

Arbeidsreglement en statuut werkervaringsklanten

Inleiding en toepassingsgebied

Je bent een werkervaringsklant (WEK). Wat is dat?

Als werkervaringsklant ben je werkzaam:

- in het kader van het decreet van 14 januari 2022 over maatwerk bij individuele inschakeling (hierna 'Decreet individueel maatwerk')¹;
- in het kader van artikel 60,\$7 OCMW-wet²
- een beroepsinlevingsstage;
- een individuele beroepsopleiding;
- een werkervaringsstage;
- een overeenkomst van alternerende opleiding;
- in het kader van WijkWerken
- in het kader van Gemeenschapsdienst³
- In een gespecialiseerde beroepsverkenkende stage

De algemeen directeur kan beslissen om andere statuten toe te voegen aan de opsomming bedoeld in de vorige alinea.

De periode waarin je werkt als werkervaringsklant heet een werkervaringstraject.

Je volgt een werkervaringstraject. Wat is het doel daarvan?

De kerndoelstelling van het traject dat stad en OCMW Antwerpen (hierna 'het Bestuur') aanbieden is om je te laten doorstromen naar de reguliere arbeidsmarkt. De bedoeling is dat je groeit tijdens dit traject door te werken aan arbeidsattitude en de nodige competenties verwerft om te kunnen doorstromen.

Werk je op een interne of externe werkplaats?

Ofwel doe je werkervaring op bij het Bestuur. In dat geval ben je tewerkgesteld bij een interne werkplaats.

Ofwel doe je ervaring op bij een andere werkgever (zoals Katoennatie, Manus, de Kringwinkel, ...). In dat geval spreken we van een tewerkstelling bij een externe werkplaats.

¹ Met uitzondering van werknemers met een arbeidsbeperking die behoren tot de categorie van werknemers met een handicap. Zij behoren wel tot het toepassingsgebied van het Decreet individueel maatwerk maar niet van dit reglement.

² OCMW-wet van 8 juli 1976

³ De Vlaamse administratie Werk en Sociale Economie lanceerde onder Europa WSE ESF-oproep 572 – 'Opstart gemeenschapsdienst Lokale Besturen'. De oproep is erop gericht langdurig werkzoekenden te activeren met een werkervaringsstage

Wat is het doel van dit reglement?

Het reglement wil ervoor zorgen dat elke werkervaringsklant gelijkwaardig behandeld wordt, ongeacht het stelsel waarin je werkt. Het beschrijft je rechten en plichten.

Zijn alle regels van dit reglement op jou van toepassing?

Dit reglement hoort bij de arbeidsovereenkomst of stageovereenkomst die je ondertekende.

Tenzij anders wordt bepaald in dit reglement zijn alle bepalingen van het reglement op jou van toepassing.

Alle beslissingen van de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn, het college, de algemeen directeur en de directeurs over werken voor het Bestuur gelden ook. Enkel wanneer het reglement het uitdrukkelijk bepaalt zijn regels niet op jou van toepassing.

De wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen en de wet betreffende de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978 zijn van toepassing.

Werk je op een externe werkplaats, dan is het arbeidsreglement van de werkplaats grotendeels op jou van toepassing. De bepalingen van dit reglement zijn enkel van toepassing:

- wanneer ze niet in strijd zijn met het arbeidsreglement van je werkplaats;
- wanneer dit reglement het uitdrukkelijk voorziet.

Doorheen de tekst zal dit symbool  worden gebruikt om de regels voor de externe werkplaats uit te leggen.

Werk je in het kader van een beroepsinlevingsstage, een individuele beroepsopleiding, een werkervaringsstage, een overeenkomst van alternerende opleiding, WijkWerken, Gemeenschapsdienst of in het kader van een statuut dat de algemeen directeur gelijkstelde met een werkervaringstraject, dan zijn de bepalingen van dit reglement enkel op jou van toepassing wanneer

dit uitdrukkelijk wordt vermeld. Doorheen de tekst zal dit symbool  worden gebruikt om aan te duiden wanneer iets op jou van toepassing is.

De bepalingen van dit reglement zijn enkel van toepassing op werkervaringsklanten die vanaf 1 april 2024 in dienst treden bij het Bestuur. Ben je vóór 1 april 2024 in dienst getreden, dan is het oude statuut op jou van toepassing.⁴

Was je op 31 december 2024 in dienst als werkervaringsklant bij het OCMW van de gemeente Borsbeek, dan zijn vanaf 1 januari 2025 de bepalingen van dit reglement op jou van toepassing, met uitzondering van de bepaling over het loon zoals voorzien in artikel 1, §1, van deel 4. Je behoudt je recht op loon en op eindejaarstoelage volgens de voorwaarden die het OCMW van de gemeente Borsbeek vaststelde.

⁴ Voor klanten tewerkgesteld in het kader van artikel 60§7 van de OCMW-wet is dit het reglement van de werkervaringsklanten zoals laatst gewijzigd door het besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 23 september 2019 (JN 00087). Voor alle andere klanten is de rechtspositieregeling voor de medewerkers van stad en OCMW Antwerpen van toepassing.

DEEL 1 Deontologie

In dit deel kan je lezen:

- Wat het (voor jou) betekent om te werken voor een openbaar bestuur;
- Met welke waarden en richtlijnen je rekening moet houden bij het uitoefenen van je functie;
- Hoe je inbreuken tegen deze richtlijnen kan aankaarten en melden.



De bepalingen van dit deel zijn ook van toepassing op werkervaringsklanten die werken bij een externe werkplaats.



De bepalingen van dit deel zijn van toepassing op klanten die werken via een beroepsinlevingsstage, een individuele beroepsopleiding, een werkervaringsstage, een overeenkomst van alternerende opleiding, in het kader van WijkWerken of Gemeenschapsdienst.

Visie

Je werkt voor stad en OCMW Antwerpen. Dit zijn openbare besturen. Burgers hebben hoge verwachtingen van hun bestuur. Het is belangrijk dat je er je bewust van bent dat je deel uitmaakt van het Bestuur, dat er hoge verwachtingen zijn en dat je er dagelijks naar handelt.

In dit deel staan een aantal richtlijnen en gedragsregels die jou een houvast geven. Binnen de diensten en afdelingen waar je werkt kunnen deze nog verder verduidelijkt zijn. Als je hierbij vragen hebt kan je altijd terecht bij je trajectbegeleiders en leidinggevenden. Je kan ook steeds beroep doen op het Bureau voor Integriteit, waarover meer in bijlage 2.

De A-waarden

Het Bestuur stelt de **A-waarden** kostenbewustzijn, klantgerichtheid, samenwerken, diversiteit en integriteit voorop. Deze A-waarden maken ons uniek tegenover andere organisaties. Van al onze medewerkers wordt verwacht dat zij zich gedragen volgens deze A-waarden en volgens de deontologische codes die op deze A-waarden gebaseerd zijn.

1 Kostenbewustzijn

Kostenbewust handelen betekent dat je zorgzaam en verantwoord omgaat met de beschikbare middelen. Je zorgt ervoor dat de toegevoegde waarde van je prestaties voor het Bestuur en voor de maatschappij zo groot mogelijk is.

Je gaat spaarzaam om met energie, materiaal en tijd. Je besteedt arbeidstijd aan het uitoefenen van je taken. Je zorgt voor een efficiënt gebruik van de middelen die beschikbaar zijn.

2 Klantgerichtheid

De bedoeling is dat je steeds het algemeen belang voor ogen houdt en dat je je handelen afstemt op wat klanten verwachten. Als je zelf ergens klant bent, wil je vriendelijk en zakelijk behandeld worden. Dat verwachten burgers dus ook en als collega's verwachten we het van elkaar.

Klantvriendelijkheid betekent dat je hoffelijk bent, dat je onze diensten vlot en volledig verricht en dat je snel en efficiënt handelt. Je reageert snel en gepast op vragen en opmerkingen. Klachten neem je correct op. Je blijft altijd beleefd.

3 Samenwerken

Samenwerken betekent dat je je inspanningen richt op het gezamenlijk belang van de afdeling, team of bedrijf, het Bestuur, met het oog op een zo goed mogelijk resultaat.

Je steekt je energie in samenwerking, in het vlot nakomen van afspraken, in een open manier van met elkaar omgaan, in opbouwende opmerkingen over de manier van werken, in ideeën om resultaten te verbeteren, in het creëren van een goede werksfeer, in collegiale steun aan elkaar. Een zekere kennis van de Nederlandse taal of de bereidwilligheid om deze te gebruiken is daarvoor nodig. Je voelt je mee verantwoordelijk voor je collega's en hoe die functioneren.

4 Integriteit

Als medewerker van een bestuur moet je onkreukbaar zijn. Je handelen moet altijd correct en betrouwbaar zijn. Je laat persoonlijke voorkeuren niet meespelen bij de uitoefening van je functie.

Je bent eerlijk tegenover je collega's. Ook buiten je werk gedraag je je op een waardige manier en zorg je ervoor dat je het imago van het Bestuur geen schade toebrengt.

De grenzen van integriteit liggen scherp. Je moet zelfs de schijn van partijdigheid, afhankelijkheid, willekeur en bevoordeling vermijden.

5 Diversiteit

De mensen met wie we in Antwerpen te maken hebben – collega's, burgers, vertegenwoordigers van bedrijven, bezoekers – verschillen op tal van vlakken: leeftijd, geslacht, afkomst, taal, religie, cultuur, seksuele geaardheid, opleiding, burgerlijke staat, inkomen. Je respecteert al die verschillen en je gaat met iedereen professioneel om.

Je zet je vooroordelen opzij. Je behandelt iedereen gelijk, volgens de objectieve criteria die er gelden voor de taken waarvoor je verantwoordelijk bent. Je hebt respect voor de mening en eigenheid van anderen. Je waardeert andermans werk, inzicht en ervaring.

De deontologische codes

De A-waarden worden concreet toegelicht in volgende specifieke deontologische codes:

- Gedragscode: deze omschrijft meer uitgebreid de A-waarden zoals ze hiervoor werden opgesomd
- Telematicacode: deze omschrijft hoe je omgaat met de IT-middelen (smartphone, laptop, ...) die het Bestuur voor het uitoefenen van je functie ter beschikking stelt;
- Sociale media: deze beschrijft hoe je je als medewerker van het Bestuur gedraagt op internetfora, Facebookgroepen, ...
- Bijberoepen: deze beschrijft een aantal richtlijnen over het uitoefenen van nevenactiviteiten.

Je kan deze codes alsook de regels rond integriteitsmeldingen vinden in bijlage bij dit reglement.

DEEL 2 Aanwerving

In dit deel kan je lezen aan welke voorwaarden je moet voldoen om aangeworven te kunnen worden.



De bepalingen van dit deel zijn ook van toepassing op werkervaringsklanten die werken bij een externe werkplaats.



De bepalingen van dit deel zijn van toepassing op klanten die werken via een beroepsinlevingsstage, een individuele beroepsopleiding, een werkervaringsstage, een overeenkomst van alternerende opleiding of in het kader van WijkWerken.

Artikel 1: Aanwerving

§1. Om toegelaten te worden tot een selectie en om in aanmerking te komen voor aanwerving in een functie bij het Bestuur moet je minstens:

- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Als je eerder al werkte voor het Bestuur, de gemeentebedrijven verbonden aan het Bestuur, de politie, de Brandweerzone Antwerpen en/of een ander openbaar bestuur kan eveneens rekening gehouden worden met evaluaties en straffen die je tijdens die periode van tewerkstelling kreeg;
- 18 jaar zijn;
- van je burgerlijke en politieke rechten genieten;
- medisch geschikt zijn;

Verder moet je voldoen aan eventuele andere voorwaarden die voorzien zijn in de hogere regelgeving. Je moet dit zelf kunnen aantonen.

§2. Je moet zelf kunnen aantonen dat je in het bezit bent van de vereiste diploma's, aktes, getuigschriften en rijbewijzen;

§3. Om te kunnen worden aangeworven in het kader van het Decreet individueel maatwerk moet je voldoen aan de voorwaarden zoals bepaald in dit decreet. Dit betekent dat je een attest van de VDAB kan voorleggen waaruit blijkt dat je een arbeidsbeperking én behoefte aan werkondersteunende maatregelen hebt.

DEEL 3 Arbeidstijd en aan- en afwezigheden

In dit deel kan je lezen:

- hoe lang je moet werken en wanneer je pauze mag nemen;
- hoe je de tijd dat je werkt registreert;
- wanneer en hoe je afwezig mag blijven van het werk.

Artikel 1: Arbeidstijd



Werk je bij een externe werkplaats, dan is dit artikel ook op jou van toepassing.

§1. Afhankelijk van je functie en van je dienst werk je volgens:

- een vast werkrooster;
- een variabel werkrooster;
- een flexibel werkrooster.

Klanten die werken volgens een vast werkrooster volgen de roosters die zijn vastgelegd in bijlage bij de rechtspositieregeling voor medewerkers van stad Antwerpen.

Klanten die werken volgens een variabel werkrooster worden door de werkplaats minstens 7 dagen op voorhand op de hoogte gebracht van hun werkrooster.

Klanten die werken volgens een flexibel werkrooster kunnen in principe zelf beslissen wanneer ze hun werkuren presteren. Dit mag echter geen negatieve impact hebben op de dienstverlening. De leidinggevende kan hierover afspraken maken met de klant.

§2. Je werkt voltijds of 4/5^{de}. Uitzonderlijk kun je ook de toelating krijgen om een halftijds contract te krijgen.

Als je voltijds werkt, moet je gemiddeld 38 uren per week werken. Dit komt overeen met 7 uur en 36 minuten per dag. Deze uren presteer je afhankelijk van je functie overdag of 's nachts. Je mag nooit langer dan 11u. werken op één dag.

Uitzonderlijk kan een voltijdse tewerkstelling minder of meer dan 38 uren per week omvatten met een uiterste minimum van 35 uren en een uiterste maximum van 40 uren per week. Het aantal te presteren uren wordt vastgesteld in je arbeidsovereenkomst.

Als je meer dan 6 uur per dag werkt moet je een half uur rustpauze nemen. Je krijgt geen loon voor deze pauze. Je overlegt met je leidinggevendenden wanneer je pauze neemt

Als je langer dan 7 uur en 36 minuten per dag werkt, kan je deze uren later compenseren. Je krijgt geen extra loon voor deze uren.

Je hebt recht op 2 rustdagen per week.

Artikel 2: Meting en controle op de arbeid



Als je op een externe werkplaats werkt is dit artikel niet op jou van toepassing. Je volgt de regels en afspraken die gelden binnen de werkplaats.

Je moet bij de aanvang en het einde van de werkdag en bij aanvang en einde van de middagpauze persoonlijk je aanwezigheid registreren, hetzij via een automatisch registratiesysteem, hetzij door het ondertekenen van een aanwezigheidslijst.

De meting van je aanwezigheid voor de bepaling van je salaris gebeurt maandelijks.

Artikel 3: Jaarlijkse vakantie



Wanneer je bij een externe werkplaats werkt, zijn enkel §1 en §2 van dit artikel op jou van toepassing. Daarnaast moet je de regels en afspraken van de werkplaats naleven in verband met opname van verlof.



De bepalingen van dit artikel zijn van toepassing op klanten die werken via een overeenkomst van alternerende opleiding.

§1. Als je voltijds werkt heb je jaarlijks recht op 25 betaalde vakantiedagen voor een volledig dienstjaar⁵.

§2. Het aantal vakantiedagen wordt verhoudingsgewijze verminderd wanneer je in de loop van het jaar in of uit dienst treedt, afwezig zou zijn zonder recht op salaris of deeltijds werkt.

§3. Vakantiedagen moeten in de eerste plaats worden ingezet om periodes van collectieve sluiting en brugdagen te dekken. Voor het overige kan je in principe kiezen wanneer je je vakantiedagen opneemt. Je moet dit wel 2 werkdagen op voorhand aanvragen. Je leidinggevende kan weigeren om in bepaalde periodes verlof op te nemen wanneer de werking van de dienst hierdoor in de problemen zou komen.

§4. De opname van de jaarlijkse vakantiedagen gebeurt steeds volgens de werkroosters (en niet volgens prestatieregime).

§5. De jaarlijkse vakantiedagen moeten opgenomen zijn ten laatste op 31 december van hetzelfde jaar. In uitzonderlijke omstandigheden wanneer je door afwezigheid je jaarlijkse verlof niet kon opnemen, bijvoorbeeld omwille van een arbeidsongeval, wordt het saldo van je resterende verlofdagen overgedragen naar het volgende jaar.

Artikel 4: Feestdagen



Werk je bij een externe werkplaats, dan zijn §1, §2, tweede alinea en §3 van dit artikel op jou van toepassing.

⁵ Het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar is het lopende dienstjaar. Dat betekent dat je op het moment dat je in dienst treedt recht hebt op verlof.



De bepalingen van dit artikel zijn van toepassing op klanten die werken via een beroepsinlevingsstage, een individuele beroepsopleiding, een werkervaringsstage, een overeenkomst van alternerende opleiding, in het kader van WijkWerken of Gemeenschapsdienst.

§1. Iedere werkervaringsklant heeft recht op de feestdagen die voorzien zijn in de hogere wetgeving⁶:

- 1 januari;
- Paasmaandag;
- 1 mei;
- Hemelvaartsdag;
- Pinkstermaandag;
- 21 juli;
- 15 augustus;
- 1 november;
- 11 november;
- 25 december

§2. Werk je bij een interne werkplaats, dan worden volgende feestdagen bovenop de feestdagen voorzien in hogere wetgeving toegekend:

- 2 januari
- 11 juli
- 26 december
- 31 december



Werk je bij een externe werkplaats, dan kan het zijn dat je op deze dagen moet werken. In dat geval krijg je deze 4 feestdagen gecompenseerd in tijd.

§3. Een feestdag die samenvalt met een rustdag, geeft recht op een vervangingsdag die dezelfde regels volgt als de jaarlijkse vakantiedagen tenzij anders bepaald. Wanneer je moet werken op een feestdag, krijg je hiervoor een compensatiedag.

Artikel 5: Ziekte



Als je werkt bij een externe werkplaats, is dit artikel op jou van toepassing tenzij uitdrukkelijk een andere regeling werd overeengekomen.



§2, §3 en §4 van dit artikel zijn volledig van toepassing op klanten die werken via een beroepsinlevingsstage, een individuele beroepsopleiding, een werkervaringsstage, een overeenkomst van alternerende opleiding, in het kader van WijkWerken of Gemeenschapsdienst. Van §1 is enkel de tweede zin van toepassing.

⁶Art.55 BVR 20 januari 2023 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen.

§1. Je **meldt je** (eventueel via een derde) **ziek** bij infoplus, zo snel mogelijk, en zeker vóór aanvang van je werkdag. Je zorgt er ook voor dat je leidinggevende op de hoogte is van je afwezigheid volgens de afspraken op de dienst.

§2. Je bezorgt aan infoplus een **medisch attest**, dat opgesteld is in het Nederlands, Frans, Duits of Engels, binnen 48u na de ziektemelding.

Het origineel medisch attest kan altijd opgevraagd worden.

Bij een discussie of een medisch attest bezorgd is, heb je 2 weken de tijd om je in regel te stellen door het origineel attest opnieuw digitaal te versturen of een duplicaat op te vragen bij je arts en dit digitaal op te laden.

§3. Bij verlenging van het ziekteverlof volg je dezelfde procedure, zoals omschreven in §1 en §2.

§4. Je kan maximum 3 dagen per jaar afwezig zijn wegens ziekte zonder een doktersattest te bezorgen. Het moet telkens gaan om afzonderlijke ziekteperiodes. Vanaf de vierde dag zul je hoe dan ook een attest moeten bezorgen.

§5. Als je tijdens een werkdag **ziek het werk verlaat**, is dit nog steeds een werkdag voor de uitbetaling van het loon. Medische controle is mogelijk (zie §6). Je hebt enkel recht op een toelage voor de effectief gewerkte uren.

§6. De **controle op afwezigheid wegens ziekte** wordt toevertrouwd aan een medisch controleorgaan aangesteld door het Bestuur. De wet op de controlegeneeskunde is van toepassing⁷.

Als je verblijfsadres tijdens de ziekteperiode wijzigt, deel je dit mee aan infoplus.

De controlearts kan je op alle dagen (ook in het weekend en op feestdagen) controleren. Je treft de nodige inspanningen om de controle te vergemakkelijken. Je zorgt ervoor dat je naam duidelijk leesbaar is op de bel en dat je bel werkt. Als de controlearts geen controle heeft kunnen uitvoeren, laat hij een schriftelijk bericht achter met de melding hiervan. Houd je brievenbus in de gaten.

Je kan, wanneer je het huis mag verlaten, opgeroepen worden op het dokterskabinet van de controlearts of gevraagd worden om zelf een afspraak in te plannen bij de controlearts.

Het is jouw verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat de controlearts je kan controleren.

§7. Ben je afwezig wegens ziekte, dan mag je tijdens je ziekteperiode geen nevenactiviteit uitoefenen.

§8. Je meldt bij opname in een **medische instelling** aan infoplus de begin- en einddatum en de opnameduur van het verblijf.

§9. Als je **tijdens ziekte naar het buitenland** wil gaan, vraag je dit op voorhand en digitaal aan bij infoplus. Enkel na uitzonderlijke goedkeuring door Personeel & Organisatie wordt deze periode beschouwd als ziekte.

§10. De opname van ziekteverlof gebeurt steeds **volgens het werkrooster**. Wanneer je werkt volgens een gepland rooster, volgt je ziekteverlof de planning tijdens de eerste maand van je ziekte. Ben je na één maand nog ziek, dan volgt je ziekteverlof het theoretisch werkrooster.

⁷ Wet betreffende de controlegeneeskunde van 13 juni 1999.

§11. Je **hervat het werk**, als je gezondheidstoestand dit toelaat zelfs als het voorgeschreven ziekteattest in een langere afwezigheid voorziet. Je deelt je vervroegde werkhervatting mee volgens de afspraken binnen de afdeling en aan infoplus op eerste werkdag.

§12. Als je ziek wordt voor aanvang van of tijdens je jaarlijkse vakantie mag de jaarlijkse vakantie worden ingetrokken of omgezet worden zodat ziekteverlof geregistreerd kan worden. Hetzelfde geldt voor kort verlof, onbetaald verlof van korte duur, compensatiedagen voor plusuren, toelage in tijd, feestdag in het weekend of overuren.

De intrekking of omzetting wordt enkel gedaan als je hier uitdrukkelijk om vraagt en de ziekteprocedure correct hebt nageleefd (ziekte tijdig melden, correct medisch attest, medisch attest tijdig overmaken, controleerbaar opstellen,...).

De omzetting is niet mogelijk ingeval van één of een eerste dat ziekte zonder medisch attest.

Als je ziek wordt op een feestdag, blijf de hele dag als feestdag geregistreerd. Er wordt een ziektedag geregistreerd om de feestdag op een andere dag op te nemen. Ook als je ziek wordt tijdens onbetaald verlof van lange duur of tijdens een thematisch verlof (zie verder artikel 11) wordt geen ziekteverlof geregistreerd.

§13. Wanneer je tijdens **een verblijf in het buitenland ziek wordt**, wordt de ziekteperiode enkel aanvaard als je de ziekteprocedure correct naleeft (ziekte tijdig melden, correct medisch attest opgesteld in het Nederlands, Frans, Duits of Engels, medisch attest tijdig overmaken, controleerbaar opstellen, ...) en terugkeert uit het buitenland zoals voorzien was tenzij het medisch attest uitdrukkelijk vermeldt dat je je niet mag verplaatsen.

§14. Het **aantal ziektedagen kan verminderd** of niet erkend worden, als je:

- je niet correct ziek meldt;
- het medisch attest niet of te laat bezorgt;
- geen correct medisch attest bezorgt;
- niet opdaagt bij het dokterskabinet op locatie bij het Bestuur, of bij het kabinet van de controlearts of niet thuis aanwezig was voor de controlearts als je volgens het medisch attest het huis niet mag verlaten;
- niet ingaat op een oproep van Medex.

Dit heeft tot gevolg dat je geen salaris of een vervangend inkomen ontvangt. Je kan hiervoor gesanctioneerd worden en deze overtredingen worden ook besproken tijdens je evaluatie.

§15. **Deeltijds ziekteverlof** is een gunst dat het Bestuur kan toestaan. Het Bestuur staat deze gunst toe wanneer dit je werkhervatting kan vergemakkelijken. De eerst toegekende periode bedraagt maximum 3 maanden. Hierna kan deze periode met maximum 3 maanden verlengd worden. Na een totale periode van maximum 6 maanden is een bijkomende verlenging uitzonderlijk mogelijk.

De afwezigheid tijdens deeltijds ziekteverlof wordt beschouwd als ziekteverlof.

Tijdens de periode van deeltijds ziekteverlof zal je verlof (jaarlijkse vakantie en kort verlof) omgezet worden van verlof per minuut, naar verlof per dag.

Artikel 6: Arbeidsongeval of ongeval van en naar het werk



Dit artikel geldt ook voor de werkervaringsklant die werkt bij een externe werkplaats.



Dit artikel is van toepassing op klanten die werken via een overeenkomst van alternerende opleiding;

§1. Als je na een arbeidsongeval of ongeval naar of van het werk niet kan komen werken, leef je de ziekteprocedure na (zie artikel 5, Ziekte). Daarnaast doe je ook aangifte van het arbeidsongeval. Je laat het medische luik van het aangifteformulier invullen door de eerste zorgverstrekker. Je bezorgt het binnen de 5 werkdagen aan infoplus.

§2. Wanneer je het slachtoffer bent van een arbeidsongeval of een beroepsziekte behoud je het recht op betaling van de toelagen voor prestaties die je normaal had verkregen.

§3. Om te oordelen of er in jouw geval sprake is van een arbeidsongeval, kan een arts van de verzekeringsmaatschappij je vragen om een controle onderzoek te ondergaan. Hieraan moet je meewerken.

Artikel 7: Bevallingsverlof, adoptieverlof en verlof voor verstrekken van pleegzorgen



Dit artikel is ook op jou van toepassing als je werkt bij een externe werkplaats.

§1. Je hebt recht op bevallingsverlof⁸. Als je voldoende rechten⁹ hebt opgebouwd kan je aanspraak maken op een uitkering in het kader van moederschapsrust via de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering. Je meldt zo snel als mogelijk na de bevalling de juiste bevallingsdatum aan infoplus.

§2. Je hebt recht op adoptieverlof¹⁰.

§3. Je hebt recht op verlof voor het verstrekken van pleegzorgen¹¹.

Artikel 8: Omstandigheidsverlof



Dit artikel geldt ook voor de werkervaringsklant die werkt bij een externe werkplaats.



Dit artikel is van toepassing op klanten die werken via een overeenkomst van alternerende opleiding.

§1. Je kan kort verlof opnemen voor opgesomde gebeurtenissen en periodes die in het Besluit van de Vlaamse regering tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen staan vermeld¹².

§2. Het verlof kan tijdens of na afloop van de gebeurtenis opgenomen worden¹³.

⁸ Volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

⁹ Voorwaarden: Je hebt een wachttijd van 6 maanden doorlopen waarin je minstens 120 dagen hebt gewerkt voor zover je voltijds in dienst bent of waarin je minstens 400 uren hebt gewerkt voor zover je deeltijds in dienst bent.

¹⁰ Volgens de bepalingen van artikel 30 ter van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978 en uitvoeringsbesluiten

¹¹ Volgens de bepalingen van artikel 30 quater en sexties van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978 en uitvoeringsbesluiten

¹² Artikel 67, §3, van Besluit van de Vlaamse Regering van 20 januari 2023

¹³ Uitgezonderd het verlof bedoeld in artikel 209, 2°, 10° en 11° van het Besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007.

§3. Het geboorteverlof moet worden opgenomen binnen de 4 maanden na de bevalling.

§4. Het verlof wordt toegekend en opgenomen volgens werkrooster.

Artikel 9: Onbetaald verlof



Als je werkt bij een externe werkplaats, volg je de regels van de werkplaats voor opname van onbetaald verlof.



Dit artikel is van toepassing op alle werkervaringsklanten.

Je kan onbetaald verlof opnemen op voorwaarde dat je hiervoor voorafgaandelijk toestemming hebt gekregen van je trajectbegeleider en van de werkplaats en mits het voorleggen van de gevraagde bewijsstukken.

Je kan maar onbetaald verlof aanvragen nadat alle jaarlijkse vakantiedagen werden opgenomen.

Artikel 10: Dienstvrijstelling



Werkervaringsklanten die werken bij een externe werkplaats kunnen dienstvrijstelling krijgen volgens de regels die gelden in de werkplaats. Dit artikel is op hen slechts van toepassing wanneer de werkplaats uitdrukkelijk akkoord gaat.



Dit artikel is van toepassing op alle werkervaringsklanten.

§1. Je kan de toestemming krijgen om in volgende gevallen gedurende de werkuren afwezig te zijn:

1. om deel te nemen aan selectieproeven mits je een bewijs van deelname aan je trajectbegeleider bezorgt;
2. om deel te nemen aan sollicitatievoorbereiding, gesprekken of sollicitatietraining, na overleg met je trajectbegeleider;
3. wanneer je wordt opgeroepen door de raad voor maatschappelijk welzijn, bedrijfseenheid Ondernemen en Stadsmarketing afdeling Activering of de bedrijfseenheid Personeel & Organisatie;
4. wanneer je wordt opgeroepen voor een geneeskundig onderzoek door de arbeidsarts;
5. om deel te nemen aan vergaderingen die de representatieve vakorganisaties in de dienstlokalen beleggen, behalve wanneer de goede werking of de continuïteit van de dienst of de openbare veiligheid in het gedrang komt;
6. om deel te nemen aan vorming en opleiding tijdens de werkuren na overleg met je trajectbegeleider;
7. om borstvoedingspauzes te nemen, conform de wettelijke bepalingen;
8. om vrouwelijke medewerkers vanaf de leeftijd van 50 jaar de mogelijkheid te bieden voor het laten nemen van een screeningsmammografie.

§2. De algemeen directeur kan bijkomende dienstvrijstellingen toekennen en beslissen om het goedkeuren van dienstvrijstellingen te delegeren.

§3. Dienstvrijstellingen worden toegekend voor de hoogstnodige tijd, tenzij anders bepaald. De toekenning gebeurt volgens werkrooster.

§4. Je moet dienstvrijstellingen in principe minstens 2 kalenderdagen op voorhand aanvragen. Enkel voor de dienstvrijstelling die via infoplus moet aangevraagd worden, moet je indien mogelijk op voorhand en anders uiterlijk bij het hernemen van je dienst aan infoplus het bewijs leveren van de reden van de dienstvrijstelling.

Artikel 11: Loopbaanonderbreking



Dit artikel is van toepassing op werkervaringsklanten van zowel interne werkplaatsen als externe werkplaatsen. Werk je voor een externe werkplaats dan kunnen er wel andere afspraken gelden dan voorzien in §2 en §3.

§1. De federale thematische verloven in het kader van ouderschapsverlof, medische bijstand en palliatief verlof worden toegekend volgens de geldende regelgeving, terug te vinden op www.rva.be.

Het Vlaams zorgkrediet wordt toegestaan volgens de geldende regelgeving, terug te vinden op www.werk.be van het departement werk en sociale economie.

§2. Voor ouderschapsverlof geldt dat je minstens één jaar in dienst moet zijn bij het Bestuur.

§3. Wanneer je dit verlof wil aanvragen, verlengen, vroegtijdig beëindigen of omschakelen, laat je dit minstens drie maanden ervoor weten. De aanvraag moet een begin- en einddatum bevatten.

§4. De toekenning kan ertoe leiden dat je van tewerkstellingsplek moet wijzigen, indien nodig voor de goede werking van de dienst. Voor de continuïteit van de dienstverlening kan de dienst binnen de maand na aanvraag het verzoek met maximum 6 maanden uitstellen m.u.v. van palliatief verlof en verlof voor medische bijstand.

DEEL 4 Salaris, toelagen en vergoedingen

In dit deel kan je lezen:

- op welk loon je recht hebt en hoe en wanneer dit wordt uitbetaald;
- op welke andere voordelen je recht hebt;



Dit deel is niet van toepassing op medewerkers in individuele beroepsopleiding, werkervaringsstage, gemeenschapsdienst en wijkwerking.

Artikel 1: Salaris



Dit artikel is ook op jou van toepassing als je werkt bij een externe werkplaats.



§2, §4 en §5 van dit artikel zijn van toepassing op klanten die werken via een overeenkomst van alternerende opleiding.



§3, §4 en §5 van dit artikel zijn van toepassing op klanten die werken via een beroepsinlevingsstage.

§1. Je ontvangt maandelijks een loon waarvan het bedrag overeenstemt met het gewaarborgd gemiddeld minimum maandinkomen. Dit bedrag wordt vastgesteld conform de bepalingen van CAO nr.43 en diens uitvoeringsbepalingen.

§2. Werk je via een overeenkomst van alternerende opleiding, dan ontvang je een leervergoeding waarvan het bedrag wordt vastgesteld door de Vlaamse overheid. Dit bedrag wordt uitgedrukt in een percentage van het gewaarborgd gemiddeld minimum maandinkomen.

§3. Werk je via een beroepsinlevingsstage, dan ontvang je een stagevergoeding waarvan de Vlaamse overheid het bedrag bepaalt. Dit stemt overeen met minstens de helft van het gewaarborgd gemiddeld minimum maandinkomen bij voltijdse tewerkstelling.

§4. Wanneer je geen volledige maand hebt gewerkt betaalt het Bestuur in verhouding tot het aantal effectief gewerkte dagen, uren en/of minuten .

§5. Het loon, de leervergoeding of stagevergoeding worden overgeschreven op je bankrekening. Deze bedragen kunnen ook na je uitdrukkelijke toestemming betaald worden op een budgetrekening.

Artikel 2: vergoedingen



Enkel §1 en §2 van dit artikel zijn op jou van toepassing als je werkt bij een externe werkplaats.



Dit artikel is volledig van toepassing op klanten die werken via een overeenkomst van alternerende opleiding.

§2 en §3 van dit artikel zijn van toepassing op klanten die werken via een beroepsinlevingsstage.

§1 . Je hebt recht op een maaltijdcheque per dag dat je effectief presteerde. Het aantal toegekende maaltijdcheques wordt berekend door het totaal aantal effectief gepresteerde uren in de loop van deze maand te delen door het normaal aantal arbeidsuren per dag. Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid.

De waarde van de maaltijdcheque wordt bepaald op 7 euro. De tegemoetkoming van het Bestuur in de kostprijs van de maaltijdcheque wordt vastgesteld op 5,91 euro. Je neemt een bedrag van 1,09 euro voor je rekening. Dit bedrag wordt maandelijks afgehouden van het netto maandsalaris.

De maaltijdcheques worden op elektronische wijze afgeleverd.

Heb je een arbeidsovereenkomst van minder dan 3 maanden dan heb je geen recht op maaltijdcheques.

§2. Vergoedingen voor woon-werkverkeer kunnen per dag slechts voor één woon-werktraject heen en terug worden toegekend uitgezonderd in het geval van onderbroken diensten. Je moet binnen een termijn van maximaal 3 maanden een aanvraag voor de vergoeding indienen. De vergoeding wordt samen met het maandsalaris betaald.

Een fietsvergoeding van 0,24 euro per gefietste kilometer wordt toegekend als je de verplaatsing van en naar het werk volledig of gedeeltelijk met de fiets aflegt.

De tegemoetkoming voor het gebruik van de trein, tram, (water)bus of metro voor woon-werkverkeer wordt vastgesteld op 90% van de kostprijs. Heb je recht op een sociaal tarief dan kan je kiezen om gebruik te maken van een sociaal abonnement. In dat geval is er geen tussenkomst van het Bestuur en zal je het tarief zelf moeten betalen. Je kan er ook voor kiezen om geen beroep te doen op het sociaal tarief en een tegemoetkoming aanvragen van 90% van de kostprijs van je woon-werkverkeer volgens de voorwaarden vastgesteld in dit artikel. Uitgezonderd voor de trein, komen enkel abonnementen en meerrittenkaarten in aanmerking. Wanneer geen abonnement wordt gebruikt, gelden volgende regels: de gebruikte vervoersbewijzen moeten exclusief aangewend worden voor woon-werkverkeer en de vergoeding moet lager liggen dan deze die zou voortvloeien uit het gebruik van een abonnement.

Uitzonderlijk kun je een vergoeding ontvangen indien je de wagen gebruikt voor het woon-werkverkeer. Die vergoeding bedraagt de kostprijs van een NMBS-jaarabonnement 2de klasse over dezelfde afstand. Maandelijks wordt 1/12e van de vergoeding betaald samen met het maandsalaris. De toekenning van de vergoeding wordt geschorst wanneer je langer dan 30 opeenvolgende kalenderdagen je functie niet uitoefent.

§3. Ook als je een dienstreis maakt met je eigen fiets, kun je hiervoor een vergoeding ontvangen. Het bedrag van de vergoeding wordt wettelijk vastgelegd. Je hebt hier enkel recht op wanneer de werkplaats geen dienstfietsen ter beschikking heeft. Een dienstreis is de verplaatsing van je woonplaats of werkplaats naar een andere bestemming in opdracht van je werkplaats. Om je kosten voor de dienstreis terug te vragen moet je dit aanvragen en voeg je de bewijsstukken van je dienstreis toe. Je moet het formulier binnen een termijn van maximaal drie maanden na de dienstreis indienen.

Je krijgt de kosten samen met de betaling van je salaris vergoed. Enkel kosten die noodzakelijk zijn, worden terugbetaald.

De vergoeding voor dienstreizen met de fiets wordt jaarlijks op 1 juli automatisch geïndexeerd.

Dienstreizen met de fiets komen enkel in aanmerking voor vergoeding wanneer het gaat om de kortste veilige fietsroute tussen het vertrekpunt en de bestemming. Afstanden worden altijd uitgedrukt in volledige kilometers: afstanden van 500 meter en meer worden afgerond naar boven, afstanden van minder dan 500 meter worden afgerond naar beneden.

Dienstreizen met het openbaar vervoer worden vergoed aan 100% van de kostprijs. Als je in eerste klasse reist, betaal je zelf de bijkomende kosten. Als je reeds een abonnement hebt voor het openbaar vervoer, moet je dit gebruiken en krijg je geen bijkomende vergoeding.

Artikel 3. Toelagen



Dit artikel is ook op jou van toepassing als je werkt bij een externe werkplaats.



§1 van dit artikel is enkel van toepassing op klanten die werken via een overeenkomst van alternerende opleiding.

§1. Je hebt recht op vakantiegeld overeenkomstig het besluit van de Vlaamse Regering van 20 januari 2023 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen. Het vakantiegeld stemt overeen met een toeslag van 92% berekend op het loon van de maand maart van het huidige jaar.

§2. Als je op zondag of tijdens een feestdag werkt, dan ontvang je naast je loon een toelage in geld die gelijk is aan 100% van het uursalaris.

Je krijgt per uur prestatie op een bijkomende feestdag van de werkplaats een toelage in geld die gelijk is aan 100% van het uursalaris.

§3. Als je op een zaterdag werkt, dan ontvang je je loon en een toelage in geld die gelijk is aan 25% van het uursalaris.

§4. Als je 's nachts werkt, dan ontvang je je loon en een toelage in geld die gelijk is aan 25% van het uursalaris. Met nachtwerk wordt werken van 22.00 tot 06.00 uur bedoeld.

Je kan de toelage voor nachtprestaties cumuleren met de toelage voor prestaties op zaterdagen, zondagen of wettelijke feestdagen.

§5. Je ontvangt geen toelagen bedoeld in §1, §2 en §3 wanneer je prestaties het resultaat zijn van het volgen van opleiding.

§6. Wanneer het uitoefenen van je functie een ernstig risico inhoudt op gevaar, hinder of ongezondheid, kun je een gevarentoelage krijgen. De gemeenteraad somt in een afzonderlijke lijst de werkzaamheden op die aan die criteria beantwoorden en die in aanmerking komen voor de gevarentoelage.

Wanneer je af en toe zulk een werk uitvoert, ontvang je een gevarentoelage, waarvan het bedrag bepaald wordt als volgt:

- minder dan 7 uur gevaarlijk werk per maand = 1,10 euro per uur tegen 100%
- van 7 tot 25 uur gevaarlijk werk per maand = 1,20 euro per uur tegen 100%
- meer dan 25 uur gevaarlijk werk per maand = 1,25 euro per uur tegen 100%

Wanneer je permanent zulke werkzaamheden uitvoert, krijg je een toelage¹⁴ die maandelijks samen met je salaris wordt uitbetaald. De toekenning van de toelage wordt geschorst wanneer je langer dan één maand je functie niet uitoefent.

§7. Wanneer je onvoorzien buiten de arbeidstijdregeling of permanentieplicht wordt opgeroepen voor een dringend werk, ontvang je per oproep een verstoringstoelage van 4 keer het uursalaris.

§8. Wanneer je meerprestaties levert, krijg je deze gecompenseerd met vrijaf, in onderling overleg met de werkplaats.

DEEL 5 Evaluatie en vorming

In dit deel kan je lezen:

- hoe, door wie en wanneer je prestaties worden beoordeeld;
- hoe het Bestuur verdere opleiding aanmoedigt.

Artikel 1: Evaluatie



Dit artikel is ook op jou van toepassing als je werkt bij een externe werkplaats.

§1. Je trajectbegeleider en leidinggevende maken bij aanvang van je traject met jou een actieplan op. Dit actieplan omschrijft je competenties, de doelstellingen van het traject en je concrete opdrachten en taken.

§2. Je leidinggevende stuurt je aan tijdens de uitvoering van het traject via permanente feedback. De werkwijze voor het geven van permanente feedback is afhankelijk van de aard van je functie en het traject en kan bestaan uit gesprekken en schriftelijke of mondelinge feedback.

§3. Je trajectbegeleider of diens vervanger organiseert op regelmatige basis formele evaluatiemomenten. Je leidinggevende bespreekt tijdens deze evaluatiemomenten je prestaties. Je leidinggevende kan hiervoor input vragen aan andere personen die bij de uitvoering van je taken of opdrachten betrokken waren.

Je trajectbegeleider en/of leidinggevende bereidt de evaluatiemomenten voor. Tijdens het evaluatiemoment bespreekt je leidinggevende wat er goed en minder goed liep tijdens de evaluatieperiode. De trajectbegeleider woont het evaluatiemoment bij. Op basis van de feedback tijdens het evaluatiegesprek, kan je actieplan worden bijgestuurd.

§4. Een formeel evaluatiemoment kan op elk moment plaatsvinden en is verplicht wanneer hogere regelgeving dit voorschrijft. Dit is afhankelijk van het traject waarin je bent aangesteld.

§5. Positieve en negatieve evaluaties worden verwerkt in het actieplan.

Er wordt een verslag opgesteld waarin de motieven voor het resultaat worden opgesomd.

Je ontvangt een afschrift van het verslag en kan binnen de 7 kalenderdagen na ontvangst opmerkingen toevoegen.

¹⁴ De jaartoelage is gelijk aan maximaal 10% van de 13de salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100%, zoals voorzien voor het gemeente- en provinciepersoneel in het Besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007. Hiervan wordt maandelijks 1/12de uitbetaald samen met het salaris.

§6. Wanneer je positief wordt geëvalueerd kan het werkervaringstraject sneller verlopen. Zo kan je sneller doorstromen naar een reguliere functie binnen de reguliere arbeidsmarkt.

§7. Na een ongunstige evaluatie volgen je leidinggevende(n) en je trajectbegeleider je verder nauwgezet op. Ze passen je actieplan aan op basis van je evaluatie. Als er binnen een redelijke termijn geen verbetering merkbaar is, kan dit leiden tot een sanctie of kan het traject worden stopgezet.

Artikel 2: Vorming



Dit artikel is ook op jou van toepassing als je werkt bij een externe werkplaats.

§1. Vorming is een essentieel onderdeel van je werkervaringstraject. Het Bestuur faciliteert vorming, sollicitatietraining, ... om zo je vaardigheden en talenten gedurende het traject, conform je actieplan, te versterken. Je zet je gedurende het gehele traject in om vaardigheden en kennis, in het bijzonder die van de Nederlandse taal, te verbeteren.

§2. Werk je in het kader van artikel 60,§7 OCMW-wet, dan ben je verplicht om Nederlandse les te volgen tot je het niveau 1.2 hebt bereikt.

§3. Werk je bij een interne werkplaats, dan wordt verwacht dat je werkt aan je groei en aan je kennis van de Nederlandse taal.

§4. Je bent bereid om na je werkuren opleiding te volgen wanneer je werkgever je dit vraagt. In dat geval word je hiervoor gecompenseerd. Werk je voltijds, dan krijg je per maand 2 dagen compensatie en dit gedurende de volledige duur van de opleiding. Samen met je leidinggevende bekijk je wanneer je deze compensatiedagen kan opnemen rekening houdende met de noden van de dienst. Werk je deeltijds, dan wordt het aantal dagen pro rata je tewerkstellingsbreuk verminderd.

Je hebt recht op compensatie wanneer:

- je minstens 7 kalenderdagen in dienst bent;
- je lespakket minsten 15 uren bedraagt;
- je niet 30 dagen of meer ononderbroken ongewettigd afwezig bent in de les.

§5. Als je een opleiding volgt met het oog op het behalen van een diploma, getuigschrift of attest dat nuttig is voor het Bestuur kan je deze (gedeeltelijk) als arbeidstijd registreren.

Het inschrijvingsgeld kan worden terugbetaald als je een diploma, getuigschrift of attest behaalt. Om terugbetaling van het inschrijvingsgeld te krijgen, bezorg je een kopie van het diploma, getuigschrift of attest en de kwijting van het inschrijvingsgeld.

De registratie als arbeidstijd en terugbetaling van het inschrijvingsgeld worden berekend in verhouding met de lestijden/studiepunten per opleiding.

§6. Als je nalaat de lessen te volgen of misbruik maakt van de mogelijkheid om deze als arbeidstijd te registreren, kan dit tot sancties en beëindiging van de samenwerking leiden.

Artikel 3: Rotatie



Dit artikel is ook op jou van toepassing als je werkt bij een externe werkplaats.

Om je competenties binnen het traject Tijdelijke Werkervaring zoveel mogelijk te versterken, kan het zijn dat je na een tijdje andere taken krijgt toegewezen binnen de werkplaats of dat je tewerkgesteld wordt op een andere werkplaats. Hierbij wordt rekening gehouden met jouw capaciteiten, noden, jobdoelwit en groeipotentieel.

DEEL 6 Sanctionering en einde dienstverband

In dit deel kan je lezen:

- hoe het Bestuur kan optreden wanneer je de regels overtreedt;
- voor welke feiten en op welke manier er een einde kan worden gemaakt aan het werkervaringstraject;
- dat je arbeidsovereenkomst kan worden geschorst als je ander werk vindt;
- wat de voorwaarden zijn om door te stromen.



De bepalingen van dit deel zijn ook op jou van toepassing als je werkt bij een externe werkplaats.



De bepalingen van dit deel zijn ook van toepassing op klanten die werken via een beroepsinlevingsstage, een individuele beroepsopleiding, een werkervaringsstage, een overeenkomst van alternerende opleiding of in het kader van WijkWerken.

Artikel 1: Sancties

§1. Het bestuur kan sancties treffen voor tekortkomingen in verband met de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, van deze rechtspositieregeling en van wetgeving die tewerkstellingsmaatregelen voorziet. Ze zijn een ernstig signaal dat je je prestaties en/of houding moet verbeteren.

§2. Onder meer volgende feiten kunnen beschouwd worden als tekortkomingen in verband met de uitvoering van de arbeidsovereenkomst:

- Te laat op het werk komen;
- Ongerechtvaardigde afwezigheid;
- Het gebruik van geweld tijdens het werk;
- Oneerbiedige en onbetamelijke uitdrukkingen gebruiken met woorden of gebaren tegenover collega's, leidinggevenden en burgers;
- Ongepaste uitlatingen op sociale media;
- Verzuimen of weigeren instructies uit te voeren;
- Zonder geldige reden weigeren om een garantverklaring na een agressie-incident te tekenen;
- Het gebruik van alcohol of verboden middelen zoals drugs of wapens op het werk;
- Zich aanbieden op het werk onder invloed van alcohol of drugs;
- Seksueel gedrag op het werk;
- Zonder instructie van de bevoegde overste materieel gebruiken en/of in werking stellen;
- Niet of onzorgvuldig eerbiedigen van veiligheidsvoorschriften;
- Onvoldoende zorg besteden aan werkmateriaal (machines, gereedschappen, werkkledij, beschermingsmiddelen, enzovoort);
- Herhaaldelijk niet naar de Nederlandse les gaan;

- Onvoldoende meewerken aan de procedure die vereist is om financiële steun of werkondersteunende maatregelen voor je traject te verkrijgen;
- Een gepaste jobaanbieding om de overstap naar de reguliere arbeidsmarkt te maken weigeren.
- Het verlies van de burgerlijke en politieke rechten, ook al is dit verlies tijdelijk of van maar één recht.

§3. Volgende sancties kunnen worden opgelegd:

- Een waarschuwing;
- Een afsprakennota;
- Een schriftelijke vermaning;
- Een feedbacknota;
- Een bijsturing arbeidsattitude;
- Een schorsing van 1 tot 14 kalenderdagen met verlies van loon;
- Een wijziging in plaats/ploeg van tewerkstelling;
- Een inhouding op loon van maximum 20%;
- Ontslag.

§4. De bedrijfsdirecteur van Ondernemen en Stadsmarketing kreeg van de algemeen directeur de bevoegdheid om de sancties vermeld in §3 op te leggen.

Sancties worden binnen de 14 kalenderdagen na kennisname van de feiten door je leidinggevende en trajectbegeleider aan jou ter kennis gebracht

Je kan binnen de zeven dagen na kennisname van de sanctie je opmerkingen per brief of per e-mail bezorgen.

Artikel 2: einde dienstverband

§1. De mogelijkheden om de samenwerking te beëindigen en de wijze waarop dat moet gebeuren, worden bepaald in de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

§2. Onder meer volgende feiten kunnen worden beschouwd worden als ernstige tekortkomingen die elke professionele samenwerking onmiddellijk onmogelijk maken en kunnen leiden tot ontslag om dringende redenen, overeenkomstig artikel 35 van de wet op de arbeidsovereenkomsten:

- Druggebruik-en intoxicatie, alcoholgebruik-en intoxicatie en dronkenschap;
- diefstal en het plegen van geweld;
- wapenbezit;
- agressie (verbaal en/of fysiek);
- grensoverschrijdend gedrag (seksisme, racisme, ...);
- discriminatie;
- het opzettelijk schade toebrengen aan eigendommen van de stad;
- het overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;

- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging;
- werkweigering;
- het voorleggen van valse attesten;
- het schenden van de discretie- en geheimhoudingsplicht;
- zonder geldige reden afwezig blijven op een ordegesprek (cfr. Art. 4, §8, deel7);
- zonder geldige reden weigeren om een garantverklaring na een agressie-incident te tekenen;
- elke pertinente weigering om mee te werken aan een re-integratietraject.

§6 De arbeidsovereenkomst kan worden ontbonden wanneer aan de ontbindende voorwaarde in de arbeidsovereenkomst is voldaan of wanneer er sprake is van overmacht. Zo kan definitieve arbeidsongeschiktheid aanleiding geven tot de ontbinding van de arbeidsovereenkomst wegens overmacht¹⁵.

Het verstrijken van de termijn die is vooropgesteld om door te stromen naar de reguliere arbeidsmarkt of het stopzetten van de financiële ondersteuning van de tewerkstelling van de medewerker kunnen als ontbindende voorwaarde opgenomen zijn.

§7 Vooraleer een maatregel die tot beëindiging van de samenwerking leidt wordt opgelegd, krijg je de mogelijkheid om verweer te voeren. Bij de uitoefening van dit hoorrecht, kan je je laten bijstaan en vertegenwoordigen door een raadsman of vertrouwenspersoon van je keuze. Deze raadsman kan hetzij een advocaat zijn, hetzij een afgevaardigde van een representatieve vakorganisatie die hiertoe door de vakorganisatie werd voorgesteld. Enkel in bijzondere omstandigheden en na schriftelijk, gemotiveerd verzoek kan het hoorrecht mondeling worden georganiseerd.

Artikel 3: Schorsing arbeidsovereenkomst wanneer de werkervaringsklant ander werk heeft gevonden

Als je tijdens je werkervaringstraject een nieuwe tewerkstelling vindt, kan je arbeidsovereenkomst voor de resterende periode worden geschorst. Zo kun je onder bepaalde voorwaarden je werkervaringstraject voortzetten wanneer je tewerkstelling wordt beëindigd.

Artikel 4: Doorstroom

Wanneer je je werkervaringstraject succesvol hebt doorlopen, ontvang je van je trajectbegeleider of leidinggevende een positief doorstroomattest. Dit toont aan dat je tijdens je traject voldoende vaardigheden hebt ontwikkeld om door te stromen naar een job in de reguliere arbeidsmarkt. Als je deelneemt aan selecties in de reguliere arbeidsmarkt kan men je vragen om dit attest voor te leggen.

¹⁵ wet van 30 oktober 2022 houdende diverse bepalingen betreffende arbeidsongeschiktheid, BS 18 november 2022, inwerkingtreding op 28 november 2022.

DEEL 7 Slotbepalingen

In dit deel kan je lezen:

- wat je in orde moet brengen bij aanvang van je tewerkstelling en tijdens het traject;
- hoe het Bestuur omgaat met je persoonlijke gegevens op de werkvloer;
- hoe je moet omgaan met bedrijfseigendommen;
- op welke manier het Bestuur zorg draagt voor het welzijn en de veiligheid van alle medewerkers;
- hoe je integriteitsschendingen kan melden.



De bepalingen van dit deel zijn ook van toepassing op klanten die werken via een beroepsinlevingsstage, een individuele beroepsopleiding, een werkervaringsstage, een overeenkomst van alternerende opleiding of in het kader van WijkWerken.

Artikel 1: Aanvang tewerkstelling, verwerking persoonlijke gegevens en contactgegevens



Dit artikel is ook op jou van toepassing als je werkt bij een externe werkplaats. Daarnaast gelden ook de regels van het arbeidsreglement van je werkplaats.

§1 Als je persoonlijke gegevens wijzigen moet je dit zo snel mogelijk melden aan infoplus en de nodige bewijsstukken voor je dossier onmiddellijk bezorgen (wijziging burgerlijke staat, gezinstoestand, adreswijziging, ...). Doe je dat niet, dan zal een wijziging maar uitwerking hebben, onder meer op de herberekening van het salaris, vanaf de 1^{ste} van de maand die volgt op de maand waarin je de nodige formaliteiten vervulde.

§2 Om je digitaal op de hoogte te kunnen houden en je op elk ogenblik op een snelle manier te bereiken, moet je een privémailadres en telefoonnummer doorgeven. Wanneer één van beide wijzigt, meldt je dit zo snel mogelijk aan infoplus.

§3. Voor het toekennen van voordelen en ondersteuning, moet je de nodige medewerking verlenen. Zo moet je melden bij welke vakorganisatie of hulpkas je bent aangesloten. Als je dit niet (tijdig) doet kan dat tot aanzienlijk financieel verlies voor het bestuur leiden. Herhaaldelijk weigeren om dit te regelen kan leiden tot de stopzetting van de samenwerking.

§4 Bij indiensttreding wordt volgende informatie aan je meegedeeld:

- de naam van de persoon, die instaat bij eerste hulp bij ongevallen, en de plaats van de verbandkist;
- de adressen van de bevoegde dienst bij de Rijksdienst Sociale Zekerheid¹⁶, van de verzekeraar van arbeidsongevallen, de arbeidsgeneesheren, het toezicht welzijn op het werk en het toezicht sociale wetten;
- de naam van de preventieadviseur, de namen van de medewerkers van het team psychosociaal welzijn, en de namen van de vertrouwenspersonen in verband met geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- de adressen van de erkende vakbonden;

¹⁶ Rijksdienst voor sociale zekerheid van de provinciale en plaatselijke overheidsdiensten

- de namen van de vakbondsafgevaardigden in het basisoverlegcomité, tussenoverlegcomité en bijzonder comité/hoogoverlegcomité;
- de contactgegevens van de elektronische archiveringsdienst voor
 - de door middel van een elektronische handtekening aangegane arbeidsovereenkomst;
 - elektronisch verstuurd en opgeslagen documenten in het kader van de individuele arbeidsrelatie;
 - de wijze waarop de toegang van de medewerker tot deze documenten wordt gewaarborgd, ook na beëindiging van de arbeidsrelatie.

§5 Dit reglement wordt op digitale wijze aan je overhandigd. Wijzigingen in het reglement worden via digitale weg aan je kenbaar gemaakt.

Artikel 2: Toezicht en privacy



Werk je voor een externe werkplaats, dan is dit artikel op jou van toepassing voor zover je onder het gezag staat van het Bestuur. Daarnaast zijn ook de afspraken uit het arbeidsreglement van de werkplaats van toepassing.

§1. Je **leidinggevende** is bevoegd om de **kwaliteit van je geleverde prestaties te controleren**. Dit houdt onder andere de bevoegdheid in om je aan- en afwezigheden te controleren, de taken te verdelen, en ervoor te zorgen dat iedereen veilig en gezond het werk kan uitvoeren. In deze hoedanigheid beschikken zij over de bevoegdheid om formele vaststellingen te doen.

§2. Indien een dienst **camerabewaking** wenst toe te passen, word je hiervan op de hoogte gebracht. Het reglement voor het gebruik van camerabeelden moet duidelijk omschrijven wat de reden is van deze camerabewaking. Camerabewaking op de werkvloer kan enkel wanneer men één van volgende doelen nastreeft:

1. controle van de veiligheid en gezondheid van medewerkers;
2. bescherming van de goederen van de onderneming;
3. arbeidscontrole van de medewerkers;
4. controle van het productieproces zowel met betrekking tot de medewerkers als de machines.

Er moet worden vermeld of deze camerabewaking tijdelijk of permanent is, op welke locatie deze camera's geïnstalleerd worden en hoe beelden bewaard worden. Permanente camerabewaking voor arbeidscontrole is verboden. Inmenging in je persoonlijke levenssfeer wordt tot het minimum beperkt.

§3. Als je een bedrijfsvoertuig of een tablet ter beschikking hebt gekregen, kan je gebruik ervan worden gecontroleerd als dit in overeenstemming is met het reglement op de geolocatie. Onder **geolocatie of 'track-and-trace'** dient te worden verstaan: het elektronisch systeem dat ertoe strekt om in realtime de bedrijfsvoertuigen of bedrijfseigendommen te lokaliseren en de individuele verplaatsingen in kaart te brengen. De privacywetgeving is van toepassing.

§4. De algemeen directeur kan bij een **ernstig vermoeden van misbruik of strafrechtelijke feiten** door de medewerker met onderzoeksbevoegdheid de toegang verschaffen tot alle nodige informatie die wordt bewaard op telematicamiddelen of andere informatiedragers die de eigendom zijn van het Bestuur. De maatregelen die op die manier worden verzameld kunnen aanleiding geven tot het nemen van sancties.

§5 **Persoonlijke gegevens van** medewerkers worden strikt vertrouwelijk behandeld en enkel verwerkt voor noodzakelijke doeleinden conform de geldende regelgeving.

Artikel 3: Persoonlijke voorwerpen en bedrijfseigendommen



Werk je op een externe werkplaats, dan is dit artikel enkel op jou van toepassing als je bedrijfseigendommen van het Bestuur in je bezit hebt. Daarnaast gelden ook de afspraken uit het arbeidsreglement van de werkplaats.

§1 Het Bestuur is niet aansprakelijk voor het verlies van of schade aan persoonlijke voorwerpen.

§2 Als je bedrijfseigendommen (badges, sleutels, laptop, smartphone, kledij...) opzettelijk beschadigt, verliest of niet volgens de afspraken terug inlevert, zal een bedrag dat overeenstemt met de waarde van het goed of met de herstellingskosten worden aangerekend. Dit bedrag dient om de goederen in kwestie te herstellen, de gevolgen van de schade of het verlies te betalen of nieuwe goederen aan te kopen, naargelang het geval. In geval van betwisting kan je binnen de 7 dagen na de aanrekening schriftelijk beroep instellen bij de algemeen directeur.

§3 Als je uit dienst gaat, ben je verplicht om ten laatste op de laatste werkdag alle bedrijfseigendommen van het Bestuur zoals smartphone, laptop, badges, sleutels, ... terug te bezorgen. Indien je dit niet doet, zal het Bestuur de waarde van het goed inhouden.

Artikel 4: Welzijn



Werk je bij een externe werkplaats, dan is het arbeidsreglement van de werkplaats op jou van toepassing. Aanvullend kunnen ook bepalingen uit dit artikel voor jou gelden.

§1 Het is verboden alcoholische dranken of drugs in de lokalen of werkplaatsen binnen te brengen of tijdens de uitoefening van de dienst alcohol of drugs te gebruiken.

Het is verboden om tijdens de uitoefening van de dienst en tijdens de diensturen voor het publiek toegankelijke drankgelegenheden te bezoeken tenzij om redenen eigen aan de dienst.

Het is eveneens verboden aan je dienst te beginnen als je onder invloed van alcohol of drugs bent.

In uitzonderlijke omstandigheden kan de algemeen directeur of de leidinggevende beslissen dat er bij een welbepaalde gelegenheid alcoholische dranken worden toegelaten.

§2. Wanneer je vaststelt dat een medewerker uiterlijke kentekenen vertoont van gebruik van alcohol of drugs op het werk, meld je dit onmiddellijk aan de leidinggevende van de werkplek. Deze leidinggevende van de werkplek moet zich onmiddellijk vergewissen van de echtheid van de feiten en maakt hierover een verslag op. Het verslag omvat minimaal volgende gegevens:

- dag en uur van vaststelling;
- beschrijving van de uiterlijke kentekenen;
- beschrijving van de bezigheden die de medewerker heeft uitgevoerd of wilde uitvoeren;
- naam en handtekening van de leidinggevende van de werkplek, de medewerker en eventuele getuigen.

§3. Als je omwille van het gebruik van alcohol of drugs het werk niet mag starten of van het werk verwijderd wordt, moet je het werk verlaten. Indien de werkplek moet instaan voor de organisatie van het vervoer, draag jij de kosten van dit vervoer volledig.

§4. Na de vaststelling van de feiten zal je leidinggevende en trajectbegeleider zo snel mogelijk een gesprek met je houden. Mogelijk verwijzen ze je door naar de arbeidsarts. Die doorverwijzing heeft tot doel om je te begeleiden naar een passende oplossing voor het alcohol- of drugsprobleem.

De afspraken die in het gesprek worden gemaakt, worden schriftelijk vastgelegd en je leidinggevende volgt je prestaties regelmatig en nauwgezet op.

§5. Met uitzondering van zeer ernstige feiten zal, bij een eerste inbreuk, een aangetekende brief naar je worden gestuurd waarbij je wordt gewezen op:

- de mogelijke sancties bij herhaling van de feiten;
- de risico's voor de arbeidsomstandigheden;
- de mogelijkheid om advies of hulp in te winnen bij de arbeidsarts.

Er kan je een sanctie worden opgelegd.

§6. De sancties zoals bepaald in dit arbeidsreglement zijn van toepassing bij **pesterijen, geweld en ongewenst seksueel gedrag** op het werk of wanneer je misbruik van de procedure maakt.

§7 Op de werkvloer mag geen enkele medewerker gevaar lopen of druk ervaren door **agressie**, intimidatie of fout gedrag. Elke medewerker moet zich veilig kunnen voelen op het werk. Incidenten waarbij een medewerker zich schuldig maakt aan agressie kan je melden door te telefoneren naar 03 338 67 77 (op werkdagen, van 8.30 tot 16.30 uur) of door te mailen naar melda@antwerpen.be. Je meldt de feiten ook aan je trajectbegeleider. Voor ernstige gevallen dien je klacht in bij de politie.

§8 Als je een bedreiging vormt voor de veiligheid of het welzijn van de andere medewerkers of als je druk uitoefent om de uitkomst van het traject te beïnvloeden, wordt de begeleiding tijdelijk stopgezet.

Je wordt onmiddellijk na het incident uitgenodigd voor een ordegesprek. Kom je niet opdagen en heb je geen geldige reden voor je afwezigheid, dan zal dit aanleiding geven tot ontslag om dringende redenen.

Het ordegesprek heeft als doel om de begeleiding veilig en integer terug op te starten, om terug een werkbare relatie te creëren, om verantwoorde arbeidsomstandigheden voor de medewerkers te scheppen en om de verwachtingen naar de toekomst toe duidelijk te stellen. Na het ordegesprek teken je een (garant)verklaring:

- dat je geen verder gevaar meer vormt voor de veiligheid van medewerkers en andere collega's op de werkplek;
- en dat je geen druk zal uitoefenen door agressie, intimidatie of ander fout gedrag.

Indien je weigert om deze verklaring te ondertekenen zal dit aanleiding geven tot ontslag om dringende redenen.

§9. Je bent verplicht om je te laten vaccineren of bloed te laten afnemen wanneer een vaccinatie en/of bloedafname noodzakelijk is om je functie veilig te kunnen uitoefenen. Je bent zelf verantwoordelijk voor het nakomen van je afspraken bij de Gemeenschappelijke Preventiedienst (GPD), ook indien het om vervolgafspraken gaat. Indien je je afspraak niet nakomt en je vaccinatie niet krijgt of er geen bloedafname gebeurt, kan je arbeidsovereenkomst geschorst worden wegens werkweigering. Je krijgt na een week een nieuwe afspraak bij de Gemeenschappelijke Preventiedienst. Indien je ook deze afspraak niet nakomt, kan ontslag om dringende reden volgen.

§10. Naast vaccinatie en bloedafname kun je ook om andere redenen worden opgevolgd door de Gemeenschappelijke Preventiedienst. Ook dan is het jouw verantwoordelijkheid om je afspraken na te leven en kunnen er sancties volgen wanneer je herhaaldelijk zonder geldige reden afwezig bent op een afspraak.

§11. Je gedraagt je in het verkeer als een voorbeeldige weggebruiker en respecteert steeds de wegcode. Gebruik je een persoonlijk vervoersmiddel, dan zorg je ervoor dat dit in orde is en voldoet aan de wegcode.

§12. Tijdens een dienstverplaatsing met een rijwiel (een fiets, een driewieler, step,...) of een gemotoriseerd voortbewegingstoestel draag je een aangepaste helm. Wanneer het donker is of schemert, ben je ook verplicht om een fluohesje te dragen.

Maak je regelmatig een dienstverplaatsing, dan krijg je een persoonlijke helm en fluohesje ter beschikking gesteld. Je draagt als een voorzichtig en redelijk persoon zorg voor de helm / het fluohesje.

Maak je uitzonderlijk een dienstverplaatsing, dan kun je gebruik maken van een gemeenschappelijke helm en/of fluohesje. Je draagt als een voorzichtig en redelijk persoon zorg voor de helm en fluohesje en levert deze na gebruik gereinigd in.

Artikel 5: Klokkenluidersregeling



Werk je bij een externe werkplaats, dan is het arbeidsreglement van de werkplaats op jou van toepassing.

De meldingsprocedure voor integriteitschendingen vind je als bijlage bij dit reglement.

Artikel 6: Kennisname



Dit artikel is ook op jou van toepassing als je werkt bij een externe werkplaats.

Dit reglement wordt op digitale wijze aan je overhandigd. Wijzigingen in de reglementen worden op dezelfde plaats kenbaar gemaakt.

Je kan op eenvoudig verzoek een afschrift krijgen van het reglement.

Bijlagen



Bijlagen 1 en 2 zijn ook van toepassing op werkervaringsklanten die werken bij een externe werkplaats.



Bijlagen 1 en 2 ook zijn van toepassing op klanten die werken via een beroepsinlevingsstage, een individuele beroepsopleiding, een werkervaringsstage, een overeenkomst van alternerende opleiding of in het kader van WijkWerken.

Bijlage 1: Deontologische code (gedragscode, telematicacode, nevenactiviteiten, sociale media)

Bijlage 2: procedure melding integriteitsschendingen;

Bijlage 3: afwezigheden