



Overeenkomst inzake terbeschikkingstelling

Gelet op de samenwerkingsovereenkomst die werd ondertekend tussen OCMW Gent en ...*(naam dienst)*.

Gelet op de beslissing van het Bijzonder Comité voor de sociale dienst om *naam voornaam* te werk te stellen in het kader van art. 60§7 Organieke wet van 8 juli 1976.

Wordt overeengekomen dat *naam voornaam* ter beschikking gesteld wordt van VZW *(naam VZW)* in het kader van een tewerkstelling art. 60 §7 van de organieke wet van 1976:

Afspraken over de tewerkstelling

Datum aanvang tewerkstelling: ...

Vermoedelijke einddatum: ...

Duur van de overeenkomst: ...

Functieomschrijving:

- ✓ omschrijving OCMW Gent: *onderhoudsman / onderhoudsvrouw / adjunct administratief medewerker / administratief medewerker / adjunct van de directie*
- ✓ omschrijving tewerkstellingsplaats: ...

Bijdrage in de loonkost: **vrijgesteld**

Takenpakket:

- ...
- ...
- ...

Werktijden: ...

Telefoonnummer werknemer:

Bindende afspraken

1. Arbeidstijd

Het personeelslid respecteert de werkuren en de rustpauzes, dit wil zeggen dat men niet mag te laat komen en het werk niet vroegtijdig mag verlaten. Niet gewerkte tijd haalt het personeelslid in op de wijze dat de werkplaats bepaalt.

Het werkrooster wordt vastgelegd door de verantwoordelijke van de werkplaats. Hij/zij ziet toe op de naleving en de registratie. Gepresteerde overuren komen op de recup-kaart.

2. Verlof

Verlof vraagt het personeelslid op tijd aan en staat de verantwoordelijke toe als het werk het toelaat.

Dienstvrijstellingen staat men alleen toe mits attest en enkel in de volgende gevallen: uitnodigingen van ocmw-diensten, politie en rechtbank, sollicitaties, crisissituaties. Veel administratieve- en juridische diensten zijn immers te bereiken buiten de werkuren. De andere mogelijkheid is het aanvragen van verlof.


3. Ziekte

Afwezigheid wegens ziekte staft het personeelslid door een medisch attest van de behandelende arts. Dit attest maakt men onmiddellijk (binnen de twee werkdagen) over aan de dienst personeel.

Dat kan op drie manieren:

-  **MAACT**
Máisstraat 142
9000 Gent
-  **Afgeven onthaal MAACT**
Máisstraat 142
9000 Gent
- **@: ziektebriefjes@stad.gent**

Het personeelslid brengt de werkplaats 's morgens op de hoogte voor het aanvangsuur of ten laatste binnen het uur na aanvangsuur (afhankelijk van de interne reglementering van de werkplaats) op volgend telefoonnummer:

De werkplaats verwittigt de trajectbegeleider van het MAACT van de ziekte evenals de dienst Personeelsbeheer art. 60 via mail (: art60personeel@ocmw.gent)

of telefonisch

Debby Soudan	09 249 21 50
Griet De Smet	09 249 21 55
Dieter Braeckman	09 249 21 14
Petra Bonnet	09 249 21 07

en geeft de verblijfplaats van het personeelslid tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid door.

Het personeelslid kan op de verblijfplaats controle krijgen van een controlearts (indien de dienst Personeel werd verwittigd voor 10.30 uur op dezelfde dag).

4. Veiligheid

Het personeelslid is verplicht elk veiligheidsgevaar aan de verantwoordelijke te signaleren en (indien nodig) zelf dringende maatregelen te treffen om ongevallen te voorkomen. Omwille van het brandgevaar kan men enkel roken in de daartoe bestemde ruimtes en dit tijdens de koffiepauzes.

Het personeelslid leeft de veiligheidsvoorschriften inzake werkkledij, veiligheidsschoenen, ... na. Aangepaste kledij voorziet de werkplaats.

Het gebruik en verhandelen van alcohol en drugs op de werkvloer is verboden. Diefstal en agressie geven aanleiding tot onmiddellijk ontslag.

Het gebruik van een gsm tijdens de werkuren is niet toegestaan (wel tijdens de pauzes).

5. Preventie van arbeidsongevallen en Welzijn op het Werk

De gebruiker zal instaan voor de toepassing van de plichten van de werkgever met betrekking tot de Arbeidsveiligheid en het Welzijn op het werk (codex).

De gebruiker heeft een leidinggevend personeelslid dat voldoende kennis heeft van de bepalingen van het Welzijn op het Werk en van de preventietaken. Deze persoon zal fungeren als preventieadviseur voor de gebruiker.

Hij/zij staat in voor het preventiebeleid binnen de onderneming en rapporteert naar de Voorzitter van deze onderneming.

Hij/zij geeft ook de nodige informatie door naar de Dienst IDPBW van het OCMW omtrent de analyse van elk arbeidsongeval alsook de preventiemaatregelen die daar bijhoren.

Voor ondersteuning bij deze taken kan hij/zij steeds hulp vragen bij de Dienst IDPBW van het OCMW Gent, Onderbergen 86, 9000 Gent, 09 267 16 10.

6. Aansprakelijkheid en verzekering

Het feitelijk gezag, leiding en toezicht over de werknemer oefent de gebruiker (tewerkstellingsplaats) uit. De gebruiker draagt de burgerlijke aansprakelijkheid voor de schade die de werknemer veroorzaakt aan derden in de uitvoering van de arbeidsovereenkomst op basis van art. 1384, derde lid B.W. en voorziet in een verzekering om dit risico te dekken.

De werknemer is persoonlijk aansprakelijk voor de schade die hij toebrengt bij de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst in geval van bedrog, zware fout of bij eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomende lichte fout.

7. Vorming

Het personeelslid volgt verplicht tijdens de werkuren een aantal vormingscursussen en heeft het recht op bijkomende vorming. Deze laatste bijkomende vorming volgt het personeelslid ook tijdens de werkuren:

- Verplichte vorming:

1. Informatie 'wegwijs tijdens art.60§7' = 1 dag.

