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

# **Algemene informatie over uw organisatie**

**Naam van de organisatie**: ...………………………………….…………………….…………………………………………...

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

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

Andere: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**Naam[[1]](#footnote-1) 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: ………………………………

**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 | 🗆 |
| Laatst goedgekeurde jaarrekening en balans | 🗆 |
| BTW-attest van het laatste trimester | 🗆 |
| Attest van erkenning als sociale onderneming, indien van toepassing | 🗆 |
| Attest van mandaat als sociale inschakelingsonderneming, indien van toepassing | 🗆 |
| Toelating van het Federaal Agentschap voor de Veiligheid van de Voedselketen, indien van toepassing | 🗆 |
| Elk ander nuttig document om de organisatie voor te stellen (overzicht van de activiteiten, brochures, ...) | 🗆 |

# **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 | 🗆 |
| RSZ-attest | 🗆 |
| Bewijs van verzekerbaarheid inzake burgerlijke aansprakelijkheid  | 🗆 |
| Verklaring op erewoord over het aantal tewerkgestelde personen *(bijlage 1)*  | 🗆 |
| Jaarlijks rapport van de IDPBW en/of de EDPBW | 🗆 |
| Laatste bezoekverslag van de werkplek met betrekking tot preventie en bescherming op het werk | 🗆 |
| Elk nuttig document dat kan worden gebruikt om de organisatie van het werk te verduidelijken: organigram, RIO, charter, enz... | 🗆 |

# **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 *(bijlage 2 – I)* | 🗆 |
| Arbeidstijdregeling *(bijlage 2 – II)* | 🗆 |
| Jaarlijkse sluitingsdagen *(bijlage 2 – III)* | 🗆 |
| Evaluatiefiche van de risico’s met betrekking tot de arbeidsplaats *(bijlage 2 - IV)* | 🗆 |
| Ander contactpersonen in de organisatie *(bijlage 3)* | 🗆 |

# **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 1/5e 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? ……………………………………………………….

# **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 …………………………, 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)**

1. **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, Colombus, ROM3 met betrekking tot de arbeidsmarkt*

## Beschrijving van de arbeidsplaats

|  |  |
| --- | --- |
| Plaats van tewerkstelling: *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/ NeeIndien 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/week

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | …………..………… | …………..………… |
| 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 uurrooster[[2]](#footnote-2) : ☐

Uitleg over flexibel uurrooster:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

1. **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 ... / .. . /. . . . .
1. **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- binnen | ☐☐ | ☐☐ |
| Veiligheidsfunctie- Gebruik van bepaalde uitrusting zoals kranen, rolbruggen, hijstoestellel, machines,… - Rijden met voertuigen- Voorziene opleiding: ……………………………………………………. | ☐☐☐☐ | ☐☐☐☐ |
| 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. | ☐ | ☐ |
| Heeft de functie betrekking op werken met voedingswaren? | ☐ | ☐ |
| Werk op grote hoogten (valrisico)- Ladder- Dak- Stelling | ☐☐☐ | ☐☐☐ |
| Vallen van voorwerpen | ☐ | ☐ |
| Risico op brandwonden (lassen, ovens, strijken,…) | ☐ | ☐ |
| Stof en fijne partikels (bloem, zaagsel, …) | ☐ | ☐ |
| Chemische stoffen (solventen, verf, …)Preciseer: ………………………………………………………………………………………………. | ☐ | ☐ |
| Kankerverwekkende producten Preciseer: …………………………………………………………………………………………...... | ☐ | ☐ |
| Biologische producten (bv: naalden van spuiten/werk in riolen, …)Preciseer: …………………………………………………………………………..... | ☐ | ☐ |
| Werken met onderhoudsproducten (schoonmaak en andere)  | ☐ | ☐ |
| Explosiegevaar (gasflessen, benzinedampen, …) | ☐ | ☐ |
| Fysieke arbeid (laden en lossen)Preciseer: minder dan 25 kg/meer dan 25 kg | ☐ | ☐ |
| Vibraties | ☐ | ☐ |
| Werk in een lawaaierige omgeving | ☐ | ☐ |
| Musculoskeletale aandoeningen | ☐ | ☐ |
| Werk voor een scherm | ☐ | ☐ |
| Blootstelling aan koude  | ☐ | ☐ |
| Blootstelling aan warmte | ☐ | ☐ |
| Monotoon of repetitief werk | ☐ | ☐ |
| Gebruik van roterende werktuigen: boormachine,… | ☐ | ☐ |
| Gebruik van scherpe of snijdende werktuigen (snijmachine, cirkelzaag, houtzaag, …) – risico op snijwondenPreciseer: ..……………………………………………………………………………. | ☐ | ☐ |
| Elektrische risico’s | ☐ | ☐ |
| PersonenvervoerGeef aan hoeveel personen er per dag vervoerd worden: ………………………………. | ☐ | ☐ |
| Risico’s op het vlak van interpersoonlijke relaties op het werk (conflicten, agressie, geweld,….) | ☐ | ☐ |
|  Werk - in ploegen- nachtarbeid | ☐☐ | ☐☐ |
| Geïsoleerd werk | ☐ | ☐ |
| AndereGeef aan: ………………………………………………………………………………. | ☐ | ☐ |

## Voorzorgsmaatregelen / aanbevelingen:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………

## Persoonlijke beschermmiddelen en werkkledij die gedragen dienen te worden:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| O Overall | O Broek | O Vest |
| O Hoofddeksel | 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**

|  |  |
| --- | --- |
| **Selectieproces van de werknemers:**Naam: Voornaam: Telefoon: Gsm: E-mail:  | **Beheer van de maandelijkse prestatiestaat:**Naam: Voornaam: Telefoon: Gsm: E-mail:  |

1. Naam van de persoon die bevoegd is om de organisatie wettelijk te binden [↑](#footnote-ref-1)
2. In het geval van flexibele werktijden moeten alle uurroosters naar het OCMW worden opgestuurd. [↑](#footnote-ref-2)