

CENTRAAL PARITAIR COMITÉ VAN HET KATHOLIEK ONDERWIJS

LEIDRAAD BIJ HET OPSTELLEN VAN EEN ARBEIDSREGLEMENT

Maart 2015

Inhoudstabel

1	Algemeen.....	3
2	Situering van het model van arbeidsreglement.....	3
3	Nieuw in het model van arbeidsreglement.....	3
4	Algemene aandachtspunten bij de opbouw van het lokaal arbeidsreglement	4
5	Rechtskracht.....	4
6	Beknopte toelichting bij het model van arbeidsreglement.....	4
6.1	Hoofdstuk I – Algemene bepalingen.....	4
6.2	Hoofdstuk II – Arbeidsduur en uurroosters	4
6.3	Hoofdstuk III – Reglementaire bepalingen	6
6.4	Hoofdstuk IV – Bevoegdheden en verantwoordelijkheden.....	6
6.5	Hoofdstuk V – Prestatieregeling, verlopen, en dergelijke	7
6.6	Hoofdstuk VI – Arbeidsmiddelen, beschermingsmiddelen en ICT-middelen	7
6.7	Hoofdstuk VII – Welzijn op het werk	8
6.8	Hoofdstuk VIII – Roken op het werk	8
6.9	Hoofdstuk IX – Preventief alcohol- en drugsbeleid	9
6.10	Hoofdstuk X – Bescherming tegen psychosociale risico's op het werk, met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk	9
6.11	Hoofdstuk XI – Interne geschillen / Interprofessionele conflicten	10
6.12	Hoofdstuk XII – Ondernemingsraad of lokaal onderhandelingscomité, Onderhandelingscomité van de scholengemeenschap en vakbondsafvaardiging.....	10
6.13	Hoofdstuk XIII – Nuttige vermeldingen	10
6.14	Hoofdstuk XIV – Slotbepalingen	11
7	Het opstellen van een arbeidsreglement.....	11
7.1	Het Centraal Paritair Comité voor het Katholiek Onderwijs en het Centraal Paritair Comité.....	12
7.1.1	Het Centraal Paritair Comité voor het Katholiek Onderwijs (CPCKO)	12
7.1.2	Het Centraal Paritair Comité voor het gesubsidieerd onderwijs en de pedagogische begeleidingsdiensten (CPC)	12
7.2	De school heeft een ondernemingsraad	12
7.2.1	Bevoegdheid	12
7.2.2	Procedure	13
7.3	De school heeft een LOC.....	13
7.3.1	Bevoegdheid	13
7.3.2	Procedure	13
7.4	De school heeft noch een ondernemingsraad, noch een LOC	14
7.4.1	Bevoegdheid	14
7.4.2	Procedure	14

1 Algemeen

Elke school dient, overeenkomstig de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen, een arbeidsreglement te hebben. Voormelde wet bepaalt de punten die minimaal in het arbeidsreglement moeten opgenomen worden. Ook andere reglementaire bepalingen (rookdecreet, wet welzijn) leggen verplichtingen op ten aanzien van de opname van bepalingen in het arbeidsreglement.

Het arbeidsreglement legt de verplichtingen en rechten vast van het schoolbestuur en de personeelsleden met betrekking tot de arbeidsvoorwaarden en -verhoudingen in de school.

Het arbeidsreglement vormt een tweeluik met het Algemeen Reglement. Dit laatste biedt immers het kader voor de afspraken, noodzakelijk voor de goede werking van een katholieke school, terwijl het arbeidsreglement een concreet en praktisch instrument is waarover elke school moet beschikken.

Het is mogelijk om een apart reglement per categorie van werknemers op te maken (bijvoorbeeld voor het meesters- vak- en dienstpersoneel dat onder het toepassingsgebied van het Paritair Comité 152¹ valt of voor de bedienden die onder het toepassingsgebied van het Paritair Comité 225² vallen).

Het hierbij gaand model van arbeidsreglement is enkel van toepassing op de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van het decreet Rechtspositie³ vallen.

2 Situering van het model van arbeidsreglement

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

Het model dat ter beschikking gesteld wordt aan het lokaal overleg is het resultaat van besprekingen binnen het Centraal Paritair Comité van het katholiek Onderwijs. Hierin zetelen vertegenwoordigers van het Vlaams Secretariaat van het Katholiek Onderwijs (VSKO), de Vereniging van Inrichtende Machten van het Katholiek Onderwijs (VIMKO) en de vakorganisaties ACOD-onderwijs, COC, COV en VSOA-onderwijs.

Het model heeft als basisdoelstelling het proces dat lokaal moet leiden tot een goedgekeurd arbeidsreglement te faciliteren. Het houdt rekening met verplichtingen voortvloeiende uit diverse regelgevingen. Om vanuit het model te komen tot een concreet arbeidsreglement is het in feite enkel nodig de concretisering die in een aantal artikelen voorzien is in functie van de lokale (school)situatie, in te vullen. Het is niet de bedoeling dat hoofdstukken of artikelen uit het model weggelaten worden. Bepaalde artikels bevatten immers verplichtingen uit hogere rechtsbronnen (zie punt 1.2 van de toelichting bij het algemeen reglement), onder meer het algemeen reglement. Zodoende komt er ook uniformiteit in de arbeidsreglementen van de katholieke scholen. Uiteraard kan het model lokaal aangevuld worden met bijkomende bepalingen.

3 Nieuw in het model van arbeidsreglement

In het voorliggend model komen ten opzichte van het vorig model enkele nieuwe items aan bod, namelijk:

- Artikel 8;
- Hoofdstuk VI – Arbeidsmiddelen, beschermingsmiddelen en ict-middelen;
- Hoofdstuk IX – Preventief alcohol- en drugsbeleid;
- Hoofdstuk XI – Interne geschillen/Interpersoonlijke conflicten.

Er is ook gekozen om een aantal gegevens op te nemen in bijlagen. Zodoende dient enkel de betreffende bijlage vervangen te worden wanneer deze gegevens wijzigen.

¹ Paritair Comité 152 voor de gesubsidieerde inrichtingen in het vrij onderwijs.

² Paritair Comité 225 voor de bedienden van de inrichtingen van het gesubsidieerd onderwijs.

³ Decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding, B.S. 25 mei 1991.

Het hoofdstuk rond "geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag" (Hoofdstuk X in het voorliggend model) is aangepast omwille van nieuwe regelgeving.

4 Algemene aandachtspunten bij de opbouw van het lokaal arbeidsreglement

Het model van arbeidsreglement vormt het uitgangspunt voor het arbeidsreglement van zowel een basisschool als een secundaire school. Dit heeft voor gevolg dat in bepaalde artikelen sommige woorden zullen moeten geschrapt worden omdat ze voor het betrokken niveau of school niet relevant zijn.

Enkele voorbeelden:

- "werkplekieren" (artikel 3, §3) en "werkstukken" (artikel 6, §3) schrappen in het basisonderwijs;
- "machines" (artikel 13, §1) schrappen in het basisonderwijs en in een ASO-school;
- ...

In artikel 7 moet uiteraard die §1 gekozen worden die overeenstemt met het onderwijsniveau van de school.

5 Rechtskracht

Hoe belangrijk het arbeidsreglement ook is, er dient steeds voor ogen te worden gehouden dat dit slechts op een lage trap in de hiërarchie van rechtsbronnen staat. Het wordt voorafgegaan door dwingende wets- en decreetsbepalingen, uitvoeringsbesluiten en alle vormen van C.A.O. en kan hier niet van afwijken, ook al is de afwijking in het voordeel van de werknemer¹. Ook de individuele geschreven arbeidsovereenkomst gaat het arbeidsreglement voor, zij kan er dus op bepaalde punten van afwijken².

Dit betekent dat bij het opstellen van het arbeidsreglement met heel wat bindende bepalingen uit o.a. wetgeving en C.A.O.'s dient rekening te worden gehouden.

6 Beknopte toelichting bij het model van arbeidsreglement

6.1 Hoofdstuk I – Algemene bepalingen

In artikel 1 worden de identificatiegegevens van het schoolbestuur opgenomen. Tevens wordt aangegeven op welke scholen en vestigingsplaatsen het arbeidsreglement van toepassing is.

6.2 Hoofdstuk II – Arbeidsduur en uurroosters

Artikel 3

De in artikel 3, § 1 bedoelde grenzen zijn niet de openingstijden van de school voor de leerlingen.

Ze hebben als doel de periodes af te bakenen waarbinnen voor elk personeelslid de in artikel 4 van het arbeidsreglement bedoelde schoolopdracht kan vastgelegd worden. De grenzen dienen dus zo bepaald te worden dat, weliswaar rekening houdende met de paragrafen 2 tot en met 5, daar buiten door het schoolbestuur of de directeur geen prestaties kunnen gevraagd worden van om het even welk gesubsidieerd personeelslid. De grenzen worden voor elke personeelscategorie afzonderlijk bepaald.

Werkplekieren (§ 4)

¹ VAN EECKHOUTTE, W., *Sociaal Compendium* 1992, Antwerpen, Kluwer, 1992 nr. 190; DENIS, P., *Droit du Travail*, Bruxelles, Larcier, 1992, 331-332.

² Zie ook punt 1.2 op p. 2 van de toelichting bij het Algemeen Reglement van het personeel van het katholiek gewoon en buitengewoon kleuter-, lager en secundair onderwijs met uitzondering van het volwassenen- en deeltijds kunstonderwijs

Het aanleren en toepassen van competenties, in het kader van de realisatie van de leerplandoelstellingen, is niet altijd ten volle mogelijk in de schoolse omgeving. In voorkomend geval worden ze onder de vorm van werkplekleren aangeleerd en toegepast in een werkomgeving buiten de school (bedrijf, VDAB, Syntra... Dit gebeurt uiteraard steeds onder begeleiding van een personeelslid. Het is evident dat op deze momenten de uurregeling geldt zoals ze overeengekomen is tussen de instelling waar het werkplekleren plaats vindt en het schoolbestuur.

Overeenkomst bedrijfsstage (§ 5)

Een model van "Overeenkomst bedrijfsstage" is toegevoegd als bijlage bij de mededeling M-VVKSO-2008-060 van 2008-10-02, zoals gewijzigd op 2010-08-30.

Daar het hier om een model gaat zijn er ook avondmomenten opgenomen. Er zijn immers nog hotelscholen waar 's avonds nog lessen PV en TV gegeven worden.

Artikel 4

Schoolopdracht in het basisonderwijs

In het basisonderwijs is het begrip "schoolopdracht" expliciet in de regelgeving gedefinieerd voor het onderwijzend personeel, het ambt van kinderverzorger in het gewoon basisonderwijs, het paramedisch, medisch, sociaal, psychologisch en orthopedagogisch personeel in het buitengewoon basisonderwijs.

Voor het beleids- en ondersteunend personeel in het basisonderwijs, de stafmedewerker-SG in het basisonderwijs wordt onder "schoolopdracht" de in de regelgeving omschreven (wekelijkse) "opdracht" bedoeld, voor zover die op school uitgeoefend wordt.

Schoolopdracht in het secundair onderwijs

De schoolopdracht van een lid van het onderwijzend personeel van het secundair onderwijs omvat, in voorkomend geval en conform het decreet rechtspositie, naast het lesgeven zelf – als onderdeel van de geïntegreerde opdracht – ook het uitvoeren van instellingsgebonden taken.

Voor het ondersteunend personeel wordt onder "schoolopdracht" de in de regelgeving omschreven (wekelijkse) opdracht bedoeld. Dit is ook het geval voor het paramedisch, medisch, sociaal, psychologisch en orthopedagogisch personeel in het buitengewoon secundair onderwijs.

De individuele wekelijkse uurroosters vermelden de diensten die elk personeelslid moet presteren. Elk personeelslid ontvangt jaarlijks zijn wekelijks uurrooster en eventuele latere wijzigingen overeenkomstig artikel 4, § 3 van het arbeidsreglement. Dit dient als bijlage bij dit reglement te worden beschouwd.

De concrete invulling van de individuele roosters gebeurt overeenkomstig de wettelijke bepalingen vermeld in artikel 4, § 1 van het arbeidsreglement en behalve voor de personeelsleden bedoeld in artikel 3, § 2 tot en met § 4, binnen de grenzen vastgelegd in artikel 3, § 1.

Een bundel met alle individuele uurroosters en de eventuele latere wijzigingen wordt op het secretariaat of de personeelsdienst bewaard.

De afspraken in verband met de concrete aanwezigheid en bereikbaarheid van de leden van het bestuurspersoneel worden in hun arbeidsovereenkomst vastgelegd.

De afspraken voor de middagonderbreking worden in artikel 4, § 5 van het arbeidsreglement vastgelegd. Dit gebeurt volgens één van de procedures voorzien onder punt 7¹.

¹ Het opstellen van een arbeidsreglement, cf. infra.

6.3 Hoofdstuk III – Reglementaire bepalingen

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

6.4 Hoofdstuk IV – Bevoegdheden en verantwoordelijkheden

De bepalingen van dit hoofdstuk laten de ruimte aan elke school om concrete afspraken vast te leggen aangaande de meer pedagogische aangelegenheden.

Artikel 6

Dit artikel regelt, overeenkomstig artikel 6, 2° van de wet arbeidsreglementen, de wijze waarop het toezicht door het schoolbestuur wordt uitgeoefend. Hierdoor kan het schoolbestuur 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 de school.

§ 3 vindt zijn oorsprong in de bepalingen van artikel 7, § 1 van het algemeen reglement en de bijhorende toelichting. Hierin lezen we:

"De leden van het onderwijzend personeel volgen de in het arbeidsreglement geconcretiseerde richtlijnen van het schoolbestuur in verband met het jaarplan, de lesvoorbereidingen, agenda, taken, toetsen, overhoringen, werkstukken en andere pedagogische aangelegenheden.

Voor het gewoon secundair onderwijs worden de documenten "Algemene pedagogische reglementeringen" verder geconcretiseerd in het arbeidsreglement van de school. Die bevinden zich in de Mededelingen van het secundair onderwijs en omvatten:

APR 1 "Het persoonlijk werk van de leerling";

APR 2 "De begeleidende klassenraad in de loop van het schooljaar";

APR 3 "De delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar";

APR 4 "Het goed gebruik van de schooltijd";

APR 5 "Documenten bij de lesvoorbereiding".

In het basisonderwijs en in het buitengewoon secundair onderwijs zijn de genoemde richtlijnen voorwerp van schoolwerkplanning; ze worden verder geconcretiseerd in het arbeidsreglement."

Artikel 7

Dit artikel regelt de controle op afwezigheid van leerlingen. Aangezien de personeelsleden een verantwoordelijkheid hebben tegenover de leerlingen en bijgevolg ook aansprakelijk kunnen worden gesteld kunnen dergelijke bepalingen niet ontbreken in een arbeidsreglement.

De regels dienen strikt te worden nageleefd. Bij een gebeurlijk ongeval is het van groot belang te weten wie op dat ogenblik op de school aanwezig is. Daartoe dient te allen tijde een lijst ter beschikking te zijn die vermeldt welke leerlingen de school hebben verlaten en welke nog aanwezig zijn. In artikel 7, § 2 en § 3 wordt vermeld wie de lijst meeneemt in geval van evacuatie of wanneer de leerlingen de school verlaten.

Deze veiligheidsregels mogen op zich nogal omslachtig lijken, ze blijken evenwel onontbeerlijk bij een gebeurlijk ongeval.

In § 4 wordt aangegeven wie in school op de hoogte moet gebracht worden van problematische afwezigheid van een leerling en eveneens wie diens ouders, het CLB en het departement onderwijs hiervan op de hoogte brengt.

In § 5 wordt erop gewezen dat personeelsleden in bepaalde gevallen over een rijgeschiktheidsattest moeten beschikken als ze leerlingen vervoeren met de eigen wagen of met een wagen van de school. Een rijgeschiktheidsattest is zeker vereist indien het personeelslid specifiek voor dit vervoer betaald wordt.

Een rijgeschiktheidsattest is eveneens vereist indien het vervoer op systematische basis plaatsvindt (bijvoorbeeld elke woensdagnamiddag leerlingen naar sportterreinen vervoeren), omdat dan de wedde van de leraar deels beschouwd wordt als bezoldiging voor het vervoer. In de praktijk is het niet altijd duidelijk of een bepaalde vorm van leerlingenvervoer al dan niet bezoldigd is. In twijfelgevallen beslist het schoolbestuur of het vervoer enkel aan een personeelslid met een rijgeschiktheidsattest toevertrouwd kan worden. Het schoolbestuur draagt de verantwoordelijkheid en de kosten. In geval van betwisting zijn finaal de rechtbanken bevoegd.

Artikel 7, § 5 van het arbeidsreglement stipuleert dat activiteiten van commerciële of semi-commerciële aard in de rand van het les- of schoolgebeuren steeds de instemming van de directeur moeten hebben. Hij dient immers te waken over de goede naam en faam van de school.

Artikel 8

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).

6.5 *Hoofdstuk V – Prestatieregeling, verloven, en dergelijke*

In het Algemeen Reglement werden reeds de algemene principes vastgelegd. Het is de bedoeling dat hier de afspraken zullen worden opgenomen die gedurende meerdere jaren zullen nagevolgd worden. Het is zeker niet de bedoeling dat in het arbeidsreglement alle concrete namen en tijdstippen van tijdens de vakantie te leveren prestaties worden opgenomen.

In artikel 9, § 1 van het arbeidsreglement worden de afspraken in verband met de prestaties tijdens de vakantie vastgelegd. De paragrafen 1, 2 en 3 van artikel 18 van het Algemeen Reglement bevatten maximumprestaties. De concrete invulling wordt hier neergeschreven.

Ook de uitwerking van de paragrafen 7 en 8 van artikel 18 van het Algemeen Reglement dient hier te gebeuren. De praktische afspraken worden hier neergeschreven.

In artikel 11, § 2 worden de gebeurtenissen opgesomd die aanleiding geven tot omstandigheidsverlof en eveneens de duur ervan. Het is duidelijk dat een uitzonderlijk verlof steeds naar aanleiding van een bepaalde gelegenheid wordt gegeven. De dagen die men naar aanleiding van deze gelegenheid krijgt mogen niet oneigenlijk worden aangewend. Zo kan, bij wijze van voorbeeld, een personeelslid dat naar aanleiding van het overlijden van een bloedverwant een dag vóór de vakantie, de twee dagen waarop het recht heeft niet komen opeisen ná de vakantie tenzij er nog formaliteiten te vervullen zijn naar aanleiding van dit overlijden (bijvoorbeeld notarisbezoek).

Het schoolbestuur mag stukken vragen om de aangelegenheid ten grondslag aan het uitzonderlijk verlof, te 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 schoolbestuur mag bewijsstukken vragen.

6.6 *Hoofdstuk VI – Arbeidsmiddelen, beschermingsmiddelen en ICT-middelen*

Artikel 13 regelt het gebruik van de door het schoolbestuur ter beschikking gestelde arbeidsmiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen.

Artikel 14, § 1 geeft aan wat moet begrepen worden onder ict-middelen en maakt een onderscheid tussen professionele en persoonlijke ict-middelen.

De paragrafen 2 en 3 van artikel 14 wijzen op belangrijke aandachtspunten bij het gebruik van ict-middelen.

Artikel 15, § 1 verwijst naar de in de school geldende deontologische ict-code die als bijlage bij het arbeidsreglement gevoegd is.

De paragrafen 2 en 3 van artikel 15 hebben betrekking op het gebruik van ict-middelen voor persoonlijke doeleinden. Het gebruik van persoonlijke ict-middelen mag zeker geen onredelijk beslag leggen op de tijd dat het personeelslid ter beschikking is van het schoolbestuur voor het uitvoeren van zijn schoolopdracht.

Artikel 15, § 4 specificeert dat bepaalde opnames alleen kunnen mits goedkeuring van de directeur en rekening houdende met de bepalingen voorzien in de auteurswet en de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Artikel 16 regelt de uitoefening van de controle door het schoolbestuur op onlinecommunicatiegegevens van de professionele ict-middelen gebruikt door de personeelsleden. Deze bepalingen zijn geïnspireerd door CAO 81 van 26 april 2002 en zijn gebaseerd op de privacywet.

Artikel 17 verwijst naar mogelijke sancties bij niet naleving.

6.7 *Hoofdstuk VII – Welzijn op het werk*

De bepalingen in artikelen 18 en 19 worden opgenomen overeenkomstig de wet arbeidsreglementen. Het is de bedoeling dat het personeelslid op die manier steeds weet tot wie het zich kan wenden.

6.8 *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 genoemd) 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 genoemd).

Artikel 6 van het decreet van 6 juni 2008 houdende het instellen van een rookverbod in onderwijsinstellingen en CLB's (rookdecreet) verplicht de onderwijsinstellingen het rookverbod en de toepasselijke sancties in het arbeidsreglement op te nemen.

Het absoluut rookverbod van artikel 20 volgt uit artikel 4 van het rookdecreet. De omschrijving van extra-murosactiviteiten is gebaseerd op artikel 2, 4° van het rookdecreet en op artikel 3, 14° ter van het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997. Activiteiten die volledig buiten de schooluren georganiseerd worden (bijvoorbeeld 's avonds na de schooluren, op zaterdag of zondag, of tijdens één van de schoolvakanties), zijn volgens deze definitie geen extra-murosactiviteiten.

De bepalingen van artikel 20, § 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 schoolbestuur, voor dienstwagens en voor verplaatsingen in opdracht van het schoolbestuur of de directeur.

De bepaling van § 2 volgt uit artikel 6, eerste lid, 2° van het rookdecreet. Hier kan de school naast het wettelijk vastgelegde rookverbod een eigen rookbeleid uitbouwen door aanvullende maatregelen te formuleren, in overeenstemming met artikel 6 van het rookdecreet. Deze maatregelen kunnen een bijkomend rookverbod opleggen aan de personeelsleden bij de uitoefening van hun opdrachten buiten de vestigingsplaatsen. In ons model is voor de strengste benadering en dus een totaal rookverbod geopteerd. De school kan ook een minder strikt standpunt innemen en bijvoorbeeld opteren voor de volgende bepaling:

Tijdens alle schoolactiviteiten met leerlingen buiten de schoolmuren is roken verboden tussen 6.30 u. en 18.30 u. (d.w.z. niet alleen tijdens erkende extra-murosactiviteiten, maar ook tijdens schoolactiviteiten die volledig binnen een weekend of een vakantieperiode vallen; deze bepaling vervangt dan § 2 integraal).

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

6.9 *Hoofdstuk IX – Preventief alcohol- en drugsbeleid*

Alhoewel CAO 100 van 1 april 2009 betreffende het voeren van een preventie alcohol- en drugsbeleid niet verplichtend van toepassing is in scholen, kan 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 de school bespreekbaar te maken, het te voorkomen en te verhelpen, omwille van de nadelige gevolgen er aan verbonden zowel voor het schoolbestuur, de personeelsleden en de leerlingen.

Het heeft zeker de bedoeling terugkerend disfunctioneren op school of in een schoolgebonden context ten gevolge van alcohol- of drugsgebruik te bannen. Recente rechtspraak leert dat het treffen van sancties op basis van het decreet rechtspositie, bij ontbreken van een preventief alcohol- en drugsbeleid op school, niet voor de hand liggend is.

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 schoolbestuur 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 best op regelmatige wijze geëvalueerd.

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

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

Sinds 2014 is de regelgeving inzake stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk in belangrijke mate gewijzigd. Deze regelgeving is nu vastgelegd in drie teksten:

- 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 werknemers¹
- Boek I, titel 3 van de codex over het welzijn op het werk.²
- De collectieve arbeidsovereenkomst betreffende het beleid ter voorkoming van stress door het werk³

In uitvoering van artikel 32 noniesdecies van voormelde wet van 4 augustus 1996, worden de interne procedures een verplicht onderdeel van het arbeidsreglement. Artikel 24 omvat het basisprincipe rond preventie van psychosociale risico's op het werk. In bijlage 6 zijn de noodzakelijke bepalingen opgenomen.

Uit deze bijlage 6 willen we nog volgende begrippen en passages verduidelijken:

¹ 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.
[http://www.werk.belgie.be>Welzijn op het werk>Regelgeving>Wet van 4 augustus \[...\]](http://www.werk.belgie.be>Welzijn op het werk>Regelgeving>Wet van 4 augustus [...]).

² Codex over het welzijn op het werk van 28 april 2017 (B.S. 12 juni 2017).
<http://www.werk.belgie.be/moduleDefault.aspx?id=1958>

³ Cao nr. 7 van 30 maart 1999 betreffende het beleid ter voorkoming van stress door het werk.
<http://www.nar-cnt.be/>Nederlands>CAO nr. 72 van 30.03.1999>

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

Het is ons inziens niet mogelijk om sluitend te definiëren wat behoort tot “normale gezagsuitoefening”. De preventieadviseur psychosociale aspecten zal tijdens zijn onderzoek van de situatie op basis van de concrete omstandigheden moeten uitmaken of er sprake is van een normale, dan wel een abnormale gezagsuitoefening.

Aangezien individuele personeelsleden normaliter niet rechtstreeks in contact komen met het schoolbestuur, lijkt het ons wel nuttig om een tweetal voorbeelden te geven van wat als “normale gezagsuitoefening van het schoolbestuur” moet worden beschouwd ten aanzien van een individueel personeelslid.

Voorbeeld 1: het schoolbestuur maakt gebruik van haar bevoegdheden als werkgever om een tuchtprocedure op te starten tegen een personeelslid dat deontologische fouten heeft begaan.

Voorbeeld 2: indien een personeelslid en zijn eerste evaluator het niet eens raken over (onderdelen van) de functiebeschrijving van het personeelslid, hoort het schoolbestuur beide partijen, en neemt daarna de definitieve beslissing (zie ook art. 47sexies, §1 Decreet Rechtspositie).

De nieuwe procedures maken een onderscheid tussen psychosociale risico's met een hoofdzakelijk collectief karakter en die met een hoofdzakelijk individueel karakter (zie ook de laatste alinea van punt 4.3.1 van de bijlage). Dit onderscheid is nieuw, en wordt best verduidelijkt.

Een voorbeeld van een psychosociaal risico met een hoofdzakelijk collectief karakter, is wanneer alle personeelsleden abnormaal veel tijdrovende instellingsgebonden opdrachten toegewezen krijgen, zonder hiervoor gecompenseerd te worden.

Een voorbeeld van een psychosociaal risico met een hoofdzakelijk individueel karakter, is wanneer een bepaald personeelslid in zijn functiebeschrijving wordt overladen met abnormaal veel tijdrovende instellingsgebonden opdrachten, zonder hiervoor gecompenseerd te worden, terwijl overige personeelsleden geen enkele instellingsgebonden opdracht worden toebedeeld.

Meer informatie rond het thema vindt u in de mededelingen van de verbonden. Op de website van de FOD WASO vindt u ook een algemeen schema van alle interne procedures¹.

6.11 *Hoofdstuk XI – Interne geschillen / Interprofessionele conflicten*

Het is de bedoeling te vermijden dat geschillen of conflicten van meet af aan escaleren, uit de hand lopen of de goede werking van de school verstoren.

Indien het echter gaat om informele of formele klachten inzake geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk (Hoofdstuk X, artikel 24 van het arbeidsreglement) kunnen de wettelijk voorgeschreven procedures niet vervangen worden door een bemiddelingspoging.

6.12 *Hoofdstuk XII – Ondernemingsraad of lokaal onderhandelingscomité, Onderhandelingscomité van de scholengemeenschap en vakbondsafvaardiging*

Artikel 26 van het arbeidsreglement moet worden aangepast naargelang het al dan niet bestaan van de opgerichte overlegorganen binnen de instelling en/of scholengemeenschap.

6.13 *Hoofdstuk XIII – Nuttige vermeldingen*

Artikel behoeft geen toelichting.

¹ Zie <http://www.werk.belgie.be/WorkArea/DownloadAsset.aspx?id=41481>.

6.14 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 arbeidsreglementen van de Arbeidsinspectie van het Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid wanneer het bij haar diensten wordt geregistreerd.

Binnen acht dagen na de inwerkingtreding van het reglement en van de wijzigingen eraan, moet het schoolbestuur een kopie ervan aan de sociaal inspecteur – directiehoofd van de regionale directie van het Toezicht op de sociale wetten van het ambtsgebied¹ waarin de maatschappelijke zetel (indien het schoolbestuur een rechtspersoon is) of de school (indien het schoolbestuur een natuurlijke persoon is) gelegen is overmaken.

Deze regionale directie 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 echter geen goedkeuring van de inhoud en de wettelijkheid van het reglement in.

Overeenkomstig artikel 15, alinea 1 van de wet arbeidsreglementen moet het schoolbestuur een bericht met de opgave waar het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd aanplakken op een zichtbare en voor iedereen toegankelijke plaats. Hiervoor lijkt de leraarskamer de meest geschikte plaats te zijn.

Het is de bedoeling dat elk personeelslid op elk ogenblik en zonder tussenpersoon het arbeidsreglement kan raadplegen.

Bovendien ontvangt elk personeelslid, overeenkomstig artikel 5, § 6 van het Algemeen Reglement een afschrift van dit reglement. Dit gebeurt normaal gezien bij de indiensttreding.

In elke vestigingsplaats van de school wordt een afschrift van het arbeidsreglement bewaard.

7 Het opstellen van een arbeidsreglement

De manier waarop een arbeidsreglement wordt opgesteld is afhankelijk van de organisatie van de overlegstructuren in de school. De scholen waar een LOC² is ingericht, de scholen die een ondernemingsraad³ instelden en de scholen 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 is één uitzondering. Wanneer de wijzigingen een louter administratief karakter hebben, kan het schoolbestuur deze doorvoeren zonder raadpleging van de personeelsleden. Voorbeelden van administratieve wijzigingen zijn 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 alle partijen proberen tot een overeenkomst te komen. Er zijn wel bemiddelingsinstanties (die eventueel zelfs het geschil kunnen beslechten) voorzien maar de bedoeling is steeds dat het reglement in onderling overleg tot stand kan komen. Tenslotte kennen partijen best de concrete situatie en omstandigheden waarin dit arbeidsreglement zal worden toegepast.

¹ Zie punt 8 van deze leidraad voor een overzicht van de ambtsgebieden.

² Lokaal onderhandelingscomité zoals opgericht volgens artikel 12 van het decreet van 5 april 1995 tot oprichting van onderhandelingscomités in het vrij gesubsidieerd onderwijs, hierna genoemd decreet op het LOC.

³ Ondernemingsraad zoals opgericht volgens artikel 14 e.v. van de wet van 20 september 1948 houdende organisatie van het bedrijfsleven.

7.1 *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 Onderwijs¹ en die van het Centraal Paritair Comité² bepreken. De benaming van beide organen zou immers tot verwarring kunnen leiden.

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

In het CCKO zetelen vertegenwoordigers van het Vlaams Secretariaat van het Katholiek Onderwijs (VSKO) en de Vereniging van Inrichtende Machten van het Katholiek Onderwijs (VIMKO) en vertegenwoordigers van onderwijsvakbonden ACOD-onderwijs, COC, COV en VSOA-onderwijs.

Dit CCKO heeft volgens artikel 3, § 1, a en b van het huishoudelijk reglement³ als opdracht te beraadslagen over de algemene arbeidsvoorwaarden en arbeidsverhoudingen tussen het schoolbestuur 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 dus het aangewezen orgaan om te bemiddelen bij geschillen over het arbeidsreglement in katholieke scholen. Zijn bevoegdheid blijft echter tot bemiddelen beperkt.

7.1.2 *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 opgericht⁴. Dit besluit is een uitvoering van artikel 2 van het decreet rechtspositie⁵.

Het CPC bestaat uit vertegenwoordigers van de werknemers- en werkgeversorganisaties (dus koepels en vakbonden) én een voorzitter, een ondervoorzitter en een secretaris. Deze laatste drie leden worden door de Vlaamse regering benoemd⁶.

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.

7.2 *De school heeft een ondernemingsraad*

7.2.1 *Bevoegdheid*

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

¹ Centraal Paritair Comité van het Katholiek Onderwijs, hierna genoemd CCKO.

² Centraal Paritair Comité voor het Vrij Gesubsidieerd Onderwijs en de Begeleidingsdiensten, hierna genoemd CPC.

³ Huishoudelijk reglement van het CCKO.

⁴ 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.

⁵ Decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding, B.S. 25 mei 1991, hierna genoemd decreet rechtspositie.

⁶ Artikel 2, § 3, al. 3 & 4 van het decreet rechtspositie.

7.2.2 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 schoolbestuur zorgt ervoor dat deze ontwerpen van arbeidsreglement, of ontwerpen van wijziging ervan aan alle leden van de ondernemingsraad worden medegedeeld. Hij is eveneens verplicht deze ontwerpen ter kennis te brengen van alle personeelsleden van de instelling. Dit gebeurt door aanplakking op een zichtbare en voor iedereen toegankelijke plaats, hiervoor lijkt de leraarskamer de meest geschikte plaats.

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. Dit kan bemiddelend optreden.

Hiertoe dient men een schrijven te richten aan de voorzitter van het CPCKO¹.

Slaagt het CPCKO 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 schoolbestuur maakt het arbeidsreglement bekend aan de personeelsleden overeenkomstig artikel 15 van de wet arbeidsreglementen en laat het registreren bij de ambtenaar van het Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid. Hiervoor verwijzen wij naar punt 6.14².

Wordt na de bemiddeling van het CPCKO geen overeenstemming bereikt dan volgt een complexe procedure onder de leiding van een ambtenaar van het Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid. Deze procedure wordt hier niet uitgeschreven aangezien zij finaal niet tot een oplossing leidt.

In deze procedure is uiteindelijk een bemiddelend en geschil beslechtend orgaan opgenomen. De wet arbeidsreglementen spreekt van een "bevoegd paritair comité". Tot op heden is echter nog geen comité als bevoegd aangewezen. Bovendien is nog niet bepaald of dit om een Vlaams of federaal orgaan gaat.

Wij zijn er echter van overtuigd dat binnen de ondernemingsraden voldoende bereidheid is om lokaal tot een consensus te komen en dat deze procedure bijgevolg overbodig zal zijn.

7.3 De school heeft een LOC

7.3.1 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.

7.3.2 Procedure

Het ontwerp van arbeidsreglement wordt opgesteld door het schoolbestuur.

¹ De heer Lieven Boeve
voorzitter van het CPCKO
Guimardstraat 1
1040 Brussel

² Zie ook punt 6.14, Hoofdstuk XIV - Slotbepalingen, cf. supra.

Dit ontwerp wordt in het LOC onderhandeld zoals voorzien in het huishoudelijk reglement van het LOC¹.

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.

Wanneer geen eenparig akkoord kan worden bereikt, kan het Centraal Paritair Comité op vraag van één van de partijen bemiddelend optreden. Hiertoe wordt een schrijven aan de voorzitter van het CPC gericht². 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 schoolbestuur maakt het arbeidsreglement bekend aan de werknemers overeenkomstig artikel 15 van de wet arbeidsreglementen en laat het registreren bij de ambtenaar van het Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid. Hiervoor verwijzen we naar punt 6.14³.

7.4 De school heeft noch een ondernemingsraad, noch een LOC

7.4.1 Bevoegdheid

Het kan voorkomen dat een school 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 haar echter niet van haar verplichting om een arbeidsreglement op te stellen.

7.4.2 Procedure

Het schoolbestuur 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 schoolbestuur om te bepalen of haar ontwerp voldoende steun van de personeelsleden zal krijgen zodat binnen de termijn na aanplakking kan worden onderhandeld.

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

Zij brengt daarna dit ontwerp door aanplakking aan op een zichtbare en voor iedereen toegankelijke plaats. In scholen is de leraarskamer hiervoor de uitgelezen plaats.

Bovendien bezorgt zij dit ontwerp aan elke werknemer. Dit kan bijvoorbeeld 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 of via hun vakbondsafvaardiging. De opmerkingen worden genoteerd in een register dat door het schoolbestuur speciaal voor dit doel ter beschikking wordt

¹ Het huishoudelijk reglement zoals opgesteld overeenkomstig artikel 24 van het decreet op het LOC.

² De heer Guy Janssens
voorzitter Centraal Paritair Comité
Hendrik Consciencegebouw
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

³ Zie ook punt 6.14, Hoofdstuk XIV - Slotbepalingen, cf. supra.

gehouden. Dit register wordt best op een makkelijk te consulteren plaats bijgehouden. Een secretariaat is hiervoor geschikt, tenminste voor zover het ook buiten de gewone lestijden geopend is. 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 schoolbestuur 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 de vakbondsafvaardiging en het schoolbestuur 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 CPCKO¹.

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.

Wordt na de bemiddeling van het CPCKO geen overeenstemming bereikt dan volgt een complexe procedure onder de leiding van een ambtenaar van het Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid. Deze procedure wordt hier niet uitgeschreven aangezien zij finaal niet tot een oplossing leidt.

In deze procedure is uiteindelijk een bemiddelend en geschil beslechtend orgaan opgenomen. De wet arbeidsreglementen spreekt van een "bevoegd paritair comité". Tot op heden is echter nog geen comité als bevoegd aangewezen. Bovendien is nog niet bepaald of dit om een Vlaams of federaal orgaan gaat.

Wij zijn er echter van overtuigd dat binnen de instelling voldoende bereidheid bestaat om tot een consensus te komen en dat deze procedure bijgevolg overbodig zal zijn.

Het schoolbestuur maakt het arbeidsreglement bekend aan de werknemers overeenkomstig artikel 15 van de wet arbeidsreglementen en laat het registreren bij de ambtenaar van het Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid. Hiervoor verwijzen wij naar punt 6.14².

¹ Zie ook punt 7.2.2, Procedure voor de rol van het CPCKO en het adres van de voorzitter.

² Zie ook punt 6.14, Hoofdstuk XIV - Slotbepalingen, cf. supra.

BIJLAGE

Regionale diensten van het Toezicht op de Sociale Wetten van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg¹

Voor algemene vragen om informatie over materies van het TSW:

Tel. : 02 325 55 55

E-mail : info.tsw@werk.belgie.be

1. Directie Aalst

Dokter André Sierensstraat 16 bus 4

9300 Aalst

Tel.: 02 233 40 40

E-mail: tsw.aalst@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Aalst, Brakel, Denderleeuw, Erpe-Mere, Geraardsbergen, Haaltert, Herzele, Horebeke, Kluisbergen, Kruishoutem, Lede, Lierde, Maarkedal, Ninove, Oudenaarde, Ronse, Sint-Lievens-Houtem, Wortegem-Petegem, Zingem, Zottegem en Zwalm.

2. Directie Antwerpen

Theater Building

Italiëlei 124 - bus 56

2000 Antwerpen

Tel.: 02 233 42 30

E-mail : tsw.antwerpen@werk.belgie.be

Ambtsgebied : Antwerpen, Berendrecht, Lillo, Zandvliet, Berchem, Edegem, Ekeren, Kapellen, Kontich en Stabroek, Borgerhout, Brasschaat, Brecht, Essen, Kalmthout, Merksem, Schoten en Wuustwezel, Boechout, Borsbeek, Deurne, Malle, Ranst, Schilde, Wijnegem, Wommelgem, Zandhoven en Zoersel Aartselaar, Boom, Hemiksem, Hoboken, Hove, Lint, Mortsel, Niel, Rumst, Schelle, Wilrijk en Zwijndrecht.

3. Directie Brugge

FAC Kamgebouw

Koning Albert I - laan 1/5 bus 4

8200 Brugge

Tel.: 02 233 43 80

E-mail : tsw.brugge@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Alveringem, Beernem, Blankenberge, Brugge, Damme, Jabbeke, Knokke-Heist, Oostkamp, Torhout, Zedelgem en Zuinkerke Bredene, De Haan, De Panne, Diksmuide, Gistel, Houthulst, Ichtegem, Koekelare, Koksijde, Kortemark, Lo-Reninge, Middelkerke, Nieuwpoort, Oostende, Oudenburg en Veurne.

¹ De meest recente informatie kan u vinden op de website van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg: <http://www.werk.belgie.be> > Over de FOD > Organigram > Algemene Directie Toezicht op de Sociale Wetten > Externe directies Toezicht op de Sociale Wetten

4. Directie Brussel

Ernest Blerotstraat 1
1070 Brussel
Tel. : 02 235 54 01 (Permanentie N en F)
E-mail : tsw.brussel@werk.belgie.be
Ambtsgebied : Het administratief arrondissement Brussel.

5. Directie Gent

Savaanstraat 11/002
9000 Gent
Tel.: 02 233 44 40
E-mail: tsw.gent@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Aalter, Assenede, De Pinte, Deinze, Destelbergen, Eeklo, Evergem, Gavere, Gent, Kaprijke, Knesselare, Lochristi, Lovendegem, Maldegem, Melle, Merelbeke, Moerbeke-Waas, Nazareth, Nevele, Oosterzele, Sint-Laureins, Sint-Martens-Latem, Waarschoot, Wachtebeke, Zelzate, Zomergem en Zulte.

6. Directie Halle-Vilvoorde

d'Aubreméstraat 16
1800 Vilvoorde
Halle-Vilvoorde 1
Tel.: 02 233 44 55
E-mail: tsw.halle-vilvoorde1@werk.belgie.be

Halle-Vilvoorde 2
Tel. : 02 233 44 55
E-mail : tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be

Ambtsgebied Halle-Vilvoorde 1: Drogenbos, Grimbergen, Hoeilaart, Kampenhout, Kapelle-op-den-Bos, Kraainem, Linkebeek, Machelen, Overijse, Sint-Genesius-Rode, Steenokkerzeel, Vilvoorde, Wezembeek-Oppem, Zaventem en Zemst.

Ambtsgebied Halle-Vilvoorde 2: Affligem, Asse, Beersel, Bever, Dilbeek, Galmaarden, Gooik, Halle, Herne, Lennik, Liedekerke, Londerzeel, Meise, Merchtem, Opwijk, Pepingen, Roosdaal, Sint-Pieters-Leeuw, Ternat en Wemmel.

7. Directie Kortrijk

Rijselsestraat 28
8500 Kortrijk
Tel. : 02 233 42 00
E-mail : tsw.kortrijk@werk.belgie.be

Ambtsgebied : Anzegem, Avelgem, Deerlijk, Harelbeke, Kortrijk, Kuurne, Lendelede, Menen, Spiere-Helkijn, Waregem, Wervik, Wevelgem en Zwevegem.

8. Directie Leuven

Federaal administratief centrum
Philipssite 3A - bus 8
3001 Leuven
Tel.: 02 233 44 60

E-mail : tsw.leuven@werk.belgie.be

Ambtsgebied : Aarschot, Begijnendijk, Bekkevoort, Bertem, Bierbeek, Boortmeerbeek, Boutersem, Diest, Geetbets, Glabbeek, Haacht, Herent, Hoegaarden, Holsbeek, Huldenberg, Keerbergen, Kortenaken, Kortenberg, Landen, Leuven, Linter, Lubbeek, Oud Heverlee, Rotselaar, Scherpenheuvel-Zichem, Tervuren, Tielt-Winge, Tienen, Tremelo en Zoutleeuw.

9. Directie Limburg

FAC Verwilghen blok A 3de verdieping

Voorstraat 43

3500 Hasselt

Tel.: **02 233 46 50**

E-mail : tsw.limburg@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Alken, As, Beringen, Bilzen, Bocholt, Borloon, Bree, Diepenbeek, Dilsen-Stokkem, Genk, Gingelom, Halen, Ham, Hamont-Achel, Hasselt, Hechtel-Eksel, Heers, Herk-de-Stad, Herstappe, Heusden-Zolder, Hoeselt, Houthalen-Helchteren, Kinrooi, Kortesse, Lanaken, Leopoldsburg, Lommel, Lummen, Maaseik, Maasmechelen, Meeuwen-Gruitrode, Neerpelt, Nieuwerkerken, Opplabbeek, Overpelt, Peer, Riemst, Sint-Truiden, Tessenderlo, Tongeren, Voeren, Wellen, Zonhoven en Zutendaal.

10. Directie Mechelen

Louizastraat 1

2800 Mechelen

Tel. : **02 233 46 40**

E-mail : tsw.mechelen@werk.belgie.be

Ambtsgebied : Berlaar, Bonheiden, Bornem, Duffel, Heist-op-den-Berg, Lier, Mechelen, Nijlen, Putte, Puurs, Sint-Amands, Sint-Katelijne-Waver en Willebroek.

11. Directie Nijvel

Rue de Mons 39

1400 Nivelles

Tel. : **02 233 47 10**

E-mail : cls.nivelles@emploi.belgique.be

Ambtsgebied : Bevekom, Kasteelbrakel, Chastre, Chaumont-Gistoux, Court-Saint-Etienne, Eigenbrakel, Genappe, Grez-Doiceau, Hélecine, Incourt, Ittre, Geldenaken, Terhulpen, Lasne, Mont-Saint-Guibert, Nijvel, Orp-Jauche, Ottignies, Louvain-la-Neuve, Perwez, Ramillies, Rebecq, Rixensart, Tubeke, Villers-la-Ville, Walhain, Waterloo en Waver.

12. Directie Roeselare

Kleine Bassinstraat 16

8800 Roeselare

Tel.: **02 233 47 50**

E-mail: tsw.roeselare@werk.belgie.be

Ambtsgebied : Ardooie, Dentergem, Heuvelland, Hooglede, Ieper, Ingelmunster, Izegem, Langemark-Poelkapelle, Ledegem, Lichtervelde, Mesen, Meulebeke, Moorslede, Oostrozebeke, Pittem, Poperinge, Roeselare, Ruislede, Staden, Tielt, Vleteren, Wielsbeke, Wingene en Zonnebeke.

13. Directie Sint-Niklaas

Kazernestraat 16 - blok C

9100 Sint-Niklaas

Tel. : 02 233 47 00

E-mail : tsw.sint-niklaas@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Berlare, Beveren-Waas, Buggenhout, Dendermonde, Hamme, Kruibeke, Laarne, Lebbeke, Lokeren, Sint-Gillis-Waas, Sint-Niklaas, Stekene, Temse, Waasmunster, Wetteren, Wichelen en Zele.

14. Directie Turnhout

Warandestraat 49

2300 Turnhout

Tel. : 02 235 55 00

E-mail : tsw.turnhout@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Arendonk, Baarle-Hertog, Balen, Beerse, Dessel, Geel, Grobbendonk, Herentals, Herenthout, Herselt, Hoogstraten, Hulsthout, Kasterlee, Laakdal, Lille, Meerhout, Merksplas, Mol, Olen, Oud-Turnhout, Ravels, Retie, Rijkevorsel, Turnhout, Vorselaar, Vosselaar en Westerlo.