ARBEIDSREGLEMENT VOOR DE STATUTAIRE PERSONEELSLEDEN VAN DE INTERNATEN (MODEL 8)

Scholengroep 18

Brusselsestraat 97

9200 Dendermonde

Naam en adres van de instelling:

GO! internaat Dendermonde, Galeidestraat 30, 9200 Dendermonde

Dit arbeidsreglement werd ingediend bij het kantoor van de externe directie Toezicht op de sociale wetten:

Kazernestraat 16 Blok C, 9100 Sint-Niklaas

op: 21/03/2017

Het draagt het identificatienummer: 21/50060550/E

Hoofdstuk I.-Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Artikel 1

§ 1. Dit arbeidsreglement bevat de arbeidsvoorwaarden voor de personeelscategorieën opgesomd in § 1 van artikel 2 van het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van bepaalde personeelsleden van het gemeenschapsonderwijs (in de verdere tekst aangeduid als DRP), die in het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap worden tewerkgesteld in de autonome internaten, de tehuizen voor kinderen wier ouders geen vaste verblijfplaats hebben en de internaten verbonden aan instellingen van het gewone secundaire onderwijs. Het is niet van toepassing op de personeelsleden van de internaten, semi-internaten en opvangcentra van het buitengewoon onderwijs, het internaat en het tehuis dat instaat voor de opname van jongeren in het kader van de hulp- en bijstandsregeling verbonden aan de basisschool te Kuurne. Dit arbeidsreglement bevat meer specifiek de arbeidsvoorwaarden met betrekking tot de onderwerpen opgesomd in artikel 6 van de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.

§ 2. De arbeidsvoorwaarden die een gevolg zijn van andere wettelijke, decretale en reglementaire bepalingen dan deze opgesomd in dit arbeidsreglement, blijven onverkort gelden. Het gaat onder meer over de rechten en plichten opgesomd in het DRP.

§ 3. De bepalingen van dit arbeidsreglement zijn uittreksels uit regelgeving die in het verleden na onderhandelingen of overleg met de representatieve vakorganisaties werd vastgelegd in verschillende wetten, decreten, besluiten en omzendbrieven.

§ 4. Voor de personeelsleden, aangesteld of geaffecteerd aan een instelling, die voor de vervulling van hun opdracht worden ingezet in andere instellingen van de scholengroep of voor de totaliteit van de scholengroep, zijn er afwijkingen op dit arbeidsreglement mogelijk. Deze worden opgenomen in een afzonderlijke bijlage bij dit arbeidsreglement.

Hoofdstuk II.-De aanvang en het einde van de gewone arbeidsdag, het tijdstip van en de duur van de rusttijden, de dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid

Artikel 2

De aanvang en het einde van de arbeidsdag worden voor de verschillende personeelscategorieën bepaald door een aantal factoren :

- de normale openingsuren van de instelling;
- de vaststelling van wat een ambt is;
- de verdeling van de opdrachten, geconcretiseerd in individuele diensttabellen, die dus per individueel personeelslid variabel kunnen zijn.

Artikel 3

De normale openingsuren van de instelling liggen tussen de volgende grenzen :

Op maandagvoormiddag van	7u..... tot .....
Op maandagnamiddag van	..... tot 18u...
Op dinsdagvoormiddag van	7u..... tot .....
Op dinsdagnamiddag van	..... tot 18u..
Op woensdagvoormiddag van	7u..... tot .....
Op woensdagnamiddag van	..... tot 18u..
Op donderdagvoormiddag van	7u.. tot .....
Op donderdagnamiddag van	..... tot 18u..
Op vrijdagvoormiddag van	7u..... tot .....
Op vrijdagnamiddag van	..... tot 18u..

Artikel 4

Voor het ambt van studiemeester- opvoeder in een internaat en de ambten van de categorie van het administratief personeel omvat een ambt met volledige prestaties 36 uur. Een ambt met halftijdse prestaties omvat 18 uur (zie punt 2.3 van de omzendbrief met refertes 13CC/Prest. CAO VI/GL/ van 24 juli 2001).

Artikel 5

De prestatieregeling van het opvoedend hulppersoneel in een internaat worden opgetekend in een diensttabel, die vóór 1 oktober van elk schooljaar ter goedkeuring wordt voorgelegd aan de algemeen directeur.

Elke dienstprestatie die voorkomt op de tabel moet in principe minimum vier opeenvolgende uren omvatten en mag niet meer dan acht uren aanwezigheid omvatten voor een dagdienst, noch meer dan zestien opeenvolgende uren aanwezigheid, wanneer in deze dienst nachtprestaties begrepen zijn.

Elk uur verplichte aanwezigheid in de inrichting gedurende de dag van het opstaan tot het slapengaan der leerlingen wordt beschouwd als dienstuur. De uren aanwezigheid gedurende de nacht, tussen het slapengaan en het opstaan der leerlingen worden geteld voor vier uur dienst. Een aanwezigheid van meer dan vier nachten per week mag niet worden opgelegd (Koninklijk Besluit van 8 april 1959 tot regeling van het stelsel der dienstprestaties van de surveillanten en studiemeesters bij de Rijksinrichtingen voor middelbaar en technisch onderwijs).

Artikel 6

Behoudens gerechtvaardigde afwezigheid moet elk personeelslid aanwezig zijn op de tijdsstippen waarop het volgens het dienstrooster geacht wordt aanwezig te zijn. Binnen de opdracht situeren zich de deelname

aan oudercontacten, personeelsvergaderingen en bijkomende opdrachten. Hierover wordt vooraf overlegd of onderhandeld in het bevoegd lokaal comité. Deze opdrachten gepresteerd buiten de normale uren van aanvang en einde van de arbeidsdag vallen onder een specifieke compensatieregeling, die eveneens deel uitmaakt van onderhandelingen in het bevoegde lokale comité. In verband met deze bijkomende prestaties wordt verwezen naar artikel 6 van het DRP dat stelt dat de personeelsleden het belang moeten behartigen van het gemeenschapsonderwijs en van de instelling waarin zij tewerkgesteld zijn.

Bij het verdelen van de instellingsgebonden opdrachten tussen alle personeelsleden wordt o.a. rekening gehouden met :

1° de aard van de hoofdtaak van de personeelsleden in de instelling, het voltijds of deeltijds karakter ervan en de tijd die hieraan besteed wordt;

2° het principe van de billijke verdeling van de taken, inzonderheid met betrekking tot personeelsleden die nog in andere instellingen werkzaam zijn;

3° de mogelijkheden en capaciteiten van de personeelsleden;

4° de tijd die personeelsleden besteden aan hun vertegenwoordiging in officiële inspraakorganen.

Hoofdstuk III.-De wijze van de meting van en de controle op de arbeid met het oog op het bepalen van het loon

Artikel 7

De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van de uurroosters en de afwezigheden worden genoteerd in een afwezigheidsregister.

Het salaris en het wachtgeld voor voltijdse en deeltijdse prestaties worden vastgesteld volgens de bepalingen van Titel 2, hoofdstuk 1 van het BVR (Besluit van de Vlaamse Regering) van 28 oktober 2016 betreffende codificatie sommige bepalingen voor het onderwijs en de weddenbesluiten. Het salaris en het wachtgeld liggen vast.

Hoofdstuk IV.-De wijze, het tijdstip en de plaats van uitbetaling van het loon

Artikel 8

Het Agentschap voor Onderwijsdiensten is verantwoordelijk voor de uitbetaling van het salaris, het wachtgeld en de toelagen. Deze worden rechtstreeks door het Agentschap voor Onderwijsdiensten uitbetaald na verloop van termijn, met name op de laatste werkdag van de maand. (...) De betaling gebeurt bij overschrijving op de post- of bankrekening van het personeelslid.

Het vakantiegeld wordt betaald van 1 mei af en uiterlijk op 30 juni van het jaar van de vakantie (artikel 11§ 1 van het Koninklijk Besluit van 30 januari 1979 betreffende de toekenning van een vakantiegeld aan de personeelsleden van 's lands algemeen bestuur).

De eindejaarstoelage wordt in eenmaal uitbetaald tijdens de maand december van het in aanmerking genomen jaar (artikel 8 van het Koninklijk Besluit van 22 oktober 1979 houdende de toekenning van een eindejaarstoelage aan sommige titularissen van een ten laste van de Schatkist bezoldigd ambt).

Het Agentschap voor Onderwijsdiensten staat zelf niet in voor de uitbetaling van de kinderbijslag (noch voor die van het kraamgeld). Daarvoor staat FAMIFED in (Dienst Onderwijs, Trierstraat 70, 1000 Brussel). Het Agentschap voor Onderwijsdiensten treedt op als eigen financier voor wat het vakantiegeld en de verzekering tegen arbeidsongevallen betreft.

Als een vastbenoemd of tot de proeftijd toegelaten personeelslid wordt gepensioneerd of overlijdt, wordt het volledige salaris voor de betrokken maand aan het personeelslid of aan zijn rechthebbenden, naargelang het geval, betaald.

Artikel 9

De directeur van de instelling en voor de autonome internaten de beheerder, draagt er zorg voor dat de nodige gegevens om te komen tot de uitbetaling van het salaris en/of het wachtgeld tijdig naar het Agentschap voor Onderwijsdiensten worden doorgezonden. Elk personeelslid kan een afschrift van de omtrent zijn opdracht doorgezonden gegevens vragen. Het personeelslid draagt er zorg voor dat het de noodzakelijke documenten tijdig aan de directeur, de beheerder of zijn gemachtigde overhandigt.

Artikel 10

Het personeelslid kan de "schoollisting" met de salarisgegevens die het Agentschap voor Onderwijsdiensten doorstuurt naar de school, raadplegen voor wat de gegevens over de eigen wedde betreft. Bij elke wijziging van één van de bepalende elementen ontvangt het personeelslid een individueel betalingsuittreksel van het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

Vanaf de betaling van mei 2009 kan het personeelslid ook beschikken over een maandelijkse elektronische salarisbrief.

Hoofdstuk V.-a)De duur van de opzeggingstermijnen of de nadere regelen voor het bepalen van de opzeggingstermijnen of de verwijzingen naar de wettelijke en reglementaire bepalingen terzake

b)de dringende redenen die de verbreking van de overeenkomst door de ene of de andere partij zonder opzeggingstermijnen rechtvaardigen, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de rechtbanken

Artikel 11

§ 1. Voor de personeelsleden die tijdelijk aangesteld zijn maar geen recht hebben op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur, zijn de opzeggingstermijnen bepaald in de artikelen

- 23 DRP (einde tijdelijke aanstelling zonder vooropzeg);
- 24 DRP (ontslag om dringende redenen zonder vooropzeg);
- 25 DRP (ontslag op initiatief van het personeelslid zelf: opzeggingstermijn van zeven kalenderdagen of kortere termijn mits instemming van het instellingshoofd);
- 86 DRP (allerlei ontslagredenen zonder opzegging).

§ 2. Voor de personeelsleden die tijdelijk aangesteld zijn en recht hebben op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur, zijn de opzeggingstermijnen bepaald in de artikelen

- 61 DRP (ontslag en afzetting);
- 86 DRP (allerlei ontslagredenen zonder opzegging);
- 88 DRP (allerlei ontslagredenen ondermeer vrijwillig ontslag: opzeggingstermijn van ten minste vijftien kalenderdagen, tenzij anders overeengekomen).

§ 3. Voor de personeelsleden vastbenoemd in een wervingsambt zijn de opzeggingstermijnen bepaald in de artikelen

- 61 DRP (ontslag of afzetting);
- 86 DRP (allerlei ontslagredenen zonder opzegging, ondermeer het ambtshalve ontslag zonder vooropzeg; aan de leerkrachten levensbeschouwelijke vakken wiens mandaat wordt beëindigd door het hoofd van de betrokken eredienst of de bevoegde instantie van de niet-confessionele zedenleer, wordt een opzeggingstermijn toegekend waarvan de duur gelijk is aan de periode die nodig is om de voordelen van de sociale zekerheid en de werkloosheidsuitkeringen te genieten. Tijdens de opzegperiode wordt het personeelslid geacht als tijdelijke te zijn aangesteld.);
- 88 DRP (allerlei ontslagredenen ondermeer vrijwillig ontslag: opzeggingstermijn van ten minste vijftien kalenderdagen, tenzij anders overeengekomen).

§ 4. Voor de personeelsleden waarnemend aangesteld in een selectie- of bevorderingsambt zijn de opzegtermijnen bepaald in de artikelen

- 50 DRP § 5 (einde waarnemende aanstelling gedurende de eerste zes maanden van de aanstelling en op het einde van het schooljaar);
- 52 DRP (vrijwillig afzien van de voltooiing van de proeftijd of afstand doen van de waarnemende aanstelling);
- 52bis DRP (ontslag zonder opzegging om dringende redenen).

§ 5. Voor de personeelsleden tot de proeftijd toegelaten in een selectie- of bevorderingsambt zijn de opzegtermijnen bepaald in de artikelen

- 52 DRP (vrijwillig afzien van de voltooiing van de proeftijd of afstand doen van de waarnemende aanstelling);
- 61 DRP (ontslag of afzetting);
- 86 DRP (allerlei ontslagredenen zonder opzegging).

§ 6. Voor de personeelsleden vastbenoemd in een selectie- of bevorderingsambt zijn de opzegtermijnen bepaald in de artikelen

- 61 DRP (ontslag of afzetting);
- 86 DRP (allerlei ontslagredenen zonder opzegging met ondermeer het ambtshalve ontslag zonder vooropzeg; aan de leerkrachten levensbeschouwelijke vakken wiens mandaat wordt beëindigd

door het hoofd van de betrokken eredienst of de bevoegde instantie van de niet-confessionele zedenleer, wordt een opzeggingstermijn toegekend waarvan de duur gelijk is aan de periode die nodig is om de voordelen van de sociale zekerheid en de werkloosheidsuitkeringen te genieten. Tijdens de opzegperiode wordt het personeelslid geacht als tijdelijke te zijn aangesteld.);

- 88 DRP (allerlei ontslagredenen ondermeer vrijwillig ontslag: opzeggingstermijn van ten minste vijftien kalenderdagen, tenzij anders overeengekomen).

Artikel 12

In de regelgeving zijn de dringende redenen die aanleiding geven tot ontslag zonder vooropzeg voor tijdelijk en waarnemend aangestelde personeelsleden niet opgesomd. Het moet gaan om een ernstige tekortkoming die de aanstelling onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt. Het instellingshoofd –voor tijdelijke personeelsleden – en de raad van bestuur – voor waarnemende personeelsleden – oordeelt autonoom of een tekortkoming als een dringende reden tot ontslag kan worden beschouwd. Hij is gehouden aan de motiveringsplicht van bestuurshandelingen in de openbare diensten.

Hoofdstuk VI.-De rechten en plichten van het toezichthoudend personeel

Artikel 13

De plichten van de personeelsleden zijn opgesomd in hoofdstuk II van het DRP. Het toezicht hierop wordt voor de personeelsleden uitgeoefend door de directeur van de instelling. Het toezicht op de directeur wordt uitgeoefend door de raad van bestuur en de algemeen directeur van de scholengroep.

De personeelsleden moeten handelen volgens de instructies en de opdrachten die zij van de toezichthouder of diens plaatsvervanger(s) ontvangen.

Hoofdstuk VII.-De straffen, het bedrag en de bestemming van de geldboeten en de tekortkomingen die zij bestraffen

Artikel 14

De tuchtstraffen van toepassing op de personeelsleden die tijdelijk zijn aangesteld voor doorlopende duur, of vastbenoemd zijn, of tot de proeftijd zijn toegelaten, of ter beschikking gesteld zijn wegens ontstentenis van betrekking en gereaffecteerd of wedertewerkgesteld zijn, zijn bepaald in hoofdstuk VIII, afdeling I - Tuchtstraffen - van het DRP. Het gaat om de volgende sancties :

1. de blaam;
2. de afhouding van wedde;

De afhouding van wedde wordt toegepast gedurende ten minste één maand en ten hoogste twaalf maanden en mag niet meer dan een vijfde van de laatste bruto- activiteitswedde of het laatste bruto-wachtgeld bedragen (artikel 63 DRP);

3. de schorsing bij tuchtmaatregel;

De schorsing bij tuchtmaatregel wordt uitgesproken voor ten hoogste één jaar. De schorsing heeft de halvering van de laatste bruto- activiteitswedde of het laatste bruto- wachtgeld voor gevolg (artikel 64 DRP);

4. de terbeschikkingstelling bij tuchtmaatregel;

   De terbeschikkingstelling bij tuchtmaatregel mag niet minder dan één jaar duren en niet langer dan twee jaar. Het wachtgeld bedraagt de helft van de bruto- activiteitswedde of bruto- wachtgeld (artikel 65 DRP);

5. de terugkeer tot de tijdelijke aanstelling voor het personeelslid dat vast benoemd is in een wervingsambt en de terugzetting in rang voor het personeelslid dat vast benoemd is in een selectie- of bevorderingsambt (artikel 67 DRP);

6. het ontslag;

7. de afzetting;

   De afhouding van de wedde of het wachtgeld of de toekenning van een wachtgeld mag niet voor gevolg hebben dat de wedde van het personeelslid verminderd wordt tot een bedrag dat lager ligt dan het netto belastbaar bedrag van de werkloosheidsuitkering waarop de betrokkenen recht zou hebben indien hij het voordeel zou genieten van het stelsel van sociale zekerheid van werknemers (artikel 66 DRP).

Artikel 15

(...)

Artikel 16

Het orgaan dat bevoegd is om een tuchtstraf te geven of voor te stellen (bepaald in artikel 62 DRP) oordeelt autonoom over de zwaarte van de te geven of voor te stellen tuchtstraf. Het is wel gehouden aan de motiveringsplicht van bestuurshandelingen in openbare dienst.

Hoofdstuk VIII.-Het beroep dat openstaat voor de werknemers die een klacht in te dienen of een opmerking te maken hebben in verband met de betekende straffen of die deze laatste betwisten

Artikel 17

Het beroep tegen het ontslag om dringende redenen van een tijdelijk aangesteld personeelslid, de tuchtstraffen en de ordemaatregel "terbeschikkingstelling wegens ambtsontheffing in het belang van de dienst" is geregeld in hoofdstuk VIII, afdeling III - De kamer van beroep - van het DRP en in het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent evaluatie, maatregelen van orde en de tucht in het gemeenschapsonderwijs. Het beroep tegen de evaluatie 'onvoldoende' is op zijn beurt geregeld in hoofdstuk VIIIter, afdeling III - het college van beroep - van het DRP en in het besluit van de Vlaamse

Regering van 14 december 2007 betreffende de procedure in beroep na een evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' en betreffende de werking van het college van beroep.

Een personeelslid kan zich in de diverse procedures steeds laten bijstaan of vertegenwoordigen door een raadsman (artikel 12ter DRP).

Hoofdstuk IX.-De plaats waar de persoon te bereiken is, die overeenkomstig het KB van 15 december 2010, is aangewezen om de eerste hulp te verlenen

Artikel 18

De heer/mevrouw ..... die normaal te bereiken is in lokaal ..... is aangewezen om de eerste hulp te verlenen, overeenkomstig het KB van 15 december 2010 (Codex over het welzijn op het werk, Titel I, Hoofdstuk VI: Eerste Hulp).

Zie bijlage AR-SGR18-Overzichtlijst 1

Hoofdstuk X.-De plaats waar de bij het KB van 15 december 2010 vereiste verbanddoos zich bevindt

Artikel 19

De verbanddoos bevindt zich in het lokaal ..... van vestigingsplaats .....
....., (eventueel) in lokaal ..... van vestigingsplaats
..... (artikel 5 van het KB van 15 december 2010).

Zie bijlage AR-SGR18-Overzichtlijst 1

Hoofdstuk XI.-a)De duur van de jaarlijkse vakantie evenals de nadere regelen voor toekenning van deze vakantie of de verwijzing naar de wettelijke bepalingen terzake

b)de data van de jaarlijkse collectieve vakantie

Artikel 20

§1. De jaarlijkse vakantie van de vastbenoemde leden van de categorie van het opvoedend hulppersoneel is vastgelegd in het Koninklijk Besluit van 15 januari 1974, zolang er geen uitvoering is gegeven aan artikel 77 van het DRP.

§ 2. De vastbenoemde leden van het opvoedend hulppersoneel genieten een jaarlijks vakantieverlof vastgesteld als volgt: een kerstvakantie van 21december tot en met 3 januari of van 22 december tot en met 4 januari of van 23 december tot en met 5 januari, een paasvakantie van twee weken en een zomervakantie van 1 juli tot 25 augustus of van 6 juli tot 31 augustus.

§ 3. De tijdelijk aangestelde personeelsleden hebben recht op hetzelfde kerst- en paasverlof als die in een periode van tijdelijke aanstelling vallen. Hun tijdelijke aanstelling eindigt krachtens artikel 23 e) van het DRP op het einde van het schooljaar.

Deze vakantieregeling kan worden aangepast naar gelang de eventuele openstelling van het internaat gedurende de vakantieperiodes.

Hoofdstuk XII.-De namen van de leden van de volgende ondernemingsraad, het comité voor veiligheid, gezondheid en verfraaiing der werklokalen en van de syndicale afvaardiging

Artikel 21

In de openbare sector bestaan er geen ondernemingsraden en is er ook niet voorzien in een syndicale afvaardiging zoals in de particuliere sector.

De betrekkingen tussen de werkgever en de vakorganisaties worden er geregeld door het Koninklijk Besluit van 28 september 1984 dat de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel, uitvoert. Deze regelgeving voorziet in een aantal onderhandelings- en overlegcomités. Artikel 42 van dit besluit bepaalt enerzijds dat de leden van de afvaardiging van de overheid in de comités worden gekozen door de voorzitter van elk comité uit personen die, uit welken hoofde ook, bevoegd zijn om de betrokken openbare overheden te binden. Artikel 43 bepaalt dat elke representatieve vakorganisatie vrij haar afvaardiging samenstelt.

Artikel 22

Voor de materies die tot de bevoegdheid van de schooldirecteur behoren, wordt telkens een basiscomité voor de school opgericht. De schooldirecteur is voorzitter.

Voor de materies die de personeelsleden betreffen die rechtstreeks onder de scholengroep ressorteren, wordt telkens een basiscomité voor de scholengroep opgericht. De algemeen directeur is voorzitter.

Voor de materies die tot de bevoegdheid van de raad van bestuur, de algemene vergadering, de algemeen directeur of het college van directeurs van de betreffende scholengroep behoren en die de bevoegdheid van één basiscomité van een bepaalde scholengroep overstijgen, wordt telkens één tussencomité voor de scholengroep opgericht. De algemeen directeur is voorzitter.

Voor de materies die tot de bevoegdheid van het centrale niveau behoren, wordt een tussencomité van het centrale niveau opgericht. De afgevaardigd bestuurder is voorzitter.

Voor materies waarvoor het consortium volwassenenonderwijs bevoegd is voor zover deze aangelegenheden een repercussie kunnen hebben op de arbeidsomstandigheden en de arbeidsvoorwaarden van het personeel van de onderliggende centra en/of van het consortium zelf wordt in elk consortium volwassenenonderwijs een lokaal onderhandelingscomité opgericht dat samengesteld is uit een afvaardiging van het bestuur van het consortium volwassenenonderwijs en een afvaardiging van het personeel van de centra die behoren tot het werkingsgebied van het consortium volwassenenonderwijs.

Krachtens artikel 1 van het besluit van de Vlaamse regering van 28 augustus 2000 houdende oprichting en samenstelling van de lokale comités voor de personeelsleden van het gemeenschapsonderwijs hebben alle comités binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap zowel onderhandelings- als overlegbevoegdheid. Gelet op de vrijheid van samenstelling van beide afvaardigingen in deze comités is een nominatieve aanduiding van de leden niet mogelijk.

Artikel 23

De volgende vakorganisaties worden momenteel als representatief beschouwd in het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap :

De Algemene Centrale van de Openbare Diensten

Fontainasplein 9-11

1000 Brussel

sector onderwijs (tel. 02/508 58 80) en sector overheidsdiensten (tel. 02/508 58 64)

De Federatie van Christelijke Syndicaten der Openbare Diensten

Sector onderwijs/COC

Britsierslaan 5

1030 Brussel

(tel. 02/244 37 01)

Het Vrij Syndicaat voor het Openbaar Ambt

VSOA Onderwijs

Boudewijnlaan 20-21

1000 Brussel

(tel. 02/529 81 30)

Artikel 24

Artikel 20 en artikel 39 van het Koninklijk Besluit van 28 september 1984 stellen dat alle bevoegdheden die in de particuliere bedrijven zijn opgedragen aan de comités voor preventie en bescherming op het werk worden uitgeoefend door de basis(overleg)comités.

Hoofdstuk XIII.-De namen van de geneesheren, tot wie de door een arbeidsongeval getroffene zich kan wenden, wanneer deze zijn verblijfplaats heeft buiten de streek waar de medische, farmaceutische en verpleegdienst of de als vast erkende dokter gevestigd is

Artikel 25

Een door arbeidsongeval getroffen personeelslid moet de procedures volgen uitgeschreven in de omzenbrief over arbeidsongevallen met refertes 13AC/IF/ONG.28.1 van 15 december 1999.

Vermits de controles in principe gebeuren in de medische centra van de MEDEX-AGD (voorheen: AGD – Administratieve gezondheidsdienst), die over het grondgebied van Vlaanderen en Brussel verspreid zijn, kan er geen probleem zijn in verband met de verblijfplaats van het personeelslid.

Hoofdstuk XIV.-Het adres van de inspectiediensten belast met het toezicht op de toepassing van de wettelijke en reglementaire bepalingen in verband met de bescherming van de werknemers

Artikel 26

§ 1. Het adres van de externe directie Toezicht op de Sociale Wetten is :

Kazernestraat 16 Blok C, 9100 Sint-Niklaas

§ 2. Het adres van de externe directie Toezicht op het Welzijn op het Werk (die de voormalige technische en medische inspectie hergroepeert) is :

Ketelvest 26/202, 9000 Gent

Hoofdstuk XV.-De vermelding van de collectieve arbeidsovereenkomsten en/ of collectieve akkoorden afgesloten in de onderneming en die van toepassing zijn op de werkomstandigheden

Artikel 27

De collectieve arbeidsovereenkomsten voor de personeelsleden van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap worden afgesloten tussen de minister van Onderwijs en Vorming enerzijds en de representatieve vakorganisaties in het sectorcomité X anderzijds.

De teksten van de collectieve arbeidsovereenkomsten worden door de minister van Onderwijs en Vorming meegedeeld aan de personeelsleden via omzendbrieven of op de wijze die de minister geschikt acht.

Hoofdstuk XVbis.- Preventie van psychosociale risico's op het werk

Procedure(s) voor elk personeelslid dat meent te lijden op het werk als gevolg van psychosociale risico's (waaronder ook geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk)

Artikel 28

1. Algemene bepalingen

Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk maken integraal deel uit van de psychosociale risico's op het werk. Ze worden aangepakt via het algemene kader voor de preventie van psychosociale risico's op het werk. Er moet nog wel specifiek aandacht besteed worden aan deze specifieke risico's.

De psychosociale risico's op het werk worden gedefinieerd als de kans dat een of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de

arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

2. Preventie van psychosociale risico's – een engagement van iedereen

Binnen de onderwijsinstellingen van de scholengroep willen we een zo positief mogelijke werksfeer realiseren voor iedereen. Het bestuur van de scholengroep verbindt er zich daarom toe de nodige aandacht te besteden aan het ontwikkelen van arbeidsomstandigheden, waarbinnen noch psychosociale risico's, noch grensoverschrijdend gedrag veroorzaakt kunnen worden.

Elk personeelslid heeft immers het recht te werken in een aangename en stimulerende werkomgeving. Om dit te bereiken wordt er een inspanning én engagement gevraagd van zowel de hiërarchische lijn als van alle personeelsleden:

- Leden van de hiërarchische lijn moeten evenveel aandacht besteden aan kwaliteitsvolle en motiverende arbeidsomstandigheden als aan de te behalen resultaten. Ze moeten alert zijn voor wat er leeft binnen hun teams of afdelingen en mogen niet tolereren dat de persoonlijke grenzen van personeelsleden worden overschreden. Leden van de hiërarchische lijn hebben zelf ook een voorbeeldfunctie te vervullen.
- Alle personeelsleden moeten meewerken aan het creëren van een positief arbeidsklimaat. Aan iedereen wordt gevraagd niet mee te doen met grensoverschrijdend of ander ongeoorloofd gedrag en waar het kan zelf verantwoordelijkheid op te nemen om tot oplossingen te komen.

De scholengroep voorziet de nodige preventiemaatregelen en procedures om mogelijke slachtoffers van psychosociale risico's op het werk in staat stellen hun rechten te doen gelden. Een personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, kan verschillende wegen bewandelen.

3. Procedures

a. Interne procedure

De eerste aanspreekpunten van een personeelslid zijn een lid van de hiërarchische lijn of de scholengroep als werkgever die rechtstreeks bevoegd zijn een oplossing te bieden voor het gestelde probleem. De preventieadviseur arbeidsgeneesheer, de preventieadviseur van de gemeenschappelijke preventiedienst, een lid van het bevoegde comité of een vakbondsafgevaardigde zijn ook belangrijke aanspreekpunten waar een personeelslid een beroep op kan doen.

Wanneer het inschakelen van deze personen zonder succes blijft of wanneer het personeelslid deze stap niet wil zetten, kan hij gebruik maken van de specifieke interne procedure die bestaat uit twee types interventie. Het personeelslid moet hiervoor contact opnemen met de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten van het werk. Hun coördinaten zijn in het volgende onderdeel terug te vinden. Binnen de 10 kalenderdagen na dit eerste contact zullen de vertrouwenspersoon of de psychosociale preventieadviseur het personeelslid horen en hem informeren over de mogelijkheden tot interventie.

→ **de informele psychosociale interventie**

- onthaal, actief luisteren of een advies;

- een interventie bij een andere persoon van de onderwijsinstelling, inzonderheid bij een lid van de hiërarchische lijn;
- een verzoening tussen de betrokken personen voor zover het personeelslid hiermee akkoord gaat.

→ **formele psychosociale interventie (enkel bij de psychosociale preventieadviseur)**

- Verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter;
- Verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk individueel karakter;
- Verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag .

De scholengroep voorziet de wedertewerkstelling van personeelsleden die verklaard hebben het voorwerp te zijn geweest van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en de begeleiding van deze personen naar aanleiding van hun wedertewerkstelling.

Een gedetailleerd overzicht van het verloop van de interne procedures, de mogelijke externe procedures, bescherming en represailles zijn terug te vinden in bijlage van dit arbeidsreglement.

b. Register van feiten door derden

In het kader van het preventiebeleid en bij de risicoanalyse voor psychosociale risico's besteedt de scholengroep bijzondere aandacht aan de personeelsleden die contact hebben met andere personen op de arbeidsplaats . Het contact met andere personen kan leiden tot een emotionele belasting, de aanwezigheid van andere personen op de arbeidsplaats kan een stressfactor zijn en kunnen aan de oorzaak liggen van geweld.

Het register van feiten van derden is een preventiedocument (en geen vraag voor een tussenkomst in een individueel geval). Dit register helpt het bestuur van de scholengroep om in de onderwijsorganisatie de meest adequate preventiemaatregelen te treffen voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk die een externe oorsprong hebben. Met dit register wordt bij de risicoanalyse psychosociale risico's rekening gehouden.

De verklaringen van de personeelsleden die menen het voorwerp te zijn geweest van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk door personen die extern zijn aan de onderwijsinstelling, worden in dit register genoteerd en opgenomen. Deze verklaringen omvatten een beschrijving van de feiten en de data van deze feiten. De identiteit van het personeelslid wordt niet vermeld tenzij deze laatste met de vermelding instemt.

c. Contactpersonen

De **vertrouwensperso(o)n(en)** voor • opvang, hulp of advies; • bemiddeling; • verzoek tot informele psychosociale interventie.	Naam en contactgegevens zie Bijlage AR-SGR18-Overzichtslijst 2

De **preventieadviseurs psychosociaal aspecten** van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, [... naam van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk] : • advies, melding bemiddeling • verzoek tot (in)formele interventie	Naam en contactgegevens zie Bijlage AR-SGR18-Overzichtslijst 2
De **preventieadviseur van de scholengroep** die verbonden is aan de Gemeenschappelijke preventiedienst van het GO! • informatie	De Keersmaecker David 0499/85.89.74
De **Inspectie voor toezicht op het Welzijn op het werk**	http://www.meta.fgov.be/defaultTab.aspx?id=6550
Arbeidsauditeur en correctionele rechtbank	Adressen op te vragen bij de preventieadviseur psychosociaal welzijn.

Meer informatie en een gedetailleerd overzicht van het verloop van de interne procedures, zijn terug te vinden in bijlage van dit arbeidsreglement of via www.werk.belgie.be.

Hoofdstuk XVtris.-Gezondheidsbeleid en rookverbod

Artikel 29

Het is verboden te roken in de gesloten plaatsen van de instellingen. Het is verboden te roken in de open plaatsen van de instellingen op weekdagen tussen 6.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds. Het is verboden te roken tijdens extra-murosactiviteiten tussen 6.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds.

Artikel 30

Een door een bevoegde hiërarchische overste vastgestelde overtreding van de bepalingen van artikel 30 wordt gesanctioneerd door toepassing van artikel 12 van het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van bepaalde personeelsleden van het GO!

Hoofdstuk XVquater.-Alcohol- en drugsbeleid

Artikel 30bis

De scholengroep voert een preventief alcohol- en drugsbeleid.

Algemene doelstelling

De scholengroepen van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap hebben in een beleidsverklaring vastgelegd dat ze werk maken van een preventief alcohol- en drugsbeleid. Deze beleidsverklaring is in principe algemeen geldend.

Specifieke doelstelling

Het alcohol- en drugsbeleid van de scholengroepen is erop gericht het welzijn en de veiligheid van onze personeelsleden bij de uitvoering van hun werk te bevorderen. Het is een geïntegreerd onderdeel van het algemeen beleid van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

Het gebruik van alcohol of andere drugs op het werk kan de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van het personeel en zijn omgeving negatief beïnvloeden. Het kan ook schadelijk zijn voor de productiviteit en de kwaliteit van het werk èn voor het imago van de scholengroep en van het GO! als net. Onze personeelsleden behartigen de belangen van het onderwijs, van de leerlingen, de cursisten en de consultanten. Zij werken in een pedagogische en didactische context. Alcohol- en drugsgebruik houdt duidelijke risico's in voor de veiligheid van de leerlingen, cursisten, consultanten, collega's, ouders, voordrachthouders, bezoekers. Wij zijn dan ook voorstander van een expliciet preventief alcohol- en drugsbeleid met een nultolerantie inzake gebruik. Onze nultolerantie geldt voor leerlingen, cursisten, ouders, voordrachthouders, bezoekers, klanten en personeelsleden van aannemers binnen onze instelling.

Wij leggen de nadruk op preventie. De scholengroepen van het GO! willen met dit beleid het disfunctioneren op het werk door alcohol- of drugsgebruik bespreekbaar maken, voorkomen en verhelpen.Er worden duidelijke regels uitgewerkt over beschikbaarheid en gebruik van alcohol en andere drugs op het werk. Verder wordt ook aandacht besteed aan voorlichting en vorming om zodoende alle personeelsleden te informeren en te sensibiliseren. Er zullen praktische procedures worden uitgewerkt voor het geval er zich toch problemen voordoen door alcohol- of drugsgebruik. Met voldoende informatie over de hulpverleningsmogelijkheden.

Het alcohol- en drugsbeleid in het GO! steunt op onderstaande uitgangspunten en doelstellingen:

- Het beleid geldt voor iedereen.
- Het beleid verbiedt het gebruik van alcohol of andere drugs tijdens het werk en voorkomt dat medewerkers zich op het werk aanmelden onder invloed van alcohol of drugs.
- Na goedkeuring van de beleidsverklaring volgt een afsprakenkader over de omstandigheden en de voorwaarden waaronder afwijkingen op het principieel verbod mogelijk zijn (bv. school- of personeelsfeest, scholen met horecaopleidingen, hotelscholen, volwassenenonderwijs, ...).
- Voor veiligheidsfuncties of functies met verhoogde waakzaamheid geldt een absolute nultolerantie.
- Het beleid wil voorkomen dat sociaal gebruik (in de privésfeer) overgaat in probleemgebruik. Daarom zal er bijzondere aandacht gaan naar het zo vroeg mogelijk herkennen van probleemsituaties, met bijzondere aandacht voor de bepalende rol van de "hiërarchische lijn" hierin.
- Het beleid stelt het functioneren, de werkomgeving en de werkrelaties centraal. Dit betekent dat de "hiërarchische lijn" het personeelslid niet confronteert met het (vermoedelijk) gebruik zelf, maar wel met de mogelijke gevolgen ervan voor de werksituatie (de prestaties en/of de werkomgeving van het personeelslid).
- Het beleid hanteert de structuren en instrumenten die voorhanden zijn om het functioneren te bespreken, zoals opgenomen in het arbeidsreglement, de functiebeschrijving, de orde- en tuchtprocedure en het ontslag.
- Het beleid heeft betrekking op alle genotmiddelen die een gedragsverandering kunnen teweegbrengen en/of die een risico op afhankelijkheid inhouden. Het gaat dus meer bepaald over alcohol, drugs en medicatie die het functioneren negatief beïnvloeden.

- Het beleid wil een aanpak uitschrijven voor zowel acuut als chronisch overmatig gebruik. De aandacht wordt dus niet enkel op de afhankelijkheidsproblematiek gericht maar ook op eenmalig of incidenteel overmatig gebruik. Er zal werk worden gemaakt van een procedure die moet gevolgd worden wanneer een geval van alcohol- of druggebruik wordt vastgesteld. De procedure beschrijft de werkwijze in verband met het vervoer van het betrokken personeelslid naar huis, zijn begeleiding en de kostenregeling.
- Behandeling van personeelsleden met een afhankelijkheidsproblematiek berust op vrijwillige basis. Het verbeteren van het eigen functioneren blijft een plicht van de werknemer zelf.
- Er wordt een aanpak uitgewerkt voor adequate opvang en begeleiding van probleemgebruikers, in overleg met de preventiedienst(en) en de curatieve sector. Een informeel gesprek met de vertrouwenspersoon is te allen tijde mogelijk op dezelfde wijze als bepaald in het arbeidsreglement in verband met grensoverschrijdend gedrag.
- Het beleid is een meerkansenbeleid (graduele aanpak). Als de werkprestaties niet verbeteren en eventuele begeleiding niet werkt, kunnen er sancties genomen worden zoals bepaald in het arbeidsreglement.

Bovenstaande doelstellingen en acties gelden voor alle personeelsleden, stagiairs en vrijwilligers van de scholengroepen van het GO!.
De uitvoering van dit alcohol- en drugsbeleid is een gedeelde verantwoordelijkheid van alle personeelsleden.
Wij verwachten dan ook dat iedereen, binnen de hem of haar toebedeelde taken en verantwoordelijkheden, meewerkt aan de realisatie van deze doelstellingen en acties. Iedereen zal daartoe de nodige informatie, opleiding en middelen krijgen.
Het is elke scholengroep toegestaan om testen, zoals ademtests en psychomotorische testen, toe te passen onder bepaalde voorwaarden en in overleg met de vakorganisaties. Samen met de vakorganisaties zal men de beperkende voorwaarden, de procedures en de werkwijze daartoe moeten bepalen.

Hoofdstuk XVI.-Slotbepalingen

Artikel 31

Over het model voor dit arbeidsreglement werd een protocol van akkoord afgesloten in gezamenlijke vergaderingen van het tussencomité van het centrale niveau voor de personeelsleden van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap en de tussencomités van scholengroepen met de representatieve vakorganisaties op 5 mei 2004, op 4 maart 2010 en op 5 juni 2012.

Artikel 33

Dit arbeidsreglement bevat de arbeidsvoorwaarden zoals ze zijn vastgesteld op 15 december 2016.

Dendermonde, 21/03/2017

Tania De Smedt
De algemeen directeur van de scholengroep 18

Liesbeth L'hoëst
GO! internaat Dendermonde