ARBEIDSREGLEMENT CONTRACTUEEL PERSONEEL VAN HET GO! ONDERWIJS VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP (MODEL 11)

Scholengroep 18

Zuidlaan 3

9200 Dendermonde

Naam en adres van de instelling:

Ambtsgebied 1
BS De Leefschool, Groenweg 4, 9860 Oosterzele
MS De Moerbei, Hospicestraat 16,9180 Moerbeke-Waas
Ambtsgebied 2
BS Vierhuizen-Meir, Vierhuizen 19, 9255 Buggenhout
BS De Bijenkorf, Koning Albertstraat 45, 9200 Dendermonde
BS Atheneum Dendermonde, Zuidlaan 3, 9200 Dendermonde
BS De Bloemenhof, Schoolstraat 56, 9160 Lokeren
BS De Rozen, Kerkhofstraat 29, 9160 Lokeren
BS De Springplank, Azalealaan 2, 9160 Lokeren
BS De 2 Meersen, Nerenweg 7, 9270 Kalken
BS ' t Vlasbloempje-De Schatkist, Verbindingsstraat 24, 9200 Dendermonde
BS De Veerman, Verbindingsstraat 66, 9220 Hamme
BS Sterrenbos, Zouavenstraat, 9220 Hamme
BS Campus Kompas, Noordlaan 10,9230 Wetteren
BS Lebbeke, Centrumstraat 24, 9280 Lebbeke
BSBO Klimop, Krommestraat 7, 9160 Lokeren
MS Athenea Dendermonde, Zuidlaan 3, 9200 Dendermonde
MS Campus Kompas, Noordlaan 10, 9230 Wetteren
MS Athenea Dendermonde, Begijnhoflaan 1, 9200 Dendermonde
KA Dendermonde, Zuidlaan 3, 9200 Dendermonde
KA Wetteren, Noordlaan 10, 9230 Wetteren
KTA Dendermonde, Begijnhoflaan 1, 9200 Dendermonde
KTA Lokeren, Brouwerijstraat 5, 9160 Lokeren
CLB, Grote Markt 25, 9200 Dendermonde
CVO-Leerstad, Brouwerijstraat 5, 9160 Lokeren
Internaat, Galeidestraat 30,9200 Dendermonde

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

Ambtsgebied 1
Savaanstraat 11/002, 9000 Gent
Ambtsgebied 2
Kazernestraat 16 Blok C, 9100 Sint-Niklaas
op: 31/08/2015
Het draagt het identificatienummer: **Ambtsgebied 1:** 08/50022328/WE + 08/50022329/WE
Ambtsgebied 2: 21/50020804/E

1 Algemene bepalingen

1.1 Toepassingsgebied

Art. 1. Onderhavig arbeidsreglement is toepasselijk op elke persoon die in een instelling van het GO!Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap werkt op basis van een arbeidsovereenkomst voor arbeiders of bedienden, zonder onderscheid van geslacht, leeftijd, functie of nationaliteit.

Er kan in individuele gevallen worden afgeweken van de bepalingen van onderhavig reglement, maar dan zonder inbreuk te plegen op de bestaande wettelijke en reglementaire bepalingen. Dergelijke afwijkingen waarover werkgever en werknemer het eens worden, dienen schriftelijk en in tweevoud te worden vastgelegd. Eén exemplaar is voor de werknemer, één voor de werkgever.

De bepalingen van dit arbeidsreglement zijn uittreksels uit de "Handleiding Contractueel Personeel van het GO!". Deze handleiding is bij protocol op zeventien januari 2001 ondertekend door de afvaardiging van het GO! en de afvaardigingen van de werknemersorganisaties.

Voor wat betreft de werknemers tewerkgesteld in de conventie 80.777 (Geco's – contracten van bepaalde duur), in de conventie Brussels Hoofdstedelijk Gewest (contracten van onbepaalde duur), de Koepelcodo's en Codo's project 40 (Contractuelen Departement Onderwijs beheerd door GO! Centrale Administratie) primeren de omzendbrieven van het Departement Onderwijs boven de desbetreffende artikelen zoals vermeld in dit arbeidsreglement. Deze omzendbrieven zijn:

- OND/III/3/HW/RM van 17/07/1994: Gesubsidieerde contractuelen in het onderwijs en de psycho-medisch-sociale centra vanaf het schooljaar 1994-1995
- 13BC/MB/CODO (7.12.2001) maatregel vanaf 01.01.2002: geco – contract van onbepaalde duur ten laste van het departement Onderwijs voor de geco's van de onderwijsconventie 8285.
- Omzendbrief PERS/2003/06 van 18/07/2003: Bijzondere maatregelen voor de contractuele personeelsleden tewerkgesteld in CODO-projecten in de verschillende onderwijsniveaus en de centraliserende instanties en voor de gesubsidieerde contractuele personeelsleden in het basisonderwijs

1.2 Plaats van tewerkstelling

Art. 2. De plaats(-en) van tewerkstelling word(t)(en) vermeld in de arbeidsovereenkomst.

De arbeid kan worden uitgevoerd voor alle vestigingsplaatsen van de instellingen die onder de bevoegdheid van de raad van bestuur vallen.

1.3 Aanwervingsvoorwaarden

Art. 3. Nationaliteitsvoorwaarden

- Binnen de E.U. is er vrij verkeer van werknemers.
- Migranten en erkende politieke vluchtelingen van niet E.U.-landen dienen te beschikken over een arbeidskaart.
  Om te bepalen, volgens de nationaliteit van de persoon, over welke arbeidskaart de kandidaat-werknemer moet beschikken en de geldigheid ervan, dient men contact op te nemen met de respectievelijke Provinciale Diensten voor Economische migratie.

Art. 4. Taalgebruik

Bij de aanwerving moet de kandidaat-werknemer een elementaire kennis bezitten van de Nederlandse taal opdat de professionele samenwerking en de communicatie tussen de partijen optimaal zou kunnen verlopen.

Art. 5. Lichamelijke- en geestelijke geschiktheid

- Bij de aanwerving moet de kandidaat-werknemer aan de voorwaarden van lichamelijke geschiktheid voldoen. De vaststelling van de lichamelijke geschiktheid moet vóór het afsluiten van de arbeidsovereenkomst geschieden. De kandidaat-werknemer moet een medisch attest voorleggen dat niet langer dan 6 maanden tevoren werd afgegeven en waaruit blijkt dat hij in een zodanige gezondheidstoestand verkeert, dat hij geen ziekten of gebreken heeft die hem voor de vervulling van de betrekking ongeschikt maken.
- Het medisch attest van lichamelijke geschiktheid wordt afgeleverd door een door de werknemer gekozen arts.
  Eventueel gemaakte kosten zijn ten laste van de werknemer.

Art. 6. Burgerlijke en politieke rechten

- De kandidaat-werknemer dient alle burgerlijke en politieke rechten te genieten.
- Voor de kandidaat-werknemer die niet over de Belgische nationaliteit beschikt moet van de bovengenoemde regel worden afgeweken, daar hij niet beschikt over het recht om te kiezen en het recht om verkozen te worden. Deze kandidaat-werknemer mag op grond hiervan niet geweerd worden van contractuele tewerkstelling in de onderwijsinstelling.

Art. 7. Van onberispelijk gedrag zijn

De kandidaat-werknemer moet van onberispelijk gedrag zijn, zoals dat blijkt uit het uittreksel uit het strafregister dat niet langer dan 6 maanden (door het gemeentebestuur) tevoren werd afgeleverd.

De werknemer moet bij de bevoegde instanties model 1 van het uittreksel aanvragen. Werknemers die voor de uitvoering van een activiteit die onder opvoeding, psycho – sociale begeleiding van minderjarigen, hulpverlening aan jeugd, kinderbescherming, animatie of begeleiding van minderjarigen valt dienen over model 2 van het uittreksel te beschikken. Dit document bevat onmiddellijk ook reeds het eventueel aantal veroordelingen. Eventueel gemaakte kosten zijn ten laste van de werknemer.

Art. 8. Getuigschrift, diploma en bijzondere toelaatbaarheidsvereisten

Ingevolge de regels van een goed beheer dient de kandidaat werknemer een getuigschrift, diploma of bijzondere attesten te bezitten die overeenstemmen met de taak die moet worden uitgevoerd.

Voor functies zoals deze vastgelegd zijn in ambten voor statutair personeel is het aangewezen dezelfde bekwaamheidsbewijzen op te vragen.

Voor bepaalde functies zijn er echter specifieke vereisten.

1.4 Vormvereisten van de arbeidsovereenkomsten

Art. 9. Vormvereisten van de arbeidsovereenkomst

Alle arbeidsovereenkomsten ook die voor onbepaalde duur moeten afzonderlijk schriftelijk vastgelegd worden, en dit uiterlijk op het tijdstip waarop de werknemer in dienst treedt.

2 De arbeidsduur

Art. 10. De normale arbeidsduur met een volledige opdracht bedraagt 38 uren per week voor het meesters-, vak- en dienstpersoneel. Voor het administratief personeel bedraagt de wekelijkse arbeidsduur 36 uren.

De registratie van de gepresteerde arbeid gebeurt door middel van prikklok (waar aanwezig)

Art. 11. Begrenzingen

Maximumgrens van de arbeidsduur: de dagelijkse arbeidsduur mag 12 uren niet overschrijden, de maximumgrens voor de totale wekelijkse arbeidsduur is 50 uren.

De arbeidsduur mag niet meer dan 50 uren per week bedragen behalve:

1. in geval van dringende werken aan machines of materieel;
2. om het hoofd te bieden aan een voorgekomen of dreigend ongeval;
3. in opvoedings- en opvangtehuizen.

Gemiddelde arbeidsduur: de normale wekelijkse arbeidsduur moet gemiddeld over een periode van vier maanden worden gerespecteerd.

Grens van de overschrijdingen van de gemiddelde arbeidsduur: tijdens de periode van vier maanden mag op geen enkel ogenblik de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur met meer dan 50 uren overschreden worden. M.a.w. er moet geregeld inhaalrust worden toegekend.

Art. 12. Overuren

1. Overuren worden binnen het kwartaal waarin ze werden gepresteerd gerecupereerd in tijd.
2. Overuren die wegens dienstredenen of overmacht binnen het kwartaal niet kunnen worden opgenomen, worden overgedragen naar het volgende kwartaal en worden opgenomen, zonder evenwel dat hierdoor de normale werking van de instelling in het gedrang mag worden gebracht.
3. Reeds overgedragen overuren kunnen niet meer naar een volgend kwartaal worden overgedragen.
4. Indien bovenvermelde richtlijnen niet kunnen worden uitgewerkt, dienen de overuren betaald. Deze uitzonderingsmaatregel kan slechts in die mate dat, vooreerst alle mogelijkheden onderzocht zijn om recuperatie in tijd voorop te stellen.

3 Werkrooster

3.1 Voltijds tewerkgestelde werknemers

Art. 13.

De arbeidsovereenkomst gesloten voor voltijdse arbeid omvat 38 werkuren per week voor het meesters-, vak- en dienstpersoneel. Voor het administratief personeel omvat een voltijdse arbeid 36 werkuren. Het effectieve werkrooster kan voor een werknemer die voltijds wordt tewerkgesteld als volgt worden georganiseerd:

Rooster 1 voor bedienden

	Voormiddag		Namiddag		Totaal
Maandag	van: 8u.	tot: 12 u.	van: 12u30	tot: 16u30.	= 8 u.
Dinsdag	van: 8u.	tot: 12u.	van: 12u30	tot: 16u30.	= 8 u.
Woensdag	van: 8 u.	tot: 12u.	van: _____ u.	tot: _____ u.	= 4 u.
Donderdag	van: 8u.	tot: 12u.	van: 12u30.	tot: 16u30.	= 8 u.
Vrijdag	van: 8u.	tot: 12 u.	van: 12u30.	tot: 16u30.	= 8 u.
Zaterdag	van: _____ u.	tot: _____ u.	van: _____ u.	tot: _____ u.	= _____ u.
Zondag	van: _____ u.	tot: _____ u.	van: _____ u.	tot: _____ u.	= _____ u.
Totaal =	36 u.				

Dagelijkse rustpauzen: van: _____ u. tot: _____ u. en van: _____ u. tot: _____ u.

Rooster 2 voor arbeiders

	Voormiddag		Namiddag		Totaal
Maandag	van: 8u.	tot: 12u.	van: 12u30.	tot: 16u30.	= 8 u.
Dinsdag	van: 8u.	tot: 12u.	van: 12u30.	tot: 16u30.	= 8 u.
Woensdag	van: 8u.	tot: 12u.	van: 12u30.	tot: 16u30.	= 8 u.
Donderdag	van: 8u.	tot: 12u.	van: 12u30.	tot: 16u30.	= 8 u.
Vrijdag	van: 8u.	tot: 12u.	van: 12u30.	tot: 14u30.	= 6 u.
Zaterdag	van: _____ u.	tot: _____ u.	van: _____ u.	tot: _____ u.	= _____ u.
Zondag	van: _____ u.	tot: _____ u.	van: _____ u.	tot: _____ u.	= _____ u.
Totaal =	38u.				

Dagelijkse rustpauzen: van: _____ u. tot: _____ u. en van: _____ u. tot: _____ u.

Elk ander voltijds werkrooster dat hier niet vermeld is en dat door de directeur voor elk individueel personeelslid wordt vastgelegd in een wekelijks uurrooster (artikel 14 § 1 van het bijzonder decreet van 14 juli 1998 betreffende het gemeenschapsonderwijs), wordt opgenomen in de individuele arbeidsovereenkomst en geldt als bijlage aan dit arbeidsreglement.

3.2 Deeltijds tewerkgestelde werknemers

Art. 14.

De arbeidsovereenkomst voor deeltijdse arbeid wordt gesloten voor een kortere arbeidsduur dan de voltijdse, geldend voor dezelfde functie. Deeltijdse arbeid moet op regelmatige wijze en op vrijwillige basis worden verricht. Bij de arbeidsovereenkomst gesloten voor deeltijdse arbeid moet de overeenkomst, de deeltijdse arbeidsregeling en het werkrooster bevatten. Het werkrooster van deeltijdse arbeid kan variabel zijn. Voor bedienden is de minimumduur van 1/3 tewerkstelling van een voltijdse tewerkstelling vereist.

3.2.1 Vast werkrooster

Art. 15.

De directeur stelt de deeltijdse opdracht van de individuele personeelsleden vast in wekelijkse uurroosters (artikel 14 § 1 van het bijzonder decreet van 14 juli 1998 betreffende het gemeenschapsonderwijs). De uurroosters van de individuele personeelsleden zijn opgenomen in hun individuele arbeidsovereenkomst en gelden als bijlage aan dit arbeidsreglement.

3.2.2 Variabel werkrooster

Art. 16.

De veranderlijke werkroosters in de instelling werden als volgt vastgesteld:

- ofwel een vast wekelijks stelsel van _____ uur;
- ofwel een vast wekelijks stelsel van _____ uur;
- ofwel een vast wekelijks stelsel van _____ uur;
- ofwel een gemiddeld wekelijks rooster van _____ uur;
- ofwel een gemiddeld wekelijks rooster van _____ uur

De directeur stelt de deeltijdse opdracht met veranderlijk uurrrooster van de individuele personeelsleden vast in veranderlijke uurroosters (artikel 14 § 1 van het bijzonder decreet van 14 juli 1998 betreffende het gemeenschapsonderwijs). De uurroosters van de individuele personeelsleden zijn opgenomen in hun individuele arbeidsovereenkomst en gelden als bijlage aan dit arbeidsreglement.

Bij een veranderlijk werkrooster moeten de dagelijkse werkroosters ten minste 5 werkdagen vooraf ter kennis van de werknemer worden gebracht; dit gebeurt door het aanplakken van een bericht dat door de werkgever werd gedateerd, en op de plaats waar het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd. Dit bericht bevat de werkroosters van elke deeltijdse werknemer afzonderlijk.

Deze individuele mededeling kan ook telefonisch, per fax of met een aangetekend schrijven plaatsvinden. In dat geval wordt uiterlijk voor het begin van de werkdag en door de werkgever gedateerd bericht aangeplakt. Dit bericht moet het individuele arbeidsrooster van elke deeltijdse werknemer bevatten. Vanaf de dag waarop het arbeidsrooster dat erop vermeld wordt niet langer geldt, moet het gedurende een jaar worden bewaard.

4 Afwezigheden

4.1 Zondagen

Art. 17.

- Voor een werknemer wiens normale arbeidsprestaties, zoals bepaald in de arbeidsovereenkomst, geen zaterdag- of zondagwerk behelzen, kan in onderling akkoord worden beslist of hij prestaties in uitzonderlijke gevallen levert op een zaterdag of zondag. Ook hier zal alleen de mogelijkheid bestaan bij absoluut noodzakelijke dienstnoodwendigheden en mits toestemming van de algemeen directeur van de scholengroep .
- De werknemers die zaterdag en/of zondagwerk verrichten hebben recht op inhaalrust ten belope van de gepresteerde uren. Deze dienen binnen het kwartaal opgenomen overeenkomstig de in art. 11 bepaalde richtlijnen.

4.2 Feestdagen

Art. 18.

1. De feestdagen voor werknemers in een voltijdse tewerkstelling zijn: 1 januari, Paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, Pinkstermaandag, 21 juli, 15 augustus, 11 november, 25 december, 11 juli, 1 november, 2 november, 15 november en 26 december. Voor personeelsleden belast met ochtend-, avond- en middagtoezicht geven de feestdagen die in de vaste verlofperiodes in het onderwijs vallen geen recht op loon (m.a.w. wel recht op loon op 1 mei, Hemelvaartsdag, 11 november en 15 november).

2. De betaling van de feestdagen (= loon) dient te gebeuren aan 100% met de gebruikelijke RSZ – bijdrageregeling en bedrijfsvoorheffing.

3. Wanneer een feestdag met een zondag of een gewone inactiviteitsdag samenvalt, wordt hij door een gewone activiteitsdag vervangen in de periode tussen kerst-en nieuwjaar.

4. De werknemers die tijdens een feestdag tewerkgesteld werden, hebben recht op inhaalrust ten belope van de gepresteerde uren. Deze dienen binnen het kwartaal opgenomen overeenkomstig de in art. 11 bepaalde richtlijnen.

5. Feestdagen en deeltijdse tewerkstelling
   Deeltijdse werknemers met een vast werkrooster hebben recht op het loon voor de feestdagen in verhouding tot de arbeidsuren die op die dag volgens hun werkrooster normaal zijn gepresteerd.

4.3 Jaarlijkse vakantie

Art. 19. Het aantal vakantiedagen waarop het personeelslid aanspraak kan maken wordt berekend op basis van:

1. De leeftijd van het personeelslid.
   De leeftijd is deze die bereikt wordt op 1 juli van het kalenderjaar. Onderstaande tabel is van toepassing als het betrokken personeelslid een volledig kalenderjaar in dienstactiviteit is en met een volledige wekelijkse opdracht is belast.

Minder dan 45 jaar	30 werkdagen
Van 45 jaar tot minder dan 50 jaar	31 werkdagen
Vanaf 50 jaar	32 werkdagen
Voor de bijkomende verlofdagen van personeelsleden die de leeftijd van 60 jaar hebben bereikt, wordt de leeftijd vastgesteld op deze die hij heeft bereikt tijdens het kalenderjaar:	
• Vanaf 60 jaar	+ 1 werkdag
• Vanaf 61 jaar	+ 2 werkdagen
• Vanaf 62 jaar	+ 3 werkdagen
• Vanaf 63 jaar	+ 4 werkdagen
• Vanaf 64 jaar	+ 5 werkdagen

   Personeelsleden in dienst vóór 01/01/2014, genieten een basis aantal van 35 ipv 30 werkdagen.

2. De prestaties tijdens het vakantiejaar.
   Het aantal vakantiedagen waarop de werknemer aanspraak kan maken, hangt niet af van zijn prestaties tijdens het voorafgaande jaar, maar wordt berekend op basis van zijn verrichte diensten tijdens het betrokken vakantiejaar. Dit vormt een belangrijk verschilpunt in vergelijking met de regeling voor de werknemers uit de particuliere sector, voor wie het aantal vakantiedagen wordt bepaald door hun prestaties tijdens het vakantiedienstjaar, zijnde het kalenderjaar dat het jaar voorafgaat waarin de vakantie dient te worden toegekend.

   Een logisch gevolg daarvan is ook dat het recht op vakantiedagen een contractueel personeelslid tijdens het voorafgaande jaar heeft opgebouwd uit hoofde van zijn tewerkstelling bij een werkgever uit de particuliere sector, niet overdraagbaar is in de publieke sector.

Art. 20. Wijze van opname van de vakantiedagen

Bij het begin van elk kalenderjaar wordt er een vakantieplan inclusief de feestdagen opgesteld. Dit moet voor advies worden voorgelegd aan het Basisoverlegcomité. Het dienstbelang en de doelstellingen van de instelling zijn hierbij van primordiaal belang.

Vakantie wordt genomen tijdens het kalenderjaar waarop de vakantie betrekking heeft.

De jaarlijkse vakantie moet worden genomen tijdens de periode juli-augustus van het kalenderjaar. Op verzoek van het personeelslid en in overeenstemming met het vakantieplan kan de jaarlijkse vakantie ook buiten de periode juli/augustus worden genomen, maar dan uitsluitend op dagen waarop er volgens de geldende beschikkingen geen lessen worden gegeven of diensten worden verleend.

Arbeidsovereenkomsten die voor een bepaalde duur werden afgesloten en eindigen op 30 juni van het kalenderjaar, laten uiteraard niet toe dat de vakantie wordt genomen in de periode juli/augustus. Daarom moeten de vakantieperiodes van het contractueel personeel, in overleg met de betrokken personeelsleden, worden vastgesteld op basis van de duur of de eventuele schorsingen van de arbeidsovereenkomst. Daarbij wordt rekening gehouden met het dienstbelang en de doelstellingen van de instelling.

Niet opgenomen vakantiedagen voor het einde van arbeidsovereenkomst dienen uitbetaald.

Art. 21. Overdracht van vakantie

De raad van bestuur heeft beslist dat, indien omwille van dienstredenen, de totaliteit van de vakantie tijdens het kalenderjaar niet is opgenomen het instellingshoofd kan beslissen een overdracht naar het volgende kalenderjaar van maximaal 5 dagen toe te staan.

4.4 Ziekte, ongeval en prenataal medisch onderzoek

4.4.1 Ziekte/Ongeval

Art. 22. Verplichtingen te vervullen door de werknemer

De werknemer die omwille van ziekte of ongeval niet in staat is zich naar zijn werk te begeven of niet in staat is zijn werk tijdens de reeds aangevatte arbeidsdag voort te zetten moet persoonlijk of door tussenkomst van een derde onmiddellijk en spontaan zijn werkgever hiervan op de hoogte te stellen.

Indien de arbeidsongeschiktheid slechts één dag duurt, moet de werknemer diezelfde dag de werkgever onmiddellijk (bv. telefonisch) contacteren om hem van zijn afwezigheid in kennis te stellen.

Indien de arbeidsongeschiktheid één dag overschrijdt moet de werknemer ook hier de werkgever onmiddellijk (bv. telefonisch) verwittigen. Dezelfde dag is de werknemer verplicht zich door een dokter te laten onderzoeken.

Het medisch getuigschrift, dat de arbeidsongeschiktheid bevestigt, moet binnen de 2 werkdagen na het doktersbezoek aan de werkgever toegestuurd of afgegeven worden. De werknemer begaat echter geen fout wanneer hij het geneeskundig getuigschrift niet tijdig indient ten gevolge van overmacht, of om een andere reden, onafhankelijk van zijn wil.

Vermeldingen in het medisch getuigschrift

In ieder geval zouden volgende elementen in het medisch getuigschrift aanwezig moeten zijn: naam, voornaam, adres en hoedanigheid van degene die het attest aflevert, oorzaak van de afwezigheid (ziekte, sportongeval, enz.), de vermoedelijke duur van de afwezigheid, of het gaat om een eerste getuigschrift of een verlenging, of bij hervallen de tweede ongeschiktheid al dan niet aan een andere ziekte te wijten is en/of de werknemer zich al dan niet mag verplaatsen.

Ook in geval van verlenging van de periode van arbeidsongeschiktheid is de werknemer verplicht alle verplichtingen zoals omschreven in art. 22 te vervullen.

Als sanctie voor niet-naleving van de verplichtingen wordt voor de dagen dat men naliet tijdig de werkgever te verwittigen geen loon uitbetaald.

Het personeelslid is er tevens toe gehouden aangifte te doen van zijn arbeidsongeschiktheid aan zijn ziekenfonds of aan de Hulpkas voor Ziekte- en Invaliditeitsverzekering.

Art. 23. Verplichtingen te vervullen door de werkgever

Indien een derde aansprakelijk is voor een ongeval voorkomen aan een werknemer, onder omstandigheden die niets met de arbeid te maken hebben en die tot arbeidsongeschiktheid heeft geleid, kan de werkgever het loon en de sociale bijdragen op dat loon rechtstreeks terugvorderen van die derde.

De werknemer moet de werkgever onmiddellijk van het ongeval en de identiteit van de aansprakelijke derde in kennis stellen.

De directeur van de instelling, bij delegatie, dient de nodige formulieren volledig in te vullen en deze vervolgens door te sturen aan de raad van bestuur van de scholengroep.

Art. 24. Controle

De werkgever heeft het recht de echtheid van de arbeidsongeschiktheid te doen controleren gedurende de ganse periode van de arbeidsongeschiktheid, ook buiten de periode van het gewaarborgd loon. Deze arts mag enkel nagaan of betrokkene arbeidsongeschikt is.
Andere medische vaststellingen vallen onder het beroepsgeheim.

De keuze van de geneesheer is voor de werkgever volledig vrij. Een verpleegster heeft geen controlebevoegdheid.

De werknemer moet de controle mogelijk maken. Hij mag niet weigeren de controle-arts te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. De controle moet op normale uren gebeuren, eventueel ook op zon- en feestdagen voor personeelsleden die normaal op deze dagen arbeidsprestaties dienden te leveren.

Uit de wet valt af te leiden dat de werknemer die zich op een onrechtmatige wijze onttrekt aan de controle, of de controle weigert, zijn recht op gewaarborgd loon verliest vanaf de aanvang van de ziekte. Uitzonderingen zijn mogelijk: vb. omdat de controle gebeurt na een bewezen periode van ongeschiktheid of wanneer de werkgever zonder reden zeer lang wacht alvorens de controle te laten uitvoeren.
Wanneer de werkgever en de werknemer niet akkoord gaan om in der minne een geneesheer-deskundige aan te stellen, kan het geschil aan de rechter worden voorgelegd.

4.4.2 Prenataal medisch onderzoek

Art. 25. De zwangere werkneemster heeft het recht om van het werk afwezig te zijn om zwangerschapsonderzoeken te kunnen doorgaan wanneer die niet kunnen plaatsvinden buiten de arbeidsuren.
De werkneemster behoudt haar normaal loon voor de verloren arbeidsuren. Het is wel gekoppeld aan enkele voorwaarden:

- de werkneemster moet de werkgever op de hoogte hebben gebracht van haar zwangerschap;
- om gerechtigd te zijn op loon, moet de werkneemster de werkgever vooraf op de hoogte stellen van haar afwezigheid.

De zwangere werkneemster heeft echter niet het recht om systematisch voor onderzoek van het werk afwezig te zijn, het gaat enkel om een recht op afwezigheid wanneer het werkelijk onmogelijk is om het onderzoek buiten de arbeidsuren te laten plaatsvinden. Hoewel dit niet uitdrukkelijk in de wet is bepaald, betreft het een recht om gedurende de nodige tijd afwezig te blijven van het werk voor het zwangerschapsonderzoek. Andere medische onderzoeken vallen buiten dit recht en wanneer het een onderzoek betreft dat slechts een korte tijd in beslag neemt en geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg heeft, moet de vrouw het werk onmiddellijk hervatten. Als het onderzoek bijvoorbeeld slechts in de namiddag plaatsvindt zal de vrouw zo mogelijk het werk 's morgens normaal moeten aanvatten. De zwangere werkneemster moet een geneeskundig getuigschrift van dit onderzoek aan de werkgever voorleggen.

4.5 Arbeidsongeval

Art. 26. Verplichtingen te vervullen door de werknemer

- Arbeidsongeval: de werknemer die omwille van een arbeidsongeval niet in staat is zijn werkzaamheden tijdens de reeds aangevatte arbeidsdag voort te zetten, dient persoonlijk of door tussenkomst van een derde onmiddellijk zijn werkgever hiervan op de hoogte te stellen.
- Arbeidsongeval: de werknemer die omwille van een arbeidsongeval niet in staat is zich verder naar zijn werk te begeven, dient persoonlijk of door tussenkomst van een derde onmiddellijk en spontaan zijn werkgever hiervan op de hoogte te stellen.
  De werknemer dient zich onmiddellijk na het ongeval door een dokter van zijn keuze te laten onderzoeken.

Binnen de kortste termijn na het ongeval dienen de nodige formulieren opgemaakt ter rechtvaardiging van het ongeval.

Daar de erkenning van het arbeidsongeval of van het arbeidswegongeval van een administratieve beslissing van het Departement Onderwijs afhangt, die pas later zal worden genomen wanneer reeds uitgaven zullen zijn veroorzaakt voor geneeskundige verzorging, ziekenhuisverpleging enz... is het van belang dat de getroffene, onmiddellijk zijn ziekenfonds verwittigt. Op die wijze behoudt hij zijn rechten op de tegemoetkomingen van zijn ziekenfonds indien de eindbeslissing voor hem ongunstig zou uitvallen.

Art. 27. Verplichtingen te vervullen door zowel de werkgever als de werknemer

1. Opstellen van de aangifte door werknemer en werkgever.
   Bij elk arbeidsongeval of arbeidswegongeval dient ten spoedigste en uiterlijk binnen de 48 uren een aangifte van ongeval te worden ingevuld.
   Model A van het formulier wordt ingevuld door het slachtoffer, de rechthebbenden, de hiërarchische meerdere of een belanghebbende persoon.
   Model B wordt ingevuld door de behandelende geneesheer.
   - Opgave van aanvullende informatie over een arbeidsongeval Deel 1:
     Gegevens van het slachtoffer, gegevens van de onderwijsinstelling, gegevens van het ongeval, bij te voegen bewijsstukken, ondertekening van de hiërarchische meerdere.
   - Opgave van informatie over een arbeidsongeval met een aansprakelijke derde Deel 2:
   - Getuigenverklaring

   De modelformulieren alsmede de volledige toelichting voor het invullen ervan zijn terug te vinden in de Coördinatie der Omzendbrieven – PERS/I/Administratieve documenten – 13AC/IF/ONG.28.1 7.3.2.2

2. Indienen van de aangifte door de werkgever bij de Departement Onderwijs.
   Bovenvermeld document (origineel) dient binnen de 4 dagen integraal ingediend te worden bij:

   Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming
   Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi)
   Afdeling Advies en Ondersteuning Onderwijspersoneel (AOP)
   Arbeidsongevallen
   Hendrik Consciencegebouw
   Albert II – laan 15
   1210 Brussel.

   Een kopie blijft tevens bewaard in de instelling in het personeelsdossier van de werknemer.

3. Indienen van de aangifte door de werkgever bij het Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid.
   Voor de overheidssector bestaat een aangifteverplichting voor de ernstige arbeidsongevallen bij de provinciale Technische Inspectie van het Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid. In het kader van de Wet op het Welzijn gelden voor de onderwijsinstellingen volgende verplichtingen:

   1. voor ieder ongeval met minstens één dag werkverlet moet de preventieadviseur een ongevallensteekkaart opmaken en een afschrift ervan naar de arbeidsgeneeskundige dienst sturen. De ongevallensteekkaarten moeten ter beschikking gehouden worden van de Technische Inspectie ter gelegenheid van een controleonderzoek;
   2. voor ieder ernstig arbeidsongeval (onder ernstig arbeidsongeval wordt verstaan een dodelijk arbeidsongeval of een arbeidsongeval dat volgens de eerste diagnose, hetzij de dood, hetzij een algehele of gedeeltelijke blijvende arbeidsongeschiktheid, hetzij een algehele tijdelijke arbeidsongeschiktheid van meer dan één maand tot gevolg kan hebben. De ongevallen van en naar het werk worden niet in aanmerking genomen) moet er aangifte gedaan worden bij de technische inspectie van het gebied binnen de twee werkdagen volgend op de dag van het ongeval. Deze aangifte gebeurt per brief of door het sturen van een afschrift van de officiële aangifte van het ongeval van de verzekeraar;

3. voor ieder zeer ernstig arbeidsongeval, dit is een dodelijk ongeval of een arbeidsongeval dat volgens de eerste medische diagnose de dood of een blijvende arbeidsongeschiktheid van meer dan 25% tot gevolg kan hebben, moet naast de aangifte bedoeld onder punt 2 de technische inspectie onmiddellijk telefonisch of per fax op de hoogte gebracht worden van het ongeval.

Art. 28. Tussenkomst in medische zorgen en kosten

De kosten van dokter, chirurg, apotheker, ziekenhuis prothese, orthopedie en verplaatsingsonkosten voortspruitend uit een arbeidsongeval of een arbeidswegongeval worden door Medex-AGD ten laste genomen.

De kosten zullen rechtstreeks betaald worden aan de verzorgingsinstellingen, de geneesheren, de apothekers of de prothesisten, mits overlegging bij het geneeskundig centrum waarvan het slachtoffer afhangt, van de ereloonnota's, facturen of rekeningen die verplicht de naam en voornamen van het slachtoffer alsmede de datum en het detail van elke prestatie, bewerking of levering moeten vermelden. Indien het slachtoffer zelf deze kosten zou gedragen hebben zullen ze hem terugbetaald worden op overlegging van de gedetailleerde ereloonnota's, facturen of rekeningen die dan voor voldaan zullen moeten ondertekend zijn.

Adres: Medex-AGD cel Medische kosten

Victor Hortaplein 40 bus 10 1060 Brussel

5 Bezoldigingsregeling

5.1 Principes

Art. 29

De bezoldigingswijze voor werknemers is vastgelegd op basis van volgende principes:

1. aan iedere functie is een loonschaal verbonden;
2. bij de aanwerving van een contractueel personeelslid moet de toegekende loonschaal welke op het personeelslid wordt vastgelegd, gemotiveerd;
3. de concrete bezoldiging is tevens onderhevig aan:
   - de leeftijd van het personeelslid;
   - de hem toegekende weddeanciënniteit;
   - de toekenning van haard – standplaatstoelage.
4. De eindejaarstoelage wordt voor de in dienst zijnde personeelsleden uitbetaald in de loop van de maand december;
5. Het vakantiegeld moet worden uitbetaald tussen 1 mei en 30 juni van het jaar waarin de vakantie moet worden opgenomen.

5.2 Bezoldigingswijze

Het loon dient te worden uitbetaald ten laatste de 4de werkdag volgend op de periode waarvoor het verschuldigd is.

5.2.1 De loonschaal

Art. 30

De wedden/lonen zijn vastgesteld in loonschalen. Aan iedere functie is een loonschaal (met aparte vermelding van haard- of standplaatstoelage) verbonden, bestaande uit een minimum- en een maximum – bedrag, met daartussen een reeks opklimmende bedragen, overeenstemmend met het aantal dienstjaren (weddeanciënniteit).

5.2.2 Leeftijdsklasse

Art. 31

De leeftijdsklasse is deze geldig vanaf de maand die volgt op deze waarin de vereiste leeftijd wordt bereikt.

Wanneer de verjaardag van de betrokkene op de eerste van de maand valt, wordt deze maand wel meegerekend.

Het personeelslid dat de met zijn schaal overeenstemmende leeftijd niet bereikt, heeft recht op een bepaald percentage van de loonschaal voor de werknemers die 18 jaar of ouder zijn, m.n.: op 17 jaar: 76%; op 16 jaar en minder: 70%.

Onder andere van kracht voor jobstudenten jonger dan 18 jaar en werknemers die bij hun indiensttreding de leeftijd van 18 jaar nog niet volledig bereikt hebben.

5.2.3 De koppeling aan de index

Art. 32

De wedden/lonen zijn gekoppeld aan het indexcijfer van de consumptieprijzen. Telkens wanneer een indexaanpassing van de lonen dient doorgevoerd, worden de nieuwe brutomaandlonen (voor volledige prestaties) via de handleiding contractueel AMVD-personeel meegedeeld.

5.2.4 Weddenanciënniteit

Art. 33

De werknemer dient een bepaalde geldelijke of weddeanciënniteit te verwerven om aanspraak te kunnen maken op tussentijdse verhoging.

Hierbij bepalend zijn:

- vanaf welke leeftijd de diensten worden meegerekend;
- welke diensten in aanmerking komen;
- bepaling van de duurtijd van de gepresteerde diensten tijdens de arbeidsovereenkomst.

Leeftijd: komen in aanmerking de gepresteerde diensten vanaf de ouderdom van 18 jaar.

5.3 Afrekening

Art. 34

De werkgever moet de werknemer bij elke definitieve regeling van het loon een afrekening afleveren. Dit moet de werknemer de mogelijkheid bieden na te gaan hoe zijn loon werd berekend en hoeveel er op de door hem verdiende sommen wordt ingehouden door overschrijving op een bankrekening. De werknemer kan geen enkele vorm van rente vereisen indien een laattijdige uitbetaling toe te schrijven is aan zijn afwezigheid, om welke reden ook. Wanneer de arbeidsovereenkomst beëindigd wordt, zal het resterende loon zonder uitstel worden betaald, ten laatste op de eerste betaaldag volgend op het einde van de overeenkomst.

5.4 Inhoudingen

Art. 35

Op het loon van de werknemer kunnen uitsluitend volgende inhoudingen worden berekend:

1. Inhoudingen opgelegd op basis van de fiscale wetgeving, de wetgeving op de sociale zekerheid;
2. Voorschotten in geld op loon dat nog niet werd verdiend, uitbetaald door de werkgever;

De sociale en fiscale inhoudingen worden vastgesteld door de wetgeving ter zake. Die inhoudingen gebeuren op het totale brutoloon; ze gebeuren vooraf en zonder enige beperking. De andere inhoudingen, vergoedingen en schadevergoedingen die de verantwoordelijkheid van de werknemer sanctioneren, voorschotten in geld, worden uitsluitend in contant geld berekend op het loon en na aftrek van de sociale en fiscale inhoudingen. Het totaalbedrag van die andere bijdragen mag geen 20% overschrijden van het contante nettoloon dat bij elke uitbetaling is verschuldigd. Deze beperking is echter niet toepasselijk indien de werknemer met opzet heeft gehandeld of indien hij zijn arbeidsovereenkomst vrijwillig beëindigd heeft vooraleer de uitkeringen en schadevergoedingen werden betaald die hij verschuldigd is.

Art. 36
De werknemer verbindt zich ertoe om elke som die hem onrechtmatig werd toegekend, binnen de kortst mogelijke termijn terug te betalen.

Art. 37
Loonbeslag of – overdracht wordt uitgevoerd op basis van de voorwaarden en grenzen die werden voorzien door de wet van 12 april 1965 en door het gerechtelijk wetboek.

6 Andere schorsingen van de arbeidsovereenkomst

6.1 Onvolledige arbeidsdag

Art. 38. Laattijdig toekomen, de arbeid onderbreken of voortijdig vertrekken, zijn niet toegelaten voor persoonlijke aangelegenheden die ook buiten de arbeidsuren geregeld kunnen worden.

Art. 39. De werknemer die geschikt is om te werken op het ogenblik dat hij zich naar het werk begeeft en die in de onmogelijkheid is zijn arbeidsdag te vervolledigen heeft in 3 gevallen recht op loon dat hij zou verdiend hebben indien hij zijn dagtaak normaal had kunnen volbrengen.

Een normaal loon wordt uitbetaald, inclusief eventuele overuren en/of voordelen in natura

- Eerste geval: verhindering op de weg naar het werk
  De werknemer die geschikt is om te werken en zich normaal naar zijn werk begeeft, heeft recht op gewaarborgd dagloon wanneer hij te laat of niet op de plaats van het werk aankomt omwille van een gebeurtenis; die hem overkomen is op de weg naar het werk en die te wijten is aan een oorzaak, onafhankelijk van zijn wil.

- Tweede geval: verhindering om het werk voort te zetten of aan te vangen
  De werknemer die geschikt is om te werken – buiten het geval van staking – en die de plaats van het werk heeft bereikt, heeft recht op gewaarborgd dagloon wanneer hij onafhankelijk van zijn wil, hetzij de arbeid niet kan aanvangen hetzij de reeds aangevatte arbeid niet kan voortzetten.

- Derde geval: kiesrecht – kiesplicht
  Een werknemer die niet voldoet aan de voorwaarden om bij volmacht te stemmen, heeft recht om met behoud van zijn normaal loon van het werk afwezig te zijn om zijn kiesplicht op het Belgisch grondgebied te vervullen.

  Let wel:
  - *Anciënniteit:* voor de drie besproken gevallen blijft de anciënniteit verder doorlopen.
  - *Vakantieregeling:* de voorgenoemde afwezigheidsgevallen worden met werkelijk gepresteerde arbeidsdagen voor de vakantieregeling gelijkgesteld.

6.2 Ongewettigde afwezigheid

Art. 40. De werknemer mag niet van zijn werk afwezig blijven zonder vooraf hiervoor toelating te hebben gevraagd. Indien de werknemer met geldige redenen vooraf geen "vrijaf" kan vragen, dient hij de werkgever hiervan op de hoogte te brengen en zijn afwezigheid zo snel mogelijk te verantwoorden, uiterlijk binnen 2 werkdagen.

Een werknemer die zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig blijft van zijn werk, verliest het recht op zijn loon voor de uren die hij niet presteerde. Ongerechtvaardigde afwezigheden van langer dan 48 uur, behoudens wegens overmacht, kunnen worden beschouwd als dringende reden die de beëindiging van de overeenkomst zonder opzegging of opzeggingsvergoeding rechtvaardigen.

Na een periode ongerechtvaardigde afwezigheid, kan de werknemer slechts het werk hervatten nadat hij hiertoe formeel de toestemming van zijn werkgever of van diens afgevaardigde heeft gekregen.

6.3 Klein verlet

Art. 41.

De arbeidsovereenkomst wordt geschorst omwille van volgende redenen:

Reden van de afwezigheid	Duur van de afwezigheid
1. Huwelijk van de werknemer. Deze regeling geldt voor elk huwelijk, dus niet alleen voor het eerste	Twee dagen, door de werknemer te kiezen tijdens de week waarin de gebeurtenis plaats heeft of tijdens de daaropvolgende week. Indien de twee gebeurtenissen (kerkelijk en burgerlijk huwelijk) niet in dezelfde week of in de opeenvolgende weken plaatsvinden moet de werknemer een keuze maken. Hij/zij kan zijn/haar dagen dan niet verdelen over de beide gebeurtenissen.
2. Huwelijk van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder, stiefmoeder, van een kleinkind van de werknemer. Hier zal men eventueel moeten kiezen tussen het burgerlijk en het religieus huwelijk, indien beide gebeurtenissen niet op dezelfde dag plaatsgrijpen.	De dag van het huwelijk.
3. Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer.	De dag van de plechtigheid.

Reden van de afwezigheid	Duur van de afwezigheid
4. De geboorte van een kind van de werknemer zo de afstamming van dit kind langs vaderszijde vaststaat.	Drie dagen, door de werknemer te kiezen tijdens de twaalf dagen te rekenen vanaf de dag der bevalling. Deze regeling geldt ook indien het een doodgeboren kind betreft, meer bepaald een kind dat geboren is na de 180ste dag van de zwangerschap, maar niet in geval van miskraam. Aanvullend 7 bijkomende verlofdagen, mogen opgenomen worden binnen de 30 dagen vanaf de dag van de bevalling, welke recht geven op een uitkering ten laste van het stelsel van de ziekte- en invaliditeitsverzekering.
5. Overlijden van de echtgenoot of echtgenote (geldt niet indien men gescheiden is), van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), van de vader, de moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder, stiefmoeder van de werknemer.	Drie dagen, door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis.
6. Overlijden van een broer, zuster, schoonzuster, schoonbroer, grootvader, grootmoeder, kleinkind, schoonzoon of schoondochter die bij de werknemer inwoont.	Twee dagen, door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis.
7. Overlijden van een broer, zuster, schoonzuster, schoonbroer, grootvader, grootmoeder, kleinkind, schoonzoon of schoondochter die niet bij de werknemer inwoont.	De dag van de begrafenis.
8. Plechtige communie van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e).	De dag van de plechtigheid. Wanneer deze samenvalt met een zondag, feestdag of gewone inactiviteitsdag: de gewone activiteitsdag die onmiddellijk aan de gebeurtenis voorafgaat of erop volgt.
9. Deelneming van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) aan het feest van de "vrijzinnige jeugd" daar waar dit feest plaats heeft.	De dag van het feest. Wanneer dit samenvalt met een zondag, feestdag of gewone inactiviteitsdag: de gewone activiteitsdag die onmiddellijk aan de gebeurtenis voorafgaat of erop volgt.
10. Verblijf van de dienstplichtige werknemer in een rekruterings- en selectiecentrum of in een militair hospitaal ten gevolge van zijn verblijf in een rekruterings- of selectiecentrum.	De nodige tijd, met een maximum van drie dagen.

Reden van de afwezigheid	Duur van de afwezigheid
Verblijf van de werknemer-gewetensbezwaarde op de administratieve Gezondheidsdienst of in één van de verplegingsinrichtingen, die overeenkomstig de wetgeving over het statuut van de gewetensbezwaarden door de Koning zijn aangewezen.	De nodige tijd, met een maximum van drie dagen.
11. Bijwonen van een bijeenkomst van een familieraad, bijeengeroepen door de vrederechter.	De nodige tijd, met een maximum van drie dagen.
12. Deelneming aan een jury, oproeping als getuige vóór de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank.	De nodige tijd, met een maximum van 5 dagen.
Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdstembureau of enig stembureau bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteverkiezingen	De nodige tijd.
Uitoefening van het ambt van bijzitter in één van de hoofdbureaus bij de verkiezing van het Europees Parlement.	De nodige tijd, met een maximum van 5 dagen.
13. Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdbureau voor stemopening bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteverkiezingen.	De nodige tijd, met een maximum van 5 dagen.
14. Adoptie van een kind.	Drie dagen naar keuze van de werknemer, in de maand volgend op de inschrijving van het kind in het bevolkingsregister waar de werknemer zijn verblijfplaats heeft. Aanvullend 7 bijkomende verlofdagen, mogen opgenomen worden binnen de 30 dagen vanaf de dag van de bevalling, welke recht geven op een uitkering ten laste van het stelsel van de ziekte- en invaliditeitsverzekering.
15. Pleeggezin	De duur van afwezigheid wegens pleegzorg mag 10 dagen per jaar niet overschrijden.

Opmerkingen

- Een aangenomen kind of een erkend natuurlijk kind is gelijkgesteld met een wettig kind wat de toepassingen van het kort verzuim betreft;
- De schoonbroer, schoonzuster, grootvader of grootmoeder van de echtgeno(o)t(e) van de werknemer zijn gelijkgesteld met de schoonbroer, schoonzuster, grootvader en grootmoeder van de werknemer zelf, wat betreft de toepassing van de punten 6 en 7 hierboven;
- Een halfbroer of halfzuster wordt gelijkgesteld met een broer of zuster.

Recht of afwezigheid met behoud van loon

- Om recht te hebben op afwezigheid met behoud van loon, moet de werknemer aan volgende voorwaarden voldoen:
- de werknemer dient de werkgever vooraf te informeren. Indien zulks niet mogelijk is, moet hij de werkgever zo spoedig mogelijk in kennis stellen;
- de werknemer behoort het verlof te gebruiken waarvoor het is toegestaan;
- er is slechts recht op loon voor dagen kort verzuim als er loonverlies is, dus voor de dagen van gewone activiteit (dus niet voor bv. zondag, tijdens ziekte, vakantie...).
- Op het normale loon voor de dagen kort verzuim dienen de gewone bijdragen RSZ afgehouden en betaald te worden.

Klein verlet en deeltijdse arbeid

De deeltijdse werknemers hebben het recht, met behoud van hun normale loon, van het werk afwezig te zijn zoals de voltijdse werknemers, in zoverre het kort verzuim samenvalt met de dagen en uren waarop zij normaal zouden hebben gewerkt.

6.4 Verlof om dwingende redenen

Art. 42

Onder verlof om dwingende redenen wordt verstaan: "elke niet te voorziene los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van de werknemer vereist en dit voor zover de uitvoering van de arbeidsovereenkomst deze tussenkomst van de werknemer onmogelijk maakt".

Vier categorieën van feiten worden aangeduid als een dwingende redenen:

1. de ziekte, het ongeval of de hospitalisatie overkomen aan een persoon die met de werknemer onder hetzelfde dak woont zoals de echtgeno(o)t(e) of partner, ouders, grootouders, kinderen of pleegkinderen, een tante of een oom;
2. de ziekte, het ongeval of de hospitalisatie overkomen aan een niet-inwonende bloed- of aanverwant zoals een ouder, een schoonouder, een kind, een schoonkind van de werknemer. De tussenkomst van de werknemer moet "dringend en noodzakelijk zijn" en moet de uitvoering van de arbeidsovereenkomst onmogelijk maken;
3. de ernstige materiële beschadiging van de bezittingen van de werknemer, zoals de schade aan de woning door een brand of een natuurramp;

4. het bevel tot verschijning in persoon in een rechtszitting wanneer de werknemer de partij is in het geding.
   De rechtbank moet uitdrukkelijk de verschijning in persoon bevolen hebben. Een vrijwillige verschijning geeft geen recht op afwezigheid.

- Het staat de werkgever en de werknemer vrij om in onderling akkoord andere gebeurtenissen vast te stellen die als een dwingende reden beschouwd moeten worden.
- De duur van de afwezigheid is beperkt tot 10 arbeidsdagen per kalenderjaar. Voor deeltijdsen wordt de maximumduur herleid in verhouding tot de duur van de arbeidsprestaties.
- De werkgever kan langer verlof dan de 10 voorziene arbeidsdagen toestaan. Dit verlof is tevens onbezoldigd, is niet afdwingbaar en wordt naar de sociale zekerheid niet gelijkgesteld.
- De afwezigheden voor verlof om dwingende redenen zijn niet bezoldigd en worden niet als arbeidstijd (weddeanciënniteit) beschouwd. Naar de sociale zekerheid toe moeten de dagen afwezigheid gelijkgesteld worden met arbeidsdagen.

7 De beëindiging van de arbeidsovereenkomst

7.1 Betekeningsmodaliteiten

Art. 43

Geschrift

De opzegging dient, op straffe van nietigheid, individueel en schriftelijk te gebeuren. Een opzegging kan dus noch mondeling gebeuren, noch collectief.

Betekening van de opzeggingstermijn

De opzegging moet aan de andere partij worden betekend en dit op één van de volgende manieren:

- Ter post aangetekend schrijven
  - Wanneer de opzegging per aangetekend schrijven is gebeurd (een mogelijkheid die openstaat voor werknemer en werkgever), heeft de opzegging uitwerking de derde werkdag na de datum van verzending. Dit wil zeggen dat de opzegging geacht wordt te zijn betekend de derde werkdag na de datum van verzending.
    Het ontvangstbewijs van de post volstaat om het bestaan van de kennisgeving te bewijzen.
  - De werkdag is elke dag van de week behalve zondag en feestdagen.
  - Is de bestemmeling afwezig of weigert hij de ontvangst, dan zal de opzegging toch uitwerking vinden op de derde werkdag na de verzending.
  - Indien de opzegging aan een verkeerd adres is gebeurd dan wordt de betekening geacht niet te zijn gebeurd. In dat geval moet nogmaals een betekening aan het juiste adres gebeuren.

  Indien echter de werknemer nagelaten heeft zijn werkgever op de hoogte te stellen van zijn adreswijziging of dat hij een fout adres opgegeven heeft blijft de kennisgeving van opzegging geldig met uitwerking de derde werkdag na de verzending.

- Deurwaardersexploot
  - Wanneer de opzegging gebeurt bij gerechtsdeurwaardersexploot, dan wordt de opzegging geacht ontvangen te zijn de dag zelf van de betekening.
  - De afwezigheid of de weigering van de werknemer heeft geen invloed op de uitwerking van de opzegging.
    Is de bestemmeling niet aanwezig, dan laat de gerechtsdeurwaarder een kopie van het exploot in de brievenbus en verzendt het origineel per aangetekend schrijven. Weigert de werknemer de ontvangst, dan wordt de opzegging geacht toch uitwerking te krijgen de dag van de betekening zelf.

  - Wat het adres van de werknemer betreft, zal de gerechtsdeurwaarder zelf de woonplaats van de geadresseerde controleren.

- Betekening van hand tot hand
  Deze mogelijkheid staat alleen open voor de werknemer en bestaat in de overhandiging van een brief aan de werkgever waarin de werknemer uitdrukking geeft aan zijn besluit om eenzijdig een einde te maken aan de overeenkomst.

Een kopie van dit schrijven dient door de werkgever te worden ondertekend. De aanvaarding van de opzeggingstermijn is slechts voltrokken mits vermelding van de clausules "voor akkoord" of "gelezen en goedgekeurd".
Indien de werkgever weigert te tekenen zal de werknemer zich tot één van de andere betekeningsmodaliteiten moeten richten.

Taalvereiste
De opzeggingsbrief moet in het Nederlands worden opgesteld.

7.2 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of voor een duidelijk omschreven werk

Art. 44. Een overeenkomst van bepaalde tijd of voor een duidelijk omschreven werk, loopt automatisch ten einde op de datum die werd vastgesteld of op het ogenblik dat het werk werd afgewerkt. Wanneer de overeenkomst beëindigd wordt voor de voorziene datum of voor het einde van het overeengekomen werk, moet een opzeggingsvergoeding betaald worden die gelijk is aan het loon dat verschuldigd is tot het bereiken van die termijn, zonder evenwel het dubbel te mogen bedragen van de vergoeding die betaald zou moeten worden indien de overeenkomst voor onbepaalde tijd gesloten zou zijn.

In afwijking hierop kan elke partij de overeenkomst die voor een bepaalde tijd of voor een duidelijk omschreven werk is aangegaan vóór het verstrijken van de termijn zonder dringende reden beëindigen tijdens de eerste helft van de overeengekomen duurtijd en zonder dat de periode waarin opzegging mogelijk is zes maanden kan overschrijden, dit mits naleving van de opzeggingstermijnen.

7.3 Beëindigen van de arbeidsovereenkomst

Art. 45. Termijnen

Nieuwe opzeggingstermijnen arbeiders en bedienden contracten van onbepaalde duur

Begin

De **opzeggingstermijn** gaat in de **maandag** volgend op de week waarin de opzegging betekend werd.

Indien de opzegging betekend wordt bij deurwaardersexploot, zal de opzeggingstermijn bijgevolg aanvangen de maandag volgend op de week waarin het deurwaardersexploot werd betekend.

Ook hier stelt zich het probleem i.v.m. de aangetekende brief, daar deze volgens de wet slechts uitwerking heeft de derde werkdag na de datum van de verzending: een opzeggingsbrief verstuurd bij aangetekend schrijven op een donderdag heeft geen uitwerking de eerstvolgende maandag doch slechts de maandag van de daaropvolgende week: inderdaad de termijn van drie werkdagen begint te lopen vanaf vrijdag, zodanig dat de derde werkdag, waarop de opzegging uitwerking heeft, de maandag is, met als gevolg dat de opzeggingstermijn slechts de maandag van de daaropvolgende week een aanvang neemt. Voor toepassing van deze regel dient beklemtoond te worden dat ook zaterdagen werkdagen zijn, zelfs indien op zaterdag gewoonlijk niet gewerkt wordt.

De **opzeggingsbrief** moet in de praktijk dus **uiterlijk op woensdag** aangetekend verstuurd worden om de opzeggingstermijn de daaropvolgende maandag een aanvang te doen nemen, behoudens wanneer de dagen na de woensdag een feestdag bevatten; in dat geval zal de opzeggingsbrief nog eerder moeten verzonden worden. Een vergissing in de opzeggingsbrief met betrekking tot de aanvangsdatum van de opzegging ingevolge de laattijdige versturing van de brief, heeft niet tot gevolg dat de opzegging nietig is, doch wel dat deze slechts ingaat op de maandag van de daaropvolgende week, waardoor één week verloren gaat.

Duur

Voor het bepalen van de duur van de opzeggingstermijn wordt de anciënniteit berekend van datum tot datum. Als einddatum geldt hierbij de dag voor de opzeggingstermijn ingaat.

Voor werknemers die op 1 januari 2014 reeds in dienst waren bij de werkgever moet er een dubbele telling gebeuren (kliksysteem):

- de berekening van de opzegtermijn op basis van de oude regels, vastgeklikt op 31 december 2013 (deel 1).
- de berekening van de opzegtermijn op basis van de nieuwe regels vanaf 1 januari 2014, op basis van de anciënniteit te rekenen vanaf die zelfde datum (deel 2);

Voor arbeiders wordt bovendien voorzien in een 'ontslagcompensatievergoeding'. Ze verwerven ontslagrechten die berekend worden alsof zij hun volledige anciënniteit opgebouwd hebben onder de nieuwe regeling. Deze correctie valt niet ten laste van de werkgever. De RVA zal aan die arbeiders een zogenoemde 'ontslagcompensatievergoeding' betalen die overeenstemt met het verschil tussen hun werkelijke netto-ontslagvergoeding en de vergoeding die ze hadden gekregen indien hun totale anciënniteit onder de nieuwe regels viel. Deze 'ontslagcompensatievergoeding' wordt geleidelijk van toepassing. De arbeider moet op het ogenblik van ontslag voldoen aan de volgende anciënniteitsvoorwaarden:

Min. 30 jaar anciënniteit	Vanaf de publicatiedatum
Min. 20 jaar anciënniteit	Vanaf 01/01/2014
Min. 15 jaar anciënniteit	Vanaf 01/01/2015
Min. 10 jaar anciënniteit	Vanaf 01/01/2016
Min. 10 jaar anciënniteit	Vanaf 01/01/2017

De werknemer neemt zelf ontslag: de principes inzake het kliksysteem (dubbele telling) zijn identiek. Opgelet de arbeider die zelf ontslag geeft moet steeds de dubbele telling doen (is niet geplafonneerd). Voor een bediende die zelf ontslag geeft moet men drie gevallen onderscheiden:
1. De bediende heeft de maximale opzeggingstermijn die voorzien was door de regels die van toepassing waren op 31/12/2013, bereikt. In dat geval is er geen deel 2. Men past enkel de opzeggingstermijnen van deel 1 toe.
2. De bediende heeft de maximale opzeggingstermijn die voorzien was door de regels die van toepassing waren op 31/12/2013 niet bereikt, maar de opzeggingstermijn waarop hij recht heeft op basis van deze regels is gelijk of hoger dan 13 weken. Er is geen deel 2. Men past enkel de termijnen van deel 1 toe.
3. De bediende heeft de maximale opzeggingstermijn die voorzien was door de regels die van toepassing waren op 31 december 2013 niet bereikt, maar de opzeggingstermijn waarop hij recht heeft op basis van deze regels is minder dan 13 weken. In dat geval moet men de opzeggingstermijn van deel 2 toevoegen, maar mag de som van de beide delen 13 weken niet overschrijden.

Opzegtermijnen arbeiders en bedienden vanaf 01.01.2014

Anciënniteit	Opzeg werkgever	Opzeg werknemer
0-3 maanden	2	1
3-6 maanden	4	2
6-9 maanden	6	3
9-12 maanden	7	3
12-15 maanden	8	4
15-18 maanden	9	4
18-21 maanden	10	5
21-24 maanden	11	5
2 jaar	12	6
3 jaar	13	6
4 jaar	15	7
5 jaar	18	9
6 jaar	21	10
7 jaar	24	12
8 jaar	27	13
9 jaar	30	13
10 jaar	33	13
11 jaar	36	13
12 jaar	39	13
13 jaar	42	13
14 jaar	45	13
15 jaar	48	13
16 jaar	51	13
17 jaar	54	13
18 jaar	57	13
19 jaar	60	13
20 jaar	62	13
21 jaar	63	13
22 jaar	64	13
23 jaar	65	13
24 jaar	66	13
25 jaar	67	13
26 jaar	68	13
27 jaar	69	13
28 jaar	70	13
29 jaar	71	13
30 jaar	72	13
31 jaar	73	13
32 jaar	74	13
33 jaar	75	13
34 jaar	76	13
35 jaar	77	13
36 jaar	78	13
37 jaar	79	13
38 jaar	80	13
39 jaar	81	13
40 jaar	82	13
41 jaar	83	13

Opzeggingstermijnen voor arbeiders voor contracten afgesloten VOOR 01/01/2012

	Anciënniteit	Opzegging door de werkgever	Opzegging door de werknemer	Aanvang
Arbeider	- 6 maand	28 kal. dagen	14 kal. dagen	volg. maandag
	6 maand tot 5 jaar	35 kal. dagen	14 kal. dagen	volg. maandag
	5 jaar tot 10 jaar	42 kal. dagen	14 kal. dagen	volg. maandag
	10 jaar tot 15 jaar	56 kal. dagen	14 kal. dagen	volg. maandag
	15 jaar tot 20 jaar	84 kal. dagen	14 kal. dagen	volg. maandag
	20 jaar en meer	112 kal. dagen	28 kal. dagen	volg. maandag

Opzeggingstermijnen voor arbeiders voor contracten afgesloten NA 01/01/2012

	Anciënniteit	Opzegging door de werkgever	Opzegging door de werknemer	Aanvang
Arbeider	- 6 maand	28 kal. dagen	14 kal. dagen	volg. maandag
	6 maand tot 5 jaar	40 kal. dagen	14 kal. dagen	volg. maandag
	5 jaar tot 10 jaar	48 kal. dagen	14 kal. dagen	volg. maandag
	10 jaar tot 15 jaar	64 kal. dagen	14 kal. dagen	volg. maandag
	15 jaar tot 20 jaar	97 kal. dagen	14 kal. dagen	volg. maandag
	20 jaar en meer	129 kal. dagen	28 kal. dagen	volg. maandag

Ontslaguitkering RVA-Arbeiders

- Arbeiders die ontslagen worden, met of zonder het respecteren van een opzeggingstermijn, hebben recht op een ontslaguitkering wanneer hun ontslag ter kennis gebracht wordt vanaf 1 januari 2012.
- De ontslaguitkering wordt volledig betaald door de RVA, is vrijgesteld van belastingen en is cumuleerbaar met werkloosheidsuitkeringen.

  De uitkering wordt aangevraagd aan de hand van een 'werkloosheidsbewijs – formulier C4', afgeleverd door de werkgever.

  Dit kan pas na de periode die gedekt is door loon of door een verbrekingsvergoeding. De indiening van de aanvraag kan plaatsvinden, 'ten vroegste van de eerste werkdag, gerekend in het zesdaagse stelsel, volgend op de periode die gedekt is door loon of door een verbrekingsvergoeding'.

- De werknemer kan de aanvraag indienen bij een uitbetalingsinstelling naar keuze. Dit is een hulpkas voor werkloosheidsuitkering of de uitbetalingsinstelling van de vakbond. De uitbetalingsinstelling stuurt de aanvraag door naar de RVA.
  De aanvraag moet bij de RVA toekomen binnen de 6 maanden, te rekenen vanaf de volgende dag volgend op de einddatum van de periode die door loon (of door een verbrekingsvergoeding) gedekt is.

- Werknemers die onder de 'nieuwe' ontslagregeling vallen, hebben recht op een ontslaguitkering van 1250€. In principe zijn dit de arbeidsovereenkomsten die aangevangen zijn na 31 december 2011.
  Is dit niet het geval, dan bedraagt de uitkering:

  - 1250€ bij een anciënniteit in de onderneming van minder dan 5 jaar;
  - 2500€ bij een anciënniteit in de onderneming van minstens 5 jaar maar minder dan 10 jaar;
  - 3750€ bij een anciënniteit in de onderneming van minstens 10 jaar.

  Anciënniteit staat hier voor de periode dat de werknemer ononderbroken in dienst is gebleven bij het GO!

  Gaat het om deeltijdse arbeid, dan wordt de uitkering verminderd 'in verhouding tot de arbeidsprestaties voorzien in de arbeidsovereenkomst'.

- De ontslaguitkering is niet verschuldigd wanneer de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd door de werkgever:
  - Om dringende redenen;
  - Met het oog op pensionering of brugpensionering;
  - Voordat de werknemer een anciënniteit van 6 maanden in het GO! verworven heeft.

  De uitkering is ook niet verschuldigd wanneer de werkgever recht heeft op een terugbetaling van een deel van de inschakelingsvergoeding door de RVA.

- De uitkering kan naar aanleiding van een ontslag bij dezelfde werkgever slecht één keer per jaar aan de werknemer worden betaald.

Opzeggingstermijnen bedienden vóór 01/01/2014

Lagere bedienden met een bruto-jaarloon niet hoger dan 32.254 € (bedrag op 31 december 2013).

Voor de bedienden met een bruto-jaarloon (met inbegrip van o.a. het dubbel vakantiegeld en de eindejaarspremie) tot 32.254 €, bedraagt de opzeggingstermijn die de werkgever in acht moet nemen ten minste drie maanden voor een bediende die minder dan 5 jaar in dienst is. Deze periode wordt met drie maanden verlengd bij het begin van elke periode van 5 jaar dienst bij dezelfde werkgever.

Tabel opzeggingstermijnen bedienden - voor contracten afgesloten VÓÓR 01/01/2014 - met een loon minder dan 32.254€

Jaarloon	Anciënniteit	Duur van de opzeggingstermijnen door		Aanvang
		Werkgever	Bediende	
Bediende met een loon van minder dan 32.254 €	minder dan 5 jaar	3 maand	1,5 maand	1° maandag
	Van 5 – tot minder dan 10 jaar	6 maand	3 maand	1° maandag
	Van 10 – tot minder dan 15 jaar	9 maand	3 maand	1° maandag
	Van 15 – tot minder dan 20 jaar	12 maand	3 maand	1° maandag
	Van 20 – tot minder dan 25 Enz.	15 maand + 3 maand per schijf van 5 jaar anciënniteit	Blijft 3 maand	1° maandag

Voor de **hogere bedienden** van wie het jaarlijks loon op 31 december 2013 hoger was dan 32.254 euro, is volgende afwijking voorzien. Het eerste deel van de opzeggingstermijn moet niet worden overeengekomen, maar wordt op vaste wijze als volgt bepaald:

1. Bij opzegging door de werkgever, wordt het eerste deel van de toepasselijke opzeggingstermijn vastgesteld op een maand per begonnen jaar anciënniteit, met een minimum van drie maanden.

2. Bij opzegging door de bediende, wordt het eerste deel van de toepasselijke opzeggingstermijn vastgesteld op anderhalve maand per begonnen periode van vijf jaar anciënniteit, met een maximum van:
   - 4,5 maanden als zijn jaarlijks loon op 31 december 2013 64.508 euro niet overschrijdt;
   - 6 maanden als zijn jaarlijks loon op 31 december 2013 64.508 euro overschrijdt.

De formule Claeys is bijgevolg niet langer relevant. Ook met de regels zoals voorzien door de IPA-wet (van toepassing op arbeidsovereenkomsten vanaf 01/01/12) wordt niet langer rekening gehouden.

Tegenopzegging

Vanaf 1 januari 2014 kan **elke werknemer** een tegenopzeg betekenen, wanneer hij door de werkgever wordt ontslagen en een opzeggingstermijn moet uitdoen (zowel arbeider als bediende). De tegenopzeg start op de maandag na de week waarin de kennisgeving plaatsvindt.

De kennisgeving van de tegenopzeg gebeurt door afgifte van een geschrift aan de werkgever, via aangetekende brief of via deurwaardersexploot.

De nieuwe regels over tegenopzeg gelden zowel voor lopende opzeggingstermijnen op 1 januari 2014 als op opzeggingstermijnen die vanaf die datum betekend zijn.

Tabel tegenopzegging

Anciënniteit	Opzegtermijn
Minder dan 3 maanden	1week
Tussen 3 en 6 maand	2 weken
Tussen 6 maand en 1 jaar	3 weken
Vanaf 1 jaar	4 weken

Opzegging contracten bepaalde duur – eenzijdige opzegging

De mogelijkheid tot eenzijdige beëindiging (d.w.z. door de enkele wil van de werknemer of de werkgever) van een arbeidsovereenkomst voor een bepaalde tijd of voor een duidelijk omschreven werk, is slechts van toepassing op de arbeidsovereenkomsten gesloten vanaf 1 januari 2014.

Van de mogelijkheid tot eenzijdige beëindiging van een arbeidsovereenkomst, gesloten vanaf 1 januari 2014, voor een bepaalde tijd of voor een duidelijk omschreven werk, kan slechts gebruik worden gemaakt tijdens de eerste helft van de overeengekomen duur van het contract, met een maximum van zes maanden.

De termijn gedurende dewelke een eenzijdige beëindiging mogelijk is, begint te lopen vanaf de door de partijen overeengekomen datum van uitvoering van de arbeidsovereenkomst en neemt een einde bij het verstrijken van de eerste helft van de overeenkomst, met een maximum van zes maanden. Het gaat om een vaste termijn. De oorzaken van schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst (bijvoorbeeld ziekte of jaarlijkse vakantie,...) hebben er geen invloed op.

Als de werknemer of de werkgever gebruik wil maken van de mogelijkheid tot eenzijdige beëindiging, dan moet hij een opzegging geven. Daarbij moeten de opzeggingstermijnen vastgesteld door de nieuwe bepalingen over de arbeidsovereenkomsten voor onbepaalde tijd worden nageleefd. De opzeggingstermijn neemt een aanvang op de maandag volgend op de kennisgeving.

Als de partij die de arbeidsovereenkomst beëindigt, deze opzeggingstermijn niet naleeft, moet hij aan de andere partij een vergoeding betalen.
In geval van een toegelaten opeenvolging van arbeidsovereenkomsten voor een bepaalde tijd of een duidelijk omschreven werk geldt de mogelijkheid tot eenzijdige beëindiging slecht voor de eerste overeenkomst in de reeks contracten.

Opzegging contracten bepaalde duur – bijzondere regels in geval van ziekte of ongeval

De nieuwe bepalingen voorzien ook twee bijzondere regels met betrekking tot de beëindiging van een arbeidsovereenkomst voor een bepaalde tijd of een duidelijk omschreven werk in geval van ziekte of ongeval. Ze zijn gebaseerd op de reeds bestaande bepalingen.

Bijzondere regel voor de arbeidsovereenkomst voor een bepaalde tijd of een duidelijk omschreven werk van <u>minder van drie maanden</u>:
Wanneer de werknemer arbeidsongeschikt is wegens ziekte of ongeval en deze arbeidsongeschiktheid meer dan zeven dagen duurt, kan de werkgever de arbeidsovereenkomst verbreken zonder vergoeding, voor zover de periode gedurende dewelke een opzegging wordt toegelaten, is verstreken.

Bijzondere regel voor de arbeidsovereenkomst voor een bepaalde tijd of een duidelijk omschreven werk van minstens drie maanden:
De werkgever kan deze overeenkomst verbreken mits een vergoeding wanneer de werknemer gedurende meer dan zes maanden arbeidsongeschikt is ten gevolge van ziekte of ongeval, voor zover de termijn die door de partijen in het contract werd vastgesteld niet is verstreken of het werk dat het voorwerp uitmaakt van de overeenkomst niet werd verwezenlijkt. De vergoeding is gelijk aan het loon dat verschuldigd is tot het bereiken van de overeengekomen termijn, begrensd tot drie maanden loon. De werkgever mag van dit bedrag het gewaarborgd loon aftrekken dat omwille van de arbeidsongeschiktheid werd betaald.

Loon dat verschuldigd is tot het verstrijken van overeengekomen tijd, met een maximum van drie maanden MIN het gewaarborgd loon dat overeenkomstig de wettelijke regels gedurende de eerste dertig dagen van de ziekte werd betaald.

7.4 Vervangingsovereenkomst

Art. 46.

Vervangingsovereenkomst voor bepaalde tijd.

De vervangingsovereenkomst voor bepaalde tijd verstrijkt na het einde van de termijn die in het contract werd bepaald. De beëindiging geschiedt bijgevolg automatisch en zonder opzegging bij het bereiken van de expliciet voorziene einddatum.

Bij vroegtijdige beëindiging van de vervangingsovereenkomst voor bepaalde duur gelden de normale regels voor de overeenkomst voor bepaalde tijd d.w.z. een onmiddellijke beëindiging waarbij een verbrekingsvergoeding verschuldigd is.

Indien de werkgever de werknemer nog in dienst houdt na afloop van deze termijn, wordt de vervangingsovereenkomst een gewoon contract van onbepaalde duur.

Vervangingsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

De vervangingsovereenkomst voor onbepaalde tijd neemt een einde bij de terugkeer van het vervangen personeelslid.

LET WEL: in het vervangingscontract voor onbepaalde tijd moet uitdrukkelijk bepaald staan dat de overeenkomst eindigt bij terugkeer van het vervangen personeelslid.

Een afwijking van de wettelijke opzeggingstermijn heeft slechts een uitwerking in vervangingsovereenkomsten van onbepaalde duur.

Dergelijke afwijkingen dienen uitdrukkelijk in de schriftelijke vervangingsovereenkomst te worden opgenomen.

Een afwijking kan betrekking hebben op de wettelijke ingangsdatum van de opzeggingstermijn. Zo hoeft de opzeggingstermijn niet noodzakelijkerwijze op een maandag aan te vatten.

Een afwijking kan ook betrekking hebben op de duur van de opzeggingstermijn. Zo kan de duur van de opzeggingstermijn korter zijn dan de wettelijke minimumduur.

De voornoemde afwijkingen gelden niet bij de beëindiging van de vervangingsovereenkomst vóór de terugkeer van het vervangen personeelslid.

Hier gelden de regels betreffende de opzeggingstermijn van een contract van onbepaalde duur.

7.5 Ontslag om dringende reden

Art. 47. Volgende feiten kunnen worden beschouwd als een dringende reden waardoor een onmiddellijk ontslag zonder opzegging of vergoeding is gerechtvaardigd en dit behoudens de beoordelingsbevoegdheid van de rechter in voorkomend geval:

- diefstal, ongeacht de waarde, zij het niet noodzakelijk;
- vervalsing van medische getuigschriften en prikkaarten;
- blijvende weigering om zich aan een geneeskundige onderzoek te onderwerpen;
- het uitvoeren van een werk gedurende een ongeschiktheidsperiode gestaafd door een geneeskundig attest;
- weigeren het werk uit te voeren en uitdrukkelijke weerspannigheid;
- ondanks een verbod, toch roken op een gevaarlijke plaats;
- ernstige en beledigende verwijten of geweldpleging ten overstaan van de werkgever, die zijn gezag ondermijnen;
- gewelddaden, zonder dat het slachtoffer had uitgedaagd;
- zware en vrijwillige nalatigheid;
- herhaalde dronkenschap met waarschuwingen;
- het overmaken van valse rapporten of de weigering verslagen door te sturen;
- de ernstige tekortkomingen die elke professionele samenwerking tussen de werkgever en de werknemer onmiddellijk en definitief onmogelijk maken.
- feiten uit het privéleven, wanneer de feiten een nefaste invloed hebben op het werk van de betrokkene, als zij direct of indirect zorgen voor ernstige verstoringen in de onderneming of als zij alle vertrouwen van de werkgever in de persoon van de werknemer vernietigen;
- het feit dat het merendeel van de arbeidstijd wordt besteed aan het surfen naar internetsites die volkomen vreemd zijn aan de beroepsactiviteit, in dit geval sites met een pornografisch karakter, of het uitwisselen van honderden privémails in de weken die het ontslag voorafgaan.

8 De aansprakelijkheid

8.1 Burgerlijke aansprakelijkheid

Art. 48a

De werknemer moet de werkgever alle inlichtingen verschaffen die noodzakelijk zijn om hem in te schrijven in het elektronische personeelsregister en de sociale en fiscale wetgeving te kunnen toepassen.

Elke adreswijziging en elke wijziging in de burgerlijke staat van de werknemer of in de samenstelling van zijn huishouden moeten zo snel mogelijk aan de werkgever worden meegedeeld.

Deze laatste is niet verantwoordelijk voor een fout bij de toepassing van de sociale en fiscale wetgeving ten gevolge van een nalatigheid van de werknemer in dit verband.

De identiteitskaart, de SIS-kaart en, voor sommige categorieën van buitenlanders, de arbeidskaart, zijn steeds opvorderbaar.

Art. 48b

De werkgever is in principe aansprakelijk voor de schade die door de werknemer wordt berokkend.

De schade dient toegebracht tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst. Hierbij volstaat dat de onrechtmatige daad van de werknemer verricht is tijdens de duur van de dienst en met de dienst in verband staat, ook al is het slechts onrechtstreeks en occasioneel.

Indien de werknemer bij de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst de werkgever of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk indien er bewezen wordt dat hij bedrog pleegde of een zware schuld draagt. Voor lichte schuld is hij slechts aansprakelijk indien die bij de werknemer eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

- bedrog of opzettelijke fout: de bewust begane tekortkoming van de werknemer aan de verplichtingen die voor hem uit de arbeidsovereenkomst volgen met het opzet te schaden. De werkgever die een werknemer aansprakelijk houdt wegens bedrog of opzettelijke fout zal het opzet moeten bewijzen;
- zware fout: elke niet-intentionele fout (het intentioneel element dat bij bedrog aanwezig is, ontbreekt), die zo grof en buitenmatig is dat zij in hoofde van degenen die ze begaat niet te verontschuldigen is. De dader hoorde er van bewust te zijn dat zijn foutieve handeling schade zou berokkenen;
- de gewoonlijk voorkomende lichte fout die eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt: gewoonlijk wijst op herhaling. De lichte fout die eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt is de herhaaldelijke voorkomende fout zowel verschillend van aard als op verschillende manieren begaan. De gewoonlijk voorkomende lichte fout wijst op herhaling van de gebrekkige afwerking, van de verkeerde aanwending van materialen of van de beschadiging. De gewoonlijk voorkomende lichte fout wijst als het ware op een geestesgesteldheid van de betrokken werknemer, die getuigt van een gebrek aan beroepszorg.

De werkgever is ertoe gehouden deze fouten op een correcte en degelijke wijze vast te stellen.
De fouten mogen qua aard en qua tijd niet te ver uit mekaar liggen.
De beoordeling van de fout is een feitenkwestie. Daarbij dient rekening gehouden met:

- de functie- en taakomschrijving van de arbeider;
- het toevertrouwde werk (overbelasting, stielvaardigheid);
- het uitbetaalde loon.

Ingeval van betwisting zal de rechter soeverein beslissen.

De werknemer is niet aansprakelijk voor de beschadiging of de sleet toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het voorwerp (materialen), noch voor het toevallig verlies ervan. Indien de gebrekkige uitvoering van het werk te wijten is aan de slechte hoedanigheid van de door de werkgever geleverde grondstoffen, gegevens, gereedschappen of apparatuur dan is dus niet de werknemer maar de werkgever daarvoor aansprakelijk.

De werkgever is steeds aansprakelijk ook al wordt alleen de werknemer door de derde aangesproken. In de "gevallen" van bedrog, zware en lichte schuld is een verhaalrecht op de werknemer mogelijk.

Indien er in hoofde van de werknemer bedrog, een zware schuld of herhaaldelijk voorkomende lichte schuld bewezen wordt, kan de werkgever de door hem betaalde vergoeding ingehouden op het loon van de werknemer, en dit van zodra de feiten en het bedrag met de werknemer zijn overeengekomen of door de rechter zijn vastgesteld. "Inhoudingen op het loon" is te onderscheiden van andere begrippen zoals loonoverdracht, loondelegatie en loonbeslag.

Het totaal van de inhoudingen mag niet meer bedragen dan één vijfde van het bij elke uitbetaling verschuldigde loon in specie na aftrek van de inhoudingen op grond van de belastingwetgeving, van de wetgeving op de sociale zekerheid en van particuliere of collectieve overeenkomsten betreffende bijkomende voordelen inzake sociale zekerheid.

8.2 Strafrechtelijke aansprakelijkheid

Art. 49.

De werkgever is in principe niet aansprakelijk voor de strafrechtelijke feiten die zijn werknemer heeft begaan, aangezien strafrechtelijke aansprakelijkheid een persoonlijke aansprakelijkheid is.

Uitzondering: Boetes

Alhoewel verkeersboetes in het strafrecht thuis horen, kunnen ze burgerlijke gevolgen hebben.

De gerechtelijke instanties spreken in eerste orde diegene aan op wiens naam het voertuig staat ingeschreven.

Mogelijkheden:

- de werkgever wordt aangesproken (de werknemer is bestuurder)
  Kan de werkgever de betrokken boete door zijn werknemer doen terugbetalen ?

- de werknemer wordt aangesproken (de werknemer is bestuurder)
  Kan de werknemer de betrokken boetes op zijn werkgever verhalen ?

Voor een antwoord op beide vragen is in principe daaromtrent in de arbeidsovereenkomstenwet niets geregeld.

De beoordeling voor ofwel de invordering door de werkgever ofwel de terugbetaling aan de werknemer is enkel mogelijk door rekening te houden met volgende principes:

- al dan niet in dienstopdracht zijn; en/of
- al dan niet een zware fout of een herhaaldelijk lichte fout kunnen toeschrijven in hoofde van de werknemer; en/of
- al dan niet rapportering heeft plaatsgevonden van slijtage van of defecten aan het voertuig.

Het begrip "zware fout" dient hier te worden aanzien als een krenking van een essentiële contractbepaling en houdt geenszins verband met het begrip "zware fout" zijnde de overtreding van het verkeersreglement (te snel rijden, verkeerd parkeren...
Indien de werknemer tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst schade berokkent aan de werkgever of aan derden, is zijn aansprakelijkheid door de wet beperkt.

9 Veiligheid en hygiëne

9.1 Werk

Art. 50. De werknemer stelt zijn arbeidskracht ter beschikking en is verplicht zijn werk zoals omschreven in de arbeidsovereenkomst zorgvuldig, eerlijk en nauwgezet uit te oefenen op de tijd, plaats en wijze zoals is overeengekomen.

9.2 Ondergeschiktheid

Art. 51. De werknemer moet handelen volgens de instructies en bevelen van de werkgever of diens lasthebber of aangestelde. De werkgever of diens lasthebber of diens aangestelde geeft de nodige onderrichtingen en de werknemer volgt ze op. De ondergeschiktheid is hier van essentieel belang; de werknemer moet de dienstbevelen ontvangen, naleven en de gevolgen ervan aanvaarden.

9.3 Teruggave materialen

Art. 52. Het hem toevertrouwde arbeidsgereedschap en de ongebruikte grondstoffen moeten in goede staat aan de werkgever worden teruggegeven.

9.4 Ontoelaatbaarheden

Art. 53. Zowel gedurende de overeenkomst als na de beëindiging ervan moet de werknemer zich ervan onthouden:

- persoonlijke en vertrouwelijke aangelegenheden bekend te maken waarvan hij bij de uitoefening van zijn beroepsarbeid in kennis is gekomen;
- daden van oneerlijke concurrentie te verrichten of daaraan mee te werken.

9.5 Welzijn

Art. 54. Iedere werknemer moet in zijn doen en laten op de arbeidsplaats, overeenkomstig zijn opleiding en de door de werkgever gegeven instructies, naar zijn beste vermogen zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen.

Daartoe moeten de werknemers vooral, overeenkomstig hun opleiding en door de werkgever gegeven instructies:

- op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen;
- op de juiste wijze gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen die hun ter beschikking zijn gesteld en die na gebruik weer opbergen;
- de specifieke veiligheidsvoorzieningen van met name machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uitschakelen, veranderen of verplaatsen en deze voorzieningen op de juiste manier gebruiken;

- de werkgever onmiddellijk op de hoogte brengen van iedere werksituatie waarvan zij redelijkerwijze kunnen vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen;
- bijstand verlenen aan de werkgever zolang dat nodig is om hem in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die met het oog op het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk zijn opgelegd;
- bijstand verlenen aan de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is, opdat de werkgever ervoor kan zorgen dat het arbeidsmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en de gezondheid binnen hun werkterrein;
- Alle bevoegdheden in de particuliere bedrijven opgedragen aan de comités voor preventie en bescherming op het werk worden uitgeoefend door de basis(overleg)comités. De nominatieve aanduiding van de leden van het comité voor preventie en bescherming op het werk in het GO! is niet mogelijk.
- wegens de specifieke arbeidssfeer is de werknemer er toe verplicht rekening te houden met de eisen, de kennis en de gedragingen of reacties van de kleuters en de leerlingen. "Een veilige situatie voor volwassenen is er nog altijd niet een voor kinderen".

Art. 54bis - Rookverbod

Binnenin de schoolgebouwen en CLB's

Het is verboden te roken in de gesloten plaatsen van de instellingen:

- klassen, werkruimten, inkomhal, gangen, liften, gesloten parkeergarages;
- sociale voorzieningen zoals de sanitaire voorzieningen, refter en lokalen bestemd voor rust of eerste hulp;
- vervoermiddelen bestemd voor gemeenschappelijk vervoer .

Dit rookverbod geldt 24u/24u en 7d/7d. Dus ook niet 's avonds of in het weekend. Een aparte rookkamer is niet ter beschikking.

Open plaatsen binnen de school of het CLB

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:

- op de speelplaats/recreatieruimte
- op de terreinen van de school en dit eventueel ook in het kader van andere activiteiten die niets met de school te maken hebben.

Extra-murosactiviteiten

Het is verboden te roken tijdens extra-murosactiviteiten tussen 6.30 uur 's morgen en 18.30uur 's avonds, ongeacht of de activiteit op een weekdag of een weekend valt. Het is dus verboden te roken op weg naar het zwembad, de sporthal, een museum, het CLB,.

Sancties

In geval van overtreding van het rookverbod kan klacht worden ingediend, hetzij mondeling, hetzij schriftelijk bij de algemeen directeur van de scholengroep of de directeur van de instelling.

Indien na een tegensprekelijk onderzoek blijkt dat er een overtreding heeft plaatsgevonden, zullen volgende sancties toegepast worden:

1ste overtreding: 1ste schriftelijke verwittiging;

2de overtreding: 2de schriftelijke verwittiging;

3de overtreding: 3de schriftelijke verwittiging. In deze verwittiging zal verwezen worden naar het feit dat bij de 4de overtreding 'ontslag om dringende redenen' volgt;

4de overtreding: ontslag om dringende redenen.

Deze opeenvolgende overtredingen worden vastgesteld binnen een redelijke termijn.

Art. 54ter – 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.

10 Veilige en gezonde werkomstandigheden

Art. 55. De werkgever moet er voor zorgen dat de arbeid verricht wordt in behoorlijke omstandigheden met betrekking tot de veiligheid en de gezondheid van de werknemer en dat hem bij een ongeval de eerste hulpmiddelen verstrekt worden door de heer/mevrouw: ..... plaats van tewerkstelling: ..... telefoonnummer: .....

Te dien einde moet een verbanddoos voortdurend ter beschikking van het personeel zijn. Deze verbanddoos is ter beschikking in lokaal .....

De namen van de hulpverleners met hun plaats van tewerkstelling, telefoonnummer alsook de plaats waar de verbanddoos zich bevindt, werd opgelijst in een overzicht met alle entiteiten, zie bijlage AR-SGR18-overzichtslijst 1.

Deze verplichting houdt ook in dat op de werkgever ook een algemeen preventief beleid rust wat o.a. inhoudt:

- het voorkomen van risico's;
- het vermijden van gevaarlijke werksituaties;
- de informatieplicht van eventuele risico's naar de werknemer toe, dit zowel bij zijn indiensttreding als telkens wanneer dit tijdens de tewerkstelling noodzakelijk blijkt. Hiertoe dienen de passende instructies aan de werknemer meegegeven te worden.

De werknemer past zijn welzijnsbeleid aan in het licht van de opgedane ervaring, de ontwikkeling van de werkmethoden of de arbeidsomstandigheden.

De geneesheer van de instelling is dokter ....., opgelijst voor alle entiteiten in bijlage AR-SGR18-overzichtslijst 1.

11 Onderhandelings- en overlegcomité/Inspectiediensten

Art. 56.

Krachtens artikel 1 van het Besluit van de Vlaamse regering van 28.08.2000 houdende oprichting en samenstelling van de lokale comités voor de personeelsleden van het GO! hebben alle comités binnen het GO! onderhandelings- als overlegbevoegdheid. Gelet op de vrijheid van samenstelling van beide afvaardigingen in deze comités is een nominatieve aanduiding van de leden niet mogelijk.

Art. 57.

Inspectiediensten:

§ 1. Het adres van de arbeidsinspectie belast met het toezicht op de sociale wetten, is

Voor ambtsgebied 1: Savaanstraat 11/002, 9000 Gent

Voor ambtsgebied 2: Kazernestraat 16 Blok C, 9100 Sint-Niklaas

§ 2. Het adres van de arbeidsinspectie belast met het toezicht op het welzijn op het werk (die de voormalige technische en medische inspectie hergroepeert), is:

Ketelvest 26/202, 9000 Gent.

Art. 58.

De collectieve arbeidsovereenkomsten voor de personeelsleden van het GO! worden afgesloten tussen de minister van onderwijs en vorming enerzijds en de representatieve vakorganisaties anderzijds in het sectorcomité X, zonder dat enig orgaan van het GO! bij de totstandkoming van de overeenkomsten betrokken is. De teksten van de collectieve arbeidsovereenkomsten worden door de minister van onderwijs en vorming meegedeeld aan de personeelsleden.

12 Preventie van psychosociale risico's op het werk en 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)

Art. 59.

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 de bijlage 3 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 **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 de bijlage 1 bij dit arbeidsreglement of via http://www.werk.belgie.be.

13 Kruispuntbank

Art. 60.

De wet op de Kruispuntbank en de uitvoeringsbesluiten kunnen door de personeelsleden worden geraadpleegd op de website www.ksz.fgov.be , rubriek wetgeving.

14 Bekrachtiging

Art. 61.

Dit arbeidsreglement bevat de arbeidsvoorwaarden zoals ze zijn vastgesteld op februari 2015.

Dendermonde, 31/08/2015

De algemeen directeur van scholengroep 18

De Mulder Daniel