

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

Scholengroep nr.: 26

Naam Scholengroep: Scholengroep xplora

Adres:

HUGO VERRIESTSTRAAT 68

8800 ROESELARE

Naam en adres van de instelling:

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

Adres:

FAC KAMGEBOUW

Koning Albert I-laan 1/5 bus 6, 8200 Brugge

Op:

Het draagt het identificatienummer:

Aan de vorige versie van 1 juni 2024

Art. 41. Klein verlet: punt 4 herschreven:

4. De geboorte van een kind van de werknemer waarvan de afstamming langs zijn zijde vaststaat (vroegere vaderschapsverlof, ook wel geboorteverlof genoemd).

Het geboorteverlof kan in eerste orde worden opgenomen door de (juridische) vader of meemoeder van het kind.

In tweede orde: door de meemoeder zonder afstammingsband. Is er geen (juridische) vader of meemoeder, dan kan het geboorteverlof worden opgenomen door de meemoeder die geen wettelijke afstammingsband heeft met het kind van zijn partner, voor zover voldaan is aan bepaalde voorwaarden.

Art. 42 verlof om dwingende redenen laatste 2 bolletjes:

- De werknemer die van het werk afwezig wil blijven om een dwingende reden, moet zijn werkgever vooraf **verwittigen**. Indien dit niet mogelijk is, moet hij de werkgever zo spoedig mogelijk verwittigen. Bovendien wordt aan de werknemer de verplichting opgelegd het verlof te gebruiken voor het doel waarvoor het is toegestaan. De werkgever kan eisen dat de werknemer de ingeroepen 'dwingende reden' bewijst aan de hand van de gepaste documenten of van ieder ander bewijsmiddel.
- Voor de toekenning van werkloosheidsuitkeringen, ziekte- en invaliditeitsuitkeringen, gezinsbijslag of het pensioen worden de dagen verlof om dwingende reden gelijkgesteld (maximum 10 dagen). De **gelijkstelling geldt weliswaar niet voor de jaarlijkse vakantie maar wel voor de eindejaarspremie**.

Art. 57.:

Dit **rookverbod** geldt ook in een **straal van 10 meter** bij alle in- en uitgangen van de instellingen en geldt 24 uur op 24, 7 dagen op 7.

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

art. 60

art. 61

art. 62

Herschreven

INHOUDSOPGAVE

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

1

AANPASSINGEN

2

INHOUDSOPGAVE

3

1 Algemene bepalingen

6

1.1	Toepassingsgebied	6
1.2	Plaats van tewerkstelling	6
1.3	Aanwervingsvoorwaarden	6
1.4	Vormvereisten van de arbeidsovereenkomsten	8

2 De arbeidsduur

9

3 Werkrooster

10

3.1	Voltijds tewerkgestelde personeelsleden	10
3.2	Deeltijds tewerkgestelde personeelsleden	11
3.2.1	Vast werkrooster	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.2.2	Variabel werkrooster	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

4 Afwezigheden

13

4.1	Zondagen	13
4.2	Feestdagen	13
4.3	Jaarlijkse vakantie	14
4.4	Ziekte, ongeval en prenataal medisch onderzoek	16
4.4.1	Ziekte/Ongeval	16
4.4.2	Prenataal medisch onderzoek	19
4.5	Arbeidsongeval	19

5 Bezoldigingsregeling

20

5.1	Principes	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
5.2	Bezoldigingswijze	21
5.2.1	De loonschaal	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
5.2.2	Leeftijdsklasse	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

5.2.3	De koppeling aan de index	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
5.2.4	Weddenanciënniteit	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
5.3	Afrekening	22
5.4	Inhoudingen	22
6	Specifieke schorsingen van de arbeidsovereenkomst	24
6.1	Onvolledige arbeidsdag.....	24
6.2	Ongewettigde afwezigheid	25
6.3	Klein verlet (omstandigheidsverlof)	26
6.4	Verlof om dwingende redenen	30
7	De beëindiging van de arbeidsovereenkomst	31
7.1	Betekenismodaliteiten	31
7.2	Beëindiging van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of voor een duidelijk omschreven werk	31
7.3	Beëindigen van de arbeidsovereenkomst.....	32
7.4	Vervangingsovereenkomst.....	37
7.5	Ontslag om dringende reden	38
8	De aansprakelijkheid	39
8.1	Burgerlijke aansprakelijkheid	40
8.2	Strafrechtelijke aansprakelijkheid.....	41
9	Rechten en plichten in het kader van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst	42
9.1	Werk.....	42
9.2	Ondergeschiktheid	42
9.3	Teruggave materialen	42
9.4	Ontoelaatbaarheden.....	42
9.5	Veiligheid en Welzijn.....	42
10	Veilige en gezonde werkomstandigheden	46
11	Onderhandelings- en overlegcomité/Inspectiediensten	51

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)	47
13	Kruispuntbank	51
14	Bekrachtiging	53

1. Algemene bepalingen

1.1 Toepassingsgebied

Art. 1 Onderhavig arbeidsreglement is toepasselijk op elke persoon die in een onderwijsinstelling 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 personeelsleden tewerkgesteld 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 in alle vestigingsplaatsen van de instellingen die onder de bevoegdheid van de raad van bestuur vallen.

1.3 Aanwervingsvoorwaarden

Art. 3 **Nationaliteitsvoorwaarden**

- Burgers van de Europese Unie en de Europese Economische ruimte genieten van het vrij verkeer van personen.
- Andere arbeidsmigranten hebben, afhankelijk van de lengte van tewerkstelling (maximaal 90 of langer dan 90 dagen), een arbeidskaart of een gecombineerde vergunning nodig.

Art. 4 Taalgebruik

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

Art. 5 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. 6 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 **1 maand** (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. 7 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. 8 Alle arbeidsovereenkomsten, ook die voor onbepaalde duur worden afzonderlijk schriftelijk vastgelegd, en dit uiterlijk op het tijdstip waarop de werknemer in dienst treedt.

2 De arbeidsduur

Art. 9 De normale **wekelijkse arbeidsduur** met een volledige opdracht

- bedraagt **38 uren** voor het **meesters-, vak- en dienstpersoneel**;
- bedraagt **36 uren** voor het **administratief personeel**;
- de registratie van de gepresteerde arbeid gebeurt door middel van digitale verwerking prestatiestaat in Easy Online

Art. 10 Begrenzungen

Maximumgrens van de arbeidsduur:

- de **dagelijkse arbeidsduur** mag **12 uren** niet overschrijden;
- de maximumgrens voor de totale **wekelijkse arbeidsduur** is **50 uren** behalve:
 - in geval van dringende werken aan machines of materieel;
 - om het hoofd te bieden aan een voorgekomen of dreigend ongeval;
 - 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. 11 Overuren

- **Overuren** worden **binnen het kwartaal** waarin ze werden gepresteerd **gerecupereerd in tijd**.
- 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.

Reeds overgedragen overuren kunnen niet meer naar een volgend kwartaal worden overgedragen.

- **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 personeelsleden

Art. 12 Het **effectieve werkrooster** kan voor het personeelslid dat voltijds wordt tewerkgesteld zoals bepaald in art. 10. als volgt worden georganiseerd:

Elk ander voltijds werkrooster dat hier niet vermeld is en dat in de instelling wordt toegepast, wordt als bijlage bij dit arbeidsreglement opgenomen : **zie bijlage A overzicht uurroosters** .

3.2 Deeltijds tewerkgestelde personeelsleden

Art. 13 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.

Het werkrooster van deeltijdse arbeid kan vast of variabel zijn.

Voor **bedienden** is de **minimumduur van 1/3 tewerkstelling** van een voltijdse tewerkstelling vereist.

Art. 14 Vast werkrooster

Ingeval van een vast werkrooster vermeldt de arbeidsovereenkomst de overeengekomen deeltijdse arbeidsregeling en het werkrooster. Het vast werkrooster van het individuele deeltijdse personeelslid dat wordt toegepast moet beantwoorden aan de navolgende bepalingen:

- het vast werkrooster dat in de individuele arbeidsovereenkomst werd opgenomen moet in principe **inpasbaar zijn binnen de uurroosters** van de **voltijdse personeelsleden** zoals vermeld in art. 12.;
- **elk ander vast deeltijds werkrooster dat niet binnen bovenvermeld kader valt** en dat in de instelling wordt toegepast, wordt als bijlage **zie bijlage A overzicht uurroosters** bij dit arbeidsreglement opgenomen.

Art. 15 Variabel werkrooster : NIET VAN TOEPASSING

Dit artikel regelt de toepassingsregels in de instelling voor de deeltijdse personeelsleden die tewerkgesteld zijn in het kader van een variabel werkrooster in de zin van artikel 11bis, lid 3 van de Arbeidsovereenkomstenwet.

a) In de instelling geldt volgend **kader** voor bovenvermelde deeltijdse personeelsleden:

- de arbeidsdag vangt ten vroegste aan om u;
- de arbeidsdag eindigt ten laatste om u;
- er wordt gedurende hoogstens dagen per week arbeidsprestaties geleverd, te weten van tot en met;
- de minimale dagelijkse arbeidsduur is gelijk aan u per dag;
- de maximale dagelijkse arbeidsduur is gelijk aan u per dag;
- de minimale wekelijkse arbeidsduur is gelijk aan u per week (wanneer ook de wekelijkse arbeidsduur variabel is);
- de maximale wekelijkse arbeidsduur is gelijk aan u per week (wanneer ook de wekelijkse arbeidsduur variabel is).

b) **Bekennmaking** van de variabele roosters:

De toepasselijke deeltijdse variabele uurroosters zullen **ten minste 7 werkdagen** vooraf worden **meegedeeld** aan de personeelsleden door middel van een bericht dat schriftelijk moet worden vastgesteld en gedateerd door de werkgever.

Dit bericht wordt op de volgende manier ter kennis gebracht van de betrokken personeelsleden (= X lokaal in te vullen): niet van toepassing.

Het moet gaan om een betrouwbaar, geschikt en toegankelijk communicatiemiddel zoals bekendmaking op het intranet van de instelling of op de plaats waar het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd in de instelling (via aanplakking), het versturen van een e-mail of brief enz.

Ongeacht de gebruikte wijze van kennisgeving, bevindt dit bericht of een afschrift ervan zich (in papieren of elektronische vorm) op de plaats in de instelling waar het arbeidsreglement kan geraadpleegd worden en dit van zodra en zolang het deeltijdse rooster van kracht is. Het moet gedurende één jaar bewaard worden, te rekenen vanaf de dag waarop het werkrooster ophoudt van kracht te zijn.

4 Afwezigheden

4.1 Zondagen

Art. 16

- Voor een personeelslid 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 personeelsleden 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. 17

- De feestdagen voor personeelsleden in een voltijdse tewerkstelling zijn: 1 januari, Paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, Pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 15 november, 25 december en 26 december.
- De betaling van de feestdagen (= loon) dient te gebeuren aan 100% met de gebruikelijke RSZ – bijdrageregeling en bedrijfsvoorheffing.
- Wanneer een feestdag met een zondag of een gewone inactiviteitsdag samenvalt, wordt hij door een gewone activiteitsdag vervangen.
- De personeelsleden 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.
- Feestdagen en deeltijdse tewerkstelling

Deeltijdse personeelsleden 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. 18 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

2. De prestaties tijdens het vakantiejaar

Het aantal vakantiedagen waarop het personeelslid 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.

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

Art. 19 Wijze van opname van de vakantiedagen

Bij het **begin** van elk **kalenderjaar** wordt er een **vakantieplan** (inclusief de feestdagen) opgesteld. Het dienstbelang en de doelstellingen van de instelling zijn hierbij van doorslaggevend. Dit plan wordt voor advies voorgelegd aan het **Basisoverlegcomité van de scholengroep**.

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 moeten worden uitbetaald.

Art. 20 Ziekte tijdens jaarlijkse vakantie

Het personeelslid dat arbeidsongeschikt wordt tijdens zijn vakantie (door ziekte of ongeval) heeft recht op gewaarborgd loon wegens arbeidsongeschiktheid en behoudt in elk geval het recht op zijn door arbeidsongeschiktheid niet opgenomen vakantiedagen.

Dit recht beperkt zich tot een contingent van **20 vakantiedagen per jaar**.

Om zijn recht te vrijwaren moet het personeelslid:

1. De werkgever onmiddellijk op de hoogte brengen van zijn verblijfsadres, als dat niet het normale gekende adres is.
2. Altijd een geneeskundig getuigschrift voorleggen, ook in het geval van een ééndagsziekte, en dit binnen de twee werkdagen.
3. Aan de werkgever uitdrukkelijk vragen om de vakantiedagen die samenvallen met de arbeidsongeschiktheidsdagen later te kunnen opnemen. De lopende vakantieperiode wordt immers niet automatisch verlengd met de niet opgenomen dagen!

Art. 21 Overdracht van vakantie

Indien omwille van dienstredenen de totaliteit van de vakantie tijdens het kalenderjaar niet is opgenomen, kan een overdracht naar het volgend kalenderjaar van **maximaal 5 dagen** worden toegestaan.

4.4 Ziekte, ongeval en prenataal medisch onderzoek

4.4.1 Ziekte/Ongeval

Art. 22 Verplichtingen te vervullen door het personeelslid

Het personeelslid dat 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 werkdag voort te zetten moet persoonlijk of door tussenkomst van een derde met alle mogelijke middelen onmiddellijk en spontaan zijn werkgever hiervan op de hoogte te stellen.

Het personeelslid deelt ook mee op welk adres het zich bevindt als zijn feitelijke verblijfplaats verschilt van zijn domicilieadres!

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

Indien de arbeidsongeschiktheid één dag overschrijdt moet het personeelslid ook hier de werkgever onmiddellijk (bv. telefonisch) verwittigen. Dezelfde dag is het personeelslid 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. Het personeelslid 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 moeten volgende elementen in het medisch getuigschrift aanwezig 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 het personeelslid zich al dan niet mag verplaatsen.

Attesten van buitenlandse artsen worden steeds opgemaakt in een verstaanbare taal. Daaronder wordt verstaan: één van de drie landstalen (Nederlands, Frans, Duits) of Engels.

Ook in geval van verlenging van de periode van arbeidsongeschiktheid is het personeelslid 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 personeelslid, 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.

Het personeelslid 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.

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

Verloop van de ziektecontrole:

- Tijdstip en plaats

De controlearts hoeft het controlebezoek niet aan te kondigen.

De medische controle kan op alle werkdagen plaatsvinden, ook op zaterdag, zon- en feestdagen bij personeelsleden die normaal op die dagen arbeidsprestaties moeten verrichten. De controle moet op normale uren gebeuren en mag niet op een onmogelijk uur plaatsvinden zoals na 22 uur 's avonds of 's morgens vroeg.

De controle vindt plaats in de woon- of verblijfplaats van het personeelslid. Personeelsleden die hun woon- of verblijfplaats mogen verlaten, kunnen door het controleorgaan schriftelijk worden opgeroepen om zich persoonlijk aan te bieden voor een controleonderzoek.

- Procedure

De controlearts oefent zijn opdracht uit overeenkomstig de bepalingen van artikel 3 van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde. De controlearts moet zich legitimeren. De controlearts gaat na of het personeelslid werkelijk arbeidsongeschikt is en controleert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid. Alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.

Als het zieke personeelslid afwezig is, laat de controlearts een bericht achter in de brievenbus. In dit bericht wordt het personeelslid uitgenodigd om zich tijdens de vermelde spreekuren aan te melden bij de bevoegde arts.

Wanneer het personeelslid zich zonder geldige reden onttrekt aan de medische controle, dan kan de werkgever weigeren om het gewaarborgd loon te betalen voor de ongeschiktheidsdagen voorafgaand aan de dag van de controle.

De controlearts voert de controle van de arbeidsongeschiktheid van het personeelslid in ieder geval uit overeenkomstig de bepalingen van artikel 31, §3 en §4 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

- Verschil in mening tussen de behandelend arts en de controlearts

Indien de behandelend geneesheer en de controlearts van mening verschillen, moet het personeelslid het bewijs van zijn ongeschiktheid te zijnen laste nemen door het laten aanwijzen van een arts-scheidsrechter die moet voldoen aan de voorwaarden bepaald door de wet van 13 juni 1999.

Zo niet zal het personeelslid het recht op gewaarborgd loon verliezen vanaf de datum van het eerste controleonderzoek waartoe het werd uitgenodigd of vanaf de datum van het eerste huisbezoek van de controlearts, met uitzondering van de periode van arbeidsongeschiktheid waarover er geen betwisting is gerezen. De arbitrageprocedure verloopt overeenkomstig de bepalingen van artikel 31, §5 en §6 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Wanneer de werkgever en het personeelslid 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 het personeelslid

- Arbeidsongeval: het personeelslid dat omwille van een arbeidsongeval niet in staat is zijn werkzaamheden tijdens de reeds aangevatte arbeidsdag voort te zetten, moet persoonlijk of door tussenkomst van een derde onmiddellijk zijn werkgever hiervan op de hoogte stellen.
- Arbeidswegongeval: het personeelslid dat omwille van een arbeidsongeval niet in staat is zich verder naar zijn werk te begeven, moet persoonlijk of door tussenkomst van een derde onmiddellijk en spontaan zijn werkgever hiervan op de hoogte stellen.

Het personeelslid moet zich **onmiddellijk na het ongeval door een dokter van zijn keuze laten onderzoeken**.

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

Omdat 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 getroffen(e), 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 Aangifte

1. Opstellen van de aangifte door werknemer en werkgever

De aangifte moet via het **elektronisch aangifteformulier** zo snel als mogelijk in [Mijn Onderwijs](#) voor directies en administraties bezorgd worden aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

De gemandateerde van de inrichtende macht die toegang heeft tot de E-formulierenpagina vult het elektronisch formulier in.

De modelformulieren alsmede de volledige toelichting voor het invullen ervan zijn terug te vinden in de Omzendbrief [13AC/IF/ONG.28.1](#)

2. Voor een ernstig arbeidsongeval zijn er nog een aantal bijkomende formaliteiten te vervullen.

Een ernstig arbeidsongeval is een ongeval dat aanleiding heeft gegeven tot de dood of waarvan het gebeuren in direct verband staat met een gebeurtenis die afwijkt van de normale uitvoering van het werk en dat aanleiding geeft tot hetzij een blijvend, hetzij een tijdelijk letsel.

De werkgever moet er in dat geval voor zorgen dat zijn interne of externe dienst voor preventie en bescherming op het werk het ernstig arbeidsongeval onderzoekt en binnen de 10 dagen een omstandig verslag aan de Arbeidsinspectie bezorgt. Het omstandig verslag moet verplicht een aantal elementen bevatten zoals bv. identificatie van slachtoffer en werkgever, gedetailleerde beschrijving van plaats en omstandigheden, De werkgever vult het verslag aan met de maatregelen die zullen genomen worden om een herhaling van het ongeval te voorkomen, een actieplan met termijnen en het advies van het comité voor preventie en bescherming op het werk.

Bij dodelijke ongevallen en ongevallen met een blijvend letsel moet de Arbeidsinspectie onmiddellijk op de hoogte worden gebracht: <https://werk.belgie.be/arbeidsinspectie>

Art. 28 Tussenkost in medische zorgen en kosten

Als een slachtoffer van een arbeidsongeval minstens één dag tijdelijk arbeidsongeschikt is tengevolge van een arbeidsongeval, dan dient door de behandelende dokter het medisch attest van MEDEX ingevuld te worden. Dit getuigschrift moet gestuurd worden naar:

medex_medischekosten@health.fgov.be

Medex – Medische Kosten Administratief Centrum
Kruidtuin - Finance Tower
Kruidtuinlaan 50 bus 201
1000 Brussel

De medische kosten zullen rechtstreeks door MEDEX betaald worden aan de verzorgingsinstellingen, de dokters, de apothekers, de prothesisten, ... mits voorlegging van de originele ereloonnota's, facturen of rekeningen.

Ingeval het slachtoffer deze kosten zelf betaald heeft, worden ze terugbetaald op voorlegging van de ereloonnota's, facturen of rekeningen die dan voor voldaan moeten ondertekend zijn. De medische kosten moeten, met vermelding van het geneeskundig nummer en de datum van het ongeval, gestuurd worden naar bovenvermeld adres.

5 Bezoldigingsregeling

Art. 29 Principes

De bezoldigingswijze voor personeelsleden is vastgelegd op basis van volgende **principes**:

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

5.1 Bezoldigingswijze

Het **loon** wordt **uitbetaald** ten laatste de **5^{de} werkdag** volgend op de periode waarvoor het verschuldigd is.

Art. 30 De loonschaal

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).

Art. 31 Leeftijdsklasse

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%. Dit is 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.

Art. 32 De koppeling aan de index

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.

Art. 33 Weddenanciënniteit

Het personeelslid moet een bepaalde geldelijke of weddeanciënniteit 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.

5.2 Afrekening

Art. 34

De werkgever moet het personeelslid bij elke definitieve regeling van het loon een afrekening afleveren. Dit moet het personeelslid 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. Het personeelslid 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.

5.3 Inhoudingen

Art. 35 Op het loon van het personeelslid 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 het personeelslid 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 het personeelslid 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 Het personeelslid 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 Specifieke 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 Het personeelslid dat 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 in geval van:

- **Verhinderings op de weg naar het werk**

Het personeelslid dat 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.

Indien een personeelslid zich met vertraging aanbiedt of niet op het werk aankomt omwille van een feit dat zich voordeed op de weg naar zijn arbeidsplaats en dat losstaat van zijn wil, moet hij hiervan onmiddellijk zijn werkgever verwittigen. Hij moet de reden van zijn vertraging of van zijn afwezigheid melden. Het recht op loon zal pas dan worden erkend nadat de werkgever de bewijzen heeft kunnen toetsen die het personeelslid aanhaalt.

- **Verhinderings om het werk voort te zetten of aan te vangen**

Het personeelslid dat 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.

- **Kiesrecht – kiesplicht**

Het personeelslid dat 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 Het personeelslid mag niet van zijn werk afwezig blijven zonder vooraf hiervoor toelating te hebben gevraagd. Indien het personeelslid 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.

Het personeelslid dat 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 het personeelslid slechts het werk hervatten nadat hij hiertoe formeel de toestemming van zijn werkgever of van diens afgevaardigde heeft gekregen.

6.3 Klein verlet (omstandigheidsverlof)

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. Zowel het burgerlijk als het kerkelijk huwelijk kunnen een familiegebeurtenis zijn. De gebeurtenis van het wettelijk samenwonen (verklaring van wettelijke samenwoning afgelegd voor de ambtenaar van de burgerlijke stand) wordt niet gelijkgesteld.	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 kan zijn dagen dan niet verdelen over de beide gebeurtenissen.
2. Huwelijk van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), (of van de wettelijk samenwonende), 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), (of van de wettelijk samenwonende), 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 waarvan de afstamming langs zijn zijde vaststaat (vroegere vaderschapsverlof, ook wel geboorteverlof genoemd). Het geboorteverlof kan in eerste orde worden opgenomen door de (juridische) vader of meemoeder van het kind. In tweede orde: door de meemoeder zonder afstammingsband. Is er geen (juridische) vader of meemoeder, dan kan het geboorteverlof worden opgenomen door de meemoeder die geen wettelijke afstammingsband heeft met het kind van zijn partner, voor zover voldaan is aan bepaalde voorwaarden.	Twintig dagen door de werknemer vrij te kiezen binnen de vier maanden vanaf de dag van de bevalling. Drie dagen daarvan zijn aan het normaal loon ten laste van de werkgever. Twaalf dagen daarvan geven recht op een uitkering ten laste van het stelsel van de ziekte- en invaliditeitsverzekering. Deze regeling geldt ook indien het een doodgeboren kind betreft dat geboren is na de 180^{ste} dag van de zwangerschap. Dit kan ook gecumuleerd worden met afwezigheid ingevolge het overlijden van een kind (punt 5). Een miskraam na zwangerschap van minder dan 180 dagen opent geen recht op klein verlet.
5. a. Overlijden van de echtgenoot of echtgenote of samenwonende partner, van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner of overlijden van een pleegkind in het kader van een langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden.	Tien dagen waarbij drie dagen door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis en zeven bijkomende dagen door de werknemer te kiezen binnen het jaar na de dag van het overlijden. Er kan van de beide perioden waarin deze dagen moeten opgenomen worden, afgeweken worden op vraag van de werknemer mits een akkoord van de werkgever.
5 b. Overlijden van de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder, stiefmoeder van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner. Overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van de werknemer in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden.	Drie dagen door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis. Er kan van de periode waarin deze dagen moeten opgenomen worden, afgeweken worden op vraag van de werknemer mits een akkoord van de werkgever.
6. Overlijden van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de grootvader, de grootmoeder, van een kleinkind, overgrootvader, overgrootmoeder, achterkleinkind, schoonzoon, schoondochter van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner, die bij de werknemer inwoont.	Twee dagen door de werknemer te kiezen in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis. Er kan van deze periode worden afgeweken op vraag van de werknemer mits een akkoord van de werkgever

Reden van de afwezigheid	Duur van de afwezigheid
7. Overlijden van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de grootvader, de grootmoeder, van een kleinkind, overgrootvader, overgrootmoeder, achterkleinkind, schoonzoon, schoondochter van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner, die niet bij de werknemer inwoont. Overlijden van een pleegkind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden.	1 dag door de werknemer op te nemen op de dag van de begrafenis. Deze dag kan op een ander moment worden opgenomen op vraag van de werknemer mits een akkoord van de werkgever.
8. Plechtige communie van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), (of van de wettelijk samenwonende).	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), (of van de wettelijk samenwonende) 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.
11. 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.
12. Bijwonen van een bijeenkomst van een familieraad, bijeengeroepen door de vrederechter.	De nodige tijd, met een maximum van één dag.
13. 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 vijf dagen.

Reden van de afwezigheid	Duur van de afwezigheid
14. Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdstembureau of enig stembureau bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteverkiezingen	De nodige tijd.
15. 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 vijf dagen.
16. Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdbureau voor stemopening bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteverkiezingen.	De nodige tijd, met een maximum van vijf dagen.

Opmerkingen

- Een aangenomen kind of een erkend natuurlijk kind is gelijkgesteld met een wettig kind wat de toepassingen van het klein verlet betreft.
- Een halfbroer of halfzuster wordt gelijkgesteld met een broer of zuster.
- De partner met wie men “wettelijk samenwoont” wordt gelijkgesteld met de echtgeno(o)t(e).
- De gelijkstelling geldt niet voor feitelijk samenwonen met uitzondering voor het rouwverlof.
- Aan verwantschap komt geen einde door overlijden, wel door echtscheiding.

Recht of afwezigheid met behoud van loon

Om recht te hebben op afwezigheid met behoud van loon, moet het personeelslid aan volgende voorwaarden voldoen:

- het personeelslid dient de werkgever vooraf te informeren. Indien zulks niet mogelijk is, moet hij de werkgever zo spoedig mogelijk in kennis stellen;
- het personeelslid 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 personeelsleden hebben het recht, met behoud van hun normale loon, van het werk afwezig te zijn zoals de voltijdse personeelsleden, 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 het personeelslid vereist en dit voor zover de uitvoering van de arbeidsovereenkomst deze tussenkomst van het personeelslid onmogelijk maakt”.

- **Vijf categorieën** van feiten worden aangeduid als een dwingende redenen:
 1. de ziekte, het ongeval of de hospitalisatie overkomen aan een persoon die met het personeelslid 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 het personeelslid. De tussenkomst van het personeelslid moet “dringend en noodzakelijk zijn” en moet de uitvoering van de arbeidsovereenkomst onmogelijk maken;
 3. de ernstige materiële beschadiging van de bezittingen van het personeelslid, zoals de schade aan de woning door een brand of een natuurramp;
 4. het bevel tot verschijning in persoon in een rechtszitting wanneer het personeelslid de partij is in het geding; (de rechtbank moet uitdrukkelijk de verschijning in persoon bevelen hebben. Een vrijwillige verschijning geeft geen recht op afwezigheid);
 5. zorgverlof: de werknemer heeft gedurende max 5 dagen per jaar binnen het krediet van 10 dagen het recht van het werk afwezig zijn om iemand persoonlijke zorg of steun te verlenen wanneer die persoon om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun.
- Het staat de werkgever en het personeelslid 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 werkdagen per kalenderjaar. Voor deeltijdsen wordt de maximumduur herleid in verhouding tot de duur van de arbeidsprestaties.
- De afwezigheden voor verlof om dwingende redenen (10 dagen) worden niet betaald en worden niet als arbeidstijd (weddenanciënniteit) beschouwd.
- De werkgever kan langer verlof dan de 10 voorziene werkdagen toestaan. Dit verlof is onbezoldigd, is niet afdwingbaar en wordt naar de sociale zekerheid niet gelijkgesteld.
- De werknemer die van het werk afwezig wil blijven om een dwingende reden, moet zijn werkgever vooraf verwittigen. Indien dit niet mogelijk is, moet hij de werkgever zo spoedig mogelijk verwittigen. Bovendien wordt aan de werknemer de verplichting opgelegd het verlof te gebruiken voor het doel waarvoor het is toegestaan. De werkgever kan eisen dat de werknemer de ingeroepen ‘dwingende reden’ bewijst aan de hand van de gepaste documenten of van ieder ander bewijsmiddel.
- Voor de toekenning van werkloosheidsuitkeringen, ziekte- en invaliditeitsuitkeringen, gezinsbijslag of het pensioen worden de dagen verlof om dwingende reden gelijkgesteld (maximum 10 dagen). De gelijkstelling geldt weliswaar niet voor de jaarlijkse vakantie maar wel voor de eindejaarspremie.

7 De beëindiging van de arbeidsovereenkomst

7.1 Betekeningsmodaliteiten

Art. 43 Een beëindiging van de overeenkomst met betekening van opzegging door de werkgever moet **per aangetekende brief of bij gerechtsdeurwaardersexploot** uitgevoerd worden.

Een opzegging door de werknemer kan door betekening van hand tot hand gebeuren, ofwel per aangetekende brief of bij gerechtsdeurwaardersexploot.

De opzegging betekend bij gerechtsdeurwaardersexploot kan ten vroegste de dag na de betekening aanvangen.

De opzegging die per aangetekende brief wordt betekend wordt geacht ontvangen te zijn op de 3e werkdag die volgt op de ver-zendingsdatum; de aldus betekende opzegging kan ten vroegste aanvangen op de dag na deze 3e werkdag.

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

De opzegging betekend bij gerechtsdeurwaardersexploot kan ten vroegste de dag na de betekening aanvangen.

De opzeggingsbrief moet steeds in het **Nederlands** worden opgesteld.

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

Art. 44 De arbeidsovereenkomst die gesloten werd voor bepaalde tijd of voor een duidelijk omschreven werk loopt automatisch ten einde op de datum die werd vastgesteld of op het ogenblik dat het overeengekomen werk is afgewerkt, *onverminderd* de afwijkingen waarin met name voorzien wordt door de artikelen 37/5 en 130 van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

Wordt de overeenkomst beëindigd vooraleer deze termijn is bereikt of vooraleer het overeengekomen werk werd beëindigd en zonder dringende reden, dan is een vergoeding verschuldigd, die gelijk is aan het bedrag van het loon dat verschuldigd is tot het bereiken van die termijn, zonder echter meer te mogen bedragen dan het dubbel van het loon dat betaald had moeten worden indien de overeenkomst voor onbepaalde tijd was gesloten (zie art. 45).

Is de arbeidsovereenkomst echter, vanaf 1 januari 2014, voor een bepaalde tijd of voor een duidelijk omschreven werk aangegaan, dan kunnen de twee partijen ze beëindigen zonder dringende reden en **tijdens de eerste helft** van de overeengekomen duurtijd, mits de opzeggingstermijnen worden nageleefd zoals bepaald door artikel 37/2 van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978 (zie art. 45, a)).

De periode waarin opzegging mogelijk is, mag 6 maanden niet overschrijden.

In geval van een gerechtvaardigde opeenvolging van arbeidsovereenkomsten die gesloten werden voor een bepaalde tijd of voor een duidelijk omschreven werk, kan de mogelijkheid van opzegging slechts worden toegepast op de eerste overeenkomst die de partijen hebben gesloten.

De opzeggingstermijn gaat in de maandag volgend op de dag waarop de opzeggingsbrief als ontvangen wordt beschouwd (zie art. 57); hij moet bovendien aflopen uiterlijk op de laatste dag van de periode waarin opzegging mogelijk is.

7.3 Beëindigen van de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd

Art. 45 De opzeggingstermijnen die ter kennis worden gebracht vanaf 1 januari 2014 **gaan in de maandag volgend op de dag waarop de opzeggingsbrief als ontvangen wordt beschouwd** (zie art. 43).

Ze worden als volgt vastgesteld, *onverminderd* wat met name specifiek voorzien is in de artikelen 37/5, 37/6, 37/7 en 37/11 van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

a. Opzeggingstermijnen voor bedienden en arbeiders waarvan de uitvoering van de overeenkomst aanving vanaf 1 januari 2014

De arbeidsovereenkomst voor **bedienden** of **arbeiders** die gesloten werd voor onbepaalde tijd en waarvan **de uitvoering aanving vanaf 1 januari 2014** kan beëindigd worden mits de opzeggingstermijnen bepaald door artikel 37/2, § 1 en § 2 van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978 worden nageleefd (zie onderstaande tabel).

Opzegtermijnen ARBEIDERS EN BEDIENDEN voor contracten afgesloten VANAF 01/01/2014

Anciënniteit bij ingang opzegtermijn	Opzegging door de werkgever	Opzegging door de werknemer
< 3 maanden	1 week	1 week
3 tot < 4 maanden	3 weken	2 weken
4 tot < 5 maanden	4 weken	2 weken
5 tot < 6 maanden	5 weken	2 weken
6 tot < 9 maanden	6 weken	3 weken
9 tot < 12 maanden	7 weken	3 weken
12 tot < 15 maanden	8 weken	4 weken
15 tot < 18 maanden	9 weken	4 weken
18 tot < 21 maanden	10 weken	5 weken
21 tot < 24 maanden	11 weken	5 weken
2 tot < 3 jaar	12 weken	6 weken
3 tot < 4 jaar	13 weken	6 weken
4 tot < 5 jaar	15 weken	7 weken
5 tot < 6 jaar	18 weken	9 weken
6 tot < 7 jaar	21 weken	10 weken
7 tot < 8 jaar	24 weken	12 weken
8 tot < 9 jaar	27 weken	13 weken
9 tot < 10 jaar	30 weken	13 weken
10 tot < 11 jaar	33 weken	13 weken
11 tot < 12 jaar	36 weken	13 weken
12 tot < 13 jaar	39 weken	13 weken
13 tot < 14 jaar	42 weken	13 weken
14 tot < 15 jaar	45 weken	13 weken
15 tot < 16 jaar	48 weken	13 weken
16 tot < 17 jaar	51 weken	13 weken
17 tot < 18 jaar	54 weken	13 weken
18 tot < 19 jaar	57 weken	13 weken
19 tot < 20 jaar	60 weken	13 weken
20 tot < 21 jaar	62 weken	13 weken
21 tot < 22 jaar	63 weken	13 weken
Vanaf 22 jaar	Verdere opbouw met 1 week per begonnen jaar anciënniteit	13 weken

b. Opzeggingstermijnen voor arbeiders waarvan de uitvoering van de overeenkomst aanving vóór 1 januari 2014

De arbeidsovereenkomst voor **arbeiders** die gesloten werd voor onbepaalde tijd en waarvan **de uitvoering aanving vóór 1 januari 2014** kan beëindigd worden mits de opzeggingstermijnen bepaald door de artikelen 67 tot 69 van de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en de carenzdag en begeleidende maatregelen worden nageleefd (zie hieronder).

Die opzeggingstermijnen worden vastgesteld door twee termijnen op te tellen, namelijk:

1°. de termijn die berekend wordt in functie van de ononderbroken dienstanciënniteit verworven **op 31 december 2013** en als volgt bepaald naargelang de uitvoering van de overeenkomst aanving vóór 1 januari 2012 of vanaf 1 januari 2012:

Opzeggingstermijnen voor ARBEIDERS voor contracten afgesloten VÓÓR 01/01/2012

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

Opzeggingstermijnen voor ARBEIDERS voor contracten afgesloten VANAF 01/01/2012 en VÓÓR 01/01/2014

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

2°. de termijn die berekend wordt in functie van de ononderbroken dienstanciënniteit verworven **vanaf 1 januari 2014** en vastgesteld volgens de regels beschreven in artikel 45, a).

De opzeggingstermijn van een arbeider die zelf de arbeidsovereenkomst wil beëindigen duurt nooit langer dan 13 weken.

c. Opzeggingstermijnen voor bedienden waarvan de uitvoering van de overeenkomst aanving vóór 1 januari 2014

De arbeidsovereenkomst voor **bedienden** die gesloten werd voor onbepaalde tijd en waarvan **de uitvoering aanving vóór 1 januari 2014** kan beëindigd worden mits de opzeggingstermijnen bepaald door de artikelen 67 tot 69 van de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en de carenzdag en begeleidende maatregelen worden nageleefd (zie hieronder).

Die opzeggingstermijnen worden vastgesteld door twee termijnen op te tellen, namelijk:

1°. de termijn die berekend wordt in functie van de ononderbroken dienstanciënniteit verworven **op 31 december 2013** en als volgt vastgesteld:

Opzeggingstermijnen voor BEDIENDEN voor contracten afgesloten VÓÓR 01/01/2014

Opzeggingstermijnen voor LAGERE BEDIENDEN met een bruto-jaarloon minder dan 32.254 € (bedrag op 31 december 2013 met inbegrip van o.a. het dubbel vakantiegeld en de eindejaarspremie)

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

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.

2°. de termijn die berekend wordt in functie van de ononderbroken dienstanciënniteit verworven **vanaf 1 januari 2014** en vastgesteld volgens de regels beschreven in artikel 45, a).

De opzeggingstermijn van een bediende die zelf de arbeidsovereenkomst wil beëindigen duurt nooit langer dan 13 weken.

Tegenopzegging

Elke werknemer kan een tegenopzegging betekenen, wanneer hij door de werkgever wordt ontslagen en een opzeggingstermijn moet uitdoen (zowel arbeider als bediende). De tegenopzegging start op de maandag na de week waarin de kennisgeving plaatsvindt.

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

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

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.

Art. 47 Vervangingsovereenkomst voor onbepaalde tijd

De vervangingsovereenkomst voor onbepaalde tijd neemt een einde bij de terugkeer van het vervangen personeelslid of op de dag waarop de overeenkomst van de vervangen persoon effectief wordt beëindigd.

In het vervangingscontract voor onbepaalde tijd moet wel uitdrukkelijk bepaald staan dat de overeenkomst eindigt bij terugkeer van het vervangen personeelslid of op de dag waarop de overeenkomst van de vervangen persoon effectief wordt beëindigd.

De werkgever en de werknemer kunnen in deze overeenkomst evenwel verkorte opzeggingstermijnen voorzien om de vervangingsovereenkomst te beëindigen op het einde van de vervanging.

7.5 Ontslag om dringende reden

Art. 48 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.
- Het indienen van bedrieglijke kostenstaten, zelfs in geval van buitenvervolginstelling op strafrechtelijk gebied.
- Vervalsing van medische getuigschriften en prikken.
- Blijvende weigering om zich aan een geneeskundig onderzoek te onderwerpen.
- Het uitvoeren van een werk gedurende een ongeschiktheidsperiode gestaafd door een geneeskundig attest.
- Het feit dat een werknemer, onder inroeping van valse redenen, daadwerkelijk met vakantie gaat vanaf een bepaalde datum die door de werkgever werd geweigerd.
- Insubordinatie, d.w.z. wanneer de werknemer weigert het overeengekomen werk uit te voeren en de bevelen die ermee verbonden zijn, of een fout herhaalt die dermate ernstig is dat zij onmiddellijk en definitief de voortzetting van de samenwerking onmogelijk maakt.
- Het feit dat een werknemer de indruk gaf een universitair diploma te hebben, terwijl dit niet het geval bleek te zijn.
- 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, zelfs in het geval van uitlokking.
- Zware en vrijwillige nalatigheid.
- Alcohol- en/of drugsintoxicatie op de arbeidsplaats, wanneer deze het werk van de werknemer en de ploeg verstoort en wanneer deze zich voordoet niettegenstaande herhaalde verwittigingen.
- Het overmaken van valse rapporten of de weigering verslagen door te sturen.
- 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.
-

Deze lijst dient als voorbeeld en is niet volledig.

8. Bijzondere verplichting voor de werknemers

Art. 49 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 gezinssamenstelling van zijn huishouden moeten zo snel mogelijk aan de werkgever worden meegedeeld.

Deze laatste is niet aansprakelijk 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 isi+ -kaart en, voor sommige categorieën van buitenlanders, de arbeidskaart, zijn steeds opvorderbaar.

9 De aansprakelijkheid

9.1 Burgerlijke aansprakelijkheid

Art. 50 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 personeelslid 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 ervan 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 erin 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.

9.2 Strafrechtelijke aansprakelijkheid

Art. 51 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 thuishoren, 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.

10 Rechten en plichten in het kader van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst

10.1 Werk

Art. 52 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. De werknemer is verplicht de uurroosters in acht te nemen. Te laat komen, te vroeg vertrekken of ongerechtvaardigd afwezig zijn is principieel niet toegelaten.

10.2 Ondergeschiktheid

Art. 53 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.

10.3 Teruggave materialen

Art. 54 De werknemer moet het hem toevertrouwde arbeidsgereedschap en de ongebruikte grondstoffen in goede staat aan de werkgever teruggeven.

10.4 Ontoelaatbaarheden

Art. 55 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.

10.5 Veiligheid en Welzijn

Art. 56 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 personeelsleden 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 personeelsleden 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. 57 Rookverbod

Er geldt een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten (lees: vpen en dergelijke) op het domein (van de vestigingsplaatsen) van de instellingen, zowel in de gesloten als de open plaatsen.

Dit rookverbod geldt ook in een straal van 10 meter bij alle in- en uitgangen van de instellingen en geldt 24 uur op 24, 7 dagen op 7.

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:

- 1^{ste} overtreding: 1^{ste} schriftelijke verwittiging;
- 2^{de} overtreding: 2^{de} schriftelijke verwittiging;
- 3^{de} overtreding: 3^{de} schriftelijke verwittiging. In deze verwittiging zal verwezen worden naar het feit dat bij de 4de overtreding 'ontslag om dringende redenen' volgt;
- 4^{de} overtreding: ontslag om dringende redenen.

Deze opeenvolgende overtredingen worden vastgesteld binnen een redelijke termijn.

Art. 58 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 voeren van een beleid om het welzijn en de veiligheid van onze personeelsleden tijdens het werk te bevorderen, 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 en voor het imago van “*Scholengroep xplora*” en van ons net. Door een alcohol- en drugsbeleid binnen het GO! uit te werken, willen wij het welzijn en de veiligheid van de personeelsleden bevorderen.

Onze personeelsleden behartigen het belang van het onderwijs, van de leerlingen, de cursisten en de consultants. Zij werken in een pedagogische en didactische context. Alcohol- en drugsgebruik houdt duidelijke risico's in voor de veiligheid van de leerlingen, cursisten, consultants, collega's, ouders, voordrachthouders, bezoekers. Vanuit deze context is een expliciet preventief alcohol- en drugsbeleid met een nultolerantie inzake gebruik noodzakelijk. Hiermee wordt een voorbeeldfunctie gesteld voor leerlingen, cursisten, ouders, voordrachthouders, bezoekers, klanten en personeelsleden van aannemers binnen onze instelling.

De nadruk wordt gelegd op een preventieve aanpak. Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap en *Scholengroep xplora* willen met dit beleid het disfunctioneren op het werk als gevolg van 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. In de verdere ontwikkeling van het beleid wordt ook aandacht besteed aan voorlichtingsactiviteiten en vormingsinitiatieven om alle personeelsleden te informeren en te sensibiliseren. Er zullen praktische procedures uitgewerkt worden om te ageren als er zich toch problemen door alcohol- of ander drugsgebruik voordoen. De hulpverleningsmogelijkheden zullen hierbij nader omschreven worden.

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 principiële 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 *Scholengroep xplora*.

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 de 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.

11 Veilige en gezonde werkomstandigheden

Art. 59 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 _____.

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 kan gecontacteerd worden via vlaanderen@cohezio.be of 02/533.74.11

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. 60 Algemene bepalingen en definities

a) Psychosociale risico's op het werk

Onder 'psychosociale risico's op het werk' verstaat men, de kans dat een (of meerdere) werknemer(s) psychisch schade ondervind(t)(en) 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.

Psychische schade kan zich bijvoorbeeld uiten in angsten, depressie, burn-out, zelfmoordgedachten, posttraumatische stress.

Lichamelijke schade kan zich bijvoorbeeld uiten in slaapstoornissen, verhoogde bloeddruk, hartkloppingen, maag- en darmproblemen.

b) Geweld op het werk

Onder 'geweld op het werk' verstaat men elke feitelijkheid waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Het kan met name gaan om handelingen die op een bepaald ogenblik gesteld worden, zoals bedreigingen, fysieke agressie (zoals directe slagen) of verbale agressie (zoals beschimpingen, beledigingen).

c) Pesterijen op het werk

Onder pesterijen op het werk wordt verstaan een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de (onderwijs)instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een ander gelijkgestelde persoon bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften.

Geweld en pesterijen op het werk kunnen inzonderheid verband houden met een discriminatiegrond zoals leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit, genderexpressie, seksekenmerken, zwangerschap, bevalling, geven van borstvoeding, moederschap, adoptie, medisch begeleide voortplanting, geslachtsverandering, vader- en meemoederschap.

d) Ongewenst seksueel gedrag op het werk

Onder ongewenst seksueel gedrag wordt verstaan elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een werknemer of ander gelijkgestelde persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Het kan met name gaan om lonken of wellustige blikken, dubbelzinnige opmerkingen of insinuaties, tonen van pornografisch materiaal, aanrakingen...

Art. 61 Preventie van psychosociale risico's – een engagement van iedereen.

Binnen de (onderwijs)instellingen van de scholengroep willen we een positief arbeidsklimaat garanderen waarin iedereen optimaal kan meewerken aan de gezamenlijke doelstellingen en resultaatsverbindenissen. Aandacht voor knelpunten in de sociale verhoudingen vraagt daarom voortdurende alertheid en een engagement van iedereen. Door in te zetten op preventie o.b.v. regelmatige risicoanalyses en met het aanbieden van actiemiddelen, een interne en externe procedure, de nodige informatie, sensibilisering en professionele omkadering willen de algemeen directeur en raad van bestuur van de scholengroep moeilijkheden van psychosociale aard voorkomen, vroegtijdig detecteren en aanpakken.

Elk personeelslid heeft immers het recht om 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 (onderwijs)instelling, team of afdeling 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 zich te onthouden van iedere daad van grensoverschrijdend of ander ongeoorloofd gedrag en op een positieve manier bij te dragen tot het preventiebeleid.

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.

Art. 62 Actiemiddelen

Als een personeelslid een psychosociaal risico ervaart, zijn er verschillende mogelijkheden en procedures waarop dit personeelslid een beroep kan doen:

• **de interne procedures:**

o verzoek tot **informele** psychosociale interventie

o verzoek tot **formele** psychosociale interventie

Bijkomende informatie

o register van feiten van derden

• **de externe procedures:**

De scholengroep voorziet de re-integratie 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 personeelsleden naar aanleiding van hun re-integratie.

Meer informatie en een gedetailleerd overzicht van het verloop van de mogelijke procedures en de bescherming tegen represailles, zijn terug te vinden in de [bijlage 1 van dit arbeidsreglement](#) of via <http://www.werk.belgie.be>.

Contactpersonen

De vertrouwensperso(n)en voor • opvang, hulp of advies; • bemiddeling; • verzoek tot informele psychosociale interventie.	Zie lijst EAGLE https://sgr26.sharepoint.com/sites/preventie/SitePages/Vertrouwenpersonen.aspx
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	Dr. Sven Hansen Cohesio 02 533 74 44
De Inspectie voor toezicht op het Welzijn op het werk	http://www.werk.belgie.be/inspectie-voor-toezicht-op-Welzijn
Arbeidsauditeur en correctionele rechtbank	Adressen op te vragen bij de preventieadviseur psychosociaal welzijn.

13. Deconnectie

Art. 63 De scholengroep en de instelling onderschrijven het belang van afspraken rond digitale communicatiemiddelen in ons onderwijs met als doel deze te kunnen inzetten om zowel het personeel als lerenden en ouders te ontlasten, niet te belasten.

Wij besteden aandacht aan de impact van (de)connectiviteit op het psychosociaal welzijn, sensibiliseren over het belang van deconnectiviteit en streven over dit thema een gezonde cultuur na in de instelling.

Het lokale afsprakenkader deconnectie wordt als bijlage toegevoegd aan dit arbeidsreglement.

14 Onderhandelings- en overlegcomité/Inspectiediensten

Art. 64 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. 65 Inspectiediensten:

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

FAC Kamgebouw , Koning Albert I laan 1-5 bus 4 , 8200 Brugge

§ 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:

FAC Kamgebouw , Koning Albert I laan 1-5 bus 4 , 8200 Brugge

Art. 66 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.

15 Kruispuntbank

Art. 67

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

16 Bekrchtiging

Art. 68 Dit arbeidsreglement bevat de arbeidsvoorwaarden zoals ze zijn vastgesteld op
Roeselare (plaats) 10-10-2025 (datum)

De directeur van de instelling

Go! _____ (naam van de instelling)

(handtekening)

_____ (naam)

Roeselare (plaats) 10-10-2025 (datum)

De algemeen directeur van scholengroep xplora :

(handtekening)

Dhr. Diter Den Baes