

# Arbeidsreglement

Statutaire personeelsleden  
aangesteld of geaffecteerd aan de scholengroep  
(model 10)

Scholengroep 17 Waasland

12-9-2017

**Naam van de instelling**

Scholengroep 17 Waasland – Theo De Deckerlaan 2 – 9140 Temse

Dit arbeidsreglement werd ingediend bij het kantoor van de **externe directie Toezicht op de Sociale Wetten**.

**Adres: Kazernestraat 16 – blok C – 9100 Sint-Niklaas**

**op: 12/09/2017**

**Het draagt het identificatienummer: 21/50071150/WE**

## **Hoofdstuk I.-Toepassingsgebied en algemene bepalingen**

### **Artikel 1**

§ 1. Dit arbeidsreglement bevat de arbeidsvoorwaarden voor de personeelscategorieën opgesomd in § 1 van artikel 2 van het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van bepaalde personeelsleden van het gemeenschapsonderwijs (in de verdere tekst aangeduid als DRP) die in het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap worden aangesteld of geaffecteerd aan een scholengroep in toepassing van artikel 39 § 2 van het DRP. Dit reglement is evenwel niet van toepassing op het statutair meesters-, vak- en dienstpersoneel. Dit arbeidsreglement bevat meer specifiek de arbeidsvoorwaarden met betrekking tot de onderwerpen opgesomd in artikel 6 van de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.

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

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

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

### **Artikel 2**

De aanvang en het einde van de werkdag worden voor deze personeelscategorie bepaald door een aantal factoren :

- de normale openingsuren van het secretariaat van de scholengroep;
- de vaststelling van de voltijdse en deeltijdse wekelijkse opdracht, vastgelegd in het BVR (Besluit van de Vlaamse Regering) van 14 juni 1989 betreffende de bekwaamheidsbewijzen, de **salarisschalen**, het prestatiestelsel en de bezoldigingsregeling in het secundair onderwijs en het BVR van 25 oktober 2002 houdende maatregelen betreffende het prestatiestelsel, het jaarlijks vakantieverlof, sommige administratieve standen en de bezoldigingsregeling van het ondersteunend personeel tewerkgesteld **in het gewoon en buitengewoon secundair onderwijs**;
- de grenzen vastgelegd in het BVR van 31 augustus 2001 houdende de organisatie van het schooljaar in het secundair onderwijs;
- de verdeling van de opdrachten, geconcretiseerd in individuele uurroosters, die dus per individueel personeelslid variabel zijn.

### Artikel 3

§ 1. De normale openingsuren van het secretariaat van de scholengroep liggen tussen de volgende grenzen :

Op maandagvoormiddag van	8u tot .....
Op maandagnamiddag van	.....tot 17u
Op dinsdagvoormiddag van	8u tot .....
Op dinsdagnamiddag van	.....tot 17u
Op woensdagvoormiddag van	8u tot 13u
Op woensdagnamiddag van	.....tot .....
Op donderdagvoormiddag van	8u tot .....
Op donderdagnamiddag van	.....tot 17u
Op vrijdagvoormiddag van	8u tot .....
Op vrijdagnamiddag van	.....tot 17u

### Artikel 4

§ 1. Het aantal uren vereist voor een ambt met volledige prestaties voor de leden van het **ondersteunend personeel** wordt vanaf 1 september 2001 vastgesteld op minimum en maximum 36 uur.

§ 2. Het personeelslid dat zitting heeft in een lokaal inspraakorgaan dat opgericht is door of krachtens een wet of een decreet, krijgt dienstvrijstelling om de vergaderingen van dat inspraakorgaan bij te wonen. De dienstvrijstelling wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit (BVR van 27 mei 2011).

### Artikel 5

§ 1. De normale rustdagen zijn :

- de zaterdagen en de zondagen;
- de wettelijke feestdagen en de dagen die de wettelijke feestdagen vervangen;
- het jaarlijks vakantieverlof, zoals beschreven in hoofdstuk XI.

§ 2. De wettelijke en decretale feestdagen zijn: 1 januari, Paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, Pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november, Kerstmis.

### Artikel 6

De algemeen directeur van de scholengroep of zijn gemachtigde stelt de ambtsbevoegdheden 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 beschikbaar bij de directeur van de instelling.

## Artikel 7

Behoudens gerechtvaardigde afwezigheid moet elk personeelslid aanwezig zijn op de tijdstippen waarop het volgens het uurrooster geacht wordt aanwezig te zijn. Buiten de schoolopdracht maar binnen de opdracht situeren zich de deelname aan oudercontacten, personeelsvergaderingen en bijkomende opdrachten. Hierover wordt vooraf overlegd of onderhandeld in het bevoegd lokaal comité. Deze opdrachten vallen niet noodzakelijk binnen de normale periode van aanwezigheid van de leerlingen. In dit verband wordt verwezen naar artikel 6 van het DRP, dat stelt dat de personeelsleden het belang moeten behartigen van het gemeenschapsonderwijs en van de instelling waarin zij tewerkgesteld zijn.

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

- 1° de aard van de hoofdtak van de personeelsleden in de instelling, het voltijds of deeltijds karakter ervan en de tijd die hieraan besteed wordt;
- 2° het principe van de billijke verdeling van de taken, inzonderheid met betrekking tot personeelsleden die nog in andere instellingen werkzaam zijn;
- 3° de mogelijkheden en capaciteiten van de personeelsleden;
- 4° de tijd die personeelsleden besteden aan hun vertegenwoordiging in officiële inspraakorganen.

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

### Artikel 8

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

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

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

### Artikel 9

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

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

De eindejaarstoelage wordt in eenmaal uitbetaald tijdens de maand december van het in aanmerking genomen jaar (artikel 8 van het KB van 23 oktober 1979 houdende de toekenning van een eindejaarstoelage aan sommige titularissen van een ten laste van de Schatkist bezoldigd ambt).

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

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

## **Artikel 10**

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

## **Artikel 11**

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

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

**Hoofdstuk V.-a)De duur van de opzeggingstermijnen of de nadere regelen voor het bepalen van de opzeggingstermijnen of de verwijzingen naar de wettelijke en reglementaire bepalingen terzake b)de dringende redenen die de verbreking van de overeenkomst door de ene of de andere partij zonder opzeggingstermijnen rechtvaardigen, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de rechtbanken**

## **Artikel 12**

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

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

- 86 DRP (allerlei ontslagredenen zonder opzegging).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Artikel 13**

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

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

### **Artikel 14**

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

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

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

### **Artikel 15**

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

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

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

3. de schorsing bij tuchtmaatregel;



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

4. de terbeschikkingstelling bij tuchtmaatregel;

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

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

6. het ontslag;

7. de afzetting;

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

## Artikel 16

(...)

## Artikel 17

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

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

### Artikel 18

Het beroep tegen het ontslag om dringende redenen van een tijdelijk aangesteld personeelslid, de tuchtstraffen en de ordemaatregel “terbeschikkingstelling wegens ambtsontheffing in het belang van de dienst” is geregeld in hoofdstuk VIII, afdeling III - De kamer van beroep - van het DRP en in het BVR van 22 mei 1991 omtrent evaluatie, maatregelen van orde en de tucht in het gemeenschapsonderwijs. Het beroep tegen de evaluatie ‘onvoldoende’ is op zijn beurt geregeld in hoofdstuk VIIIter, afdeling III - het college van beroep - van het DRP en in het BVR van 14 december 2007 betreffende de procedure in beroep na een evaluatie met eindconclusie ‘onvoldoende’ en betreffende de werking van het college van beroep.

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

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

#### **Artikel 19**

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

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

#### **Artikel 20**

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

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

#### **b)de data van de jaarlijkse collectieve vakantie**

#### **Artikel 21**

§ 1. De jaarlijkse vakantie voor de leden van het ondersteund personeel is vastgelegd in artikel 3 van het BVR van 25 oktober 2002 houdende maatregelen betreffende het prestatiestelsel, het jaarlijks vakantieverlof, sommige administratieve standen en de bezoldigingsregeling van het ondersteunend personeel in het gewoon voltijds secundair onderwijs.

§ 2. Voor het ambt van administratief medewerker gelden de bepalingen van het BVR van 27 mei 2011 betreffende de regeling van de jaarlijkse vakantie voor de administratief medewerker en voor bepaalde personeelsleden van het administratief personeel in het onderwijs.

§ 3. De personeelsleden die in een ambt van deze categorieën zijn aangesteld voor doorlopende duur, hebben recht op dezelfde vakantieverloven. De andere tijdelijk aangestelde personeelsleden hebben recht op dezelfde vakantieverloven als die in een periode van tijdelijke aanstelling vallen.

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

#### **Artikel 22**

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

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

### **Artikel 23**

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

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

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

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

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

### **Artikel 24**

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

De Algemene Centrale van de Openbare Diensten

Fontainasplein 9-11

1000 Brussel

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

De Federatie van Christelijke Syndicaten der Openbare Diensten

Sector onderwijs/COC

[Britsierslaan 5](#)

[1030 Brussel](#)

(tel. 02/244 37 01)

Het Vrij Syndicaat voor het Openbaar Ambt

VSOA Onderwijs

Boudewijnlaan 20-21

1000 Brussel

(tel. 02/529 81 30)

### **Artikel 25**

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

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

### **Artikel 26**

Een door arbeidsongeval getroffen personeelslid moet de procedures volgen uitgeschreven in de [omzendbrief over arbeidsongevallen met referenties 13AC/IF/ONG.28.1 van 15 december 1999](#).

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

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

### **Artikel 27**

§ 1. Het adres van de [externe directie Toezicht op de Sociale Wetten](#) is :

Kazernestraat 16 – blok C

9100 Sint-Niklaas

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

Ketelvest 26/202

9000 Gent

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

### **Artikel 28**

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

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

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

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

#### **Artikel 29**

##### **1. Algemene bepalingen**

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

**De psychosociale risico's op het werk** worden gedefinieerd als de kans dat een of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

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

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

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

- Leden van de hiërarchische lijn moeten evenveel aandacht besteden aan kwaliteitsvolle en motiverende arbeidsomstandigheden als aan de te behalen resultaten. Ze moeten alert zijn voor

wat er leeft binnen hun teams of afdelingen en mogen niet tolereren dat de persoonlijke grenzen van personeelsleden worden overschreden. Leden van de hiërarchische lijn hebben zelf ook een voorbeeldfunctie te vervullen.

- Alle personeelsleden moeten meewerken aan het creëren van een positief arbeidsklimaat. Aan iedereen wordt gevraagd niet mee te doen met grensoverschrijdend of ander ongeoorloofd gedrag en waar het kan zelf verantwoordelijkheid op te nemen om tot oplossingen te komen.

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

### **3. Procedures**

#### **a. Interne procedure**

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

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

#### **⇒ de informele psychosociale interventie**

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

#### **⇒ formele psychosociale interventie (enkel bij de psychosociale preventieadviseur)**

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

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

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

#### **b. Register van feiten door derden**

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

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

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

#### **c. Contactpersonen**

<p>De <b>vertrouwensperso(n)en</b> voor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• opvang, hulp of advies;</li> <li>• bemiddeling;</li> <li>• verzoek tot informele psychosociale interventie.</li> </ul>	<p>Zie <i>bijlage_psychosocialeondersteuning_sgr17</i></p>
<p>De <b>preventieadviseurs psychosociaal aspecten</b> van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, [... naam van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk] :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• advies, melding bemiddeling</li> <li>• verzoek tot (in)formele interventie</li> </ul>	<p>Zie <i>bijlage_psychosocialeondersteuning_sgr17</i></p>
<p>De <b>preventieadviseur van de scholengroep</b> die verbonden is aan de Gemeenschappelijke preventiedienst van het GO!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• informatie</li> </ul>	<p>Zie <i>bijlage_psychosocialeondersteuning_sgr17</i></p>
<p>De <b>Inspectie voor toezicht op het Welzijn op het werk</b></p>	<p><a href="http://www.meta.fgov.be/defaultTab.aspx?id=6550">http://www.meta.fgov.be/defaultTab.aspx?id=6550</a></p>
<p><b>Arbeidsauditeur en correctionele rechtbank</b></p>	<p>Adressen op te vragen bij de preventieadviseur psychosociaal welzijn.</p>

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

## Hoofdstuk XV tris.-Gezondheidsbeleid en rookverbod

### **Artikel 30**

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

### **Artikel 31**

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

## Hoofdstuk XV quater.-Alcohol- en drugsbeleid

### **Artikel 31bis**

De scholengroep voert een preventief alcohol- en drugsbeleid. De beleidsverklaring en de concrete maatregelen daaromtrent worden als bijlage bij dit arbeidsreglement gevoegd.

## Hoofdstuk XVI.-Slotbepalingen

### **Artikel 32**

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

### **Artikel 33**

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

Temse, 20 september 2017

  
Guy Van Lancker  
Algemeen directeur Scholengroep 17 Waasland



