

**CENTRAAL PARITAIR COMITÉ  
VAN HET KATHOLIEK ONDERWIJS  
(CPCKO)**

**TOELICHTING BIJ HET  
ALGEMEEN REGLEMENT VAN HET PERSONEEL  
VAN HET KATHOLIEK VOLWASSENENONDERWIJS**

**1 september 2011**

# 1 Doelstellingen van een algemeen reglement en wettelijk kader

## 1.1 Doelstellingen

Het algemeen reglement heeft tot doel de arbeidsverhoudingen tussen centrumbestuur en personeel, tussen personeel onderling en tussen personeel en cursisten vast te leggen.

Het regelt de buiten het toepassingsgebied van de wet van 8 april 1965<sup>1</sup> tot vaststelling van de arbeidsreglementen vallende arbeidsvoorwaarden en -verhoudingen die van toepassing zijn in elk katholiek centrum voor volwassenenonderwijs.

Het algemeen reglement biedt het kader voor de concrete afspraken, noodzakelijk voor de goede werking van een katholiek centrum voor volwassenenonderwijs, die tussen de verschillende "actoren van het onderwijsgebeuren" moeten worden gemaakt.

Het kan ook niet los gelezen worden van het arbeidsreglement (waarover meer onder punt 3) en de reglementaire bepalingen. Beide zijn van toepassing op alle personeelsleden die vallen onder de toepassing van het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding, verder decreet rechtspositie genoemd.

## 1.2 Rangorde van het algemeen reglement in het Arbeidsrecht

Artikel 51 van de wet van 5 december 1968<sup>2</sup> legt volgende rangorde vast tussen de bronnen inzake verbintenissen in de arbeidsbetrekkingen tussen werkgevers en werknemers:

1. de dwingende bepalingen van wetten en decreten;
2. de algemeen verbindend verklaarde collectieve arbeidsovereenkomsten in volgende orde:
  - a) de overeenkomsten gesloten in de Nationale Arbeidsraad;
  - b) de overeenkomsten gesloten in een paritair comité;
  - c) de overeenkomsten gesloten in een paritair subcomité;
3. de niet algemeen verbindend verklaarde collectieve arbeidsovereenkomsten, wanneer de werkgever de overeenkomst ondertekend heeft of aangesloten is bij een organisatie die deze overeenkomsten heeft ondertekend, in volgende orde:
  - a) de overeenkomsten gesloten in de Nationale Arbeidsraad;
  - b) de overeenkomsten gesloten in een paritair comité;
  - c) de overeenkomsten gesloten in een paritair subcomité;
  - d) de overeenkomsten gesloten buiten een paritair orgaan;
4. de geschreven individuele overeenkomst;
5. de niet algemeen verbindend verklaarde collectieve arbeidsovereenkomst, gesloten in een paritair orgaan, wanneer de werkgever, hoewel hij de overeenkomst niet ondertekend heeft of niet aangesloten is bij een organisatie die deze heeft ondertekend, behoort tot het ressort van het paritair orgaan waarin de overeenkomst is gesloten;
6. het arbeidsreglement;
7. de aanvullende bepalingen van wetten en decreten;
8. de mondelinge individuele overeenkomst;
9. het gebruik.

---

<sup>1</sup> Wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen, B.S. 5 mei 1965.

<sup>2</sup> Wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités, B.S. 15 januari 1969.

## 2 Het nieuwe algemeen reglement

De vorige versie van het algemeen reglement werd van toepassing op 1 september 2001. Het nieuwe algemeen reglement is van toepassing vanaf 1 september 2011. Het werd op 24 maart 2011 goedgekeurd door het Centraal Paritair Comité van het Katholiek Onderwijs (CPCKO). Hierin zetelen naast vertegenwoordigers van de VIMKO<sup>3</sup> en het VSKO<sup>4</sup> en zijn verbonden/diensten ook vertegenwoordigers van de vakorganisaties die het statuut van de vakbondsafvaardiging van het gesubsidieerd personeel van de katholieke onderwijsinstellingen van 29 juni 2007 ondertekend hebben, met name: ACOD-onderwijs, COC, COV en VSOA-onderwijs. Er werd getracht een evenwicht te vinden tussen enerzijds de rechten en plichten van de personeelsleden en anderzijds die van de centrumbesturen.

In het nieuwe algemeen reglement is de structuur van het vorig algemeen reglement behouden.

- **Hoofdstuk 1** geeft definities, bepaalt het toepassingsgebied en de doelstelling en formuleert algemene bepalingen.
- **Hoofdstuk 2** behandelt de specificiteit van het katholiek onderwijs en het agogisch project.
- **Hoofdstuk 3** behandelt de bevoegdheden en de verantwoordelijkheden van de personeelsleden en centrumbesturen.
- **Hoofdstuk 4** gaat in op de prestatieregeling.
- **Hoofdstuk 5** gaat in op de tucht.
- **Hoofdstuk 6** bepaalt het dossier van het personeel.
- En **hoofdstuk 7** regelt de overgangsbepaling en de inwerkingtreding.

Daarnaast werd het algemeen reglement aangepast aan de vigerende reglementaire bepalingen en wetgeving.

In een eerste fase is het algemeen reglement bindend voor zowel centrumbestuur als personeelslid door het feit dat het met de aanwervingsovereenkomst één geheel vormt.

Op verzoek van het Centraal Paritair Comité voor het gesubsidieerd vrij onderwijs en de pedagogische begeleidingsdiensten kan de Vlaamse regering aan dit algemeen reglement algemeen verbindende kracht geven ten aanzien van alle katholieke centra voor volwassenenonderwijs en al hun personeelsleden die vallen onder de toepassing van het decreet rechtspositie van 27 maart 1991.

Om het toepassingsgebied in hoofde van deze centra af te bakenen is in het nieuw algemeen reglement de door de Bisschoppenconferentie goedgekeurde definitie<sup>5</sup> van een katholiek centrum voor volwassenenonderwijs opgenomen.

## 3 Het arbeidsreglement

De wet van 8 april 1965 is ook van toepassing op centrumbesturen en personeelsleden. Dit betekent dat naast het algemeen reglement voor elk centrum een arbeidsreglement moet worden opgesteld. Hierop wordt door de arbeidsinspectie toezicht uitgeoefend.

Binnen het katholiek onderwijs wordt geopteerd voor een scheiding tussen arbeids- en algemeen reglement. Het algemeen reglement regelt de algemene arbeidsverhoudingen tussen centrumbesturen en personeelsleden die buiten het toepassingsgebied van de wet van 1965 vallen.

Het algemeen reglement legt enkel het algemeen kader van de arbeidsvoorwaarden en -verhoudingen vast. De lokale invulling ervan gebeurt in het arbeidsreglement van elke individueel centrum. Elk centrum in het vrij gesubsidieerd onderwijs moet trouwens verplicht een arbeidsreglement hebben.

---

<sup>3</sup> VIMKO: Vereniging van Inrichtende Machten van het Katholiek Onderwijs.

<sup>4</sup> VSKO: Vlaams Secretariaat van het Katholiek Onderwijs.

<sup>5</sup> Zoals goedgekeurd op 9 januari 2003 en aangevuld op 20 januari 2005.

Over dit arbeidsreglement wordt volgens de vigerende reglementering onderhandeld in het lokaal onderhandelingscomité (LOC-decreet van 5/4/95) of de ondernemingsraad (Wet tot instelling van de arbeidsreglementen van 8/4/65) van het betrokken centrum. Bovendien heeft een arbeidsreglement slechts uitwerking als er een protocol of proces-verbaal van eenparig akkoord wordt bereikt of nadat er – bij betwisting – door de bevoegde instantie bemiddelend en regelend is opgetreden.

In het arbeidsreglement worden minstens volgende punten behandeld:

- 1° aanvang en het einde van een gewone werkdag  
dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid, voor deeltijdse werknemers worden die vermeld.
- 2° wijze van meting van en controle op de arbeid met het oog op het bepalen van het loon;
- 3° wijze, tijdstip en plaats van de betaling van het loon;
- 4° opzeggingstermijnen en de dringende redenen voor ontslag;
- 5° de rechten en de plichten van het toezichthoudende personeel;
- 6° de straffen, het bedrag en de bestemming van de geldboeten en de tekortkomingen die zij straffen;
- 7° het beroep tegen de straffen onder punt 6°;
- 8° de plaats waar de persoon te bereiken is die overeenkomstig het ARAB aangewezen is om eerste hulp te verlenen en waar de vereiste verbandkist zich bevindt;
- 9° namen van de leden van de ondernemingsraad, het comité voor preventie en bescherming en van de vakbondsafvaardiging;
- 10° alle bepalingen die krachtens wetten en besluiten in het arbeidsreglement moeten voorkomen;
- 11° de bepalingen die afwijken van de bij wetten en besluiten gestelde arbeidsvoorwaarden die door de werkgever krachtens diezelfde wetten en besluiten werden genomen.

Het arbeidsreglement wordt als model aangereikt. Een aantal artikelen van het arbeidsreglement moet immers lokaal worden ingevuld en over sommige moet onderhandeld worden in het LOC of de ondernemingsraad. Bepaalde artikelen van het model kunnen echter niet gewijzigd worden omdat zij verplichtingen uit hogere rechtsbronnen, onder meer het algemeen reglement, overnemen.

\* \* \*

## **4 Artikelsgewijze toelichting**

### **Hoofdstuk I**

#### **DEFINITIES, TOEPASSINGSGBIED, DOELSTELLING EN ALGEMENE BEPALINGEN**

##### **Artikel 1. Definities**

Dit artikel geeft een alfabetische opsomming van definities van een aantal veel voorkomende termen.

De definitie van overleg (punt 13) houdt in dat, net zoals bij onderhandelingen, er gestreefd dient te worden naar een consensusoplossing. In tegenstelling tot bij onderhandelingen wordt bij overleggen de conclusie niet geformaliseerd in een protocol waarin ofwel het eenparig akkoord van de afvaardiging van de inrichtende macht en van de vertegenwoordigers van het personeel, ofwel hun respectieve standpunten worden opgetekend.

Uit punt 15 volgt dat wanneer in de tekst het woord personeelslid gebruikt wordt dit enkel slaat op de personeelsleden die vallen onder het decreet rechtspositie. Ook de directeur is een personeelslid. Enkel waar in de tekst expliciet gezegd wordt “de directeur” heeft de term “personeelslid” enkel betrekking op de andere personeelsleden.

## **Artikel 2. Toepassingsgebied**

Dit algemeen reglement is onverkort van toepassing op alle centrumbesturen en personeelsleden van het katholiek volwassenenonderwijs die vallen onder de toepassing van het decreet rechtspositie van 27 maart 1991.

Het is niet van toepassing op het meesters-, vak- en dienstpersoneel. Voor het meesters-, vak- en dienstpersoneel moet het centrum afzonderlijke arbeidsreglementen uitwerken.

In functie van een eventuele latere algemeen verbindend verklaring door de Vlaamse regering is de door de Bisschoppenconferentie goedgekeurde definitie van katholiek centrum opgenomen (§ 2 en § 3). Zo wordt het toepassingsgebied duidelijk afgeleid.

## **Artikel 3. Doelstelling**

Het algemeen reglement heeft tot doel de buiten het toepassingsgebied van de wet van 8 april 1965 tot vaststelling van de arbeidsreglementen vallende algemene arbeidsvoorwaarden en -verhoudingen die van toepassing zijn in elk katholiek centrum voor volwassenenonderwijs vast te leggen.

Onder dwingende bepalingen van de wet, het decreet, het koninklijk besluit of het besluit van de Vlaamse regering worden onder meer, maar niet uitsluitend de verplichtingen verstaan die voortvloeien uit de toepassing van het decreet rechtspositie, het decreet en het besluit met betrekking tot de terbeschikkingstelling, reffectatie en wedertewerkstelling, de wet welzijn op het werk, de Codex en het ARAB.

## **Artikel 4. Algemene bepalingen**

Voor de respectieve bevoegdheden van het LOC, de ondernemingsraad en het comité voor preventie en bescherming verwijzen we naar de ter zake geldende wetgeving<sup>6</sup>.

In deze algemene bepalingen is ook de vakbondsafvaardiging opgenomen. Telkenmale het overeenkomstig artikel 5, § 2 van het statuut van de vakbondsafvaardiging<sup>7</sup> voorzien is, moet op initiatief van het centrumbestuur of de directeur voorafgaandelijk overleg gepleegd worden met de vakbondsafvaardiging ook al is dit niet altijd expliciet in het desbetreffende artikel bepaald. Deze artikelen zijn de artikelen 6, 11, 14, 15 en 17.

---

<sup>6</sup> Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, *B.S.* 18 september 1996; Decreet van 5 april 1995 tot oprichting van onderhandelingscomités in het vrij gesubsidieerd onderwijs, *B.S.* 8 juni 1995; Wet van 20 september 1948 houdende de organisatie van het bedrijfsleven, *B.S.* 19 augustus 1955.

<sup>7</sup> Overeenkomst van 29 juni 2007 tussen het Vlaams Secretariaat van het katholiek Onderwijs en de vakorganisaties COC, COV, ACOD-onderwijs en VSOA-onderwijs betreffende het statuut van de vakbondsafvaardiging van het gesubsidieerd personeel in de katholieke onderwijsinstellingen.

## Hoofdstuk II

### SPECIFICITEIT VAN HET KATHOLIEK ONDERWIJS EN VAN HET AGOGISCH PROJECT

#### **Artikel 5. Specificiteit van het katholiek onderwijs en van het opvoedingsproject**

Dit artikel verwijst uitdrukkelijk naar het agogisch project en de specificiteit van het katholiek onderwijs die de basis vormen voor het algemeen reglement.

§ 1 Deze paragraaf geeft aan dat het centrumbestuur het eigen agogisch project bepaalt binnen “de opdrachtsverklaring van het katholiek onderwijs in Vlaanderen”.

Dit agogisch project is geen vrijblijvende verklaring maar een uitgeschreven visie die weergeeft hoe het centrum de vorming van de cursisten ziet, wat voor haar de belangrijkste accenten zijn en hoe zij die concreet wil invullen.

§ 3 De personeelsleden leven het agogisch project niet alleen na maar helpen het eveneens mee ontwikkelen. Dit agogisch project wordt immers opgevat als een dynamisch gegeven dat zich, weliswaar binnen de krijtlijnen van het geschreven project verder profileert gedurende het gehele onderwijsgebeuren. Alle actoren, ook cursisten, hebben daar hun aandeel in.

## Hoofdstuk III

### BEVOEGDHEDEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

#### **Artikel 6. Centrubestuur, directeur, personeelsleden**

§§ 1, 2 en 3 Het centrumbestuur of de directeur kunnen een gedeelte van hun bevoegdheden delegeren. Dit kan bijvoorbeeld aan de technische adviseurs en/of aan de vestigingsverantwoordelijken en/of aan de opleidingsverantwoordelijken zijn. Zij dienen binnen hun toegewezen bevoegdheid als verantwoordelijke te worden beschouwd. Het centrumbestuur, de directeur en de personeelsleden met een toegewezen bevoegdheid hebben een zeker gezag. De erkenning van deze gezagsverhoudingen is onontbeerlijk voor de goede werking van het centrum.

§§ 4 en 8, al. 2 Deze paragrafen omvatten de loyauteit tussen centrumbestuur, directeur en personeelsleden onderling. Zij werken als een team samen en vermijden om roddels over collega's de wereld in te sturen. Zowel de personeelsleden als de directeur en het centrumbestuur worden ertoe aangezet eventuele problemen eerst intern aan te kaarten en actief naar een oplossing te zoeken teneinde een escalatie te vermijden. Dit zal de werksfeer ten goede komen.

We wijzen nog op de betekenis van “persoonlijke” opmerkingen. Opmerkingen met betrekking tot het privé-leven of opmerkingen die de persoon als persoon raken of kwetsen, in het bijzijn van anderen, kunnen niet. Iets anders is een personeelslid tijdens een vergadering uit te nodigen tot actieve deelname!

§ 5 De pedagogische begeleiders fungeren centraal, per bisdom of per congregatie<sup>8</sup>. Wegens hun specifieke taken van ondersteuning en begeleiding moeten ook zij door de personeelsleden erkend worden.

§ 6 De preventieadviseur wordt overeenkomstig de wettelijke bepalingen aangesteld<sup>9</sup>. Op grond van deze wettelijke grondslag heeft de preventieadviseur een aantal opdrachten en taken in materies

---

<sup>8</sup> Artikelen 14 en 15 van het Decreet van 8 mei 2009 betreffende de kwaliteit van onderwijs *B.S.* 28 augustus 2009.

<sup>9</sup> Artikel 33, § 1 Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, *B.S.* 18 september 1996 en artikel 20 van het Koninklijk Besluit van 27 maart 1998 betreffende de

van welzijn, veiligheid en preventie. Het is dan ook noodzakelijk dat het centrumbestuur en de personeelsleden die opdrachten en taken erkennen.

Het centrumbestuur vraagt voorafgaandelijk advies aan de preventieadviseur in alle gevallen waarin de wet welzijn op het werk, de Codex of het ARAB dit vereisen.

§ 8, al. 1 Het is belangrijk dat personeelsleden zich gesteund voelen door hun centrumbestuur en directeur. Wanneer de directeur en de personeelsleden één front vormen zullen zij sterker naar buiten kunnen treden en beter hun standpunt en gezag kunnen verdedigen. Speciale aandacht gaat uit naar de nieuwe personeelsleden en stagiairs.

§§ 9, 10 en 11 Aangezien de algemeen directeur mogelijk in een aantal materies een exclusieve bevoegdheid is opgedragen, dienen de personeelsleden zeker in die materies zijn verantwoordelijkheid en gezag te erkennen.

## **Artikel 7. De leraar en lector als lesgever en begeleider**

§ 4 De personeelsleden dienen zich bewust te zijn van het feit dat zij mee instaan voor het welzijn, de gezondheid en de veiligheid van de cursisten. Het is de specifieke taak van de preventieadviseur(s) hierover te waken maar aangezien hij niet overal op elk ogenblik aanwezig kan (kunnen) zijn moeten ook de personeelsleden hiertoe hun bijdrage leveren.

Bovendien moeten de personeelsleden de hen toevertrouwde taak naar behoren uitvoeren en bijgevolg een voldoende toezicht houden. Zij kunnen bij eventuele problemen door een gebrek hieraan aansprakelijk worden gesteld.

§ 5 Wat arbeidsmiddelen betreft, wordt de bevoegde preventieadviseur, in overeenstemming met de toepasselijke reglementering, betrokken bij de keuze, de aankoop, de levering, de indienststelling en het gebruik. Dit houdt onder meer in dat hij de bestelbon viseert, en het indienststellingsverslag opstelt en ondertekent.

Wat persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) betreft, brengen de bevoegde preventieadviseur en de bevoegde preventieadviseur-arbeidsgeneesheer advies uit bij de keuze van het PBM en bij het bepalen van de omstandigheden waaronder het PBM gebruikt moet worden. Ze nemen beiden deel aan de voorbereiding van het opstellen van de bestelbon. De bevoegde preventieadviseur ondertekent de bestelbon voor gezien. Hij stelt het indienststellingsverslag op en ondertekent dit. Het advies van de bevoegde preventieadviseur-arbeidsgeneesheer wordt aan het indienststellingsverslag toegevoegd. De bevoegde preventieadviseur en de bevoegde preventieadviseur-arbeidsgeneesheer vullen zo nodig de algemene informatienota en de instructienota's bij het PBM aan. De bevoegde preventieadviseur ondertekent beide documenten voor gezien.

§ 6 Deze paragraaf verwijst naar de vigerende wetgeving op de verwerking van persoonlijke gegevens<sup>10</sup>. Het centrumbestuur is de verantwoordelijke voor de verwerking van de persoonsgegevens.

Van de personeelsleden wordt verwacht zij zich houden aan de bepalingen van de privacywet en dat zij met de nodige omzichtigheid met informatie over cursisten omspringen. Aangezien zij door het ambtsgeheim gebonden zijn wordt van de personeelsleden de nodige discretie verwacht.

In het arbeidsreglement wordt ook vermeld waar het personeelslid zich kan wenden om zijn rechten met betrekking tot de verwerking van zijn persoonsgegevens uit te oefenen.

---

interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de wet van 20 december 2002 betreffende de bescherming van de preventieadviseurs (BS 20 januari 2003).

<sup>10</sup> Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer tegenover de verwerking van persoonsgegevens, *B.S.* 18 maart 1993.

## **Artikel 8. De cursisten**

§ 1 Deze paragraaf is gebaseerd op de verklaring voor de rechten van de mens<sup>11</sup>. Geen enkele discriminatie wordt getolereerd.

§ 2 De personeelsleden vervullen steeds een voorbeeldfunctie. Naast de waarden en de sociale attitudes die de personeelsleden vanuit hun agogisch project op de cursisten overdragen, besteden zij ook aandacht aan correct taalgebruik.

§ 3 Vastgestelde tekorten en gevaren worden besproken met de directeur en met de bevoegde leden van de interne dienst voor preventie en bescherming. Zij zijn ter zake hét aanspreekpunt.

§§ 4 en 5 De naleving van het centrumreglement is belangrijk voor de goede werking van het centrum en maakt een belangrijk onderdeel uit van de vormingstaak van het centrum. Het is evident dat de personeelsleden zich inzetten om dit reglement geen dode letter te laten worden en dat zij actief meewerken aan de naleving ervan.

Dit kan gepaard gaan met sancties. Enkel de overtredingen en inbreuken die de personeelsleden voldoende zwaar achten worden gemeld aan de directeur. Op die manier blijft de meldingsplicht werkzaam.

§ 6 De verenigingen die in de schoot van het centrum worden opgericht, onderstellen het akkoord van de directeur. Hun naam en werking zal immers met de naam van het centrum verbonden worden en het is aan de directeur om, samen met de personeelsleden en de cursisten te waken over de goede naam en faam van het centrum.

§ 7 Alleen al om veiligheidsredenen (verzekering en organisatie) moeten al deze activiteiten de goedkeuring van de directeur verkrijgen. Ook hier waakt hij erover, samen met de personeelsleden en cursisten, dat al deze activiteiten niet in strijd zijn met het agogisch project of bij voorbeeld de afwerking van het leerplan niet in het gedrang brengen.

## **Artikel 9. Privaatlessen en opdrachten**

§ 1 De personeelsleden lichten de directeur op voorhand en schriftelijk in wanneer zij tegen vergoeding cursisten van hun centrum privaatlessen of studiebegeleiding geven. Deze inlichtingen zijn onontbeerlijk aangezien de directeur met situaties kan worden geconfronteerd waarin een cursist door één personeelslid van zijn centrum wordt bijgewerkt en vervolgens voor een ander personeelslid niet slaagt. Wanneer de directeur van de privaatlessen niet op de hoogte was kan hij de cursist niet op een adequate manier te woord staan.

§ 2 In elk geval moet men in acht nemen dat het centrum in het kader van haar burgerlijke aansprakelijkheid steeds voldoende toezicht dient uit te oefenen op de cursisten. Zo niet kan het bij een gebeurlijk ongeval worden aangesproken.

---

<sup>11</sup> Verdrag van 4 november 1950 tot bescherming van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden, B.S. 19 augustus 1955 (E.V.R.M.).



## Hoofdstuk IV

### PRESTATIEREGELING

In het LOC of de ondernemingsraad wordt onderhandeld respectievelijk advies verstrekt over de criteria die aan de basis liggen bij de verdeling van de opdrachten. In deze zin kan men zeggen dat het volledige hoofdstuk valt onder het toepassingsgebied van artikel 32, 9° van het decreet op het LOC<sup>12</sup> en van de wet op de ondernemingsraden<sup>13</sup>.

#### **Artikel 10.**

Dit artikel vermeldt als algemeen principe voor de bepalingen over de prestatieregeling dat de directeur bij het toewijzen van taken, opdrachten en vakantieprestaties in voorkomend geval rekening houdt met het deeltijds karakter van de opdracht van de personeelsleden in het centrum.

#### **Artikel 11.**

##### § 1 De opdracht

De directeur stelt de opdracht van elk personeelslid en de verdeling van de cursisten over de verschillende klasgroepen vast. Als hoofd van het centrum heeft hij een globaal overzicht over de specifieke noden en mogelijkheden en kan hij het beste in het "algemeen belang" oordelen en organiseren. Hij dient hierbij met een aantal factoren rekening te houden:

- de pedagogische behoeften, het activiteitenrooster van de cursisten en de vereisten inzake veiligheid;
- de afspraken die werden gemaakt in het lokaal comité. Dit kan zowel het LOC als de ondernemingsraad zijn;
- de verdelende rechtvaardigheid. Het is evident dat dit een aansporing inhoudt om ook tot een werkelijk rechtvaardige verdeling te komen. Er kan dan ook geen sprake zijn van willekeur of voorkeursbehandeling. De wettelijke voorrangregelingen blijven natuurlijk gelden.

##### § 2 Het wekelijkse rooster

Dit wordt door de directeur in overleg met de vakbondsafvaardiging opgesteld (zie artikel 4, § 2). Er wordt rekening gehouden met:

- eisen leerplannen;
- pedagogische behoeften;
- billijke verdeling: de vakbondsafvaardiging streeft samen met de directeur ernaar om iedereen een zo billijk mogelijk rooster te verlenen.

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen personeelsleden met een volledige en personeelsleden met een deeltijdse opdracht in het centrum.

Personeelsleden met een volledige opdracht worden elke dag in het centrum verwacht. Ter zake kunnen geen "rechten" worden verworven.

Het decreet bepaalt dat de prestaties van een personeelslid dat deeltijds werkt maximaal over een proportioneel aantal halve dagen per week gespreid mogen worden.

---

<sup>12</sup> Decreet van 5 april 1995 tot oprichting van onderhandelingscomités in het vrij gesubsidieerd onderwijs, B.S. 8 juni 1995.

<sup>13</sup> Wet van 20 september 1948 houdende de organisatie van het bedrijfsleven.

Overeenkomstig § 3 zullen de directeurs van de scholen en/of centra overleg plegen bij het opstellen van de opdracht en het uurrooster volgens §§ 1 en 2 van personeelsleden die in meerdere scholen en/of centra een opdracht hebben.

#### § 4 Vervangingen

Er kunnen bij het begin van het schooljaar afspraken worden gemaakt over hoe men de vervangingen zal organiseren. Het gaat hier vooral om niet reglementaire vervangingen van leerkrachten die een aantal lessen of een korte periode afwezig zijn.

De 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 en/of centra een opdracht hebben niet overvraagd worden.

### **Artikel 12. Correctheid in de uitvoering**

§ 1 De personeelsleden dienen zich zo te organiseren dat zij hun taken steeds stipt kunnen uitvoeren. Enkel overmacht (bijvoorbeeld ziekte, ongeval of plotse ziekte van een kind) kunnen afwezigheid of te laat komen rechtvaardigen.

De personeelsleden brengen de directeur zo spoedig mogelijk op de hoogte.

§ 2 Personeelsleden mogen hun lessen zonder toestemming van de directeur niet verwisselen of inkorten.

§ 3 Met externen worden onder meer voordrachtgevers en gastsprekers bedoeld.

§ 4 Het personeelslid brengt de directeur onverwijld op de hoogte van zijn afwezigheid. Enkel overmacht kan hem van deze plicht ontslaan, hij moet minstens een inspanning leveren om dit tijdig te doen. De goede werking van het centrum is hier immers van afhankelijk.

Voor de reglementaire bepalingen in geval van ziekte of ongeval verwijzen we naar de wetgeving i.v.m. verzekeringen<sup>14</sup>.

### **Artikel 14. Toezicht**

§§ 3 en 4 Welke sporten als gevaarlijk dienen te worden beschouwd is afhankelijk van de persoonlijke perceptie van de personeelsleden.

Een grote fietstocht kan voor sommigen reeds als “gevaarlijk voor de gezondheid” ervaren worden terwijl voor anderen rotsklimmen een normale vrijetijdsbesteding is. Aangezien overeenkomstig § 6 van de personeelsleden naast toezicht ook een actieve betrokkenheid bij de activiteiten wordt verwacht komen de directeur en het personeelslid onderling overeen wat zij als gevaarlijk beschouwen.

---

<sup>14</sup> Wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector, *B.S.*, 10 augustus 1967. Omzendbrieven 13AC/IF/ONG.28.1 en 13AC/IF/ONG.28.2 van 15 december 1999 en PERS/2008/01 van 1 september 2008

§ 9 Het centrumbestuur neemt de bijkomende kosten voor haar rekening. Dit zijn dus enkel de kosten die het personeelslid extra belasten en die hij bij de uitoefening van zijn dagdagelijkse job niet zou maken.

Hieronder kunnen onder andere vallen: vervoer, toegangsticket voor musea en pretparken, huur sportmateriaal, kosten gemaakt voor de voorbereiding van deze activiteiten maar niet de vervoerskosten tussen de woonst en het centrum. Hierover dienen voorafgaandelijk afspraken te worden gemaakt.

De personeelsleden en de directeur dienen voorafgaandelijk overeen te komen of de maaltijden, genuttigd tijdens deze uitstappen, door het centrum zullen worden vergoed.

### **Artikel 15. Vergaderingen, feestelijkheden**

§ 1 De personeelsleden nemen deel aan de vergaderingen en andere activiteiten die in het belang van het onderwijs door het centrumbestuur worden georganiseerd.

Onder dergelijke activiteiten kunnen bijvoorbeeld vormingssessies, lezingen en informatie-avonden vallen. Het is belangrijk dat de personeelsleden mee kunnen gaan met de beleidslijnen van het centrumbestuur, zijn pedagogische en christelijke gedrevenheid.

§§ 2 en 4 Het bijwonen van personeelsvergaderingen en pedagogische studiedagen is evident een plicht van het personeelslid. De goede werking van het centrum, zowel op pedagogisch als organisatorisch gebied, wordt hier immers verder uitgewerkt. Wanneer een personeelslid tewerkgesteld is in nog andere centra/scholen, werken de directeur van het centrum en de directeurs van die andere centra/scholen een regeling uit, het personeelslid kan immers niet op twee plaatsen tegelijkertijd zijn.

#### **§ 3 Opendeurdagen en feestelijkheden**

- Het moet gaan om feestelijkheden en opendeurdagen met cursistenactiviteiten.
- Twee beurten kunnen opgelegd worden. Onder “beurt” wordt bijvoorbeeld verstaan een dagdeel. Een beurt kan overeenstemmen met een halve dag maar ook met de gekozen duur in een shiftsysteem (bijvoorbeeld 4 uren). Via onderhandelingen in het LOC of in de ondernemingsraad wordt dit ter plaatse vastgelegd.

De ondertekenende partijen hopen dat alles op vrijwillige basis zal kunnen worden geregeld. Alle personeelsleden hebben immers baat bij de promotie van het centrum of bij de extra financiële middelen die deze activiteiten met zich meebrengen.

Voor andere activiteiten, die de twee beurten te boven gaan of zonder leerlingenactiviteiten, is de deelname vrijwillig.

### **Artikel 16. Verplaatsingen in opdracht**

Artikel 16 is conform de bepalingen van het decreet rechtspositie zoals gewijzigd door OD XXI.

Het personeelslid moet de ontvangen vergoeding voor verplaatsingen in opdracht niet aangeven in zijn aangifte personenbelasting. Het centrumbestuur kan deze forfaitaire vergoedingen aftrekken als beroepskost. Het moet daartoe de vergoedingen als kosten eigen aan de werkgever vermelden op een loonfiche 281.10. Deze fiche wordt overhandigd aan het personeelslid en ook opgestuurd naar de belastingsdiensten.

Verplaatsingen met de eigen wagen in het kader van het woon-werkverkeer zijn geen verplaatsingen in opdracht.

## **Artikel 17. De vakantieregeling**

Algemeen

In uitvoering van cao IX is, middels een besluit van de Vlaamse regering dat in werking treedt op 1 januari 2011, een regeling vastgelegd met betrekking tot de prestaties van de administratief medewerkers tijdens de vakantieperiodes.

Dit besluit heeft ter zake de uitgangspunten overgenomen uit ons algemeen reglement.

De vakantieprestaties worden in principe in volle dagen gepresteerd. Enkel de vakantieprestaties van een administratief medewerker kunnen, mits akkoord van betrokkene, gepresteerd worden in halve dagen (§§ 2 en 7).

De vakantieprestaties worden per kalenderjaar (en dus niet per schooljaar) vastgelegd.

§ 1 De aanwezigheid op een personeelsvergadering die in een van de bedoelde vakanties doorgaat, is hierin inbegrepen.

De in §1 vermelde prestaties zijn maximumprestaties. Het is aan het centrumbestuur of de directeur om jaarlijks, per categorie, het concrete globale aantal prestatiedagen vast te leggen, alsook de verdeling over de vakantieperiodes.

§ 3 Ten gevolge van het hiervoor vermelde besluit van de Vlaamse regering moeten voor de administratief medewerker de vijf weken ononderbroken vakantie zeker de periode van 15 juli tot en met 15 augustus omvatten.

§ 6 Het centrumbestuur of de directeur spreidt de prestatiedagen over de betrokken personeelsleden volgens een regeling die zo veel mogelijk rekening houdt met de aard van het ambt, de omvang van de opdracht, de concrete mogelijkheden van de betrokkene en de werkzaamheden die in het centrum moeten worden verricht, en die bovendien rekening houdt met een billijke verdeling van de taken. Voormelde regeling maakt het voorwerp uit van onderhandelingen die worden gevoerd binnen het bevoegde onderhandelingscomité.

Als een centrumbestuur – behoudens in geval van overmacht – deze mededeling niet doet voor de kerstvakantie, betekent dit dat het aan de administratief medewerkers het daaropvolgende kalenderjaar geen prestatiedagen tijdens de jaarlijkse vakantie oplegt.

Als een personeelslid in dienst komt na de kerstvakantie, deelt het centrumbestuur aan dat personeelslid bij zijn indiensttreding de vakantieregeling voor dat jaar mee, met inbegrip van de te verrichten vakantieprestaties en de verdeling ervan over de resterende vakantieperiodes

## **Artikel 18. Verloven**

Voor de reglementaire verloven van alle personeelsleden die onder het toepassingsgebied van dit algemeen reglement vallen wordt verwezen naar de ter zake geldende reglementeringen. Zij worden hier niet nogmaals opgenomen.

## **Artikel 19. Auteursrechten**

De regeling die hierin werd opgenomen is een integrale overname van de huidige auteurswetgeving<sup>15</sup>.

Voor wat betreft de nog onbekende exploitatievormen moest een keuze worden gemaakt. Er is geopteerd voor het toekennen van een winstaandeel volgens de marktvoorwaarden die zullen gelden op het ogenblik van de exploitatie. Dit is een algemeen beding dat in vele andere arbeids-overeenkomsten wordt gevolgd.

---

<sup>15</sup> Wet van 30 juni 1994 betreffende het auteursrecht en de naburige rechten, B.S. 27 juli 1994.

**Artikel 20. Verzekering**

Dit is een materie waarin het LOC onderhandelingsbevoegdheid heeft overeenkomstig artikel 32, 2° decreet LOC.

Het is een verplichting van het centrumbestuur om dergelijke verzekering af te sluiten en bijgevolg draagt het ook de kosten die daaruit voortvloeien.

De bepalingen van dit artikel zijn conform de het decreet rechtspositie zoals gewijzigd door OD XXI.

**Hoofdstuk V****TUCHT****Artikel 21. Tucht**

Wij verwijzen hier naar de artikelen 63bis tot 74 van het decreet Rechtspositie en het tuchtbesluit<sup>16</sup>.

**Hoofdstuk VI****DOSSIER VAN HET PERSONEEL****Artikel 23. Dossier**

Alle dossiers van personeelsleden, en alle daarin besloten stukken zijn geheim. Enkel wie belast is met het houden van de dossiers mag deze inkijken. De identiteit van deze personen wordt aan de personeelsleden bij hun indiensttreding via het Arbeidsreglement meegedeeld.

Het dossier van een personeelslid bestaat uit:

**1) Het administratief dossier:**

- exemplaar arbeidsovereenkomst, alle documenten en stukken die daarmee verband houden;
- desgevallend de overeenkomst van aanstelling van doorlopende duur;
- desgevallend de overeenkomst van vaste benoeming;
- documenten brieven, stukken van de administratieve toestand van het personeelslid en de
- verplichtingen in het kader van de sociale wetgeving.

De personeelsleden kunnen hun eigen administratief dossier steeds raadplegen op het centrum.

De personeelsleden kunnen, tegen betaling, ook een afschrift verkrijgen van elk stuk van het administratief dossier. Zij mogen hun dossier ook steeds aanvullen met de stukken die zij nodig achten en kunnen hun opmerkingen laten toevoegen.

Het niet tijdig meedelen van wijzigingen of inlichtingen die het personeelslid overeenkomstig § 2, al. 4 moet meedelen kan gevolgen hebben. Deze kunnen de inrichtende macht niet ten laste worden gelegd.

---

<sup>16</sup> Besluit van de Vlaamse Regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra, B.S. 27 juli 1991.

## 2) Het evaluatiedossier:

Wat het evaluatiedossier betreft, verwijzen we naar de ter zake geldende reglementering<sup>17</sup>.

Het evaluatiedossier wordt bewaard door de eerste evaluator. Het personeelslid heeft op elk ogenblik recht op inzage in zijn persoonlijk evaluatiedossier en kan op zijn verzoek kosteloos een afschrift krijgen van elk stuk eruit. Enkel de evaluatoren van het personeelslid kunnen het dossier inkijken.

Na een definitieve evaluatie of na een tuchtbeslissing, moet het dossier van de voorbije periode bewaard worden. Dit kan op een centrale plaats voor de instelling. Afgesloten evaluatie- en tuchtdossiers kunnen in een gesloten omslag gevoegd worden bij het administratief dossier van betrokken personeelslid. Uiteraard dienen alle maatregelen genomen te worden om het vertrouwelijk karakter van een evaluatiedossier of tuchtdossier te garanderen.

## 3) Desgevallend het tuchtdossier:

Wat het tuchtdossier betreft, verwijzen we naar de ter zake geldende reglementering<sup>18</sup>.

Het tuchtdossier wordt bewaard door de tuchtverheid, met name het centrumbestuur. Het tuchtdossier kan enkel ingekeken worden door wie belast is met het houden van het dossier en door het personeelslid zelf of zijn raadsman. Desgewenst kan een personeelslid kosteloos een kopie van het tuchtdossier ontvangen.

## Hoofdstuk VII

### OVERGANGSBEPALING EN INWERKINGTREDING

#### **Artikel 24. Overgang**

Hoewel deze overgangsbepaling tot een verschillende behandeling van personeelsleden kan leiden, kan aan de personeelsleden arbeidsrechtelijk gezien niet het recht ontzegd worden om zich te beroepen op voordeliger regelingen die op hen van toepassing waren ten gevolge van sommige bepalingen uit vorige versies van het algemeen reglement of het arbeidsreglement.

Deze voordelige regelingen worden het best schriftelijk vastgelegd en gevoegd bij het nieuwe arbeidsreglement dat betrokkene ondertekent en in zijn administratief dossier opgenomen.

#### **Artikel 25. Inwerkingtreding**

De bepalingen van dit algemeen reglement treden in werking op 1 september 2011.

---

<sup>17</sup> Artikel 47bis en verder van het Decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding (Belgisch Staatsblad, 25 mei 1991) en Besluit van de Vlaamse Regering van 14 december 2007 betreffende de procedure in beroep na een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" en betreffende de werking van het college van beroep, *B.S.* 24 januari 2007.

<sup>18</sup> Besluit van de Vlaamse Regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra, *B.S.* 27 juli 1991.