



September 2016

STARTBANENPROJECT

SCHOLEN VOOR JONGEREN

—

JONGEREN VOOR SCHOLEN

**Vlaamse Overheid
Beleidsdomein Onderwijs & Vorming**



STARTBANENPROJECT

SCHOLEN VOOR JONGEREN

-

JONGEREN VOOR SCHOLEN

ONDERHOUDSMEDEWERKERS DBSO

Algemene informatie

INHOUD

SITUERING.....	7
1. De startbanenprojecten	7
1.1 Ontstaan	7
1.2 Doelstellingen.....	7
1.3 Uitbreiding.....	8
HET ONDERHOUDSPROJECT DBSO	9
1. Deelname aan het project: nieuwe scholengemeenschap.....	9
1.1 Aanvraagprocedure.....	9
1.2 Toetredingsvoorwaarden.....	9
2. Reeds in het project: een nieuwe startbaner aanvragen	9
2.1 Aanvraagprocedure.....	9
2.2 Welke kandidaten komen in aanmerking?.....	10
2.3 Vacature.....	11
2.4 Selectie	11
2.5 Kennisgeving	12
3. Invulling en omkadering van het project.....	12
3.1 Takenpakket.....	12
3.2 Begeleiding van de startbaner	14
3.3 Coördinatie.....	15
DOCUMENTEN EN ZENDINGEN	17
1. Een nieuwe startbaner in dienst nemen.....	17
1.1 Aanmaken van het dossier.....	18
1.2 Sluiten van de arbeidsovereenkomst	18
1.3 Elektronische zending.....	19
1.4 Aandachtspunten.....	19
2. Verlengen van een arbeidsovereenkomst	20
2.1 Aanvraagprocedure tweede jaar.....	20
2.2 Aanvraagprocedure uitzonderlijke verlenging met een derde jaar	20
3. Beëindigen van een arbeidsovereenkomst.....	21
3.1 Einde van het contract.....	21
3.2 Ontslag	21
3.3 Af te leveren documenten	24
3.4 Elektronische zending.....	24
VARIA	25
1. Loon	25
2. Andere vergoedingen.....	25
2.1 Vakantiegeld.....	25
2.2 Eindejaarstoelage.....	25
2.3 Vergoeding van woon-werkverkeer	25
2.4 Extralegale voordelen.....	26
3. Verlof.....	26

4. Gewettigde afwezigheden.....	26
4.1 Klein verlet	26
4.2 Ziekte en ongeval.....	26
5. Arbeidsongeval	27
6. Belastingaangifte	27
7. Andere vragen	27
NOTITIES	29
COLOFON.....	30

SITUERING

Deze brochure bevat de meest relevante informatie over het deelproject *Onderhoud DBSO* van het startbanenproject *Scholen voor Jongeren - Jongeren voor Scholen*. Ze richt zich zowel tot onderwijsinstellingen die deelnemen aan het project of erin geïnteresseerd zijn, als tot jongeren die in het project werken of willen werken.

1. De startbanenprojecten

1.1 Ontstaan

In 1999 kwam het zogenaamde Rosetaplan tot stand. Dat plan heeft als doel de tewerkstelling van jonge schoolverlaters te bevorderen door hen een baan, een aanvullende opleiding of beide te verschaffen. In die context ging de federale overheid het engagement aan om, via het samenwerkingsakkoord van 25 oktober 2000, 315 startbanen die aan de Vlaamse overheid waren toegewezen, te financieren. Voor de tewerkstelling van die startbaners werden twee nieuwe projecten opgericht, namelijk *Scholen voor Jongeren - Jongeren voor Scholen (JoJo)* en *Verkeersveiligheid (VeVe)*.

1.2 Doelstellingen

De projecten streven twee doelstellingen na. De eerste doelstelling is voor beide projecten dezelfde: 'Jongeren een leerrijke eerste werkervaring aanbieden, waarbij ze tegelijkertijd de kans krijgen om aanvullende opleidingen te volgen'. Daardoor krijgen de jongeren meer kans op de arbeidsmarkt. In de eerste plaats worden de startbaners aangemoedigd om hun diploma secundair onderwijs te behalen via het secundair volwassenenonderwijs of door deel te nemen aan de examens van de Examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap. Jongeren die ervoor kiezen om het diploma secundair onderwijs niet te behalen, krijgen de raad om een beroepsgerichte opleiding te volgen.

Het engagement om doelgroepjongeren beter te integreren in de arbeidsmarkt past binnen de brede visie van de Vlaamse overheid om groepen die oververtegenwoordigd zijn in de werkloosheidsstatistieken, extra te beschermen. Bepaalde groepen hebben door hun afkomst, scholingsniveau of sociaaleconomische achtergrond immers nog steeds beperkte mogelijkheden op de arbeidsmarkt. De startbanenprojecten richten zich daarom tot laaggeschoolde jongeren. Die jongeren zijn niet in het bezit van een diploma secundair onderwijs. Jongeren van een andere etnisch-culturele afkomst of jongeren met een kansarme achtergrond worden in het bijzonder aangemoedigd om te solliciteren voor de startbanen. Voor hen is het vaak nog moeilijker om een job te vinden.

De tweede doelstelling is specifiek voor elk project. De specifieke doelstelling van het JoJo-preventieproject is: 'Scholen met een publiek van jongeren met (schoolse) problemen een extra werkkraft bieden om te werken aan een positief schoolklimaat'. Het project *Verkeersveiligheid* heeft als specifieke doelstelling: 'Steden en gemeenten een extra werkkraft bieden om te werken aan een verkeersveilige schoolomgeving en om het school-woonverkeer veiliger te maken'.

I.3 Uitbreiding

De startbanenprojecten hebben in 2006 enkele veranderingen ondergaan. Zo kreeg het startbanenproject *Scholen voor Jongeren - Jongeren voor Scholen* naar aanleiding van het Vlaamse Meerbanenplan vijf miljoen euro extra toegewezen. Daarmee heeft de Vlaamse overheid 200 extra tewerkstellingsplaatsen gecreëerd. Het project werd ook inhoudelijk uitgebreid door de middelen niet meer uitsluitend te besteden aan de preventie van antisociaal gedrag in scholen, maar ook aan het onderhoud van de schoolinfrastructuur. Ten gevolge van deze inhoudelijke verbreding ontstond het JoJo-onderhoudsproject, dat over eigen criteria en aanwervingsvoorwaarden beschikt.

HET ONDERHOUDSPROJECT DBSO

Het deelproject *Onderhoud DBSO* van het startbanenproject *Scholen voor Jongeren - Jongeren voor Scholen* wordt gekenmerkt door specifieke voorwaarden en criteria inzake aanwerving, invulling en omkadering.

1. Deelname aan het project: nieuwe scholengemeenschap

1.1 Aanvraagprocedure

Onderwijsinstellingen die in het startbanenproject willen stappen, moeten daarvoor het formulier 'Aanvraag van de aanstelling van een JoJo-startbaner Onderhoud uit het deeltijds beroepssecundair onderwijs' per mail indienen bij de coördinatie (jojo@vlaanderen.be). U vindt dit formulier op de website van het startbanenproject (<http://www.agodi.be/jojo-project>). Nieuwe scholengemeenschappen kunnen maximaal één voltijdse of twee deeltijdse onderhoudsmedewerkers aanvragen. Scholengemeenschappen die reeds deel uitmaken van het project en deze maxima bereikt hebben, kunnen geen extra onderhoudsmedewerkers aanwerven.

Ingediende aanvragen worden binnen de tien werkdagen behandeld. Zodra de aanvraag goedgekeurd is, kan de scholengemeenschap in het project stappen. Als er op dat moment geen beschikbare plaatsen zijn binnen het project, wordt de scholengemeenschap op een wachtlijst geplaatst.

1.2 Toetredingsvoorwaarden

Alle scholengemeenschappen van het basis- en secundair onderwijs komen in aanmerking om een deeltijdse onderhoudsmedewerker in dienst te nemen. De startbaner wordt toegewezen aan de hoofdschool van de scholengemeenschap. Toch kan de onderhoudsmedewerker in alle scholen van de scholengemeenschap werken. Hij is een volwaardig lid van het schoolteam.

2. Reeds in het project: een nieuwe startbaner aanvragen

2.1 Aanvraagprocedure

Scholengemeenschappen die een nieuwe startbaner wensen aan te werven, moeten daarvoor steeds het formulier 'Aanvraag van de aanstelling van een JoJo-startbaner Onderhoud uit het deeltijds beroepssecundair onderwijs' per mail indienen bij de coördinatie (jojo@vlaanderen.be). U vindt dit formulier op de website van het startbanenproject (<http://www.agodi.be/jojo-project>).

De aanvraag voor de aanwerving van een nieuwe startbaner wordt best twee maanden voor het einde van de huidige tewerkstelling ingediend. Zo kan de scholengemeenschap

tijdig starten met de sollicitatieprocedure voor een nieuwe startbaner en kunnen de tewerkstellingen op elkaar aansluiten.

Ingediende aanvragen worden binnen de tien werkdagen behandeld. Pas wanneer de aanvraag wordt goedgekeurd, mag de scholengemeenschap een vacature openen.

2.2 Welke kandidaten komen in aanmerking?

Voor een baan als deeltijdse onderhoudsmedewerker komt iedereen in aanmerking die:

- Ingeschreven is als leerling in het deeltijds beroepssecundair onderwijs (DBSO);
- Tussen 16 en 26 jaar is;
- Nog alle politieke en burgerlijke rechten bezit;
- Medisch geschikt is.

In het kader van het voltijds engagement vullen leerlingen uit het deeltijds onderwijs hun opleiding aan met een arbeidsgericht traject. Concreet werken deze leerlingen 19 uren per week in de scholengemeenschappen. De overige tijd vullen onderhoudsmedewerkers DBSO aan met lesuren.

Omdat er binnen het deeltijds onderwijs gestreefd wordt naar koppeling tussen studie en tewerkstelling, dient het grootste deel van het takenpakket van de startbaner te bestaan uit taken die aansluiten bij zijn opleiding.

Vanwege het belang van aansluiting tussen studie en tewerkstelling komen niet alle leerlingen uit het DBSO in aanmerking voor een tewerkstelling in het JoJo-project. Leerlingen uit de volgende DBSO-opleidingen* komen sowieso in aanmerking:

- Hovenier
- Hovenier-aanleg
- Hovenier-onderhoud
- Onderhoudswerker sportinfrastructuur en -materiaal
- Polyvalent onderhoudswerker gebouwen
- Recyclage-arbeider
- Schilder

Deze lijst is echter niet exhaustief en geldt bijgevolg enkels als richtlijn. Werkgevers mogen hiervan afwijken indien zij erin slagen om een leerling uit een andere deeltijdse opleiding een takenpakket aan te bieden dat voldoende aansluit bij zijn opleiding.

**Het deeltijds beroepssecundair onderwijs is opgebouwd uit verschillende opleidingen. Naar aanleiding van de modularisering wordt dit opleidingsaanbod gescreend. Hierdoor veranderen de opleidingen nog jaarlijks.*

2.3 Vacature

Zodra de projectcoördinatie het licht op groen zet om een startbaner aan te stellen, is de school verantwoordelijk voor de selectie en aanwerving van een nieuwe onderhoudsmedewerker. Bijgevolg mag de school zelf een vacature voor een onderhoudsmedewerker openen.

Enkele nuttige tips:

- Vermeld alle voorwaarden waaraan de startbaner moet voldoen, zodat u geen tijd verliest met niet-geschikte kandidaten;
- Vermeld in de vacature dat de opleiding in het centrum voor deeltijds onderwijs een essentieel onderdeel vormt van de tewerkstelling, zodat de kandidaten gemotiveerd zijn om deze opleiding af te maken;
- Stel een duidelijk en realistisch takenpakket op, dat de juiste verwachtingen creëert bij kandidaat-startbaners en dat aansluit bij de doelstellingen van het project.

2.4 Selectie

Scholen kunnen via diverse kanalen op zoek gaan naar geschikte kandidaten:

- JoJo-coördinatie

Indien scholen dit wensen, kan de JoJo-coördinatie een vacature publiceren op de website van het startbanenproject (<http://www.agodi.be/jojo-project>). Om beroep te doen op deze mogelijkheid, dient de school dit aan te duiden op het formulier 'Aanvraag van de aanstelling van een JoJo-startbaner Onderhoud uit het deeltijds beroepssecundair onderwijs' (vraag 11).

- Centra voor deeltijds onderwijs (CDO)

De Centra voor Deeltijds Onderwijs zijn het beste aanspreekpunt om uw vacature in te vullen. Om de scholen met geschikte opleidingen in uw buurt te zoeken kan u een kijkje nemen op <http://data-onderwijs.vlaanderen.be/onderwijsaanbod/default.aspx/so/dbso>

- VDAB-Werkwinkel

Scholen kunnen een vacature publiceren in de jobdatabank van de VDAB door zich online te registreren via 'Mijn VDAB' (<http://werkgevers.vdab.be/werkgevers/mijnvdab>) of door contact op te nemen met de servicelijn op het nummer 0800 30 700.

- Actiris - Tracé

om contact op te nemen met Werkwinkel Tracé (www.tracebrussel.be). Uiteraard kunnen Brusselse scholen ook een vacature bekendmaken via de VDAB.

- Minderhedenforum

Het minderhedenforum verspreidt vacatures met aandacht voor gelijke kansen. Scholen kunnen een vacature plaatsen via de website (www.minderhedenforum.be).

- OCMW

Ten gevolge van de invoering van de 'Wet betreffende het recht op maatschappelijke integratie' kregen de OCMW's in 2002 een belangrijke tewerkstellingsopdracht toebedeeld. In de praktijk doet het OCMW aan bemiddeling van steuntrekkende jongeren. Het kan dus de moeite lonen om contact op te nemen met het plaatselijke OCMW.

2.5 Kennisgeving

Zodra een kandidaat geselecteerd is, moet de school de projectcoördinatie daarvan op de hoogte brengen (zie 'Documenten en zendingen').

3. Invulling en omkadering van het project

3.1 Takenpakket

De JoJo-onderhoudsmedewerker zorgt voor het algemeen onderhoud van de schoolgebouwen en -omgeving.

De scholengemeenschap beslist zelf welke taken de onderhoudsmedewerker uitvoert. Er wordt een evenwichtig takenpakket uitgewerkt, dat beantwoordt aan de behoeften van de scholen en aan de capaciteiten van de startbaner. De scholengemeenschap houdt daarbij rekening met de beperkte verantwoordelijkheid van de onderhoudsmedewerker. Hij treedt immers ondersteunend op ten aanzien van andere leden van het personeelsteam van de school. De startbaner draagt bijgevolg nooit eindverantwoordelijkheid; deze ligt altijd bij de school.

Hieronder vindt u een aantal mogelijke taken. Deze lijst is zeker niet exhaustief.

Poetswerk kan nooit tot het basistakenpakket van de onderhoudsmedewerker behoren.

Herstellingen

- Kleine herstellingen in het schoolgebouw (bv. lessenaars, kapstokken, sloten...)
- Regelmatig oliën van scharnieren van deuren en ramen
- Herstellen van ramen
- Vervangen van knipperende en defecte lampen
- Onderhoud en herstellingen aan speeltuigen, schommels, palen...
- Kleine timmerwerkjes
- Vervangen en herstellen van informatiepanelen

Tuinwerk

- Algemeen tuinonderhoud: onderhoud beplantingen en grasvelden
- Ziekte- en onkruidbestrijding: preventie en wieden van onkruid
- Snoeiwerk
- Grasmaaien
- Opvolgen van het compostvat en de compostbak

Sanitair - elektriciteit - verwarming

- Onderhoud en herstellingen van sanitaire installaties
- Afvoeren onstoppen (bv. lavabo's in klassen, toiletten...)
- Herstellen van lekkende kranen
- Terug in werking stellen van verwarming (bv. ontluchten van radiatoren...)
- Vastzetten van losgekomen contacten

Schilderwerk

- Onderhoudsschilderwerk aan ramen, deuren, hekken, luifels...
- Schilderen van buiten- en binnenmuren
- Voorbereiden van schilderwerk: grillen, afbranden, schuren...
- Aanbrengen van belijningen op de speelplaats

Sorteren

- Milieubewust omgaan met afval
- Vuilcontainers controleren

Klein onderhoud

- Jaarlijks reinigen en onderhouden van dakgoten en platte daken
- Onderhoud van afvoerroosters en controle putjes
- Herstellingen vanuit risicoanalyse: onmiddellijke opvolging en uitvoering

- Onderhoud van de speeltuin en de zandbakken

Andere

- Sneeuw- en ijsvrij maken van stoepen, trappen, doorgangen...
- Verlenen van technische hulp bij schoolse activiteiten
- Onderhouden van fietsen
- Montage en demontage van borden, meubilair...
- Vervaardigen van klein materiaal voor gebruik op school- en klasniveau
- Verhuizen

3.2 Begeleiding van de startbaner

Alle jongeren in het project *Scholen voor Jongeren - Jongeren voor Scholen* zijn tewerkgesteld met een startbaanovereenkomst. Dat houdt onder andere in dat zij gedurende hun tewerkstellingsperiode als startbaner zoveel mogelijk bijleren en voldoende kansen krijgen om een aantal competenties te verwerven die ze in hun verdere loopbaan kunnen aanwenden.

Het is daarom belangrijk dat iedere startbaner voldoende begeleiding en ondersteuning krijgt. Elke school moet hiervoor een coach aanduiden. Een goede **coach** neemt verschillende taken op zich:

- De coach staat in voor een **goede verwelkoming** van de startbaner op zijn nieuwe werkplek. Alle collega's moeten op de hoogte zijn van de functie van de startbaner en wat zijn/haar taken zijn. De coach bewaakt dat de startbaner de juiste taken uitvoert. De **taakverdeling** verloopt altijd via de coach.
- De coach is iemand die de jongere kan **begeleiden en sturen** tijdens de uitvoering van het takenpakket, iemand die ook bereid is om de jongere te motiveren en te waarderen. Het is eigenlijk een **vertrouwenspersoon** bij wie de startbaner steeds terecht kan met vragen. Deze taak vraagt een uitdrukkelijk engagement om een laaggeschoolde jongere te ondersteunen in de werksituatie.
- De coach zal ervoor zorgen dat de startbaner zich goed kan inwerken en zijn taken goed kan uitvoeren. De coach zal hiertoe de nodige **opleiding en vorming op de werkvloer voorzien**. Deze taak impliceert dat de coach bij voorkeur ervaring heeft met onderhoudswerk, zodat de jongere ook wat het inhoudelijke aspect van het takenpakket betreft ondersteund kan worden.
- De coach last op regelmatige tijdstippen een **evaluatiemoment** in, waarbij het functioneren en de vooruitgang van de startbaner uitgebreid aan bod komen. Hier wordt bij voorkeur een schriftelijke neerslag van bijgehouden.

De aanstelling van een geschikte coach die zijn ondersteunende rol voor de startbaner ernstig neemt, is van groot belang om het project te laten slagen. De coach moet een personeelslid van de school zijn. In de praktijk wordt de functie van coach meestal opgenomen door onderhoudsmedewerkers, TAC's, directeurs...

Indien een coach slechts sterk is in één van de genoemde taken, kan er geopteerd worden voor bijkomende ondersteuning (een tweede coach).

De tewerkstellingsbegeleider van het Centrum voor Deeltijds Onderwijs is de tussenpersoon tussen het CDO, de werkgever en de DBSO-leerling en volgt ook de jongere (periodiek) op.

3.3 Coördinatie

Het startbanenproject *Scholen voor Jongeren - Jongeren voor Scholen* wordt gecoördineerd vanuit het Agentschap voor Onderwijsdiensten. De coördinatie is verantwoordelijk voor de goede werking van het project:

- In eerste instantie staat de coördinatie in voor het beheer en de administratie van de personeelsdossiers en treedt zij op als contactpersoon tussen het Beleidsdomein Onderwijs & Vorming en externe partners.
- Daarnaast voert de coördinatie op regelmatige tijdstippen evaluatiebezoeken uit om na te gaan in hoeverre de doelstellingen van het project verwezenlijkt worden. Indien nodig, wordt het takenpakket en/of de begeleiding bijgestuurd. Indien hier geen rekening mee gehouden wordt, kan de school haar plaats in het project verliezen. Een evaluatiebezoek biedt aan scholen en startbaners ook de mogelijkheid om vragen te stellen over het project en om problemen aan de projectcoördinatie te signaleren.
- Tenslotte is de coördinatie ook rechtstreeks bereikbaar om vragen van alle betrokkenen te beantwoorden.

Contact:

Beleidsdomein Onderwijs en Vorming
Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi)
Afdeling Scholen Secundair Onderwijs
Coördinatie startbanenproject *Scholen voor Jongeren - Jongeren voor Scholen*
Koning Albert II-laan 15 (kamer 4B27)
1210 Brussel

Tel: 02 553 88 29 of 02 553 88 56
Fax: 02 553 89 75

<http://www.agodi.be/jojo-project>
E-mail: jojo@vlaanderen.be

DOCUMENTEN EN ZENDINGEN

Binnen het startbanenproject *Scholen voor Jongeren - Jongeren voor Scholen* is de school (vertegenwoordigd door de directeur) de juridische werkgever. Bijgevolg is de school de dossierbehandelaar en draagt ze de verantwoordelijkheid voor de aanwerving en voor alle personeelszaken (o.a. registratie van afwezigheden en ontslag). Ze is aansprakelijk voor eventuele tekortkomingen.

1. Een nieuwe startbaner in dienst nemen

Het is niet de bedoeling om jongeren aan te werven die reeds eerder in het project tewerkgesteld werden. Dit zou immers de kansen beperken van andere laaggeschoolde jongeren om zichzelf via dit project te versterken op de arbeidsmarkt.

1.1 Aanmaken van het dossier

Wanneer de school een geschikte kandidaat-startbaner geselecteerd heeft, maakt ze een dossier op. Een volledig dossier bevat de volgende documenten:

- Bewijs van laaggeschooldheid via de Leer en Ervaringsbewijzen Databank (LED)
De startbaner zorgt voor een afdruk van zijn/haar studiegegevens door zich in de LED in te loggen via zijn/haar eID (www.ond.vlaanderen.be/led/index.htm). Via deze afdruk kan bewezen worden dat de startbaner laaggeschoold is. Het is ook mogelijk om dit bewijs op te vragen bij de coördinatie.

- Melding van gegevens
Het formulier 'Melding van gegevens van een JoJo-startbaner' verschaft de projectcoördinatie aanvullende informatie over de startbaner zoals zijn contactgegevens. Het formulier maakt het bovendien mogelijk om een aantal belangrijke statistische gegevens te verzamelen over de deelnemers aan het startbanenproject. Die gegevens worden steeds vertrouwelijk behandeld.

- Uittreksel uit het strafregister - model 2
Het uittreksel uit het strafregister (model 2) moet minder dan één jaar oud zijn op de dag van de indiensttreding. Een blanco strafblad is niet vereist. De startbaner moet wel beschikken over alle politieke en burgerlijke rechten. Een burger verliest die rechten pas als hij veroordeeld wordt tot een gevangenisstraf van meer dan vier maanden.

Het uittreksel uit het strafregister is verkrijgbaar bij de politie of bij het gemeente- of stadsbestuur van de plaats waar de jongere gedomicilieerd is. Het is belangrijk dat de startbaner het document tijdig aanvraagt. Soms duurt het een tijdje vooraleer de politie of het gemeente- of stadsbestuur het attest kan overhandigen.

- Medisch attest
De startbaner heeft een verklaring van een arts nodig dat hij medisch geschikt is voor de uitoefening van zijn functie. Die verklaring mag niet ouder zijn dan drie maanden.

Let op! Indien de startbaner onderdaan is van een land buiten de EU, Zwitserland, Noorwegen of IJsland moet er eerst advies gevraagd worden bij de Dienst Vreemdelingenzaken. Vóór het dossier in orde gebracht wordt, dient de school naam en rijksregisternummer door te sturen naar de Jojo-coördinatie. Pas na een gunstig advies van de Dienst Vreemdelingenzaken kan de startbaner in dienst genomen worden en mag de arbeidsovereenkomst ondertekend worden.

- Arbeidskaart

Indien de startbaner onderdaan is van een land buiten de EU moet hij beschikken over een arbeidskaart om als loontrekkende te mogen werken in België. Meer informatie over deze arbeidskaart kan u vinden via www.vlaanderen.be/nl/werk/werk-zoeken/arbeidskaart.

Zonder bovenstaande documenten kan er geen arbeidsovereenkomst afgesloten worden. Als na de ondertekening zou blijken dat de jongere één van de documenten niet kan voorleggen, dan kan de startbaner niet gesubsidieerd worden door het Beleidsdomein Onderwijs & Vorming. De school zal dan als juridische werkgever zelf moeten instaan voor het verschuldigde loon aan de jongere!

De Dienst Toezicht op de Sociale Wetten

Reeds voor de indiensttreding van de werknemer moet een toestemming voor een eventueel derde tewerkstellingsjaar aangevraagd worden bij de Dienst Toezicht op de Sociale Wetten (zie informatie p. 21). Dit is geen verplicht voor te leggen document in het dossier voor indiensttreding, maar dient enkel ter bescherming van uw school als juridisch werkgever.

1.2 Sluiten van de arbeidsovereenkomst

Met uitzondering van het bewijs van de LED, het uittreksel uit het strafregister (model 2), het medisch attest en de arbeidskaart kunnen alle noodzakelijke formulieren voor het dossier gevonden worden op de website van het startbanenproject (www.agodi.be/jojo-project). Het volledige dossier moet ten laatste op de vijftiende van de maand volgend op de indiensttreding in het bezit zijn van de projectcoördinatie. Enkel dan kan de uitbetaling van het loon in diezelfde maand gegarandeerd worden.

De arbeidsovereenkomst wordt steeds voor één jaar gesloten. Dit document moet in vier exemplaren worden opgesteld en ten laatste op het moment van de indiensttreding worden ondertekend. Bij voorkeur gebruikt u de modelovereenkomst die u terugvindt op de website (www.agodi.be/jojo-project).

De vier exemplaren zijn bestemd voor:

- De jongere
- De school
- De inrichtende macht
- De coördinatie (doorsturen naar jojo@vlaanderen.be)

1.3 Elektronische zending

Bij de aanwerving van een nieuwe startbaner dient de school telkens een elektronische zending te doen via WebEDISON. Om de uitbetaling van de startbaner goed te laten verlopen, volgt de personeelsdienst de volgende stappen:

1. Elektronische zending RL9: aanvragen immatriculatie nummer
2. Elektronische zending RL1: opdracht

→ ambtscode= 166
→ vakcode= 883
→ prestatie uren per week= 19/38
→ administratieve toestand= 9

Voor vragen over de zendingen kan u steeds contact opnemen met Werkstation 3 (02/553 93 15).

1.4 Aandachtspunten

- Een jongere kan maximaal tewerkgesteld worden in het startbanenproject tot de laatste dag van het kwartaal waarin hij 26 jaar wordt. In dat geval kan een arbeids-overeenkomst uitzonderlijk gesloten worden voor minder dan één kalenderjaar.

Voorbeeld 1: Koen treedt in dienst op 28 december 2013 en is 22 jaar oud. Zijn arbeids-overeenkomst loopt af op 27 december 2014.

Voorbeeld 2: Meryem treedt in dienst op 26 februari 2013 en wordt 26 jaar op 5 oktober 2013. Haar arbeidsovereenkomst loopt af op 31 december 2013.

- De salarisschaal is 131.

Wij moedigen zoveel mogelijk aan om de documenten van de startbaners via elektronische weg aan het ministerie bezorgen. Je scant de documenten zelf in op school en mailt ze naar jojo@vlaanderen.be. Je plaatst slechts één document per scan.

2. Verlengen van een arbeidsovereenkomst

2.1 Aanvraagprocedure tweede jaar

Wanneer een jongere een tweede jaar nodig heeft om een (bijkomend) certificaat van een deeltijdse opleiding te behalen, kan hij een verlenging krijgen.

Indien de scholengemeenschap én de startbaner een verlenging van de arbeidsovereenkomst wensen, moet het formulier *'Aanvraag van de verlenging van het contract van een deeltijdse Jojo-startbaner Onderhoud'* per mail ingediend worden bij de coördinatie (jojo@vlaanderen.be). U vindt dit formulier op de website van het startbanenproject (www.agodi.be/jojo-project).

U doet er goed aan om minstens een maand voor het einde van het eerste tewerkstellingsjaar met deze procedure te starten, zodat het loon van de startbaner zonder onderbreking doorbetaald kan worden.

Ingediende aanvragen worden binnen de tien werkdagen behandeld. Alleen wanneer de scholengemeenschap een goedkeuring ontvangen heeft, mag er een nieuwe arbeidsovereenkomst afgesloten worden. De scholengemeenschap doet daarvan een elektronische zending RLI via WebEDISON en stuurt één exemplaar van de arbeidsovereenkomst naar de coördinatie van het project.

2.2 Aanvraagprocedure uitzonderlijke verlenging met een derde jaar

Wanneer een jongere een derde jaar nodig heeft om een (bijkomend) certificaat van een deeltijdse opleiding én een getuigschrift of diploma* te behalen, kan hij een uitzonderlijke verlenging krijgen.

Een uitzonderlijke verlenging moet door twee instanties goedgekeurd worden:

- De coördinatie
Indien de scholengemeenschap én de startbaner een uitzonderlijke verlenging van de arbeidsovereenkomst wensen, moet het formulier *'Aanvraag van de verlenging van het contract van een deeltijdse Jojo-startbaner Onderhoud'* per mail ingediend worden bij de coördinatie (jojo@vlaanderen.be). U vindt dit formulier op de website van het startbanenproject (www.agodi.be/jojo-project). Het is noodzakelijk dat u deze aanvraag zo goed mogelijk documenteert met inschrijvingsbewijzen en rapporten van de opleiding.

*= het getuigschrift van de tweede graad secundair onderwijs, het studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad secundair onderwijs of het diploma secundair onderwijs.

- **De Dienst voor Toezicht op de Sociale Wetten**

U dient reeds voor de eerste indiensttreding van een nieuwe startbaner een toestemming van de Dienst Toezicht op de Sociale Wetten aan te vragen om eventueel later een uitzonderlijke verlenging (3e jaar) te kunnen aanbieden. De werkgever dient hiervoor het formulier 'Aanvraag tot toestemming voor het sluiten van opeenvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde duur' in te vullen en naar de Dienst op te sturen. U vindt dit formulier op de website van het startbanenproject (www.agodi.be/jojo-project). U vindt meer informatie en de contactgegevens van de Dienst Toezicht op Sociale Wetten terug op de website van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (www.werk.belgie.be). Deze toestemming dient enkel ter bescherming van uw school als juridisch werkgever. Ook zonder deze toestemming is het voor ons mogelijk om bij de coördinatie een derde jaar aan te vragen.

Een uitzonderlijke verlenging moet altijd een contract van minstens zes maanden inhouden, omwille van de sociale wetgeving. Een aanvraag voor een verlenging met maar drie maanden (door het bereiken van de leeftijd van 26 jaar) is niet mogelijk.

Pas na het verkrijgen van beide goedkeuringen kan de werkgever overgaan tot de verlenging van het contract van de startbaner. U doet er goed aan om minstens twee maanden voor het einde van het tweede tewerkstellingsjaar met deze procedure te starten, zodat het loon van de startbaner zonder onderbreking doorbetaald kan worden.

Ingediende aanvragen worden zo snel mogelijk behandeld. Alleen wanneer de werkgever een goedkeuring ontvangen heeft, mag er een nieuwe arbeidsovereenkomst gesloten worden. De scholengemeenschap doet daarvan een elektronische zending RLI via WebEDISON en stuurt één exemplaar van de arbeidsovereenkomst naar de coördinatie van het project.

3. Beëindigen van een arbeidsovereenkomst

3.1 Einde van het contract

Binnen het startbanenproject worden jongeren tewerkgesteld met een contract van bepaalde duur van één jaar. Wanneer de scholengemeenschap of de startbaner niet wil dat de arbeidsovereenkomst wordt verlengd, stopt de tewerkstelling op de einddatum van het contract. Indien de scholengemeenschap een nieuwe startbaner wenst, dient u opnieuw het formulier 'Aanvraag van de aanstelling van een deeltijdse JoJo-startbaner Onderhoud uit het deeltijds beroepssecundair onderwijs' per mail in bij de coördinatie (jojo@vlaanderen.be). U vindt dit formulier op de website van het startbanenproject (www.agodi.be/jojo-project).

3.2 Ontslag

In de volgende paragrafen wordt beknopt weergegeven op welke manieren een startbaanovereenkomst voortijdig beëindigd kan worden (*privé-wetgeving van 3 juli 1978*). De coördinatie kan echter geen juridisch advies verlenen in verband met ontslagen.

Uitgebreide informatie over alle ontslagmogelijkheden vindt u op www.werk.belgie.be. Daarnaast kan u met vragen over de arbeidsreglementering, de arbeidsovereenkomst (bv. opzegging, ontslagvergoeding...) of de toepassing van collectieve arbeidsovereenkomsten terecht bij de Regionale Directies van het Toezicht op de Sociale Wetten van het ambtsgebied waarbinnen de onderwijsinstelling gelegen is.

Regio	Telefoonnummer
Antwerpen	03/ 213 78 10
Brugge	050/ 44 20 30
Brussel	02/ 235 54 01
Gent	09/ 265 41 11
Halle-Vilvoorde	02/ 257 87 30
Leuven	016/ 31 88 00
Limburg	011/ 35 08 80
Mechelen	015/ 45 09 80
Turnhout	014/ 44 50 10

- Eenzijdige beëindiging zonder dringende reden

Contacteer bij een eenzijdige beëindiging van het contract steeds de Dienst Toezicht op de Sociale Wetten voor de meest recente en accurate informatie!

Naar aanleiding van de regelgeving rond het eenheidsstatuut van arbeiders en bedienden wordt er vanaf 1 januari 2014 geen proefperiode meer voorzien in een arbeidsovereenkomst gesloten voor bepaalde duur. Er wordt echter een nieuwe regel voorzien waarbij arbeidsovereenkomsten van bepaalde duur of voor een duidelijk omschreven werk vroegtijdig kunnen worden beëindigd zonder een dringende reden. Elke partij kan de bestaande overeenkomst immers eenzijdig beëindigen tijdens de eerste helft van de looptijd van het contract, met een maximum van zes maanden.

Deze mogelijkheid tot vroegtijdige beëindiging is een recht van zowel de werkgever als de werknemer, ook als ze dit niet hebben voorzien in hun overeenkomst. Wanneer een partij hiervan gebruik maakt, moeten de algemene opzegtermijnen die gelden bij arbeidsovereenkomsten van onbepaalde duur gerespecteerd worden:

Tewerkstelling	Opzegtermijn indien werkgever het contract beëindigt	Opzegtermijn indien werknemer het contract beëindigt
Eerste 3 maanden	2 weken	1 week
Tussen 3 en 6 maanden	4 weken	2 weken

De kennisgeving van de opzegging gebeurt op dezelfde wijze als bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur. De opzegging vangt aan op de maandag die volgt op de week waarin ze ter kennis werd gebracht. Als gevolg van de afschaffing van de proefperiode heeft de werknemer onmiddellijk recht op 30 dagen gewaarborgd loon.

- Beëindiging bij het vinden van een andere job

Gedurende de eerste twaalf maanden van de uitvoering van de startbaanovereenkomst kan de startbaner deze beëindigen, indien hij een andere baan heeft gevonden. Hierbij moet wel een opzeggingstermijn van zeven kalenderdagen, die aanvangt op de dag volgend op de betekening, in acht genomen worden.

- Beëindiging in onderling akkoord

De arbeidsovereenkomst kan beëindigd worden in onderling akkoord. Beide partijen kunnen hierbij overeenkomen dat de arbeidsovereenkomst ofwel onmiddellijk een einde neemt, ofwel na het verstrijken van een zelf te bepalen termijn. Een geschrift is niet noodzakelijk, maar in de praktijk is dit toch aan te bevelen (in twee exemplaren: één voor de werkgever en één voor de startbaner).

- Beëindiging omwille van dringende redenen

Onder 'dringende reden' verstaat men de ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking tussen de werkgever en de werknemer onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt. De dringende reden vereist een fout, die effectief gemaakt moet zijn. Een dringende reden kan ook ingeroepen worden bij het herhaaldelijk voorkomen van een lichte fout (vb. veelvuldig te laat komen op het werk). Wie de dringende reden inroept, moet het bewijs leveren van de feiten die hij aanvoert.

Bij een ontslag om dringende redenen moeten strenge vorm- en termijnvereisten geëerbiedigd worden. Indien een procedurefout wordt gemaakt, brengt dit met zich mee dat de arbeidsovereenkomst onrechtmatig werd beëindigd. In dat geval is de juridische werkgever een opzeggingsvergoeding verschuldigd aan de startbaner.

Er kan nooit een verbrekingsvergoeding betaald worden vanuit het Ministerie van Onderwijs en Vorming.

LET OP! Wanneer de startbaner zelf het initiatief neemt om het contract vroegtijdig te beëindigen of wanneer de startbaner ontslagen wordt wegens dringende redenen, kan dit gevolgen hebben voor **zijn** werkloosheidsuitkering.

3.3 Af te leveren documenten

Ongeacht de manier waarop de arbeidsovereenkomst werd beëindigd, dient de werkgever (in dit geval de scholengemeenschap waar de startbaner werkt) de volgende documenten aan de startbaner te bezorgen na afloop van de tewerkstelling:

- De werkloosheidsverklaring C4

Indien u gegevens wenst op te vragen voor de invulling van dit document, kan u steeds contact opnemen met de coördinatie van het project (02/553 88 29) of met Werkstation 3 (02/553 93 15).

- Een tewerkstellingsattest

Dit attest mag enkel het begin en het einde van de arbeidsovereenkomst, de functie en eventuele afwezigheden vermelden. Op dit document mag geen enkele andere vermelding voorkomen, tenzij de werknemer daarom verzoekt.

- Een vakantieattest

3.4 Elektronische zending

Indien de tewerkstelling van een startbaner vroegtijdig afloopt, dient de scholengemeenschap ook een elektronische zending RL4 te doen via WebEDISON.

1. Loon

Een onderhoudsmedewerker DBSO wordt uitbetaald door het beleidsdomein Onderwijs & Vorming.

Hij ontvangt:

- een loon volgens barema 131 indien de jongere niet beschikt over een diploma van het secundair onderwijs. Brutobedragen vindt u op onderwijs.vlaanderen.be/onderwijspersoneel/salaris.
-
- een haardvergoeding indien de jongere gehuwd, samenwonend of alleenstaand met kinderen ten laste is én indien de echtgeno(o)t(e) of partner niet reeds een haardvergoeding krijgt. U vraagt de haardvergoeding aan met een formulier dat de coördinatie u kan bezorgen.
- een standplaatsvergoeding indien de jongere niet voldoet aan de voorwaarden om een haardtoelage te ontvangen.

DBSO-leerlingen krijgen een 3/5^e overeenkomst en krijgen dus een 3/5^e loon.

Onderhoudsmedewerkers verwerven geen dienst-, ambts- of geldelijke anciënniteit binnen het onderwijs tijdens de duur van startbaanovereenkomst.

2. Andere vergoedingen

2.1 Vakantiegeld

Het vakantiegeld wordt eind mei uitbetaald en wordt berekend op basis van de prestaties van het voorgaande werkjaar (van januari tot en met december).

2.2 Eindejaarstoelage

De eindejaarstoelage wordt eind december uitbetaald en wordt berekend op basis van de prestaties van januari tot en met september van het lopende jaar. Dit betekent dat een startbaner enkel recht heeft op deze toelage wanneer hij vóór oktober van het lopende jaar aan het werk was.

2.3 Vergoeding van woon-werkverkeer

De vergoeding van woon-werkverkeer voor startbaners is onderhevig aan de onderwijswetgeving. U kan hierover meer lezen in de omzendbrief met referentie I3AC/CR/JVM/JS via Edulex.

2.4 Extralegale voordelen

Het beleidsdomein Onderwijs en Vorming betaalt geen vergoeding van maaltijdcheques, of andere extralegale voordelen. De startbaner kan deze vergoedingen slechts verkrijgen indien de werkgever deze zelf geeft én betaalt.

3. Verlof

Een onderhoudsmedewerker volgt de verlofregeling van het administratief personeel in de school waar hij tewerkgesteld is. Deze regeling wordt bepaald door de onderwijskoepel waartoe de school behoort.

4. Gewettigde afwezigheden

4.1 Klein verlet

Voor de toekenning van klein verlet moeten de richtlijnen gevolgd worden die in voege zijn bij de juridische werkgever, m.a.w. zoals ze in het arbeidsreglement van de school vermeld zijn.

4.2 Ziekte en ongeval

In geval van ziekte wordt het arbeidsreglement van de school gevolgd. De algemene procedures kunnen geraadpleegd worden via www.ond.vlaanderen.be/edulex. De belangrijkste regels houden in:

- Bij ziekte voor één dag

De startbaner moet onmiddellijk de school/directie verwittigen. Hij mag zijn woning enkel verlaten om gerechtvaardigde medische redenen (bv. een bezoek aan de dokter, het ziekenhuis of de apotheek).

- Bij ziekte voor meerdere dagen

De startbaner moet onmiddellijk de school/directie verwittigen. Hij moet een afwezigheidsattest opsturen naar de school/directie en hij moet een medisch attest opsturen naar Mensura Absenteïsme. De eerste 24 uur van de ziekteperiode mag de startbaner de woon- of verblijfplaats niet verlaten, tenzij omwille van gerechtvaardigde medische redenen (bv. een bezoek aan de dokter, het ziekenhuis of de apotheek).

- Bij verlenging van het ziekteverlof

De startbaner moet de school/directie opnieuw onmiddellijk verwittigen. Hij moet een nieuw afwezigheidsattest opsturen naar de school/directie en hij moet een nieuw medisch attest opsturen naar Mensura Absenteïsme.

- Ongewettigde afwezigheid

De startbaner is ongewettigd afwezig als hij de school niet tijdig op de hoogte brengt of geen doktersattest kan voorleggen. Alle gewettigde en ongewettigde afwezigheden wegens ziekte moeten door de school tijdig doorgegeven worden aan het werkstation door middel van een elektronische zending via WebEDISON.

- Gewaarborgd loon

Gedurende de eerste 30 dagen van een langdurige ziekteperiode wordt het loon gewaarborgd. Vanaf de 31ste dag valt de jongere terug op een uitkering van het ziekenfonds. Het ziekenfonds kan dus best zo snel mogelijk op de hoogte gebracht worden zodra de jongere weet dat hij voor een langere periode ziek zal zijn.

5. Arbeidsongeval

In het geval van een arbeidsongeval moet de school contact opnemen met de cel Arbeidsongevallen, zodat de nodige formulieren in orde kunnen worden gebracht:

Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi)

Cel Arbeidsongevallen

Koning Albert II - laan 15, kamer 1C14

1210 Brussel

Tel. 02 553 65 06

6. Belastingaangifte

De fiscale fiches worden afgeleverd door het Ministerie van Onderwijs & Vorming. Indien u vragen heeft over de loonfiche voor belastingaangifte of indien u hiervan een duplicaat wenst, kunt u zich wenden tot DINCO/Cel wedden:

Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi)

DINCO/Cel wedden - lokaal 1C04

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

Tel. 02 553 65 72 of 02 553 65 69

Fax 02 553 65 65

E-mail: dinco@ond.vlaanderen.be

7. Andere vragen

Voor andere vragen kunt u terecht op Wetwijs (www.ond.vlaanderen.be/wetwijs). U vindt er onder andere informatie over arbeidsongevallen, kinderbijslag, controle op afwezigheid wegens ziekte, zwangerschapsverlof... U mag ook steeds contact opnemen met de projectcoördinatie.

[illegible]

Verantwoordelijk uitgever

Guy Janssens, Administrateur-generaal
Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi)
Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel

**Eindredactie**

Stien Roes, Melle Schoolaert en Karen Wens
Coördinatie Startbanenproject *Scholen voor Jongeren - Jongeren voor Scholen*

Druk

Vlaamse overheid

Depotnummer

D/2016/3241/224

Uitgave

September 2016

Contact:

Beleidsdomein Onderwijs en Vorming
Agentschap voor Onderwijsdiensten
Afdeling Scholen Secundair Onderwijs
Coördinatie startbanenproject *Scholen voor Jongeren - Jongeren voor Scholen*
Koning Albert II-laan 15 (kamer 4B27)
1210 Brussel

Tel.: 02 553 88 29 en 02 553 88 56

Fax: 02 553 89 75

E-mail: jojo@vlaanderen.be

www.agodi.be/jojo-project

[www.facebook.com](https://www.facebook.com/startbanenprojecten) - startbanenprojecten

