).

## Bijlage 3

### Informatiebrochure



Arnold Sauwenlaan 80, 3650 DILSEN-STOKKEM

Administratief Centrum Tel. 089 75 75 27 – fax. 089 75 34 57

Woonzorgcentrum 't Kempken Tel. 089 75 34 12 – fax. 089 75 41 60



#### BROCHURE INZAKE ONTHAAL PERSONEEL

##### Inhoudsopgave

1.	Voorwoord	2
2.	Ziekte	3
3.	Aangifte arbeidsongeval	4
4.	Zwangerschap	4
5.	Vertrekvakantiegeld bij uitdiensttreding	5
6.	Schoolverlater - Jeugdvakantie	5
7.	Seniorvakantie	6
8.	Maaltijdcheques	6
9.	Fietspremie	7
10.	Collectieve verzekering (hospitalisatieverzekering)	7
11.	Kinderbijslag	7
12.	Wijzigingen in persoonlijke gegevens	7
13.	Dienstverkeer met eigen wagen	8
14.	Bedrijfsvoorheffing	8
15.	Mensura absentieïsme	9
16.	Dienst Personeel en Organisatie	9

## 1. Voorwoord

Bij deze heten wij je van harte welkom in ons bestuur.

De verantwoordelijke van de dienst waar je tewerkgesteld wordt zal je wegwijs maken in je arbeidsomgeving en je voorstellen aan je toekomstige collega's.

In deze map vind je een aantal documenten met algemene informatie en richtlijnen ingeval van vb. ziekte, arbeidsongeval, .... Gelieve deze informatie zeker door te nemen.

Indien je nog vragen hebt kan je steeds contact opnemen met de dienst Personeel en Organisatie.

De tewerkstelling bij een nieuwe werkgever vereist ook een aantal administratieve formaliteiten.

Zo vragen wij je vriendelijk ons zo snel mogelijk de volgende documenten te bezorgen:

1. Een afschrift van je diploma;
2. Indien je tewerkgesteld bent in het woonzorgcentrum  
Een zeer recent attest van goed gedrag en zeden (af te halen bij het gemeentebestuur of bij de politie van je woonplaats). Je kan vermelden dat het dient voor sociale doeleinden (geen zegel nodig).
3. Indien je reeds bij een of meerdere andere werkgever(s) gewerkt hebt:  
Een attest van tewerkstelling, afgeleverd door je vorige werkgever(s) + attesten inzake vakantiegeld uitdiensttreding voor het vorige en het huidige jaar.

Wij hopen dat je deze formulieren zo spoedig mogelijk kan bezorgen aan de dienst Personeel en Organisatie en wij wensen je alvast veel succes in je nieuwe arbeidsomgeving.

Eddy Stevens  
Secretaris

Pierre Houben  
Voorzitter

## 2. Ziekte

Verplichtingen bij ziekte ten aanzien van de werkgever: zie reglement inzake medische controle + praktische richtlijnen van de dienst.

Verplichtingen bij ziekte ten aanzien van het ziekenfonds: (niet van toepassing voor statutairen)

Ziekte, met arbeidsongeschiktheid als gevolg, moet dus zowel bij je werkgever als bij je ziekenfonds gemeld worden, zodat de continuïteit van je inkomen kan verzekerd worden. Het loon zal immers na een bepaalde periode (van gewaarborgd loon) vervangen worden door de ziekte-uitkering, uitbetaald door je ziekenfonds.

### **Ziekteaangifte tijdig indienen!**

Elke ziekteaangifte moet binnen de 48 uur gemeld worden bij het ziekenfonds

Op deze regel zijn twee uitzonderingen:

1. bij een ziekenhuisopname begint de termijn van 48 uur pas te lopen vanaf het ontslag uit het ziekenhuis;
2. ingeval van een arbeidsongeval begint de termijn van 48 uur te lopen vanaf het einde van de erkenning van het arbeidsongeval.

Opmerking: wij raden je evenwel aan ook de arbeidsongeschiktheid tengevolge van een arbeidsongeval onmiddellijk aan te geven bij je ziekenfonds. Indien het arbeidsongeval niet erkend wordt door de verzekeringsmaatschappij, ben je alvast in regel met het ziekenfonds.

De poststempel of het afgiftebewijs gelden als bewijs.

Worden deze termijnen overschreden, verlies je het recht op ziekte-uitkeringen tot de eerste werkdag volgend op de aangifte.

Principe:

De ziekteaangifte dient te gebeuren met behulp van het voorgedrukt formulier 'getuigschrift van arbeidsongeschiktheid', verkrijgbaar bij je ziekenfonds. Dit attest moet ingevuld worden door je behandelende geneesheer.

Zodra het attest door je behandelende geneesheer is ingevuld en dicht gekleefd, moet het per post verstuurd (zonder postzegel) naar je ziekenfonds of daar tegen bewijs van ontvangst worden afgegeven. De poststempel of de verklaring voor ontvangst leveren het bewijs wat betreft het tijdstip waarop de aangifte van arbeidsongeschiktheid werd gedaan.

Het ziekenfonds moet in het bezit zijn van het ingevuld formulier uiterlijk de tweede kalenderdag na de aanvang van de arbeidsongeschiktheid. Wanneer de laatste dag van de termijn een zaterdag, zondag of een wettelijke feestdag is, wordt de termijn verlengd tot de eerste werkdag.

Vb. : arbeidsongeschiktheid op vrijdag 07/03/2014 aangifte ten laatste op maandag 10/03/2014

arbeidsongeschiktheid op dinsdag 11/03/2014 aangifte ten laatste op donderdag 14/03/2014

### **SAMENVATTING:**

1. Steeds een formulier "getuigschrift van arbeidsongeschiktheid" in je bezit hebben.
2. Bij arbeidsongeschiktheid, je behandelende geneesheer onmiddellijk het getuigschrift laten invullen.
3. Het getuigschrift uiterlijk de 2<sup>de</sup> kalenderdag aan je ziekenfonds bezorgen;
4. Het aan jou opgestuurde document "kaart van werkhervatting" overmaken aan de werkgever. De kaart van werkhervatting wordt, na afloop van de ziekteperiode, door de werkgever rechtstreeks overgemaakt aan het ziekenfonds.

N.B. De verplichtingen, conform reglement medische controle, ten aanzien van de werkgever blijven gelden!



### 3. Aangifte arbeidsongeval

Als je het slachtoffer wordt van een ongeval tijdens de uitoefening van je functie, of tijdens de weg van of naar het werk, dien je dit dadelijk te melden aan je diensthoofd. Hij/zij overhandigt je de aangifte-formulieren voor de verzekering. Je laat deze formulieren (geneeskundig getuigschrift Model B) altijd en onmiddellijk invullen door de behandelende geneesheer (+ ook een geneeskundig getuigschrift uit het "boekje van Mensura") en bezorgt deze documenten zo snel mogelijk terug, ofwel aan je diensthoofd ofwel aan de administratief medewerkster van je dienst ofwel aan de interne dienst - cel personeel. Het exemplaar "honorariumstaat" is bestemd voor de behandelende geneesheer die de kosten rechtstreeks kan terugvorderen bij de verzekeringsmaatschappij.

Om de verzekeringsmaatschappij in de mogelijkheid te stellen te onderzoeken of het ongeval als arbeidsongeval kan erkend worden, is het uiterst belangrijk dat een ongeval onmiddellijk wordt aangegeven.

Omdat het mogelijk is dat een ongeval NIET als arbeidsongeval erkend wordt, en je bent arbeidsongeschikt naar aanleiding van het ongeval, is het aangewezen om steeds een aangifte van je arbeidsongeschiktheid te doen bij je ziekenfonds (via het formulier "getuigschrift van arbeidsongeschiktheid").

Bij een aangifte van een ongeval dat gepaard gaat met een arbeidsongeschiktheid, verwittigen wij onmiddellijk Mensura Absenteïsme. De controlegeneesheer van Mensura Absenteïsme komt dan bij je thuis een controleonderzoek uitvoeren. **Je dient je bijgevolg, bij een arbeidsongeval, steeds thuis ter beschikking te houden totdat de controlegeneesheer aan huis is geweest.**

Bij een verlenging van de afwezigheid naar aanleiding van het ongeval wordt de controlegeneesheer van Mensura Absenteïsme opnieuw verwittigd om een controleonderzoek bij je thuis te komen uitvoeren. Je dient je bijgevolg opnieuw thuis ter beschikking te houden.

Bij het einde van de arbeidsongeschiktheid verwittig je onmiddellijk je diensthoofd dat je het werk gaat hervatten. Je laat door je behandelend geneesheer het "medisch attest van genezing zonder blijvende arbeidsongeschiktheid" invullen en je bezorgt dit attest zo snel mogelijk aan je werkgever.

### 4. Zwangerschap

Als werkgever achten wij het zeer belangrijk dat de gezondheid van het ongeboren kind en de moeder niet in het gedrang komt.

Vermits het infectierisico het grootste is gedurende de eerste drie maanden van de zwangerschap, wensen we er bijgevolg op aan te dringen dat je ons, als werkgever, op de hoogte brengt van je zwangerschap, zodra je zelf hiervan op de hoogte bent. In de praktijk zal het erop neerkomen dat je de verantwoordelijke van je dienst hierover informeert.

Op dat moment lichten wij de arbeidsgeneesheer in over je zwangerschap. De arbeidsgeneesheer kan dan, na een onderzoek, beslissen of je al dan niet aan een risico bent blootgesteld, zodat wij, als werkgever, desgevallend de maatregelen treffen die er nodig zijn.

Dit onderzoek door de arbeidsgeneesheer hoeft niet automatisch te betekenen dat je verwijderd wordt uit je arbeidsomgeving. Indien je geen risico loopt zal hier zeker geen reden toe zijn.

Acht weken voor de bevalling bezorg je de personeelsdienst een medisch getuigschrift waarop de vermoedelijke bevallingsdatum vermeld staat.

Met het oog op de gezondheid van je kind en je zelf, rekenen wij op je medewerking.



## 5. Vertrekvakantiegeld bij uitdiensttreding

Wanneer je in dienst treedt met een arbeidsovereenkomst van bepaalde of onbepaalde duur, ontvang je bij je uitdiensttreding vertrekvakantiegeld.

### Wat is vertrekvakantiegeld?

Tijdens je tewerkstelling bouw je recht op verlof op voor het volgende jaar. Wanneer je tewerkstelling is beëindigd, voordat je je vakantie hebt kunnen opnemen, is de werkgever verplicht je deze vakantie-dagen uit te betalen. (vertrekvakantiegeld)

Dit vakantiegeld wordt berekend aan de hand van de brutowedde die je hebt verdiend tijdens je tewerkstelling. Met onderscheid tussen het dubbel vakantiegeld (7,67 % van je brutowedde (voor gesco's: 6,8 %)), het dubbel vakantiegeld niet onderworpen aan RSZ – niet voor gesco's - en het enkelvoudig vakantiegeld (7,67 % van je brutowedde (voor gesco's: 8 %)).

Het enkelvoudig vakantiegeld is belangrijk voor je volgende werkgever.

Je volgende werkgever zal immers voor de vakantiedagen, die je op basis van je tewerkstelling bij een andere werkgever hebt opgebouwd, en bij de nieuwe werkgever opneemt, geen loon uitbetalen. Deze dagen worden gedekt door het uitbetaalde enkelvoudig vakantiegeld.

Vb.: Je bent in ons bestuur tewerkgesteld geweest van 01.06.2014 t.e.m. 31.08.2014. Aan de hand van je prestaties worden je vakantiedagen uitgeteld; bijvoorbeeld 8 dagen. In 2014 werk je voor een andere werkgever en wil je deze 8 dagen opnemen. Aan de hand van het attest vakantiegeld dat je gekregen hebt zal de volgende werkgever dan uittellen hoeveel je ontvangen hebt aan enkelvoudig vakantiegeld en dit van je loon aftrekken.

Heb je hierover nog vragen, neem dan contact op met de dienst Personeel en Organisatie.

## 6. Schoolverlater - Jeugdvakantie

Heb je je studies beëindigd in 2013, lees dan aandachtig onderstaande informatie.

### Wie heeft recht op jeugdvakantie?

De jongere die afgestudeerd is in 2013, jonger is dan 25 jaar en ten minste één maand als loontrekkende werkt, kan het daarop volgende jaar (dit betekent: in 2014) jeugdvakantie nemen ter aanvulling van zijn onvolledig recht op vakantie. Voor de jeugdvakantiedag ontvangt de jongere ten laste van de werkloosheidsverzekering een uitkering die 65 % bedraagt van zijn begrensde loon. (Jeugdvakantie = in de plaats gekomen van verlof voor schoolverlaters).

Dit betekent dus dat je als personeelslid, indien afgestudeerd in 2013 en nadien tewerkgesteld, in 2014 naast je wettelijk verlof, ter aanvulling van dit onvolledig aantal betaalde vakantiedagen, jeugdvakantie mag nemen (zodat de totale vakantieperiode 4 weken kan bedragen). Voor de jeugdvakantiedagen wordt een jeugdvakantie-uitkering betaald ten laste van de werkloosheidsverzekering. De jeugdvakantie kan slechts genomen worden tijdens een tewerkstelling als loontrekkende en na de uitputting van de gewone betaalde vakantie. De aanvraag gebeurt via een formulier C103 en wordt via het syndicaat of de hulpkas voor werkloosheidsuitkeringen overgemaakt aan de RVA.

Voor meer informatie kan je best contact opnemen met je vakbond of met de hulpkas voor werkloosheidsuitkeringen.

Je kan ook contact opnemen met de dienst Personeel en Organisatie. Deze dienst heeft de formulieren om deze aanvraag in te dienen ter beschikking.

## 7. Seniorvakantie

Een werknemer die het werk hervat als loontrekkende en die geen recht heeft op 4 weken betaalde vakantie ingevolge een periode volledige werkloosheid of invaliditeit in de loop van het vorige jaar, kan seniorvakantie nemen ter aanvulling van zijn onvolledig recht op vakantie. Voor elke dag seniorvakantie ontvangt hij een seniorvakantie-uitkering ten laste van de werkloosheidsverzekering, gelijk aan 65 % van zijn begrensde loon.

Om recht te hebben op seniorvakantie:

- Moet je minstens 50 jaar zijn op 31 december van het vakantiejaar (= het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin je vakantie neemt);
- Mag je geen recht hebben op 4 weken betaalde vakantie tijdens het vakantiejaar, ingevolge een periode volledige werkloosheid of invaliditeit (na een jaar ziekte) in de loop van het vakantiejaar.

De regeling van de seniorvakantie is niet van toepassing indien het onvolledige recht op betaalde vakantie het gevolg is van andere onderbrekingen, zoals tijdelijke werkloosheid wegens overmacht, onbetaald verlof, loopbaanonderbreking, enz.

De dagen seniorvakantie kunnen enkel genomen worden tijdens een tewerkstelling als loontrekkende en na het uitputten van de gewone betaalde vakantie.

Voor het indienen van de seniorvakantie-uitkeringen dienen de formulieren C103-seniorvakantie-werknemer en C103-seniorvakantie-werkgever ingevuld te worden. Deze formulieren dienen bezorgd te worden aan de vakbond of de Hulpkas voor Werkloosheidsuitkeringen.

Deze formulieren zijn te verkrijgen via de dienst Personeel en Organisatie.

Gelieve aan deze dienst tijdig aan te geven of je seniorvakantie wenst op te nemen.

## 8. Maaltijdcheques

In toepassing van het Rechtspositiebesluit vastgesteld door de Raad van het OCMW Dilsen-Stokkem in haar zitting dd. 22.12.2008 worden er aan het personeel maaltijdcheques toegekend.

De maaltijdcheques worden toegekend voor de periodes waarin de werknemer effectieve arbeidsprestaties levert. Het bedrag per maaltijdcheque is vastgesteld op € 5,00, hetzij € 3,91 werkgeversbijdrage en € 1,09 werknemersbijdrage.

De werknemersbijdrage wordt rechtstreeks ingehouden op het nettoloon. De verrekening vind je dan ook terug op de maandelijks loonfiche.

De maaltijdcheques worden opgemaakt op naam en kunnen slechts persoonlijk, tegen ondertekening voor ontvangst, overhandigd worden.

De overhandiging van de cheques gebeurt per dienst en door de volgende aangeduide personen:

- Martine overhandigt de cheques aan de personeelsleden tewerkgesteld in het administratief centrum en aan de personeelsleden tewerkgesteld in het kader van art. 60.
- Josée, Elly of Veronique overhandigen de cheques aan de personeelsleden tewerkgesteld in de dienst voor gezinszorg of in de poetsdienst van de thuisdiensten.
- Ilse of Riet overhandigen de cheques aan de personeelsleden tewerkgesteld in het woonzorgcentrum.

De cheques kunnen maandelijks afgehaald worden vanaf de 15<sup>e</sup> van de maand.

De maaltijdcheques zijn één jaar geldig.

## **9. Fietspremie**

Met ingang van 01.01.2009 wordt aan ieder personeelslid dat met de fiets naar het werk komt, een premie toegekend.

Het volgende reglement is hiervoor van toepassing:

Art. 1.- §1. De premie is vastgesteld op 0,15 EUR per kilometer, beperkt tot één verplaatsing naar het werk en één verplaatsing van het werk naar huis per dag.

§2. De afronding van het aantal afgelegde kilometers gebeurt op maandbasis, volgens de afrondingsregels.

§3. Verlofdagen of dagen van arbeidsongeschiktheid openen geen recht op een fietsvergoeding.

Art. 2.- Deze vergoeding is niet cumuleerbaar met andere vergoedingen voor woon-werkverkeer.

Art. 3.- Deze vergoeding wordt uitbetaald per maand.

Art. 4.- Het personeelslid registreert de gegevens op een standaardformulier te verkrijgen bij de dienst Personeel en Organisatie en de diensthoofden. Het diensthoofd ondertekent en controleert het formulier.

Het diensthoofd bezorgt persoonlijk en tijdig, d.w.z. voor de 5<sup>de</sup> werkdag van elke maand de aanvraagformulieren van de afgelopen maand aan de dienst Personeel en Organisatie.

Het diensthoofd duidt een personeelslid aan dat verantwoordelijk is voor de opvolging van de procedure in geval van afwezigheid van het diensthoofd.

## **10. Collectieve verzekering (hospitalisatieverzekering)**

Het OCMW Dilsen-Stokkem heeft voor haar personeelsleden een collectieve hospitalisatieverzekering afgesloten, met tenlasteneming van de premie door het bestuur. Nieuwe statutaire personeelsleden en personeelsleden met een contract van onbepaalde duur kunnen onmiddellijk aansluiten. Contractuelen met een vervangingsovereenkomst of een overeenkomst van bepaalde duur kunnen aansluiten vanaf een tewerkstellingsduur van zes maanden

Als bijlage vind je het besluit ter zake en een afschrift van de polis.

Ieder personeelslid is zelf verantwoordelijk voor het doorgeven van nieuw aan te sluiten gezinsleden bij de collectieve verzekering, en dit eventueel naar aanleiding van wijzigingen in de gezinssituatie (vb. huwelijk, samenwonen, geboorte, ...). Deze wijzigingen worden via de dienst Personeel en Organisatie doorgegeven aan DVV. De formulieren waarmee deze wijzigingen worden doorgegeven zijn te verkrijgen bij de dienst Personeel en Organisatie. Bij deze dienst zijn ook de formulieren voor aangifte van een hospitalisatie te verkrijgen.

## **11. Kinderbijslag**

Als je als personeelslid gerechtigd bent op kinderbijslag op basis van je arbeidsprestaties, meldt dit dan aan de personeelsdienst. Er wordt dan op jouw naam én op basis van jouw arbeidsprestaties een aanvraag voor kinderbijslag ingediend bij het kinderbijslagfonds waarbij het OCMW is aangesloten.

## **12. Wijzigingen in persoonlijke gegevens**

Wij wensen er nogmaals je aandacht op te vestigen dat je ertoe gehouden bent de dienst Personeel en Organisatie zo snel mogelijk op de hoogte te brengen van elke wijziging in je persoonlijke gegevens, vb. wijziging van adres, burgerlijke staat, gezinssituatie, kinderen ten laste, ... De wijzigingen kunnen namelijk een invloed hebben op je loon.



### 13. Dienstverkeer met eigen wagen

Bij dienstverkeer met eigen wagen is er sprake van een dubbele aansprakelijkheid: de hoofdelijke burgerlijke aansprakelijkheid en de zogenaamde patronale aansprakelijkheid en wordt in geval van schade aan derden in de eerste plaats de wettelijke verzekering motorrijtuigen aangesproken die iedere bestuurder heeft.

In bepaalde gevallen kan de verzekeraar van de bestuurder echter de patronale aansprakelijkheid van de werkgever invoeren.

Iedereen die dienstverkeer doet met eigen wagen wordt in dit verband gevraagd bij zijn eigen verzekeraar na te vragen of "gemengd gebruik" (dwz gebruik van eigen wagen voor dienstverkeer) in de polis is opgenomen, met andere woorden of de verplichte autoverzekering de patronale aansprakelijkheid dekt. In de meeste polissen van grote verzekeraars is dit standaard opgenomen. In dat geval kan de werkgever nooit mee vervolgd worden voor zijn deel van de aansprakelijkheid. Er zijn echter nog steeds verzekeraars die voor "gemengd gebruik", met andere woorden voor het opnemen in hun polis van de patronale aansprakelijkheid, een meerpremie aanrekenen.

**Omdat een en ander niet zonder belang is voor het OCMW als werkgever, wordt ieder personeelslid dat dienstverkeer doet, verzocht een attest van patronale aansprakelijkheid van zijn privé-verzekeraar aan te leveren.**

Gelieve dit attest zo snel mogelijk binnen te brengen.

#### Omniumverzekering:

Aan het personeelslid dat dienstverkeer met de eigen wagen doet, wordt de mogelijkheid geboden aan te sluiten bij de omniumverzekering. De persoonlijke bijdrage voor deze omniumverzekering bedraagt 10 % van de kilometervergoeding.

Voor meer informatie en voor de praktische afhandeling inzake de aansluiting kan je contact opnemen met mevr. Martine Coenen, administratief medewerkster secretariaat.

### 14. Bedrijfsvoorheffing

Ingevolge artikel 1 van het Koninklijk Besluit van 09.01.2003 is er een belangrijke wijziging aangebracht op het vlak van de bedrijfsvoorheffing.

Vanaf 1 april 2003 moeten gehuwden namelijk kiezen wie van hen beiden, bij de berekening van de bedrijfsvoorheffing, op de belastingverminderingen voor gezinslasten aanspraak zal maken. Tot op heden werden deze verminderingen automatisch bij de man toegepast. Met deze nieuwe maatregel wordt de discriminatie tussen man en vrouw weggewerkt.

Het komt er op neer dat elk echtpaar, wanneer beide echtgenoten beroepsinkomsten verkrijgen, verplicht is een attest in te vullen en aan zijn werkgever te bezorgen waarmee ze hun keuze bevestigen. Indien deze keuze niet gemaakt wordt, worden de belastingverminderingen niet meer toegestaan. De vermindering voor gehandicapte persoon blijft aan de betrokkene zelf toegekend worden.

Deze verplichting geldt niet wanneer de beroepsinkomsten niet of tegen een vast tarief zonder vermindering aan de bedrijfsvoorheffing zijn onderworpen (bv. werkloosheidsuitkeringen, wettelijke ziekte- en invaliditeitsvergoedingen, winst, enz.).

Praktisch dient dus het volgende te gebeuren: Het bijgevoegde attest moet door beide echtgenoten volledig worden ingevuld, ondertekend en gedagtekend. Het moet worden bezorgd aan de werkgever van de echtgenoot die de belastingverminderingen wil krijgen. De echtgenoot die afziet van de belastingverminderingen voor gezinslasten brengt zijn/haar werkgever eveneens op de hoogte van die keuze.

De gemaakte keuze blijft geldig tot het moment dat je eventueel je keuze verandert en een nieuw attest invult.

Bijgevoegd vind je het attest zoals het door de Federale Overheidsdienst werd ontworpen. Op de keerzijde staat het bericht aan de werkgevers afgedrukt waarin de nieuwe reglementering en de termijnen worden toegelicht. Alle personeelsleden die gehuwd zijn met een echtgeno(o)t(e) met bedrijfsinkomsten en gezinslast worden verzocht dit attest zo spoedig mogelijk ingevuld terug te sturen.

Ongehuwden of gehuwden met een echtgeno(o)t(e) zonder beroepsinkomsten dienen dit attest niet in te vullen. Zij worden er wel op attent gemaakt dat indien hun situatie wijzigt, zijzelf een attest bij de dienst Personeel en Organisatie dienen aan te vragen om zich in regel te stellen.

Kort samengevat: personeelsleden die gehuwd zijn, beiden een loon ontvangen (en/of een inkomen uit een zelfstandige activiteit) en kinderen ten laste hebben, vullen het bijgevoegde attest in tweevoud in en geven één exemplaar af aan de dienst Personeel en Organisatie van het OCMW en één exemplaar aan de werkgever van de echtgeno(o)t(e).

## 15. Mensura absenteïsme

Bij ziekte is het personeelslid verplicht het reglement inzake medische controle en arbeids(on)geschiktheid na te leven.

Het personeelslid heeft de keuze om zich in één van de controlecentra aan te bieden. Gelieve wel even te informeren wanneer het centrum waar je je wil aanbieden geopend is. Je kan dit navragen bij het hoofdkantoor van Mensura te Hasselt – tel. 011 30 12 50.

Het controlecentrum Mensura absenteïsme, Langstraat 9 te Eisden, is elke werkdag enkel geopend van 13u00 tot 13u45.

## 16. Dienst Personeel en Organisatie

Tel nr. 089 75 75 27 (onthaal)

Louissette Saelmans: verantwoordelijke

e-mail adres: [louissette.saelmans@ocmwdilsen-stokkem.be](mailto:louissette.saelmans@ocmwdilsen-stokkem.be)

Ine Gielen: administratief medewerkster

e-mail adres: [ine.gielen@ocmwdilsen-stokkem.be](mailto:ine.gielen@ocmwdilsen-stokkem.be)

Vera Rutten: deskundige personeelszaken

e-mail adres: [vera.rutten@ocmwdilsen-stokkem.be](mailto:vera.rutten@ocmwdilsen-stokkem.be)

Jessie Lenssen: deskundige personeelszaken

e-mail adres: [jessie.lenssen@ocmwdilsen-stokkem.be](mailto:jessie.lenssen@ocmwdilsen-stokkem.be)

Algemeen e-mail adres van het OCMW: [info@ocmwdilsen-stokkem.be](mailto:info@ocmwdilsen-stokkem.be)

Tel. nr. woonzorgcentrum 't Kempken – 089 75 34 12

*Ref./Personeelsdienst/Procedures/2015\_onthaal\_personeel*

## Bijlage 4

### Richtlijnen bij arbeidsongeval en ziekte



# ZIEK, wat nu?

- **Stap 1:** Bel het OCMW en je werkplaats onmiddellijk op het nummer 089.75.75.27
  - **Stap 2:** Ga binnen de 48uur naar de dokter, vraag naar een **doktersbriefje** en **breng deze binnen bij het OCMW.**
  - **Stap 3:** Laat de dokter de gele of witte kaart invullen: “de vertrouwelijke”.
    - ✓ Deze kaart is een getuigeschrift van arbeidsongeschiktheid. (zie voorbeeld)
    - ✓ Dit document kan je halen bij jouw ziekenfonds of kan je vinden in je ziekenboekje.
    - ✓ Deze kaart wordt ingevuld teruggestuurd naar het ziekenfonds.
    - ✓ Nadat het ziekenfonds deze kaart ingevuld ontvangen heeft, stuurt het ziekenfonds de nodige formulieren naar u toe.
    - ✓ Deze formulieren dienen ingevuld te worden door de personeelsdienst van het OCMW.
  - **Stap 4:** Bel je werkplaats en laat ze weten hoe lang je ziekte zal duren.  
Deze informatie vind je terug op je ziekenbriefje.
- **Bij het niet naleven van deze regels, ben je onwettig afwezig en kan dit nadelige gevolgen hebben op je contract.**

## Bijlage 5

# Getuigschrift van arbeidsongeschiktheid

Arbeider - Bediende - Mijnwerker (3)  
Man - vrouw (3)

INSCHR. NR. .... GEBOORTEDATUM: .....  
MAATSCH. ....

**\* Vul onderstaande gegevens in of kleef uw gele klever**  
Naam en voornaam: .....  
Hoofdverblijfplaats (\*) (1): .....

Adres waar de gerechtigde zich ter beschikking van de controle houdt (1): .....

Als u volledig werkloos bent, opgegeven vanaf welke datum:   -   -

In te vullen door de gerechtigde

De ondergetekende, doctor in de geneeskunde, verklaart verzorging te verlenen aan:  
en hem (haar) arbeidsongeschikt te hebben bevonden vanaf: .....  
wegens ( symptomen en eventueel diagnose) (2): .....

In te vullen door de behandelend geneesheer

De betrokkene is in staat - is niet in staat (3) zich te verplaatsen.  
De betrokkene is ter verpleging opgenomen (3) in .....  
sedert .....

Reden en vermoedelijke duur van de opname .....  
Indien de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van de zwangerschap, de vermoedelijke bevallingsdatum vermelden .....

Mijn collega, adviserend geneesheer, gelieve mij zijn beslissing omtrent bovengenoemde zieke mee te delen, ingeval hij niet akkoord mocht gaan. JA - NEEN (3)

Identificatie van de geneesheer (4) Te .....  
(datum) .....  
Handtekening van de behandelend geneesheer

AANVANG ARBEIDSONGESCHIKTHEID	ONTVANGSTDATUM	OPROEPINGSTERMIJN	UUR	PLAATS
BIJZONDERHEDEN		DIVERSE	JAARLIJKS VOLGNR. of DOSSIER NR.	

Vak bestemd voor de adviserend geneesheer

Datum en handtekening van de adviserend geneesheer

Bezoek aan huis door: adv. geneesheer - geneesch.-Insp. - verpleegster (3)  
Toepassing van art. 136 §§1,2,3 en 134 ( gec. Wet van 14 juli 1994) (3)

(1) De gerechtigde moet aan de adviserend geneesheer elke wijziging met betrekking tot zijn verblijfplaats meedelen.  
(2) De oorzaak van de arbeidsongeschiktheid opgeven door o.m. te vermelden of het gaat om een ongeval of traumatisme en voldoende gegevens meedelen om de adviserend geneesheer in staat te stellen de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid te bepalen.  
(3) Het onnodige schrappen.  
(4) Inschrijvingsnummer toegekend door het RIZIV.

UJTK-31101N-01/01/2006



## Bijlage 6

### Arbeidsreglement



**ARBEIDSREGLEMENT  
OCMW DILSEN-STOKKEM**

<b>I. ALGEMENE BEPALINGEN .....</b>	<b>3</b>
<b>II. AARD EN PLAATS VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK.....</b>	<b>4</b>
<b>III. ARBEIDSDUUR – TIJDSREGISTRATIE - ARBEIDSONDERBREKINGEN .....</b>	<b>4</b>
<b>IV. SOORTEN VERLOF EN VAKANTIE.....</b>	<b>5</b>
<b>V. PRESTATIES BUITEN HET OPGESTELDE WERKROOSTER OF BUITEN DE UITERSTE GLIJTIJDUREN.....</b>	<b>8</b>
<b>VI. BEZOLDIGING.....</b>	<b>8</b>
<b>VII. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL.....</b>	<b>8</b>
<b>VIII. RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE WERKNEMERS.....</b>	<b>9</b>
<b>IX. VOORSCHRIFTEN INZAKE WELZIJN OP HET WERK.....</b>	<b>9</b>
<b>X. ARBEIDS(ON)GESCHIKTHEID.....</b>	<b>11</b>
<b>XI. GEBRUIK ELEKTRONISCHE COMMUNICATIEMIDDELEN .....</b>	<b>11</b>
<b>XII. OPZEGTERMIJNEN, SCHORSING ARBEIDSOVEREENKOMSTEN EN ONTSLAGBEPALINGEN.....</b>	<b>11</b>
<b>XIII. STRAFFEN.....</b>	<b>12</b>
<b>XIV. AANSPRAKELIJKHEID.....</b>	<b>13</b>
<b>XV. ARBEIDSONGEVALLEN.....</b>	<b>13</b>
<b>XVI. DIENSTEN, COMITES EN RADEN.....</b>	<b>14</b>

## ARBEIDSREGLEMENT OCMW DILSEN-STOKKEM

---

Bestuur: O.C.M.W. Dilsen-Stokkem  
Zetel: A.Sauwenlaan 80, 3650 DILSEN-STOKKEM

Aard van de bedrijvigheid: - Openbaar bestuur  
Stamnummer R.S.Z.P.P.O.: 5511-00-43 Ondernemingsnummer: 0212247381

Arbeidsongevallenverzekering: Ethias Prins-Bisschopssingel 73  
3500 HASSELT  
Nummer van het contract: 605.03.21

Externe preventiedienst: MENSURA vzw Gouverneur Roppesingel 25, 3500 HASSELT

Kinderbijslag: R.S.Z.P.P.O., Jozef-II-straat 47,  
1000 BRUSSEL.  
Aansluitingsnummer: 5511.

Dit reglement werd bij het Gewestelijk Bureau voor inspectie van de sociale wetten van het Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid ingediend onder het nummer:

### I. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 1.

Het onderhavig reglement regelt de arbeidsvoorwaarden van al de werknemers van het O.C.M.W. van 3650 Dilsen-Stokkem.

In individuele gevallen mag ervan worden afgeweken, hetzij tijdelijk, hetzij definitief, zonder echter de bestaande wets- of reglementsvorschriften te overtreden. Indien definitief, wordt dit gemeld aan de vakbonden. Zulke afwijkingen, waarvoor werkgever en werknemers telkens zullen overeenkomen, worden schriftelijk opgemaakt in twee exemplaren, waarvan één voor de werkgever en één voor de werknemers bestemd is.

#### Artikel 2.

Zowel de werkgever als de werknemers worden geacht vanaf de indiensttreding onderhavig reglement te kennen en te aanvaarden en verbinden zich ertoe al de voorschriften ervan na te leven.

Aan elke werknemer wordt een exemplaar van het arbeidsreglement ter beschikking gesteld. Het kan door de werknemers ook worden ingekeken bij de dienst personeel en organisatie.

#### Artikel 3.

Iedere werknemer die in dienst treedt, wordt aangeworven of benoemd op proef overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling. De aanwerving op proef geschiedt overeenkomstig de bepalingen van de wet van 03 juli 1978.

Dagen gepresteerd tijdens vervangingsovereenkomsten of enig ander stelsel buiten het kader bij het O.C.M.W. Dilsen-Stokkem mogen voor de berekening van de periode van aanwerving op proef in rekening worden gebracht, conform de bepalingen van de rechtspositieregeling.

## **II. AARD EN PLAATS VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK**

### **Artikel 4.**

§1. Iedere werknemer moet de arbeid verrichten waarvoor hij/zij werd aangeworven of benoemd. Hij/zij mag echter niet weigeren tijdelijk een ander bij zijn lichamelijk en verstandelijke geschiktheden passende arbeid te verrichten, als de werkgever daarvoor op hem beroep doet om in de goede gang van de dienst te voorzien, zoals bijvoorbeeld bij afwezigheid van een andere werknemer, bij dringend werk, bij technische storing, enz..

Voor dat vervangingswerk zal geen lager loon worden betaald dan het loon dat de werknemer voordien verdiende. Voorzien de loonschalen in een hoger loon voor het vervangingswerk, dan zal dat hogere loon worden toegekend zonder dat dit voor de toekomst als een verworven recht zal kunnen worden beschouwd en voldoen aan de voorwaarden van de uitgeoefende hogere functie.

§2. De werkgever werft nooit werknemers aan voor tewerkstelling in één bepaalde dienst of een bepaald adres. Een mutatie gedurende de dienstperiode naar andere diensten, andere instellingen of desgevallend ander adres van het O.C.M.W. van Dilsen-Stokkem zijn steeds mogelijk, evenals omgekeerd, na overleg met het personeelslid overeenkomstig de bepalingen uit de rechtspositieregeling.

### **Artikel 5.**

Gedurende de opzeggingstermijn, om het even of de opzegging door de werkgever of door de werknemer werd gegeven, kan de werkgever de werknemer op een andere plaats doen werken of zelfs een andere taak toewijzen, mits de bepalingen inzake geschiktheden en inzake loon, waarvan sprake in artikel 4, in acht worden genomen.

## **III. ARBEIDSDUUR – TIJDSREGISTRATIE - ARBEIDSONDERBREKINGEN**

### **Artikel 6.**

Werknemers tewerkgesteld in het administratief centrum en het woonzorgcentrum zijn verplicht de arbeidstijd te registreren. Op werknemers met glijtijd is het glijtijdreglement als bijlage van toepassing.

Voor de werknemers niet onderworpen aan het glijtijdreglement wordt de aanvang en einde van de gewone arbeidsdag evenals tijdstip en duur van de onderbrekingen geregeld volgens de uurroosters als bijlage.

### **Artikel 7.**

Elke werknemer dient in de voorziene werkkledij aanwezig te zijn op de plaats waar de arbeid moet worden verricht op het uur bepaald in hun individuele uurrooster, of onmiddellijk na intikken voor het personeel onderworpen aan het glijtijdreglement.

Zij moeten aan het werk blijven tot de vastgelegde einduren of tot het ogenblik van uittikken.

De aanwezigheid van de werknemer wordt vastgesteld door de dienst- of afdelingsverantwoordelijke.

### **Artikel 8.**

-Als normale rustdagen worden beschouwd: de zondagen, de zaterdagen, de wettelijke feestdagen, de dagen die een wettelijke feestdag vervangen, de facultatieve verlofdagen en het reglementair verlof.

Gelet op het continue karakter van het werk in de organisatie, gelden de hoger vermelde dagen slechts als normale rustdagen, voor zover ze niet als arbeidsdag vallen in de werkregeling. In dat geval worden de compensatiedagen als normale rustdagen beschouwd.

-zij die op een zondag werken, genieten een compensatiedag binnen de zes dagen. De compensatiedag geeft geen recht op loon.

#### Artikel 9.

Het telaarukomen belemmert de goede gang van zaken en wordt – de sancties zoals voorzien in het glijtijddreglement niet te na gesproken - bestraft met de sanctie waarin artikels 37 en 38 voorzien, behalve indien de vertraging te wijten is aan een oorzaak die onafhankelijk is van de wil van de werknemer. In dat geval moet de ingeroepen reden onmiddellijk worden meegedeeld aan de dienst- of afdelingsverantwoordelijke.

#### Artikel 10.

Kan een werknemer het werk niet beginnen, hoewel hij op de plaats van het werk is aangekomen, of kan hij het werk waarmee hij bezig was, niet voortzetten, dan moet hij aan de dienst- of afdelingsverantwoordelijke vragen de werkplek te mogen verlaten. Is de ingeroepen reden een plots ontstane arbeidsongeschiktheid, dan staat de dienst- of afdelingsverantwoordelijke hem toe het werk te verlaten.

Een vroegtijdig weggaan zal niet worden toegestaan voor zaken die na de normale arbeidstijd kunnen plaatsvinden, de uitzonderingen zoals voorzien in het glijtijddreglement als bijlage niet te na gesproken.

#### Artikel 11.

De werknemer die zich na een niet-gerechvaardigde afwezigheid op het werk aanmeldt, mag op die dag het werk niet beginnen, tenzij zijn dienst- of afdelingsverantwoordelijke het uitdrukkelijk toestaat.

#### Artikel 12.

Er kunnen geen pauzes worden genomen tijdens de werkuren tenzij deze die vooraf via dienstnota of mededeling zijn afgesproken.

### IV. SOORTEN VERLOF EN VAKANTIE

#### Artikel 13.

Voor de 11 wettelijke feestdagen betaalt de werkgever het normaal loon uit aan de werknemers die voldoen aan de wettelijke en reglementaire vereisten.

De wettelijke feestdagen zijn:

- 1 januari
- Paasmaandag
- 1 mei
- O.-H.-Hemelvaart
- Pinkstermaandag
- 11 juli
- 21 juli
- O.L.Vrouw Hemelvaart
- 1 november
- 11 november
- 25 december

De bijkomende feestdagen zijn:

- 2 november
- 15 november
- 26 december

Het personeel vermeld onder art. 104§1 van het OCMW-decreet en het specifieke personeel en de secretaris en de financieel beheerder, vermeld in artikel 104, § 2, van het OCMW-decreet heeft recht op de hierboven vermelde 11 wettelijke en 3 bijkomende feestdagen.

Het "voltallige personeel van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijbehorende werkings- en erkenningsregels en voor het voltallige personeel dat ingezet wordt



voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers", vermeld in artikel 104, § 6, van het OCMW-decreet heeft enkel recht op de hierboven vermelde 11 wettelijke feestdagen. Als overgangsmaatregel behoudt elk personeelslid dat op 31.12.2010 in dienst is het recht op de hierboven vermelde 11 wettelijke en 3 bijkomende feestdagen.

-zij die op een feestdag werken, genieten een inhaalrustdag binnen de zes weken. De werknemer heeft recht op zijn loon voor de feestdagen, op voorwaarde dat hij niet zonder grondige reden afwezig was op de gewone activiteitsdag die de feestdag voorafgaat of erop volgt.

Indien de feestdag op een zondag valt of een dag van gewone inactiviteit, dan wordt die vervangen door een andere dag.

Voor de deeltijdse werknemers.

1. Feestdag valt samen met een activiteitsdag.

Indien de feestdag (of de vervangingsdag) samenvalt met een dag van gewone prestaties voor de deeltijdse werknemer volgens het werkrooster, heeft hij recht op een rustdag. De duur van die inhaalrust is gelijk aan de werkelijke duur van de op de feestdag verrichte arbeid.

2. Feestdag valt niet samen met activiteitsdag.

Indien de feestdag (of de vervangingsdag) niet samenvalt met een dag van gewone prestaties voor de deeltijdse werknemer overeenkomstig het hem bekendgemaakte werkrooster, heeft hij geen recht op een vervangingsrustdag voor die verloren feestdag, maar wel op een loon gelijk aan:

loon verdiend gedurende de 4 weken voor de feestdag  
aantal dagen waarop in de onderneming werd gewerkt gedurende die 4 weken.

De dienst- of afdelingsverantwoordelijken leggen in deze materie de praktische afspraken vast, in overleg met de betrokken werknemer.

#### **Artikel 14.**

Voor de berekening van het jaarlijks vakantieverlof wordt rekening gehouden met de arbeidsprestaties, de periode van tewerkstelling, de leeftijd en het moment van indiensttreding overeenkomstig de bepalingen uit de rechtspositieregeling en het besluit van de Vlaamse Regering dd. 12.11.2010 inzake de rechtspositieregeling voor het OCMW-personeel.

Er wordt voor de berekening een onderscheid gemaakt:

- tussen statutaire en contractuele personeelsleden m.n. het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar is het lopende dienstjaar voor de statutairen en het vorige dienstjaar voor de contractuelen.

Het personeel vermeld onder art. 104§1 van het OCMW-decreet en het specifieke personeel en de secretaris en de financieel beheerder, vermeld in artikel 104, § 2, van het OCMW-decreet heeft, conform art. 258 §1 van de rechtspositieregeling, recht op 33 werkdagen betaalde vakantie.

Het "voltallige personeel van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijbehorende werkings- en erkenningsregels en voor het voltallige personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers", vermeld in artikel 104, § 6, van het OCMW-decreet heeft voor een volledig dienstjaar recht op 26 werkdagen betaalde vakantie. Als overgangsmaatregel behoudt elk personeelslid dat op 31.12.2010 in dienst is het recht op het verlof conform art. 156 van het Besluit van de Vlaamse Regering dd. 12.11.2010 inzake de rechtspositieregeling voor het OCMW-personeel.

Het jaarlijks vakantieverlof en alle andere verloven worden opgenomen naar keuze van het personeelslid en met inachtneming van de behoeften van de dienst.

Zo het verlof wordt gesplitst, moet het een doorlopende periode van ten minste één week omvatten.

Het personeelslid heeft recht om het verlof op te nemen met een doorlopende periode van minstens twee weken.

Het vakantieverlof dient te worden aangevraagd minstens 3 volle werkdagen vooraf, behoudens specifieke regelingen van het woonzorgcentrum en de thuisdiensten.

Kan een werknemer om gegronde redenen, een afwezigheid niet vooraf aanvragen, dan moet hij onmiddellijk de dienst- of afdelingsverantwoordelijke verwittigen, en de afwezigheid rechtvaardigen, zodra hij daartoe in de mogelijkheid is en uiterlijk voor het einde van de werkdag.

Het is zowel een recht als een plicht om het jaarlijks vakantieverlof en alle andere verloven principieel binnen het jaar op te nemen.

Het regelmatig aangevraagd vakantieverlof, dat om dienstredenen werd geweigerd of dat niet werd opgenomen wegens overmacht, kan uitzonderingen verrechtvaardigen. In deze gevallen kan à rato van maximum 5 werkdagen vakantieverlof worden overgedragen naar het volgende jaar.

Wanneer de verlofdagen, vermeld onder wettelijke feestdagen, samenvallen met een dag waarop het personeelslid krachtens de van toepassing zijnde arbeidsregeling normaal reeds vrij was, wordt een dag compensatieverlof verleend, die onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof kan worden genomen.

Dit compensatieverlof wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Indien een personeelslid echter op een feestdag om een andere reden met verlof is, in disponibiliteit of non-activiteit is geplaatst, dan blijft de administratieve stand bepaald overeenkomstig de verordeningsbepalingen die van toepassing zijn.

Het vakantieverlof wordt geacht genomen te zijn, indien het voor de aanvang ervan niet werd herroepen. Indien het personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort. Indien hij tijdens het verlof ziek wordt, loopt het verlof door tot het einde van de duur waarvoor het werd aangevraagd.

Als een statutair personeelslid tijdens zijn vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname.

Omwille van de continuïteit van de dienst wordt een afzonderlijke regeling van aanvraag en toekenning van verlof voorzien in het woonzorgcentrum en de thuisdiensten; met name: de aanvraag voor jaarlijkse vakantie in juni + juli + augustus + september dient ingediend te worden, respectievelijk voor 1 februari en 1 april. Voor de thuisdiensten worden in een afsprakennota de richtlijnen voor verlofaanvragen met betrekking tot de krokusvakantie, de paasvakantie, de herfstvakantie en eventuele brugdagen vastgelegd. Deze afsprakennota zal jaarlijks voorgelegd worden aan de vakbonden.

Ten laatste op respectievelijk 1 maart en 1 mei wordt door de dienst- of afdelingsverantwoordelijke aan het personeelslid meegedeeld of zijn/haar vakantieverlof in voormelde maanden al of niet toegekend wordt.

#### **Artikel 15.**

Om de continuïteit in de dienstverlening te kunnen verzekeren, dient de verpleeg- en zorgkundige tewerkgesteld in de continudiensten van het woonzorgcentrum en het uitvoerend personeel van de Dienst Gezinszorg Aanvullende Thuiszorg vóór 1 april 3 verlofdagen en vóór 1 juli 8 verlofdagen, in verhouding tot haar/zijn arbeidsprestaties, opgenomen te hebben.

Het personeel waarvoor op basis van het besluit van de Vlaamse Regering dd. 12.11.2010 inzake de rechtspositieregeling voor het OCMW-personeel, het aantal vakantiedagen beperkt is tot 26 dagen, dient voor 1 juli vijf verlofdagen, in verhouding tot haar/zijn arbeidsprestaties, te hebben opgenomen.

#### **Artikel 16. Uitzonderlijk verlof wegens bijzondere omstandigheden**

Zie de bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling.

#### **Artikel 17. Uitzonderlijk verlof wegens overmacht**

Zie de bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling.

## **V. PRESTATIES BUITEN HET OPGESTELDE WERKROOSTER OF BUITEN DE UITERSTE GLIJTJIDUREN.**

### **Artikel 18.**

Indien de dienst zulks vergt, kunnen de werknemers buiten de gewone arbeidsduur worden opgeroepen. Niemand mag zich zonder wettige redenen aan deze verplichting onttrekken.

Behalve in geval van overmacht zal het personeelslid tenminste 24 uur vooraf van die oproep in kennis worden gesteld.

## **VI. BEZOLDIGING**

### **Artikel 19.**

De wet van 12.04.1965 inzake de bescherming van het loon van de werknemers is van toepassing. De lonen van het personeel worden berekend volgens de bepalingen van de rechtspositieregeling.

De lonen worden betaald uiterlijk op de zevende dag bij het begin van iedere maand:

-voor het statutair personeel: met betrekking tot de komende maand:

Supplementen worden bij de maandwedde gevoegd volgend op de vervallen termijn.

-voor het contractueel personeel: met betrekking tot de voorbije maand.

Het loon is eisbaar vanaf de zevende werkdag.

In geen geval zal een intrest kunnen worden geëist, indien de niet-tijdige betaling te wijten is aan omstandigheden buiten de wil van de werkgever.

De uitbetaling gebeurt door overschrijving op een post- of bankrekening naar keuze van het personeelslid.

Bijkomende individuele informatie over het loon kan bekomen worden bij de dienst personeel en organisatie.

Betalingen aan derden worden slechts toegestaan binnen de door de wet betreffende bescherming van het loon der werknemers gestelde bepalingen en op voorwaarde dat de aangeduide persoon drager is van een volmacht.

## **VII. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL.**

### **Artikel 20.**

Het toezichthoudend personeel bestaat uit de wettelijke graden en de dienst- en afdelingsverantwoordelijken.

Het toezichthoudend personeel is ondermeer belast met:

- de goede gang van het werk en de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden;

- de controle op de aanwezigheid en de gepresteerde arbeidsduur;

- de werkverdeling;

- de controle op het geleverde werk;

- de normale werking der machines en apparatuur. Ingeval van breuk of ander defect, moeten zij hun dienst- of afdelingsverantwoordelijke verwittigen;

- het behoud van de orde en de tucht;

- het doen naleven van alle maatregelen die zijn getroffen of die zich opdringen voor de veiligheid en de hygiëne van het personeel;

- het verzekeren van de continuïteit via de dienstregeling.



Het toezichthoudend personeel heeft het recht vast te stellen dat een werknemer die zich op het werk aanbiedt klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem te verbieden het werk te beginnen, indien nodig na overleg met een geneesheer. Zij hebben eveneens het recht om een personeelslid dat het werk reeds heeft aangevat, maar symptomen vertoont van ziekte, waardoor de werkkwaliteit of werkkwantiteit onvoldoende gegarandeerd kan worden – eventueel na overleg met een geneesheer – het werk te verbieden of het werk verder te zetten.

Wanneer iemand van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt hij vervangen door de naasthogere chef, tenzij anders is bepaald. De plaatsvervanger verkrijgt daardoor dezelfde rechten en plichten.

## **VIII. RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE WERKNEMERS.**

### 1. Adresverandering en wijziging van burgerlijke staat.

#### **Artikel 21.**

De werknemers verstrekken aan de werkgever, zodra mogelijk, alle inlichtingen die nodig zijn om de sociale en fiscale wetgeving toe te passen, om uitkeringen te verkrijgen, te doen schorsen of te beëindigen. Zo zullen zij spontaan en zonder uitstel de dienst personeel en organisatie op de hoogste stellen van elke wijziging van domicilieadres, verblijfplaats, en elke wijziging van burgerlijke staat, nationaliteit of gezinstoestand.

### 2. Beroepsgeheim en deontologie

#### **Artikel 22.**

De werknemer is gebonden door het beroepsgeheim en/of deontologische rechten en plichten overeenkomstig de bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling.

#### **Artikel 23.**

Bij vermoeden van ontvreemding van goederen van de werkgever of bij bepaalde inbreuken kan het toezichthoudend personeel op ieder ogenblik in de lokalen of op de terreinen van de instelling gereedschappen, auto's, kleerkasten, pakken en zakken onderzoeken. Elk onderzoek gebeurt in aanwezigheid van de betrokken werknemer.

De werkgever behoudt zich het recht voor een politieel onderzoek te laten instellen.

## **IX. VOORSCHRIFTEN INZAKE WELZIJN OP HET WERK**

#### **Artikel 24.**

Het bestuur heeft een overeenkomst met Mensura ivm de externe dienst voor preventie en bescherming.

Daarnaast ondersteunt Mensura de interne preventieadviseur in de uitoefening van zijn taak.

Behalve opvolging van door de dienst- of afdelingsverantwoordelijken gegeven richtlijnen, zijn de werknemers verplicht:

- tijdens de uitvoering van hun werk de voorgeschreven kledij te dragen die door de werkgever ter beschikking wordt gesteld. Hij/zij zal steeds zorg dragen voor een verzorgd voorkomen.

- alle persoonlijke beschermingsmiddelen die bij de arbeid vereist zijn te gebruiken volgens de gegeven voorschriften. Indien zulke beschermingsmiddelen niet onmiddellijk voorhanden zijn, dienen de werknemers deze aan te vragen alvorens het werk te beginnen.

Naargelang het geval worden bedoeld: specifieke werkkledij, beschermingskledij, hoofdbescherming, brillen of gelaatsschermen, handschoenen of wanten, ademhalingsstoestellen, beschermingsschoeisel en beschermingsmiddelen voor het oor en beschermingsmiddelen tegen gevaarlijke stralen of stoffen, enz.;

- alle gevaren, die de veiligheid in het gedrang brengen onmiddellijk te signaleren aan de dienst- of afdelingsverantwoordelijken, die op hun beurt de preventieadviseur hiervan in kennis stellen en indien nodig zelf de eerste maatregelen te treffen;

- alle arbeidsmiddelen die in slechte staat zijn, aan de dienst- of afdelingsverantwoordelijke te overhandigen of hem/haar van de gebreken te verwittigen;

- medewerking te verlenen wanneer daartoe nood bestaat n.a.v. ongevallen, ontruimingen, oefeningen, enz. desgevallend conform de gegeven instructies.

#### **Artikel 25.**

De werknemer dient ervoor te waken geen handelingen te verrichten die zijn eigen of andermans veiligheid of gezondheid in het gedrang kunnen brengen.

#### **Artikel 26.**

Mogelijke bijzondere veiligheidsvoorschriften die desgevallend moeten worden in acht genomen, worden telkens als het nodig is aan de werknemers bekendgemaakt door de dienst- of afdelingsverantwoordelijke.

#### **Artikel 27.**

De werknemers gebruiken hun maaltijden in de daartoe aangeduide refters. Het is niet toegelaten maaltijden te nuttigen op de bureaus of andere werkplekken.

#### **Artikel 28.**

Behalve de geneeskundige onderzoeken vereist voor de aanwerving of krachtens de wetgeving inzake Welzijn op het Werk, kan de werkgever een personeelslid een geneeskundig onderzoek opleggen (bv. na ziekte of ingeval van epidemie) bij de door de werkgever aangesloten arbeidsgeneeskundige dienst.

De werknemer kan het gevraagde geneeskundig onderzoek ook laten verrichten door een door hem gekozen geneesheer. In dat geval zijn de kosten te zijnen laste.

Bovendien zijn de werknemers verplicht zich aan alle geneeskundige onderzoeken te onderwerpen, telkens wanneer deze plaats vinden krachtens wetsbepalingen of krachtens het reglement inzake medische controle en arbeids(on)geschiktheid als bijlage.

#### **Artikel 29.**

De werknemers die krachtens de wetgeving inzake Welzijn op het Werk preventief moeten worden ingeënt, worden op de hoogte gebracht van de datum waarop de inenting wordt verricht.

De werkgever kan op advies van de arbeidsgeneesheer de lijst van de preventieve inenting uitbreiden, wanneer daartoe gegronde redenen bestaan.

Wanneer er gegronde redenen bestaan kan in dringende gevallen op doktersadvies een bepaalde preventieve inenting opgelegd worden door de werkgever. De inenting gebeurt op kosten van de werkgever.

Niemand mag zich aan deze verplichting onttrekken, tenzij mits voorlegging van een bewijs dat de inenting door een ander geneesheer werd verricht.

#### **Artikel 30.**

Mogelijke bijzondere hygiënevoorschriften die moeten worden in acht genomen, worden telkens als het nodig is aan de werknemers bekendgemaakt door de dienst- of afdelingsverantwoordelijken.

#### Artikel 31.

Werknemers waarvan vastgesteld wordt dat zij zich bezondigen aan geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag op het werk (definities conform de wet van 11.06.2002, BS 22.06.2002) begaan een zware fout dewelke een dringende reden kan uitmaken en dus kan leiden tot onmiddellijk ontslag. Elke werknemer heeft de verplichting zich te onthouden van gedrag dat aanleiding kan geven tot geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Werknemers die menen het slachtoffer te zijn van geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag op het werk kunnen voor opvang en onmiddellijke hulp terecht bij de hiervoor aangestelde externe preventieadviseur.

### X. ARBEIDS(ON)GESCHIKTHEID

#### Artikel 32.

Zie reglement medische controle en arbeids(on)geschiktheid als bijlage.

### XI. GEBRUIK ELEKTRONISCHE COMMUNICATIEMIDDELEN

#### Artikel 32bis.

Zie intern reglement voor gebruik van elektronische communicatiemiddelen

### XII. OPZEGTERMIJNEN, SCHORSING ARBEIDSOVEREENKOMSTEN EN ONTSLAGBEPALINGEN.

#### Artikel 33.

Voor het statutair benoemd personeel gelden de ontslagbepalingen overeenkomstig de rechtspositieregeling.

#### Artikel 34.

Voor het contractueel personeel gelden de opzegtermijnen vervat in de Wet van 03.07.1978 op de arbeidsovereenkomsten en latere wijzigingen.

Voor het gesubsidieerd contractueel personeel gelden de verkorte opzegtermijnen overeenkomstig art. 17, § 2 van de Wet van 3 juli 1978 (ingevoegd door de Wet 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen) en art. 61§2 en 83 § 2 van de Wet van 3 juli 1978).

#### Artikel 35.

Binnen het OCMW en zijn instellingen kunnen onder andere de volgende feiten beschouwd worden als een dringende reden waardoor onmiddellijk ontslag zonder opzegging of vergoeding gerechtvaardigd is:

- voorleggen van valse getuigschriften bij aanwerving;
- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie, bewezen aan de hand van een ademtest afgenomen op de werkplek;
- diefstal;
- plegen van geweld, ongewenst seksueel gedrag of persterijen op het werk;
- elk feit dat strijdig is met de goede zeden;
- opzettelijke schade toegebracht aan machines of programmatuur;
- beledigingen t.a.v. de werkgever, collega's, cliënten of residenten;
- uitvoeren van concurrerende activiteiten voor eigen rekening of voor rekening van derden;
- overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- opstellen van valse verslagen of van bedrieglijke staat van onkosten;
- valse aangifte van werkuren;
- fraude met het tijdsregistratiesysteem;
- ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder of laattijdige verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;

- schending van het beroepsgeheim of deontologische rechten en plichten overeenkomstig de bepalingen van het administratief statuut of reglement contractuelen;
- zich opzettelijk niet onderwerpen aan een geneeskundig onderzoek of geneeskundige controle door de geneesheer-controleur of door de arbeidsgeneesheer.

#### Artikel 36.

De uitvoering van de overeenkomst kan slechts geschorst worden, hetzij wegens redenen bepaald door de wetten betreffende de arbeidsovereenkomst, hetzij wegens redenen van de werknemers, vooraf door de werkgever aanvaard, hetzij wegens redenen van de werkgever, vooraf door de werknemers aanvaard.

### XIII. STRAFFEN

#### Artikel 37.

Onverminderd de bepalingen van artikel 35 kunnen hoger genoemde feiten aanleiding geven tot het opleggen van sancties bij zowel statutair personeel als bij personeel aangesteld via een arbeidsovereenkomst. Op de statutaire personeelsleden is de tuchtregeling van toepassing zoals voorzien in het OCMW-decreet.

#### Artikel 38.

Voor de personeelsleden aangesteld via een arbeidsovereenkomst zijn de volgende straffen van toepassing:

Lichte straffen:

- o waarschuwing;
- o berisping.

Zware straffen:

- o inhouding van wedde (maximaal 1/5<sup>de</sup> van de maandwedde)

Maximum straffen

- o ontslag

#### Artikel 39.

Aleen de bij dit arbeidsreglement gestelde straffen mogen worden opgelegd aan personeelsleden aangesteld via een arbeidsovereenkomst (cfr. Art. 16 wet op de arbeidsreglementen). Het bevoegde orgaan voor het uitspreken van de straffen is de Raad Maatschappelijk Welzijn.

#### Artikel 40.

§ 1. Geen enkele straf mag worden opgelegd dan nadat het personeelslid in zijn middelen van verdediging is gehoord. Tijdens het verloop van de procedure mag het betrokken personeelslid zich laten bijstaan door een verdediger van zijn keuze.

§ 2. Voorafgaandelijk aan de hoorzitting stelt het bevoegde orgaan een dossier samen dat alle stukken bevat die betrekking hebben op de ten laste gelegde feiten.

§ 3. Ten minste 12 werkdagen voor zijn verschijning wordt betrokkene opgeroepen, hetzij bij aangetekende zending, hetzij door afgifte tegen ontvangstbewijs van de oproepingsbrief.

#### Artikel 41.

De straffen moeten, op straffe van nietigheid, uiterlijk de eerste werkdag na de dag waarop de tekortkoming is vastgesteld, door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn, via de dienst- of afdelingsverantwoordelijke ter kennis worden gebracht aan diegenen aan wie de straf is toegekend (Art. 17 – wet op de arbeidsreglementen)



#### **Artikel 42.**

Voor de datum van de eerstvolgende uitbetaling van het loon moet de werkgever de opgelegde straf inschrijven in een register waarin tegenover de namen van de betrokken werknemers de datum, de reden, alsook de aard van de straf en indien het een boete betreft, het bedrag worden vermeld (art. 17 wet op de arbeidsreglementen).

#### **Artikel 43.**

Indien de straf bestaat uit een geldboete mag het totaal van de per dag opgelegde boeten een vijfde van het dagloon niet overschrijden (art. 18 wet op de arbeidsreglementen)

#### **Artikel 44.**

De opbrengst van de geldboeten moet worden aangewend ten voordele van de werknemers. De bestemming van de opbrengst van de geldboeten moet bepaald worden tijdens het Basis Overlegcomité (art. 19 wet op de arbeidsreglementen)

#### **Artikel 45**

Het personeelslid kan binnen 10 kalenderdagen volgend op de kennisgeving schriftelijk en aangetekend beroep instellen bij de Raad voor Maatschappelijk Welzijn. Deze spreekt zich binnen een termijn van 2 maanden uit over het beroep.

### **XIV. AANSPRAKELIJKHEID**

#### **Artikel 46.**

Tenzij individueel anders wordt overeengekomen, levert de werkgever aan iedere werknemer de nodige gereedschappen, toestellen en materialen. De voorschriften inzake uitreiking en inlevering ervan worden aan de betrokken werknemer meegedeeld.

#### **Artikel 47.**

Iedere werknemer is verantwoordelijk voor het gebruik en het onderhoud van de te zijner beschikking gestelde grondstoffen, machines, gereedschappen, gebouwen, installaties, individuele beschermingsmiddelen, werkkledij en alle andere goederen.

#### **Artikel 48.**

Inzake vergoeding voor beschadiging en voor slecht werk zijn artikelen 17, 18 en 19 van de wet van 03 juli 1978 van toepassing. Deze regeling is ook van toepassing op statutair personeel.  
Hier wordt evenwel aan toegevoegd dat, indien verscheidene werknemers voor beschadiging of slecht werk aansprakelijk zijn, het bedrag van de schadevergoeding waarover de partijen zijn overeengekomen of dat door de rechtbank werd vastgesteld, door hen gezamenlijk zal betaald worden.  
De vergoeding sluit de mogelijkheid van een tuchtmaatregel of een sanctie niet uit.

### **XV. ARBEIDSONGEVALLEN.**

#### **Artikel 49.**

De werknemer die een wonde, hoe onbeduidend ook, heeft opgelopen, is verplicht deze te laten verzorgen bij:

- een verpleegkundige met dienst of geneesheer naar keuze.

#### Artikel 50.

De verbandkist vereist bij het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming, bevindt zich op de volgende plaats:

Woonzorgcentrum: verbandkamer afdeling A - B - C.

Administratief centrum: lokaal kopieerapparaat.

#### Artikel 51.

De medische, farmaceutische en verplegingszorgen vereist ingevolge een arbeidsongeval, worden verstrekt overeenkomstig de twee vorige artikels.

### XVI. DIENSTEN, COMITES EN RADEN.

#### Artikel 52.

1) Comité voor Preventie en bescherming op het Werk :  
= syndicaal onderhandelings- en overlegcomité (zie punt 2)

Externe dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk:

- Mensura v.z.w.

Externe preventieadviseur: Mensura vzw , Gouverneur Roppesingel 25, 3500 Hasselt tel. 011/22.62.42

Intern preventieadviseur administratief centrum en woonzorgcentrum: Dhr. Eddy Stevens, met ondersteuning van Mensura vzw

2) leden van het syndicaal onderhandelings- en overlegcomité:

Namens de overheid:

voorzitter: Mevr. Vandeweerd S., Schepen van personeel, Europalaan 25, 3650 Dilsen-Stokkem  
- tel. 089/79.08.05

ondervoorzitter: Dhr. Houben P., Voorzitter OCMW, A.Sauwenlaan 80, 3650 Dilsen-Stokkem  
- tel. 089/75.75.27

secretaris: Dhr. Quix J., hoofd personeelsdienst stad, Europalaan 25, 3650 Dilsen-Stokkem  
- tel. 089/79.08.23  
of Mevr. Saelmans L., verantwoordelijke personeel en organisatie, A.Sauwenlaan 80,  
3650 Dilsen-Stokkem- tel. 089/75.75.27

technici: Dhr. Doumen P., secretaris Stad, Europalaan 25, 3650 Dilsen-Stokkem  
- tel. 089/79.08.13

Dhr. Stevens E., secretaris OCMW, A.Sauwenlaan 80, 3650 Dilsen-Stokkem  
- tel. 089/75.75.27

Namens de vakbonden:

A.C.O.D.

Dhr. Willems M., technicus, Gewest Limburg, Koningin Astridlaan 45, 3500 Hasselt  
-GSM. 0494/99.05.43

Mevr. Wattez A., syndicaal afgevaardigde, Bergeinde 24, 3680 Maaseik  
- tel. 089/75.44.23

ACV-Openbare diensten

---

OCMW Dilsen-Stokkem  
Arbeidsreglement

27.06.2013

14

Dhr. Tommissen J.P., technicus Gewest Limburg --Sector L.R.B. - Mgr. Broekxplein 6, 3500 Hasselt  
Dhr. Bouduin L., syndicaal afgevaardigde, Nachtegaallaan 82a, 3650 Dilsen-Stokkem  
- tel. 089/86.37.08  
Dhr. Cleven H., syndicaal afgevaardigde, Zandstraat 12, 3650 Dilsen-Stokkem  
  
Dhr. Smeets V., syndicaal afgevaardigde, Speltstraat 16, 3650 Dilsen-Stokkem  
- tel. 089/50.49.32  
Mevr. Sieborgs M.L., syndicaal afgevaardigde, Watermolenstraat 42, 3650 Dilsen-Stokkem  
- tel. 089/75.73.80

V.S.O.A.:

Mevr. Coenen M., secretaris, Nieuwe Kuilenweg 4 bus 11, 3600 Genk  
- tel. 089/35.99.94  
Mevr. Dewael C., syndicaal afgevaardigde, Kolderstraat 39, 3650 Dilsen-Stokkem  
- tel. 089/79.24.90  
Mevr. Jacobs C., syndicaal afgevaardigde, Oude Kerkstraat 20, 3650 Dilsen-Stokkem  
- tel. 089/79.12.47

De onafhankelijken:

Arbeidsgeneesheer: Mensura VZW, Gouverneur Roppesingel 25, 3500 HASSELT – tel. 011/22.62.42  
Preventieadviseur: zie punt 1

**3) leden van het Comité voor Preventie en bescherming op het werk:**

= syndicaal onderhandelings- en overlegcomité (zie punt 2)

**4) syndicale delegatie:** Sieborgs Marie-Louise, Coenen Martine, Dewael Christiane, Jacobs Christiane en Wattez Amelie.

**Artikel 53.**

De inspectiediensten, waar de met het toezicht op de toepassing van de wettelijke en reglementaire bepalingen in verband met de bescherming van de werknemers belaste beambten kunnen worden bereikt, zijn gevestigd te:

-Medische Inspectie, Frankrijklei 65, 2000 ANTWERPEN.

-Technische Inspectie Directie Limburg, (Ministerie van tewerkstelling en arbeid), Gouverneur Verwilghensingel 75/2, 3500 HASSELT.

-Inspectie van de Sociale Wetten, (Ministerie van tewerkstelling en arbeid), E. Jaminéstraat 13, 3700 TONGEREN.

-Sociale Inspectie, (Ministerie van Sociale Zaken), Gouverneur Verwilghensingel 75, 3500 HASSELT.

-Administratieve Gezondheidsdienst - Medisch Centrum Hasselt - Gouverneur Verwilghensingel 75 Blok C  
3<sup>e</sup> verdiep, 3500 Hasselt

Mensura vzw, Gouverneur Roppesingel 25, 3500 Hasselt

**-Pensioenfondsen**

Personeel onder overheidsstatuut: Pensioendienst voor de Overheidssector - Victor Hortaplein 40 bus 30, 1060 Brussel

Personeel onder contractueel stelsel: Rijksdienst voor Werknemerspensioenen – Zuidertoren Brussel

**Artikel 54.**

Andere bepalingen:

---

---

---

**Artikel 55.**

Dit reglement werd regelmatig ter raadpleging aan de betrokken werknemers voorgelegd volgens de bepalingen van de wet van 8 april 1965.

**Artikel 56.**

De volgende bijlagen worden aan onderhavig arbeidsreglement toegevoegd:

- werkroosters;
- glijtijdreglement;
- reglement inzake medische controle en arbeids(on)geschiktheid
- reglement inzake gebruik elektronische communicatiemiddelen.

Datum van inwerkingtreding 1 september 2013

Handtekening van de werkgever \_\_\_\_\_

Eddy Stevens  
secretaris,

Personeel onder overheidsstatuut: Ministerie van Financiën – Administratie der Pensioenen –  
Kruidtuinlaan 50, 1050 Brussel

Pierre Houben  
voorzitter,



## WERKROOSTERS met ingang van 01.09.2013

### Verpleegkundig en verzorgend personeel Woonzorgcentrum

#### Verpleging

06.30 – 14.00	01	7 u 00 min (7,00)	pauze : 30 minuten
06.30 – 14.30	02	7 u 30 min (7,50)	pauze : 30 minuten
06.30 – 13.00	1V	6 u 00 min (6,00)	pauze : 30 minuten
13.30 – 21.00	3A	7 u 00 min (7,00)	pauze : 30 minuten
13.30 – 21.00	3B	7 u 00 min (7,00)	pauze : 30 minuten
13.30 – 21.40	4A	7 u 40 min (7,66)	pauze : 30 minuten
13.30 – 21.40	4B	7 u 40 min (7,66)	pauze : 30 minuten
21.30 – 06.30	05	9 u 00 min (9,00)	pauze : geen aftrek van pauze
08.00 – 16.30	08	8 u 00 min (8,00)	pauze : 30 minuten (begeleiders bewonersvakantie)

#### Bij plotse vervanging titularis:

07.30 – 12.00	14	4 u 30 min (4,50)	pauze : geen
15.30 – 21.30	55	5 u 30 min (5,50)	pauze : 30 minuten

#### Verzorging

06.30 – 14.00	01	7 u 00 min (7,00)	pauze : 30 minuten
06.45 – 11.00	10	4 u 15 min (4,25)	pauze : geen
06.45 – 12.40	11	5 u 25 min (5,42)	pauze : 30 minuten
13.30 – 21.00	03	7 u 00 min (7,00)	pauze : 30 minuten
13.30 – 21.30	04	7 u 30 min (7,50)	pauze : 30 minuten
14.30 – 20.25	33	5 u 25 min (5,42)	pauze : 30 minuten
21.30 – 06.30	05	9 u 00 min (9,00)	pauze : geen aftrek van pauze
08.00 – 16.30	08	8 u 00 min (8,00)	pauze : 30 minuten (begeleiders bewonersvakantie)
07.25 – 13.30	09	5 u 36 min (5,60)	pauze : 30 minuten (zorgkundigen met aangepaste taken)

#### Bij plotse vervanging titularis:

06.30 – 10.00	12	3 u 30 min (3,50)	pauze : geen
16.30 – 20.00	44	3 u 30 min (3,50)	pauze : geen

#### Afdeling Patrimonium en Logistiek

07.00 – 13.15	L1	5 u 45 min (5,75)	pauze : 30 minuten
08.00 – 14.30	L3	6 u 00 min (6,00)	pauze : 30 minuten
07.00 – 11.30	L4	4 u 30 min (4,50)	pauze : 0 minuten
08.00 – 13.00	L5	5 u 00 min (5,00)	pauze : 0 minuten
07.00 – 12.00	L7	5 u 00 min (5,00)	pauze : 0 minuten
08.00 – 12.40	L9	4 u 40 min (4,66)	pauze : 0 minuten
07.00 – 15.30	P1	8 u 00 min (8,00)	pauze : 30 minuten
07.00 – 13.30	P2	6 u 00 min (6,00)	pauze : 30 minuten
08.00 – 12.00	P3	4 u 00 min (4,00)	pauze : 0 minuten
08.00 – 11.00	P4	3 u 00 min (3,00)	pauze : 0 minuten
07.00 – 11.00	P8	4 u 00 min (4,00)	pauze : 0 minuten
07.00 – 10.00	P9	3 u 00 min (3,00)	pauze : 0 minuten
08.00 – 14.48	Q1	6 u 18 min (6,30)	pauze : 30 minuten
07.00 – 13.48	Q2	6 u 18 min (6,30)	pauze : 30 minuten
07.00 – 14.30	Q3	7 u 00 min (7,00)	pauze : 30 minuten
08.00 – 15.30	Q4	7 u 00 min (7,00)	pauze : 30 minuten

#### Administratie en technische diensten

- starttijd: verplichte aanwezigheid:
- voormiddag van 9.30 tot 12.00 uur.
- namiddag van 14.00 tot 16.00 uur.
- middagpauze: tenminste 30 minuten, begrepen tussen 12.00 en 14.00 uur.
- ochtendgljijtijd: aankomst naar keuze tussen 7.30 en 9.30 uur.
- avondgljijtijd: vertrek naar keuze tussen 16.00 en 18.30 uur.

Huishoudelijk medewerk(st)ers Afdeling Patrimonium en Logistiek administratief centrum:

Ochtenddienst 1:

beginuren: van 05.30 tot 06.30 uur;  
einduren: van 08.30 tot 10.30 uur;  
stamtijd: van 06.30 tot 08.30 uur.

Ochtenddienst 2

Beginuren: van 05.30 tot 06.30 uur;  
Einduren: van 11.00 tot 13.00 uur;  
Stamtijd: van 06.30 tot 11.00 uur.

Ochtenddienst 3

Beginuren: van 07.00 tot 08.00 uur;  
Einduren: van 12.30 tot 14.30 uur;  
Stamtijd: van 08.00 tot 12.30 uur.

Schoonmaakhulp, logistieke hulp en karweihulp Zorg aan Huis

Grenzen van de arbeidstijd: 8.00 tot 17.00 uur  
½ u. tot 1 u. pauze na 6 uur arbeid

Verzorgenden Zorg aan Huis

Grenzen van de arbeidstijd: 7.00 tot 20.00 uur  
½ u. tot 1 u. pauze na 6 uur arbeid

Afhankelijk van de noodwendigheden kunnen de verzorgenden onregelmatige prestaties moeten verrichten: dwz uren die gepresteerd worden, hetzij op weekdays tussen 20u00 en 07u00, hetzij op zater-, zon- en feestdagen, met het oog op een continue hulp- en dienstverlening. (conform art. 11 van het Besluit van de Vlaamse Regering betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en de subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen van gebruikers en mantelzorgers.)

Keukenverantwoordelijke

- beginuren: van 06.30 tot 07.30 uur;  
- einduren: van 14.30 tot 16.30 uur;  
- middagpauze: minimum 30 minuten en maximum 1u30 minuten, te nemen in functie van de dienstonnoodwendigheden.

Hulpkoks en keukenhulpen

07.00 – 13.00	O	6 u 00 min (6,00)	pauze : 0 minuten
07.00 – 13.50	H + G	6 u 20 min (6,33)	pauze : 30 minuten
07.30 – 14.20	CC + RR	6 u 20 min (6,33)	pauze : 30 minuten
08.00 – 14.50	EE	6 u 20 min (6,33)	pauze : 30 minuten
07.30 – 15.36	J	7 u 36 min (7,60)	pauze : 30 minuten
10.00 – 13.48	K	3 u 48 min (3,80)	pauze : 0 minuten
10.00 – 16.50	DD	6 u 20 min (6,33)	pauze : 30 minuten
11.00 – 17.50	AA	6 u 20 min (6,33)	pauze : 30 minuten

## Bijlage 7

### Arbeidsovereenkomst



**OCMW DILSEN-STOKKEM**

**ARBEIDSOVEREENKOMST** – Kies een item. – bepaalde duur - arbeiders - art. 60.

Tussen het OCMW Dilsen-Stokkem, gevestigd te 3650 Dilsen-Stokkem, Arnold Sauwenlaan 80, vertegenwoordigd door de heer Pierre Houben, voorzitter en de heer Eddy Stevens, secretaris, hiernamenoemd werkgever enerzijds; en

Kies een item. **Voornaam NAAM**, geboren op [Klik hier als u een datum wilt invoeren.](#), wonende te [Kies een item.](#), **straat**, van **Belgische** nationaliteit, hiernamenoemd werknemer, wordt, in toepassing van art. 60§7 van de Organieke Wet van 08.07.1976 betreffende de OCMW's, een arbeidsovereenkomst afgesloten voor de functie van [Kies een item.](#)

**De werknemer wordt ter beschikking gesteld van naam, adres firma/bedrijf. (schrappen indien niet van toepassing)**

De werkgever behoudt zich nochtans het recht voor de werknemer tot andere bezigheden of tot een andere instelling te bestemmen zo dit voor de onderneming noodzakelijk is.

**Voorwaarden:**

Artikel 1. De arbeidsovereenkomst is onderworpen aan

- De bepalingen van de Wet op de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978 en zijn uitvoeringsbesluiten;
- De Wet van 7 juli 1967 betreffende de schadevergoeding voor arbeidsongevallen en ongevallen op de weg van en naar het werk;
- Het plaatselijk Arbeidsreglement;
- Art. 60§7 van de Organieke Wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976.

Artikel 2. Deze arbeidsovereenkomst is opgesteld in uitvoering van het aanstellingsbesluit dd. [Klik hier als u een datum wilt invoeren.](#) van het Bijzonder Comité Sociale Dienst.

Artikel 3. De werknemer treedt in dienst op [Klik hier als u een datum wilt invoeren.](#) De overeenkomst wordt gesloten voor bepaalde duur tot en met [Klik hier als u een datum wilt invoeren.](#)

Artikel 4. De bezoldiging van de werknemer wordt vastgesteld in de weddenschaal E1, op 0 jaar en 0 maand anciënniteit, in overeenstemming met de bezoldigingsregeling zoals vastgesteld bij besluit van de Raad dd. 22.12.2008 van de rechtspositieregeling OCMW-personeel, gewijzigd bij latere besluiten van de Raad.

Artikel 5. De arbeidsduur is vastgesteld op **00** uren per week. De werknemer aanvaardt deze betrekking en verbindt er zich toe zijn functie uit te oefenen op [Kies een item.](#) De werkgever behoudt zich nochtans het recht voor deze uurregeling te wijzigen volgens de noodwendigheden van de onderneming.

Artikel 6. De werknemer verklaart in te stemmen met de betaling van het loon op het bankrekeningnummer.

Artikel 7. De werknemer verklaart een exemplaar van het arbeidsreglement ontvangen te hebben en verklaart er de voorwaarden van te aanvaarden.

Artikel 8. Alleen de rechtbanken in het arrondissement van de plaats van tewerkstelling zijn bevoegd om uitspraak te doen over de geschillen in verband met onderhavige overeenkomst.

Opgemaakt te Dilsen-Stokkem, [Klik hier als u een datum wilt invoeren.](#), in tweevoud, waarvan één exemplaar voor de werkgever en één voor de werknemer.

De secretaris

de voorzitter

de werknemer

Eddy Stevens

Pierre Houben

**Voorn./Naam**  
(Voorafgegaan door handgeschreven vermelding "gelezen en goedgekeurd")

## Bijlage 8

### Evaluatieformulier

<u><b>Evaluatieformulier artikel 60.</b></u>					
					Dossiernummer:
Naam & voornaam:					
Werkplaats & functie:					
Ingangsdatum:					
Datum evaluatie:					
<b>1. Basisregels</b>	<b>OV</b>	<b>V</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>ZG</b>
Ik respecteer de werkuren en de pauzes, ben op tijd					
Ik verwittig tijdig wanneer ik afwezig ben.					
Ik respecteer de afspraken rond GSM-gebruik					
Ik ben vriendelijk en respectvol naar collega's/klanten.					
Ik heb een verzorgd voorkomen.					
Ik respecteer de regels op de werkvloer					

\*Beantwoord met Onvoldoende, Voldoende, Matig, Goed, Zeer goed

**Extra commentaar, ontwikkelpunten.**

1

<b>2. werkresultaat</b>	<b>OV</b>	<b>V</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>ZG</b>
Nauwkeurigheid					
Kennis/ willen bijleren					
Zelfstandigheid					
Extra inspanningen leveren					
Zorg dragen voor het werk					
Snelheid/ tempo					
Veiligheid					
Aanvaarden van opdrachten					

\*Beantwoord met Onvoldoende, Voldoende, Matig, Goed, Zeer goed

**Extra commentaar, ontwikkelpunten.**

<b>3. Persoonlijke ontwikkeling</b>	
<i>een goede competentie en argumentatie</i>  → Wat vind de WN goed van zichzelf en waarom? → Wat KAN ik goed	
<i>een competentie dat (verder) ontwikkeld moet worden</i>  → Wat vind de WN minder goed van zichzelf en waarom? → Wat KAN ik minder goed	
<i>Welke acties ga je hiervoor ondernemen?</i> Bijv. → Hulp vragen → Cursus volgen	
<i>Bepaal de tijdsbesteding,</i>  → Hoeveel tijd gaat u aan uw acties besteden? → Zijn uw doelen gericht op de korte of lange termijn? → Wanneer wilt u uw doel hebben bereikt (op welke datum)?	
<i>Benodigheden om doel te halen?</i>  → Wat heeft u nodig om uw doelen te bereiken? → Van wie heeft u hulp nodig? → Welke opleiding of training heeft u nodig?	
3	


<b>4. Conclusie</b>	
Globale beoordeling	
Aandachtspunten naar de toekomst toe	
Opmerking werknemer	
Opmerking trajectbegeleidster OCMW	

4



# Bijlage 9

## C4



DE WERKNEMER DIE UITKERINGEN WIL GENIETEN MOET DIT FORMULIER, NA DE PERIODE GEDEKT DOOR LOON, ONMIDDELIJK INDIENEN BIJ ZIJN UITBETALINGSINSTELLING

RIJKSDIENST VOOR ARBEIDSVORZIENING  
C4-WERKLOOSHEIDSBEWIJS-ARBEIDSBEWIJS

datumstempel UI

In te vullen door de uitbetalingsinstelling

1<sup>ste</sup> aanvraag     RU VW \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

datumstempel WB

**RUBRIEK I - IN TE VULLEN DOOR DE WERKGEVER**

Het infoblad nr. E14 ([www.rva.be](http://www.rva.be) → documentatie) legt uit wanneer en hoe u dit formulier moet invullen.

**WERKNEMER:** \_\_\_\_\_  
*INSZ (zie keerzijde van uw identiteitskaart)    naam en voornaam*

**WERKGEVER:** \_\_\_\_\_  
*naam of handelsnaam    werkgeverscategorie    ondernemingsnummer*

\_\_\_\_\_ *paritair comité*    \_\_\_\_\_ *inschrijvingsnummer RSZ*

\_\_\_\_\_ *inschrijvingsnummer RSZPPO*

**DEEL A - GEGEVENS OVER DE TEWERKSTELLING**

**Begindatum tewerkstelling:** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Einddatum tewerkstelling:** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Statuut:** \_\_\_ *Enkel invullen voor een thuisarbeider met de letter D*

**Datum indiensttreding:** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Werknemerskengetal:** \_\_\_\_\_

**Maatregel tot bevordering van de werkgelegenheid:** \_\_\_ *Vul code 2 in voor DSP, erkende arbeidspost en SINE, code 4 voor DAC en code 21 voor IBF bij een lokale overheid (RSZPPO)*

De bijdragen voor RSZ, sector werkloosheid,  werden op het loon ingehouden  werden niet op het loon ingehouden en zullen niet worden gestort  
 werden niet op het loon ingehouden, maar zullen worden gestort     als de statutaire ambtenaar voldoet aan één van de voorwaarden van art. 9 van de wet van 20.07.1991  
 door het Ministerie van Landsverdediging binnen de voorwaarden van art. 15 van de wet van 06.02.2003

Q<sup>(1)</sup> =   ,

S<sup>(1)</sup> =   ,

T<sup>(1)</sup> =

	M	D	W	D	V	Z	Z
1 <sup>ste</sup> week							
2 <sup>de</sup> week							
3 <sup>de</sup> week							
4 <sup>de</sup> week							

1<sup>ste</sup> week

2<sup>de</sup> week

3<sup>de</sup> week

4<sup>de</sup> week

Beschrijving van de arbeidsregeling indien het rooster T niet volstaat: \_\_\_\_\_

**Theoretisch gemiddeld brutoloon:** \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ EUR per  uur  maand  dag (forfaitair 6-dagen week)  week  trimester (per taak of per stuk bezoldigd)  jaar (voor commissielonen en voor ambtenaren)  cyclus van \_\_\_\_\_  taak (taakloon) in het kader van een arbeids-overeenkomst houdende de uitoefening van een artistieke activiteit <sup>(2)</sup>  onderworpen aan de sociale zekerheid van de loontrekkenden krachtens artikel 1bis van de wet van 27.06.1969 (uitsluitend voor de artistieke activiteiten) <sup>(2)</sup>.

Aantal betaalde wettelijke vakantiedagen of -uren (inclusief de aanvullende vakantie art.17bis Wet van 28.6.1971) tijdens deze tewerkstelling en sedert 1 januari van het lopende jaar:  
**voltijdse werknemer** \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ vakantiedagen (6-daagse stelsel) <sup>(3)</sup> **deeltijdse werknemer** \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ vakantie-uren <sup>(3)</sup>

**Enkel in te vullen voor een werknemer tewerkgesteld bij de overheid:** vakantieregeling  overheidssector  privé-sector

**DEEL B - NOG NIET-AANGEGEVEN OF NOG NIET-AANVAARDE RSZ- of RSZPPO-KWARTAALAANGIFTEN**

U kruist aan:  
- of er al dan niet onderbrekingen <sup>(4)</sup> zijn in nog niet-aangegeven of nog niet-aanvaarde RSZ(PPO)-kwartalen;  
- of de prestaties van de deeltijdse werknemer in nog niet-aangegeven of nog niet-aanvaarde RSZ(PPO)-kwartalen, de factor Q (vermeld in deel A) overschrijden, bv. ingevolge meeruren of overuren zonder inhaalrust.


Begindatum kwartaal	Einddatum kwartaal	Onderbreking of verhoging van de factor Q
Van ___/___/___ tot ___/___/___	tot ___/___/___	onderbreking <sup>(4)</sup> <input type="checkbox"/> NEEN <input type="checkbox"/> JA *
		uren deeltijds > Q: <input type="checkbox"/> NEEN <input type="checkbox"/> JA *
Van ___/___/___ tot ___/___/___	tot ___/___/___	onderbreking <sup>(4)</sup> <input type="checkbox"/> NEEN <input type="checkbox"/> JA *
		uren deeltijds > Q: <input type="checkbox"/> NEEN <input type="checkbox"/> JA *

\* Indien u 'JA' hebt aangekruist, voeg dan een of meerdere BIJLAGE(N)-C4-ARBEIDSBEWIJS toe.

19.06.2014/830.20.016

1/4

FORMULIER C4-WERKLOOSHEIDSBEWIJS



Bijlagen

96



**DEEL C - GEGEVENS BETREFFENDE DE WIJZE WAAROP DE TEWERKSTELLING IS BEEINDIGD** (lees het infoblad E14 - zie [www.rva.be](http://www.rva.be) → documentatie)

De arbeidsovereenkomst werd beëindigd (kruis indien nodig meerdere vakjes aan):

1.  door **opzegging door de werkgever**, die werd
  - verstuurd bij aangetekende brief op \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_
  - betekend bij deurwaardersexploot op \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_
2.  door **verbreking door de werkgever** op \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_
3.  door de **werknemer** (vrijwillige werkverlating) op \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_
4.  in **onderling akkoord** tussen werkgever en werknemer op \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_
5.  ingevolge **overmacht**, ingeroepen op \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ door de  werkgever  werknemer
6.  aangezien de arbeidsovereenkomst voor een **bepaalde tijd** / voor een **bepaald werk** een einde heeft genomen

**Juiste oorzaak van de werkloosheid** (enkel in te vullen in situatie 1, 2, 4 en 5): .....

.....

.....

.....

**DEEL D - GEGEVENS BETREFFENDE DE VERGOEDING BETAALD N.A.V. DE BEEINDIGING VAN DE TEWERKSTELLING**

(lees het infoblad E14 - zie [www.rva.be](http://www.rva.be))

De volgende vergoeding(en) werd(en) betaald (kruis indien nodig meerdere vakjes aan):

1.  Het normale **loon** tijdens de **opzeggingstermijn**  
Deze termijn dekt de periode van \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ tot en met \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_
  - De werknemer heeft anciënniteit die gedeeltelijk voor 2014 gelegen is (in bepaalde gevallen niet invullen - lees het infoblad E14):  
De opzeggingstermijn is berekend door optelling van A en B:  
A. Anciënniteit vanaf \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ tot en met 31.12.2013 geeft recht op een opzeggingstermijn van ..... dagen/maanden <sup>(1)</sup>  
B. Anciënniteit vanaf 01.01.2014 tot en met \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ geeft recht op een opzeggingstermijn van ..... weken
  - Deze termijn werd geschorst en dus verlengd tot en met \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Motief:  vakantie  arbeidsongeschiktheid  tijdelijke werkloosheid  andere: .....
  - Deze termijn werd niet geschorstBij het bepalen van de opzeggingstermijn is rekening gehouden met anciënniteit vanaf \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_
2.  Een **opzeggingsvergoeding** (verbrekingsvergoeding) (berekend op het normale loon) (inclusief de eventuele inschakelingsvergoeding voorzien in art. 36 van de wet van 23.12.2005 betreffende het generatiepact)  
Deze opzeggingsvergoeding dekt de periode, zonder rekening te houden met een eventuele inkorting, van \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ tot en met \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_
  - De werknemer heeft anciënniteit die gedeeltelijk voor 2014 gelegen is (in bepaalde gevallen niet invullen - lees het infoblad E14):  
De periode gedekt door de gewone opzeggingsvergoeding (= zonder rekening te houden met de inschakelingsvergoeding) werd berekend door optelling van A en B:  
A. Anciënniteit vanaf \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ tot en met 31.12.2013 geeft recht op een opzeggingsvergoeding van ..... dagen/maanden <sup>(1)</sup>  
B. Anciënniteit vanaf 01.01.2014 tot en met \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ geeft recht op een opzeggingsvergoeding van ..... weken
  - De werknemer heeft recht op een gewone opzeggingsvergoeding (samen met een eventueel gedeeltelijk gepresteerde opzeggingstermijn) van minstens 30 weken:
    - De werknemer heeft geopteerd voor een outplacement dat overeenstemt met 4 weken loon en de periode gedekt door de opzeggingsvergoeding werd bijgevolg verminderd met  4 weken /  ..... dagen
    - De arbeidsovereenkomst werd verbroken tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval aangevat na de betekening van een opzeggingstermijn:  
De periode gedekt door de gewone opzeggingsvergoeding (= zonder rekening te houden met de inschakelingsvergoeding) werd verminderd met dagen van gewaarborgd loon betaald sedert het begin van de lopende periode van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval, nl. .... kalenderdagen.

(1) Schrap wat niet past

**Ik verklaar op eer dat deze aangifte in RUBRIEK I echt en volledig is**

datum \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

handtekening van de werkgever  
2/4

FORMULIER C4-WERKLOOSHEIDSBEWIS

Er werd een inschakelingsvergoeding betaald:

Bedrag van de inschakelingsvergoeding: ..... EUR

Periode gedekt door de gewone opzeggingsvergoeding (= zonder rekening te houden met de inschakelingsvergoeding):

Van \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ tot en met \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Bedrag van de opzeggingsvergoeding: ..... EUR

De periode gedekt door de opzeggingsvergoeding werd verkort ingevolge de toepassing van het tweede en/of derde vakje

Deze verkorte opzeggingsvergoeding dekt de periode van \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ tot en met \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Bij het bepalen van de opzeggingsvergoeding werd rekening gehouden met anciënniteit vanaf \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

3.  een andere **beëindigingsvergoeding** (andere dan de normale opzegtermijn of -vergoeding), meer bepaald:

een uitwinningsvergoeding

een vergoeding in het kader van het niet-concurrentiebeding

een vergoeding toegekend in het geval de werknemer het werk heeft verlaten of de overeenkomst in onderling akkoord met de werkgever heeft beëindigd (\*)

Deze vergoeding

dekt een periode, namelijk van \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ tot en met \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

wordt uitbetaald in de vorm van een som

Bedrag: ..... EUR (exclusief evt. vakantiegeld of eindejaarspremie)

(\*)Het betreft niet de situatie van ontslag door de werkgever, na raadpleging van de werknemers, in het kader van een sociaal plan in geval van herstructurering.

4.  de werknemer heeft ingevolge (al dan niet betaalde) compenserende rust of ingevolge overuren bij het verstrijken van de arbeidsovereenkomst of van de periode gedekt door de opzeggingsvergoeding, nog recht op loon voor ..... dag(en)

Opmerkingen: .....

#### DEEL E - GEGEVENS GENERATIEPACT - BIJLAGE-C4-GENERATIEPACT

Ik vul dit deel niet in aangezien ik  niet val onder een paritair comité of aangezien ik val onder het paritair comité 328, 328.01, 328.02 of 328.03 (stads- en streekvervoer)

In dit geval onderteken ik enkel mijn verklaring.

1. Het einde van de arbeidsovereenkomst is het gevolg van een ontslag?

JA [ga naar 2](#)

NEEN [ga naar 4](#)

2. Ik heb een tewerkstellingscel opgericht of ik neem er deel aan?

JA [vul een FORMULIER BIJLAGE-C4-GENERATIEPACT in](#)

NEEN [ga naar 3](#)

3. De werknemer is op de datum van het ontslag  $\geq 45$  jaar, heeft minstens 1 jaar anciënniteit en heeft geen recht op een opzegtermijn of -vergoeding van minstens 30 weken

JA [vul een FORMULIER BIJLAGE-C4-GENERATIEPACT in](#)

NEEN [ga naar 4](#)

4. Ik (of een fonds) betaal(t) een aanvullende vergoeding aan de werknemer waarop geen loonbijdragen voor de RSZ verschuldigd zijn?

JA [vul een FORMULIER BIJLAGE-C4-GENERATIEPACT in](#)

NEEN [onderteken deze verklaring](#)

Ik verklaar op eer dat deze aangifte in RUBRIEK I echt en volledig is.

datum

naam en handtekening van de werkgever of van zijn afgevaardigde

stempel van de werkgever

#### RUBRIEK II - IN TE VULLEN DOOR DE WERKNEMER

**Belangrijk:** na het verstrijken van de periode gedekt door loon of door een opzeggingsvergoeding meldt u zich aan bij een uitbetalingsinstelling (vakbond of Hulpkas voor werkloosheidsuitkeringen (= HVW)) die u zal bijstaan bij het invullen van deze rubriek.

Ik vraag werkloosheidsuitkeringen aan vanaf \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Enkel voor arbeiders: vraagt u aan de RVA een vergoeding omwille van de beëindiging van uw arbeidsovereenkomst?

(u kunt niet tegelijkertijd een ontslaguitkering en een ontslagcompensatievergoeding genieten)

OFWEL DE ONTSLAGUITKERING <sup>(1)</sup>

JA <sup>(2)</sup> op \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

NEEN

OFWEL DE ONTSLAGCOMPENSATIEVERGOEDING <sup>(3)</sup>

JA <sup>(4)</sup> op \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

NEEN

Gewenste betalingsfrequentie<sup>(5)</sup>:

éénmalige betaling

betaling in maandelijkse schijven

(1) Enkel voor de arbeiders met minstens 6 maanden anciënniteit die aan de specifieke voorwaarden beantwoorden, zie infoblad T128 op [www.rva.be](http://www.rva.be)

(2) Vermeld de werkdag die volgt op de periode gedekt door een loon of een opzeggingsvergoeding en voeg, indien nodig, een formulier C1E bij, met vermelding van de betalingswijze.

(3) Enkel voor de arbeiders met minstens 20 jaar anciënniteit op 01.01.2014, die aan de specifieke voorwaarden beantwoorden, zie infoblad, T145 op [www.rva.be](http://www.rva.be)

(4) Vermeld de werkdag die volgt op de periode gedekt door een loon of een opzeggingsvergoeding en voeg een formulier C1 bij indien nodig.

(5) Uw keuze is definitief en onherroepelijk.

Wanneer u tussen de dag dat u werkloos bent geworden en nu, nog geen werkloosheidsuitkeringen aangevraagd hebt, vermeld dan hierna de reden:

---

---

---

**BIJLAGE-C4-GENERATIEPACT**

1. Ontving u een FORMULIER BIJLAGE-C4-GENERATIEPACT van uw werkgever?  NEEN  JA en ik vul RUBRIEK II van deze bijlage in.
2. Ontvangt u een aanvullende vergoeding van een vorige werkgever ?  
 NEEN  
 JA.  Zie de uitleg in RUBRIEK I, DEEL C van het FORMULIER BIJLAGE-C4-GENERATIEPACT dat ik toevoeg.  
 Zie de uitleg op een vorig ingediend FORMULIER BIJLAGE-C4-GENERATIEPACT of FORMULIER C4-WERKLOOSHEIDSBEWIJS.

**Ik verklaar op eer dat deze aangifte in RUBRIEK II echt en volledig is.**

datum

handtekening van de werknemer

*De gegevens worden verwerkt en bewaard in geïnfomatiseerde bestanden. Informatie over de bescherming van deze gegevens vindt u in de RVA-brochure betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.*