

First Stage

/// Handleiding*

* vroeger « Gebruikersgids First Stage »



Wie is wie?



Werkgever

Werkgeversconsultant

- Indienen aanvraag First Stage
- Raadgeven invullen begeleidingsplan
- Alle vragen aangaande de diensten van Select Actiris

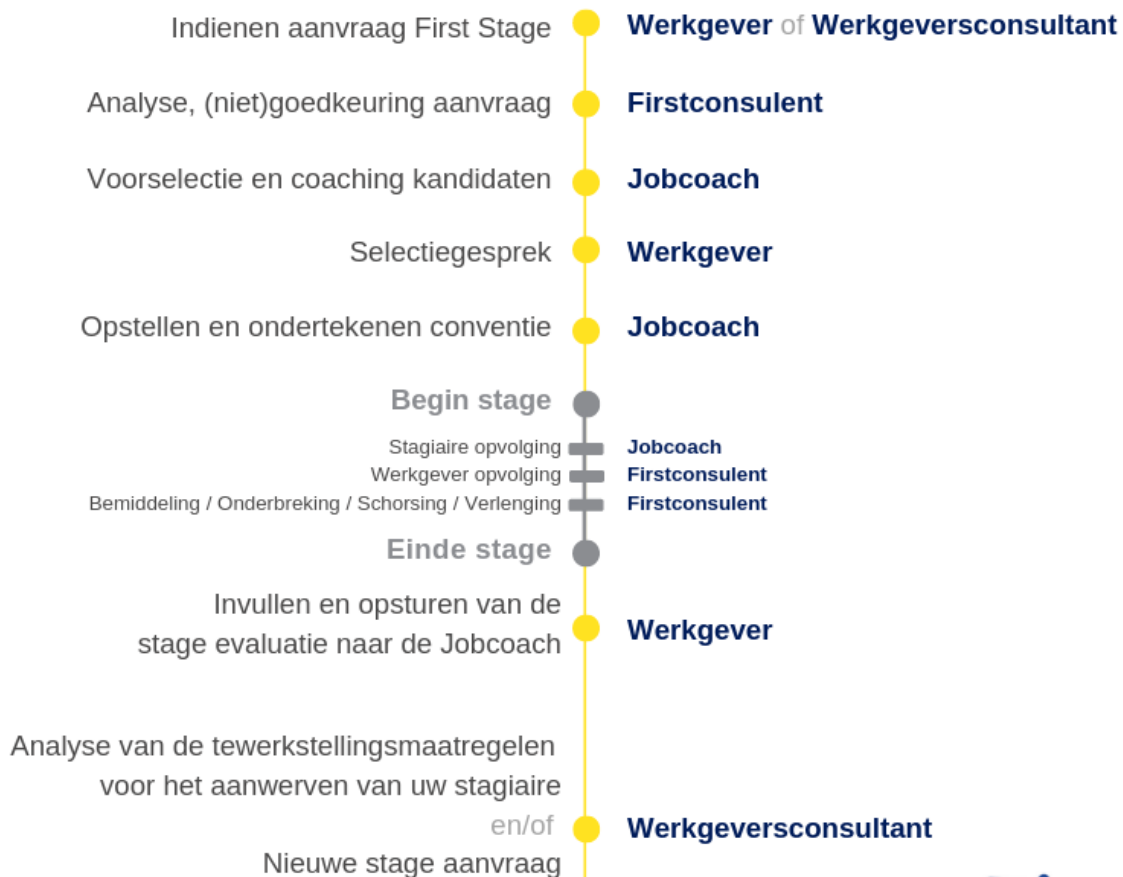
Firstconsulent

- Analyse, (niet)goedkeuren begeleidingsplan
- Bemiddeling / Onderbreking / Schorsing / Verlenging
- Vragen betaling van de vergoeding door de werkgever

Jobcoach

- Voorselectie en coaching van de kandidaten
- Opstellen en ondertekenen conventie met stagiaire

Wie doet wat?





Inhoudstafel

Inhoudstafel	3
1. Doelstellingen van de First Stage	4
2. Toelatingsvoorwaarden	4
3. Praktische afspraken.....	4
4. Financiële aspecten.....	5
5. Jouw verbintenissen?	5
6. De verbintenissen van de andere partijen?.....	8
7. Hoe dien je een aanvraag in voor een First Stage? Hoe vul je een begeleidingsplan in?.....	9
8. Wat gebeurt er na de goedkeuring van jouw aanvraag voor een First Stage?	14
9. Wat is de aanwervingsprocedure?.....	15
10. Dimona-aangifte.....	15
11. Betaling van de stagevergoeding.....	15
12. Verlof van de stagiair	16
13. Het aanwezigheidsattest en hoe je dit moet invullen	16
14. Evaluatie op het einde van de stage	17
15. Wijziging van het begeleidingsplan en/of de overeenkomst	17
16. Opschorting van de stageovereenkomst	18
17. Verlenging van de stage	19
18. Wat doe je in geval van problemen?.....	19
19. Geplande maatregelen in geval van niet-naleving van de verbintenissen van de overeenkomst	19



1. Doelstellingen van de First Stage

Dankzij de **First Stage** kan je, tegen bijzonder gunstige voorwaarden, een laag- of middengeschoolde jongere aanwerven in jouw onderneming.

Deze stage geeft de jongere de kans om een eerste beroepservaring op te doen en zijn vaardigheden te verbeteren via een opleiding op het terrein.

Het doel van deze maatregel is een rechtstreekse en duurzame inschakeling van de jongere op de arbeidsmarkt na de stage. Hoe? Door de obstakels van de inschakeling te verwijderen.



2. Toelatingsvoorwaarden

/// Werkgever

De stage kan plaatsvinden in een onderneming, een vzw of bij de overheid.

De werkgever moet de stagiair tijdens de volledige duur van de stage permanent begeleiden. Meer informatie over de rol van de stagebegeleider vind je in het hoofdstuk "Jouw verbintenissen?".

/// Stagiair

De stagiair moet voldoen aan volgende voorwaarden :

- /// Gedomicilieerd zijn in het Brussels-Hoofdstedelijk Gewest;
- /// Jonger zijn dan 30 jaar;
- /// Hoogstens een diploma hoger secundair onderwijs hebben;
- /// Minstens 3 maanden na studies ingeschreven zijn bij Actiris ;
- /// Geen werkervaring hebben van meer dan 90 opeenvolgende dagen;
- /// Nog geen stage van meer dan 3 maanden gelopen hebben; (Instapstage in een onderneming / First Stage).



3. Praktische afspraken

- /// De stage moet plaatsvinden in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest of op een plek die gemakkelijk met het openbaar vervoer te bereiken is.
- /// Verplicht voltijds (aantal uren overeenkomstig de paritaire comité).
- /// Duur : 3 of 6 maanden.

- /// Er wordt een stageovereenkomst tussen de stagegever, de stagiair en Actiris ondertekend.



4. Financiële aspecten

- /// Tijdens zijn First Stage ontvangt de stagiair:

Van jou :

- /// Een maandelijkse vergoeding van 200 euro bruto, onderworpen aan een bedrijfsvoorheffing van 11,11%. Meer informatie over de betaling van deze vergoeding vind je onder de titel "Betaling van de stagevergoeding".
- /// De verplaatsingskosten zoals voorzien door het paritair comité van jouw onderneming.

Van Actiris of de RVA :

- /// Een dagelijkse stage-uitkering van minstens €26,82.

- /// **Als werkgever moet je ook rekening houden met volgende kosten:**

- /// Verplichte afsluiting van een arbeidsongevallenverzekering en een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid.
- /// De kosten van het sociaal secretariaat (bv. Dimona - **code TRI = Transition Internship**).
- /// De nodige uitrusting voor de goede uitvoering van de stage.
- /// Verblijfsvergoeding: je betaalt de stagiair zijn verplaatsings- en verblijfskosten terug wanneer de stagiair tijdelijk en uitzonderlijk niet naar huis kan terugkeren omdat hij zijn stage moet presteren op een andere plaats dan die voorzien is in het begeleidingsplan. In dat geval kan de stagiair steeds weigeren om tijdelijk van huis weg te zijn.



5. Jouw verbintenissen?

- /// De stagiair in te dekken tegen arbeidsongevallen en ongevallen op de weg naar en van het werk en daartoe een verzekeringspolis af te sluiten die de jonge stagiair recht geeft op dezelfde voordelen zoals die bepaald in de wet van 10 april 1971 inzake arbeidsongevallen, waarbij het brutomaandloon van de functie/het beroep uitgeoefend door de stagiair als referentie dient.

- /// De stagiair in te dekken tegen schade die hij zou kunnen veroorzaken aan derden tijdens de uitvoering van zijn taken via een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid.
- /// De stagiair in te schrijven in het Dimona-systeem - **code "TRI" (Transition Internship)**.
- /// De afgevaardigden van Actiris toe te laten tot de werkplaats van de stagiair in het kader van hun opdracht met betrekking tot de opvolging en controle van de stage.
- /// Toe te zien op de gezondheid en de veiligheid van de stagiair tijdens de stage (wet van 4 augustus 1996).
- /// Jouw verplichtingen inzake bedrijfsvoorheffing na te komen.
- /// Je te houden aan de bepalingen vastgelegd in de KB's van 23 oktober 1978 en 8 augustus 1980 betreffende het bijhouden van sociale documenten en aan de arbeidswet van 16 maart 1971, onder andere door de stagiair een loonfiche te bezorgen.
- /// De stagiair zijn verplaatsingskosten terug te betalen overeenkomstig de geldende regelgeving in de onderneming voor de werknemers die middels een arbeidsovereenkomst worden tewerkgesteld zoals bepaald in de wet van 3 juli 1978.
- /// De stagiair te begeleiden in een proces waarbij zijn kwalificaties verbeterd worden met het oog op een vlottere inschakeling op de arbeidsmarkt. Hiervoor zal je een stagebegeleider aanduiden die de stagiair gedurende de volledige stage permanent zal superviseren. Deze stagebegeleider moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - /// Werknemer zijn van de onderneming met ervaring in de functie en in het bedrijf;
 - /// Erkend zijn voor zijn bekwaamheid om via begeleiding op het terrein bij te dragen tot de ontwikkeling van de professionele vaardigheden van de jongere;
 - /// Kennis hebben van 1 van de 2 gewesttalen, die de stagiair spreekt.

De stagebegeleider heeft volgende verantwoordelijkheden :

/// De stagiaire ontvangen en integreren :

- Zijn werkomgeving voorstellen (onderneming, bureau, collega's enz.);
- Hem in het team opnemen;
- Hem informeren over de werking van de onderneming (cultuur, waarden, informele praktijken enz.) en het team.

/// De stagiair begeleiden bij het werk:

- Zijn activiteiten organiseren;
- De ervaringen analyseren, valoriseren en verzilveren;
- Hem stapsgewijs de vaardigheden, die nodig zijn voor de functie, doen verwerven;
- Ervoor zorgen dat de beroepscompetenties worden overgedragen aan de stagiair;
- Zijn eigen ervaring aan hem doorgeven.

/// De progressie van de stagiair opvolgen :

- Regelmatig met hem samen zitten om hem te laten groeien en een individueel plan op te stellen;
- Binnen een vertrouwensrelatie en met open communicatie hem opvolgen bij zijn voortgang in zijn werkmethodes, ritme, taalbeheersing enz.

/// Op het einde van de stage evalueren wat de stagiair heeft geleerd en hoe hij is geëvolueerd:

- De progressie van de stagiair evalueren en de balans opmaken van wat er nog verbeterd moet worden;
- Samen met de stagiair de individuele evaluatiefiche invullen.

/// De stagiair de maandelijkse vergoeding te betalen overeenkomstig de regels bepaald in dit document.

/// De stagiair enkel activiteiten/taken laten uitvoeren zoals bepaald in het begeleidingsplan.

/// De stagiair vrij te stellen van zijn prestaties voor elke administratieve afspraak of coaching, gekoppeld aan de stage (Actiris, OCMW, uitbetalingsinstelling) en in het kader van een eventueel sollicitatiegesprek.

/// In voorkomend geval het aanwezigheidsattest, dat nodig is voor de betaling van de stage-uitkering door Actiris, aan de stagiair te bezorgen.

/// Actiris onmiddellijk op de hoogte te brengen van elke moeilijkheid die zich tijdens de stage voordoet en van de mogelijke omstandigheden waardoor

de algemene directie, of de dienst die daartoe werd gemachtigd, zou kunnen beslissen om de stageovereenkomst te beëindigen.

- /// De stage niet stop te zetten vóór het voorziene einde, tenzij om een reden die vooraf werd goedgekeurd door de dienst die de algemene directie van Actiris daartoe heeft gemachtigd.
- /// De individuele evaluatiefiche van de stagiair uiterlijk op de laatste werkdag van de stage op te sturen naar Actiris.



6. De verbintenissen van de andere partijen?

/// Jow stagiair verbindt er zich toe:

- /// Aanwezig te zijn in de onderneming en zich het kader en de doelstellingen van de stage eigen te maken.
- /// De activiteiten en taken uit te voeren zoals vastgelegd in het begeleidingsplan.
- /// Samen te werken met de door de onderneming aangeduide stagebegeleider.
- /// De werkregeling te respecteren zoals bepaald door de onderneming.
- /// De stagebegeleider en Actiris te informeren over elke moeilijkheid gerelateerd aan de uitvoering van de stage.
- /// De stage niet stop te zetten vóór het voorziene einde, tenzij om een reden die vooraf door Actiris werd goedgekeurd.
- /// Met de onderneming mee te werken aan de evaluatie op het einde van de stage.
- /// Deel te nemen aan de verschillende coachingactiviteiten die Actiris in het kader van deze stage aanbiedt.

/// Actiris verbindt er zich toe:

- /// Jou te begeleiden bij de indiening van jouw stageaanvraag.

- /// Kandidaten te preselecteren, voor te bereiden en aan jou voor te stellen.
- /// De stagiair te begeleiden vóór, tijdens en na de stage zodat hij kan genieten van alle voordelen van deze vormende beroepservaring in het kader van zijn doorstroming naar een duurzame job.
- /// Bij jou een opvolging te verzekeren tijdens en op het einde van de stage, indien jij daarom vraagt.
- /// Een bemiddelingsdienst aan te bieden waar de partijen een beroep op kunnen doen in geval van problemen gerelateerd aan de stage.
- /// Jou een fiche te bezorgen voor de evaluatie op het einde van de stage.
- /// Jou te adviseren, over onder andere de tewerkstellingsmaatregelen, als je de stagiair wenst aan te werven.



7. Hoe dien je een aanvraag in voor een First Stage? Hoe vul je een begeleidingsplan in?

De aanvraag voor een First Stage kan enkel ingediend worden via het **formulier 'Begeleidingsplan van de stagiair'**, dat je mailt naar first@actiris.be of bezorgt aan jouw werkgeversconsultant.



Weet je niet wie jouw werkgeversconsultant is ? Contacteer ons via onze werkgeverslijn (houd je ondernemingsnummer bij de hand) : **02 505 79 15** of via het contactformulier op onze website select.actiris.brussels/nl/contact

Elke aanvraag wordt onderzocht door een consulent van de Cel First. (Zie schema 'Wie is wie' in het begin van deze handleiding).

Voor elke eerste aanvraag behoudt deze consulent zich het recht om de stageplaats te bezoeken alvorens hij de aanvraag goedkeurt.



Je wordt verondersteld alle elementen van het begeleidingsplan te respecteren (werkuren, taakbeschrijving, stagebegeleider, enz.). Zo niet kan Actiris je een sanctie opleggen.

/// Sta even stil bij volgende zaken voordat je het begeleidingsplan invult:

- /// Om ervoor te zorgen dat jouw aanvraag ontvankelijk is, moeten alle zones van het document worden ingevuld.
- /// Het aantal stagiairs mag niet hoger liggen dan het aantal vaste personeelsleden.
- /// De persoon binnen jouw onderneming die wordt aangeduid als begeleider mag maximum 3 stagiairs tegelijkertijd opvolgen.
- /// Je moet het begeleidingsplan invullen in de taal van de gezochte stagiair (NL of FR). Als je de stage wil aanbieden aan stagiairs die Nederlands- of Franstalig zijn, moet je het begeleidingsplan in de twee talen (NL en FR) indienen.
- /// Een volledige en gedetailleerde beschrijving van de taken zal de preselectie van de kandidaten vergemakkelijken.
- /// Het begeleidingsplan zal integraal deel uitmaken van de stageovereenkomst en zal ook aan de stagiair worden bezorgd.
- /// Een eerste First Stage wordt voor de duur van 3 maanden afgesloten, en dit voor slechts 1 stagiair. Als de stage in goede omstandigheden verloopt, kan een verlenging overwogen worden.



De stagiair zal een laag- of middengeschoolde jongere zijn zonder beroepservaring. Houd hier rekening mee in jouw begeleidingsplan.

/// De stagegever:

Jouw aanvraag komt alleen in aanmerking als alle gegevens ingevuld zijn.

Een woordje uitleg bij de verschillende rubrieken:

- /// **Maatschappelijke naam** = officiële naam (Kruispuntbank van Ondernemingen - KBO)
- /// **Handelsnaam** = de naam waaronder jouw onderneming bij het publiek bekend is, maar niet noodzakelijk de naam in de KBO.

/// **Adres van de hoofdzetel** = adres in de KBO

/// **Ondernemingsnummer** = btw-nummer

/// **Activiteitssector**: ofwel vul je de Nacebel-code in, ofwel voeg je een korte beschrijving toe.

Als er verschillende Nacebel-codes zijn, kies je de Nacebel-code voor de activiteit van jouw onderneming waarvoor je de stageaanvraag indient.

/// **Paritair comité**: vraag dit na bij jouw sociaal secretariaat als je dit niet weet. Deze bepaalt bijvoorbeeld welke terugbetalingsmodaliteiten van toepassing zijn voor de verplaatsingskosten.

/// **Bezoldigd personeel van de onderneming**

Zelfstandige: je bent zelfstandige en zaakvoerder

Geassocieerde zelfstandigen: je bent met meerdere zelfstandigen en medezaakvoerders

Vermeld het vast personeel (geen stagiairs) van het team dat de stagiair(s) op de stageplaats zal ontvangen (en er aanwezig zal zijn).

/// Het is mogelijk dat in de volgende drie rubrieken dezelfde drie personen worden vermeld:

- Wettelijke vertegenwoordiger van de onderneming.
- Contactpersoon van deze stageaanvraag : dit is de persoon die de kandidaturen zal ontvangen en met wie Actiris gedurende de hele stage zal communiceren.
- Persoon aangeduid als begeleider : meer informatie over de rol van de stagebegeleider vind je in het hoofdstuk 'Jouw verbintenissen ?'.

/// **Verplichte verzekeringen**

Als je op het moment van de stageaanvraag niet over jouw definitieve polisnummers beschikt, dien je de voorlopige nummers bij jouw makelaar op te vragen. Als wij niet over deze nummers beschikken, zullen wij jouw aanvraag niet onderzoeken.

Voor de First Stage zijn de twee verzekeringen verplicht (burgerlijke aansprakelijkheid en arbeidsongevallenverzekering), ook als jouw onderneming niet aan deze wettelijke verplichting onderworpen is.

/// **Selectie van de kandidaten**

Je kan ervoor kiezen om: ofwel zelf een kandidaat (kandidaten) voor te stellen die aan de voorwaarden van de First Stage voldoet (voldoen), ofwel de preselectie aan Actiris toe te vertrouwen.

In het eerste geval kan je bij jouw werkgeversconsultant navragen of jouw potentiële kandidaat inderdaad aan de toelatingsvoorwaarden voldoet.

In het andere geval verbind je je ertoe alle geselecteerde kandidaten (maximum 6 personen per betrekking) voor een gesprek te ontvangen en jouw feedback over iedere kandidaat evenals jouw uiteindelijke keuze aan Actiris mee te delen.

/// **Stagevoorwaarden**

/// **Adres van de stageplaats**

Vul dit enkel in als de stage niet op het adres van de hoofdzetel plaatsvindt. Elke aanvraag met meerdere stageplaatsen zal eerst door de Cel First moeten worden goedgekeurd (**first@actiris.be**).

/// **Terugbetaling van de verplaatsingskosten**

Als jouw paritair comité je verplicht om de verplaatsingskosten aan jouw personeel terug te betalen, dan geldt deze verplichting ook voor jouw First-stagiair(s). In het andere geval kan je zelf bepalen of je deze kosten al dan niet terugbetaalt.

/// **Gewenste duur**

De stage is steeds voltijds en duurt ofwel 3 maanden ofwel 6 maanden. Als je reeds een sluitingsperiode van meer dan 15 kalenderdagen heeft gepland, vermeld dit dan, zodat we in jouw overeenkomst een verlenging van dezelfde duur kunnen voorzien (zie het hoofdstuk “Opschorting”).

/// **Aantal aangevraagde stagiairs** volgens dezelfde stagevoorwaarden : een stagebegeleider mag maximum 3 stagiairs begeleiden.

/// **Beroep/functie tijdens de stage**

Onder “beroep/functie” verstaan we een geheel van professionele activiteiten en taken die door één persoon worden uitgevoerd. De beroepen waarvoor een toegang tot het beroep is vereist, worden uitgesloten van de First-maatregel.

Er bestaan specifieke beroepsregels per activiteitensector. Jouw werkgeversconsultant of de dienst First (**first@actiris.be**) kan je hierover informeren.

Als je nadenkt over de inhoud van de stageplaats die je wil voorstellen, denk er dan aan dat die met de realiteit van de arbeidsmarkt moet overeenstemmen, aangezien het de bedoeling is om de inschakeling van de jongere na de voorgestelde stage te bevorderen.

/// **Beschrijving van de onderneming**

Geef een korte beschrijving van jouw onderneming en vermeld eventueel de link naar jouw website (denk bijvoorbeeld aan de volgende zaken: industriezone, bereikbaarheid met het openbaar vervoer, sociale economie, franchisenemer enz.).

/// **Beschrijving van jouw activiteiten**

Leg kort uit waaruit jouw activiteiten bestaan in het algemeen (niet alleen voor de stageplaats) en specifiek voor de dienst waar de stagiair zal werken.

/// **Beschrijving van de werkomgeving en de werkplek**

Onder “werkplek” verstaan we de werkomstandigheden van de toekomstige stagiair, d.w.z.:

- de plaats waar hij zijn taken zal uitvoeren (aantal bureaus, beschrijving van een werf, grootte van het magazijn ...)
- de verantwoordelijkheidsgraad: zal de stagiair uitvoerende of ondersteunende taken verrichten, met dien verstande dat hij op elk moment een beroep moet kunnen doen op zijn stagebegeleider
- bijzondere arbeidsvoorwaarden of speciale uitrusting: hanteren van zware lasten, werken in de kou, dragen van een uniform, dragen van een helm of oorbeschermers enz.

/// **Uurrooster**

De stage is steeds voltijds.

De stagiair zal maximum 5 dagen per week werken. Prestaties op zaterdag of zondag zijn enkel mogelijk wanneer de activiteiten van de sector dit specifiek vereisen.

Onderbroken werkuren zijn enkel mogelijk wanneer de activiteiten van de sector dit specifiek vereisen.

Vermeld duidelijk de pauzes in het uurrooster.

Elke aanvraag met betrekking tot meerdere uurroosters zal eerst door de Cel First moeten worden goedgekeurd (**first@actiris.be**).

In het kader van de overeenkomst en van de verzekeringen die de stagiair dekken, verbind je je ertoe het vermelde uurrooster te respecteren.

/// **Vaardigheden die tijdens de stageactiviteiten/-taken verworven moeten worden**

De First Stage moet de stagiair in staat stellen zich te vormen en beroepservaring op te doen, zodat hij gemakkelijker tot de arbeidsmarkt kan toetreden.

In deze rubriek beschrijf je duidelijk en volledig de taken die de stagiair zal uitvoeren, en dit in de vorm van te verwerven vaardigheden (kennen en kunnen).

- **Aandeel**

Hier vermeld je het percentage tijd of de tijdsdelen die aan elke taak zullen worden besteed, of de periodes waarin de stagiair nieuwe vaardigheden zal aanleren wanneer je geleidelijk aan taken aan de stagiair toevertrouwt.

- **Gedetailleerde taken**

Wij vragen je om de taken hier precies te beschrijven door een actiewerkwoord te gebruiken (beheren, deelnemen aan, toezien op, instaan voor, ontwikkelen, bijdragen tot, uitvoeren, behandelen, organiseren ...) plus het voorwerp waarop de actie betrekking heeft.

- **Tools/methodes/normen/procedures**

De stagiair zou tijdens zijn stage bepaalde specifieke tools onder de knie moeten kunnen krijgen: informaticatools, klasseer-, redactietechnieken of het gebruik van gespecialiseerde machines voor specifieke taken.

- **Facultatieve troeven**

Om jou de meest geschikte kandidaten te kunnen selecteren, vragen wij je om hier de volgende vaardigheden te vermelden (zonder dat Actiris evenwel garandeert dat wij kandidaten met deze vaardigheden kunnen voorstellen):
Taalvaardigheden / Computervaardigheden / Technische vaardigheden.



8. Wat gebeurt er na de goedkeuring van jouw aanvraag voor een First Stage?

Wanneer wij jouw stageaanvraag ontvangen, zal een jobcoach van Actiris contact met jou opnemen. Indien nodig zal hij de praktische details van jouw aanvraag met jou doornemen en je zo snel mogelijk maximum 6 kandidaten voorstellen die door hem werden voorgeselecteerd.

Je verbindt je ertoe de kandidaten te ontvangen tijdens een selectiegesprek waarbij je de beginselen van objectiviteit, gelijkheid en respect voor diversiteit tussen de kandidaten naleeft. De gesprekken zullen gaan over de motivatie

van de kandidaten en, indien van toepassing, over de vaardigheden die minimaal vereist zijn voor de functie.



9. Wat is de aanwervingsprocedure?

Wanneer je een stagiair hebt geselecteerd, zal Actiris een First-stageovereenkomst opstellen die door jou, Actiris en de stagiair moet worden ondertekend voordat de stagiair aan het werk gaat.

Actiris zal de First-stageovereenkomst opstellen en deze per e-mail naar jou doorsturen.

Wij vragen je om de ondertekende overeenkomst via e-mail naar ons terug te sturen.

De overeenkomst zal vervolgens, bij Actiris, door de stagiair en door Actiris worden ondertekend, vóór de start van de stage. Een door de 3 partijen ondertekend exemplaar zal per e-mail naar jou worden verzonden.



De stagiair mag in geen geval zijn functie opnemen voordat de 3 partijen de stageovereenkomst ondertekend hebben.



10. Dimona-aangifte

Vóór het begin van de stage schrijft u (of uw sociaal secretariaat) de stagiair in het Dimona-systeem in, **code "TRI" (Transition Internship)**. Opgelet! Een foutieve registratie in het Dimona-systeem kan de betaling van de stageuitkering aan uw stagiair in het gedrang brengen.



11. Betaling van de stagevergoeding

Je betaalt een maandelijkse vergoeding van 200 euro bruto volgens de regels die hieronder worden uitgelegd. Deze vergoeding is onderworpen aan een bedrijfsvoorheffing van 11,11%.

- /// Je betaalt een vergoeding voor de gepresteerde dagen en voor de volgende afwezigheden:
 - /// Verlofdagen: 5 dagen (First-stage van 3 maanden) of 10 dagen (First-stage van 6 maanden);
 - /// De sluiting van de onderneming buiten de opschortingsperiodes;
 - /// Een administratieve afspraak inherent aan de realisatie van de stage (Actiris, OCMW, uitbetalingsinstelling) en in het kader van een eventueel sollicitatiegesprek;
 - /// Ziekte of arbeidsongeval met medisch attest;

- /// Feestdag;
 - /// Klein verlet, met een attest. Voorbeelden: huwelijk, overlijden enz. (voor meer informatie zie http://www.werk.belgie.be/detailA_Z.aspx?id=30568).
- /// Je betaalt geen vergoeding voor volgende afwezigheidsdagen :
- /// Verlofdagen boven de 5 dagen (First-stage van 3 maanden) of boven de 10 dagen (First-stage van 6 maanden);
 - /// Ziekte zonder medisch attest;
 - /// De periode van een opschorting die op voorhand werd aangevraagd en door de drie partijen werd goedgekeurd (stagegever, stagiair en Actiris).
 - /// Een stage die wordt opgeschort, wordt immers automatisch voor dezelfde duur verlengd. De betaling zal gebeuren voor de prestaties die effectief plaatsvinden in de periode van de verlenging.

Voor afwezigheden die hierboven niet worden genoemd, bepaalt de werkgever zelf of ze al dan niet gewettigd zijn.

$$\begin{array}{c}
 \text{200€} \quad \times \quad \left(\begin{array}{l} \text{Aantal gepresteerde dagen} \\ + \text{Aantal niet-gepresteerde dagen met vergoeding} \end{array} \right) \\
 \hline
 \left(\begin{array}{l} \text{Totaal aantal werkdagen in de betrokken maand} \\ + \text{Aantal feestdagen} \end{array} \right)
 \end{array}$$



12. Verlof van de stagiair

Jouw First-stagiair heeft het recht om tijdens de First-stage verlof te nemen. Hij heeft recht op 5 dagen (First-stage van 3 maanden) of op 10 dagen (First-stage van 6 maanden). De praktische regeling van deze verlofdagen gebeurt in overleg tussen jou en jouw stagiair.

Deze verlofdagen worden betaald door Actiris en door jezelf.



13. Het aanwezigheidsattest en hoe je dit moet invullen

Je vult het aanwezigheidsattest voor de voorbije maand in en overhandigt het vóór de 3e van de maand aan de stagiair op wie deze verplichting van toepassing is. Vraag aan jouw stagiair of dit het geval is. Actiris zal hem hierover hebben geïnformeerd.



De stagiairs genieten een dagelijkse stage-uitkering betaald door Actiris. Om de stagiairs niet in moeilijkheden te brengen, vragen wij je erop toe te zien dat de documenten voor hun betaling correct worden ingevuld en tijdig worden overgemaakt en de stagiair van zijn prestaties vrij te stellen voor de tijd die nodig is om de administratieve formaliteiten inherent aan de stage en de betaling van de stage te vervullen.

Je dient op ieder aanwezigheidsattest het nummer van jouw stageovereenkomst en de betrokken maand te vermelden.

Vul de informatie m.b.t. jouw stagiair en jouw onderneming in. Op de achterzijde van dit attest vind je de nodige informatie om je hierbij te helpen.



14. Evaluatie op het einde van de stage

De stage zal worden afgesloten met een evaluatie via een individueel gesprek tussen de persoon die binnen jouw onderneming werd aangeduid als stagebegeleider en de stagiair.

Dankzij deze evaluatie kunnen de prestaties van de stagiair, zijn troeven en sterke punten worden bepaald, alsook de punten waar nog verbetering mogelijk is.

Hier wordt formeel verslag van gedaan in de **individuele evaluatiefiche** van de stagiair die je van Actiris ontvangt.

Deze fiche dient door jezelf en de stagiair te worden ondertekend. Je stuurt deze fiche per e-mail naar de referent-jobcoach van wie de gegevens in de overeenkomst staan.

Op basis van deze evaluatie zal Actiris met de stagiair ook een balans van de stage kunnen opmaken en bekijken welke volgende stappen aan de stagiair kunnen worden voorgesteld.



15. Wijziging van het begeleidingsplan en/of de overeenkomst

Wanneer je een wijziging van de modaliteiten in het begeleidingsplan wilt aanvragen, moet dit **zo snel mogelijk** worden gemeld aan jouw First-consulent of via **first@actiris.be**. Bv. een aanpassing van de contactgegevens, de stagebegeleider, de taken, het uurrooster enz.

Jouw First-consulent zal de gevraagde wijziging onderzoeken. Als de stage nog niet gestart is, zal het begeleidingsplan eenvoudigweg worden aangepast en zal een nieuwe versie worden gestuurd naar jezelf, jouw

werkgeversconsultant en de jobcoach die voor de selectie van de stagiair(s) zorgt.

Als de stage reeds gestart is, zal eventueel een bijlage bij de stageovereenkomst worden gevoegd, die per e-mail naar jezelf en naar jouw stagiair(s) zal worden gestuurd. Jouw First-consulent zal de wijzigingen aan jouw stagiair(s) voorstellen, teneinde zich ervan te verzekeren dat hij akkoord gaat (gaan) met de gevraagde wijzigingen.



16. Opschorting van de stageovereenkomst

/// Een opschorting is mogelijk onder de volgende voorwaarden :

- /// De opschorting duurt minstens 2 opeenvolgende weken;
- /// Ze wordt op voorhand aangevraagd, ofwel in het begeleidingsplan bij de indiening van de aanvraag, ofwel in een e-mail naar jouw First-consulent of naar **first@actiris.be**, op initiatief van jezelf of van de stagiair.
- /// Actiris heeft per e-mail het akkoord van beide partijen gekregen.
- /// Actiris (de Cel First) heeft de aanvraag goedgekeurd.

/// Gevallen waarin een opschorting kan worden toegestaan :

- /// Sluiting van de onderneming gedurende minstens 2 weken.
- /// Een periode van afwezigheid wegens ziekte van meer dan 1 maand, als deze termijn uiterlijk op de 1e dag van de afwezigheid gekend is.
- /// Een periode van afwezigheid van de jongere gedurende minstens 2 opeenvolgende weken.

De stagiair en de werkgever moeten er allebei mee akkoord gaan dat de stage wordt opgeschort en verlengd. Als een van beide partijen niet met de opschorting en verlenging van de stage akkoord gaat, zal de stage niet worden opgeschort en zal ze op de oorspronkelijk voorziene datum eindigen.

/// Wat zijn de gevolgen van een opschorting ?

Een stage die wordt opgeschort, wordt automatisch met de duur van de opschorting verlengd.

In de periode van de opschorting worden geen stagevergoeding en -uitkering betaald. De vergoeding en uitkering zullen worden betaald in de periode van de verlenging als gevolg van de opschorting.



17. Verlenging van de stage

Als jouw stageovereenkomst 3 maanden duurt en de stagiair nog niet alle vaardigheden, die in het begeleidingsplan voorzien zijn, heeft verworven en nog steeds aan de toelatingsvoorwaarden voldoet, is een verlenging van maximum 3 maanden mogelijk.

Een verlenging kan alleen als de stagiair daar ook mee akkoord gaat. Als een van beide partijen niet met de verlenging van de stage akkoord gaat, zal de stage op de oorspronkelijk voorziene datum eindigen.

20 dagen vóór het einde van de stage zal Actiris contact met jou opnemen om samen met jou te oordelen of een verlenging wenselijk is.



18. Wat doe je in geval van problemen?

Contacteer jouw First-consulent, van wie de gegevens in de overeenkomst staan, voor alle problemen die zich tijdens de stage zouden voordoen.

Aarzel niet hem te contacteren voor alle praktische vragen of voor alle vragen in verband met het verloop van de stage, zodat hij samen met jou kan bekijken of het nodig is om een eventuele bemiddeling tussen de ondertekenende partijen van de overeenkomst op te starten.



19. Geplande maatregelen in geval van niet-naleving van de verbintenissen van de overeenkomst

Indien de contractuele verplichtingen die in de stageovereenkomst zijn vastgelegd, niet worden nageleefd, zal de algemene directie van Actiris of een afgevaardigde een waarschuwing tot de onderneming richten.

Zoals wordt omschreven in het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 29 september 2016 betreffende de stage eerste werkervaring (ook First-stage genoemd), kan Actiris besluiten, na een eerste waarschuwing te hebben gestuurd, voor een periode van minimaal 1 en maximaal 5 jaar aan de onderneming de mogelijkheid om een stagiair te begeleiden, te weigeren in geval van:

- /// niet-naleving van het werkrooster dat men in de overeenkomst is overeengekomen
- /// afwezigheid van verzekering voor de stagiair of aantasting van het welzijn van de werknemer tijdens de uitvoering van zijn werk
- /// niet-betaling van de stagevergoeding of de verplaatsingskosten

- /// vroegtijdige stopzetting van de stage, te wijten aan de onderneming, die onvoldoende gerechtvaardigd is
- /// niet-naleving van de stageovereenkomst of van het begeleidingsplan
- /// het ontbreken van begeleiding
- /// niet-naleving van de verplichtingen inzake de sociale wetgeving

In bovenstaande gevallen kan Actiris ook beslissen om alle stagiairs die nog stage zouden lopen bij de onderneming op het ogenblik van deze beslissing, onmiddellijk terug te trekken.

/// Meer weten over de oplossingen van Select Actiris?

Raadpleeg onze website

➤ select.actiris.brussels

Of neem contact met ons op

➤ werkgevers@actiris.be

☎ 02 505 79 15



Met de steun van het Europees sociaal fonds