



DILSEN-STOKKEM

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 partners¹

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.

¹ 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 glijtijdsreglement.
- 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 de 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
- ...

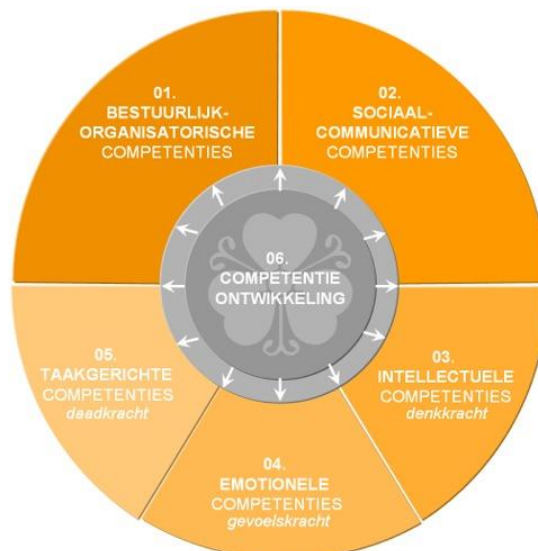
B. Tijdens een tewerkstelling artikel 60

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 bevroegt 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 bekommt, 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 voltooiën 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 (HVW) 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 aanmerking 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

***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 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.