

GEMEENSCHAPS- EN GEWESTREGERINGEN
GOUVERNEMENTS DE COMMUNAUTE ET DE REGION
GEMEINSCHAFTS- UND REGIONALREGIERUNGEN

BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST — REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

[C – 2020/30351]

23 MAART 2020. — Ministerieel besluit tot vaststelling van het formulier en de typevoorbeelden van de overeenkomsten bedoeld in de artikelen 2 en 7 van het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van de 23 mei 2019 betreffende de inschakelingsbetrekking zoals bedoeld in artikel 60, § 7 van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn

De Minister van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering, bevoegd voor Tewerkstelling,

Gelet op het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van de 23 mei 2019 betreffende de inschakelingsbetrekking zoals bedoeld in artikel 60, § 7 van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, artikelen 2 en 7;

Gelet op het overleg georganiseerd tussen de Minister bevoegd voor Tewerkstelling, Actiris en de openbare centra voor maatschappelijk welzijn,

Besluit :

Artikel 1. De formulier en de typevoorbeelden van de overeenkomsten bedoeld in de artikelen 2 en 7 van het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van de 23 mei 2019 betreffende de inschakelingsbetrekking zoals bedoeld in artikel 60, § 7 van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn worden opgesteld volgens worden vastgesteld volgens de als bijlage bij dit besluit gevoegde modellen.

Art. 2. Dit besluit treedt in werking op 1 april 2020.

Brussel, 23 maart 2020.

De Minister van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering,
bevoegd voor Tewerkstelling,
B. CLERFAYT

REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

[C – 2020/30351]

23 MARS 2020. — Arrêté ministériel établissant le formulaire et les modèles des conventions visés aux articles 2 et 7 de l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 23 mai 2019 relatif à l'emploi d'insertion visé à l'article 60, § 7 de la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale

Le Ministre du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale, chargé de l'Emploi,

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 23 mai 2019 relatif à l'emploi d'insertion visé à l'article 60, § 7 de la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale, les articles 2 et 7;

Vu la concertation organisée entre le Ministre chargé de l'Emploi, Actiris et les centres publics d'action sociale,

Arrête :

Article 1^{er}. Le formulaire et les modèles des conventions visés aux articles 2 et 7 de l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 23 mai 2019 relatif à l'emploi d'insertion visé à l'article 60, § 7 de la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale sont établis conformément aux modèles annexés au présent arrêté.

Art. 2. Le présent arrêté entre en vigueur le 1^{er} avril 2020.

Bruxelles, le 23 mars 2020.

Le Ministre du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale,
chargé de l'Emploi,
B. CLERFAYT

Bijlage 1. Individuele overeenkomst van terbeschikkingstelling van een werknemer in een inschakelingsbetrekking bij een externe gebruiker, zoals bedoeld in artikel 60§7 van de Organieke wet betreffende de OCMW's van 8 juli 1976

Individuele overeenkomst van terbeschikkingstelling van een werknemer in een inschakelingsbetrekking bij een externe gebruiker, zoals bedoeld in artikel 60§7 van de Organieke wet betreffende de OCMW's van 8 juli 1976

TUSSEN

1. **Het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn van [*****]**, hierna genoemd « het OCMW » of « de werkgever », waarvan de hoofdzetel zich bevindt te [*****], vertegenwoordigd door zijn voorzitter, [*****] en zijn Secretaris-generaal [*****]

EN

2. **De externe gebruiker**, meer bepaald « TYPE ONDERNEMING » « NAAM », hierna genoemd « de gebruiker », waarvan de hoofdzetel zich bevindt te « HOOFDZETEL » te « POSTCODE/PLAATS » vertegenwoordigd door « AANSPREKTITEL » « CONTACTGEGEVENS VOOR FACTURERING », in diens hoedanigheid van « FUNCTIE »,

IS OVEREENGEKOMEN EN AANVAARD HETGEEN VOLGT

Preambule

Artikel 60 §7 van de organieke wet van 8 juli 1976 is een socioprofessionele inschakelingsmaatregel ten gunste van een persoon die financieel wordt bijgestaan door het OCMW en die zijn of haar werkbereidheid moet verantwoorden. Deze maatregel kan de vorm aannemen van een inschakelingsbetrekking voor een duur die niet langer kan zijn dan de duur die nodig is voor de betrokkene om gerechtigd te worden op volledige sociale uitkeringen. In dit kader treedt het OCMW op als werkgever met de mogelijkheid om de werknemer ter beschikking te stellen van een gebruiker waarmee het een overeenkomst heeft gesloten.

Deze terbeschikkingstelling bij een gebruiker houdt in dat deze laatste er alles aan doet om de werknemer te begeleiden bij zijn of haar professionele (her)integratie.

De gebruiker moet daarom de nodige tijd besteden aan de werknemer en hem een passende begeleiding geven, zodat de werknemer kennis, knowhow en sociale vaardigheden kan verwerven.

Voor de toepassing van deze onderhavige overeenkomst wordt onder « werknemer » verstaan: de werknemer die een inschakelingsbetrekking heeft met toepassing van artikel 60, § 7, alinea 2 van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn die door het OCMW ter beschikking van de gebruiker wordt gesteld.

Deze overeenkomst vormt het kader voor de terbeschikkingstellingen zoals overeengekomen tussen de partijen.

Algemene principes

a) Beoogde doelstellingen

Door ondertekening van deze overeenkomst verbindt de gebruiker zich ertoe de socioprofessionele inschakeling van een ter beschikking gestelde werknemer te ondersteunen en de nodige ondersteuning te bieden aan de OCMW-werknemer(s) die zich reeds op de werkplek bevindt (bevinden).

Elke werknemer die ter beschikking van de gebruiker wordt gesteld, moet gedurende zijn gehele proces van professionele inschakeling een aan zijn behoeften aangepaste omkadering en opleiding krijgen. De gebruiker verbindt zich ertoe de werknemer gedurende zijn hele traject te begeleiden, zodat deze laatste beroepsvaardigheden kan aanleren en verbeteren, met het oog op zijn duurzame integratie op de arbeidsmarkt.

Dit vertaalt zich concreet in een «competentieverwervingsplan». Elk «competentieverwervingsplan » zal worden overwogen, wat betreft de beoogde competenties, met het oog op de mogelijke validering van de competenties.

De terbeschikkingstelling van een werknemer bij de gebruiker wordt gestuurd door het professionele project van de werknemer. De beslissingen die in samenwerking met de verschillende diensten van het OCMW worden genomen, worden systematisch genomen met dit doel voor ogen.

b) Bijkomende arbeidsplaats

De gebruiker moet op het moment van de samenwerkingsaanvraag aantonen dat hij geen bestaande betrekkingen vervangt door inschakelingsbetrekkingen en dat hij zich ertoe verbindt de hoeveelheid tewerkgestelde personen te zijnen laste te handhaven zoals dat het geval was vóór de terbeschikkingstelling.

De inschakelingsbetrekking moet voor de gebruiker bijkomende tewerkstelling vormen. De gebruiker bezorgt het OCMW een verklaring op erewoord met vermelding van de hoeveelheid tewerkgestelde personen te zijnen laste op het moment van de samenwerkingsaanvraag of op het moment van de aanvraag tot hernieuwing van de samenwerking.

Bij de ondertekening van deze overeenkomst verklaart de gebruiker op erewoord dat hij over het volgende aantal tewerkgestelde personen beschikt:

Personeel van de gebruiker	Aantal personen	Aantal VTE's	Functie(s)	Evolutie gedurende de 12 voorbije maanden: - Stabiel - Ontslagen (redenen) - Aanwervingen
Werknemer(s) ten laste van de gebruiker				
- Waarvan gesubsidieerde contracten (preciseer het type)				

Stagiairs (specifieer het type)				
Vrijwilligers				
Totaal aantal personeelsleden dat ter beschikking wordt gesteld via een inschakelingsbetrekking zoals bedoeld in artikel 60 van de OW (alle OCMW's samen)				
- Door het OCMW van XXX :				
- Door een ander (of andere) OCMW('s):				

Met deze tabel moet het OCMW tevens kunnen nagaan of de oorspronkelijke voorwaarden van de overeenkomst steeds worden nageleefd, met name op het vlak van begeleiding.

De gebruiker verbindt zich ertoe om, indien er een arbeidsplaats vrijkomt in zijn onderneming, hiervoor bij voorrang een door de werkgever ter beschikking gestelde werknemer aan te werven, voor zover diens kwalificaties, bekwaamheden en profiel overeenstemmen met de vereisten van deze functie, en dit onverminderd de wettelijke of reglementaire bepalingen die elders van toepassing zijn.

c) Democratische principes

De gebruiker verbindt zich ertoe om in alle omstandigheden de democratische beginselen van de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens, de Belgische Grondwet, alsook de ideologische, filosofische of religieuze overtuigingen van de werknemer te respecteren; hij zorgt ervoor dat deze laatste noch het slachtoffer noch de dader is van discriminerende handelingen, en meer in het bijzonder van handelingen die onverenigbaar zijn met de in België van kracht zijnde wetten.

d) Respect voor de privacy

De gebruiker verbindt zich ertoe de nationale en Europese wetgeving inzake de verwerking van persoonsgegevens na te leven (Wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en Verordening (EU) 2016/679 van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens, ook bekend als de GDPR of Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)). De praktische modaliteiten met betrekking tot

de AVG kunnen in een bijlage worden opgenomen. In voorkomend geval maakt deze bijlage integraal deel uit van deze conventie.

In geen geval mag de gebruiker vertrouwelijke documenten opvragen bij een werknemer met een inschakelingsbetrekking, niet tijdens de selectie- en aanwervingsfase, en ook niet tijdens de terbeschikkingstelling. Deze regel is van toepassing ongeacht het communicatiemiddel: gepubliceerde jobaanbieding, e-mail, telefoon of tijdens een sollicitatiegesprek.

De noodzaak om toegang te hebben tot gegevens met betrekking tot het privéleven van de werknemer met een inschakelingsbetrekking wordt uitsluitend door de werkgever beoordeeld en kan enkel betrekking hebben op wat is voorzien in de wet (in het geval van een strafblad, artikel 10 van de wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van persoonsgegevens, evenals de artikelen 595 tot 596 van het wetboek van strafrecht).

Voor activiteiten of beroepen waarbij de wet voorschrijft dat het strafblad van de werknemer vooraf moet worden geraadpleegd, is het de verantwoordelijkheid van de werkgever om nooit een kandidaat voor te stellen van wie het strafblad niet conform de wet is.

De werkgever zal meer bepaald een uittreksel uit het strafregister « Model 2 » opvragen (artikel 596.2 van het wetboek van strafvordering), voordat de werknemer ter beschikking wordt gesteld, telkens wanneer de werknemer met een inschakelingsbetrekking wordt opgeroepen om activiteiten uit te oefenen die « contacten met minderjarigen » vereisen. In geen geval zal de werkgever de ter beschikking voorstellen van een werknemer wiens strafblad het volgende bevat: « Een maatregel die hem verbiedt een activiteit uit te oefenen die hem in contact zou brengen met minderjarigen, uitgesproken door een rechter of onderzoeksgerecht met toepassing van de wet betreffende de voorlopige hechtenis » (artikel 596 van het wetboek van strafvordering).

Volgens artikel 10 van de wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van de persoonsgegevens, valt deze informatie onder het beroepsgeheim en zal het uittreksel uit het strafregister in geen geval aan de gebruiker worden doorgegeven. Alleen een attest van « Onderzoek van het uittreksel uit het strafregister » kan voor dit doel aan de gebruiker worden bezorgd.

Artikel 1: Aanwerving en terbeschikkingstelling

«**DE HEER/MEVROUW**» «**NAAM, VOORNAAM**», geboren op « **DATUM.....** » en woonachtig te « **ADRES.....**», hierna de werknemer genoemd, is door het OCMW aangeworven ter bevordering van diens sociale en professionele inschakeling krachtens een arbeidsovereenkomst in toepassing van de bepalingen van artikel 60, §7 van de organieke wet van 8 juli 1976 van de Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn en de uitvoeringsbesluiten hiervan. Het OCMW stelt de werknemer ter beschikking van de gebruiker als « **FUNCTIE** ».

De gebruiker verbindt zich ertoe de volledige wetgeving die van kracht is in elke sector van zijn activiteit strikt na te leven. Noch het OCMW, noch de werknemer kan verantwoordelijk gesteld worden voor een eventuele tekortkoming van de gebruiker op dat vlak.

a) Gezag en instructies

Het OCMW zal de volgende zaken uitbesteden aan de gebruiker: de organisatie en het beheer van de dagelijkse taken die door de werknemer worden uitgevoerd, evenals het aanleerproces op technisch en sociaal vlak. De gebruiker geeft ook de nodige instructies met betrekking tot het welzijn op het werk.

De gebruiker is ook verantwoordelijk voor de preventie en bescherming op het werk.

b) Verbod op trapsgewijze terbeschikkingstelling

Overeenkomstig het verbod van artikel 31 van de wet van 24/07/1987 betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van gebruikers, mag de werknemer in geen geval ter beschikking worden gesteld van een derde partij.

Aangezien trapsgewijze terbeschikkingstelling met andere woorden strikt verboden wordt door de wet, verbindt de gebruiker zich ertoe de werknemer nooit ter beschikking te stellen aan welke structuur dan ook en om welke reden dan ook in het kader van deze overeenkomst.

Artikel 2: Duur van de terbeschikkingstelling

In het kader van de samenwerking neemt de terbeschikkingstelling van «**DE HEER/MEVROUW**» «**NAAM, VOORNAAM**» aanvang op «**BEGIN**» en eindigt deze automatisch wanneer de werknemer een werkperiode kan aantonen die gelijk is aan het aantal werkdagen of hiermee gelijkgestelde dagen, zoals vereist door het Koninklijk Besluit van 25 november 1991 houdende de werkloosheidsreglementering om een volledige werkloosheidsuitkering te verkrijgen of wanneer hij/zij volledig recht verwerft op bepaalde sociale uitkeringen.

In dit geval en met inachtneming van de toe te passen leeftijdscategorie bedraagt het geschatte aantal te presteren dagen « **DUUR VAN CONTRACT** » waarbij rekening wordt gehouden met de werkdagen of hiermee gelijkgestelde dagen die werden verworven bij andere werkgevers of gebruikers.

Deze termijn wordt ofwel verlengd met elke afwezigheid die niet wordt beschouwd als een met werkdagen gelijkgestelde periode, ofwel verkort met elke werkdag of hiermee gelijkgestelde dag die bij de schatting van het aantal dagen niet in aanmerking werd genomen.

Indien de werknemer niet meer voldoet aan de voorwaarden om van een arbeidsovereenkomst te kunnen genieten om redenen die verband houden met zijn/haar verblijfsrecht, eindigt de terbeschikkingstelling op de datum van de beëindiging van de overeenkomst zoals vermeld in de beslissing genomen door het OCMW.

Artikel 3: Prestatiestaat

De gebruiker verbindt zich ertoe om elke maand het formulier van het OCMW in te vullen met betrekking tot de prestatie van de werknemer. Dit gebeurt volgens de instructies van het OCMW en ongeacht of de werknemer al dan niet effectief in dienst is. De gebruiker stuurt dit uiterlijk door op:

IN TE VULLEN INTERNE PROCEDURE

Indien de gebruiker een ongewettigde afwezigheid van de werknemer vaststelt, brengt hij het OCMW hier onmiddellijk van op de hoogte.

Indien het door de gebruiker volledig ingevulde en ondertekende OCMW-document met betrekking tot de prestatie van de werknemer niet binnen de in de eerste alinea voorgeschreven termijn wordt doorgestuurd, wordt de werknemer geacht aanwezig te zijn geweest gedurende de volledige arbeidsperiode die betrekking heeft op de betrokken maand en ontvangt hij dus zijn volledige salaris, ongeacht de uitgevoerde prestaties. De financiële gevolgen van een

laattijdig doorsturen van het formulier met de prestatie staat zijn voor rekening van de gebruiker.

De werknemer wordt door het OCMW vergoed overeenkomstig de bepalingen van de arbeidsovereenkomst die hen bindt, in toepassing van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

De opleidings- en begeleidingsperiodes worden als werkuren beschouwd.

Opleidingsperiodes kunnen op jaarbasis gemiddeld tot 1/5e van de arbeidstijd van de werknemer bedragen.

Verschillende situaties kunnen een verhoging of verlaging van de loonkost met zich meebrengen. In geval van een verhoging van de loonkost zal dit aan de gebruiker gefactureerd worden. Hieronder volgt een niet-limitatieve lijst:

- In voorkomend geval worden de boni en mali van de door de werknemer gepresteerde uren berekend volgens de bij de werkgever geldende regels. Deze moeten door de gebruiker in overleg met de werknemer worden bijgehouden en aan de werkgever worden gecommuniceerd. Indien overuren niet worden gerecupereerd door de werknemer, zal het overloon door de werkgever gefactureerd worden aan de gebruiker.
- In geval van ziekte of ongeval dat geen beroepsongeval is beperkt de financiële bijdrage van de gebruiker zich tot de kost in hoofde van de werkgever op het vlak van het gewaarborgde loon.
- Wanneer de werknemer in een opzegperiode zit, zal de gebruiker zijn financiële verplichtingen moeten nakomen tot het einde van deze opzegperiode.
- In het geval van uitzonderlijke prestaties, nacht- en/of weekendwerk, worden de supplementen die afhankelijk van de bezoldigingsregeling van het OCMW gestort worden, gefactureerd aan de gebruiker.

Artikel 4: Financiële tussenkomst van de gebruiker

Het OCMW geeft in bijlage aan op welke wijze de gebruiker financieel tussenkomt.

De bedragen worden aangepast in functie van een eventuele indexering van de salarissen of een aanpassing van het bedrag van de subsidie die verschuldigd is aan het OCMW wanneer dit als werkgever optreedt.

Artikel 5: Modaliteiten voor facturering en betaling

Het OCMW factureert deze tussenkomst aan de gebruiker op maandbasis en na vervallen termijn.

De aldus opgestelde factuur dient door de gebruiker te worden betaald binnen de op de factuur vermelde termijnen.

Als deze betalingstermijn niet wordt gerespecteerd, stuurt het OCMW een betalingsherinnering naar de gebruiker. Indien de gebruiker zijn verplichtingen niet nakomt, kan het OCMW elke actieve overeenkomst met de gebruiker die hetzelfde doel nastreeft als onderhavige overeenkomst, van rechtswege en zonder verdere formaliteiten beëindigen. Het OCMW stelt de gebruiker per aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing tot opzegging.

In geval van laattijdige betaling verbindt de gebruiker zich ertoe maandelijks moratoriuminteressen te betalen die 2% hoger zijn dan de referentie-interestvoet van de

Europese Centrale Bank en niet lager zijn dan 2%. De werkgever zal deze interesten aan een volgende factuur toevoegen zonder dat een ingebrekestelling vereist is en dit onverminderd de andere beroepsmogelijkheden van het OCMW.

Artikel 6: Beschrijving van de taken

De werknemer wordt tewerkgesteld door de gebruiker als «FUNCTIE».

De door de gebruiker en het OCMW overeengekomen functiebeschrijving moet verwijzen naar een vak-referentielijst die gekoppeld is aan de arbeidsmarkt en die het mogelijk maakt de vaardigheden te bepalen die nodig zijn voor de uitoefening van de functie.

Afhankelijk van de werkwijze van het OCMW wordt de functiebeschrijving gebruikt om de vacature te publiceren of om een préselectie te doen.

De functiebeschrijving wordt als bijlage bij deze overeenkomst gevoegd, evenals de beoordelingsfiche van de risico's die verband houden met de arbeidsplaats, de plaats van tewerkstelling en de werktijden.

Elke wijziging van de functieomschrijving, de plaats van tewerkstelling en de werktijdregeling kan slechts geldig zijn na overleg tussen de werknemer en de gebruiker, en met de voorafgaande toestemming van het OCMW. Zo niet is de gebruiker aansprakelijk en kan het OCMW van rechtswege en zonder verdere formaliteit elke andere actieve overeenkomst met de gebruiker beëindigen waarvan het doel identiek is aan dat van deze overeenkomst. Het OCMW stelt de gebruiker in een aangetekend schrijven op de hoogte van de beslissing tot opzegging.

Elke taak met betrekking tot financiële transacties van welke aard dan ook, zoals incasseringen, wordt uitgevoerd onder de uitsluitende en volledige verantwoordelijkheid van de gebruiker.

De gebruiker verbindt zich ertoe om alle informatie die van invloed kan zijn op de arbeidsomstandigheden van de werknemer onverwijld mee te delen.

Artikel 7: Omkadering, begeleiding en opleiding van de werknemer

De gebruiker verbindt zich ertoe de nodige inspanningen te leveren om de werknemer in staat te stellen tot de arbeidsmarkt toe te treden.

Op basis van de functiebeschrijving, het door de gebruiker voorgestelde beroepsinschakelingsproject en het professionele project van de werknemer, evenals diens eigen vaardigheden, zal er een « competentieverwervingsplan » worden opgemaakt. Dit plan wordt gedurende de hele terbeschikkingstelling opgevolgd en kan gedurende deze periode evolueren.

Het competentieverwervingsplan dient verplicht de volgende zaken te omvatten:

1° een professionele begeleiding van de rechthebbende met het oog op de opleiding voor de betrekking die hij uitoefent of de ontwikkeling van zijn zelfstandigheid met het oog op zijn doorstroming naar een duurzame en kwaliteitsvol werk;

2° sociale begeleiding van de rechthebbende met het oog op de verbetering van zijn aanpassing aan de werkomgeving, zowel bij de sociale en administratieve procedures, als door de communicatie in de onderneming te vergemakkelijken met de verschillende betrokken partijen;

3° in voorkomend geval, het voorstel door het OCMW of de gebruiker van een inschrijving bij een centrum voor de erkenning van de verworven competenties in verband met de uitgevoerde taken, en dit ten laatste 3 maanden voor het vermoedelijke einde van de terbeschikkingstelling.

In het kader van het competentieverwervingsplan kan het OCMW de kosten van de opleiding op zich nemen teneinde de verwerving van de competenties van de rechthebbende te ondersteunen.

Het competentieverwervingsplan wordt goedgekeurd door het OCMW, de gebruiker en de werknemer.

De periodes van opleiding en ondersteuning worden gelijkgesteld aan arbeidsprestaties. De opleidingsperiodes van de werknemer kunnen oplopen tot 1/5e van de jaarlijkse arbeidstijd.

Teneinde de werknemer professioneel te begeleiden, op te leiden, te omkaderen, te evalueren en te integreren, wijst de gebruiker een lid van zijn personeel aan als referentiepersoon voor de werknemer voor de volledige duurtijd van diens contract. Deze referentiepersoon wordt door de gebruiker op de hoogte gebracht van de taak die op hem rust en neemt kennis van de voorwaarden van de overeenkomst van terbeschikkingstelling. De gebruiker regelt de organisatie en het werk om de werknemer in staat te stellen zijn « competentieverwervingsplan » zo goed mogelijk te verwezenlijken en zich zo, op termijn, duurzaam op de arbeidsmarkt te integreren.

Het OCMW stelt een referentiepersoon aan om de socioprofessionele begeleiding van de werknemer te verzekeren. Deze referentiepersoon zal de werknemer ontmoeten op vraag van de werknemer, op initiatief van het OCMW en, indien de omstandigheden dit vereisen, op verzoek van de gebruiker.

Een driemaandelijke opvolging van de socioprofessionele integratie wordt georganiseerd door het OCMW. Er wordt tijdens de arbeidsovereenkomst driemaal een balans opgemaakt van het « competentieverwervingsplan », in aanwezigheid van:

- de werknemer;
- de referentiepersoon aangewezen door de gebruiker;
- de referentiepersoon van het OCMW die verantwoordelijk is voor het dossier van de werknemer.

Het opmaken van deze 3 balansen van het « competentieverwervingsplan » gedurende het contract is een middelenverbintenis en geen resultaatsverbintenis.

Er worden doelstellingen bepaald op het vlak van de te maken vooruitgang bij het verwerven van zowel sociale als professionele vaardigheden zodat de integratie van de werknemer op de arbeidsmarkt in de best mogelijke omstandigheden kan gebeuren. De gebruiker verbindt zich ertoe beschikbaar te zijn voor deze balansen, evenals de werknemer hiervoor vrij te maken.

De validatie van de competenties door een erkend centrum wordt, indien nodig, georganiseerd tijdens de voorziene opleidings- en begeleidingsperiodes.

Om de professionele inschakeling van de werknemer op het einde van zijn arbeidsovereenkomst te ondersteunen, kan het OCMW de werknemer begeleiden gedurende een periode van ten minste de twee maanden die voorafgaan aan het einde van diens contract. Om dit te doen verbindt de gebruiker zich ertoe de werknemer vrij te geven voor het aantal dagen dat nodig is om de door het OCMW georganiseerde coaching- en/of informatiesessies te volgen. De gebruiker wordt vooraf ingelicht over het plaatsvinden van deze sessies.

Artikel 8: Arbeidstijdregeling en verlofregelingen

Het arbeidsregime wordt vastgelegd in de arbeidsovereenkomst tussen de werknemer en het OCMW. Het gaat om uur per week.

De werknemer dient zich te houden aan het arbeidsreglement van het OCMW. Voor de functionele regels geldt het arbeidsreglement van de gebruiker. Het verlof wordt toegekend volgens de operationele behoeften van de gebruiker, maar volgens de verlofregeling die van kracht is bij de werkgever.

Het OCMW informeert de gebruiker over het aantal verlofdagen waarop de werknemer recht heeft.

De gebruiker verbindt zich ertoe een exemplaar van zijn arbeidsreglement te overhandigen aan de werknemer en aan het OCMW. Bij de ondertekening van de overeenkomst geeft de gebruiker de jaarlijkse sluitingsdatum of -data door. Hij bevestigt deze data elke zes maanden en doet dit uiterlijk op 30 oktober en 30 april van elk jaar.

Indien de werknemer recht heeft op verlofdagen, zal er worden voorgesteld om deze bij voorrang op te nemen tijdens de sluitingsdata van de plek van terbeschikkingstelling. Indien de werknemer deze verlofdagen niet kan opnemen tijdens deze periode omwille van persoonlijke redenen of indien het aantal verlofdagen onvoldoende is, kan de werknemer tijdens de sluitingsdata van de gebruiker worden overgeplaatst naar de werkgever of naar een andere gebruiker. De financiële bijdrage van de gebruiker blijft verschuldigd voor deze periodes.

De gebruiker houdt in overleg met de werkgever een gedetailleerd overzicht bij van de door de werknemer opgenomen verlofdagen en stelt hem op diens verzoek op de hoogte van het aantal resterende verlofdagen. Verlofdagen die onterecht worden toegekend door de gebruiker zullen het aantal verlofdagen van de werknemer niet verminderen, en zijn ten laste van de gebruiker.

Aan het einde van het contract of de terbeschikkingstelling van de werknemer, stuurt de gebruiker het overzicht van verlofdagen naar het OCMW.

Artikel 9: Elementen die de terbeschikkingstelling kunnen bemoeilijken

Indien de gebruiker een situatie vaststelt die de goede uitvoering van de overeenkomst kan schaden of die de terbeschikkingstelling van de werknemer in gevaar brengt, stelt hij de werknemer op de hoogte van de vastgestelde tekortkomingen en verbindt hij zich ertoe het OCMW hier onmiddellijk van op de hoogte te brengen (zie bijlage 2).

Indien nodig wordt een overleg opgezet tussen het OCMW, de gebruiker en eventueel de betrokken werknemer.

Indien de gebruiker grieven heeft over de werknemer, dan dient hij deze schriftelijk, gedetailleerd, gemotiveerd en met inachtneming van de feitelijke en juridische omstandigheden, te melden aan het OCMW.

Indien de gebruiker feiten vaststelt die hij als een zware fout van de werknemer beschouwt, is hij verplicht het OCMW hiervan op de hoogte te brengen (zie bijlage 2) en binnen de 24 uur na de vaststelling van de feiten een schriftelijk verslag, in feite en in rechte, op te stellen. Deze periode begint te lopen op de eerstvolgende werkdag indien de feiten in een weekend of op een feestdag worden vastgesteld. Indien de voornoemde termijn niet wordt gerespecteerd, kan de gebruiker dit niet langer kwalificeren als zware fout bij het OCMW.

Indien na overleg tussen de gebruiker en het OCMW de kwalificatie van zware fout niet aanvaard wordt, kunnen alleen de bevoegde instanties van het OCMW een beslissing vellen. De instanties van het OCMW zijn als enige bevoegd om te beslissen over het ontslag van de werknemer.

Indien na overleg tussen de gebruiker en het OCMW de kwalificatie van fout aanvaard wordt, kan de werknemer door het OCMW worden gehoord in een verhoor op tegenspraak. Het gedetailleerde verslag van de gebruiker en de notulen van het verhoor op tegenspraak worden vervolgens ter beoordeling aan het OCMW voorgelegd. Het OCMW zal dan alle maatregelen nemen die het gerechtvaardigd acht.

Indien er op korte termijn geen oplossing kan worden gevonden, verbindt het OCMW zich ertoe de terbeschikkingstelling van de betrokken werknemer binnen een onderling overeengekomen termijn te beëindigen en – rekening houdend met de op dat moment beschikbare kandidaten – een vervanger te voorzien. Gedurende deze periode blijft de werknemer voortwerken bij de gebruiker die hem vrijgeeft om zich voor te stellen aan andere gebruikers.

De gebruiker verbindt zich ertoe de toegang tot de werkplaats niet te weigeren zonder voorafgaand overleg met het OCMW.

Indien de gebruiker de toegang tot de werkplek weigert, zal het OCMW hier akte van nemen en de mogelijkheid behouden om al zijn rechten te laten gelden tegenover de in gebreke blijvende gebruiker.

Alleen het OCMW heeft het recht om de arbeidsovereenkomst met de werknemer te beëindigen. Het niet naleven van deze regel is een reden tot beëindiging van deze overeenkomst.

Aangezien het OCMW de werkgever is, is het de verantwoordelijkheid van het OCMW om de fout te kwalificeren. Het OCMW neemt de beslissing die het gerechtvaardigd acht, op basis van de elementen waarover het beschikt en de informatie die het verzamelt bij de betrokken personen.

De financiële en sociale gevolgen van het ontbreken van onmiddellijke communicatie worden uitsluitend gedragen door de gebruiker.

Artikel 10: Afwezigheid, ziekte, ongeval of overmacht

Indien de gebruiker een ongewettigde afwezigheid van de werknemer vaststelt, brengt hij het OCMW hier onmiddellijk van op de hoogte en dit op de best mogelijke manier, afhankelijk van de omstandigheden.

Het OCMW en de gebruiker delen onmiddellijk de informatie met elkaar betreffende het verloop van de arbeidsovereenkomst (ziekte, ongeval, overmacht, agressie, feiten van derden, etc.).

De werknemer bezorgt de informatie met betrekking tot het verloop van zijn arbeidsovereenkomst conform het arbeidsreglement van het OCMW.

De eventuele controle van afwezigheden om medische redenen wordt uitgevoerd op verzoek en op kosten van het OCMW. Het OCMW heeft het recht om de zelf te beslissen over de noodzaak van deze medische controle.

Artikel 11: Arbeidsongeval of ongeval op weg naar en van het werk

Het OCMW heeft een verzekering afgesloten ten voordele van de werknemers in geval van een arbeidsongeval.

Indien er zich een arbeidsongeval of een ongeval op weg naar en van het werk voordoet, met inbegrip van lichte ongevallen, brengt de gebruiker het OCMW hier onmiddellijk van op de hoogte (bijlage 2). De gebruiker vult het document « Aangifte van Ongeval » in en geeft daarin een nauwkeurige beschrijving van de omstandigheden van het ongeval. De gebruiker overhandigt het slachtoffer het gedeelte Medische Attest en verwijst hem/haar door naar de hulpdiensten.

De gebruiker verwijst de werknemer vervolgens door naar het OCMW, dat ervoor zorgt dat de aangifte wordt doorgestuurd naar de wettelijke verzekeraar van het OCMW.

Het OCMW behoudt verhaalsrecht op de gebruiker, in het bijzonder wanneer de verzekeraar van het OCMW betwist dat het om een arbeidsongeval zou gaan.

Artikel 12: Burgerlijke aansprakelijkheid en verzekering

De gebruiker is burgerlijk aansprakelijk voor de handelingen van de werknemer die optreedt als zijn werknemer in de zin van artikel 1384 van het Burgerlijk Wetboek. Bijgevolg verbindt de gebruiker zich ertoe een verzekering af te sluiten om dit risico te dekken en het bewijs ervan aan het OCMW te bezorgen vóór de terbeschikkingstelling van de werknemer en aan het begin van elk kalenderjaar.

Artikel 13: Regelgeving en bescherming op het werk

De gebruiker is hiervoor verantwoordelijk en verbindt zich ertoe de toepasselijke bepalingen van de wetgeving inzake preventie en bescherming op het werk na te leven.

De van toepassing beschouwde bepalingen, in het kader van de wet van 24 juli 1987, zijn met name de bepalingen betreffende de arbeidsduur, de feestdagen, de zondagsrust, de vrouwenarbeid, de bescherming van het moederschap, de bescherming van moeders die borstvoeding geven, het jeugdwerk, de nachtarbeid en de arbeidsreglementering, evenals de bepalingen betreffende het toezicht op de prestaties van deeltijdse werknemers zoals voorzien in de artikelen 157 tot 169 van de programmawet van 22 december 1989, de gezondheid en veiligheid van de werknemers, de salubriteit van het werk en de werkplekken, het welzijn op het werk en het onthaal van nieuw personeelsleden.

De gebruiker bezorgt het OCMW de contactgegevens van zijn Interne of Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk en geeft de Interne of Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk van het OCMW de toestemming om hiermee contact op te nemen indien dit nodig wordt geacht.

De gebruiker stuurt de bezoekersverslagen van de door hem ingenomen werkplekken systematisch door bij het afsluiten van de overeenkomst en doet dit zodra deze verslagen zijn opgesteld. Het jaarlijkse bezoekersverslag van de werkplek wordt aldus aan het OCMW bezorgd.

De gebruiker vult per arbeidsplaats een risicobeoordelingsformulier in op basis van het model van het OCMW. Dit beoordelingsformulier moet naar het OCMW worden gestuurd voordat de werknemer aan het werk gaat en wordt bij de functiebeschrijving gevoegd. In het

geval van een wijziging van het risicobeoordelingsformulier is de gebruiker verplicht om dit onmiddellijk door te sturen naar het OCMW.

Vanaf de eerste dag van het contract voorziet de gebruiker de werknemer van werk- en beschermende kleding en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM).

De gebruiker geeft de werknemer een opleiding over de risico's en preventieve maatregelen in verband met de werkplek. Hij controleert ook of de kleding en persoonlijke beschermingsmiddelen geschikt zijn.

Het OCMW verzekert zich ervan dat de opleiding met betrekking tot de risico's en de preventieve maatregelen op de werkplek wel degelijk door de gebruiker wordt gegeven. Het OCMW controleert ook of de kleding en persoonlijke beschermingsmiddelen geschikt zijn.

Indien er zich een arbeidsongeval voordoet, maakt de gebruiker een gedetailleerde nota op over elke gebeurtenis die tot een werkonderbreking heeft geleid.

De gebruiker verzamelt alle informatie die nodig is voor de analyse van het werkongeval. Hij zoekt de oorzaken van het ongeval en legt preventieve maatregelen vast die genomen dienen te worden om een herhaling van een dergelijk ongeval te voorkomen. Hij bezorgt het OCMW binnen de 48 uur

- het verslag met betrekking tot de analyse van het arbeidsongeval;
- het aangifteformulier van het ongeval opgesteld volgens het door het OCMW verstrekte standaardmodel.

Om de aangifte van het ongeval af te ronden, vraagt de gebruiker aan de werknemer dat deze laatste zich zo snel mogelijk aanbiedt bij het OCMW (bijlage 2).

Indien er zich een ernstig arbeidsongeval voordoet, informeert de gebruiker onmiddellijk de preventieadviseur van het OCMW (bijlage 2) zodat deze kan meewerken aan de analyse van het arbeidsongeval. De gebruiker is verantwoordelijk voor het opstellen van het gedetailleerde rapport (in samenwerking met diens Interne of Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk). Dit rapport bevat het actieplan van de gebruiker en, indien nodig, dat van het OCMW. Het rapport wordt binnen de 5 dagen na het ongeval naar het OCMW gestuurd ter ondertekening, zonder dat dit aanleiding kan geven tot aansprakelijkheid van het OCMW. Het OCMW verbindt zich ertoe het gedetailleerde en ondertekende rapport binnen de 4 dagen na ontvangst naar de gebruiker terug te sturen. Het OCMW is verantwoordelijk om het gedetailleerde rapport binnen de 10 dagen door te sturen naar het Toezicht op het Welzijn op het Werk.

Bovendien staat de gebruiker te allen tijde toe dat de vertegenwoordigers van het OCMW, de referentiepersoon van het OCMW, de representatieve vakbondsafgevaardigden en de Interne (of Externe) Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk van het OCMW evenals de arbeidsgeneesheer een bezoek brengen aan de werkplek. De gebruiker moet de ontmoeting tussen de werknemer en deze personen mogelijk maken.

Artikel 14: Duur, wijzigingen en beëindiging van de overeenkomst

Voor elke nieuwe functie of iedere aangroei van de tewerkstelling stuurt de gebruiker een schriftelijke aanvraag naar het OCMW. Deze aanvraag gaat vergezeld van een functiebeschrijving. Alvorens er een beslissing wordt genomen, kan het OCMW overgaan tot een jaarlijkse doorlichting van de samenwerking en het partnerschap.

Elke wijziging van een van de voorwaarden van deze overeenkomst of de bijlagen ervan maakt het voorwerp uit van een schriftelijke aanvulling van de overeenkomst, die door alle partijen wordt ondertekend en vooraf wordt goedgekeurd door het OCMW.

Elk van de partijen behoudt zich het recht voor om deze overeenkomst eenzijdig op te zeggen met inachtneming van een opzegperiode van één maand. Deze met redenen omklede en gedetailleerde beslissing wordt dan naar de andere partij gestuurd per aangetekende brief of met ontvangstbevestiging.

De partnerschapsovereenkomst zal opgezegd worden op initiatief van het OCMW, zonder dat er sprake kan zijn van een opzegperiode of schadevergoeding:

1°) wanneer de besluitvormingsorganen van het OCMW van mening zijn dat de in deze overeenkomst omschreven verbintenissen niet zijn nagekomen door de gebruiker;

2°) wanneer een wijziging van de wettelijke of financiële bepalingen de overeenkomst wezenlijk kan beïnvloeden;

3°) wanneer de gebruiker failliet wordt verklaard, of het voorwerp uitmaakt van een liquidatieprocedure of een andere soortgelijke procedure.

Artikel 15: Vragen en geschillen

Indien de gebruiker vragen heeft over de behoorlijke uitvoering van deze overeenkomst, kan hij zich wenden tot het OCMW:

- (preciseren wie) ;
- n° de tél. 02/XXXXXXX ;
- e-mail XXXX@XXXX.be.

Elk geschil dat zou ontstaan met betrekking tot het sluiten, de uitvoering en de interpretatie van deze overeenkomst van terbeschikkingstelling zal vooraf worden onderzocht door een comité dat is samengesteld uit een gelijk aantal vertegenwoordigers van het OCMW en de gebruiker. Voor elk geschil dat na overleg aanhoudt, zullen uitsluitend de rechtbanken van Brussel bevoegd zijn.

Opgemaakt te BRUSSEL in twee exemplaren (één voor het OCMW en één voor de gebruiker), waarvan elke partij erkent een origineel exemplaar te hebben ontvangen, op / /.....,

De Secretaris-generaal,

De Voorzitter,

Voor de gebruiker,

Bijlagen:

- Bijlage 1 – financiële tussenkomst van de gebruiker (art. 4)
- Bijlage 2 – contactpersonen
- Bijlage 3 – functiebeschrijving

Bijlage 1: financiële tussenkomst van de gebruiker (art. 4).

Als bijlage bij de individuele conventie van **«DE HEER/MEVROUW» «NAAM, VOORNAAM»** van **« BEGIN »** tussen het **OCMW** en de externe gebruiker, meer bepaald **« TYPE ONDERNEMING » « NAAM »**, hierna de gebruiker genoemd.

Werd het volgende overeengekomen en aanvaard:

Opgemaakt te in twee exemplaren (één voor het OCMW en één voor de gebruiker), waarvan elke partij erkent een origineel exemplaar te hebben ontvangen, op / /..... ,

De Secretaris-generaal,

De Voorzitter,

Voor de Gebruiker,

Bijlage 2 : Contactpersonen

Als bijlage bij de individuele conventie van «**DE HEER/MEVROUW**» «**NAAM, VOORNAAM**» van «**BEGIN**» tussen het **OCMW** en de externe gebruiker, meer bepaald «**TYPE ONDERNEMING**» «**NAAM**»

REFERENTIEPERSOON VAN DE GEBRUIKER (IN TE VULLEN) :

Naam en Voornaam:

Functie:

Tel.:

e-mail:

REFERENTIEPERSOON VAN HET OCMW

Voor alle vragen met betrekking tot de begeleiding van de werknemer.

Naam en Voornaam:

Functie:

Tel.:

e-mail:

REFERENTIEPERSOON ARBEIDSONGEVALLEN

Voor alle vragen met betrekking tot arbeidsongevallen (aangifte, procedure, ...).

Naam en Voornaam:

Functie:

Tel.:

e-mail:

INTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING

Voor alle vragen met betrekking tot veiligheid en preventie.

Naam en Voornaam:

Functie:

Tel.:

e-mail:

PERSONEELSDIENST

Voor alle vragen met betrekking tot prestaties en kalenders.

Naam en Voornaam:

Functie:

Tel.:

e-mail:

Bijlage 3: Gegevens met betrekking tot de arbeidsplaats.

I. Functiebeschrijving

De functiebeschrijving moet verwijzen naar een vak-referentielijst die gekoppeld is aan de arbeidsmarkt en die het mogelijk maakt om de vereiste vaardigheden met betrekking tot de uitoefening van de functie te bepalen.

U kunt hiervoor bijvoorbeeld de volgende websites bezoeken: IMTB/TALENT op: <http://imtb.actiris.be/Pages/Default.aspx>, Colombus, ROM3 met betrekking tot de arbeidsmarkt

Beschrijving van de arbeidsplaats

Plaats van tewerkstelling: <i>in welke dienst/afdeling zal de werknemer zijn of haar taken uitvoeren?</i>	-
Plaats: - Adres hoofdzetel: - adres indien de plaats van tewerkstelling niet op de hoofdzetel is: Verplaatsing vereist? Ja/ Nee Indien ja, op welke manier?	- - -
Rechtstreekse verantwoordelijke: (naam, voornaam, functie)	- -
Naam van de functie (onderhoudsmedewerker, ongeschoold arbeider, administratief medewerker ...enz.)	-
Taken met betrekking tot de functie. Geef aan of dit taken zijn die zelfstandig zullen worden uitgevoerd of ter ondersteuning zijn van een andere persoon	- - - - - - -

Gezocht profiel

Technische vaardigheden (bouw, schoonmaken, groendienst, IT, ...)	-
Relationele vaardigheden (onthaal, werken in teamverband, sociale vaardigheden,...)	- -
Taalvaardigheid (Frans, Nederlands, Engels, ...). Taalvaardigheidsniveau van geschreven en gelezen Frans en/of Nederlands.	- -
Eventuele andere voorwaarden (toegang tot het beroep, rijbewijs,...)	- -

Arbeidstijdregeling

Voltijds Halftijds

Wekelijks: Uren/week - Dagelijks: uren/dag

.....	
van	tot	van tot

Maandag

Dinsdag

Woensdag

Donderdag

Vrijdag

Zaterdag

Zondag

Uurrooster dat vereist wordt door een specifieke behoefte van de sector:

	Ja	Nee	Reden
--	----	-----	-------

's Avonds

's Nachts

In het weekend

Vast uurrooster: Flexibel uurrooster¹:

Uitleg over flexibel uurrooster:

.....

.....

¹ In het geval van flexibele werktijden moeten alle uurroosters naar het OCMW worden opgestuurd.

II. Kalender van de algemene sluitingsdagen (jaarlijkse sluitingsdagen).

Is er een periode in het jaar dat uw onderneming de deuren sluit (jaarlijkse sluiting)?

JA / NEE

Indien ja, gelieve dan de periodes hieronder in te vullen:

- Van .../.../..... tot .../.../.....
- Van .../.../..... tot .../.../.....
- Van .../.../..... tot .../.../.....
- Van .../.../..... tot .../.../.....

III. Risicobeoordelingsformulier in verband met de arbeidsplaats (dit model kan worden vervangen door het model dat binnen het OCMW wordt gebruikt)

- Vereist de functie een diploma/opleiding voorafgaand aan de aanwerving: JA /NEE

Indien JA, gelieve te preciseren:

- Werk in ploegen: JA / NEE

- Is er een opleiding voorzien voor de werknemer: JA / NEE

Indien JA, gelieve te preciseren:

- Werk onder toezicht/met een mentor: JA / NEE

Naam en kwalificaties van de mentor:

- Werk met machine(s): JA/ NEE

Indien JA, gelieve te preciseren:

- Worden de instructies met betrekking tot het gebruik van de machine(s) uitgehangen? JA / NEE

Professionele risico's**Professionele risico's met betrekking tot de activiteit van de werknemer**

Werken

- buiten Ja Nee- binnen Ja NeeVeiligheidsfunctie Ja Nee- Gebruik van bepaalde uitrusting zoals kranen, rolbruggen, hijstoestel, machines, ... Ja Nee- Rijden met voertuigen Ja Nee- Voorziene opleiding: Ja NeeGaat het om een functie met verhoogde waakzaamheid? Ja Nee

= werkpost die bestaat uit een permanent toezicht op de werking van een installatie waar een gebrek aan waakzaamheid de veiligheid en/of gezondheid van andere werknemers in gevaar zou kunnen brengen.

Heeft de functie betrekking op werken met voedingswaren? Ja Nee

Werk op grote hoogten (valrisico)

- Ladder Ja Nee- Dak Ja Nee- Stelling Ja NeeVallen van voorwerpen Ja Nee

Risico op brandwonden (lassen, ovens, strijken, ...)

Stof en fijne partikels (bloem, zaagsel, ...)

Chemische stoffen (solventen, verf, ...)

Preciseer:

.....

Kankerverwekkende producten Ja Nee

Preciseer:

.....

Biologische producten (bv: naalden van spuiten/werk in riolen, ...)

Preciseer:

Werken met onderhoudsproducten (schoonmaak en andere) Ja Nee

Explosiegevaar (gasflessen, benzinedampen, ...)

Fysieke arbeid (laden en lossen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Preciseer: minder dan 25 kg/meer dan 25 kg		
Vibraties	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Werk in een lawaaierige omgeving	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Musculoskeletale aandoeningen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Werk voor een scherm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Blootstelling aan koude	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Blootstelling aan warmte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Monotoon of repetitief werk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gebruik van roterende werktuigen: boormachine,...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gebruik van scherpe of snijdende werktuigen (snijmachine, cirkelzaag, houtzaag, ...) – risico op snijwonden Preciseer:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elektrische risico's	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personenvervoer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Geef aan hoeveel personen er per dag vervoerd worden:		
Risico's op het vlak van interpersoonlijke relaties op het werk (conflicten, agressie, geweld,...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Werk		
- in ploegen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- nachtarbeid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Geïsoleerd werk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Andere	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Geef aan:		

Voorzorgsmaatregelen / aanbevelingen:

.....
.....
.....
.....
.....

Persoonlijke beschermmiddelen en werkkledij die gedragen dienen te worden:

- | | | |
|--|---|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Overall | <input type="checkbox"/> Broek | <input type="checkbox"/> Vest |
| <input type="checkbox"/> Hoofddekseel | <input type="checkbox"/> Stofkap | |
| <input type="checkbox"/> Handschoenen (type):
..... | <input type="checkbox"/> Helm (type):
..... | |
| <input type="checkbox"/> Veiligheidsschoenen (type):
..... | <input type="checkbox"/> Veiligheidsscherf / -bril (type):
..... | |
| <input type="checkbox"/> Beschermende ademhalingsapparatuur (type):
..... | <input type="checkbox"/> Gehoorbescherming (type):
..... | |
| <input type="checkbox"/> Veiligheidsharnas (type):
..... | <input type="checkbox"/> Andere:
..... | |

Worden deze voorzien: JA / NEE

Indien NEE: Waarom niet?

Annexe 1. Convention individuelle de mise à disposition d'un travailleur en emploi d'insertion auprès d'un utilisateur externe, visée à l'article 60§7 de la Loi organique des CPAS du 8 juillet 1976

Convention individuelle de mise à disposition d'un travailleur en emploi d'insertion auprès d'un utilisateur externe, visée à l'article 60§7 de la Loi organique des CPAS du 8 juillet 1976

ENTRE

1. **Le Centre Public d'Action Sociale de [*****],** ci-après dénommé « le CPAS » ou « l'employeur », dont le siège est situé à [*****], représenté par son/sa Président(e), [*****] et son/sa Secrétaire général(e), [*****]

ET

2. **l'utilisateur externe,** à savoir « TYPE DE SOCIETE » « DENOMINATION », ci-après dénommé l'utilisateur, dont le siège est situé « SIEGE SOCIAL » à « CP/LOCALITE » représenté par « CIVILITE » « CONTACT DE FACTURATION », en tant que « FONCTION »,

IL A ETE CONVENU ET ACCEPTE CE QUI SUIT

Préambule

L'article 60 §7 de la loi du 8 juillet 1976 consiste en une mesure d'insertion socioprofessionnelle en faveur d'une personne aidée financièrement par le CPAS qui doit justifier de sa disposition au travail. Cette mesure peut prendre la forme d'un emploi d'insertion pour une durée qui ne peut être supérieure à la durée nécessaire à la personne visée en vue d'obtenir le bénéfice complet des allocations sociales. Dans ce cadre, le CPAS agit en qualité d'employeur avec la faculté de pouvoir mettre le travailleur à disposition d'un utilisateur avec lequel il a conclu une convention.

Cette mise à disposition auprès d'un utilisateur implique que ce dernier mette tout en œuvre pour accompagner le travailleur dans sa (ré)insertion professionnelle.

L'utilisateur doit donc consacrer un temps nécessaire au travailleur et lui réserver un traitement adapté pour qu'il puisse acquérir des savoirs, savoir-faire et savoir-être.

Pour l'application de la présente convention on entend par « travailleur » : le travailleur en emploi d'insertion en application de l'article 60, § 7, alinéa 2 de la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale mis à disposition de l'utilisateur par le CPAS.

La présente convention constitue le cadre des mises à disposition convenues entre les parties.

Principes généraux

a) Objectifs poursuivis

En signant la présente convention, l'utilisateur s'engage à soutenir l'insertion socioprofessionnelle d'un travailleur mis à disposition et à offrir le support nécessaire au(x) travailleur(s) du CPAS déjà en place sur le lieu de travail.

Chaque travailleur mis à disposition de l'utilisateur doit disposer d'un encadrement et d'une formation adaptée à ses besoins tout au long de son processus d'intégration professionnelle. L'utilisateur s'engage à guider le travailleur tout au long de son parcours, en lui permettant d'apprendre et d'améliorer ses compétences professionnelles, en vue de son insertion durable sur le marché de l'emploi.

Cela se traduit concrètement par un « plan d'acquisition de compétences ». Chaque « plan d'acquisition de compétences » sera envisagé, quant aux compétences visées, dans la perspective le cas échéant d'une validation des compétences.

La mise à disposition d'un travailleur auprès de l'utilisateur est guidée par le projet professionnel du travailleur. Les décisions prises, en collaboration avec les différents services du CPAS, le sont en considérant systématiquement cet objectif.

b) Poste de travail supplémentaire

L'utilisateur doit, au moment de la demande de collaboration, démontrer qu'il ne remplace pas d'emplois existants par des emplois d'insertion et qu'il s'engage à maintenir le volume d'emploi à sa charge tel qu'existant avant la mise à disposition.

L'emploi d'insertion doit représenter de l'emploi supplémentaire pour l'utilisateur, qui fournit au CPAS une déclaration sur l'honneur reprenant le volume d'emploi à sa charge au moment de la demande de collaboration ou au moment de la demande de reconduction de la collaboration.

Au moment de la signature de la présente convention, l'utilisateur déclare sur l'honneur disposer des effectifs suivants :

Personnel de l'utilisateur	Nombre de personne (s)	Volume ETP	Fonction (s)	Evolution au cours des 12 derniers mois: - Stable - Licenciements (motifs) - Engagements
Salarié(s) à charge de l'utilisateur				
- Dont contrats subventionnés (type à préciser)				
Stagiaires (type à préciser)				
Bénévoles				
Total du personnel mis à disposition en emploi d'insertion visé à l'art.60 LO (Tous CPAS confondus)				
- Par le CPAS de XXX :				
- Par autre(s) CPAS:				

Ce tableau doit aussi permettre au CPAS de s'assurer que les conditions initiales de conventionnement sont toujours respectées, notamment en matière d'encadrement.

L'utilisateur s'engage, en cas de vacance d'emploi dans son effectif, à recruter en priorité un des travailleurs mis à sa disposition par l'employeur, dans la mesure où ses qualifications, aptitudes et profil correspondent aux exigences du poste à pourvoir, et ce sans préjudice des dispositions légales ou réglementaires applicables par ailleurs.

c) Principes démocratiques

L'utilisateur s'engage à respecter, en toutes circonstances, les principes démocratiques énoncés dans la Déclaration universelle des droits de l'Homme, la Constitution belge, ainsi que les convictions idéologiques, philosophiques ou religieuses du travailleur ; il assure que ce dernier ne soit ni victime ni auteur d'aucune mesure discriminatoire, et plus particulièrement celles incompatibles avec les lois applicables en Belgique.

d) Respect de la vie privée

L'utilisateur s'engage à respecter la législation nationale et européenne sur les traitements de données à caractère personnel (Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel et Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, aussi appelé RGPD).

Les modalités pratiques concernant le RGPD peuvent être précisées dans une annexe. Dans ce cas, cette annexe fait partie intégrante de la présente convention.

L'utilisateur ne pourra en aucun cas réclamer des documents confidentiels à un travailleur en insertion, ni dans la phase de sélection et recrutement, ni durant la mise à disposition. Cette règle est d'application quel que soit le moyen de communication : offre d'emploi affichée, email, téléphone ou lors d'un entretien d'embauche.

La nécessité d'avoir accès à des données relatives à la vie privée du travailleur en insertion est évaluée par le seul employeur et ce uniquement au regard de ce qui est prévu par la Loi (Dans le cas du casier judiciaire, l'Article 10 de la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des données à caractère personnel, ainsi que les Articles 595 à 596 du Code d'instruction criminelle).

Pour les activités ou métiers où la loi exige la consultation préalable de l'extrait de casier judiciaire du travailleur, l'employeur a la responsabilité de ne jamais proposer un candidat dont le casier judiciaire n'est pas conforme à la loi.

Plus précisément, l'employeur demandera un extrait de casier judiciaire « Modèle 2 » (Art 596.2 du Code d'Instruction Criminelle), avant la mise à disposition, à chaque fois où le travailleur en insertion sera appelé à exercer une activité « en rapport avec des mineurs ». En aucun cas, l'employeur ne proposera la mise à disposition d'un travailleur dont le casier judiciaire comporte les informations suivantes : « Mesure d'interdiction d'exercer une activité qui la mettrait en contact avec des mineurs, décidée par un juge ou une juridiction d'instruction dans le cadre de la loi sur la détention préventive » (Article 596 du Code d'instruction criminelle).

Selon l'Article 10 de la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des données à caractère personnel, ces informations sont couvertes par le secret professionnel et en aucun cas l'extrait de casier judiciaire ne sera transmis à l'utilisateur. Seulement une attestation de « Examen de l'extrait du casier judiciaire » peut être délivrée à cet effet à l'utilisateur.

Article 1 : Engagement et mise à disposition

Afin de favoriser l'insertion sociale et professionnelle de «**MR/MME**» «**NOM, PRENOM**», né(e) le « **DATE.....** » et domicilié(e) « **ADRESSE.....**», ci-après dénommé le travailleur, le CPAS l'a engagé dans les liens d'un contrat de travail en application des dispositions de l'article 60, §7 de la loi du 8 juillet 1976, organique des Centres Publics d'Action Sociale et ses arrêtés d'exécution. Le CPAS met le travailleur à la disposition de l'utilisateur en qualité de «**FONCTION**».

L'utilisateur s'engage à respecter strictement l'ensemble des législations en vigueur pour chacun des secteurs de son activité. Ni le CPAS ni le travailleur ne peuvent être tenus responsables d'un manquement de l'utilisateur en la matière.

a) Autorité et instructions

Le CPAS délègue à l'utilisateur l'organisation et la direction des tâches quotidiennes réalisées par le travailleur, ainsi que les apprentissages techniques et sociaux. L'utilisateur donne également les instructions nécessaires en matière de bien-être au travail.

La responsabilité de l'utilisateur est aussi engagée en matière de prévention et de protection au travail.

b) Interdiction de mise à disposition en cascade

Conformément à l'interdiction contenue dans l'art. 31 de la loi du 24.07.1987 sur le travail temporaire, le travail intérimaire et la mise de travailleurs à la disposition d'utilisateurs, le travailleur ne pourra, en aucun cas, être mis à disposition d'un tiers.

En d'autres termes, la mise à disposition en cascade étant strictement interdite par la loi, l'utilisateur s'engage à ne jamais mettre à disposition de quelque structure que ce soit et pour quelque raison que ce soit le travailleur dans le cadre de la présente convention.

Article 2 : Durée de la mise à disposition

Dans le cadre de la collaboration, la mise à disposition de «**MR/MME**» «**NOM, PRENOM**» prend cours le «**DEBUT**» et prend fin de plein droit lorsque le travailleur justifiera d'une durée de prestation égale au nombre de journées de travail ou assimilées exigées par l'AR du 25 novembre 1991 portant réglementation du chômage pour l'obtention du bénéfice complet des allocations de chômage ou lorsqu'il acquiert le bénéfice complet de certaines allocations sociales.

Dans le cas présent eu égard à la catégorie d'âge à appliquer, le nombre de jours de prestations estimé est de « **DUREE CONTRAT** » compte-tenu des journées de travail ou assimilées déjà acquises auprès d'autres employeurs ou utilisateurs.

Cette durée est soit prolongée par toute absence non considérée comme période assimilée à des jours de travail, soit raccourcie par toute journée de travail ou assimilée non prise en compte au moment où le nombre de jours a été estimé.

Au cas où le travailleur ne remplit plus les conditions pour pouvoir bénéficier d'un contrat de travail pour des raisons liées à son droit de séjour, la mise à disposition prend fin à la date de rupture du contrat précisée dans la décision prise par les instances du CPAS.

Article 3 : Etat des prestations

L'utilisateur s'engage à compléter chaque mois le formulaire du CPAS relatif à l'état de prestations du travailleur, conformément aux instructions du CPAS, et ce que le travailleur soit ou non en service effectif. Il le transmet, au plus tard :

PROCEDURE INTERNE A COMPLETER

Si l'utilisateur constate une absence injustifiée dans le chef du travailleur, il en informe immédiatement le CPAS.

A défaut de transmission du formulaire du CPAS relatif à l'état de prestations intégralement complété et signé par l'utilisateur, comme indiqué au premier alinéa dans le délai prévu, le travailleur est considéré présent pendant toute la période de travail relative au mois concerné et il touche donc son salaire complet quelles que soient les prestations effectuées. Les conséquences financières de la transmission tardive du formulaire d'état de prestation sont à charge de l'utilisateur.

Le travailleur est rémunéré par le CPAS conformément aux dispositions reprises dans le contrat de travail qui les lie, en application de la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail.

Les périodes de formation et d'accompagnement prévues sont assimilées à des heures de travail.

Les périodes de formation peuvent aller jusqu'à 1/5 du temps du travail du travailleur, en moyenne annuelle.

Différentes situations entraînent une augmentation ou une diminution de la charge salariale. En cas d'augmentation de la charge salariale, celle-ci est facturée à l'utilisateur. Ci-après une liste non exhaustive :

- Le cas échéant, les boni et mali d'heures prestées par le travailleur seront calculés selon la réglementation en vigueur chez l'employeur. Ils doivent être gérés par l'utilisateur en collaboration avec le travailleur et être communiqués à l'employeur. Si des heures supplémentaires ne sont pas récupérées par le travailleur, un sursalaire fera l'objet d'une facturation de l'employeur à l'utilisateur.
- En cas de maladie ou d'accident d'origine non professionnelle, la participation financière de l'utilisateur se limite à la charge supportée par l'employeur en matière de salaire garanti.
- Lorsque le travailleur est en période de préavis, l'utilisateur doit continuer à payer sa participation financière jusqu'à la fin du préavis.
- En cas de prestations exceptionnelles, nocturnes et/ou de week-end, les suppléments versés en fonction du statut pécuniaire du CPAS sont facturés à l'utilisateur.

Article 4 : Intervention financière de l'utilisateur

Le CPAS précise en annexe le mode d'intervention financière de l'utilisateur.

Les montants sont modifiés en fonction d'une éventuelle indexation des salaires ou de l'adaptation du montant de la subvention due au CPAS lorsqu'il agit en tant qu'employeur.

Article 5 : Modalités de facturation et de paiement

Le CPAS facture mensuellement et à terme échu cette intervention à l'utilisateur.

La facture ainsi établie est payée par l'utilisateur dans les délais fixés dans cette facture.

En cas de non-respect de ce délai de paiement, le CPAS adresse un rappel de paiement à l'utilisateur. Si celui-ci ne respecte pas ses engagements, le CPAS peut résilier de plein droit et sans autre formalité toute convention active avec l'utilisateur dont l'objet est identique à celui de la présente convention. Le CPAS informe l'utilisateur de sa décision de résiliation par courrier recommandé.

En cas de retard de paiement, l'utilisateur s'engage à payer des intérêts moratoires mensuels de 2 au-dessus du taux directeur de la Banque Centrale européenne et sans descendre en dessous de 2 . Ils seront portés par l'employeur au crédit d'une facture subséquente sans qu'une mise en demeure ne soit nécessaire et ce sans préjudice de tout recours quelconque du CPAS.

Article 6 : Description des tâches

Le travailleur est occupé par l'utilisateur en qualité de «**FONCTION**».

La description de fonction convenue par l'utilisateur et le CPAS doit renvoyer à un référentiel métier en lien avec le marché du travail et qui permet de déterminer les compétences requises liées à l'exercice du métier.

En fonction des pratiques du CPAS, la description de fonction permet d'afficher et de communiquer l'offre d'emploi ou de mener la présélection.

La description de fonction est annexée à la présente convention, ainsi que la fiche d'évaluation des risques liés au poste de travail, le lieu d'affectation et les horaires de prestation.

Toute modification de la description de fonction, du lieu d'affectation et des horaires ne pourra être effective que moyennant concertation entre le travailleur et l'utilisateur, et accord préalable du CPAS. A défaut, la responsabilité de l'utilisateur est engagée et le CPAS peut résilier de plein droit et sans autre formalité toute autre convention active avec l'utilisateur dont l'objet est identique à celui de la présente convention. Le CPAS communique à l'utilisateur la décision de résiliation par courrier recommandé.

Toute tâche liée à une quelconque opération financière telle que l'encaissement est accomplie sous la seule et entière responsabilité de l'utilisateur.

L'utilisateur s'engage à communiquer sans délai toute information ayant une influence sur les conditions de travail du travailleur.

Article 7 : Encadrement, accompagnement et formation du travailleur

L'utilisateur s'engage à fournir une expérience probante afin de permettre au travailleur de s'insérer sur le marché de l'emploi.

Sur base de la description de fonction, du projet d'insertion professionnelle proposé par l'utilisateur et du projet professionnel du travailleur ainsi que de ses compétences propres, un « plan d'acquisition de compétences » est déterminé. Ce plan fait l'objet d'un suivi tout au long de la mise à disposition et peut évoluer pendant cette période.

Le plan d'acquisition de compétences comprend obligatoirement :

1° un accompagnement professionnel de l'ayant droit visant à la formation à l'emploi qu'il occupe ou le développement de son autonomie dans une perspective de transition vers un emploi durable et de qualité ;

2° un accompagnement social de l'ayant droit visant à l'amélioration de son adaptation à l'environnement de travail tant dans les procédures sociale et administrative qu'en facilitant la communication dans l'entreprise avec les différents intervenants ;

3° le cas échéant, la proposition par le CPAS ou l'utilisateur d'une inscription auprès d'un centre de validation des compétences acquises en lien avec les tâches réalisées et ce au plus tard 3 mois avant la fin présumée de la mise à disposition.

Dans le cadre du plan d'acquisition de compétences, le CPAS peut prendre en charge les frais de formation afin de soutenir le développement des compétences de l'ayant droit.

Le « plan d'acquisition de compétences » est approuvé par le CPAS, l'utilisateur et le travailleur.

Les périodes de formation et d'accompagnement prévues sont assimilées à des prestations de travail. Les périodes de formation du travailleur peuvent aller jusqu'à 1/5 du temps du travail annuel.

Afin de procurer au travailleur un accompagnement professionnel en particulier, une formation, un encadrement, une évaluation et une bonne intégration, l'utilisateur désigne un membre de son personnel comme référént du travailleur durant toute la durée de son contrat. Ce référent est mis au courant par l'utilisateur de la tâche qui lui incombe et prend connaissance des termes de la convention de mise à disposition. L'utilisateur aménage l'organisation et le travail pour permettre au travailleur de réaliser au mieux son « plan d'acquisition de compétences » et à terme, de s'insérer durablement sur le marché de l'emploi.

Le CPAS désigne un référént pour assurer l'accompagnement socioprofessionnel du travailleur. Il rencontrera le travailleur à la demande de celui-ci, à l'initiative du CPAS et, si les circonstances l'imposent, à la demande de l'utilisateur.

Un suivi trimestriel du processus d'insertion socioprofessionnelle est organisé par le CPAS. Il prévoit trois bilans du « Plan d'acquisition de compétences » durant le contrat de travail en présence :

- du travailleur ;
- du référent du travailleur désigné par l'utilisateur ;
- du référent du CPAS en charge du dossier du travailleur.

La réalisation de 3 bilans du « Plan d'acquisition de compétences » durant le contrat est une obligation de moyens et non de résultat.

Il est fixé des objectifs de progression dans l'acquisition de compétences tant sociales que professionnelles afin de favoriser l'intégration du travailleur sur le marché de l'emploi dans les meilleures conditions. Lors de ces bilans, l'utilisateur s'engage à se rendre disponible ainsi qu'à libérer le travailleur.

La validation des compétences par un centre agréé est, s'il échet, organisée pendant les périodes de formation et d'accompagnement prévues.

Dans l'objectif de soutenir l'intégration professionnelle du travailleur à l'issue de son contrat de travail, le CPAS peut l'accompagner durant au minimum les deux mois qui précèdent la fin

de son contrat. Pour ce faire, l'utilisateur s'engage à libérer le travailleur le nombre de jours nécessaires à la poursuite de séances de coaching et/ou d'informations organisées par le CPAS. L'utilisateur est informé anticipativement de l'organisation de celles-ci.

Article 8 : Horaire de travail et régime de congé

Le régime de travail est fixé dans le contrat de travail conclu entre le travailleur et le CPAS soitheures par semaine.

Le travailleur est soumis au règlement de travail du CPAS. Le règlement de travail de l'utilisateur est d'application pour les règles fonctionnelles. L'octroi des congés s'opère selon les nécessités de fonctionnement de l'utilisateur, mais en fonction du régime des congés en vigueur chez l'employeur.

Le CPAS communique à l'utilisateur le nombre de jours de congés dont bénéficie le travailleur.

L'utilisateur s'engage à remettre une copie de son règlement de travail au travailleur et au CPAS. A la signature de la convention, l'utilisateur transmet la ou les dates de fermeture annuelle et confirme ces dates sur base semestrielle pour le 30 octobre et le 30 avril de chaque année au plus tard.

Si le travailleur a droit à des congés, il lui sera proposé de les prendre prioritairement durant la fermeture du lieu de mise à disposition. S'il ne peut les prendre pendant cette période pour raisons personnelles ou si le nombre de jours de congé n'est pas suffisant, le travailleur pourra être réaffecté auprès de l'employeur ou auprès d'un autre utilisateur durant la période de fermeture de l'utilisateur. L'intervention financière de l'utilisateur reste due pour ces périodes.

En concertation avec l'employeur, l'utilisateur tient un décompte détaillé des jours de congés pris par le travailleur et lui communique le solde à sa demande. Les congés accordés de manière erronée par l'utilisateur ne diminuent pas le solde des congés du travailleur et sont pris sous sa responsabilité.

L'utilisateur transmet ce décompte au CPAS à la fin du contrat ou de la période de mise à disposition du travailleur.

Article 9 : Éléments pouvant entraver la mise à disposition

Si l'utilisateur constate une situation qui peut porter préjudice à la bonne exécution de la convention ou qui met en péril le maintien de la mise à disposition du travailleur, il fait part des manquements constatés au travailleur et s'engage à informer immédiatement le CPAS (voir annexe 2).

Le cas échéant, une conciliation est mise en place entre le CPAS, l'utilisateur et éventuellement le travailleur concerné.

Si l'utilisateur a des griefs à formuler à l'encontre du travailleur, il en fait rapport écrit, étayé et motivé, en tenant compte des circonstances de fait et de droit, au CPAS.

Si l'utilisateur constate des faits qu'il qualifie de faute grave dans le chef du travailleur, il est tenu d'en avertir le CPAS (voir annexe 2) et d'établir un rapport écrit, circonstancié en fait et en droit, dans les 24 heures de la constatation des faits. Ce délai commence à courir à partir du 1er jour ouvrable si la constatation des faits a lieu un week-end ou un jour férié. Si le délai précité n'est pas respecté, l'utilisateur ne pourra plus invoquer la qualification de faute grave auprès du CPAS.

Si après conciliation entre l'utilisateur et le CPAS, la qualification de la faute grave n'est pas retenue, seules les instances habilitées du CPAS pourront trancher. L'écartement du travailleur relève de la compétence exclusive des instances du CPAS.

Si après conciliation entre l'utilisateur et le CPAS, la qualification des faits en faute est retenue, le travailleur peut être entendu par le CPAS, lors d'une audition contradictoire. Le rapport circonstancié de l'utilisateur et le procès-verbal d'audition contradictoire sont ensuite soumis à l'appréciation du CPAS qui y donne la suite qu'il estime justifiée.

Si aucune solution ne peut être trouvée à bref délai, le CPAS s'engage à mettre fin à la mise à disposition du travailleur concerné, dans un délai convenu de commun accord et à pourvoir à son remplacement dans la limite des candidats disponibles. Pendant ce délai, le travailleur continue ses prestations auprès de l'utilisateur qui le libère pour se présenter auprès d'autres utilisateurs.

L'utilisateur s'engage à ne pas refuser l'accès au lieu de travail sans concertation préalable avec le CPAS.

Si l'utilisateur refuse l'accès au lieu de travail, le CPAS en prend acte et se réserve la possibilité de faire valoir tous ses droits à l'égard de l'utilisateur défaillant.

Seul le CPAS est habilité à rompre le contrat de travail conclu avec le travailleur. Le non-respect de cette règle est une cause de résiliation de la présente convention.

Le CPAS étant l'employeur, la qualification de la faute relève du CPAS. Le CPAS prend la décision qu'il estime justifiée, sur base des éléments en sa possession et des informations qu'il récolte auprès des personnes concernées.

Les conséquences financières et sociales de l'absence de communication immédiate sont à la charge exclusive de l'utilisateur.

Article 10 : Absence, situation de maladie, d'accident ou de force majeure

Si l'utilisateur constate une absence injustifiée dans le chef du travailleur, il en informe immédiatement le CPAS par le moyen le plus judicieux, en fonction des circonstances.

Le CPAS et l'utilisateur communiquent immédiatement entre eux les informations relatives au déroulement du contrat de travail (maladie, accident, force majeure, agression, fait de tiers, ...).

Le travailleur communique les informations relatives au déroulement de son contrat de travail conformément au règlement de travail du CPAS.

Le contrôle éventuel des absences pour raison médicale est effectué à la demande du CPAS et à ses frais. Le CPAS apprécie de manière souveraine la pertinence de ce contrôle médical.

Article 11 : Accident du travail ou accident sur le chemin du travail

Le CPAS a contracté une assurance couvrant les accidents de travail en faveur des travailleurs.

En cas d'accident survenu au travail ou sur le chemin du travail, en ce compris les accidents bénins, l'utilisateur en informe immédiatement le CPAS (voir annexe 2). L'utilisateur complète le document « Déclaration d'accident » en y relatant avec précision les circonstances de l'accident. L'utilisateur remet la partie Certificat médical à la victime et l'oriente vers les services d'urgence.

L'utilisateur oriente, par la suite, le travailleur vers le CPAS qui s'assure de communiquer la déclaration à l'assureur-loi du CPAS.

Le CPAS se réserve le droit de recours contre l'utilisateur notamment lorsque l'assureur du CPAS conteste la qualification d'accident de travail.

Article 12 : Responsabilité civile et assurance

L'utilisateur est civilement responsable des actes du travailleur agissant en tant que son préposé au sens de l'article 1384 du Code Civil. Par conséquent, l'utilisateur s'engage à souscrire une police d'assurance pour couvrir ce risque et à en communiquer la preuve au CPAS avant la mise à disposition du travailleur et à chaque début d'année civile.

Article 13 : Réglementation et protection au travail

L'utilisateur est responsable en la matière et s'engage à respecter les dispositions de la législation en matière de prévention et de protection au travail applicable aux lieux de travail.

Sont considérées comme dispositions applicables, au titre de la loi du 24 juillet 1987, notamment celles qui ont trait à la durée de travail, aux jours fériés, au repos du dimanche, au travail des femmes, à la protection de la maternité, à la protection des mères allaitantes, au travail des jeunes, au travail de nuit, aux règlements de travail, aux dispositions ayant trait au contrôle des prestations des travailleurs à temps partiel telles que prévues aux articles 157 à 169 de la loi programme du 22 décembre 1989, à la santé et à la sécurité des travailleurs, à la salubrité du travail et des lieux de travail, au bien-être au travail et à l'accueil des nouveaux engagés.

L'utilisateur communique au CPAS les coordonnées de son Service Interne de Prévention et de Protection (SIPP) ou Service Externe de Prévention et de Protection (SEPP) et autorise le SIPP du CPAS à prendre tous les contacts qu'il juge nécessaire avec ceux-ci.

L'utilisateur transmet systématiquement les rapports de visite des lieux de travail qu'il occupe lors de la conclusion de la convention et dès leur établissement. Le rapport de visite annuelle des lieux de travail est ainsi fourni au CPAS.

L'utilisateur complète une fiche d'évaluation des risques par poste de travail sur base du modèle du CPAS. Cette fiche d'évaluation doit être transmise au CPAS avant l'entrée en fonction du travailleur et est annexée à la description de fonction. En cas de modification apportée à une fiche d'évaluation des risques, l'utilisateur est tenu de la transmettre immédiatement au CPAS.

L'utilisateur met à disposition du travailleur, dès le premier jour du contrat, des vêtements de travail et de protection, ainsi que les équipements de protection individuelle (EPI).

L'utilisateur donne au travailleur une formation adaptée aux risques et mesures de prévention liés au poste de travail. Il vérifie également si les vêtements et les équipements de protection individuelle sont adaptés.

Le CPAS s'assure que la formation par rapport aux risques et mesures de prévention au poste de travail est bien donnée par l'utilisateur. Il vérifie également si les vêtements et les équipements de protection individuelle sont adaptés.

En cas d'accident de travail, l'utilisateur fournit une note circonstanciée pour tout évènement ayant occasionné une interruption de travail.

L'utilisateur collecte tous les éléments d'informations nécessaires à l'analyse de l'accident du travail. Il détermine les causes de l'accident et définit les mesures de prévention à prendre pour éviter la répétition d'un tel accident. Il transmet au CPAS endéans les 48h de la prise de connaissance de l'accident :

- le rapport relatif à l'analyse d'accident du travail ;
- le projet de formulaire de déclaration d'accident rédigé selon le modèle type fourni par le CPAS.

Aux fins de finaliser la déclaration d'accident, l'utilisateur invite le travailleur à se présenter au plus tôt au CPAS (voir annexe 2).

En cas d'accident du travail grave, l'utilisateur informe immédiatement le conseiller en prévention du CPAS (voir annexe 2) afin qu'il puisse participer à l'analyse de l'accident du travail. L'utilisateur se charge de la rédaction du rapport circonstancié (en collaboration avec son SIPP ou son SEPP). Celui-ci inclut le plan d'action de l'utilisateur et, le cas échéant, celui du CPAS. Le rapport est transmis au CPAS endéans les 5 jours après la survenance de l'accident pour signature sans que cela ne puisse engager la responsabilité du CPAS. Le CPAS s'engage à renvoyer le rapport circonstancié signé à l'utilisateur endéans les 4 jours après réception. Le CPAS est responsable de la transmission du rapport circonstancié au Contrôle du bien-être au travail endéans les 10 jours.

Par ailleurs, l'utilisateur autorise, à tout moment, la visite des lieux de travail par les délégués du CPAS, le référent CPAS, les délégués des organisations syndicales représentatives ainsi que le SIPP (ou SEPP) du CPAS et le médecin du travail. L'utilisateur doit rendre possible la rencontre entre le travailleur et ces personnes.

Article 14 : Durée, modifications et modalités de résiliation de la convention

Pour chaque renouvellement ou accroissement de poste, l'utilisateur adresse une demande par écrit au CPAS. Cette demande est assortie d'un profil de fonction. Avant toute prise de décision, une évaluation annuelle de la collaboration et du partenariat peut être réalisée par le CPAS.

Toute modification portant sur une des conditions de la présente convention ou de ses annexes fait l'objet d'un avenant écrit, signé par toutes les parties et dûment approuvé, au préalable, par le CPAS.

Chacune des parties se réservent le droit de résilier unilatéralement la présente convention moyennant un préavis motivé et circonstancié d'un mois adressé à l'autre partie par courrier recommandé ou contre accusé de réception.

La Convention de partenariat est résiliée, sans préavis ni indemnités, à l'initiative du CPAS :

- 1°) lorsque les instances décisionnelles du CPAS estiment que les engagements décrits dans la présente convention n'ont pas été respectés par l'utilisateur ;
- 2°) lorsqu'une modification des dispositions légales ou financières est susceptible d'affecter la convention de manière substantielle ;
- 3°) lorsque l'utilisateur est déclaré en état de faillite, fait l'objet d'une procédure de liquidation ou de toutes autres procédures analogues.

Article 15 : Questions et litiges

Pour toute question relative à la bonne exécution de la présente convention, l'utilisateur peut s'adresser au CPAS :

- (préciser qui) ;
- n° de tél. 02/XXXXXXX ;
- e-mail XXXX@XXXX.be.

Tout litige qui surviendrait quant à la conclusion, l'exécution et l'interprétation de la présente convention sera préalablement examiné par un comité composé paritairement de représentants du CPAS et de l'utilisateur. Pour tout litige subsistant après concertation, les Tribunaux de Bruxelles sont les seuls compétents.

Fait à en deux exemplaires (1 au CPAS et 1 à l'utilisateur), dont chaque partie reconnaît avoir reçu un original, le / /..... ,

Le/la Secrétaire général(e),

Le/la Président(e),

Pour l'Utilisateur,

Annexes :

- Annexe 1 – intervention financière de l'utilisateur (art. 4)
- Annexe 2 – personnes de contact
- Annexe 3 – descriptif de fonction

Annexe 1 : intervention financière de l'utilisateur (art. 4).

En annexe à la convention individuelle de **«MR/MME» «NOM, PRÉNOM»** du **« DÉBUT »** entre le **CPAS** et l'utilisateur externe, à savoir **« TYPE DE SOCIÉTÉ » « DÉNOMINATION »**, ci-après dénommé, l'utilisateur.

Il est convenu et accepté ce qui suit :

Fait à en deux exemplaires (1 au CPAS et 1 à l'utilisateur), dont chaque partie reconnaît avoir reçu un original, le / /..... ,

Le/la Secrétaire général(e),

Le/la Président(e),

Pour l'Utilisateur,

Annexe 2 : personnes de contact

En annexe à la convention individuelle de «**MR/MME**» «**NOM, PRÉNOM**» du «**DÉBUT**» entre le **CPAS** et l'utilisateur externe, à savoir «**TYPE DE SOCIÉTÉ**» «**DÉNOMINATION**»

REFERENT DE L'UTILISATEUR (A COMPLETER) :

Nom et Prénom :

Fonction :

Tél. :

e-mail :

REFERENT DU CPAS

Pour toute question liée à l'accompagnement du travailleur.

Nom et Prénom :

Fonction :

Tél. :

e-mail :

REFERENT ACCIDENTS DU TRAVAIL

Pour toute question liée aux accidents de travail (déclaration, procédure, ...).

Nom et Prénom :

Fonction :

tél:

e-mail:

SERVICE INTERNE DE PREVENTION ET DE PROTECTION

Pour toute question liée à la sécurité et la prévention.

Nom et Prénom :

Fonction :

tél:

e-mail:

DEPARTEMENT DU PERSONNEL

Pour toute question liée aux prestations et aux calendriers.

Nom et Prénom :

Fonction :

tél:

e-mail:

Profil recherché

Compétences techniques (bâtiment, nettoyage, jardinage, informatique, ..)	-
Compétences relationnelles (sens de l'accueil, esprit d'équipe, sociabilité,..)	- -
Compétences linguistiques (français, néerlandais, anglais, ..) Niveau de maîtrise de la lecture et de l'écriture du français et/ou du néerlandais	- -
Autres prérequis, le cas échéant (accès à la profession, permis de conduire, ...)	- -

II. Horaire de travail

Temps plein

Temps partiel

Hebdomadaire : Heures/semaine - Journalier : heures/jour

.....		
de	à	de	à

- Lundi
- Mardi
- Mercredi
- Jeudi
- Vendredi

Samedi

Dimanche

Horaire à justifier par un besoin spécifique du secteur d'activités :

	Oui	Non	Justifier
En soirée			
De nuit			
De WE			

Régime de travail fixe :

Régime de travail flexible¹ :

Explications du régime de travail flexible :

.....

.....

III. Calendrier des périodes de fermeture collective.

Est-ce que votre organisme a fixé des périodes de fermeture collective pour vacances annuelles ?

OUI / NON

Si oui, veuillez compléter les périodes :

- Du .../.../..... au .../.../.....
- Du .../.../..... au .../.../.....
- Du .../.../..... au .../.../.....
- Du .../.../..... au .../.../.....

¹ En cas de régime de travail flexible, l'ensemble des horaires d'application doit être transmis au CPAS.

IV. Fiche d'évaluation des risques liés au poste de travail (ce modèle peut être remplacé par celui utilisé au sein du CPAS)

- Poste requérant diplôme/formation avant l'engagement : OUI /NON
 Si OUI, précisez :
- Travail en équipe : OUI / NON
- Formation prévue du travailleur : OUI / NON
 Si OUI, précisez :

- Travail encadré/parrainé : OUI / NON
 Identification et qualification du parrain :.....

- Travail sur machine(s) : OUI/ NON
 Si oui, précisez :
- Instructions relatives à l'utilisation de la (des) machines affichées? OUI / NON

Risques professionnels

Risques professionnels liés à l'activité du travailleur	Oui	Non
Travaux		
- extérieurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- intérieurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Poste de sécurité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Utilisation d'équipements tels que grues, ponts roulants, engins de levage, nacelle, ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Conduite de véhicules	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Formations prévues :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S'agit-il d'un poste de vigilance ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
= poste de travail qui consiste en une surveillance permanente du fonctionnement d'une installation où un défaut de vigilance peut mettre en danger la santé et/ou la sécurité d'autres travailleurs		
La fonction concerne-t-elle une activité liée aux denrées alimentaires ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Travail en hauteur (risque de chute)		
- Echelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Toiture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- échafaudage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Chutes d'objets	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Risques de brûlures (soudage, four, repassage,...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Poussières et particules fines (farine, menuiserie, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Agents chimiques (solvants, peintures, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Précisez :		
.....		
Agents cancérigènes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Précisez :		
.....		
Agents biologiques (ex : piqure d'aiguille/travail dans égouts, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Précisez :		
Manipulation de produits d'entretien (nettoyage et autres)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Risque explosif (bonbonne de gaz, vapeur d'essence, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Charge physique (manutention)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Précisez : moins de 25 kg/plus de 25 kg		
Vibrations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Travail soumis au bruit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Troubles musculo-squelettiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Travail sur écran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Exposition au froid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Exposition à la chaleur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Travail monotone ou répétitif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilisation d'outils tournants : tour, foreuse,...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilisation d'objets ou d'outils coupants ou tranchants (trancheuse, scie circulaire, ciseau à bois, ...) – risque de coupure	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Précisez :		
Risques électriques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Transport de personnes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Précisez nombre de personnes transportées/jour :		
.....		
Risques liés aux relations interpersonnelles au travail (conflits, agressions, violence,...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Travail		
- posté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- de nuit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Travailleur isolé

Autre

Précisez :

Mesures de prévention /recommandations :

.....
.....
.....
.....
.....

Vêtements de travail et équipements de protection individuelle (EPI) à porter :

O Salopette	O Pantalon	O Veste
O Coiffe	O Cache-poussière	
O Gants (type):	O Casque (type) :	
.....	
O Chaussure de sécurité (type) :	O Ecran de protection / lunettes (type):	
.....	
O Protection respiratoire (type):	O Protection de l'ouïe (type):	
.....	
O Harnais de sécurité (type):	O Autres:	
.....	

Sont-ils fournis : OUI / NON

o SI NON : Pourquoi ?

Bijlage 2. Raamovereenkomst van terbeschikkingstelling van een werknemer in een inschakelingsbetrekking bij een externe gebruiker, zoals bedoeld in artikel 60§7 van de Organieke Wet betreffende de OCMW's van 8 juli 1976

Raamovereenkomst van terbeschikkingstelling van een werknemer in een inschakelingsbetrekking bij een externe gebruiker, zoals bedoeld in artikel 60§7 van de Organieke Wet betreffende de OCMW's van 8 juli 1976

TUSSEN

1. Het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn van [*****], hierna genoemd « het OCMW » of « de werkgever », waarvan de hoofdzetel zich bevindt te [*****] , vertegenwoordigd door zijn voorzitter, [*****] en zijn Algemeen Secretaris [*****],

EN

2. De externe gebruiker, meer bepaald « TYPE ONDERNEMING » « NAAM », hierna genoemd « de gebruiker », waarvan de hoofdzetel zich bevindt te « HOOFDZETEL » te « POSTCODE/PLAATS » vertegenwoordigd door « AANSPREKTIJTEL » « CONTACTGEGEVENS VOOR FACTURERING », in diens hoedanigheid van « FUNCTIE »,

IS OVEREENGEKOMEN EN AANVAARD HETGEEN VOLGT

Preambule

Artikel 60 §7 van de wet van 8 juli 1976 is een socioprofessionele inschakelingsmaatregel ten gunste van een persoon die financieel wordt bijgestaan door het OCMW en die zijn of haar bereidheid om te werken moet verantwoorden. Deze maatregel kan de vorm aannemen van een inschakelingsbetrekking voor een duur die niet langer kan zijn dan de duur die nodig is voor de betrokkene om gerechtigd te worden op volledige sociale uitkeringen. In dit kader treedt het OCMW op als werkgever met de mogelijkheid om de werknemer ter beschikking te stellen van een gebruiker waarmee het een overeenkomst heeft gesloten.

Deze terbeschikkingstelling bij een gebruiker houdt in dat deze laatste er alles aan doet om de werknemer te begeleiden bij zijn of haar professionele (her)integratie.

De gebruiker moet daarom de nodige tijd besteden aan de werknemer en hem een passende begeleiding geven, zodat de werknemer kennis, knowhow en sociale vaardigheden kan verwerven.

Voor de toepassing van deze onderhavige overeenkomst wordt onder « werknemer » verstaan: de werknemer die een inschakelingsbetrekking heeft volgens artikel 60, § 7, alinea 2 van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de organisatie van de openbare centra voor sociaal welzijn die door het OCMW ter beschikking van de gebruiker wordt gesteld.

Deze overeenkomst vormt het kader voor de terbeschikkingstellingen zoals overeengekomen tussen de partijen.

Algemene principes

a) Beoogde doelstellingen

Door ondertekening van deze overeenkomst verbindt de gebruiker zich ertoe de socioprofessionele inschakeling van een ter beschikking gestelde werknemer te ondersteunen en de nodige ondersteuning te bieden aan de OCMW-werknemer(s) die zich reeds op de werkplek bevindt (bevinden).

Elke werknemer die ter beschikking van de gebruiker wordt gesteld, moet gedurende zijn gehele proces van professionele inschakeling een aan zijn behoeften aangepaste omkadering en opleiding krijgen. De gebruiker verbindt zich ertoe de werknemer gedurende zijn hele traject te begeleiden, zodat deze laatste beroepsvaardigheden kan aanleren en verbeteren, met het oog op zijn duurzame integratie op de arbeidsmarkt.

Dit vertaalt zich concreet in een « competentieverwervingsplan ». Elk « competentieverwervingsplan » zal worden beoordeeld op het vlak van beoogde competenties met het oog op de validering van de competenties indien nodig.

De terbeschikkingstelling van een werknemer aan de gebruiker wordt gestuurd door het professionele project van de werknemer. De beslissingen die in samenwerking met de verschillende diensten van het OCMW worden genomen, worden systematisch genomen met dit doel voor ogen.

b) Bijkomende arbeidsplaats

De gebruiker moet op het moment van de samenwerkingsaanvraag aantonen dat hij bestaande tewerkstelling niet vervangt door inschakelingsbetrekkingen en dat hij zich ertoe verbindt de hoeveelheid tewerkgestelde personen te zijnen laste te handhaven zoals dat het geval was vóór de terbeschikkingstelling ontstond.

De inschakelingsbetrekking moet voor de gebruiker bijkomende tewerkstelling vormen. De gebruiker bezorgt het OCMW een verklaring op erewoord met vermelding van de hoeveelheid tewerkgestelde personen te zijnen laste op het moment van de samenwerkingsaanvraag of op het moment van de aanvraag tot hernieuwing van de samenwerking.

Bij de ondertekening van deze overeenkomst verklaart de gebruiker op erewoord dat hij over het volgende aantal tewerkgestelde personen beschikt:

Personeel van de gebruiker Aantal personen Aantal FTE Functie(s) Evolutie
gedurende de 12 voorbije maanden:

Personeel van de gebruiker	Aantal personen	Aantal FTE	Functie(s)	Evolutie gedurende de 12 voorbije maanden: - Stabiel - Ontslagen (redenen) - Aanwervingen
Stagiairs (preciseer het type)				
- Waarvan gesubsidieerde contracten (preciseer het type)				
Stagiairs (preciseer het type)				
Vrijwilligers				

Totaal aantal personeelsleden dat ter beschikking wordt gesteld voor een inschakelingsbetrekking zoals bedoeld in artikel 60 van de OW (alle OCMW's samen)				
- Door het OCMW van XXX :				
- Door een ander (of andere) OCMW('s):				

Met deze tabel moet het OCMW tevens kunnen nagaan of de oorspronkelijke voorwaarden van de overeenkomst steeds worden nageleefd, met name op het vlak van begeleiding.

De gebruiker verbindt zich ertoe om, indien er een arbeidsplaats vrijkomt in zijn organisatie, hiervoor bij voorrang een door de werkgever ter beschikking gestelde werknemer aan te werven, voor zover diens kwalificaties, bekwaamheden en profiel overeenstemmen met de vereisten van deze functie, en dit onverminderd de wettelijke of reglementaire bepalingen die elders van toepassing zijn.

c) Democratische principes

De gebruiker verbindt zich ertoe om in alle omstandigheden de democratische beginselen van de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens, de Belgische Grondwet, alsook de ideologische, filosofische of religieuze overtuigingen van de werknemer te respecteren; hij zorgt ervoor dat deze laatste noch het slachtoffer noch de dader is van discriminerende handelingen, en meer in het bijzonder van handelingen die onverenigbaar zijn met de in België van kracht zijnde wetten.

d) Respect voor de privésfeer

De gebruiker verbindt zich ertoe de nationale en Europese wetgeving inzake de verwerking van persoonsgegevens na te leven (Wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en Verordening (EU) 2016/679 van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens, ook bekend als de GDPR of Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)). De praktische modaliteiten met betrekking tot de AVG kunnen in een bijlage worden opgenomen. In voorkomend geval maakt deze bijlage integraal deel uit van deze conventie.

In geen geval mag de gebruiker vertrouwelijke documenten opvragen bij een werknemer met een inschakelingsbetrekking, niet tijdens de selectie- en aanwervingsfase, en ook niet tijdens de terbeschikkingstelling. Deze regel is van toepassing ongeacht het communicatiemiddel: gepubliceerde jobaanbieding, e-mail, telefoon of tijdens een sollicitatiegesprek.

De noodzaak om toegang te hebben tot gegevens met betrekking tot het privéleven van de werknemer met een inschakelingsbetrekking wordt uitsluitend door de werkgever beoordeeld en

kan enkel betrekking hebben op wat is voorzien in de wet (in het geval van een strafblad, artikel 10 van de wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van persoonsgegevens, evenals de artikelen 595 tot 596 van het wetboek van strafrecht).

Voor activiteiten of beroepen waarbij de wet voorschrijft dat het strafblad van de werknemer vooraf moet worden geraadpleegd, is het de verantwoordelijkheid van de werkgever om nooit een kandidaat voor te stellen van wie het strafblad niet conform de wet is.

De werkgever zal meer bepaald een uittreksel uit het strafregister « Model 2 » opvragen (artikel 596.2 van het wetboek van strafrecht), voordat de werknemer ter beschikking wordt gesteld, telkens wanneer de werknemer met een inschakelingsbetrekking wordt opgeroepen om activiteiten uit te oefenen die « contacten met minderjarigen » vereisen. In geen geval zal de werkgever de ter beschikking voorstellen van een werknemer wiens strafblad het volgende bevat: « Een maatregel die hem verbiedt een activiteit uit te oefenen die hem in contact zou brengen met minderjarigen, uitgesproken door een rechter of onderzoeksgerecht met toepassing van de wet betreffende de voorlopige hechtenis » (artikel 596 van het wetboek van strafrecht).

Volgens artikel 10 van de wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van de persoonsgegevens, valt deze informatie onder het beroepsgeheim en zal het uittreksel uit het strafregister in geen geval aan de gebruiker worden doorgegeven. Alleen een attest van « Onderzoek van het uittreksel uit het strafregister » kan voor dit doel aan de gebruiker worden bezorgd.

Artikel 1: Aanwerving en terbeschikkingstelling

Elke aanwerving en elke effectieve terbeschikkingstelling maakt het voorwerp uit van een overeenkomst van terbeschikkingstelling die als bijlage bij deze overeenkomst wordt gevoegd en waarin in artikel 1 de identiteit van de werknemer, de bij de gebruiker uitgeoefende functie, de datum van indiensttreding en het aantal te presteren werkdagen worden vermeld.

De partijen verbinden zich ertoe de bepalingen van deze raamovereenkomst na te leven onder de opschortende voorwaarde dat ten minste één contract van terbeschikkingstelling van een werknemer wordt ondertekend.

Tussen het OCMW en de gebruiker kan er onderhandeld worden over een contingent werknemers. Dit contingent en de voorwaarden hiervoor worden vervolgens opgenomen in een bijlage bij de overeenkomst. [paragraaf facultatief toe te voegen door het OCMW].

Onverminderd de bepalingen van deze raamovereenkomst wordt de toepassing van deze overeenkomst opgeschort wanneer de contracten van terbeschikkingstelling niet langer gelden.

De gebruiker verbindt zich ertoe de volledige wetgeving die van kracht is in elke sector van zijn activiteit strikt na te leven. Noch het OCMW, noch de werknemer kan verantwoordelijk gesteld worden voor een eventuele tekortkoming van de gebruiker op dat vlak.

a) Gezag en instructies

Het OCMW zal de volgende zaken uitbesteden aan de gebruiker: de organisatie en het beheer van de dagelijkse taken die door de werknemer worden uitgevoerd, evenals het leerproces op technisch en sociaal vlak. De gebruiker geeft ook de nodige instructies met betrekking tot het welzijn op het werk.

De gebruiker is ook verantwoordelijk voor de preventie en bescherming op het werk.

b) Verbod op trapsgewijze terbeschikkingstelling

Overeenkomstig het verbod van artikel 31 van de wet van 24/07/1987 betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van gebruikers, mag de werknemer in geen geval ter beschikking worden gesteld van een derde partij.

Aangezien trapsgewijze terbeschikkingstelling met andere woorden strikt verboden wordt door de wet, verbindt de gebruiker zich ertoe de werknemer nooit ter beschikking te stellen aan welke structuur dan ook en om welke reden dan ook in het kader van deze overeenkomst.

Artikel 2: Duur van de terbeschikkingstelling

In het kader van de samenwerking en voor elk van de arbeidsovereenkomsten vindt de terbeschikkingstelling plaats vanaf het ogenblik dat de werknemer wordt aangeworven en eindigt deze automatisch wanneer deze laatste bewijst dat hij/zij heeft gewerkt gedurende een periode die gelijk is aan het aantal arbeidsdagen of hiermee gelijkgestelde dagen, zoals vereist door het Koninklijk Besluit van 25 november 1991 houdende de werkloosheidsreglementering om een volledige werkloosheidsuitkering te verkrijgen of wanneer hij/zij volledig kan genieten van bepaalde sociale uitkeringen.

Rekening houdend met de toe te passen leeftijdscategorie, wordt in artikel 30 van voormeld KB van 25 november 1991 het volgende aantal dagen voorzien:

1° 312 dagen gedurende de 21 maanden voorafgaand aan de uitkeringsaanvraag, indien hij jonger is dan 36 jaar;

2° 468 dagen gedurende de 33 maanden voorafgaand aan de uitkeringsaanvraag, indien hij 36 jaar of ouder en jonger dan 50 jaar is;

3° 624 dagen gedurende de 42 maanden voorafgaand aan de uitkeringsaanvraag, indien hij 50 jaar of ouder is;

rekening houden met de werkdagen of hiermee gelijkgestelde dagen die verworven werden bij andere werkgevers of gebruikers.

Op basis hiervan en onder voorbehoud van de door de RVA verstrekte schattingen van de vermoedelijke duur van de arbeidsovereenkomst, zal het OCMW de gebruiker het geschatte aantal dagen van de duur van de overeenkomst voor elke terbeschikkingstelling meedelen.

Deze termijn wordt ofwel verlengd met elke afwezigheid die niet wordt beschouwd als een met werkdagen gelijkgestelde periode, ofwel verkort met elke werkdag of hiermee gelijkgestelde dag die bij de schatting van het aantal dagen niet in aanmerking werd genomen.

Indien de werknemer niet meer voldoet aan de voorwaarden om van een arbeidsovereenkomst te kunnen genieten om redenen die verband houden met zijn/haar verblijfsrecht, eindigt de terbeschikkingstelling op de datum van de beëindiging van de overeenkomst zoals vermeld in de beslissing genomen door het OCMW.

Artikel 3: Prestatiestaat

De gebruiker verbindt zich ertoe om elke maand het formulier van het OCMW in te vullen met betrekking tot de prestatie van de werknemer. Dit gebeurt volgens de instructies van het OCMW en ongeacht of de werknemer al dan niet effectief in dienst is. De gebruiker stuurt dit uiterlijk door op:

IN TE VULLEN INTERNE PROCEDURE

Indien de gebruiker een ongewettigde afwezigheid van de werknemer vaststelt, brengt hij het OCMW hier onmiddellijk van op de hoogte.

Indien het door de gebruiker volledig ingevulde en ondertekende OCMW-document met betrekking tot de prestatie niet binnen de in de eerste alinea voorgeschreven termijn wordt doorgestuurd, wordt de werknemer geacht aanwezig te zijn geweest gedurende de volledige arbeidsperiode die betrekking heeft op de betrokken maand en ontvangt hij dus zijn volledige salaris, ongeacht de uitgevoerde prestaties. De financiële gevolgen van een laattijdig doorsturen van het formulier met de prestatie zijn voor rekening van de gebruiker.

De werknemer wordt door het OCMW vergoed overeenkomstig de bepalingen van de arbeidsovereenkomst die hen bindt, in toepassing van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

De opleidings- en begeleidingsperiodes worden als werkuren beschouwd.

Opleidingsperiodes kunnen op jaarbasis gemiddeld tot 1/5e van de arbeidstijd van de werknemer bedragen.

Verschillende situaties kunnen een verhoging of verlaging van de loonkost met zich meebrengen. In geval van een verhoging van de loonkost zal dit aan de gebruiker gefactureerd worden. Hieronder volgt een niet-limitatieve lijst:

- In voorkomend geval worden de bonussen en vermindering van de door de werknemer gepresteerde uren berekend volgens de bij de werkgever geldende regels. Deze moeten door de gebruiker samen met de werknemer worden bijgehouden en aan de werkgever worden gecommuniceerd. Indien overuren niet worden gerecupereerd door de werknemer, zal er door de werkgever een overloon gefactureerd worden aan de gebruiker.
- In geval van ziekte of ongeval dat geen beroepsongeval is beperkt de financiële bijdrage van de gebruiker zich tot de kost in hoofde van de werkgever op het vlak van het gewaarborgde loon.
- Wanneer de werknemer in zijn/haar opzegperiode zit, zal de gebruiker zijn financiële verplichtingen moeten nakomen tot het einde van deze opzegperiode.
- In het geval van uitzonderlijke prestaties, nacht- en/of weekendwerk, worden de supplementen die in functie van de bezoldigingsregeling van het OCMW worden betaald, gefactureerd aan de gebruiker.

Artikel 4: Financiële tussenkomst van de gebruiker

De gebruiker erkent kennis te hebben genomen van het bij deze overeenkomst gevoegde document, met daarin de indicatieve vermelding van de financiële bijdragen voor de arbeidsplaatsen die te zijner beschikking zullen worden gesteld.

Het OCMW geeft in de bijlage aan op welke wijze de gebruiker financieel tussenkomt.

De bedragen worden aangepast in functie van een eventuele indexering van de salarissen of een aanpassing van het bedrag van de subsidie die verschuldigd is aan het OCMW wanneer dit als werkgever optreedt.

Artikel 5: Modaliteiten voor facturering en betaling

Het OCMW factureert de gebruiker op maandbasis en na het verstrijken van de maand.

De aldus opgestelde factuur dient door de gebruiker te worden betaald binnen de op de factuur vermelde termijnen.

Als deze betalingstermijn niet wordt gerespecteerd, stuurt het OCMW een betalingsherinnering naar de gebruiker. Indien de gebruiker zijn verplichtingen niet nakomt, kan het OCMW elke actieve overeenkomst met de gebruiker die hetzelfde doel nastreeft als onderhavige overeenkomst, van rechtswege en zonder verdere formaliteiten beëindigen. Het OCMW stelt de gebruiker per aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing tot opzegging.

In geval van laattijdige betaling verbindt de gebruiker zich ertoe maandelijke moratoriuminteressen te betalen die 2% hoger zijn dan de referentie-interestvoet van de Europese Centrale Bank en niet lager zijn dan 2%. De werkgever zal deze interesten aan een volgende factuur toevoegen zonder dat een ingebrekestelling vereist is en zonder dat dit afbreuk doet aan enig regresrecht van het OCMW.

Artikel 6: Beschrijving van de taken

Elke werknemer wordt door de gebruiker tewerkgesteld in een functie die is opgenomen in het contract van terbeschikkingstelling dat aan de werknemer verbonden is.

De door de gebruiker en het OCMW overeengekomen functiebeschrijving moet verwijzen naar een vak-referentielijst die gekoppeld is aan de arbeidsmarkt en die het mogelijk maakt de vaardigheden te bepalen die nodig zijn voor de uitoefening van de functie.

Afhankelijk van de werkwijze van het OCMW wordt de functiebeschrijving gebruikt om de vacature te publiceren of om een voorafgaande screening te doen.

De functiebeschrijving wordt als bijlage bij deze overeenkomst gevoegd, evenals de beoordelingsfiche van de risico's die verband houden met de arbeidsplaats, de plaats van tewerkstelling en de werktijden.

Elke wijziging van de functieomschrijving, de plaats van tewerkstelling en de werktijdregeling kan slechts geldig zijn na overleg tussen de werknemer en de gebruiker, en met de voorafgaande toestemming van het OCMW. Zo niet is de gebruiker aansprakelijk en kan het OCMW van rechtswege en zonder verdere formaliteit elke andere actieve overeenkomst met de gebruiker beëindigen waarvan het doel identiek is aan dat van deze overeenkomst. Het OCMW stelt de gebruiker in een aangetekend schrijven op de hoogte van de beslissing tot opzegging.

Elke taak met betrekking tot financiële transacties van welke aard dan ook, zoals incasseringen, wordt uitgevoerd onder de uitsluitende en volledige verantwoordelijkheid van de gebruiker.

De gebruiker verbindt zich ertoe om alle informatie die van invloed kan zijn op de arbeidsomstandigheden van de werknemer onverwijld mee te delen.

Artikel 7: Omkadering, begeleiding en opleiding van de werknemer

De gebruiker verbindt zich ertoe de nodige inspanningen te leveren om de werknemer in staat te stellen tot de arbeidsmarkt toe te treden.

Op basis van de functiebeschrijving, het door de gebruiker voorgestelde beroepsinschakelingsproject en het professionele project van de werknemer, evenals diens eigen vaardigheden, zal een « competentieverwervingsplan » worden opgemaakt. Dit plan wordt gedurende de hele terbeschikkingstelling opgevolgd en kan gedurende deze periode evolueren.

Het competentieverwervingsplan dient verplicht de volgende zaken te omvatten:

1° een professionele begeleiding van de rechthebbende met het oog op de opleiding voor de betrekking die hij uitoefent of de ontwikkeling van zijn zelfstandigheid met het oog op zijn doorstroming naar een duurzame en kwaliteitsvolle baan;

2° sociale begeleiding van de rechthebbende met het oog op de verbetering van zijn aanpassing aan de werkomgeving, zowel bij sociale en administratieve procedures als door de communicatie in de onderneming te vergemakkelijken met de verschillende betrokken partijen;

3° in voorkomend geval, het voorstel door het OCMW of de gebruiker van een inschrijving bij een centrum voor de erkenning van de verworven competenties in verband met de uitgevoerde taken, en dit ten laatste 3 maanden voor het vermoedelijke einde van de terbeschikkingstelling.

Voor het competentieverwervingsplan kan het OCMW de kosten van de opleiding op zich nemen teneinde de verwerving van de competenties van de rechthebbende te ondersteunen.

Het « competentieverwervingsplan » wordt goedgekeurd door het OCMW, de gebruiker en de werknemer.

De periodes van opleiding en ondersteuning worden gelijkgesteld aan arbeidsprestaties. De opleidingsperiodes van de werknemer kunnen oplopen tot 1/5e van de jaarlijkse arbeidstijd.

Teneinde de werknemer professioneel te begeleiden, op te leiden, te omkaderen, te evalueren en te integreren, wijst de gebruiker een lid van zijn personeel aan als referentiepersoon voor de werknemer voor de volledige duurtijd van diens contract. Deze referentiepersoon wordt door de gebruiker op de hoogte gebracht van de taak die op hem rust en neemt kennis van de voorwaarden van de overeenkomst van terbeschikkingstelling. De gebruiker regelt de organisatie en het werk om de werknemer in staat te stellen zijn « competentieverwervingsplan » zo goed mogelijk te verwezenlijken en zich zo, op termijn, duurzaam op de arbeidsmarkt te integreren.

Het OCMW stelt een referentiepersoon aan om de socioprofessionele begeleiding van de werknemer te verzekeren. Deze referentiepersoon zal de werknemer ontmoeten op vraag van de werknemer, op initiatief van het OCMW en, indien de omstandigheden dit vereisen, op verzoek van de gebruiker.

Een driemaandelijke opvolging van de socioprofessionele integratie wordt georganiseerd door het OCMW. Er worden drie beoordelingen voorzien van het « competentieverwervingsplan » tijdens de arbeidsovereenkomst, in aanwezigheid van:

- de werknemer;
- de referentiepersoon aangewezen door de gebruiker;
- de referentiepersoon van het OCMW die verantwoordelijk is voor het dossier van de werknemer.

Het uitvoeren van deze 3 beoordelingen van het « competentieverwervingsplan » gedurende het contract is een middelenverbintenis en geen resultaatsverbintenis.

Er worden doelstellingen bepaald op het vlak van te maken vooruitgang bij het verwerven van zowel sociale als professionele vaardigheden zodat de integratie van de werknemer op de arbeidsmarkt kan gebeuren in de best mogelijke omstandigheden. De gebruiker verbindt zich ertoe beschikbaar te zijn voor deze beoordelingen, evenals de werknemer hiervoor vrij te maken.

De validatie van de competenties door een erkend centrum wordt, indien nodig, georganiseerd tijdens de voorziene opleidings- en begeleidingsperiodes.

Om de professionele inschakeling van de werknemer op het einde van zijn arbeidsovereenkomst te ondersteunen, kan het OCMW de werknemer begeleiden gedurende een periode van ten minste de twee maanden die voorafgaan aan het einde van diens contract. Om dit te doen verbindt de gebruiker zich ertoe de werknemer vrij te geven voor het aantal dagen dat nodig is om de door het OCMW georganiseerde coaching- en/of informatiesessies te volgen. De gebruiker wordt vooraf ingelicht over het plaatsvinden van deze sessies.

Artikel 8: Arbeidstijdregeling en verlofregeling

Het arbeidsregime wordt vastgelegd in de arbeidsovereenkomst tussen de werknemer en het OCMW. Het gaat om uur per week.

De werknemer dient zich te houden aan het arbeidsreglement van het OCMW. Voor de functionele regels geldt het arbeidsreglement van de gebruiker. Het verlof wordt toegekend volgens de operationele behoeften van de gebruiker, maar volgens de verlofregeling die van kracht is bij de werkgever.

Het OCMW informeert de gebruiker over het aantal verlofdagen waarop de werknemer recht heeft.

De gebruiker verbindt zich ertoe een exemplaar van zijn arbeidsreglement te overhandigen aan de werknemer en aan het OCMW. Bij de ondertekening van de overeenkomst geeft de gebruiker de jaarlijkse sluitingsdatum of -data door. Hij bevestigt deze data elke zes maanden en doet dit uiterlijk op 30 oktober en 30 april van elk jaar.

Indien de werknemer recht heeft op verlofdagen, zal er worden voorgesteld om deze bij voorrang op te nemen tijdens de sluitingsdata van de plek van terbeschikkingstelling. Indien de werknemer deze verlofdagen niet kan opnemen tijdens deze periode omwille van persoonlijke redenen of indien het aantal verlofdagen onvoldoende is, kan de werknemer tijdens de sluitingsdata van de gebruiker worden overgeplaatst naar de werkgever of naar een andere gebruiker. De financiële bijdrage van de gebruiker blijft verschuldigd voor deze periodes.

De gebruiker houdt in overleg met de werkgever een gedetailleerd overzicht bij van de door de werknemer opgenomen verlofdagen en stelt hem op diens verzoek op de hoogte van het aantal resterende verlofdagen. Verlofdagen die onterecht worden toegekend door de gebruiker zullen het aantal verlofdagen van de werknemer niet verminderen, en zijn ten laste van de gebruiker.

De gebruiker stuurt het overzicht van verlofdagen naar het OCMW aan het einde van het contract of de terbeschikkingstelling van de werknemer.

Artikel 9: Elementen die de terbeschikkingstelling kunnen bemoeilijken

Indien de gebruiker een situatie vaststelt die de goede uitvoering van de overeenkomst kan schaden of die de terbeschikkingstelling van de werknemer in gevaar brengt, stelt hij de werknemer op de hoogte van de vastgestelde tekortkomingen en verbindt hij zich ertoe het OCMW hier onmiddellijk van op de hoogte te brengen (zie bijlage 2).

Indien nodig wordt een overleg opgezet tussen het OCMW, de gebruiker en eventueel de betrokken werknemer.

Indien de gebruiker grieven heeft over de werknemer, dan dient hij deze schriftelijk, gedetailleerd, gemotiveerd en met inachtneming van de feitelijke en juridische omstandigheden, te melden aan het OCMW.

Indien de gebruiker feiten vaststelt die hij als een zware fout van de werknemer beschouwt, is hij verplicht het OCMW hiervan op de hoogte te brengen (zie bijlage 2) en binnen de 24 uur na de vaststelling van de feiten een schriftelijk verslag, in feite en in rechte, op te stellen. Deze periode begint te lopen op de eerstvolgende werkdag indien de feiten in een weekend of op een feestdag worden vastgesteld. Indien de voornoemde termijn niet wordt gerespecteerd, kan de gebruiker dit niet langer kwalificeren als zware fout bij het OCMW.

Indien na overleg tussen de gebruiker en het OCMW de kwalificatie van zware fout niet aanvaard wordt, kunnen alleen de bevoegde instanties van het OCMW een beslissing vellen. De instanties van het OCMW zijn als enige bevoegd om te beslissen over het ontslag van de werknemer.

Indien na overleg tussen de gebruiker en het OCMW de kwalificatie van fout aanvaard wordt, kan de werknemer door het OCMW worden gehoord in een verhoor op tegenspraak. Het gedetailleerde verslag van de gebruiker en de notulen van het verhoor op tegenspraak worden vervolgens ter beoordeling aan het OCMW voorgelegd. Het OCMW zal dan alle maatregelen nemen die het gerechtvaardigd acht.

Indien er op korte termijn geen oplossing kan worden gevonden, verbindt het OCMW zich ertoe de terbeschikkingstelling van de betrokken werknemer binnen een onderling overeengekomen termijn te beëindigen en – rekening houdend met de op dat moment beschikbare kandidaten – een vervanger te voorzien. Gedurende deze periode blijft de werknemer voortwerken bij de gebruiker die hem vrijgeeft om zich voor te stellen aan andere gebruikers.

De gebruiker verbindt zich ertoe de toegang tot de werkplaats niet te weigeren zonder voorafgaand overleg met het OCMW. Indien de gebruiker de toegang tot de werkplek weigert, zal het OCMW hier akte van nemen en de mogelijkheid behouden om al zijn rechten te laten gelden tegenover de in gebreke blijvende gebruiker.

Alleen het OCMW heeft het recht om de arbeidsovereenkomst met de werknemer te beëindigen. Het niet naleven van deze regel is een reden tot beëindiging van deze overeenkomst.

Aangezien het OCMW de werkgever is, is het de verantwoordelijkheid van het OCMW om de fout te kwalificeren. Het OCMW neemt de beslissing die het gerechtvaardigd acht, op basis van de elementen waarover het beschikt en de informatie die het verzamelt bij de betrokken personen.

De financiële en sociale gevolgen van het ontbreken van onmiddellijke communicatie worden uitsluitend gedragen door de gebruiker.

Artikel 10: Afwezigheid, ziekte, ongeval of overmacht

Indien de gebruiker een ongewettigde afwezigheid van de werknemer vaststelt, brengt hij het OCMW hier onmiddellijk van op de hoogte en dit op de best mogelijke manier, afhankelijk van de omstandigheden.

Het OCMW en de gebruiker delen onmiddellijk de informatie met elkaar betreffende het verloop van de arbeidsovereenkomst (ziekte, ongeval, overmacht, agressie, feiten van derden, etc.).

De werknemer bezorgt de informatie met betrekking tot het verloop van zijn arbeidsovereenkomst conform het arbeidsreglement van het OCMW.

De eventuele controle van afwezigheden om medische redenen wordt uitgevoerd op verzoek en op kosten van het OCMW. Het OCMW heeft het recht om de zelf te beslissen over de noodzaak van deze medische controle.

Artikel 11: Arbeidsongeval of ongeval op weg naar en van het werk

Het OCMW heeft een verzekering afgesloten ten voordele van de werknemers in geval van een arbeidsongeval.

Indien er zich een arbeidsongeval of een ongeval op weg naar en van het werk voordoet, met inbegrip van lichte ongevallen, brengt de gebruiker het OCMW hier onmiddellijk van op de hoogte (bijlage 2). De gebruiker vult het document « Aangifte van Ongeval » in en geeft daarin een nauwkeurige beschrijving van de omstandigheden van het ongeval. De gebruiker overhandigt het slachtoffer het gedeelte Medische Attest en verwijst hem/haar door naar de hulpdiensten.

De gebruiker verwijst de werknemer vervolgens door naar het OCMW, dat ervoor zorgt dat de aangifte wordt doorgestuurd naar de wettelijke verzekeraar van het OCMW.

Het OCMW behoudt verhaalsrecht op de gebruiker, in het bijzonder wanneer de verzekeraar van het OCMW betwist dat het om een arbeidsongeval zou gaan.

Artikel 12: Burgerlijke aansprakelijkheid en verzekering

De gebruiker is burgerlijk aansprakelijk voor de handelingen van de werknemer die optreedt als zijn werknemer in de zin van artikel 1384 van het Burgerlijk Wetboek. Bijgevolg verbindt de gebruiker zich ertoe een verzekering af te sluiten om dit risico te dekken en het bewijs ervan aan het OCMW te bezorgen vóór de terbeschikkingstelling van de werknemer en aan het begin van elk kalenderjaar.

Artikel 13: Regelgeving en bescherming op het werk

De gebruiker is hiervoor verantwoordelijk en verbindt zich ertoe de toepasselijke bepalingen van de wetgeving inzake preventie en bescherming op het werk na te leven.

De van toepassing beschouwde bepalingen, in het kader van de wet van 24 juli 1987, zijn met name de bepalingen betreffende de arbeidsduur, de feestdagen, de zondagsrust, de vrouwenarbeid, de bescherming van het moederschap, de bescherming van moeders die borstvoeding geven, het jeugdwerk, de nachtarbeid en de arbeidsreglementering, evenals de bepalingen betreffende het toezicht op de prestaties van deeltijdse werknemers zoals voorzien in de artikelen 157 tot 169 van de programmawet van 22 december 1989, de gezondheid en veiligheid van de werknemers, de salubriteit van het werk en de werkplekken, het welzijn op het werk en het onthaal van nieuw personeelsleden.

De gebruiker bezorgt het OCMW de contactgegevens van zijn Interne of Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (IDPBW of EDPBW) en geeft de Interne of Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk van het OCMW de toestemming om hiermee contact op te nemen indien dit nodig wordt geacht.

De gebruiker stuurt de bezoekersverslagen van de door hem ingenomen werkplekken systematisch door bij het afsluiten van de overeenkomst en doet dit zodra deze verslagen zijn opgesteld. Het jaarlijkse bezoekersverslag van de werkplek wordt aldus aan het OCMW bezorgd.

De gebruiker vult per arbeidsplaats een risicobeoordelingsformulier in op basis van het model van het OCMW. Dit beoordelingsformulier moet naar het OCMW worden gestuurd voordat de werknemer aan het werk gaat en wordt bij het functiebeschrijving gevoegd. In het geval van een wijziging van het risicoanalyseformulier is de gebruiker verplicht om dit onmiddellijk door te sturen naar het OCMW.

Vanaf de eerste dag van het contract voorziet de gebruiker de werknemer van werk- en beschermende kleding en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM).

De gebruiker geeft de werknemer een opleiding over de risico's en preventieve maatregelen in verband met de werkplek. Hij controleert ook of de kleding en persoonlijke beschermingsmiddelen geschikt zijn.

Het OCMW verzekert zich ervan dat de opleiding met betrekking tot de risico's en de preventieve maatregelen op de werkplek wel degelijk door de gebruiker wordt gegeven. Het OCMW controleert ook of de kleding en persoonlijke beschermingsmiddelen geschikt zijn.

Indien er zich een arbeidsongeval voordoet, maakt de gebruiker een gedetailleerde nota op over elke gebeurtenis die tot een werkonderbreking heeft geleid.

De gebruiker verzamelt alle informatie die nodig is voor de analyse van het werkongeval. Hij zoekt de oorzaken van het ongeval en legt preventieve maatregelen vast die genomen dienen te worden om een herhaling van een dergelijk ongeval te voorkomen. Hij bezorgt het OCMW binnen de 48 uur

- het verslag met betrekking tot de analyse van het arbeidsongeval;
- het aangifteformulier van het ongeval opgesteld volgens het door het OCMW verstrekte standaardmodel.

Om de aangifte van het ongeval af te ronden, vraagt de gebruiker aan de werknemer dat deze laatste zich zo snel mogelijk meldt bij het OCMW (bijlage 2).

Indien er zich een ernstig arbeidsongeval voordoet, informeert de gebruiker onmiddellijk de preventieadviseur van het OCMW (bijlage 2) zodat deze kan meewerken aan de analyse van

het arbeidsongeval. De gebruiker is verantwoordelijk voor het opstellen van het gedetailleerde rapport (in samenwerking met zijn Interne of Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk). Dit rapport bevat het actieplan van de gebruiker en, indien nodig, dat van het OCMW. Het rapport wordt binnen de 5 dagen na het ongeval naar het OCMW gestuurd ter ondertekening, zonder dat dit aanleiding kan geven tot aansprakelijkheid van het OCMW. Het OCMW verbindt zich ertoe het gedetailleerde en ondertekende rapport binnen de 4 dagen na ontvangst naar de gebruiker terug te sturen. Het OCMW is verantwoordelijk om het gedetailleerde rapport binnen de 10 dagen door te sturen naar het Toezicht op het Welzijn op het Werk.

Bovendien staat de gebruiker te allen tijde toe dat de vertegenwoordigers van het OCMW, de referentiepersoon van het OCMW, de representatieve vakbondsafgevaardigden en de Interne (of Externe) Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk van het OCMW evenals de arbeidsgeneesheer een bezoek brengen aan de werkplek. De gebruiker moet de ontmoeting tussen de werknemer en deze personen mogelijk maken.

Artikel 14: Duur, wijzigingen en beëindiging van de overeenkomst

Voor elke nieuwe functie of iedere aangroei van de tewerkstelling stuurt de gebruiker een schriftelijke aanvraag naar het OCMW. Deze aanvraag gaat vergezeld van een functiebeschrijving. Alvorens er een beslissing wordt genomen, kan het OCMW overgaan tot een jaarlijkse doorlichting van de samenwerking en het partnerschap.

Elke wijziging van een van de voorwaarden van deze overeenkomst of de bijlagen ervan maakt het voorwerp uit van een schriftelijke aanvulling van de overeenkomst, die door alle partijen wordt ondertekend en vooraf wordt goedgekeurd door het OCMW.

Elk van de partijen behoudt zich het recht voor om deze overeenkomst eenzijdig op te zeggen met inachtneming van een opzegperiode van één maand. Deze met redenen omklede en gedetailleerde beslissing wordt dan naar de andere partij gestuurd per aangetekende brief of met ontvangstbevestiging.

Deze mogelijkheid tot opzegging is uitgesloten zolang er een overeenkomst van terbeschikkingstelling van kracht is, en waarvan de onderhavige overeenkomst het kader vormt.

De partnerschapsovereenkomst zal opgezegd worden op initiatief van het OCMW, zonder dat er sprake kan zijn van een opzegperiode of schadevergoeding:

- 1°) wanneer de besluitvormingsorganen van het OCMW van mening zijn dat de in deze overeenkomst omschreven verbintenissen niet zijn nagekomen door de gebruiker;
- 2°) wanneer een wijziging van de wettelijke of financiële bepalingen de overeenkomst wezenlijk kan beïnvloeden;
- 3°) wanneer de gebruiker failliet wordt verklaard, of het voorwerp uitmaakt van een liquidatieprocedure of een andere soortgelijke procedure.

Artikel 15: Vragen en geschillen

Indien de gebruiker vragen heeft over de behoorlijke uitvoering van deze overeenkomst, kan hij zich wenden tot het OCMW:

- preciseren wie;
- tel. 02/XXXXXXX ;
- e-mail XXXX@XXXX.be

Elk geschil dat zou ontstaan met betrekking tot het sluiten, de uitvoering en de interpretatie van deze overeenkomst van terbeschikkingstelling zal vooraf worden onderzocht door een comité dat is samengesteld uit een gelijk aantal vertegenwoordigers van het OCMW en de gebruiker. Voor elk geschil dat na overleg aanhoudt, zullen uitsluitend de rechtbanken van Brussel bevoegd zijn.

Opgemaakt te BRUSSEL in twee exemplaren (één voor het OCMW en één voor de gebruiker), waarvan elke partij erkent een origineel exemplaar te hebben ontvangen, op / /.....,

De Algemeen Secretaris,

De Voorzitter,

Voor de gebruiker,

Bijlagen:

- 1) Document met indicatieve vermelding van de financiële bijdragen voor de arbeidsplaatsen
- 2) contactpersonen
- 3) contingent van ter beschikking gestelde personen en modaliteiten (indien het OCMW ervoor kiest om te werken met een contingent)

Annexe 2. Convention-cadre de mise à disposition d'un travailleur en emploi d'insertion auprès d'un utilisateur externe, visés à l'article 60§7 de la Loi organique des CPAS du 8 juillet 1976

Convention-cadre de mise à disposition d'un travailleur en emploi d'insertion auprès d'un utilisateur externe, visés à l'article 60§7 de la Loi organique des CPAS du 8 juillet 1976

ENTRE

1. Le Centre Public d'Action Sociale de [*****], ci-après dénommé « le CPAS » ou « l'employeur », dont le siège est situé à [*****], représenté par son/sa Président(e), [*****] et son/sa Secrétaire général(e), [*****],

ET

2. l'utilisateur externe, à savoir « TYPE DE SOCIETE » « DENOMINATION », ci-après dénommé l'utilisateur, dont le siège est situé « SIEGE SOCIAL » à « CP/LOCALITE » représenté par « CIVILITE » « CONTACT DE FACTURATION », en tant que « FONCTION »,

IL A ETE CONVENU ET ACCEPTE CE QUI SUIT

Préambule

L'article 60 §7 de la loi du 8 juillet 1976 consiste en une mesure d'insertion socioprofessionnelle en faveur d'une personne aidée financièrement par le CPAS qui doit justifier de sa disposition au travail. Cette mesure peut prendre la forme d'un emploi d'insertion pour une durée qui ne peut être supérieure à la durée nécessaire à la personne visée en vue d'obtenir le bénéfice complet des allocations sociales. Dans ce cadre, le CPAS agit en qualité d'employeur avec la faculté de pouvoir mettre le travailleur à disposition d'un utilisateur avec lequel il a conclu une convention.

Cette mise à disposition auprès d'un utilisateur implique que ce dernier mette tout en œuvre pour accompagner le travailleur dans sa (ré)insertion professionnelle.

L'utilisateur doit donc consacrer un temps nécessaire au travailleur et lui réserver un traitement adapté pour qu'il puisse acquérir des savoirs, savoir-faire et savoir-être.

Pour l'application de la présente convention on entend par « travailleur » : le travailleur en emploi d'insertion en application de l'article 60, § 7, alinéa 2 de la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale mis à disposition de l'utilisateur par le CPAS.

La présente convention constitue le cadre des mises à disposition convenues entre les parties.

Principes généraux

a) Objectifs poursuivis

En signant la présente convention, l'utilisateur s'engage à soutenir l'insertion socioprofessionnelle d'un travailleur mis à disposition et à offrir le support nécessaire au(x) travailleur(s) du CPAS déjà en place sur le lieu de travail.

Chaque travailleur mis à disposition de l'utilisateur doit disposer d'un encadrement et d'une formation adaptée à ses besoins tout au long de son processus d'intégration professionnelle. L'utilisateur s'engage à guider le travailleur tout au long de son parcours, en lui permettant d'apprendre et d'améliorer ses compétences professionnelles, en vue de son insertion durable sur le marché de l'emploi.

Cela se traduit concrètement par un « plan d'acquisition de compétences ». Chaque « plan d'acquisition de compétences » sera envisagé, quant aux compétences visées, dans la perspective le cas échéant d'une validation des compétences.

La mise à disposition d'un travailleur auprès de l'utilisateur est guidée par le projet professionnel du travailleur. Les décisions prises, en collaboration avec les différents services du CPAS, le sont en considérant systématiquement cet objectif.

b) Poste de travail supplémentaire

L'utilisateur doit, au moment de la demande de collaboration, démontrer qu'il ne remplace pas d'emplois existants par des emplois d'insertion et qu'il s'engage à maintenir le volume d'emploi à sa charge tel qu'existant avant la mise à disposition.

L'emploi d'insertion doit représenter de l'emploi supplémentaire pour l'utilisateur, qui fournit au CPAS une déclaration sur l'honneur reprenant le volume d'emploi à sa charge au moment de la demande de collaboration ou au moment de la demande de reconduction de la collaboration.

Au moment de la signature de la présente convention, l'utilisateur déclare sur l'honneur disposer des effectifs suivants :

Personnel de l'utilisateur	Nombre de personne (s)	Volume ETP	Fonction (s)	Evolution au cours des 12 derniers mois: - Stable - Licenciements (motifs) - Engagements
Salarié(s) à charge de l'utilisateur				
- Dont contrats subventionnés (type à préciser)				
Stagiaires (type à préciser)				
Bénévoles				
Total du personnel mis à disposition en emploi d'insertion (Tous CPAS confondus)				
- Par le CPAS de XXX :				
- Par autre(s) CPAS:				

Ce tableau doit aussi permettre au CPAS de s'assurer que les conditions initiales de conventionnement sont toujours respectées, notamment en matière d'encadrement.

L'utilisateur s'engage, en cas de vacance d'emploi dans son effectif, à recruter en priorité un des travailleurs mis à sa disposition par l'employeur, dans la mesure où ses qualifications, aptitudes et profil correspondent aux exigences du poste à pourvoir, et ce sans préjudice des dispositions légales ou réglementaires applicables par ailleurs.

c) Principes démocratiques

L'utilisateur s'engage à respecter, en toutes circonstances, les principes démocratiques énoncés dans la Déclaration universelle des droits de l'Homme, la Constitution belge, ainsi que les convictions idéologiques, philosophiques ou religieuses du travailleur ; il assure que ce dernier ne soit ni victime ni auteur d'aucune mesure discriminatoire, et plus particulièrement celles incompatibles avec les lois applicables en Belgique.

d) Respect de la vie privée

L'utilisateur s'engage à respecter la législation nationale et européenne sur les traitements de données à caractère personnel (Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel et Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, aussi appelé RGPD).

Les modalités pratiques concernant le RGPD peuvent être précisées dans une annexe. Dans ce cas, cette annexe fait partie intégrante de la présente convention.

L'utilisateur ne pourra en aucun cas réclamer des documents confidentiels à un travailleur en insertion, ni dans la phase de sélection et recrutement, ni durant la mise à disposition. Cette règle est d'application quel que soit le moyen de communication : offre d'emploi affichée, email, téléphone ou lors d'un entretien d'embauche.

La nécessité d'avoir accès à des données relatives à la vie privée du travailleur en insertion est évaluée par le seul employeur et ce uniquement au regard de ce qui est prévu par la Loi (Dans le cas du casier judiciaire, l'Article 10 de la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des données à caractère personnel, ainsi que les Articles 595 à 596 du Code d'instruction criminelle).

Pour les activités ou métiers où la loi exige la consultation préalable de l'extrait de casier judiciaire du travailleur, l'employeur a la responsabilité de ne jamais proposer un candidat dont le casier judiciaire n'est pas conforme à la loi.

Plus précisément, l'employeur demandera un extrait de casier judiciaire « Modèle 2 » (Art 596.2 du Code d'Instruction Criminelle), avant la mise à disposition, à chaque fois où le travailleur en insertion sera appelé à exercer une activité « en rapport avec des mineurs ». En aucun cas, l'employeur ne proposera la mise à disposition d'un travailleur dont le casier judiciaire comporte les informations suivantes : « Mesure d'interdiction d'exercer une activité qui la mettrait en contact avec des mineurs, décidée par un juge ou une juridiction d'instruction dans le cadre de la loi sur la détention préventive » (Article 596 du Code d'instruction criminelle).

Selon l'Article 10 de la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des données à caractère personnel, ces informations sont couvertes par le secret professionnel et en aucun cas l'extrait de casier judiciaire ne sera transmis à l'utilisateur. Seulement une attestation de « Examen de l'extrait du casier judiciaire » peut être délivrée à cet effet à l'utilisateur.

Article 1 : Engagement et mise à disposition

Chaque engagement ainsi que chaque mise à disposition effective fera l'objet d'un contrat de mise à disposition qui sera annexé à la présente convention générale et qui reprendra en son article 1, l'identité du travailleur, la fonction occupée chez l'utilisateur, la date d'entrée en vigueur et le nombre de journées de travail à prester.

Les parties s'engagent à ce qui est stipulé dans la présente convention-cadre sous condition suspensive de la signature d'au moins un contrat de mise à disposition d'un travailleur.

Un contingent de travailleurs peut être négocié entre le CPAS et l'utilisateur. Ce contingent et ses modalités sont alors repris en annexe de la convention. [Alinéa facultatif au choix du CPAS]

Sans préjudice des dispositions prévues dans la présente convention-cadre, l'application de la présente convention est suspendue lorsque les contrats de mise à disposition cessent d'être en vigueur.

L'utilisateur s'engage à respecter strictement l'ensemble des législations en vigueur pour chacun des secteurs de son activité. Ni le CPAS, ni le travailleur ne peuvent être tenus responsables d'un manquement de l'utilisateur en la matière.

a) Autorité et instructions

Le CPAS délègue à l'utilisateur l'organisation et la direction des tâches quotidiennes réalisées par le travailleur, ainsi que les apprentissages techniques et sociaux. L'utilisateur donne également les instructions nécessaires en matière de bien-être au travail.

La responsabilité de l'utilisateur est aussi engagée en matière de prévention et de protection au travail.

b) Interdiction de mise à disposition en cascade

Conformément à l'interdiction contenue dans l'art. 31 de la loi du 24.07.1987 sur le travail temporaire, le travail intérimaire et la mise de travailleurs à la disposition d'utilisateurs, le travailleur ne pourra, en aucun cas, être mis à disposition d'un tiers.

En d'autres termes, la mise à disposition en cascade étant strictement interdite par la loi, l'utilisateur s'engage à ne jamais mettre à disposition de quelque structure que ce soit et pour quelque raison que ce soit le travailleur dans le cadre de la présente convention.

Article 2 : Durée de la mise à disposition

Dans le cadre de la collaboration et pour chacun des contrats de travail, la mise à disposition prend cours à l'engagement du travailleur et prend fin de plein droit lorsque ce dernier justifiera d'une durée égale à au moins le nombre de journées de travail ou assimilées exigées par l'AR du 25 novembre 1991 portant réglementation du chômage pour l'obtention du bénéfice complet des allocations de chômage ou lorsqu'il acquiert le bénéfice complet de certaines allocations sociales.

Eu égard à la catégorie d'âge à appliquer, le nombre de jours prévu à l'article 30 de l'AR du 25 novembre 1991 précité est de :

1° 312 au cours des 21 mois précédant la demande d'allocations, s'il est âgé de moins de 36 ans;

2° 468 au cours des 33 mois précédant cette demande, s'il est âgé de 36 à moins de 50 ans;

3° 624 au cours des 42 mois précédant cette demande, s'il est âgé de 50 ans ou plus; compte-tenu des journées de travail ou assimilées déjà acquises auprès d'autre employeurs ou utilisateurs.

Sur cette base et sous réserve des estimations transmises par l'ONEM de la durée probable du contrat de travail, le CPAS informe l'utilisateur du nombre de jours estimé de durée du contrat pour chaque mise à disposition.

Cette durée est soit prolongée par toute absence non considérée comme période assimilée à des jours de travail, soit raccourcie par toute journée de travail ou assimilée non prise en compte au moment où le nombre de jours a été estimé.

Au cas où le travailleur ne remplit plus les conditions pour pouvoir bénéficier d'un contrat de travail pour des raisons liées à son droit de séjour, la mise à disposition prend fin à la date de rupture du contrat précisée dans la décision prise par les instances du CPAS.

Article 3 : Etat des prestations

L'utilisateur s'engage à compléter chaque mois le formulaire du CPAS relatif à l'état de prestations du travailleur, conformément aux instructions du CPAS, et ce que le travailleur soit ou non en service effectif. Il le transmet, au plus tard :

PROCEDURE INTERNE A COMPLETER

Si l'utilisateur constate une absence injustifiée dans le chef du travailleur, il en informe immédiatement le CPAS.

A défaut de transmission du formulaire du CPAS relatif à l'état de prestations intégralement complété et signé par l'utilisateur, comme indiqué au premier alinéa dans le délai prévu, le travailleur est considéré présent pendant toute la période de travail relative au mois concerné et il touche donc son salaire complet quelles que soient les prestations effectuées. Les conséquences financières de la transmission tardive du formulaire d'état de prestation sont à charge de l'utilisateur.

Le travailleur est rémunéré par le CPAS conformément aux dispositions reprises dans le contrat de travail qui les lie, en application de la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail.

Les périodes de formation et d'accompagnement prévues sont assimilées à des heures de travail.

Les périodes de formation peuvent aller jusqu'à 1/5 du temps du travail du travailleur, en moyenne annuelle.

Différentes situations entraînent une augmentation ou modification de la charge salariale. Cette augmentation de la charge salariale est facturée à l'utilisateur. Ci-après une liste non exhaustive :

- Le cas échéant, les boni et mali d'heures prestées par le travailleur seront calculés selon la réglementation en vigueur chez l'employeur. Ils doivent être gérés par l'utilisateur en collaboration avec le travailleur et être communiqués à l'employeur. Si des heures supplémentaires ne sont pas récupérées par le travailleur, un sursalaire fera l'objet d'une facturation de l'employeur à l'utilisateur.
- En cas de maladie ou d'accident d'origine non professionnelle, la participation financière de l'utilisateur se limite à la charge supportée par l'employeur en matière de salaire garanti.

- Lorsque le travailleur est en période de préavis, l'utilisateur doit continuer à payer sa participation financière jusqu'à la fin du préavis.
- En cas de prestations exceptionnelles, nocturnes et/ou de week-end, les suppléments versés en fonction du statut pécuniaire du CPAS sont facturés à l'utilisateur.

Article 4 : Intervention financière de l'utilisateur

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance, du document annexé à la présente convention et donnant à titre indicatif le montant des participations financières pour les postes de travail qui seront mis à sa disposition.

Le CPAS précise en annexe le mode d'intervention financière de l'utilisateur.

Les montants sont modifiés en fonction d'une éventuelle indexation des salaires ou de l'adaptation du montant de la subvention due au CPAS lorsqu'il agit en tant qu'employeur.

Article 5 : Modalités de facturation et de paiement

Le CPAS facture mensuellement et à terme échu cette intervention à l'utilisateur.

La facture ainsi établie est payée par l'utilisateur dans les délais fixés dans cette facture.

En cas de non-respect de ce délai de paiement, le CPAS adresse un rappel de paiement à l'utilisateur. Si celui-ci ne respecte pas ses engagements, le CPAS peut résilier de plein droit et sans autre formalité toute convention active avec l'utilisateur dont l'objet est identique à celui de la présente convention. Le CPAS informe l'utilisateur de sa décision de résiliation par courrier recommandé.

En cas de retard de paiement, l'utilisateur s'engage à payer des intérêts moratoires mensuels de 2 au-dessus du taux directeur de la Banque Centrale européenne et sans descendre en dessous de 2 . Ils seront portés par l'employeur au crédit d'une facture subséquente sans qu'une mise en demeure ne soit nécessaire et ce sans préjudice de tout recours quelconque du CPAS.

Article 6 : Description des tâches

Chaque travailleur est occupé par l'utilisateur dans une fonction reprise dans le contrat de mise à disposition lié au travailleur.

La description de fonction convenue par l'utilisateur et le CPAS doit renvoyer à un référentiel métier en lien avec le marché du travail et qui permet de déterminer les compétences requises liées à l'exercice du métier.

En fonction des pratiques du CPAS, la description de fonction permet d'afficher et de communiquer l'offre d'emploi ou de mener la présélection.

La description de fonction est annexée à la présente convention, ainsi que la fiche d'évaluation des risques liés au poste de travail, le lieu d'affectation et les horaires de prestation.

Toute modification de la description de fonction, du lieu d'affectation et des horaires ne pourra être effective que moyennant concertation entre le travailleur et l'utilisateur, et accord préalable du CPAS. A défaut, la responsabilité de l'utilisateur est engagée et le CPAS peut résilier de plein droit et sans autre formalité toute autre convention active avec

l'utilisateur dont l'objet est identique à celui de la présente convention. Le CPAS communique à l'utilisateur la décision de résiliation par courrier recommandé.

Toute tâche liée à une quelconque opération financière telle que l'encaissement est accomplie sous la seule et entière responsabilité de l'utilisateur.

L'utilisateur s'engage à communiquer sans délai toute information ayant une influence sur les conditions de travail du travailleur.

Article 7 : Encadrement, accompagnement et formation du travailleur

L'utilisateur s'engage à fournir une expérience probante afin de permettre au travailleur de s'insérer sur le marché de l'emploi.

Sur base de la description de fonction, du projet d'insertion professionnelle proposé par l'utilisateur et du projet professionnel du travailleur ainsi que de ses compétences propres, un « plan d'acquisition de compétences » est déterminé. Ce plan fait l'objet d'un suivi tout au long de la mise à disposition et peut évoluer pendant cette période.

Le plan d'acquisition de compétences comprend obligatoirement :

1° un accompagnement professionnel de l'ayant droit visant à la formation à l'emploi qu'il occupe ou le développement de son autonomie dans une perspective de transition vers un emploi durable et de qualité ;

2° un accompagnement social de l'ayant droit visant à l'amélioration de son adaptation à l'environnement de travail tant dans les procédures sociale et administrative qu'en facilitant la communication dans l'entreprise avec les différents intervenants ;

3° le cas échéant, la proposition par le CPAS ou l'utilisateur d'une inscription auprès d'un centre de validation des compétences acquises en lien avec les tâches réalisées et ce au plus tard 3 mois avant la fin présumée de la mise à disposition.

Dans le cadre du plan d'acquisition de compétences, le CPAS peut prendre en charge les frais de formation afin de soutenir le développement des compétences de l'ayant droit.

Le « plan d'acquisition de compétences » est approuvé par le CPAS, l'utilisateur et le travailleur.

Les périodes de formation et d'accompagnement prévues sont assimilées à des prestations de travail. Les périodes de formation du travailleur peuvent aller jusqu'à 1/5 du temps du travail annuel.

Afin de procurer au travailleur un accompagnement professionnel en particulier, une formation, un encadrement, une évaluation et une bonne intégration, l'utilisateur désigne un membre de son personnel comme référent du travailleur durant toute la durée de son contrat. Ce référent est mis au courant par l'utilisateur de la tâche qui lui incombe et prend connaissance des termes de la convention de mise à disposition. L'utilisateur aménage l'organisation et le travail pour permettre au travailleur de réaliser au mieux son « plan d'acquisition de compétences » et à terme, de s'insérer durablement sur le marché de l'emploi.

Le CPAS désigne un référent pour assurer l'accompagnement socioprofessionnel du travailleur. Il rencontrera le travailleur à la demande de celui-ci, à l'initiative du CPAS et, si les circonstances l'imposent, à la demande de l'utilisateur.

Un suivi trimestriel du processus d'insertion socioprofessionnelle est organisé par le CPAS. Il prévoit trois bilans du « Plan d'acquisition de compétences » durant le contrat de travail en présence :

- du travailleur ;
- du référent du travailleur désigné par l'utilisateur ;
- du référent du CPAS en charge du dossier du travailleur.

La réalisation de 3 bilans du « Plan d'acquisition de compétences » durant le contrat est une obligation de moyens et non de résultat.

Il est fixé des objectifs de progression dans l'acquisition de compétences tant sociales que professionnelles afin de favoriser l'intégration du travailleur sur le marché de l'emploi dans les meilleures conditions. L'utilisateur s'engage à se rendre disponible lors de ces bilans.

La validation des compétences par un centre agréé est, s'il échet, organisée pendant les périodes de formation et d'accompagnement prévues.

Dans l'objectif de soutenir l'intégration professionnelle du travailleur à l'issue de son contrat de travail, le CPAS peut l'accompagner durant au minimum les deux mois qui précèdent la fin de son contrat. Pour ce faire, l'utilisateur s'engage à libérer le travailleur le nombre de jours nécessaires à la poursuite de séances de coaching et/ou d'informations organisées par le CPAS. L'utilisateur est informé anticipativement de l'organisation de celles-ci.

Article 8 : Horaire de travail et régime de congé

Le régime de travail est fixé dans le contrat de travail conclu entre le travailleur et le CPAS soit heures par semaine.

Le travailleur est soumis au règlement de travail du CPAS. Le règlement de travail de l'utilisateur est d'application pour les règles fonctionnelles. L'octroi des congés s'opère selon les nécessités de fonctionnement de l'utilisateur, mais en fonction du régime des congés en vigueur chez l'employeur.

Le CPAS communique à l'utilisateur le nombre de jours de congé dont bénéficie le travailleur.

L'utilisateur s'engage à remettre une copie de son règlement de travail au travailleur et au CPAS. A la signature de la convention, l'utilisateur transmet la ou les dates de fermeture annuelle et confirme ces dates sur base semestrielle pour le 30 octobre et le 30 avril de chaque année au plus tard.

Si le travailleur a droit à des congés, il lui sera proposé de les prendre prioritairement durant la fermeture du lieu de mise à disposition. S'il ne peut les prendre pendant cette période pour raisons personnelles ou si le nombre de jours de congé n'est pas suffisant, le travailleur pourra être réaffecté auprès de l'employeur ou auprès d'un autre utilisateur durant la période de fermeture de l'utilisateur. L'intervention financière de l'utilisateur reste due pour ces périodes.

En concertation avec l'employeur, l'utilisateur tient un décompte détaillé des jours de congés pris par le travailleur et lui communique le solde à sa demande. Les congés accordés de manière erronée par l'utilisateur ne diminuent pas le solde des congés du travailleur et sont pris sous sa responsabilité.

L'utilisateur transmet ce décompte au CPAS à la fin du contrat ou de la période de mise à disposition du travailleur.

Article 9 : Éléments pouvant entraver la mise à disposition

Si l'utilisateur constate une situation qui peut porter préjudice à la bonne exécution de la convention ou qui met en péril le maintien de la mise à disposition du travailleur, il fait part des manquements constatés au travailleur et s'engage à informer immédiatement le CPAS (annexe 2).

Le cas échéant, une concertation est mise en place entre le CPAS, l'utilisateur et éventuellement le travailleur concerné.

Si l'utilisateur a des griefs à formuler à l'encontre du travailleur, il en fait rapport écrit, étayé et motivé, en tenant compte des circonstances de fait et de droit, au CPAS.

Si l'utilisateur constate des faits qu'il qualifie de faute grave dans le chef du travailleur, il est tenu d'en avertir le CPAS (annexe 2) et d'établir un rapport écrit circonstancié, en fait et en droit, dans les 24 heures de la constatation des faits, ce délai étant porté au 1er jour ouvrable si la constatation des faits a lieu un week-end ou un jour férié. Si le délai précité n'est pas respecté, l'utilisateur ne pourra plus invoquer la qualification de faute grave auprès du CPAS.

Si après conciliation entre l'utilisateur et le CPAS, la qualification de la faute grave n'est pas retenue, seules les instances habilitées du CPAS pourront trancher. L'écartement du travailleur relève de la compétence exclusive des instances du CPAS.

Si après conciliation entre l'utilisateur et le CPAS, la qualification des faits en faute est retenue, le travailleur peut être entendu par le CPAS, lors d'une audition contradictoire. Le rapport circonstancié de l'utilisateur et le procès-verbal d'audition contradictoire sont ensuite soumis à l'appréciation du CPAS qui y donne la suite qu'il estime justifiée.

Si aucune solution ne peut être trouvée à bref délai, le CPAS s'engage à mettre fin à la mise à disposition du travailleur concerné, dans un délai convenu de commun accord et à pourvoir à son remplacement dans la limite des candidats disponibles. Pendant ce délai, le travailleur continue ses prestations auprès de l'utilisateur qui le libère pour se présenter auprès d'autres utilisateurs.

L'utilisateur s'engage à ne pas refuser l'accès au lieu de travail sans concertation préalable avec le CPAS. Si l'utilisateur refuse l'accès au lieu de travail, le CPAS en prend acte et se réserve la possibilité de faire valoir tous ses droits à l'égard de l'utilisateur défaillant.

Seul le CPAS est habilité à rompre le contrat de travail conclu avec le travailleur. Le non-respect de cette règle est une cause suffisante pouvant conduire à la résiliation de la présente convention.

Le CPAS étant l'employeur, la qualification de la faute relève du CPAS. Le CPAS qui prend la décision qu'il estime justifiée, sur base des éléments en sa possession et des informations qu'il récolte auprès des personnes concernées.

Les conséquences financières et sociales de l'absence de communication immédiate sont à la charge exclusive de l'utilisateur.

Article 10 : Absence, situation de maladie, d'accident ou de force majeure

Si l'utilisateur constate une absence injustifiée dans le chef du travailleur, il en informe immédiatement le CPAS par le moyen le plus judicieux, en fonction des circonstances.

Le CPAS et l'utilisateur communiquent immédiatement entre eux les informations relatives au déroulement du contrat de travail (maladie, accident, force majeure, agression, fait de tiers, ...).

Le travailleur communique les informations relatives au déroulement de son contrat de travail conformément au règlement de travail du CPAS.

Le contrôle éventuel des absences pour raison médicale est effectué à la demande du CPAS et à ses frais. Le CPAS apprécie de manière souveraine la pertinence de ce contrôle médical.

Article 11 : Accident du travail ou accident sur le chemin du travail

Le CPAS a contracté une assurance couvrant les accidents de travail en faveur des travailleurs.

En cas d'accident survenu au travail ou sur le chemin du travail, en ce compris les accidents bénins, l'utilisateur en informe immédiatement le CPAS (annexe 2). L'utilisateur complète le document « Déclaration d'accident » en y relatant avec précision les circonstances de l'accident. L'utilisateur remet la partie Certificat médical à la victime et l'oriente vers les services d'urgence.

L'utilisateur oriente, par la suite, le travailleur vers le CPAS qui s'assure de communiquer la déclaration à l'assureur-loi du CPAS.

Le CPAS se réserve le droit de recours contre l'utilisateur notamment lorsque l'assureur du CPAS conteste la qualification d'accident de travail.

Article 12 : Responsabilité civile et assurance

L'utilisateur est civilement responsable des actes du travailleur agissant en tant que son préposé au sens de l'article 1384 du Code Civil. Par conséquent, l'utilisateur s'engage à souscrire une police d'assurance pour couvrir ce risque et à en communiquer la preuve au CPAS avant la mise à disposition du travailleur et à chaque début d'année civile.

Article 13 : Réglementation et protection au travail

L'utilisateur est responsable en la matière et s'engage à respecter les dispositions de la législation en matière de prévention et de protection au travail applicable aux lieux de travail.

Sont considérées comme dispositions applicables, au titre de la loi du 24 juillet 1987, notamment celles qui ont trait à la durée de travail, aux jours fériés, au repos du dimanche, au travail des femmes, à la protection de la maternité, à la protection des mères allaitantes, au travail des jeunes, au travail de nuit, aux règlements de travail, aux dispositions ayant trait au contrôle des prestations des travailleurs à temps partiel telles que prévues aux articles 157 à 169 de la loi programme du 22 décembre 1989, à la santé et à la sécurité des travailleurs, à la salubrité du travail et des lieux de travail, au bien-être au travail et à l'accueil des nouveaux engagés.

L'utilisateur communique au CPAS les coordonnées de son Service Interne de Prévention et de Protection (SIPP) ou Service Externe de Prévention et de Protection (SEPP) et autorise le SIPP (ou le SEPP) du CPAS à prendre tous les contacts qu'il juge nécessaire avec ceux-ci.

L'utilisateur transmet systématiquement les rapports de visite des lieux de travail qu'il occupe lors de la conclusion de la convention et dès leur établissement. Le rapport de visite annuelle des lieux de travail est ainsi fourni au CPAS.

L'utilisateur complète une fiche d'évaluation des risques par poste de travail sur base du modèle du CPAS. Cette fiche d'évaluation doit être transmise au CPAS avant l'entrée en fonction du travailleur et est annexée au profil de fonction. En cas de modification apportée à une fiche d'évaluation des risques, l'utilisateur est tenu de la transmettre immédiatement au CPAS.

L'utilisateur met à disposition du travailleur, dès le premier jour du contrat, des vêtements de travail et de protection, ainsi que les équipements de protection individuelle (EPI).

L'utilisateur donne au travailleur une formation adaptée aux risques et mesures de prévention liés au poste de travail. Il vérifie également si les vêtements et les équipements de protection individuelle sont adaptés.

Le CPAS s'assure que la formation par rapport aux risques et mesures de prévention au poste de travail est bien donnée par l'utilisateur. Il vérifie également si les vêtements et les équipements de protection individuelle sont adaptés.

En cas d'accident de travail, l'utilisateur fournit une note circonstanciée pour tout évènement ayant occasionné une interruption de travail.

L'utilisateur collecte tous les éléments d'informations nécessaires à l'analyse de l'accident du travail. Il détermine les causes de l'accident et définit les mesures de prévention à prendre pour éviter la répétition d'un tel accident. Il transmet au CPAS endéans les 48h

- le rapport relatif à l'analyse d'accident du travail ;

- le projet de formulaire de déclaration d'accident rédigé selon le modèle type fourni par le CPAS.

Aux fins de finaliser la déclaration d'accident, l'utilisateur invite le travailleur à se présenter au plus tôt au CPAS (annexe 2).

En cas d'accident du travail grave, l'utilisateur informe immédiatement le conseiller en prévention du CPAS (annexe 2) afin qu'il puisse participer à l'analyse de l'accident du travail. L'utilisateur se charge de la rédaction du rapport circonstancié (en collaboration avec son SIPP ou son SEPP). Celui-ci inclut le plan d'action de l'utilisateur et, le cas échéant, celui du CPAS. Le rapport est transmis au CPAS endéans les 5 jours après la survenance de l'accident pour signature sans que cela ne puisse engager la responsabilité du CPAS. Le CPAS s'engage à renvoyer le rapport circonstancié signé à l'utilisateur endéans les 4 jours après réception. Le CPAS est responsable de la transmission du rapport circonstancié au Contrôle du bien-être au travail endéans les 10 jours.

Par ailleurs, l'utilisateur autorise, à tout moment, la visite des lieux de travail par les délégués du CPAS, le référent CPAS, les délégués des organisations syndicales représentatives ainsi que le par le SIPP (ou le SEPP) du CPAS et le médecin du travail. L'utilisateur doit rendre possible la rencontre entre le travailleur et ces personnes.

Article 14 : Durée, modifications et modalités de résiliation de la convention

Pour chaque remplacement ou accroissement de poste, l'utilisateur adresse une demande par écrit au CPAS. Cette demande est assortie d'un descriptif de fonction. Avant toute prise de décision, une évaluation annuelle de la collaboration et du partenariat peut être réalisée par le CPAS.

Toute modification portant sur une des conditions de la présente convention ou de ses annexes fait l'objet d'un avenant écrit, signé par toutes les parties et dûment approuvé, au préalable, par le CPAS.

Chacune des parties se réservent le droit de résilier unilatéralement la présente convention moyennant un préavis motivé et circonstancié d'un mois adressé à l'autre partie par courrier recommandé ou contre accusé de réception.

Cette possibilité de résiliation est exclue tant qu'est en vigueur un contrat de mise à disposition dont la présente convention constitue le cadre.

La Convention de partenariat est résiliée, sans préavis ni indemnités, à l'initiative du CPAS :

1°) lorsque les instances décisionnelles du CPAS estiment que les engagements, décrits dans la présente convention, n'ont pas été respectés par l'utilisateur ;

2°) lorsqu'une modification des dispositions légales ou financières est susceptible d'affecter la convention de manière substantielle ;

3°) lorsque l'utilisateur est déclaré en état de faillite, fait l'objet d'une procédure de liquidation ou de toutes autres procédures analogues.

Article 15 : Questions et litiges

Pour toute question relative à la bonne exécution de la présente convention, l'utilisateur peut s'adresser au CPAS :

- préciser qui ;
- tél. 02/XXXXXXX ;
- e-mail XXXX@XXXX.be

Tout litige qui surviendrait quant à la conclusion, l'exécution et l'interprétation de la présente convention sera préalablement examiné par un comité composé paritairement de représentants du CPAS et de l'utilisateur. Pour tout litige subsistant après concertation, les Tribunaux de Bruxelles sont les seuls compétents.

Fait à en deux exemplaires (1 au CPAS et 1 à l'utilisateur), dont chaque partie reconnaît avoir reçu un original, le / /..... ,

Le/la Secrétaire général(e),

Le/la Président(e),

Pour l'utilisateur,

Annexes :

- 1) Document à titre indicatif relatif au montant des participations financières pour les postes de travail
- 2) Personnes de contact
- 3) contingent de personnes mises à disposition et modalités (si l'option est prise par le CPAS de fonctionner avec un contingent)

Bijlage 3. Contract van terbeschikkingstelling van een werknemer in een inschakelingsbetrekking ten gevolge van de raamovereenkomst met een externe gebruiker, zoals bedoeld in artikel 60§7 van de Organieke Wet betreffende de OCMW's van 8 juli 1976

Contract van terbeschikkingstelling van een werknemer in een inschakelingsbetrekking ten gevolge van de raamovereenkomst met een externe gebruiker, zoals bedoeld in artikel 60§7 van de Organieke Wet betreffende de OCMW's van 8 juli 1976

Tussen

Het Openbaar Centrum voor maatschappelijk Welzijn van [***],** hierna genoemd « het OCMW » of « werkgever », waarvan de hoofdzetel zich bevindt te [*****], vertegenwoordigd door zijn voorzitter, [*****] en zijn Secretaris-generaal, [*****]

EN

De externe gebruiker, meer bepaald « TYPE ONDERNEMING » « NAAM », hierna genoemd « de gebruiker », waarvan de hoofdzetel zich bevindt te « HOOFDZETEL » te « POSTCODE/PLAATS » vertegenwoordigd door « AANSPREKTIJEL » « CONTACTGEGEVENS VOOR FACTURERING », in diens hoedanigheid van « FUNCTIE », »

IS OVEREENGEKOMEN EN AANVAARD HETGEEN VOLGT:

Preambule

Onderhavig contract van terbeschikkingstelling is ondergeschikt aan de raamovereenkomst voor terbeschikkingstelling die werd ondertekend door dezelfde partijen op datum van / /..... .

In deze raamovereenkomst wordt gespecificeerd dat: de gebruiker zich ertoe verbindt de socioprofessionele inschakeling van een ter beschikking gestelde werknemer te ondersteunen en de nodige ondersteuning te bieden aan de OCMW-werknemer(s) die zich reeds op de werkplek bevindt (bevinden). Dit vertaalt zich in een « competentieverwervingsplan » gedurende onderhavige arbeidsovereenkomst. Elk competentieverwervingsplan zal worden overwogen, wat betreft de beoogde competenties, met het oog op de mogelijke validering van de competenties.

- enkel het OCMW heeft het recht om de arbeidsovereenkomst met de werknemer te beëindigen;
- de terbeschikkingstelling van de werknemer vormt voor de gebruiker een bijkomende tewerkstelling;
- het OCMW besteedt aan de gebruiker de organisatie en het beheer van de dagelijkse taken van de werknemer uit, alsook de technische en sociale opleidingen. De gebruiker geeft ook de nodige instructies met betrekking tot het welzijn op het werk;
- trapsgewijze terbeschikkingstelling is ten strengste verboden;
- de gebruiker verplicht zich ertoe onverwijld alle gegevens te verstrekken die van invloed zijn op de arbeidsomstandigheden van de werknemer;

- de gebruiker is verantwoordelijk voor de regulering en bescherming op het werk.
- de gebruiker moet een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid afsluiten.

Artikel 1 : Aanwerving, terbeschikkingstelling en duur van de terbeschikkingstelling

«**DE HEER/MEVROUW**» «**NAAM, VOORNAAM**», geboren op « **DATUM.....** » en woonachtig te « **ADRES.....**», hierna de werknemer genoemd, is door het OCMW aangeworven ter bevordering van diens sociale en professionele inschakeling krachtens een arbeidsovereenkomst in toepassing van de bepalingen van artikel 60, §7 van de organieke wet van 8 juli 1976 van de Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn en de uitvoeringsbesluiten hiervan. Het OCMW stelt de werknemer ter beschikking van de gebruiker als « **FUNCTIE** ».

In het kader van de samenwerking begint de arbeidsovereenkomst van «**DE HEER/MEVROUW**» «**NAAM, VOORNAAM**» op «**BEGIN**» en eindigt van rechtswege wanneer de werknemer een werkperiode kan aantonen die gelijk is aan het aantal werkdagen of hiermee gelijkgestelde dagen, zoals vereist door het Koninklijk Besluit van 25 november 1991 houdende de werkloosheidsreglementering om een volledige werkloosheidsuitkering te verkrijgen of wanneer hij/zij volledig recht verwerft op bepaalde sociale uitkeringen.

In dit geval en met inachtneming van de toe te passen leeftijdscategorie bedraagt het geschatte aantal te presteren dagen « **DUUR VAN CONTRACT** » waarbij rekening wordt gehouden met de werkdagen of hiermee gelijkgestelde dagen die werden verworven bij andere werkgevers of gebruikers.

Zoals in de raamovereenkomst is overeengekomen, wordt deze periode ofwel verlengd met elke afwezigheid die niet wordt beschouwd als een met werkdagen gelijkgestelde periode, ofwel verkort met elke werkdag of hiermee gelijkgestelde dag die bij de schatting van het aantal dagen niet in aanmerking werd genomen.

Indien de werknemer niet meer voldoet aan de voorwaarden om van een arbeidsovereenkomst te kunnen genieten om redenen die verband houden met zijn/haar verblijfsrecht, eindigt de terbeschikkingstelling op de datum van de beëindiging van de overeenkomst zoals vermeld in de beslissing genomen door het OCMW.

Artikel 2: Beschrijving van de taken

De werknemer wordt tewerkgesteld door de gebruiker als «**FUNCTIE**».

De functiebeschrijving wordt als bijlage bij deze overeenkomst gevoegd, evenals de beoordelingsfiche van de risico's die verband houden met deze arbeidsplaats, de plaats van tewerkstelling en de werktijden.

Elke wijziging van de functieomschrijving, de plaats van tewerkstelling en de werktijdregeling kan slechts geldig zijn na overleg tussen de werknemer en de gebruiker, en met de voorafgaande toestemming van het OCMW.

Artikel 3: Omkadering, begeleiding en opleiding van de werknemer

De gebruiker duidt een referentiepersoon voor de werknemer aan. Het OCMW duidt een referentiepersoon aan. Deze twee referentiepersonen worden duidelijk geïdentificeerd in bijlage 2 « contactpersonen ».

Artikel 4: Financiële tussenkomst van de gebruiker

Het OCMW geeft in bijlage aan op welke wijze de gebruiker financieel tussenkomt.

De bedragen worden aangepast in functie van een eventuele indexering van de salarissen of een aanpassing van het bedrag van de subsidie die verschuldigd is aan het OCMW wanneer dit als werkgever optreedt.

Artikel 5: Vragen en geschillen

Indien de gebruiker vragen heeft over de behoorlijke uitvoering van deze overeenkomst, kan hij zich wenden tot het OCMW:

- (preciseren wie) ;
- tel : 02/XXXXXXX ;
- e-mail : XXXX@XXXX.

Elk geschil dat zou ontstaan met betrekking tot het sluiten, de uitvoering en de interpretatie van deze overeenkomst van terbeschikkingstelling zal vooraf worden onderzocht door een comité dat is samengesteld uit een gelijk aantal vertegenwoordigers van het OCMW en de gebruiker. Voor elk geschil dat na overleg aanhoudt, zullen uitsluitend de rechtbanken van Brussel bevoegd zijn.

Opgemaakt te BRUSSEL in twee exemplaren (één voor het OCMW en één voor de gebruiker), waarvan elke partij erkent een origineel exemplaar te hebben ontvangen, op / /.....,

De Secretaris-generaal,

De Voorzitter,

Voor de gebruiker,

Bijlagen:

- 1) Financiële tussenkomst van de gebruiker
- 2) Contactpersonen
- 3) Functiebeschrijving, beoordelingsfiche van de risico's die verband houden met de arbeidsplaats, de plaats van tewerkstelling en de werktijdregeling

Bijlage 1: financiële tussenkomst van de gebruiker (art. 4).

Als bijlage bij het individueel contract van «DE HEER/MEVROUW» «NAAM, VOORNAAM» van « BEGIN » tussen het **OCMW** en de externe gebruiker, meer bepaald « TYPE ONDERNEMING » « NAAM », hierna de gebruiker genoemd.

Werd het volgende overeengekomen en aanvaard:

Opgemaakt te in twee exemplaren (één voor het OCMW en één voor de gebruiker), waarvan elke partij erkent een origineel exemplaar te hebben ontvangen, op / /..... ,

De Secretaris- generaal,

De Voorzitter,

Voor de Gebruiker,

Bijlage 2 : Contactpersonen

Als bijlage bij het individueel contract

van «**DE HEER/MEVROUW**» «**NAAM, VOORNAAM**» van «**BEGIN**» tussen het **OCMW** en de externe gebruiker, meer bepaald «**TYPE ONDERNEMING**» «**NAAM**»

REFERENTIEPERSOON VAN DE GEBRUIKER (IN TE VULLEN):

Naam en Voornaam:

Functie:

Tel.:

e-mail:

REFERENTIEPERSOON VAN HET OCMW

Voor alle vragen met betrekking tot de begeleiding van de werknemer.

Naam en voornaam:

Functie :

Tel. :

e-mail :

REFERENTIEPERSOON ARBEIDSONGEVALLEN

Voor alle vragen met betrekking tot arbeidsongevallen (aangifte, procedure, ...).

Naam en Voornaam:

Functie:

Tel.:

e-mail:

INTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING

Voor alle vragen met betrekking tot veiligheid en preventie.

Naam en Voornaam:

Functie:

Tel.:

e-mail:

PERSONEELSDIENST

Voor alle vragen met betrekking tot prestaties en kalenders.

Naam en Voornaam:

Functie:

Tel.:

e-mail:

Bijlage 3 : Gegevens met betrekking tot de arbeidsplaats.

I. Functiebeschrijving

De functiebeschrijving moet verwijzen naar een vak-referentielijst die gekoppeld is aan de arbeidsmarkt en die het mogelijk maakt om de vereiste vaardigheden met betrekking tot de uitoefening van de functie te bepalen.

U kunt hiervoor bijvoorbeeld de volgende websites bezoeken; IMTB/TALENT op: <http://imtb.actiris.be/Pages/Default.aspx>, Columbus, ROM3 met betrekking tot de arbeidsmarkt

Beschrijving van de arbeidsplaats

Toewijzing: in welke dienst/afdeling zal de werknemer zijn of haar taken uitvoeren?	-
Plaats: - Adres hoofdzetel: - adres indien de plaats van tewerkstelling niet op de hoofdzetel is: Verplaatsing vereist? Ja/ Nee Indien ja, op welke manier?	- - -
Rechtstreekse verantwoordelijke: (naam, voornaam, functie)	- -
Naam van de functie (onderhoudsmedewerker, ongeschoold arbeider, administratief medewerker ...enz.)	-
Taken met betrekking tot de functie. Geef aan of dit taken zijn die autonoom zullen worden uitgevoerd of ter ondersteuning zijn van een andere persoon.	- - - - - - -

--	--

Gezocht profiel

Technische vaardigheden (bouw, schoonmaken, groendienst, IT, ...)	-
Relationele vaardigheden (onthaal, werken in teamverband, sociale vaardigheden,...)	- -
Taalvaardigheid (Frans, Nederlands, Engels, ...). Taalvaardigheidsniveau van geschreven en gelezen Frans en/of Nederlands.	- -
Eventuele andere voorwaarden (toegang tot het beroep, rijbewijs,...)	- -

III. Kalender van de algemene sluitingsdagen (jaarlijkse sluiting)

Zijn er een periodes in het jaar dat uw onderneming de deuren sluit (jaarlijkse sluiting)?

JA / NEE

Indien ja, gelieve dan de periodes hieronder in te vullen:

- Van .../.../..... tot .../.../.....
- Van .../.../..... tot .../.../.....
- Van .../.../..... tot .../.../.....
- Van .../.../..... tot .../.../.....

IV. Risicobeoordelingsformulier in verband met de arbeidsplaats (dit model kan worden vervangen door het model dat binnen het OCMW wordt gebruikt)

- Vereist de functie een diploma/opleiding voorafgaand aan de aanwerving: JA /NEE

Indien JA, gelieve te preciseren:

- Werk in ploegen: JA / NEE

- Is er een opleiding voorzien voor de werknemer: JA / NEE

Indien JA, gelieve te preciseren:

- Werk onder toezicht/met een mentor: JA / NEE

Naam en kwalificaties van de mentor:

- Werk met machine(s): JA/ NEE

Indien JA, gelieve te preciseren:

- Worden de instructies met betrekking tot het gebruik van de machine(s) uitgehangen? JA / NEE

Professionele risico's

Professionele risico's met betrekking tot de activiteit van de werknemer	Ja	Nee
Werken		
- buiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- binnen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Veiligheidsfunctie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Gebruik van bepaalde uitrusting zoals kranen, rolbruggen, hijstoestel, machines,...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Rijden met voertuigen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Voorziene opleiding:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gaat het om een functie met verhoogde waakzaamheid?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
= werkpost die bestaat uit een permanent toezicht op de werking van een installatie waar een gebrek aan waakzaamheid de veiligheid en/of gezondheid van andere werknemers in gevaar zou kunnen brengen.		
Heeft de functie betrekking op werken met voedingswaren?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Werk op grote hoogten (valrisico)		
- Ladder	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Dak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Stelling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vallen van voorwerpen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Risico op brandwonden (lassen, ovens, strijken,...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stof en fijne partikels (bloem, zaagsel, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Chemische stoffen (solventen, verf, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Preciseer:		
Kankerverwekkende producten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Preciseer:		
Biologische producten (bv: naalden van spuiten/werk in riolen, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Preciseer:		
Werken met onderhoudsproducten (schoonmaak en andere)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Explosiegevaar (gasflessen, benzinedampen, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fysieke arbeid (laden en lossen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Preciseer: minder dan 25 kg/meer dan 25 kg		
Vibraties	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Werk in een lawaaierige omgeving	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Musculoskeletale aandoeningen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Werk voor een scherm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Blootstelling aan koude	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Blootstelling aan warmte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Monotoon of repetitief werk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gebruik van roterende werktuigen: boormachine,...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gebruik van scherpe of snijdende werktuigen (snijmachine, cirkelzaag, houtzaag, ...) – risico op snijwonden Preciseer:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elektrische risico's	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personenvervoer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Geef aan hoeveel personen er per dag vervoerd worden:		
Risico's op het vlak van interpersoonlijke relaties op het werk (conflicten, agressie, geweld,...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Werk		
- in ploegen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- nachtarbeid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Geïsoleerd werk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Andere	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Geef aan:		

Voorzorgsmaatregelen / aanbevelingen:

.....
.....
.....
.....
.....

Persoonlijke beschermmiddelen en werkkledij die gedragen dienen te worden:

- | | | |
|--|---|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Overall | <input type="checkbox"/> Broek | <input type="checkbox"/> Vest |
| <input type="checkbox"/> Hoofddekseel | <input type="checkbox"/> Stofkap | |
| <input type="checkbox"/> Handschoenen (type):
..... | <input type="checkbox"/> Helm (type):
..... | |
| <input type="checkbox"/> Veiligheidsschoenen (type):
..... | <input type="checkbox"/> Veiligheidsscherf / -bril (type):
..... | |
| <input type="checkbox"/> Beschermende ademhalingsapparatuur (type):
..... | <input type="checkbox"/> Gehoorbescherming (type):
..... | |
| <input type="checkbox"/> Veiligheidsharnas (type):
..... | <input type="checkbox"/> Andere:
..... | |

Worden deze voorzien: JA / NEE

Indien NEE: Waarom niet?

Annexe 3. Contrat de mise à disposition d'un travailleur en emploi d'insertion suite à la convention-cadre avec un utilisateur externe, visés à l'article 60§7 de la Loi organique des CPAS du 8 juillet 1976

Contrat de mise à disposition d'un travailleur en emploi d'insertion suite à la convention-cadre avec un utilisateur externe, visés à l'article 60§7 de la Loi organique des CPAS du 8 juillet 1976

Entre

Le Centre Public d'Action Sociale de [***],** ci-après dénommé « le CPAS » ou « l'employeur », dont le siège est situé à [*****], représenté par son/sa Président(e), [*****] et son/sa Secrétaire général(e), [*****]

ET

L'utilisateur externe, à savoir « TYPE DE SOCIETE » « DENOMINATION », ci-après dénommé « l'utilisateur », dont le siège est situé « SIEGE SOCIAL » à « CP/LOCALITE » représenté par « CIVILITE » « CONTACT DE FACTURATION », en tant que « FONCTION »,

IL A ETE CONVENU ET ACCEPTE CE QUI SUIT:

Préambule

Le présent contrat de mise à disposition est accessoire à la convention-cadre de mise à disposition signée entre les mêmes parties en date du / /..... .

Dans cette convention-cadre, il est notamment précisé que :l'utilisateur s'engage à soutenir l'insertion socioprofessionnelle d'un travailleur mis à disposition et à offrir le support nécessaire au(x) travailleur(s) du CPAS déjà en place sur le lieu de travail. Cela se traduit par un « plan d'acquisition de compétences » durant le présent contrat de travail. Chaque plan d'acquisition sera envisagé, quant aux compétences visées, dans la perspective le cas échéant d'une validation des compétences.

- seul le CPAS est habilité à rompre le contrat de travail conclu avec le travailleur ;
- la mise à disposition du travailleur représente pour l'utilisateur un poste de travail supplémentaire ;
- le CPAS délègue à l'utilisateur l'organisation et la direction des tâches quotidiennes réalisées par le travailleur, ainsi que les apprentissages techniques et sociaux. L'utilisateur donne également les instructions nécessaires en matière de bien-être au travail;
- la mise à disposition en cascade est strictement interdite ;
- l'utilisateur s'engage à communiquer sans délai toute information ayant une influence sur les conditions de travail du travailleur ;
- l'utilisateur est responsable en matière de réglementation et protection du travail.
- L'utilisateur doit prendre une assurance en responsabilité civile.

Article 1 : Engagement, mise à disposition et durée de mise à disposition

Afin de favoriser l'insertion sociale et professionnelle de «MR/MME» «NOM, PRENOM», né(e) le « DATE..... » et domicilié(e) « ADRESSE.....», ci-après dénommé le travailleur, le CPAS l'a engagé dans les liens d'un contrat de travail en application des dispositions de l'article 60, §7 de la loi du 8 juillet 1976, organique des Centres Publics d'Action Sociale et ses arrêtés d'exécution. Le CPAS met le travailleur à la disposition de l'utilisateur en qualité de « FONCTION ».

Dans le cadre de la collaboration, le contrat de travail de «MR/MME» «NOM, PRÉNOM» prend cours le «DÉBUT» et prend fin de plein droit lorsque le travailleur justifiera d'une durée de prestation égale au nombre de journées de travail ou assimilées exigées par l'AR du 25 novembre 1991 portant réglementation du chômage pour l'obtention du bénéfice complet des allocations de chômage ou lorsqu'il acquiert le bénéfice complet de certaines allocations sociales.

Dans le cas présent eu égard à la catégorie d'âge à appliquer, le nombre de jours estimé est de «DURÉE CONTRAT» compte-tenu des journées de travail ou assimilées déjà acquises auprès d'autres employeurs ou utilisateurs.

Comme convenu dans la convention-cadre, cette durée est soit prolongée par toute absence non considérée comme période assimilée à des jours de travail soit raccourcie par toute journée de travail ou assimilée non prise en compte au moment où le nombre de jours a été estimé.

Au cas où le travailleur ne remplit plus les conditions pour pouvoir bénéficier d'un contrat de travail pour des raisons liées à son droit de séjour, la mise à disposition prend fin à la date de rupture du contrat précisée dans la décision prise par les instances du CPAS.

Article 2 : Description des tâches

Le travailleur est occupé par l'utilisateur en qualité de «FONCTION».

La description de fonction est annexée au présent contrat, ainsi que la fiche d'évaluation des risques liés au poste de travail, le lieu d'affectation et les horaires de prestation.

Toute modification de la description de fonction, du lieu d'affectation et des horaires ne pourra être effective que moyennant concertation entre le travailleur et l'utilisateur, et accord préalable du CPAS.

Article 3 : Encadrement, accompagnement et formation du travailleur

L'utilisateur désigne un référent du travailleur. Le CPAS désigne un référent. Ces deux référents sont clairement identifiés dans l'annexe 2 « personnes de contact ».

Article 4 : Intervention financière de l'utilisateur

Le CPAS précise en annexe le mode d'intervention financière de l'utilisateur.

Les montants sont modifiés en fonction d'une éventuelle indexation des salaires ou de l'adaptation du montant de la subvention due au CPAS lorsqu'il agit en tant qu'employeur.

Article 5 : Questions et litiges

Pour toute question relative à la bonne exécution du présent contrat, l'utilisateur peut s'adresser au CPAS :

- (préciser qui) ;
- tél : 02/XXXXXXX ;
- e-mail : XXXX@XXXX.

Tout litige qui surviendrait quant à la conclusion, l'exécution et l'interprétation du présent contrat de mise à disposition sera préalablement examiné par un comité composé paritairement de représentants du CPAS et de l'utilisateur. Pour tout litige subsistant après concertation, les Tribunaux de Bruxelles sont les seuls compétents.

Fait à BRUXELLES en deux exemplaires (un pour le CPAS et un pour l'utilisateur), dont chaque partie reconnaît avoir reçu un original, le / /..... ,

Le/la Secrétaire général(e),

Le/la Président(e),

Pour l'utilisateur,

Annexes :

- 1) Mode d'intervention financière de l'utilisateur
- 2) Personnes de contact
- 3) Description de fonction, fiche d'évaluation des risques liés au poste de travail, lieu d'affectation et horaire de prestation

Annexe 1 : intervention financière de l'utilisateur (art. 4).

En annexe à la convention individuelle de **«MR/MME» «NOM, PRÉNOM»** du **« DÉBUT »** entre le **CPAS** et l'utilisateur externe, à savoir **« TYPE DE SOCIÉTÉ »** **« DÉNOMINATION »**, ci-après dénommé, l'utilisateur.

Il est convenu et accepté ce qui suit :

Fait à en deux exemplaires (1 au CPAS et 1 à l'utilisateur), dont chaque partie reconnaît avoir reçu un original, le / /..... ,

Le/la Secrétaire général(e),

Le/la Président(e),

Pour l'Utilisateur,

Annexe 2 : personnes de contact

En annexe à la convention individuelle de «**MR/MME**» «**NOM, PRÉNOM**» du «**DÉBUT**» entre le **CPAS** et l'utilisateur externe, à savoir «**TYPE DE SOCIÉTÉ**» «**DÉNOMINATION**»

REFERENT DE L'UTILISATEUR (A COMPLETER) :

Nom et Prénom :

Fonction :

Tél. :

e-mail :

REFERENT DU CPAS

Pour toute question liée à l'accompagnement du travailleur.

Nom et Prénom :

Fonction :

Tél. :

e-mail :

REFERENT ACCIDENTS DU TRAVAIL

Pour toute question liée aux accidents de travail (déclaration, procédure, ...).

Nom et Prénom :

Fonction :

tél:

e-mail:

SERVICE INTERNE DE PREVENTION ET DE PROTECTION

Pour toute question liée à la sécurité et la prévention.

Nom et Prénom :

Fonction :

tél:

e-mail:

DEPARTEMENT DU PERSONNEL

Pour toute question liée aux prestations et aux calendriers.

Nom et Prénom :

Fonction :

tél:

e-mail:

Annexe 3 : Informations relatives au poste de travail.

I. Description de fonction

La description de fonction doit renvoyer à un référentiel métier en lien avec le marché du travail et qui permet de déterminer les compétences requises liées à l'exercice du métier.

Vous pouvez consulter, par exemple, les sites web suivants : IMTB/TALENT sur : <http://imtb.actiris.be/Pages/Default.aspx>, Columbus, ROM3 en lien avec le marché du travail

Description du poste de travail

Affectation : dans quel service/département le travailleur exercera-t-il ses tâches ?	-
Localisation : - adresse principale : - adresse si le lieu d'affectation est différent du siège social : Déplacement requis ? Oui/ Non Si oui, par quels moyens	- - -
Responsable direct : (nom, prénom, fonction)	- -
Dénomination de la fonction (agent d'entretien, ouvrier non qualifié, employé administratif ...etc.)	-
Tâches liées à la fonction. Préciser s'il s'agit de tâches d'exécution de manière autonome ou en support d'une autre personne	- - - - - - -

Profil recherché

Compétences techniques (bâtiment, nettoyage, jardinage, informatique, ..)	-
Compétences relationnelles (sens de l'accueil, esprit d'équipe, sociabilité,..)	- -
Compétences linguistiques (français, néerlandais, anglais, ..) Niveau de maîtrise de la lecture et de l'écriture du français et/ou du néerlandais	- -
Autres prérequis, le cas échéant (accès à la profession, permis de conduire, ...)	- -

II. Horaire de travail

Temps plein

Temps partiel

Hebdomadaire : Heures/semaine -

Journalier : heures/jour

	
	de	à	de	à
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				
Samedi				
Dimanche				

Horaire à justifier par un besoin spécifique du secteur d'activités :

	Oui	Non	Justifier
En soirée			
De nuit			
De WE			

Régime de travail fixe :

Régime de travail flexible¹ :

Explications du régime de travail flexible :

.....

.....

¹ En cas de régime de travail flexible, l'ensemble des horaires d'application doit être transmis au CPAS.

III. Calendrier des périodes de fermeture collective.

Est-ce que votre organisme a fixé des périodes de fermeture collective pour vacances annuelles ?

OUI / NON

Si oui, veuillez compléter les périodes :

- Du ... / ... / au ... / ... /
- Du ... / ... / au ... / ... /
- Du ... / ... / au ... / ... /
- Du ... / ... / au ... / ... /

IV. Fiche d'évaluation des risques liés au poste de travail (ce modèle peut être remplacé par celui utilisé au sein du CPAS)

- Poste requérant diplôme/formation avant l'engagement : OUI / NON

Si OUI, précisez :

- Travail en équipe : OUI / NON

- Formation prévue du travailleur : OUI / NON

Si OUI, précisez :

.....

- Travail encadré/parrainé : OUI / NON

Identification et qualification du parrain :

.....

- Travail sur machine(s) : OUI / NON

Si oui, précisez :

- Instructions relatives à l'utilisation de la (des) machines affichées? OUI / NON

Risques professionnels

Risques professionnels liés à l'activité du travailleur	Oui	Non
Travaux		
- extérieurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- intérieurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Poste de sécurité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Utilisation d'équipements tels que grues, ponts roulants, engins de levage, nacelle, ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Conduite de véhicules		

- Formations prévues :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S'agit-il d'un poste de vigilance ? = poste de travail qui consiste en une surveillance permanente du fonctionnement d'une installation où un défaut de vigilance peut mettre en danger la santé et/ou la sécurité d'autres travailleurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La fonction concerne-t-elle une activité liée aux denrées alimentaires ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Travail en hauteur (risque de chute) - Echelle - Toiture - échafaudage	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Chutes d'objets	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Risques de brûlures (soudage, four, repassage,...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Poussières et particules fines (farine, menuiserie, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Agents chimiques (solvants, peintures, ...) Précisez :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Agents cancérigènes Précisez :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Agents biologiques (ex : piqure d'aiguille/travail dans égouts, ...) Précisez :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manipulation de produits d'entretien (nettoyage et autres)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Risque explosif (bonbonne de gaz, vapeur d'essence, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Charge physique (manutention) Précisez : moins de 25 kg/plus de 25 kg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vibrations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Travail soumis au bruit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Troubles musculo-squelettiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Travail sur écran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Exposition au froid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Exposition à la chaleur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Travail monotone ou répétitif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilisation d'outils tournants : tour, foreuse,...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Utilisation d'objets ou d'outils coupants ou tranchants (trancheuse, scie circulaire, ciseau à bois, ...) – risque de coupure Précisez :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Risques électriques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Transport de personnes Précisez nombre de personnes transportées/jour :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Risques liés aux relations interpersonnelles au travail (conflits, agressions, violence,....)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Travail - posté - de nuit	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Travailleur isolé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autre Précisez :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mesures de prévention /recommandations :

.....
.....
.....
.....
.....

Vêtements de travail et équipements de protection individuelle (EPI) à porter :

O Salopette	O Pantalon	O Veste
O Coiffe	O Cache-poussière	
O Gants (type):	O Casque (type) :	
O Chaussure de sécurité (type) :	O Ecran de protection / lunettes (type):	
O Protection respiratoire (type):	O Protection de l'ouïe (type):	
O Harnais de sécurité (type):	O Autres:	

Sont-ils fournis : OUI / NON

o SI NON : Pourquoi ?

Bijlage 4. SAMENWERKINGSAANVRAAG MET HET OOG OP DE TERBESCHIKKINGSTELLING VAN EEN PERSOON VOOR EEN INSCHAKELINGSBETREKKING

SAMENWERKINGSAANVRAAG MET HET OOG OP DE TERBESCHIKKINGSTELLING VAN EEN PERSOON VOOR EEN INSCHAKELINGSBETREKKING

A. ALGEMENE INFORMATIE OVER UW ORGANISATIE

Naam van de organisatie:

Rechtsvorm: VZW N.V. BV Andere:.....

Indien VZW, gelieve de doelstelling aan te geven: cultureel / sociaal / gezondheid / opleiding / onderwijs / sport

Andere:

.....

Naam¹ van de verantwoordelijke :

Functie in de onderneming (afgevaardigd bestuurder/algemeen directeur/gerant, ...):

.....

Contactpersoon:

Functie in de organisatie:

Tel.: Fax: E-mail:

Adres hoofdzetel:

Postcode: Gemeente:

Ondernemingsnummer:.....

Adres van de vestigingseenheid waarop de samenwerking van toepassing is (indien verschillende van de hoofdzetel) :

Postcode: Gemeente:

Nr van de vestigingseenheid:

BTW-nr: Paritair comité:

In te vullen door sociale ondernemingen:

Erkenning van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest als sociale onderneming: **JA/NEE**

Mandaat van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest voor het uitvoeren van een inschakelingsprogramma: **JA/NEE**

Indien dit het geval is, PRIMANOVA-nummer:

¹ Naam van de persoon die bevoegd is om de organisatie wettelijk te binden

Korte beschrijving van de activiteit (soort activiteit, doel, missies, ...) :

--

Documenten die moeten bezorgd worden aan het OCMW	Documenten ontvangen door het OCMW
Statuten van de organisatie zoals gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad	<input type="checkbox"/>
Laatst goedgekeurde jaarrekening en balans	<input type="checkbox"/>
BTW-atteest van het laatste trimester	<input type="checkbox"/>
Atteest van erkenning als sociale onderneming, indien van toepassing	<input type="checkbox"/>
Atteest van mandaat als sociale inschakelingsonderneming, indien van toepassing	<input type="checkbox"/>
Toelating van het Federaal Agentschap voor de Veiligheid van de Voedselketen, indien van toepassing	<input type="checkbox"/>
Elk ander nuttig document om de organisatie voor te stellen (overzicht van de activiteiten, brochures, ...)	<input type="checkbox"/>

B. INFORMATIE MET BETREKKING TOT HET PERSONEEL EN DE WERKOMGEVING

- **Beschikt u over een Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk (IDPBW) : JA / NEE**

INDIEN JA: Gegevens van de Preventieadviseur (naam, tel, e-mail,...)

.....

- **Beschikt u over een Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (EDPBW) : JA / NEE**

INDIEN JA: Gegevens van de Externe Dienst en van de Arbeidsgeneesheer (naam, tel,...) :

.....

Arbeidsongevallen	Jaar N-2	Jaar N-1
Aantal arbeidsongevallen		
Aantal zware arbeidsongevallen		
Aantal dagen van arbeidsongeschiktheid		

Documenten die moeten bezorgd worden aan het OCMW	Documenten ontvangen door het OCMW
Arbeidsreglement	<input type="checkbox"/>
RSZ-attest	<input type="checkbox"/>
Bewijs van verzekeraarbaarheid inzake burgerlijke aansprakelijkheid	<input type="checkbox"/>
Verklaring op erewoord over het aantal tewerkgestelde personen (<i>bijlage 1</i>)	<input type="checkbox"/>
Jaarlijks rapport van de IDPBW en/of de EDPBW	<input type="checkbox"/>
Laatste bezoekverslag van de werkplek met betrekking tot preventie en bescherming op het werk	<input type="checkbox"/>
Elk nuttig document dat kan worden gebruikt om de organisatie van het werk te verduidelijken: organigram, RIO, charter, enz...	<input type="checkbox"/>

C. GEGEVENS MET BETREKKING TOT DE ARBEIDSPLAATS (Moet ingevuld worden voor elke gevraagde arbeidsplaats)

Documenten in bijlage moeten ingevuld worden en aan het OCMW bezorgd worden	Documenten ontvangen door het OCMW
Functiebeschrijving (<i>bijlage 2 – I</i>)	<input type="checkbox"/>
Arbeidstijdregeling (<i>bijlage 2 – II</i>)	<input type="checkbox"/>
Jaarlijkse sluitingsdagen (<i>bijlage 2 – III</i>)	<input type="checkbox"/>
Evaluatiefiche van de risico's met betrekking tot de arbeidsplaats (<i>bijlage 2 – IV</i>)	<input type="checkbox"/>
Ander contactpersonen in de organisatie (<i>bijlage 3</i>)	<input type="checkbox"/>

D. BEROEPSINSCHAKELINGSPROJECT (Moet ingevuld worden voor elke gevraagde arbeidsplaats)

Geef hier aan wat u van plan bent te doen om de professionele inschakeling van de aangeworven persoon binnen uw organisatie te bevorderen.

Het beroepsinschakelingsproject draagt bij aan de opleiding van de werknemer voor de betrekking die hij of zij uitoefent of aan de ontwikkeling van zijn of haar zelfstandigheid met het oog op doorstroming naar duurzaam en kwaliteitsvol werk.

- Hoe ziet u de scholing van de werknemer?

.....

- Wat voorziet u voor de opleiding van de werknemer?

.....

- Welke professionele competenties zou de werknemer kunnen verwerven tijdens zijn arbeidscontract?

.....

- Bent u bereid om de werknemer tot maximaal 1/5^e van de jaarlijkse arbeidstijd vrij te stellen om opleidingen te volgen?

JA/NEE

Indien nee, wat zijn daarvoor de redenen?

.....

- Welke begeleiding wil u voorzien teneinde de zelfstandigheid van de werknemer te ontwikkelen met het oog op diens doorstroming naar duurzaam werk?

.....

- Bestaat de mogelijkheid voor de werknemer om op het einde van de inschakelingsbetrekking aangeworven te worden in uw organisatie?

JA/NEE

Indien ja, op welke manier?

Indien nee, wat zijn hiervoor de redenen?

.....

Er moet een referentiepersoon worden aangeduid om de werknemer te begeleiden tijdens de gehele duur van diens contract. Gelieve hieronder de gegevens van deze persoon in te vullen:

Naam, voornaam:

Functie:

Rechtstreeks telefoonnummer:

E-mail:

Anciënniteit:

- Hoeveel personen worden er omkaderd door de referentiepersoon?
- Hoeveel tijd besteedt de referentiepersoon op weekbasis aan de begeleiding van de persoon met een inschakelingsbetrekking?

E. BIJKOMENDE ELEMENTEN (FACULTATIEF) (Moet ingevuld worden voor elke gevraagde arbeidsplaats))

- Hebt u al een kandidaat in gedachte die bijgestaan wordt door ons OCMW en met wie u graag had samengewerkt?

JA/NEE

Naam, voornaam, geboortedatum van de persoon in kwestie:

.....

- [In te vullen door het OCMW indien nodig]

.....

HANDTEKENING

De kandidaat-gebruiker verklaart dat de doorgestuurde gegevens waarheidsgetrouw zijn.

Opgemaakt te :

Datum :/...../.....

Voor de kandidaat-gebruiker,

BIJLAGE 1 – VERKLARING OP EREWOORD MET BETREKKING TOT HET AANTAL TEWERKGESTELDE PERSONEN

Conform artikel 3 van het Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering betreffende de inschakelingsbetrekking zoals bedoeld in artikel 60, §7 van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, moet de externe gebruiker:

« op het moment van de samenwerkingsaanvraag aantonen dat hij geen bestaande betrekkingen vervangt door inschakelingsbetrekkingen en dat hij zich ertoe verbindt de hoeveelheid tewerkgestelde personen te zijnen laste van vóór de terbeschikkingstelling te handhaven. »

Ondergetekende,, wettelijk vertegenwoordiger van, (naam van de organisatie), verklaart op erewoord:

- op de datum van ondertekening over het volgende aantal tewerkgestelde personen te zijnen laste te beschikken:

Personeel van de gebruiker	Aantal personen	Aantal VTE's	Functie(s)	Evolutie in de voorbije 12 maanden :
				- Stabiel - Ontslagen (redenen) - Aanwervingen
Werknemer(s) ten laste van de gebruiker				
- Waarvan gesubsidieerde contracten (preciseer het type)				
Stagiairs (preciseer het type)				
Vrijwilligers				

Totaal aantal personeelsleden dat ter beschikking wordt gesteld via een inschakelingsbetrekking zoals bedoeld in artikel 60 van de OW (alle OCMW's samen)				
- Door het OCMW van ***:				
- Door een ander (of andere) OCMW('s):				

- Dat de inschakelingsbetrekking die het voorwerp is van deze aanvraag een bijkomende tewerkstelling vormt in de organisatie.

Opgemaakt te, op

Handtekening van de kandidaat-gebruiker, (voorafgegaan door « gelezen en goedgekeurd »)

.....

BIJLAGE 2 – GEGEVENS MET BETREKKING TOT DE ARBEIDSPLAATS (In te vullen voor elke gevraagde arbeidsplaats)

IX. Beschrijving van de functie

De functiebeschrijving moet verwijzen naar een vak-referentielijst die gekoppeld is aan de arbeidsmarkt en die het mogelijk maakt om de vereiste vaardigheden met betrekking tot de uitoefening van de functie te bepalen.

U kunt hiervoor bijvoorbeeld de volgende websites raadplegen: IMTB/TALENT op: <http://imtb.actiris.be/Pages/Default.aspx>, Columbus, ROM3 met betrekking tot de arbeidsmarkt

Zaterdag				
Zondag				

Uurrooster dat vereist wordt door een specifieke behoefte van de sector:

	Ja	Nee	Reden
's Avonds			
's Nachts			
In het weekend			

Vast uurrooster:

Flexibel uurrooster¹:

Uitleg over flexibel uurrooster:

<p>.....</p> <p>.....</p>

X. Kalender van de algemene sluitingsdagen (jaarlijkse sluiting).

Zijn er een periodes in het jaar dat uw onderneming de deuren sluit (jaarlijkse sluiting)?

JA/NEE

Indien ja, gelieve dan de periodes hieronder in te vullen:

- Van .../.../..... tot .../.../.....

- Van .../.../..... tot .../.../.....

- Van .../.../..... tot .../.../.....

- Van .../.../..... tot .../.../.....

XI. Risicobeoordelingsformulier in verband met de arbeidsplaats (dit model kan worden vervangen door het model dat binnen het OCMW wordt gebruikt)

- Vereist de functie een diploma/opleiding voorafgaand aan de aanwerving: JA / NEE

Indien JA, gelieve te preciseren:

.....

- Werk in ploegen: JA / NEE

- Is er een opleiding voorzien voor de werknemer: JA / NEE

Indien JA, gelieve te preciseren:

.....

.....

- Werk onder toezicht/met een mentor: JA / NEE

Naam en kwalificaties van de mentor:

.....

- Werk met machine(s): JA/ NEE

Indien JA, gelieve te preciseren:

- Worden de instructies met betrekking tot het gebruik van de machine(s) uitgehangen? JA / NEE

Professionele risico's

Professionele risico's met betrekking tot de activiteit van de werknemer	Ja	Nee
Werken		
- buiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- binnen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Veiligheidsfunctie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Gebruik van bepaalde uitrusting zoals kranen, rolbruggen, hijstoestellel, machines,...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Rijden met voertuigen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Voorziene opleiding:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gaat het om een functie met verhoogde waakzaamheid? = werkpost die bestaat uit een permanent toezicht op de werking van een installatie waar een gebrek aan waakzaamheid de veiligheid en/of gezondheid van andere werknemers in gevaar zou kunnen brengen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Heeft de functie betrekking op werken met voedingswaren?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹ In het geval van flexibele werktijden moeten alle uurroosters naar het OCMW worden opgestuurd.

Werk op grote hoogten (valrisico)		
- Ladder	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Dak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Stelling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vallen van voorwerpen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Risico op brandwonden (lassen, ovens, strijken,...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stof en fijne partikels (bloem, zaagsel, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Chemische stoffen (solventen, verf, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Preciseer:		
Kankerverwekkende producten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Preciseer:		
Biologische producten (bv: naalden van spuiten/werk in riolen, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Preciseer:		
Werken met onderhoudsproducten (schoonmaak en andere)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Explosiegevaar (gasflessen, benzinedampen, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fysieke arbeid (laden en lossen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Preciseer: minder dan 25 kg/meer dan 25 kg		
Vibraties	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Werk in een lawaaierige omgeving	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Musculoskeletale aandoeningen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Werk voor een scherm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Blootstelling aan koude	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Blootstelling aan warmte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Monotoon of repetitief werk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gebruik van roterende werktuigen: boormachine,...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gebruik van scherpe of snijdende werktuigen (snijmachine, cirkelzaag, houtzaag, ...) – risico op snijwonden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Preciseer:		
Elektrische risico's	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personenvervoer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Geef aan hoeveel personen er per dag vervoerd worden:		

Risico's op het vlak van interpersoonlijke relaties op het werk (conflicten, agressie, geweld,...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Werk		
- in ploegen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- nachtarbeid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Geïsoleerd werk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Andere	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Geef aan:		

Voorzorgsmaatregelen / aanbevelingen:

.....
.....
.....
.....
.....

Persoonlijke beschermmiddelen en werkkledij die gedragen dienen te worden:

O Overall	O Broek	O Vest
O Hoofddekseel	O Stofkap	
O Handschoenen (type):	O Helm (type):	
O Veiligheidsschoenen (type):	O Veiligheidsscherm / -bril (type):	
O Beschermende ademhalingsapparatuur (type):	O Gehoorbescherming (type):	
O Veiligheidsharnas (type):	O Andere:	

Worden deze voorzien: JA / NEE

o Indien NEE: Waarom niet?

BIJLAGE 3 - ANDERE CONTACTPERSONEN IN DE ORGANISATIE

<u>Selectieproces van de werknemers:</u>	<u>Beheer van de maandelijkse prestatiestaat:</u>
Naam:	Naam:
Voornaam:	Voornaam:
Telefoon:	Telefoon:
Gsm:	Gsm:
E-mail:	E-mail:

Annexe 4. Formulaire de demande de collaboration en vue de la mise a disposition d'une personne en emploi d'insertion

Formulaire de demande de collaboration en vue de la mise a disposition d'une personne en emploi d'insertion

A. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR VOTRE ORGANISME

Dénomination de l'organisme :

Statut juridique : ASBL S.A. SRL Autre :

Si ASBL, précisez l'objet social : culture / social / santé / formation / enseignement / sport

Autres :

Nom¹ du responsable :

Fonction dans l'organisme (administrateur délégué/directeur général/gérant,...) :

Personne de contact :

Fonction dans l'organisme :

Tél. : Fax : E-mail :

Adresse du siège social :

Code postal : Commune :

N° d'entreprise :

Adresse de l'unité d'établissement concernée par la demande (si différente du siège social) :

Code postal : Commune :

N° de l'unité d'établissement :

N° TVA : Commission paritaire :

À remplir par les entreprises sociales :

Agrément de la Région de Bruxelles-Capitale en tant qu'entreprise sociale : **OUI/NON**

Mandatement de la Région de Bruxelles-Capitale pour la réalisation d'un programme d'insertion : **OUI/NON**

Si c'est le cas, N° PRIMANOVA :

¹ Nom de la personne habilitée à engager légalement l'organisation

Description sommaire de l'activité (type d'activité, objet social, missions, ...) :

Documents à transmettre au CPAS	Documents réceptionnés par le CPAS
Statuts de l'organisme tels que publiés au Moniteur belge	<input type="checkbox"/>
Derniers comptes et bilans approuvés	<input type="checkbox"/>
Attestation TVA du dernier trimestre	<input type="checkbox"/>
Attestation d'agrément en tant qu'entreprise sociale, le cas échéant	<input type="checkbox"/>
Attestation de mandatement en tant qu'entreprise sociale d'insertion, le cas échéant	<input type="checkbox"/>
Attestation de l'Agence fédérale pour la sécurité de la chaîne alimentaire, le cas échéant	<input type="checkbox"/>
Toute autre pièce utile pour présenter l'organisme (rapport d'activité, brochures, ...)	<input type="checkbox"/>

B. INFORMATIONS RELATIVES AU PERSONNEL ET À L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL**- Avez-vous un service Interne de Prévention et Protection au Travail (SIPPT) : OUI / NON**

SI OUI : Coordonnées du Conseiller en Prévention (nom, tél, e-mail,...)

.....

- Avez-vous un service Externe de Prévention et Protection au Travail (SEPPT) : OUI / NON

SI OUI : Coordonnées du Service Externe et du Médecin du Travail (nom, tél,...) :

.....

Accidents du travail	Année N-2	Année N-1
Nombre d'accidents de travail		
Nombre d'accidents du travail graves		
Nombre de jours d'incapacité de travail		

Documents à transmettre au CPAS	Documents réceptionnés par le CPAS
Règlement de travail	<input type="checkbox"/>
Attestation ONSS	<input type="checkbox"/>
Preuve de l'assurabilité en matière de responsabilité civile pour les travailleurs	<input type="checkbox"/>
La déclaration sur l'honneur relative au volume d'emploi (annexe 1)	<input type="checkbox"/>
Rapport annuel SIPPT et/ou SEPPT	<input type="checkbox"/>
Dernier rapport de visite des lieux de travail en matière de prévention et de protection au travail	<input type="checkbox"/>
Toute pièce utile permettant d'éclairer l'organisation du travail : organigramme, ROI, charte, ...	<input type="checkbox"/>

C. INFORMATIONS RELATIVES AU POSTE DE TRAVAIL (A remplir pour chaque poste de travail sollicité)

Documents en annexe à remplir et à transmettre au CPAS	Documents réceptionnés par le CPAS
Description de fonction (annexe 2 – I)	<input type="checkbox"/>
Horaire de travail (annexe 2 – II)	<input type="checkbox"/>
Calendrier des dates pour fermetures collectives (annexe 2 – III)	<input type="checkbox"/>
Fiche d'évaluation des risques liés au poste de travail (annexe 2 - IV)	<input type="checkbox"/>
Autres personnes de contact dans l'organisme (annexe 3)	<input type="checkbox"/>

D. PROJET D'INSERTION PROFESSIONNELLE (A remplir pour chaque poste de travail sollicité)

Indiquez ici ce que vous envisagez de mettre en place afin de favoriser l'insertion professionnelle de la personne engagée au sein de votre organisme.

Le projet d'insertion professionnelle doit contribuer à former le travailleur à l'emploi qu'il occupe ou à développer son autonomie dans une perspective de transition vers un emploi durable et de qualité.

- Comment envisagez-vous l'écolage du travailleur ?

- Que proposez-vous de mettre en place pour permettre la formation du travailleur ?

-
- Quelles sont les compétences professionnelles que le travailleur pourrait acquérir durant son contrat de travail ?

.....

- Etes-vous prêt à libérer le travailleur jusqu'à maximum 1/5 du temps de travail annuel pour lui permettre de se former ?

OUI/NON

Si non, pour quels motifs ?

.....

- Quel accompagnement comptez-vous mettre en place afin de développer l'autonomie du travailleur dans une perspective d'emploi durable ?

.....

- Existe-t-il une possibilité d'embauche au sein de votre organisation au terme de l'emploi d'insertion.

OUI/NON

Si oui, sous quelle forme ?

Si non, pour quels motifs ?

.....

Un référent doit être désigné pour accompagner le travailleur durant tout son contrat. Veuillez remplir ci-dessous les données nécessaires pour identifier cette personne :

Nom, prénom :

Fonction :

Téléphone direct :

E-mail :

Ancienneté :

- Le référent encadre combien de personnes ?
- Quel temps hebdomadaire, le référent consacre-t-il à l'accompagnement de l'agent en emploi d'insertion ?

E. ELEMENTS COMPLEMENTAIRES (FACULTATIFS) (A remplir pour chaque poste de travail sollicité)

- Avez-vous déjà un candidat pressenti aidé par notre CPAS que vous souhaitez voir mis à disposition ?

OUI/NON

Nom, prénom, date de naissance de la personne concernée :

.....
.....

- [A compléter le cas échéant par le CPAS]

.....
.....
.....
.....
.....

SIGNATURE

Le candidat utilisateur certifie que les données transmises sont exactes.

Rempli par :

Le :/...../.....

Pour le candidat utilisateur,

ANNEXE 1 – DÉCLARATION SUR L'HONNEUR RELATIVE AU VOLUME D'EMPLOI

Conformément à l'article 3 de l'Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 23 mai 2019 relatif à l'emploi d'insertion visé à l'article 60, § 7 de la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale,

« L'utilisateur externe doit, au moment de la demande de collaboration, démontrer qu'il ne remplace pas d'emplois existants par des emplois d'insertion et qu'il s'engage à maintenir le volume d'emploi à sa charge tel qu'existant avant la mise à disposition. »

Je soussigné,, représentant légal de
(nom de l'organisme), déclare sur l'honneur :

- Disposer à la date de signature du volume d'emploi suivant à sa charge :

Personnel de l'utilisateur	de	Nombre de personne (s)	Volume ETP	Fonction (s)	Evolution au cours des 12 derniers mois: - Stable - Licenciements (motifs) - Engagements
Salarié(s) à charge de l'utilisateur					
- Dont contrats subventionnés (type à préciser)					
Stagiaires (type à préciser)					
Bénévoles					

Total du personnel mis à disposition en emploi d'insertion visé à l'art. 60 LO (Tous CPAS confondus)				
- Par le CPAS de XXX :				
- Par autre(s) CPAS:				

- Que l'emploi d'insertion sollicité par la présente demande de collaboration représente un emploi supplémentaire au sein de l'organisme.

Fait à, le

Signature du candidat utilisateur, (précédé par la mention « lu et approuvé »)

.....

ANNEXE 2 - INFORMATIONS RELATIVES AU POSTE DE TRAVAIL (A remplir pour chaque poste de travail sollicité)

V. Description de fonction

La description de fonction doit renvoyer à un référentiel métier en lien avec le marché du travail et qui permet de déterminer les compétences requises liées à l'exercice du métier.

Vous pouvez consulter, par exemple, les sites web suivants : IMTB/TALENT sur : <http://imtb.actiris.be/Pages/Default.aspx>, Columbus, ROM3 en lien avec le marché du travail

Profil recherché

<p>Compétences techniques (bâtiment, nettoyage, jardinage, informatique, ..)</p>	<p>-</p>
<p>Compétences relationnelles (sens de l'accueil, esprit d'équipe, sociabilité,..)</p>	<p>- -</p>
<p>Compétences linguistiques (français, néerlandais, anglais, ..) Niveau de maîtrise de la lecture et de l'écriture du français et/ou du néerlandais</p>	<p>- -</p>
<p>Autres prérequis, le cas échéant (accès à la profession, permis de conduire, ...)</p>	<p>- -</p>

VI. Horaire de travailTemps plein Temps partiel

Hebdomadaire : Heures/semaine - Journalier : heures/jour

.....
de à de à

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Samedi

Dimanche

Horaire à justifier par un besoin spécifique du secteur d'activités :

Oui Non Justifier

En soirée

De nuit

De WE

Régime de travail fixe : Régime de travail flexible¹ :

Explications du régime de travail flexible :

.....
.....

¹ En cas de régime de travail flexible, l'ensemble des horaires d'application doit être transmis au CPAS.

VII. Calendrier des périodes de fermeture collective.

Est-ce que votre organisme a fixé des périodes de fermeture collective pour vacances annuelles ?

OUI / NON

Si oui, veuillez compléter les périodes :

- Du .../.../..... au .../.../.....
- Du .../.../..... au .../.../.....
- Du .../.../..... au .../.../.....
- Du .../.../..... au .../.../.....

VIII. Fiche d'évaluation des risques liés au poste de travail (ce modèle peut être remplacé par celui utilisé au sein du CPAS)

- Poste requérant diplôme/formation avant l'engagement : OUI /NON

Si OUI, précisez :.....

- Travail en équipe : OUI / NON

- Formation prévue du travailleur : OUI / NON

Si OUI, précisez :

.....

- Travail encadré/parrainé : OUI / NON

Identification et qualification du parrain :.....

.....

- Travail sur machine(s) : OUI/ NON

Si oui, précisez :.....

- Instructions relatives à l'utilisation de la (des) machines affichées? OUI / NON

Risques professionnels

Risques professionnels liés à l'activité du travailleur	Oui	Non
Travaux		
- extérieurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- intérieurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Poste de sécurité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Utilisation d'équipements tels que grues, ponts roulants, engins de levage, nacelle, ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Conduite de véhicules	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Formations prévues :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S'agit-il d'un poste de vigilance ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
= poste de travail qui consiste en une surveillance permanente du fonctionnement d'une installation où un défaut de vigilance peut mettre en danger la santé et/ou la sécurité d'autres travailleurs		
La fonction concerne-t-elle une activité liée aux denrées alimentaires ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Travail en hauteur (risque de chute)		
- Echelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Toiture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- échafaudage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Chutes d'objets	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Risques de brûlures (soudage, four, repassage,...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Poussières et particules fines (farine, menuiserie, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Agents chimiques (solvants, peintures, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Précisez :		
.....		
Agents cancérigènes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Précisez :		
.....		
Agents biologiques (ex : piqure d'aiguille/travail dans égouts, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Précisez :		
Manipulation de produits d'entretien (nettoyage et autres)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Risque explosif (bonbonne de gaz, vapeur d'essence, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Charge physique (manutention)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Précisez : moins de 25 kg/plus de 25 kg		
Vibrations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Travail soumis au bruit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Troubles musculo-squelettiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Travail sur écran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Exposition au froid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Exposition à la chaleur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Travail monotone ou répétitif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilisation d'outils tournants : tour, foreuse,...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilisation d'objets ou d'outils coupants ou tranchants (trancheuse, scie circulaire, ciseau à bois, ...) – risque de coupure	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Précisez :		
Risques électriques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Transport de personnes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Précisez nombre de personnes transportées/jour :		
Risques liés aux relations interpersonnelles au travail (conflits, agressions, violence,...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Travail		
- posté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- de nuit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Travailleur isolé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Précisez :		

Mesures de prévention /recommandations :

.....
.....
.....
.....
.....

Vêtements de travail et équipements de protection individuelle (EPI) à porter : Salopette Pantalon Veste Coiffe Cache-poussière Gants (type): Casque (type) :

.....

.....

 Chaussure de sécurité (type) : Ecran de protection / lunettes (type):

.....

.....

 Protection respiratoire (type): Protection de l'ouïe (type):

.....

.....

 Harnais de sécurité (type): Autres:

.....

.....

Sont-ils fournis : OUI / NON

o SI NON : Pourquoi ?

ANNEXE 3 - AUTRES PERSONNES DE CONTACT DANS L'ORGANISME

<u>Processus de sélection des travailleurs :</u>	<u>Gestion des états de prestations mensuelles :</u>
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Téléphone :	Téléphone :
GSM :	GSM :
Courriel :	Courriel :

Gezien om gevoegd te worden bij het ministerieel besluit van 23 maart 2020 tot vaststelling van de formulier en de typevoorbeelden van de overeenkomsten bedoeld in de artikelen 2 en 7 van het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van de 23 mei 2019 betreffende de inschakelingsbetrekking zoals bedoeld in artikel 60, § 7 van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

Brussel, 20 maart 2020.

De Minister van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering,
bevoegd voor Tewerkstelling,
B. CLERFAYT

Vu pour être annexés à l'arrêté ministériel du 23 mars 2020 établissant le formulaire et les modèles des conventions visés aux articles 2 et 7 de l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 23 mai 2019 relatif à l'emploi d'insertion visé à l'article 60, § 7 de la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale.

Bruxelles, le 20 mars 2020.

Le Ministre du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale,
chargé de l'Emploi
B. CLERFAYT