

**LEIDRAAD BIJ HET OPSTELLEN VAN EEN ARBEIDSREGLEMENT  
VOOR DE GESUBSIDIEERDE PERSONEELSLEDEN  
IN EEN ONDERWIJSINTERNAAT**

- Model arbeidsreglement tekstversie januari 2024 -

**Inhoud**

<b>1</b>	<b>Algemeen</b> .....	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Situering van het model van arbeidsreglement</b> .....	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Bijlagen bij het arbeidsreglement</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Rechtskracht</b> .....	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>Beknopte toelichting bij het model van arbeidsreglement</b> .....	<b>3</b>
5.1	Terminologische noot.....	3
5.2	Hoofdstuk II - Arbeidsduur .....	3
5.3	Hoofdstuk III - Reglementaire bepalingen .....	5
5.4	Hoofdstuk IV - Bevoegdheden en verantwoordelijkheden.....	5
5.5	Hoofdstuk V - Verloven en vervangingen .....	6
5.6	Hoofdstuk VI - ICT-middelen .....	7
5.7	Hoofdstuk VII - Welzijn op het werk.....	7
5.8	Hoofdstuk VIII - Roken op het werk.....	7
5.9	Hoofdstuk IX Preventief alcohol- en drugsbeleid .....	8
5.10	Hoofdstuk X - Bescherming tegen psychosociale risico's op het werk, met inbegrip van stress, geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk .....	8
5.11	Hoofdstuk XI - Interne geschillen/ Interpersoonlijke conflicten .....	9
5.12	Hoofdstuk XII - Ondernemingsraad of lokaal onderhandelingscomité en vakbondsafvaardiging	10
5.13	Hoofdstuk XIV - Slotbepalingen .....	10
<b>6</b>	<b>Het opstellen van een arbeidsreglement</b> .....	<b>10</b>
6.1	Het Centraal Paritair Comité voor het Katholiek Onderwijs en het Centraal Paritair Comité	11
6.1.1	Het Centraal Paritair Comité voor het Katholiek Onderwijs (CCKO) .....	11
6.1.2	Het Centraal Paritair Comité voor het gesubsidieerd onderwijs en de pedagogische begeleidingsdiensten (CPC).....	11
6.2	Het onderwijsinternaat heeft een ondernemingsraad .....	11
6.2.1	Bevoegdheid .....	11
6.2.2	Procedure .....	11
6.3	Het onderwijsinternaat heeft een LOC .....	12
6.3.1	Bevoegdheid .....	12
6.3.2	Procedure .....	12
6.4	Het onderwijsinternaat heeft noch een ondernemingsraad, noch een LOC .....	13
6.4.1	Bevoegdheid .....	13
6.4.2	Procedure .....	13



## 1 Algemeen

Elk onderwijsinternaat moet, overeenkomstig de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen, een arbeidsreglement hebben. Voormelde wet bepaalt de punten die minimaal in het arbeidsreglement moeten opgenomen worden. Ook andere reglementaire bepalingen (o.a. het decreet over het instellen van een rookverbod in onderwijsinstellingen en de wet welzijn op het werk) leggen verplichte vermeldingen op in het arbeidsreglement.

Het arbeidsreglement legt rechten en plichten vast van het internaatsbestuur en de personeelsleden met betrekking tot de arbeidsvoorwaarden en -verhoudingen in het onderwijsinternaat.

Het arbeidsreglement vormt een tweeluik met het Algemeen Reglement. Dit laatste biedt het kader voor de afspraken, noodzakelijk voor de goede werking van een katholiek onderwijsinternaat, terwijl het arbeidsreglement een concreet en praktisch instrument is waarover elk onderwijsinternaat moet beschikken. Het Algemeen Reglement maakt in schooljaar '23-'24 het voorwerp uit van sociaal overleg om het in overeenstemming te brengen met het nieuwe decretale kader voor onderwijsinternaten.

Wanneer een bestuur meerdere onderwijsinternaten heeft, is het mogelijk om per internaat een apart arbeidsreglement uit te werken. Het bestuur kan er in dat geval eveneens voor kiezen om één overkoepelend arbeidsreglement op te stellen.

Wanneer het onderwijsinternaat contractueel personeel tewerkstelt, werkt het bestuur voor hen een apart arbeidsreglement uit. De pro.website biedt een modelarbeidsreglement voor contractueel personeel aan (geïntegreerde tekst voor arbeiders en bedienden).

Het onderhavig model van arbeidsreglement is enkel van toepassing op de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van het decreet Rechtspositie van 27 maart 1991 vallen.<sup>1</sup> Wanneer in de tekst sprake is van personeelsleden worden hiermee nadrukkelijk enkel 'gesubsidieerde' personeelsleden bedoeld.

## 2 Situering van het model van arbeidsreglement

Het behoort uitsluitend tot de bevoegdheid van de lokale overlegorganen van het onderwijsinternaat om het arbeidsreglement van het internaat op te stellen. Hoe dit al naargelang van de organisatie van deze overlegstructuren dient te gebeuren wordt uiteengezet in punt 7 van deze leidraad.

Het model beoogt het lokale proces te faciliteren om tot een goedgekeurd arbeidsreglement te komen. Het werd in overeenstemming gebracht met het decretale kader voor onderwijsinternaten dat op 1 september 2023 in werking trad en houdt ook rekening met verplichtingen die uit andere bronnen voortvloeien. Om vanuit het model tot een concreet arbeidsreglement te komen, vult het onderwijsinternaat de opengelaten passages aan op maat van de werking van het onderwijsinternaat binnen de geldende contouren. Daarbij behoudt het bestuur de in het model voorziene hoofdstukken en artikelen. Bepaalde artikelen nemen immers verplichtingen uit andere, hogere rechtsbronnen op. Deze werkwijze streeft uniformiteit na in de arbeidsreglementen van de katholieke onderwijsinternaten. Uiteraard blijven aanvullende bepalingen mogelijk.

---

<sup>1</sup> Decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding.  
2024-01-04



### **3 Bijlagen bij het arbeidsreglement**

Een aantal gegevens zijn in bijlagen verwerkt. Zo volstaat het de bijlage te vervangen wanneer deze gegevens wijzigen. Andere bijlagen focussen op een welbepaald thema en voegen belangrijke informatie binnen dat thema toe.

Zo gaat in bijlage 6 onder meer een model van afsprakenkader over deconnectie dat naargelang de gemaakte lokale afspraken ingevuld kan worden. Een dergelijk afsprakenkader is sinds 1 september 2023 verplicht als bijlage bij het arbeidsreglement voor gesubsidieerd personeel. Het afsprakenkader houdt verband met het preventieve welzijnsbeleid van het onderwijsinternaat en vormt een belangrijk onderdeel van het beleid tegen psychosociale belasting en burn-out.

### **4 Rechtskracht**

Het arbeidsreglement vormt een belangrijke aanvullende bron van rechten en plichten. In de hiërarchie van de rechtsbronnen wordt het evenwel voorafgegaan door dwingende wettelijke en decretale bepalingen en uitvoeringsbesluiten waarmee het arbeidsreglement niet in strijd mag zijn. Ook de geschreven individuele arbeidsovereenkomst primeert op het arbeidsreglement en kan er dus op bepaalde punten van afwijken.

Bij het opstellen van het model van arbeidsreglement werd rekening gehouden met bindende regelgevende bepalingen, o.a. het decreet en het uitvoeringsbesluit onderwijsinternaten. Ook de verdere lokale invulling van het model moet hiermee in overeenstemming zijn.

### **5 Beknopte toelichting bij het model van arbeidsreglement**

#### **5.1 Terminologische noot**

Doorheen de tekst wordt de term ‘onderwijsinternaat’ gebruikt in overeenstemming met de terminologie die het decreet over de onderwijsinternaten introduceert.

#### **5.2 Hoofdstuk II - Arbeidsduur**

##### **Artikel 3**

In artikel 3 §1 wordt in lijn met artikel 17 van het Besluit van de Vlaamse regering van 14 juli 2023 over de onderwijsinternaten (hierna: BVR onderwijsinternaten) gesteld dat de arbeidsweek 36 uur omvat in een regeling met volledige prestaties. Na onderhandelingen in het lokaal onderhandelingscomité (LOC) en mits akkoord over compensaties, kan de volledige prestatie uitgebreid worden tot boven de grens van 36 uur. Door het invoegen van het derde lid in artikel 17 BVR onderwijsinternaten kan een bestaande praktijk gehonoreerd worden: in bepaalde onderwijsinternaten is het gangbaar en lokaal onderhandeld om de ene week meer uren te presteren om ze vervolgens in volgende weken te compenseren.

Het model arbeidsreglement preciseert dit door op te nemen dat na onderhandelingen in het lokaal comité (LOC) en met akkoord over compensatie de volledige prestatie uitgebreid kan worden tot 38 uur. Met het individueel akkoord van het betrokken personeelslid kan de grens verder tot maximaal 39 uur per week worden opgetrokken, voor zover er een onderliggend akkoord is over het optrekken van de weekgrens tot 38u. De opdracht situeert zich volledig binnen deze grenzen. Behoudens situaties van overmacht of onvoorziene noodzaak en rekening houdend met §2 en §3, kan het bestuur van een medewerker geen extra prestaties vragen die deze grenzen overschrijden.



In het lokaal overleg worden er bij overschrijding van de grens van 36u compensaties uitgewerkt. Dit wordt na lokale onderhandelingen en tussen het internaatsbestuur of de directeur en het personeelslid geregeld en vervolgens nauwkeurig ingeschreven in art. 3 §1.

In § 2 van artikel 3 wordt de kaderregeling met dagprestaties voor internaatsmedewerkers en administratief medewerkers beschreven. Een personeelslid mag niet meer dan negen uren per dag, zonder overnachting, aanwezig zijn. Dit aantal uren kan uitgebreid worden tot maximaal elf uren per dag, mits het personeelslid hiermee instemt. Een internaatsmedewerker heeft per drie zondagsprestaties minstens één zondag volledig vrij.

In dezelfde § 2 van artikel 3 wordt ook de kaderregeling voor internaatsmedewerkers met nachtprestaties beschreven. Een personeelslid mag niet meer dan zestien opeenvolgende uren aanwezig zijn. De uren aanwezigheid tijdens de nacht, tussen het slapengaan en het opstaan van de internen, tellen mee voor vier uren arbeidsprestatie. Met ‘tussen het slapengaan en het opstaan’ wordt een aaneengesloten periode van acht uur bedoeld die gelegen is tussen 22 uur en 8 uur. Een internaatsmedewerker is niet meer dan vier nachten per week aanwezig. Een internaatsmedewerker heeft per drie zondagsprestaties minstens één zondag volledig vrij.

#### Artikel 4

Artikel 4, § 1 (2) neemt de lokaal onderhandelde modaliteiten over pauzes op. Zo kan het arbeidsreglement bv. bepalen dat personeelsleden een pauze van 30 minuten krijgen om een maaltijd te nuttigen. Het nuttigen van een maaltijd in het bijzijn van de internen kan evenwel als arbeidsprestatie gelden omdat de internaatsmedewerker op dat ogenblik voor het toezicht blijft instaan, een voorbeeld geeft, bijdraagt aan de groepsdynamiek en beschikbaar blijft voor vragen van internen.

Artikel 4, § 2 bepaalt in overeenstemming met het (huidig) algemeen reglement dat internaats- en administratief medewerkers gedurende twee weekends per jaar ingeschakeld kunnen worden voor activiteiten die tijdens het weekend in het internaat plaatsvinden. Het gaat bv. om een opendeurdag, een internaatsfeest, een restaurantdag. De personeelsleden worden geacht ‘een beurt’ in een beurtrolsysteem van taken op zich te nemen. Wat ‘een beurt’ precies inhoudt (bijv. een dagdeel of drie of maximaal vier uren), kan na lokale onderhandelingen vastgesteld worden in het arbeidsreglement. De weekends waarin arbeidsprestaties verwacht worden, worden jaarlijks lokaal onderhandeld. Deze regeling geldt niet voor onderwijsinternaten die bijkomende verblijfsdagen (met weekendwerking) organiseren.

Hoewel de weekendprestaties zoals vermeld in artikel 4, § 2 en de vakantieprestaties die aan bod komen in artikel 9, § 1 (maximaal 12 te presteren vakantiedagen, waarvan maximaal 10 in de zomervakantie) los van elkaar staan, kan het onderwijsinternaat de weekendprestaties in mindering brengen van de te presteren vakantiedagen of deze laten inhalen op een later moment. Hierbij zal altijd rekening gehouden worden met de noodwendigheden en goede werking van het onderwijsinternaat.

Twee voorbeelden om dit te verduidelijken:

##### Voorbeeld 1

Een administratief medewerkster presteert twee dagdelen in een weekend. Het arbeidsreglement bepaalt dat zij dit mag compenseren met één dag in de vakantieperiodes en zij presteert daarom 11 in plaats van 12 dagen. Dit wordt in het lokaal overleg onderhandeld en individueel overeengekomen met de administratief medewerkster.

##### Voorbeeld 2



Een internaatsmedewerker presteert drie dagdelen in een weekend. Hij wil deze drie dagdelen compenseren door anderhalve dag vrij te nemen in de week voor de kerstvakantie. Dit wordt in het lokaal overleg onderhandeld en individueel overeengekomen met de internaatsmedewerker.

De concrete invulling van de individuele roosters gebeurt in overeenstemming met artikel 4, § 1 van het arbeidsreglement en binnen de grenzen in artikel 3, § 1 (uitgezonderd directie en personeelsleden met gedelegeerde bevoegdheden). De individuele wekelijkse uurroosters vermelden de diensten die elk personeelslid moet presteren. Elk personeelslid ontvangt jaarlijks zijn wekelijkse uurrooster en eventuele latere wijzigingen overeenkomstig artikel 4, § 4 van het arbeidsreglement. Een bundel met alle individuele uurroosters en de eventuele latere wijzigingen wordt op het secretariaat of de personeelsdienst bewaard.

### **5.3 Hoofdstuk III - Reglementaire bepalingen**

Onder het hoofdstuk III zijn enkele reglementaire bepalingen opgenomen. Zij laten de personeelsleden toe om hun rechten en plichten na te gaan.

### **5.4 Hoofdstuk IV - Bevoegdheden en verantwoordelijkheden**

De bepalingen van dit hoofdstuk bieden het onderwijsinternaat de mogelijkheid om concrete afspraken vast te leggen over bevoegdheden en verantwoordelijkheden.

#### **Artikel 6**

Dit artikel regelt, overeenkomstig artikel 6, 2° van de wet op de arbeidsreglementen, de wijze waarop het toezicht door het internaatsbestuur wordt uitgeoefend. Hierdoor kan het internaatsbestuur niet alleen controle uitoefenen op de kwaliteit van het werk van de personeelsleden maar kan zij erover waken dat er een eenheid van didactisch-pedagogisch handelen heerst binnen het internaat.

#### **Artikel 7**

Dit artikel regelt de controle op de aanwezigheid van internen. Omdat op personeelsleden in deze een grote verantwoordelijkheid rust, wordt in § 2 en § 3 aangegeven wie op de hoogte moet worden gebracht van een problematische afwezigheid van een interne.

De regels dienen strikt te worden nageleefd. Bij een gebeurlijk ongeval is het van groot belang te weten wie op dat ogenblik in het onderwijsinternaat aanwezig was. Daartoe is te allen tijde een lijst ter beschikking die vermeldt welke internen het internaat hebben verlaten en wie nog aanwezig is. In artikel 7, § 3 wordt vermeld wie de lijst meeneemt in geval van evacuatie of wanneer de internen het onderwijsinternaat verlaten.

In § 4 wordt erop gewezen dat personeelsleden in bepaalde gevallen over een rijgeschiktheidsattest moeten beschikken als ze cursisten vervoeren met de eigen wagen of met een wagen van het onderwijsinternaat. Een rijgeschiktheidsattest is vereist wanneer het personeelslid voor dit vervoer betaald wordt. In de praktijk is het niet altijd duidelijk of een bepaalde vorm van internenvervoer al dan niet bezoldigd is. In twijfelgevallen beslist het internaatsbestuur of het vervoer enkel aan een personeelslid met een rijgeschiktheidsattest toevertrouwd kan worden. Het internaatsbestuur draagt de verantwoordelijkheid en de kosten.

Artikel 7, § 5 van het arbeidsreglement stipuleert dat activiteiten van commerciële of semi-commerciële aard in de rand van het les- of internaatsgebeuren steeds met instemming van de directeur gestart worden. Hij dient immers te waken over de goede naam en werking van het onderwijsinternaat.

#### **Artikel 8** 2024-01-04



Artikel 8 regelt het verlenen van hulp bij een ongeval met lichamelijk letsel (§ 1), het toedienen van geneesmiddelen (§ 2 en § 3) en het verrichten van medische of verpleegkundige handelingen (§ 4).

In § 3 worden twee opties aangereikt. Ook een andere optie blijft mogelijk, rekening houdend weliswaar met de aankomende regelgeving over de ‘bekwame helper’.

## 5.5 Hoofdstuk V - Verloven en vervangingen

In artikel 9, § 1 van het model arbeidsreglement worden de afspraken in verband met de prestaties tijdens de vakantie vastgelegd. Het arbeidsreglement kan onder meer afspraken opnemen over het aantal dagen van het maximum van 12 dagen dat gepresteerd kan worden en bepalen of er een te presteren vakantiedag als compensatie wegvalt voor bv. verplichte bijscholingen, uitbreiding van 36-urige werkweek, opendeurdagen, infodagen, schoolfeesten.

In de in art. 4, § 2 vermelde regeling van weekendwerk (maximaal 2 dagen, behoudens onderwijsinternaten met bijkomende verblijfsdagen) kan een internaatsmedewerker taken in een beurtroelsysteem op zich nemen voor weekendactiviteiten in het onderwijsinternaat. Deze beurt kan bijvoorbeeld gelijkgesteld worden met een evenredig dagdeel aan vakantieprestatie. Een beurt of dagdeel bedraagt maximaal 4 uur. Op deze manier vormt het weekendwerk geen bijkomende prestatie. Twee dagdelen of beurten kunnen in dat geval gelijkgesteld worden aan 1 dag vakantieprestatie. Zoals eerder vermeld, worden de weekends waarin gepresteerd wordt, jaarlijks onderhandeld in het LOC.

In onderwijsinternaten die bijkomende verblijfsdagen inrichten geldt een afwijkende vakantieregeling die wordt vastgelegd op grond van onderhandelingen in het bevoegde LOC. Onderwijsinternaten die lokaal een gunstigere vakantieregeling onderhandeld hebben, kunnen deze behouden.

In artikel 9, § 2 van het arbeidsreglement worden de praktische afspraken in verband met de vervanging van afwezige of zieke collega vastgelegd. Artikel 22 van het BVR onderwijsinternaten neemt de mogelijkheid op om vanaf 1 dag afwezigheid te vervangen. Wanneer een collega de vervanging op zich neemt, kunnen de gepresteerde uren in vervanging voor eenzelfde volume in onderling akkoord op een later tijdstip worden gecompenseerd. Afspraken over vervangingen worden opnieuw in het lokaal onderhandelingscomité besproken. Het (huidig) Algemeen Reglement neemt in de begeleidende toelichting in dat verband volgende bepaling op:

*“De beheerder (nu: directeur) verdeelt, in of na overleg met de vakbondsafvaardiging, de vervangingen van personeelsleden die ziek of afwezig zijn en houdt hierbij rekening met:*

- *de wettelijke bepalingen;*
- *eisen van de billijke verdeling;*
- *het eventueel deeltijds karakter van de opdracht of de opdrachten in andere instellingen van de personeelsleden. Het kan immers geenszins de bedoeling zijn dat personeelsleden die slechts deeltijds werken deze vervangingen voor hun rekening nemen omdat zij “toch voldoende beschikbaar zijn”. Er dient ook over gewaakt te worden dat personeelsleden die in meerdere instellingen een opdracht hebben niet overvraagd worden. Extra oproepen worden steeds voor het volume van de extra oproep gecompenseerd.”*

Artikel 10 van het model arbeidsreglement legt de gewone rustdagen vast en somt de wettelijke feestdagen op. In § 4 worden de modaliteiten voor inhaalrust voor prestaties op gewone rustdagen vermeld. Zo wordt de inhaalrust opgenomen binnen de zes weken die volgen op de rustdagprestaties, bij voorkeur op dagen waarop de internen verlof hebben, volgens akkoord tussen het internaatsbestuur of de directeur en de



internaatsmedewerker, of, bij gebrek aan akkoord, op de eerstvolgende activiteitsdag van de internaatsmedewerker. Er wordt rekening gehouden met de noodwendigheden van de goede werking van het onderwijsinternaat. Binnen de te onderhandelen afspraken kan het onderwijsinternaat, zoals eerder vermeld, vaststellen dat prestaties tijdens het weekend of op een feestdag kunnen aangerekend worden op de te presteren vakantieprestaties.

In artikel 11, § 2 worden de gebeurtenissen opgesomd die aanleiding geven tot omstandigheidsverlof, alsook de duur ervan. Een omstandigheidsverlof wordt steeds opgenomen naar aanleiding van een bepaald voorval of naar aanleiding van een bepaalde gelegenheid. De dagen die een personeelslid naar aanleiding van deze gelegenheid krijgt, kunnen enkel voor dat doel worden ingezet. Het bestuur mag een document opvragen dat de aangelegenheid ten grondslag aan het uitzonderlijk verlof kan staven.

Het uitzonderlijk verlof wegens overmacht dat het gevolg is van iets overkomen aan een persoon waarmee men onder hetzelfde dak woont, wordt in artikel 12 van het arbeidsreglement geregeld. De duur van dit verlof is beperkt tot 4 dagen per jaar en het internaatsbestuur kan opnieuw bewijsstukken vragen.

## **5.6 Hoofdstuk VI - ICT-middelen**

Artikel 13, § 1 geeft aan wat moet begrepen worden onder ict-middelen en maakt een onderscheid tussen professionele en persoonlijke ict-middelen.

Artikel 14, § 1 verwijst naar de in het onderwijsinternaat geldende deontologische ict-code die als bijlage bij het arbeidsreglement gevoegd is.

De paragrafen 2 en 3 van artikel 14 wijzen op belangrijke aandachtspunten bij het gebruik van ict-middelen. Het gebruik van persoonlijke ict-middelen mag zeker geen onredelijk beslag leggen op de tijd die het personeelslid ter beschikking is van het internaatsbestuur voor het uitvoeren van zijn opdracht.

Artikel 14, § 4 bepaalt dat bepaalde opnames alleen kunnen met goedkeuring van de directeur en rekening houdend met de bepalingen voorzien in de auteurswet en de regelgeving over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Artikel 15 regelt de uitoefening van de controle door het internaatsbestuur op onlinecommunicatiegegevens van de professionele ict-middelen gebruikt door de personeelsleden. Deze bepalingen zijn geïnspireerd op de bepalingen van CAO 81 van 26 april 2002 en de regelgeving over de bescherming van persoonsgegevens.

Artikel 16 verwijst naar mogelijke sancties bij niet naleving.

## **5.7 Hoofdstuk VII - Welzijn op het werk**

De bepalingen in artikel 17 worden opgenomen overeenkomstig de wet arbeidsreglementen. Het is de bedoeling dat het personeelslid op die manier steeds weet tot wie het zich kan wenden.

## **5.8 Hoofdstuk VIII - Roken op het werk**

De bepalingen van dit hoofdstuk zijn afgeleid enerzijds uit het decreet van 6 juni 2008 houdende het instellen van een rookverbod in onderwijsinstellingen en centra voor leerlingenbegeleiding (Rookdecreet) en anderzijds uit de Wet van 22 december 2009 betreffende een algemene regeling voor rookvrije gesloten plaatsen toegankelijk voor het publiek en ter bescherming van werknemers tegen tabaksrook (Antirookwet).

Artikel 6 van het Rookdecreet verplicht de onderwijsinstellingen het rookverbod en de toepasselijke sancties in het arbeidsreglement op te nemen.



Het absoluut rookverbod van artikel 18 volgt uit artikel 4 van het Rookdecreet. De omschrijving van extra-murosactiviteiten in § 2 is gebaseerd op artikel 2, 4° van het Rookdecreet en op artikel 3, 14° ter van het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997. Activiteiten met internen die volledig buiten de internaatsuren georganiseerd worden (bijvoorbeeld tijdens één van de schoolvakanties), zijn volgens deze definitie geen extra-murosactiviteiten.

De bepalingen van artikel 18, § 4 en § 5 volgen uit de artikelen 12 en 13 van de Antirookwet. Elk personeelslid heeft het recht te beschikken over werkruimten en sociale voorzieningen, vrij van tabaksrook. Dat geldt ook voor gemeenschappelijk vervoer georganiseerd door het internaatsbestuur, voor dienstwagens en voor verplaatsingen in opdracht van het internaatsbestuur of de directeur.

De bepaling van § 6 volgt uit artikel 7 van het Rookdecreet. Hierdoor verzekert het internaatsbestuur zich van de medewerking van de personeelsleden, teneinde het rookverbod kenbaar te maken aan derden en door hen te laten naleven.

De artikelen 19 en 20 gaan in op mogelijke sancties bij het niet naleven van het rookverbod.

### **5.9 Hoofdstuk IX Preventief alcohol- en drugsbeleid**

Alhoewel CAO 100 van 1 april 2009 betreffende het voeren van een preventief alcohol- en drugsbeleid niet bindend is voor het gesubsidieerd personeel binnen onderwijs, mag een dergelijk beleid in het kader van een algemeen beleid rond welzijn niet ontbreken.

Het is de bedoeling om het disfunctioneren op het werk ten gevolge van alcohol- of drugsgebruik in het onderwijsinternaat bespreekbaar te maken, het te voorkomen en te verhelpen, omwille van de nadelige gevolgen eraan verbonden zowel voor het internaatsbestuur, de personeelsleden en de internen.

Het heeft tot doel om terugkerend disfunctioneren in het onderwijsinternaat of in een internaatsgebonden context ten gevolge van alcohol- of drugsgebruik te bannen. Met name is het opleggen van sancties op basis van het decreet rechtspositie, bij ontbreken van een preventief alcohol- en drugsbeleid op internaatsniveau, niet voor de hand liggend.

Bij het opstellen ervan worden de ondernemingsraad/LOC en het comité voor preventie en bescherming op het werk, of bij ontstentenis van het comité de vakbondsafvaardiging, nauw betrokken.

Het internaatsbestuur moet bij de uitwerking en de uitvoering van het alcohol- en drugsbeleid het advies en de medewerking vragen van de interne en externe diensten voor preventie en bescherming op het werk. Het gevoerde beleid ter zake wordt ook op regelmatige wijze geëvalueerd.

In bijlage 5 gaat een model van beleidsplan. Dit kan als uitgangspunt dienen voor de besprekingen in de hiervoor vermelde organen en in de contacten met de hiervoor genoemde diensten.

### **5.10 Hoofdstuk X - Bescherming tegen psychosociale risico's op het werk, met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk**

De bescherming tegen psychosociale risico's, zoals ingrijpend gewijzigd in 2014, is opgenomen in:





- Hoofdstuk Vbis Bijzondere bepalingen betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk waaronder stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk van de wet welzijn werknemers;<sup>2</sup>
- Boek I, titel 3 van de codex over het welzijn op het werk.<sup>3</sup>

In uitvoering van artikel 32noniesdecies van voormelde welzijnswet van 4 augustus 1996, worden de interne procedures een verplicht onderdeel van het arbeidsreglement. Artikel 22 omvat het basisprincipe rond preventie van psychosociale risico's op het werk. In bijlage 6 zijn de noodzakelijke bepalingen opgenomen.

Bij de definitie van het begrip “pesterijen” (hoofdstuk 1, 7° van bijlage 6) is volgende passage te lezen: *“De normale gezagsuitoefening van het schoolbestuur, van de directeur en van andere leidinggevenden op school kan niet gelijkgesteld worden met pesterijen, zelfs al ervaart de werknemer de gezagsuitoefening als onrechtvaardig of abnormaal.”*

Het is onmogelijk om limitatief te definiëren wat behoort tot een “normale gezagsuitoefening”. De preventieadviseur psychosociale aspecten zal tijdens zijn onderzoek van de situatie op basis van de concrete omstandigheden uitmaken of er sprake is van een normale, dan wel een abnormale gezagsuitoefening. Een voorbeeld van een normale gezagsuitoefening van een bestuur is wanneer het gebruik maakt van de bevoegdheden als werkgever om een tuchtprocedure op te starten tegen een personeelslid dat mogelijk deontologische fouten heeft begaan.

Meer informatie rond het thema psychosociale risico's op het werk vindt u op de website van de FOD WASO via [deze link](#). De contactgegevens van de inspectie van de Algemene Directie voor Toezicht op Welzijn op het Werk vindt u [hier](#) terug.

In artikel 23 wordt ingezet op de preventie van psychosociale risico's naar aanleiding van een verscherpte digitale bereikbaarheid. Er wordt tegemoet gekomen aan een recht op deconnectie. Deconnectie heeft betrekking op alle personeelsleden, ongeacht hun functie en beoogt het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven. In het kader van het welzijnsbeleid wordt overleg gepleegd binnen het CPBW (indien aanwezig) en na onderhandelingen in het lokaal onderhandelingscomité worden afspraken gemaakt. Deze afspraken worden uitgewerkt en nader toegelicht in bijlage 7 van het arbeidsreglement. Alle personeelsleden, ongeacht hun functie, leven bijlage 7 van dit arbeidsreglement na en nemen een voorbeeldfunctie op naar alle andere actoren.

### 5.11 Hoofdstuk XI - Interne geschillen/ Interpersoonlijke conflicten

Artikel 24 zet in op het vermijden dat geschillen of conflicten escaleren, uit de hand lopen en de goede werking van het internaat verstoren.

Indien het echter gaat om informele of formele klachten inzake geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk (Hoofdstuk X, artikel 22 van het arbeidsreglement) kunnen de wettelijk voorgeschreven procedures niet vervangen worden door een bemiddelingspoging.

---

<sup>2</sup> Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, hoofdstuk Vbis, art. 32/1 tot en met 32 vicies, BS 18 september 1996.

<sup>3</sup> Codex over het welzijn op het werk van 28 april 2017, BS 12 juni 2017.  
2024-01-04



## 5.12 Hoofdstuk XII - Ondernemingsraad of lokaal onderhandelingscomité en vakbondsafvaardiging

Artikel 25 van het arbeidsreglement wordt aangepast naargelang het al dan niet bestaan van de opgerichte overlegorganen binnen het onderwijsinternaat.

## 5.13 Hoofdstuk XIV - Slotbepalingen

In artikel 28 van het arbeidsreglement moet het nummer van het arbeidsreglement worden ingevuld. Het arbeidsreglement krijgt dit nummer overeenkomstig artikel 15, alinea 5 van de wet op de arbeidsreglementen wanneer het bij de diensten van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (hierna FOD WASO) wordt geregistreerd.

Binnen acht dagen na de inwerkingtreding van het reglement en van de wijzigingen eraan, moet het internaatsbestuur een kopie bezorgen aan het regionaal bureau van de Inspectie van de sociale wetten. Dat kan digitaal via de website [arbeidsreglement.belgie.be](https://arbeidsreglement.belgie.be).

De inspectie zal bevestigen dat zij de doorgestuurde documenten heeft ontvangen en zal desgevallend het arbeidsreglement registreren en er een volgnummer aan geven.

Dit nummer is enkel een bewijs van registratie. De toekenning van dit nummer houdt geen goedkeuring van de inhoud en de wettelijkheid van het reglement in.

Overeenkomstig artikel 15, alinea 1 van de wet arbeidsreglementen moet het internaatsbestuur een bericht met de opgave waar het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd, aanplakken op een zichtbare en voor iedereen toegankelijke plaats. Hiervoor lijkt de personeelsruimte of het secretariaat de geschikte plaats. Het is de bedoeling dat elk personeelslid op elk ogenblik en zonder tussenpersoon het arbeidsreglement kan raadplegen.

Bovendien ontvangt elk personeelslid een afschrift van dit reglement. Dit gebeurt bij de indiensttreding en bij elke latere wijziging. In elke vestigingsplaats van het onderwijsinternaat wordt een afschrift van het arbeidsreglement bewaard.

## 6 Het opstellen van een arbeidsreglement

De manier waarop een arbeidsreglement wordt opgesteld is afhankelijk van de organisatie van de overlegstructuren in het onderwijsinternaat. De internaten waar een LOC is ingericht, de internaten die een ondernemingsraad instelden en de internaten die over geen van beide beschikken hebben élk een onderscheiden procedure om tot een arbeidsreglement te komen. Hierna worden de drie onderscheiden procedures besproken.

Deze procedures moeten niet alleen bij het opstellen maar ook bij elke wijziging van het arbeidsreglement gevolgd worden. Hierop bestaat één uitzondering. Wanneer de wijzigingen een louter administratief karakter hebben, kan het internaatsbestuur deze doorvoeren zonder raadpleging van de personeelsleden. Bijvoorbeeld: de wijziging van de samenstelling van de ondernemingsraad, de wijziging van plaats van de verbandkist, een wijziging in een decreet of besluit waarvan bepalingen in dit arbeidsreglement worden opgenomen, ...

In elke voorziene procedure is het van groot belang dat de partijen tot een overeenkomst komen. Tenslotte kennen partijen best de concrete situatie en omstandigheden waarin dit arbeidsreglement zal worden toegepast.



## **6.1 Het Centraal Paritair Comité voor het Katholiek Onderwijs en het Centraal Paritair Comité**

Vooraleer de drie onderscheiden procedures worden besproken willen wij eerst de rol van het Centraal Paritair Comité voor het Katholiek Onderwijs<sup>4</sup> en die van het Centraal Paritair Comité<sup>5</sup> bepreken. De benaming van beide organen kan immers tot verwarring leiden.

### *6.1.1 Het Centraal Paritair Comité voor het Katholiek Onderwijs (CCKO)*

In het CCKO zetelen vertegenwoordigers van Katholiek Onderwijs Vlaanderen en vertegenwoordigers van onderwijsvakbonden ACOD-onderwijs, COC, COV en VSOA-onderwijs.

Dit CCKO heeft volgens artikel 3, § 1, a en b van het huishoudelijk reglement<sup>6</sup> als opdracht te beraadslagen over de algemene arbeidsvoorwaarden en arbeidsverhoudingen tussen het internaatsbestuur en het personeel en elk geschil dat tussen die partijen dreigt te rijzen of zou ontstaan te voorkomen of bij te leggen. Het CCKO is het aangewezen orgaan om te bemiddelen bij geschillen over het arbeidsreglement in katholieke instellingen. Zijn bevoegdheid blijft echter tot bemiddelen beperkt.

### *6.1.2 Het Centraal Paritair Comité voor het gesubsidieerd onderwijs en de pedagogische begeleidingsdiensten (CPC)*

Het CPC is een paritair comité dat bij besluit van de Vlaamse regering werd opgericht<sup>7</sup>. Dit besluit is een uitvoering van artikel 2 van het decreet rechtspositie personeel gesubsidieerd onderwijs.

Het CPC bestaat uit vertegenwoordigers van de werknemers- en werkgeversorganisaties (dus onderwijsverstrekkers en vakbonden) én een voorzitter, een ondervoorzitter en een secretaris. Deze laatste drie leden worden door de Vlaamse regering benoemd<sup>8</sup>.

De onderhandelingen en beraadslagingen binnen het CPC verlopen onder de leiding van de Vlaamse regering, bij hoofde van de voorzitter van het CPC.

Het CPC kan niet alleen bemiddelen bij geschillen maar heeft daarenboven een beslissingsrecht bij het opstellen van het arbeidsreglement wanneer elke bemiddeling heeft gefaald. Het CPC kan in dit laatste geval autonoom bepalen hoe het arbeidsreglement er op het punt van geschil zal uitzien zonder het standpunt van één van beide partijen te moeten volgen.

## **6.2 Het onderwijsinternaat heeft een ondernemingsraad**

### *6.2.1 Bevoegdheid*

Een ondernemingsraad is overeenkomstig artikel 11 van de wet op de arbeidsreglementen bevoegd om een arbeidsreglement op te stellen.

### *6.2.2 Procedure*

Alle individuele leden van de ondernemingsraad hebben het recht om ontwerpen van reglement of van wijzigingen in een bestaand reglement aan de ondernemingsraad voor te stellen.

Het internaatsbestuur zorgt ervoor dat deze ontwerpen van arbeidsreglement, of ontwerpen van wijziging ervan aan alle leden van de ondernemingsraad worden medegedeeld. Het bestuur is eveneens verplicht deze ontwerpen ter kennis te brengen van alle personeelsleden van de instelling. Dit gebeurt door

---

<sup>4</sup> Centraal Paritair Comité van het Katholiek Onderwijs, hierna genoemd CCKO.

<sup>5</sup> Centraal Paritair Comité voor het Vrij Gesubsidieerd Onderwijs en de Begeleidingsdiensten, hierna genoemd CPC.

<sup>6</sup> Huishoudelijk reglement van het CCKO.

<sup>7</sup> Besluit van de Vlaamse Executieve van 19 juni 1991 tot oprichting van paritaire comités voor het gesubsidieerd vrij onderwijs en de pedagogische begeleidingsdiensten en de gesubsidieerde vrije psycho- medisch-sociale centra en tot vaststelling van hun benaming, bevoegdheid, samenstelling en werkwijze, B.S. 15 augustus 1991.

<sup>8</sup> Artikel 2, § 3, al. 3 & 4 van het decreet rechtspositie.



aanplakking op een zichtbare en voor iedereen toegankelijke plaats, bijvoorbeeld in de personeelsruimte of het secretariaat.

De ondernemingsraad wordt bijeengeroepen binnen een termijn van minimaal 15 dagen en maximaal 30 dagen na de aanplakking van dit bericht.

Vervolgens wordt het ontwerp, of de ontwerpen besproken in de ondernemingsraad.

Bereiken de geledingen van de ondernemingsraad een akkoord, dan wordt hiervan een proces-verbaal opgemaakt. Het arbeidsreglement treedt vervolgens van rechtswege in werking 15 dagen na dit akkoord, tenzij er in het proces-verbaal van akkoord een andere datum voor de inwerkingtreding werd vastgelegd.

Wordt er geen overeenstemming bereikt kan één van de geledingen contact opnemen met het Centraal Paritair Comité van het Katholiek Onderwijs (verder: CCKO). Dit kan bemiddelend optreden. Hiertoe dient men een schrijven te richten aan de voorzitter van het CCKO.

Slaagt het CCKO erin de standpunten te verzoenen dan wordt van het daaruit voortvloeiende akkoord een proces-verbaal van akkoord binnen de ondernemingsraad opgesteld. Het arbeidsreglement treedt vervolgens in werking 15 dagen na dit akkoord, tenzij er in het proces-verbaal van akkoord een andere datum voor de inwerkingtreding werd vastgelegd.

Het internaatsbestuur maakt het arbeidsreglement bekend aan de personeelsleden overeenkomstig artikel 15 van de wet op de arbeidsreglementen en legt het (digitaal) neer bij de FOD WASO, zie punt 5.13.

### **6.3 Het onderwijsinternaat heeft een LOC**

#### *6.3.1 Bevoegdheid*

Artikel 32, 11° van het decreet op het LOC bepaalt dat het LOC een onderhandelingsbevoegdheid heeft over de aanvullende regelen inzake het opstellen van een arbeidsreglement.

#### *6.3.2 Procedure*

Het ontwerp van arbeidsreglement wordt opgesteld door het internaatsbestuur.

Dit ontwerp wordt in het LOC onderhandeld zoals voorzien in het huishoudelijk reglement van het LOC.

Wanneer binnen het LOC een akkoord kan worden bereikt, wordt overeenkomstig artikel 34, § 1 van het decreet op het LOC hiervan een protocol van eenparig akkoord opgemaakt. Dit proces-verbaal van akkoord bevat eveneens de datum van inwerkingtreding van het arbeidsreglement.

Wordt er niet meteen een akkoord bereikt, dan proberen de vakbondsafvaardiging en het internaatsbestuur hun standpunten te verzoenen. Slagen zij daarin, dan treedt het arbeidsreglement in werking de achtste dag na de dag van verzoening.

Wanneer geen eenparig akkoord kan worden bereikt, kan het Centraal Paritair Comité (CPC) op vraag van één van de partijen bemiddelend optreden. Dit gebeurt door een schrijven te richten aan de voorzitter van het CPC. Dit gebeurt overeenkomstig artikel 34, § 2 van het decreet op het LOC.

Wanneer na bemiddelend optreden van het CPC een akkoord wordt bereikt, wordt een protocol van eenparig akkoord opgemaakt. In dit protocol van eenparig akkoord wordt de datum waarop het arbeidsreglement in werking treedt opgenomen.



Wanneer na het bemiddelend optreden van het CPC geen overeenstemming kan worden bereikt, beslist het CPC wat wel en wat niet in het arbeidsreglement komt. Het doet dit in toepassing van artikel 34, § 2 van het decreet op het LOC. Het CPC bepaalt dan ook wanneer het arbeidsreglement in werking treedt.

Het internaatsbestuur maakt het arbeidsreglement bekend aan de werknemers overeenkomstig artikel 15 van de wet arbeidsreglementen en laat het (digitaal) registreren bij de FOD WASO, zie punt 5.13.

## **6.4 Het onderwijsinternaat heeft noch een ondernemingsraad, noch een LOC**

### **6.4.1 Bevoegdheid**

Het kan voorkomen dat een onderwijsinternaat niet voldoende kandidaten had om een LOC of een ondernemingsraad op te richten of niet onder de verplichting om een ondernemingsraad op te richten viel. Dit ontslaat het echter niet van zijn verplichting om een arbeidsreglement op te stellen.

### **6.4.2 Procedure**

Het internaatsbestuur stelt een ontwerp van arbeidsreglement of van wijziging ervan op. Het is aan te raden dit ontwerp met de vakbondsafvaardiging te bespreken en vervolgens op informele wijze alle personeelsleden hierbij te betrekken. Op deze bemiddeling staat geen exacte termijn. Het is aan het internaatsbestuur om te bepalen of zijn ontwerp voldoende steun van de personeelsleden zal krijgen zodat het binnen de termijn na aanplakking kan worden onderhandeld.

Wij zijn ervan overtuigd dat een ernstige consultatie van de personeelsleden voorafgaand aan de aanplakking veel problemen in de verdere procedure kan voorkomen.

Het internaatsbestuur brengt daarna dit ontwerp door aanplakking aan op een zichtbare en voor iedereen toegankelijke plaats.

Bovendien bezorgt het internaatsbestuur dit ontwerp aan elk personeelslid. Dit kan bijvoorbeeld gebeuren in een nieuwsbrief die aan alle personeelsleden wordt bezorgd of op een personeelsvergadering. De enige vereiste is dat alle werknemers kennis kunnen nemen van dit ontwerp.

Na het moment van aanplakking beschikken de personeelsleden over een termijn van 15 dagen om hun opmerkingen te formuleren. Zij kunnen dit zelf doen of via een vakbondsafgevaardigde. De opmerkingen worden genoteerd in een register dat door het internaatsbestuur speciaal voor dit doel ter beschikking wordt gehouden. Dit register wordt best op een makkelijk te consulteren plaats bijgehouden, bijvoorbeeld op een toegankelijk secretariaat. Ook hier is het criterium dat iedereen de mogelijkheid moet hebben om zijn opmerkingen te formuleren.

Na het verstrijken van de termijn van 15 dagen deelt het internaatsbestuur de opmerkingen aan alle personeelsleden mee door ze op een goed zichtbare en voor iedereen toegankelijke plaats uit te hangen. Hier wordt bij voorkeur gekozen voor dezelfde plaats als waar het ontwerp werd opgehangen.

Vervolgens proberen het personeel (eventueel via een vakbondsafgevaardigde) en het internaatsbestuur hun standpunten te verzoenen. Slagen zij hierin dan treedt het arbeidsreglement in werking de achtste dag na de dag van verzoening.

Wanneer geen eenparig akkoord kan worden bereikt, kan het CPCKO op vraag van één van de partijen bemiddelend optreden. Dit gebeurt door een schrijven te richten aan de voorzitter van het CPCKO.

Wanneer na het bemiddelend optreden van het CPCKO een akkoord kan worden bereikt, treedt het arbeidsreglement in werking de achtste dag na de dag van verzoening.



Het internaatsbestuur maakt het arbeidsreglement bekend aan de werknemers overeenkomstig artikel 15 van de wet arbeidsreglementen en legt het (digitaal) neer bij de FOD WASO, zie punt 5.13.

