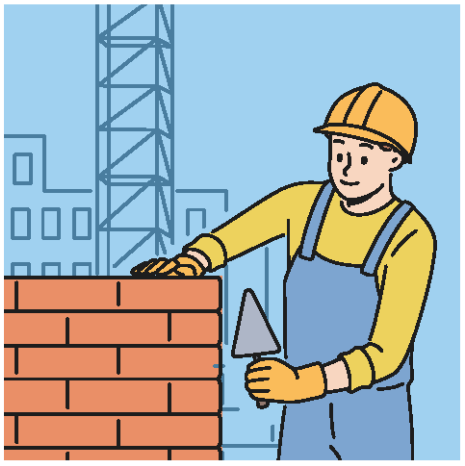
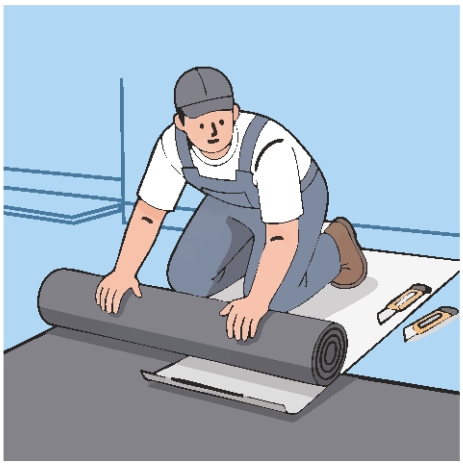







Onthaalbrochure
Leerwerknemers

welzijnswijzer.roeselare.be

Scan deze QR code voor de webversie.
(vertaling mogelijk)

ROESELARE
is 't voor jou

Inhoud

1. Samen op weg naar werk 4
2. Traject Tijdelijke Werkervaring 5
3. De beroepsverkennende stage 6
4. Artikel 60 tewerkstelling 7

4.1 Info over Artikel 60 7

Wat is een Artikel 60 tewerkstelling? 7

Hoelang duurt een Artikel 60-tewerkstelling? 8

Welke overeenkomsten moet je ondertekenen? 8

4.2 Begeleiding tijdens Artikel 60 10

Wie zijn jouw begeleiders? 10

Evaluaties Artikel 60 10

Jobrotatie 11

Taal coaching 11

Nederlandse les 11

4.3 Loon Artikel 60 12

Hoe wordt jouw loon berekend? 13

Krijgt iedereen hetzelfde loon? 14

Vakantiegeld en eindejaarspremie 14

Elektronische maaltijdcheques: Monizze 15

Vergoeding woon-werkverkeer 17

4.4 Verlof 19

Jaarlijkse vakantie 19

Feestdagen 20

Omstandigheidsverlof – Extra Verlof bij familiegebeurtenissen 20

Dienstvrijstelling 21

Onbetaald verlof 22

Je hebt een belangrijke afspraak 24

Tijdelijke werkloosheid 25

4.5 Ziekte en arbeidsongeval 26

Ziekte 26

Arbeidsongeval 27

Zwangerschap 30

4.6 Einde tewerkstelling 31

Normaal einde Artikel 60 31

Als jij Zelf ontslag neemt 31

Als de werkgever jou ontslaat 31

5. Traject na jouw Artikel 60 32
Wat is het traject na jouw Artikel 60? 32
Duur van de bemiddeling 32
Wat als ik mijn afspraken niet naleef? 33
6. Nuttige informatie 34
6.1 Kinderopvang 34
Kinderopvang 0-3 jaar 34
Buitenschoolse kinderopvang 34
Opvang ziek kind 34
6.2 Handige apps 36
6.3 Formulier fietsvergoeding 37
6.4 Arbeidsongeval: verzekeringspapieren 38

1. Samen op weg naar werk

Je bent klaar voor een volgende stap: **gaan werken via Art. 60**.

Deze onthaalbrochure helpt jou om **goed voorbereid** te starten.

Je krijgt **uitleg** over:

- Hoe ziet mijn traject naar werk er uit?
- Wie begeleidt mij tijdens het traject?
- Welke documenten heb ik nodig?
- Wat zijn de afspraken?
- Bij wie kan ik terecht met vragen?

We **begeleiden jou** stap voor stap op **deze weg naar werk**.

Wie is jouw **trajectbegeleider**?

- jouw maatschappelijk werker

OF

- medewerker van de Activeringscel



Jij en jouw trajectbegeleider krijgen administratieve ondersteuning van 2 administratief medewerkers:





Wij zijn **Karin Pattyn** en **Charlotte Carrette** en staan klaar om je op weg te helpen doorheen jouw tewerkstellingstraject.

We zorgen voor de opvolging van alle nodige administratie.

Je zal bij de start van jouw traject naar werk, bij iemand van ons langskomen voor de ondertekening van jouw contracten.

Heb je vragen? Dan kan je ons bereiken via:

- activeringscel@roeselare.be
- T. 051 26 24 37 (Karin)
- T. 051 80 59 65 (Charlotte)

Onze bureau is in het Welzijnshuis.

In deze brochure lees je vaak dat je informatie moet doorgeven aan de Activeringscel. Weet dan dat deze informatie bij ons terecht komt.

2. Traject Tijdelijke Werkervaring

Wat is een Traject Tijdelijke Werkervaring (TWE)?

Dit traject helpt jou om werkervaring op te doen en je voor te bereiden op een job.
Het traject bestaat uit **volgende stappen:**

1. je begint met een stage
2. als de stage goed verliep, start je met een Art. 60
3. na de Art. 60 tewerkstelling begeleiden we jou verder naar een passende job



In deze onthaalbrochure leggen we de verschillende stappen van jouw traject naar werk duidelijk uit.

Het Traject Tijdelijke Werkervaring is een samenwerking tussen VDAB en OCMW Roeselare.

Wat leer je in dit traject?

- je start in een **nieuwe job** en je doet **extra werkervaring** op
- je leert de **Nederlandse taal**
- je ontdekt **welke job** je na jouw Art. 60 tewerkstelling wil doen
- je ervaart hoe een tewerkstelling in België verloopt, zo zal je te weten komen wat er wordt verwacht van jou als je werkt

Hoe lang duurt het traject?

Het traject **duurt** meestal **2 jaar**

Werkervaringsovereenkomst

Voor je start, teken je een **Werkervaringsovereenkomst**. Hiermee ga je akkoord om dit traject van 2 jaar te volgen.
Je geeft toestemming om alle nodige stappen naar werk te zetten.

⚠️ **Werk je niet goed mee?** Dan kan dit **gevolgen** kan hebben voor jouw leefloon en/of uitkering.

3. De beroepsverkennende stage

Wat is een beroepsverkennende stage (BVS)?

Dit is een **eerste kennismaking met een werkplek**.
Je ontdekt of het werk bij jou past alsook of je de juiste vaardigheden (competenties) hebt om het beroep uit te oefenen.

Hoe lang duurt deze stage?

De stage duurt **maximum 30 kalenderdagen**.



Krijg je een vergoeding?

Ja, je krijgt een **opleidingsvergoeding van €1 per uur**.

Daarnaast heb je ook recht op:

- **kilometervergoeding** OF **terugbetaling openbaar vervoer**
- **terugbetaling** van **kinderopvangkosten**

Wat onderteken je bij de start?

Bij de start van jouw stage onderteken je een **Overeenkomst Beroepsverkennende Stage.**.
Dit is een contract tussen jou, OCMW Roeselare en VDAB. In dit contract staan de afspraken en regels voor jouw stage. Door te tekenen, geef je toestemming om met de stage te starten.

Wat wordt er van jou verwacht tijdens de stage?

- je volgt de **instructies** van de werkvloerbegeleider
- je zorgt voor **veiligheid** – voor jezelf en anderen
- je komt **op tijd** en volgt het uurrooster
- bij **ziekte** of een **ongeval** bel je meteen naar de stageplaats
- je gaat **voorzichtig** om met gereedschap en materiaal
- de stage **stopt** enkel als de werkplaats en trajectbegeleider dit **samen beslissen**
- je respecteert de **privacy en vertrouwelijkheid** van de stageplaats

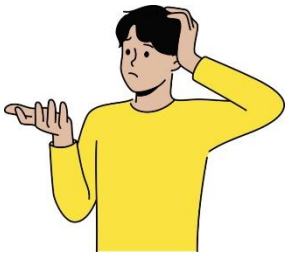
Wat na het einde van de stage?

Aan het einde van je stage is er een evaluatiegesprek. Samen met de trajectbegeleider en werkvloerbegeleider bekijk je:

- wat ging **goed**?
- wat **kon beter**?
- ben je **klaar om te starten** met een Art. 60 op deze werkplek?
- waar heb je nog **ondersteuning of hulp** nodig?

4. Artikel 60 tewerkstelling

4.1 Info over Artikel 60



Wat is een Artikel 60 tewerkstelling?

Artikel 60 is een tewerkstelling met een arbeidscontract via OCMW Roeselare.

Art. 60 werk is mogelijk voor leefflooncliënten die:

- werkervaring willen opdoen door te leren op de werkvloer
- basisvaardigheden moeten versterken (zoals op tijd komen, samenwerken, afspraken nakomen, ...)
- na een begeleidingstraject van maximaal 24 maanden klaar zijn voor werk in de reguliere arbeidsmarkt
- minstens halftijds kunnen werken, en na 6 maanden bijna voltijds (minstens 4 à 5 dagen per week)
- voor de start van het traject ingeschreven zijn als werkzoekende

Je kan aan de slag op verschillende werkplaatsen, zoals:

- **Stad Roeselare** (bv. administratie, schoonmaak, groendienst, ...)
- **maatwerkbedrijven**: Mariasteen, OptimaT, De Kringwinkel, De Lochting, ...
- **vzw's**: Sociale Kruidenier, Groep Intro, ARhus, ...
- **privébedrijven**: Albert Heijn, Evadam, ...

Tijdens je tewerkstelling:

- doe je **werkervaring** op
- bouw je **sociale zekerheidsrechten** op (zoals recht op een werkloosheidsuitkering)
- ontwikkel je **vaardigheden en talenten** die jouw kansen op een job vergroten

Hoelang duurt een Artikel 60-tewerkstelling?

Jouw Art. 60-contract loopt tot het moment dat je recht hebt op een **werkloosheidsuitkering.** Hoelang dat duurt, hangt af van **hoeveel uren per week** je werkt.

Als je **voltijds werkt**, dan moet je 1 jaar werken.

📌 **Let op!** soms moet je dus langer werken dan deze periode.

Dat kan in deze gevallen als je:

- ✓ deeltijds werkt
- ✓ onwettig afwezig bent
- ✓ onbetaalde vakantiedagen neemt
- ✓ geschorst wordt
- ✓ afwezig bent wegens ziekte, zonder recht op ziekte-uitkering

Vb. Je hebt drie dagen onbetaalde vakantie genomen, dan moet je op het einde van de tewerkstelling drie dagen langer werken.

Welke overeenkomsten moet je ondertekenen?

Arbeidsovereenkomst Artikel 60

Als je start als leerwerknemer Art. 60, onderteken je een arbeidsovereenkomst.
Dit is een officieel **contract tussen jou en OCMW Roeselare**.
👉 **Gooi dit contract nooit weg!** Bewaar het goed.

Wat staat er in het contract?

In jouw arbeidsovereenkomst vind je belangrijke informatie terug zoals:

- jouw **naam en adres**
- de **naam** en het **adres** van de **werkgever**
- jouw prestatiebreuk: **voltijds, halftijds of deeltijds**
- de **startdatum** van de tewerkstelling
- informatie over het **loon** en de uitbetaling
- het **einde** van de arbeidsovereenkomst
- jouw **akkoord** met het **arbeidsreglement**
- **geheimhoudingsplicht vertrouwelijke gegevens**
- de **handtekeningen** van jou en OCMW Roeselare

Ter beschikkingstelling

Een **TBS** is een **samenwerkingsovereenkomst** tussen het **OCMW Roeselare** en de organisatie waar je werkt.

- jij werkt als leerwerknemer **meestal** op een **andere werkplek**, zoals bij Weerwerk, De Lochting, Kringwinkel,....
- op de werkplek volg je de afgesproken **regels, afspraken en veiligheidsvoorschriften**
- de werkvloerbegeleider **begeleidt jou** op de werkvloer, samen met jouw trajectbegeleider

Arbeidsreglement

Bij de start van jouw tewerkstelling ga **akkoord** met het arbeidsreglement.

Je kan het arbeidsreglement via deze QR code raadplegen.

In het arbeidsreglement staan de **regels** uitgeschreven, waaraan je jou moet houden tijdens jouw tewerkstelling.

Je moet het **werk uitvoeren** met **zorg**, **in eer en geweten**, op de **voorgeschreven tijd**, **plaats** en **voorwaarden**.

Zo zorg je ervoor dat je op tijd op het werk bent, respect hebt voor je werkvloerbegeleiders, collega's en werkmateriaal. Alcohol, druggebruik en roken/vapen zijn verboden op het werk.

Wanneer je jou **niet houdt aan de afspraken**, worden er **maatregelen** genomen. In het ergste geval kan jouw arbeidsovereenkomst **stopgezet** worden.

4.2 Begeleiding tijdens Artikel 60



Wie zijn jouw begeleiders?

- ✓ **jouw trajectbegeleider**
  - bespreekt met jou hoe het op jouw **werk** gaat
  - bouwt mee aan jouw **jobdoelwit**
  - helpt met **persoonlijke vragen** of **vragen over het werk**

- ✓ **de werkvloerbegeleider**
  - geeft jou opleiding en begeleiding op de werkvloer
  - helpt jou met vragen over werk
  - brengt jouw trajectbegeleider op de hoogte bij vragen of problemen

Evaluaties Artikel 60

Een evaluatie is de **beoordeling van jouw werk**. Dit is een gesprek samen met jouw trajectbegeleider en werkvloerbegeleider.



Dit gesprek gaat over:

- ✓ Welke taken voer je uit?
- ✓ Hoe doe je het op het werk?
- ✓ Hoe is het contact/samenwerking met de collega's en jouw werkvloerbegeleider?
- ✓ Zijn er problemen? Wat kunnen we daaraan doen?
- ✓ Heb je een opleiding nodig?
- ✓ Wat is jouw jobdoelwit?
- ✓ …

🗓️ **Wanneer?**

- de **eerste evaluatie** is na **1 maand**
- daarna volgt er **elke 3 maanden** een nieuwe evaluatie
- als de werkplaats dringend een gesprek vraagt

🎯 **POP – Persoonlijk Ontwikkelingsplan**

Het **POP** is een **persoonlijk ontwikkelingsplan**.

Hierin noteren we:

- wat jouw **sterktes** zijn
- aan welke **werkpunten** je nog kan werken

- welke **doelen** je wil bereiken
- **afspraken** tussen jou, de werkplaats en jouw trajectbegeleider.

Dit plan helpt je om **te groeien in jouw job** en stappen te zetten richting jouw **jobdoelwit** (de job die je wil doen in de toekomst).

Dit document wordt **bezorgd aan VDAB** zodat ook zij jouw traject kunnen volgen.

Jobrotatie

Tijdens jouw tewerkstelling via Art. 60 kan het zijn dat je na een aantal maanden **verandert van werkplek**. Dit noemen we **jobrotatie**.

Dit gebeurt bijvoorbeeld als:

- jouw **jobdoelwit** niet goed past bij jouw huidig werk,
- je **meer werkervaring** kan opdoen op een andere plek,
- je zo **nieuwe dingen kan leren**,
- de **samenwerking met de huidige werkplek niet goed verloopt.**
- je op een andere plek **meer kans hebt op werk** na jouw Art. 60-traject.

We bekijken dit altijd **samen met jou en jouw trajectbegeleider**.

Taal coaching



Vind je het moeilijk om Nederlands te spreken en te begrijpen op het werk?
Dan kan er **taalcoaching** voor jou opgestart worden.

Een taalcoach komt dan tijdens jouw werk langs om jou te helpen beter Nederlands te verstaan en te spreken.

Nederlandse les

Volg je Nederlandse les tijdens de avond of op zaterdag?

Dan kan je **compensatie-uren** krijgen.



Hoe werkt het?

De Activeringscel bekijkt achteraf hoeveel lessen je gevolgd hebt.

Was je minstens 80% aanwezig? Dan krijg je 3 uur compensatie per les.

Je kan compensatie krijgen voor maximum 6 uur les per week.

Wat krijg je dan?

De compensatie-uren krijg je terug als extra verlof.

4.3 Loon Artikel 60

Momenteel krijg je leefloon. Wanneer je start met jouw Art. 60 tewerkstelling, krijg je **loon**.

Wanneer

Je krijgt jouw loon altijd op het einde van de maand.



De loonbrief

Je ontvangt elke maand een loonbrief via e-mail. Op dit document staat de berekening van jouw loon. Hierbij een voorbeeld van een leerwerknemer die voltijds werkt:

ROESELARE
is 'r voor jou

WERKGEVER: OCMW Roeselare
WERKNEMER:

BETAALD VIA:
IBAN: **BIC:** **BNP Paribas Fortis**

WEDDESCHAAL	GMMI1ART60
ANCIENNITEIT	0 j
JAARLOON	25342,6800

Deze loonbrief maakt deel uit van de individuele rekening.

GEMIDDELD AANTAL UREN/DAG: 7,60
DEELTIJDSE BREUK: 38,00 / 38,00

PTL(G): TOT E K A-65 A+65	CONTRACT	AFDELING	PERIODE
0 0 0(0) 0(0) 0(0)	1	104004019000 Mens-Ind. dienst- en hulpv.- Activeringscel-Leerwerknemers	01/02/2025 - 28/02/2025

CODE	OMSCHRIJVING	AANTAL	BASIS	BRUTO	VRIJ RSZ	VRIJ BV
2359	INH.MAALTIJDCH.WERKN (7.50)	20,00	-1,1000		128,00	-22,00

BRUTO	FOP	RSZ	VRIJ-RSZ	BELAST	BV	VRIJ-BV	VOORSCHOT	NETTO
						-22,00		-22,00

GEMIDDELD AANTAL UREN/DAG: 7,60
DEELTIJDSE BREUK: 38,00 / 38,00

PTL(G): TOT E K A-65 A+65	CONTRACT	AFDELING	PERIODE
0 0 0(0) 0(0) 0(0)	1	104004019000 Mens-Ind. dienst- en hulpv.- Activeringscel-Leerwerknemers	01/03/2025 - 31/03/2025

CODE	OMSCHRIJVING	AANTAL	BASIS	BRUTO	VRIJ RSZ	VRIJ BV
101	GEWERKTE DAGEN	21,00				
199	Aanwezigheidsdagen	21,00				
1101	GEWERKTE UREN	159,60				
2107	MAANDLOON			2111,89		
2280	VERMINDERING RSZ WKN				120,59	
2395	INHOUD.SOC.PROGR.WET					-7,01
3274	WERKBONUS (LUIK B)				155,43	

BRUTO	FOP	RSZ	VRIJ-RSZ	BELAST	BV	VRIJ-BV	VOORSCHOT	NETTO
2111,89		276,02	276,02	2111,89	109,64	-7,01		1995,24

TOTAAL UITBETAALD BEDRAG OP REKENING BETROKKENE: 1973,24

Hoe wordt jouw loon berekend?

BRUTOLOON

- RSZ-bijdrage
- Inhouding Sociale Programmawet
+ RSZ werkbonus
- Belasting normaal loon

NETTOLOON

- Bijdrage voor de maaltijdcheques
+ Vergoeding woon-werkverkeer

= TOTAAL NETTOLOON



Sociale Zekerheid: RSZ

Elke maand betaal je RSZ (= Rijksdienst voor Sociale Zekerheid).

Dat zijn een soort van sociale belastingen. Deze worden gebruikt voor:

- pensioen
- groeipakket (gezinsbijslag)
- jaarlijkse vakantie
- werkloosheidsuitkering
- ziekte- en invaliditeitsverzekering
- arbeidsongevallen
- beroepsziekten

Belasting normaal loon

Je betaalt ook nog andere belastingen. Deze dienen voor:

- onderhoud en aanleg wegen
- leefloon
- openbare veiligheid (Politie)
- openbare infrastructuur
- onderwijs
- defensie

Krijgt iedereen hetzelfde loon?

NEE

Waarom niet?





Jouw **nettoloon** kan verschillen door jouw **gezinssituatie**.

Ben je getrouwd of heb je kinderen ten laste?

Dan kan jouw nettoloon hoger zijn omdat je minder belasting betaalt.

Jouw **brutoloon** kan verschillen door te werken op **zaterdag**, **zondag** of een **feestdag**. Of tijdens de **nacht**.

Werk je op zaterdag dan krijgt je 26% extra loon per uur.

Werk je op zondag of een feestdag, dan krijg je 56% extra loon per uur.

Werk je tussen 22 en 6 uur, dan krijg je 25% extra loon per uur.

Vakantiegeld en eindejaarspremie

Vakantiegeld tijdens artikel 60

Er zijn **2 soorten** vakantiegeld:

- **enkel vakantiegeld**
  - **loon** voor de **dagen** dat je wettelijke vakantie neemt
  - voorwaarde: je hebt **vorig jaar gewerkt** als leerwerknemer
- **dubbel vakantiegeld**
  - extra **bedrag**
  - betaling midden mei
  - voorwaarde: je hebt **vorig jaar gewerkt** als leerwerknemer
- **heb je voor jouw artikel 60 bij (een) andere werkgever(s) gewerkt?**
  - Vraag uitleg aan activeringscel@roeselare.be

Eindejaarspremie tijdens artikel 60

Extra bedrag dat je krijgt van je werkgever op het einde van het jaar:

- **hoeveel?**

  een percentage van je loon

- **waarom?**

  om je te belonen en te motiveren

- **voorwaarde?**

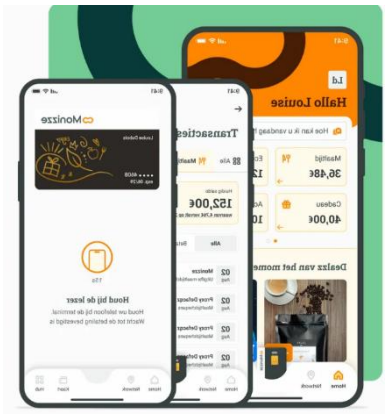
  je hebt gewerkt tussen januari en eind september van het huidige jaar

- **datum uitbetaling?**

  midden december (ook als je niet meer werkt als leerwerknemer!)

Elektronische maaltijdcheques: Monizze

- je krijgt **1 cheque per gewerkte dag**
- 1 gewerkte dag = **7u36**
- het bedrag van de cheque is **€7,5**
- de cheque is **12 maanden geldig**
- per cheque betaal je **€1,1 belasting** (=persoonlijke bijdragen)



Heb je nog geen Monizze kaart?

- je krijgt de Monizze kaart na enkele maanden tewerkstelling

Wanneer ontvang ik mijn maaltijdcheques?

- je ontvangt de maaltijdscheques steeds één maand later

*Voorbeeld: als je in **mei** hebt **gewerkt**, krijg je de maaltijdcheques pas **eind juni** uitbetaald op jouw Monizze-kaart.*

Verlies of diefstal?

Is jouw kaart gestolen of verloren?

- Stuur een e-mail naar activeringscel@roeselare.be.
- Blokkeer onmiddellijk je kaart op een van volgende manieren:
  - Via de mobiele app, onder het tabblad « Mijn kaarten »
  - Via MyMonizze, op de startpagina, via « Kaart blokkeren »
  - Via de klantendienst op het nummer +32 (0)78 05 33 77 (van maandag tot zaterdag tussen 8u30 en 18u). Vergeet niet uw rijksregisternummer bij de hand te hebben wanneer u ons contacteert.
  - Telefonisch via Card Stop op +32 (0)78 170 170 (7 dagen op 7 en 24u/24).

Saldo en geldigheidsdatum raadplegen

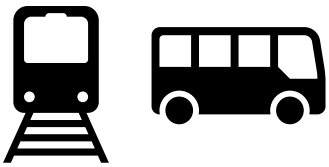
Wil je weten hoeveel geld er nog op jouw kaart staat, of hoe lang jouw cheques nog geldig zijn?

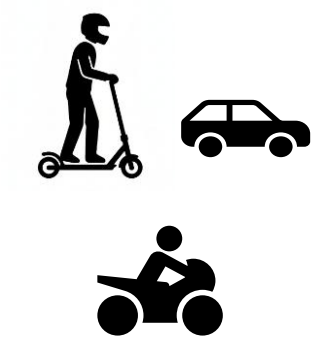
Dit kan je op deze manieren doen:

- download de app “MONIZZE” op jouw smartphone, hierop kan je altijd jouw saldo zien.
- kijk op jouw **kassaticket** van de winkel of vraag het aan de **winkelbediende**

Vergoeding woon-werkverkeer

- Soms krijg je een vergoeding, voor de verplaatsing die je elke dag doet van jouw huis naar het werk en van het werk naar jouw huis.
- Je mag 1 transportmiddel kiezen voor de terugbetaling, je kan niet combineren!

Transportmiddel	Vergoeding
	Abonnement o Je koopt altijd een maandabonnement (geen dagticket)  o Schrijf jouw naam op de achterkant van het abonnement o Om terugbetaling te bekomen breng je het abonnement, na de einddatum, binnen bij de Activeringscel. Je mag ook een duidelijke foto sturen naar activeringscel@roeselare.be o Je krijgt het volledige bedrag terugbetaald, deze betaling gebeurt samen met jouw loon
	o Je vult elke 3 maand het formulier “fietspremie in : elke dag dat je werkt, zet je een kruisje naast de dag en schrijf ernaast “F” als je fietste o Om deze terugbetaling te bekomen breng je het formulier, binnen de maand na verstrijken van de periode van 3 maanden, binnen bij de Activeringscel. Je vraagt een nieuw formulier voor de volgende 3 maanden. *Verder in deze brochure onder 6. Nuttige informatie, kan je een **voorbeeld** terugvinden van dit formulier.* o Als je verhuist, moet je steeds jouw adreswijziging doorgeven aan jouw trajectbegeleider o Je ontvangt per kilometer €0,36 verplaatsingsvergoeding, deze betaling gebeurt samen met jouw loon (gegroepeerd in mei, augustus, november & februari)

	Geen vergoeding

Heb je verdere vragen over jouw loonbrief, vakantiegeld of werkloosheidsuitkering?

Mail naar activeringscel@roeselare.be

4.4 Verlof

Jaarlijkse vakantie

Wanneer heb je recht op wettelijke vakantiedagen?
Je hebt pas recht op wettelijke vakantiedagen, als je in het vorige jaar gewerkt hebt.

Wil je weten hoeveel vakantiedagen je hebt?
- stuur een e-mail naar activeringscel@roeselare.be
- of vraag het na bij jouw werkvloerbegeleider op de werkvloer

Hoe vraag je verlof aan?
1. Vraag eerst zelf verlof aan jouw werkvloerbegeleider. Die bekijkt of het verlof haalbaar is voor de werkvloer.
2. Tijdens de zomervakantie kan je maximaal 3 weken aaneensluitend verlof opnemen.
3. De werkplaats bezorgt jouw verlofaanvraag aan de Activeringscel via activeringscel@roeselare.be.

Afspraken met een dokter of een dienst?
Deze plan je in na jouw werkuren of je neemt hiervoor (onbetaald) verlof.

Vragen over verlof?
Neem contact op met jouw trajectbegeleider of met de Activeringscel.



Feestdagen

- Je krijgt **11 feestdagen** per **volledig gewerkt jaar**
- Deze dagen zijn betaald.
- Feestdag in het weekend = 1 dag extra verlof
- Het kan zijn dat je toch moet werken op een feestdag. Jouw werkvloerbegeleider brengt jou hiervan op de hoogte via de werkplanning.
  Werk je op een feestdag? Dan wordt deze dag 56% extra betaald + 1 dag compensatie.

Nieuwjaarsdag (1 januari)

Paasmaandag (variabel)

Feest van de Arbeid (1 mei)

Onze-Lieve-Heer Hemelvaart (variabel)

Pinkstermaandag (variabel)

Feest van de Vlaamse Gemeenschap (11 juli)

Nationale Feestdag (21 juli)

Onze-Lieve-Vrouw Hemelvaart (15 augustus)

Allerheiligen (1 november)

Wapenstilstand (11 november)

Kerstmis (25 december)



Omstandigheidsverlof – Extra Verlof bij familiegebeurtenissen

Je soms recht op **betaalde verlofdagen** bij bepaalde familiale gebeurtenissen, zoals:

Geboorte



Huwelijk



Overlijden



- Dit zijn extra verlofdagen enkel voor bepaalde familiale redenen
- Deze dagen zijn betaald
- Of je hier recht op hebt en op hoeveel dagen, moet je vragen aan jouw werkvloerbegeleider of aan activeringscel@roeselare.be
- Vraag een attest bij de gemeente (bv. geboorteakte, huwelijksakte of overlijdensakte)
- Mail het attest naar activeringscel@roeselare.be

Dienstvrijstelling

Sollicitatieverlof



Ben je uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek?
Dan hoef je voor **deze nodige tijd geen verlofuren** op te nemen.

Je vraag dit op voorhand aan jouw werkvloerbegeleider en jouw trajectbegeleider.

Na het sollicitatiegesprek bezorg je een bewijs dat je op gesprek geweest bent (activeringscel@roeselare.be).

Opleiding volgen tijdens jouw traject

Je kan, in bepaalde gevallen, een opleiding volgen **tijdens jouw werkuren**. Dit is mogelijk als de opleiding:

- belangrijk is voor jouw huidige werk, of
- je kansen op werk in de toekomst vergroot

Hoe vraag je een opleiding aan?

- Bespreek de opleiding met jouw **werkvloerbegeleider** en **trajectbegeleider**

📌 **Let op! Voor Nederlandse les krijg je geen dienstvrijstelling**

Het is belangrijk om **na** de werkuren Nederlandse les te blijven volgen.

Onbetaald verlof

Onbetaald verlof

Heb je niet genoeg betaalde verlofdagen? Dan kan je **onbetaald verlof** aanvragen.

Wat moet je weten?

- je hebt recht op **maximaal 20 dagen onbetaald verlof per volledig jaar**
  – of 10 dagen per halfjaar
  – of 5 dagen per 3 maanden
- tijdens de **zomermaanden (juli en augustus)** mag je hiervan maximaal **3 weken (15 werkdagen)** aaneensluitend opnemen
- tijdens onbetaald verlof ontvang je **geen leefloon of andere steun**

Hoe vraag je onbetaald verlof aan?

1. Vraag het **op voorhand** aan jouw **werkvloerbegeleider**. Die bekijkt of het haalbaar is op de werkvloer
2. Bij goedkeuring dient de werkplaats jouw aanvraag in via activeringscel@roeselare.be
3. Je ondertekent een officieel document hiervoor – op te vragen via activeringscel@roeselare.be

Vragen over verlof?
Neem contact op met jouw **trajectbegeleider** of de **Activeringscel**.

Familiaal verlof





Soms gebeurt er iets onverwachts waardoor je niet kan gaan werken. In zo'n situaties kan je soms **familiaal verlof** opnemen.

Wat is familiaal verlof?

- je hebt recht op **maximaal 10 dagen per jaar**
- het is bedoeld voor **onvoorziene omstandigheden**, zoals:
  - ziekte, ongeval of hospitalisatie van een gezinslid
  - ernstige schade aan jouw woning of bezittingen (bv. storm, brand)

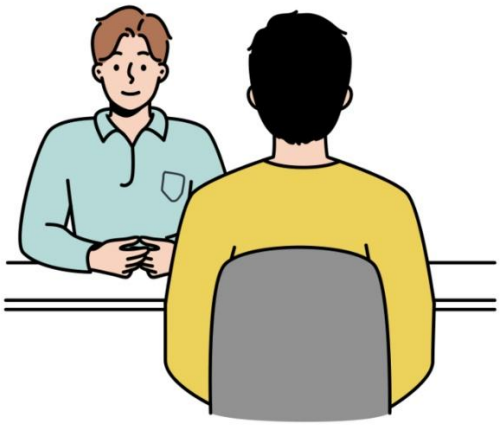
📌 **Let op!** Familiaal verlof is **onbetaald!**

Hoe vraag je familiaal verlof aan?

1	Ik **bel** naar mijn **werk**, dit voor het uur dat ik start met werken.	
2	Ziek gezins- of familielid? Ik ga naar de **dokter**. Ik laat een doktersbriefje invullen. Schade aan bezittingen? Ik vraag een attest aan de **brandweer**	 
3	Ik **bel** terug naar mijn **werk**, en zeg hoeveel dagen ik niet kan gaan werken.	
4	Ik stuur binnen de 2 dagen een foto van het medisch attest/attest van de brandweer naar activeringscel@roeselare.be	

Je hebt een belangrijke afspraak

Je moet een afspraak maken bij de:



- tandarts
- specialist
- oogarts
- kinesist
- pediater
- school
- CLB
- psycholoog
- Kind en Gezin
- maatschappelijk werker
- CAW
- bank
- advocaat
- ...

Het is de bedoeling dat je je afspraak **inplant na je werkuren**.

Kan de afspraak tijdens jouw werkuren doorgaan?

Nee

Maar als je geen andere mogelijkheid hebt, dan verwittig je tijdig jouw werkbegeleider.

Je kan het werk even verlaten voor de afspraak.

Afspraak bij een **dokter?** Achteraf bezorg je een **bewijs van de consultatie** aan activeringscel@roeselare.be .

📌 **Let op!** Dit wordt **niet gelijkgesteld met ziekte**!

De nodige uren afwezigheid worden ingevuld met **onbetaald verlof**. Of betaald verlof als je hier al recht op hebt.

Tijdelijke werkloosheid

Soms kan je **niet werken omdat jouw werkplaats gesloten is**.

Dit kan bijvoorbeeld door:
· een **collectieve sluiting**
· **slecht weer** (bij buitenwerk – ook wel *weerverlet* genoemd)

Als je op dat moment **nog geen verlofdagen** hebt, kan je op deze dagen een **tijdelijke werkloosheidsuitkering aanvragen via de RVA**.

📌 **Let op!** Wanneer je van het recht op RVA uitkering uitgesloten werd, kan je geen tijdelijke werkloosheidsuitkering ontvangen van de RVA.

Hoe vraag je tijdelijke werkloosheid aan?

Je moet een aanvraag indienen bij:

- de **Hulpkas voor werkloosheidsuitkeringen** (HVW)

OF

- jouw **vakbond**, als je daarbij aangesloten bent, er zijn in België 3 vakbonden:

Christelijke vakbond | Socialistische vakbond | Liberale vakbond

App EC3.2

Het aanvragen van een uitkering voor een dag tijdelijke werkloosheid, verloopt via een app dat je dient te installeren: **EC3.2**.

Dit is een elektronisch controlekaart om jouw tijdelijke werkloosheid in te vullen.

Wat als je de app nog niet kent?

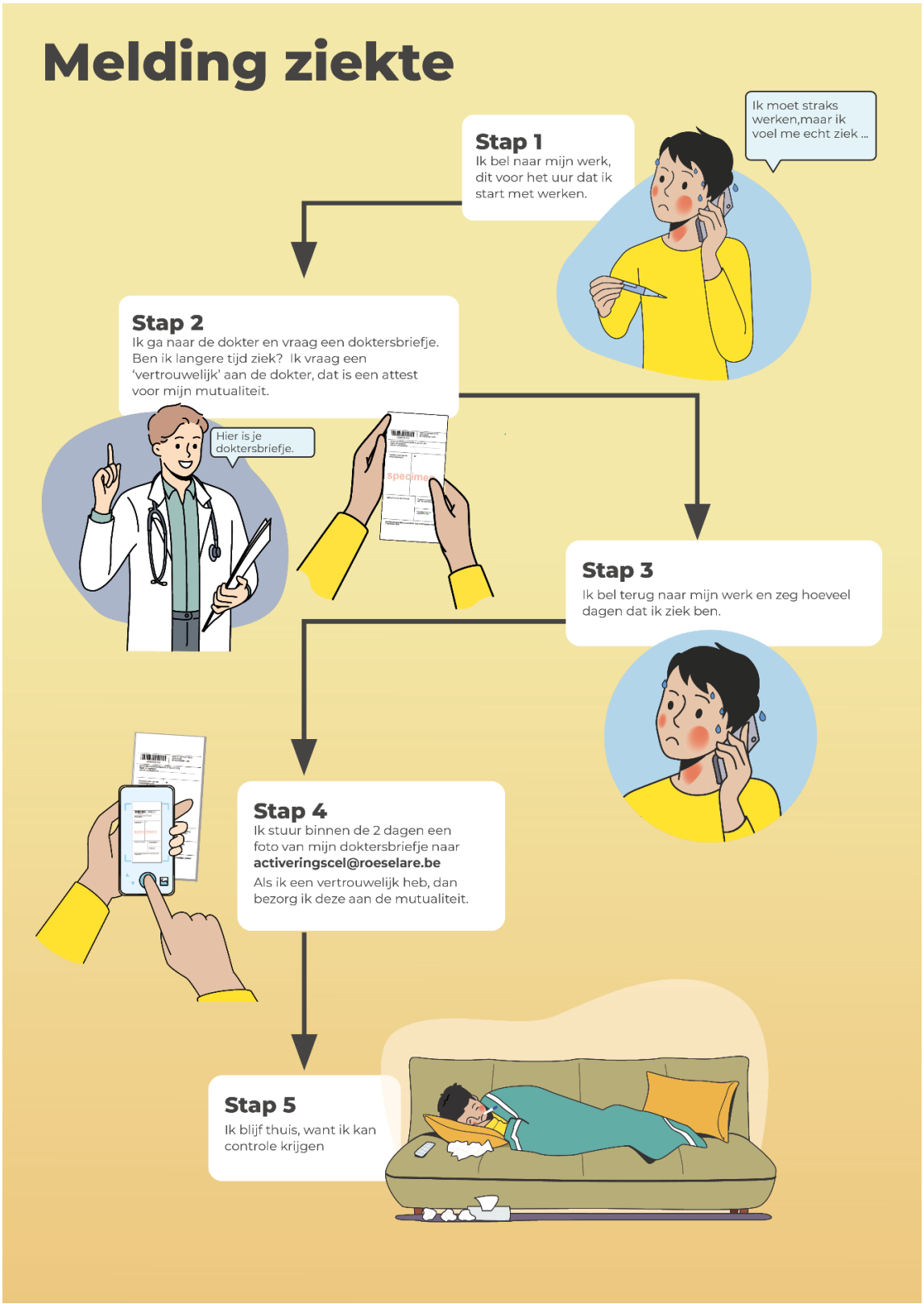
De **Activeringscel** nodigt je uit voor een **infomoment**, waar je:
· uitleg krijgt over hoe de app werkt
· begeleiding krijgt om jouw aanvraag correct in te dienen

Voor meer informatie kan je terecht bij de Activeringscel (activeringscel@roeselare.be).

💡 **Tip:** Maak een **afspraak bij jouw vakbond**. Zij kunnen jou **helpen bij het invullen van de elektronische controlekaart (EC3.2)**. Zo weet je zeker dat alles correct wordt ingevuld.

4.5 Ziekte en arbeidsongeval

Ziekte



Arbeidsongeval

Wat is een arbeidsongeval?

Een arbeidsongeval is een ongeval dat zich voordoet:

- **tijdens het werk**, bijvoorbeeld:
  - een val
  - een ongeval met een machine of voorwerp
  - agressie door anderen
  - ...

- een ongeval **tijdens het woon-werk verkeer**: als je een ongeval hebt tijdens de verplaatsing tussen jouw huis en het werk (de normale weg)

Het gaat over een **plotse gebeurtenis**.

Je bent verzekerd voor een arbeidsongeval wanneer je de **veiligheidsregels** volgde (op het werk of in het verkeer).

Hoe geef ik mijn arbeidsongeval aan?

Krijg je een ongeluk tijdens of op weg naar en van het werk? Zeg dit dan meteen tegen je werkvloerbegeleider.

Op jouw werkplaats zal je **verzekeringspapieren** ontvangen. Je kan ook een voorbeeld terugvinden achteraan in deze onthaalbrochure (*onder 6. Nuttige informatie*).

Het gaat over deze 2 verzekeringspapieren:

- Meldingsformulier Stad-OCMW
- Geneeskundig getuigschrift OCMW Roeselare

Wat moet ik doen?

Stap 1	Je vult samen met je **werkvloerbegeleider** het '***Meldingsformulier Stad-OCMW***' in
Stap 2	Heb je een **verwonding** waarvoor je naar de dokter moet? • Maak een afspraak bij de dokter of ga naar de spoeddienst van het ziekenhuis. Neem het '***Geneeskundig getuigschrift OCMW Roeselare***' mee, om te laten invullen • Als je langere tijd afwezig zal zijn op het werk, vraag dan een attest '***Vertrouwelijk***' aan je **dokter**. Dit papier moet je bezorgen aan jouw **mutualiteit**
Stap 3	Het meldingsformulier en het geneeskundig getuigschrift, bezorg je aan de **activeringscel** (activeringscel@roeselare.be). 

Krijg je post van Ethias?

Je mag **hulp vragen** aan je **maatschappelijk werker** om dit in te vullen. Ook kan je steeds terecht bij de **activeringscel** (activeringscel@roeselare.be).

Onkosten?

Alle **facturen en kosten van medicatie** van jouw arbeidsongeval moet je **eerst zelf betalen**, en dan bezorgen aan de activeringscel (activeringscel@roeselare.be):

- facturen van het ziekenhuis
- kosten van de apotheker
- kosten van doktersbezoek
- kosten van de kinesist
- trein- of busticket om je te verplaatsen naar het ziekenhuis of de controlearts

Melding arbeidsongeval





Stap 1
Ik bel mijn werk om te melden dat ik een arbeidsongeval heb gehad. Ik vraag de verzekeringspapieren.

Stap 2
Ik ga naar de dokter en vraag een doktersbriefje. Ik laat de verzekeringspapieren van Ethias invullen door de dokter.
Ben ik langere tijd ziek? Ik vraag een 'vertrouwelijk' aan de dokter, dat is een attest voor mijn mutualiteit.





Stap 3
Ik bel terug naar mijn werk en zeg hoeveel dagen dat ik ziek ben.

Stap 4
Ik stuur binnen de 2 dagen een foto van mijn doktersbriefje en de verzekeringspapieren van Ethias naar **activeringscel@roeselare.be**
Als ik een vertrouwelijk heb, dan bezorg ik deze aan de mutualiteit.



Stap 5
Ik blijf thuis, want ik kan controle krijgen



Zwangerschap

Wanneer je zwanger bent, is het belangrijk dat we samen zorgen voor een veilige en gezonde werkomgeving voor jou en jouw baby. Volg daarom deze stappen zodat alles goed geregeld wordt tijdens jouw zwangerschap.

Ik ben zwanger, wat moet ik doen?

1. Breng meteen jouw werkvloerbegeleider en trajectbegeleider op de hoogte zodra je weet dat je zwanger bent!
2. Bezorg een medisch attest of verklaring van jouw dokter aan activeringscel@roeselare.be.
3. Je kan een afspraak krijgen voor een consultatie bij de arbeidsgeneesheer.
4. Blijf aan het werk, op dezelfde of een andere werkplaats, zolang dit is toegestaan door de arbeidsgeneesheer. Als je niet meer mag werken op jouw werkplaats, zoekt de trajectbegeleider een andere werkplaats voor jou.



4.6 Einde tewerkstelling

Normaal einde Artikel 60

Jouw contract Art. 60 eindigt wanneer je recht hebt op een volledige werkloosheidsuitkering.

Jouw trajectbegeleider zoekt samen met jou uit welk werk jij na jouw Art. 60 wil doen.

Als jij Zelf ontslag neemt

- **Overleg met jouw trajectbegeleider**: Praat eerst met jouw trajectbegeleider voordat je ontslag neemt.
  De trajectbegeleider kan jou helpen om een goede keuze te maken en jou begeleiden bij het zoeken naar een andere werkplek of een nieuw traject.

Als jij besluit om zelf ontslag te nemen, let dan op het volgende:

- **Meld jouw ontslag tijdig**: Laat jouw werkgever en trajectbegeleider op tijd weten dat jij wil stoppen, bij voorkeur met een brief.
- **Opzegtermijn**: Afhankelijk van de overeenkomst moet je misschien een opzegtermijn doen.

Als de werkgever jou ontslaat

Jouw werkgever kan jou ontslaan om verschillende redenen, bijvoorbeeld:

- **onwettige afwezigheid:** je komt zonder goede reden niet naar het werk
- **niet voldoen aan afspraken:** je voert jouw taken niet goed uit of volgt de regels niet
- **problemen op het werk:** er zijn conflicten of je werkt niet goed samen met collega's of jouw begeleider
- **werkweigering:** je weigert te werken zonder goede reden
- **oneerlijkheid:** zoals het vervalsen of voorleggen van valse attesten, of fraude bij het registreren van werktijden
- **diefstal**
- **ernstige overtredingen** van **veiligheidsregels**
- zwaar en plots **alcoholgebruik** voor of tijdens het werk
- gebruik of handel in illegale **drugs** op het werk of in dienstvoertuigen
- **geweld**, **ongewenst seksueel gedrag** of **pesten** op het werk
- **herhaald afwezig zonder geldige reden of zonder verwittigen**
- **opzettelijk schade veroorzaken** aan eigendom van het OCMW, de werkplaats of anderen
- **weigeren** om **medische onderzoeken** te ondergaan die verplicht zijn

Jouw werkgever moet jou informeren over het ontslag en de reden daarvan. Soms geldt er een **opzegtermijn**, waardoor je nog een aantal weken moet werken.

5. Traject na jouw Artikel 60

Wat is het traject na jouw Artikel 60?

Als jouw Art. 60 contract afloopt, dan wordt je nog verder **opgevolgd** door jouw **trajectbegeleider**.

Tijdens dit traject:

- Ga je op zoek naar een **andere job** of je volgt een **opleiding** (enkel voor een knelpuntberoep).
  Wat is een **knelpuntberoep**? = beroepen waarvoor er een belangrijk tekort aan arbeidskrachten bestaat in België

- Heb je recht op een **werkloosheidsuitkering** als je niet direct een ander werk vindt. Jouw maatschappelijk werker kan jou helpen bij de aanvraag bij de **Hulpkas** of een **vakbond**:
  - Christelijke vakbond (ACV)
  - Socialistische vakbond (ABVV)
  - Liberale vakbond (ACLVB)

  Het is belangrijk om je direct **in te schrijven als werkzoekende** vanaf jouw eerste dag werkloosheid. Je kan jou online inschrijven (www.vdab.be, inloggen via de app Itsme), telefonisch (0800 30 700) of in een VDAB kantoor. Jouw **inschrijvingsbewijs** zal je moeten bezorgen aan jouw Hulpkas of vakbond.

Duur van de bemiddeling

Traject Tijdelijke Werkervaring (TWE) 2 jaar		
BVS 4 weken	contract Artikel 60 1 jaar	nazorg TWE 10 maanden

Wat als ik mijn afspraken niet naleef?

Tijdens de **nazorg van TWE** volgt het **OCMW** jouw traject verder op.

👉 **Het is het OCMW dat jou begeleidt**. Het OCMW moet **melden aan VDAB** als jij je verplichtingen niet nakomt.

Bijvoorbeeld:

- je komt niet naar afspraken
- je reageert niet op oproepen, mails of brieven
- je weigert begeleiding of een geschikte job/opleiding

In dit geval:

- doet het **OCMW** een **transmissie naar VDAB**,

  dit is een officiële melding dat jij niet meewerkt
- kan de VDAB vragen aan de RVA om jouw **werkloosheidsuitkering stop te zetten** (schorsing)

6. Nuttige informatie

6.1 Kinderopvang

Hierbij vindt je informatie terug over de opvangmogelijkheden voor kinderen. Indien je hier vraag naar hebt, kan je ook terecht bij jouw maatschappelijk werker voor meer informatie.

Kinderopvang 0-3 jaar

Voor alle informatie over opvang van kinderen van 0 tot 3 jaar, kan je terecht op de website van Stad Roeselare: https://www.kinderopvangwijzer.be/roeselare/

Buitenschoolse kinderopvang

Voor alle informatie over opvang na de schooluren of tijdens de schoolvakanties kan je terecht op de website van Stad Roeselare: https://huisvanhetkindroeselare.be/opvang-voor-schoolgaande-kinderen

Voor een overzicht over de verschillende vakantiewerkingen kan je op deze website terecht: https://jeugd.roeselare.be/vakantiewerking-in-roeselare

Opvang ziek kind

Je kan jouw mutualiteit bellen wanneer jouw kind (jonger dan 12 jaar) ziek is en van de dokter moet thuis blijven. Zij zorgen voor een oppas die bij jou thuis komt en voor jouw kind zorgt.

📌 **Let op!** dit is niet altijd gratis.

Solidaris

056 230 230 (optie 2)

Je moet telefoneren vóór 20.00 uur 's avonds de dag voor je een oppas nodig hebt.

CM

078 05 01 09

Je moet telefoneren vóór 13.00 uur 's middags de dag voor je een oppas nodig hebt

Helan

09 264 18 48

Om de volgende dag een oppas te hebben moet je de dienst uiterlijk 24 uur voordien contacteren

VNZ

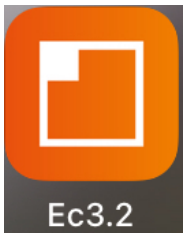
0800 62 009

De oppas is gratis (tot 8 dagen/jaar)

6.2 Handige apps

Met de app **Itsme** kan je jouzelf veilig online identificeren. Je kan met Itsme inloggen bij websites of apps, zoals bijvoorbeeld jouw bank of de overheid.

Het werkt snel en makkelijk: je opent de app, bevestigd jouw identiteit met jouw pincode, vingerafdruk of gezichtsherkenning, en je bent ingelogd.



Elektronische **controlekaart voor tijdelijke werkloosheid**. Met de app **eC3.2** moet je de dagen aanduiden, waarop je niet kan werken wegens weerverlet of collectieve sluiting.



Elektronisch **controlekaart voor volledige werkloosheid**. Met de app **eC3** moet je de dagen waarop je geen werk hebt, aanduiden.



FACT app, communiceren op de werkvloer in verschillende talen wordt een stuk eenvoudiger met deze praktische tool. Het is een digitaal beeldwoordenboek. FACT is de afkorting van First Aid Communication Tool.

6.3 Formulier fietsvergoeding

ROESELARE

AANVRAAGFORMULIER
FIETSPREMIE
CBS 14.12.1998

Naam en voornaam personeelslid: .....
Straat en nummer: .....
Postnummer en woonplaats: .....
RIJKSREGISTERNUMMER:.....
Werkelijke logische afstand tussen woonst en werkplaats in km (enkel) afgerond tot op 0,1 km: .....
Verplaatsing: **UITSLUITEND FIETS**

Jaar: 2025	Maand: JULI 2025		Maand: AUGUSTUS 2025		Maand: SEPTEMBER 2025	
Datum	Arbeids-dag (1)	wijze verplaatsing (2)	Arbeids-dag (1)	wijze verplaatsing (2)	Arbeids-dag (1)	wijze verplaatsing (2)
1						
2			ZA			
3			ZO			
4						
5	ZA					
6	ZO				ZA	
7					ZO	
8						
9			ZA			
10			ZO			
11						
12	ZA					
13	ZO				ZA	
14					ZO	
15						
16			ZA			
17			ZO			
18						
19	ZA					
20	ZO				ZA	
21					ZO	
22						
23			ZA			
24			ZO			
25						
26	ZA					
27	ZO				ZA	
28					ZO	
29						
30			ZA			
31			ZO			
TOTAAL						

(1): plaats een X indien u werkte, een V indien verlof, een Z indien ziekte.
(2): plaats een F indien u met de fiets, of een streepje (/) indien u met de auto kwam werken.

" Ik verklaar hierbij op mijn erewoord dat deze gegevens juist en volledig zijn"
datum en handtek. Personeelslid: datum en handtek. Diensthoofd:

Voorbehouden aan weddendienst	Gelieve hier niets in te vullen.				
Aantal arbeidsdagen		Aantal Ecodagen			

Berekening premie: aantal ecodagen..... x (afstand x 2 =).....km x € 0,35 = €.....

6.4 Arbeidsongeval: verzekeringspapieren

MELDINGSFORMULIER STAD - OCMW

ROESELARE is 'r voor jou

In te vullen door GIDPBW

☐ WW ☐ EAO ☐ AO ☐ LO ☐ INC ☐ BO

dossiernummer toe te kennen door GIDPBW

/

HET INGEVULD FORMULIER BEZORGEN AAN DE IDPBW OF DOSSIERBEHEERDER

Naam slachtoffer: .....

Geboortedatum:..... Dienst.....

Actief op deze dienst/werkpost sinds: .....

GSM slachtoffer: .....

Datum – uur (bijna-)ongeval: ..... uur: .....

Direct gemeld aan: .....

Datum invullen meldingsformulier: .....

Naam + dienst van collega's of getuigen in de omgeving

(zelfs al hebben ze het niet echt gezien): .....

AANDUIDING van plaats letsel(s) d.m.v. PIJL(EN)

R



L

In te vullen door het slachtoffer

codes door IDPBW

A. WAAR (omgeving/plaats) bevond u zich toen het (bijna-)ongeval zich voordeed?

.....

B. Welk soort werk/taak doe je normaalgezien?

....

C. Welk soort werk/taak deed je toen het (bijna-)ongeval zich voordeed?

....

.....

D. Wat is er juist gebeurd, welke plotse gebeurtenis gaf aanleiding tot verwonding?

....

.....

.....

Daarbij betrokken voorwerp: ....

E. Kun je de manier waarop je verwond werd beschrijven? (vb: gevallen, stoot door voorwerp, botsing e.a.)

....

.....

F. Soort letsel?

....

G. Verwond deel lichaam? (aanduiden op figuur)

....

H. Welke persoonlijke beschermingsmiddelen droeg je?

.....

I. Welke maatregelen kun je nemen om het (bijna-)ongeval in de toekomst te vermijden?

.....

.....

Soort ongeval

☐ ONGEVAL OP HET WERK ☐ ONGEVAL VAN en NAAR het WERK ☐ BIJNA-ONGEVAL

Indien een fietsongeval

☐ GEWONE FIETS ☐ ELEKTRISCHE FIETS ☐ SPEEDPEDELEC

Consulteren arts

☐ zal ik niet meteen doen

☐ zal ik zeker doen (vergeet niet de nodige papieren mee te doen voor de verzekering)

☐ heb ik al gedaan (heb ik de nodige papieren voor de verzekering laten invullen?)

EHBO-verzorging was noodzakelijk	**112 werd verwittigd**	**PV politie werd opgemaakt**
☐ JA ☐ NEEN	☐ JA ☐ NEEN	☐ JA ☐ NEEN

naam en handtekening slachtoffer

datum:

naam en handtekening leidinggevend

datum:

preventie@roeselare.be 051 26 24 63 Gemeenschappelijke Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk

Exemplaar bestemd voor ETHIAS
Prins Bisschopssingel 73
3500 HASSELT
tel: 011/ 28 26 16 fax: 011/ 28 26 00
Polisnummer: 06.050.929

GENEESKUNDIG GETUIGSCHRIFT OCMW ROESELARE

Model B

(1) Naam, voornaam, hoedanigheid en adres van de arts.
(2) Naam, voornaam en adres van het slachtoffer
(3) Soort en aard der kwetsuren vermelden en de aangetaste delen van het lichaam: breuken van de arm, kneuzingen aan het hoofd, aan de vingers, inwendige kneuzingen, verstikking, enz...
(4) De zekere of vermoedelijke gevolgen van de kwetsuren vermelden : dood – blijvende ongeschiktheid, volledig of gedeeltelijk, - tijdelijke ongeschiktheid, volledig of gedeeltelijk en de vermoedelijke duur van deze tijdelijke ongeschiktheid
(5) Het feit dat de geneesheer moet vaststellen is de ongeschiktheid die in normale omstandigheden voortspruit uit de kwetsuren zelf, zonder acht te slaan op alle andere omstandigheden.
(6) Volgens de gevallen vermelden of het slachtoffer thuis verzorgd wordt, of in het kabinet van de geneesheer, of in welk ziekenhuis of waar ook elders.
(7) Indien de geneesheer die overtuiging heeft, de redenen daarvan nauwkeurig opgeven om de administratie in de mogelijkheid te stellen met volle kennis van zaken een beslissing te nemen.

De ondergetekende (1).....

.....hebbende (2).....

.....onderzocht

na het ongeval haar/hem overkomen op.....

verklaart:

1° dat het ongeval de volgende kwetsuren veroorzaakt heeft (3).....

.....

.....

2° dat deze kwetsuren voor gevolg gehad hebben (zullen hebben) (4).....

waarschijnlijke volledige ongeschiktheid: .....dagen. of van .....tot.....

waarschijnlijke gedeeltelijke ongeschiktheid: .....dagen of van .....tot.....à.....%

3° dat de ongeschiktheid begonnen is (zal beginnen) op .....

.....

4° dat het slachtoffer verzorgd wordt (6) .....

.....

.....

5° dat hij (niet) overtuigd is dat de vastgestelde verwonding of ziekte te wijten is aan het aangehaalde ongeval: (7) .....

.....

.....

Opgemaakt te ..... Op .....

Handtekening

Aanvullende verklaringen

1.	Is er een samenloop van omstandigheden zoals gebreken, kwalen of ziekte, die verwikkelingen laten vrezen? Zo ja, welke?	☐ JA ☐ NEEN ....
2.	Wanneer heeft het slachtoffer voor het eerst uw hulp ingeroepen?	Op.....om.....uur
3.	Moet men een noodlottige afloop vrezen?	☐ JA ☐ NEEN
4.	Moet men een blijvende invaliditeit vrezen?	☐ JA ☐ NEEN
5.	Werd er overgegaan tot een heelkundige ingreep? Welke? In welke inrichting en door welke chirurg?	☐ JA ☐ NEEN ....
6.	Kan het slachtoffer zich verplaatsen?	☐ JA ☐ NEEN