

Personeel DRP

Ontwerp van arbeidsreglement van het Vrij CLB.

1. Inleidende bepaling

Art.1 Voor de toepassing van onderhavig arbeidsreglement wordt verstaan onder:

- 1° CLB: het vrij gesubsidieerd centrum voor leerlingenbegeleiding, zoals bedoeld in het decreet CLB
- 2° Comité voor Preventie en Bescherming op het werk: het comité waarvan de oprichting, de samenstelling, de bevoegdheden en de werking kaderen binnen hoofdstuk VIII van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en het koninklijk besluit van 3 mei 1999 betreffende de opdracht en de werking van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk
- 4° Decreet CLB: het decreet van 1 december 1998 betreffende de centra voor leerlingenbegeleiding en de besluiten van de Vlaamse regering tot uitvoering van dit decreet.
- 5° Decreet rechtspositie: het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding.
- 6° Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk: de dienst waarvan de samenstelling en de werking kaderen binnen hoofdstuk VI van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en het koninklijk besluit van 27 maart 1998 betreffende de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk
- 7° Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk: de dienst waarvan de samenstelling en de werking kaderen binnen hoofdstuk VI van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en het koninklijk besluit van 27 maart 1998 betreffende de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk
- 8° Lokaal onderhandelingscomité (LOC) (gemeenschappelijk onderhandelingscomité): het comité waarvan de samenstelling en de werking kaderen binnen het decreet van 5 april 1995 tot oprichting van onderhandelingscomités in het vrij gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding
- 9° Ondernemingsraad: de ondernemingsraad waarvan de samenstelling en de werking kaderen binnen de wet van 20 september 1948 houdende organisatie van het bedrijfsleven
- 10° Ouders: de titularissen van het ouderlijk gezag, zijnde de ouders, de voogd of de persoon die de minderjarige jongere onder zijn/haar hoede heeft.
- 11° Personeelslid: het door het centrumbestuur in een CLB aangesteld gesubsidieerd personeelslid waarop het decreet rechtspositie van toepassing is.

- 12° Preventieadviseur: de persoon belast met de taken en opdrachten zoals bepaald in hoofdstuk VI van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en het koninklijk besluit van 27 maart 1998 betreffende de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk
- 13° Privacywet: de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens en de koninklijke besluiten tot uitvoering van deze wet.
- 14° Vestigingsplaats: lokalen gelegen in een gebouw waarin het CLB een vestiging heeft.
- 15° Centrumbestuur: het CLB-bestuur, zoals bedoeld in art. 2, 3° van het decreet CLB, namelijk de vzw.
- 16° Vakbondsafvaardiging: de verkozen of aangeduide vertegenwoordiging van de leden van de representatieve vakbonden, verbonden aan eenzelfde CLB of eenzelfde bestuur, die optreedt als vertegenwoordiger van zijn leden t.o.v. de bevoegde instanties van de vakbondscentrale en t.o.v. het centrumbestuur.

2. Algemene bepalingen

Art.2.

Onderhavig arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden van de personeelsleden van:

- CLB: (benaming)....., met vestigingsplaatsen te
 - (volledig adres):.....
 - (volledig adres):.....
- CLB: (benaming)....., met vestigingsplaatsen te
 - (volledig adres):.....
 - (volledig adres):.....

Art.3.

Ieder personeelslid ontvangt een exemplaar van dit arbeidsreglement bij indiensttreding. Zowel het centrumbestuur als de personeelsleden worden geacht onderhavig reglement te kennen en te aanvaarden en verbinden zich ertoe de voorschriften ervan na te leven. Er kan alleen in onderling akkoord tussen het centrumbestuur en een individueel personeelslid van afgeweken worden, tijdelijk of definitief, zonder echter de bestaande andere wettelijke of reglementaire voorschriften te overtreden; deze afwijkingen dienen schriftelijk en in tweevoud - één exemplaar voor het centrumbestuur en één voor het betrokken personeelslid - te worden vastgesteld en kunnen niet gesteund zijn op enigerlei gebruik of ongeschreven akkoord.

Art.4.

De personeelsleden verstrekken aan het centrumbestuur spontaan en zodra mogelijk alle inlichtingen omtrent hun persoonlijke toestand die nuttig of nodig zijn om de sociale wetgeving, het decreet rechtspositie en de reglementering van de Vlaamse Gemeenschap inzake het

gesubsidieerd personeel onderwijs en CLB toe te passen, om wedden, uitkeringen of om het even welk voordeel te verkrijgen, te doen schorsen of te beëindigen; zij zullen spontaan en zonder enig uitstel het centrumbestuur op de hoogte stellen van onder andere elke adresverandering en elke wijziging van burgerlijke staat, nationaliteit, gezinslast, ambt uitgeoefend in het onderwijs, in een ander CLB dan vermeld in art.2 of elke andere beroepsactiviteit.

Ieder personeelslid ontvangt bij de indienstneming alle documenten die het personeelslid in geval van afwezigheid moet invullen overeenkomstig de reglementering van de Vlaamse Gemeenschap inzake het gesubsidieerd personeel onderwijs en CLB.

3. Specificiteit van het CLB

Art.5.

Het personeelslid dient zijn/haar taken uit te voeren in volle loyaliteit met de christelijke inspiratie en visie van het centrumbestuur op mens en maatschappij en met respect voor :

- de opdrachtsverklaring en missie van het centrumbestuur;
- de deontologische code en de non-discriminatie-code van het centrumbestuur;
- de privacywet en de regels inzake beroepsgeheim;
- de wettelijke bepalingen die op de sector CLB van toepassing zijn (zie bijlage 1);
- de levensbeschouwelijke gerichtheid van de school, van de meerderjarige leerlingen, van de ouders;
- het pedagogisch project van de school en van de ouders.

4. Andere plichten en onverenigbaarheden

Art. 6

- § 1 Hoofdstuk II. Plichten en onverenigbaarheden van het decreet rechtspositie is toepasselijk.
- § 2 Het personeelslid mag zijn/haar tewerkstelling in het CLB niet aanwenden tot bevordering van zijn/haar activiteiten buiten het CLB.
- § 3 Het personeelslid mag buiten zijn/haar opdracht in het CLB voor de leerlingen van de scholen, die een overeenkomst hebben met het CLB, geen prestaties tegen vergoeding verrichten die behoren tot de opdracht van dit CLB. Om deze onverenigbaarheid te voorkomen is, in voorkomend geval, overleg tussen het betrokken personeelslid en het centrumbestuur aangewezen.
- § 4 Binnen de scholengemeenschap die hij/zij begeleidt, wordt het personeelslid niet toegestaan om de functie van CLB-medewerker te combineren met de functie van zorgcoördinator-school, interne leerlingenbegeleider-school of interne vertrouwenspersoon-school. Om deze onverenigbaarheid te voorkomen is, in voorkomend geval, overleg tussen het betrokken personeelslid en het centrumbestuur aangewezen.
- § 5. Een personeelslid van een CLB kan in het kader van een tuchtprocedure op school (leerlingensanctiebeleid) niet optreden als raadsman (zie bijlage 2).
- § 6 Binnen de school die hij/zij begeleidt, wordt het personeelslid niet toegestaan om te fungeren als lid van de beroepscommissie van de school.

Art.7.

Elk personeelslid dient zijn/haar medewerking te verlenen aan de instanties en personen waarop het centrumbestuur beroep doet.

Art.7bis.

Externe vergoedingen die het personeelslid verkrijgt voor CLB-opdrachten tijdens de arbeidsuren, behoren toe aan het centrumbestuur.

5. Auteursrechten en rechten met betrekking tot computerprogramma's

Art.8.

- § 1 Het personeelslid dat in uitvoering van de arbeidsovereenkomst werken tot stand brengt die vallen binnen het toepassingsgebied van de arbeidsovereenkomst, behoudt alle morele rechten op die werken en draagt zijn/haar vermogensrecht over aan het centrumbestuur.
- § 2 De vermogensrechten worden zonder specifieke vergoeding overgedragen, in hun meest volledige wettelijke omvang, voor alle gekende exploitatievormen en voor de volledige beschermingsduur van de werken. Het centrumbestuur kan deze werken vrij naar eigen inzichten exploiteren en is niet verplicht tot exploitatie over te gaan.
- § 3 Indien het werk in de toekomst geëxploiteerd wordt volgens exploitatievormen die momenteel onbekend zijn, zal het winstaandeel van het personeelslid gelijk zijn aan het winstaandeel dat volgens de marktvoorwaarden die gelden op het ogenblik van exploitatie, toegekend wordt aan auteurs die hun werk volgens dezelfde exploitatievormen in het gewone commerciële circuit uitgeven.
- § 4 Inzake de morele rechten dragen deze werken, naast de naam van de auteur(s), ook de naam van het centrumbestuur, indien deze dit wenst.

Art.9.

- § 1 Alleen het centrumbestuur is de verkrijger van de vermogensrechten met betrekking tot computerprogramma's die zijn gemaakt door een of meer personeelsleden bij de uitoefening van hun taken of in opdracht van het centrumbestuur.
- § 2 Inzake de morele rechten van de in § 1 vermelde computerprogramma's dragen deze ook de naam van het personeelslid, indien deze dit wenst.

6. Arbeidsduur

Art.10.

- § 1 Een voltijdse tewerkstelling omvat, inclusief vorming, 36 uren per volledige arbeidsweek, die loopt van maandag tot en met vrijdag. De spreiding van de openingsuren voor het centrum zijn:
- § 2 De spreiding van de dienstprestaties bij een voltijdse tewerkstelling zijn:

In bijlage zijn de mogelijke uurroosters terug te vinden.
Het individueel uurrooster wordt toegevoegd aan de arbeidsovereenkomst.
- § 3 Een deeltijdse tewerkstelling omvat een evenredig aantal arbeidsuren te presteren over maximaal ... weken. De deeltijdse uurroosters vallen binnen de grenzen van het uurrooster

vermeld in § 1 en volgens dezelfde modaliteiten die gelden voor het voltijds tewerkgesteld personeel. Het uurrooster bij deeltijdse tewerkstelling kan variabel zijn en wordt vooraf vastgesteld in akkoord tussen het centrumbestuur en het betrokken personeelslid. In bijlage zijn de

In bijlage zijn de mogelijke uurroosters terug te vinden.

Het individueel uurrooster wordt toegevoegd aan de arbeidsovereenkomst.

§ 4 Afwijkingen van het in § 1 en 2 vermelde uurrooster kunnen door het centrumbestuur schriftelijk worden toegestaan. De onderbreking voor de middagpauze mag echter niet minder dan een half uur bedragen.

§ 5 Wanneer meer arbeidsuren worden gepresteerd dan voorzien in het individueel uurrooster, dan worden deze arbeidsuren gecompenseerd door evenveel arbeidsuren. Deze compensatie gebeurt op tijdstippen overeengekomen tussen het centrumbestuur en het personeelslid. Het centrumbestuur dient de mogelijkheid te bieden deze compensatie-uren zo mogelijk te nemen in de loop van het betrokken schooljaar en in elk geval vóór de arbeidsovereenkomst een einde neemt. Het personeelslid dient de compensatie-uren op te nemen in de loop van het betrokken schooljaar, en in elk geval voor 31 december van het daaropvolgende schooljaar.

Art.11.

§ 1 De personeelsleden moeten de vastgestelde uurregeling strikt naleven. De afstand of verplaatsingsmoeilijkheden mogen, behoudens overmacht, niet ingeroepen worden als rechtvaardiging van afwezigheden of vertragingen.

§ 2 Ieder personeelslid dat om redenen onafhankelijk van zijn/haar wil, verhinderd is op tijd op het werk te komen, moet zo spoedig mogelijk, bij voorkeur telefonisch, het centrumbestuur op de hoogte brengen van de duur van zijn/haar vertraging of van zijn/haar afwezigheid. Het bewijs van de reden van vertraging of afwezigheid kan geleverd worden door alle middelen, getuigenissen inbegrepen.

§ 3 Bij afwezigheid van het personeelslid wegens staking van het openbaar vervoer dienen tevens de onderrichtingen vervat in de betreffende omzendbrief van het Departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap nageleefd te worden.

§ 4 Behoudens overmacht mag het personeelslid de uitoefening van zijn/haar werk niet onderbreken zonder voorafgaande toestemming van het centrumbestuur.

Art.12.

§ 1 Wanneer de noodwendigheden van het CLB dit vereisen en na overleg met het personeelslid, is dit personeelslid verplicht om op verzoek van het centrumbestuur tijdens de arbeidsweek uren te presteren buiten het uurrooster.

De criteria waaraan de noodwendigheden bedoeld in het vorig lid moeten beantwoorden, is te onderhandelen materie voor het lokaal onderhandelingscomité

7. Gebruik van de arbeidstijd

Art.13.

§ 1 Met inachtneming van de bepalingen van de arbeidsovereenkomst stelt het centrumbestuur, in verdelende rechtvaardigheid, de arbeidstaken van elk personeelslid vast.

Het centrumbestuur bespreekt de arbeidstaken van het personeelslid met betrokkene. Conform het decreet rechtspositie worden deze taken vastgelegd in een functiebeschrijving. (cfr Hfst. V bis)

Na overleg mag het personeelslid niet weigeren om tijdelijk ook andere taken te verrichten die overeenstemmen met zijn/haar geschiktheden als het centrumbestuur dit vraagt om de goede werking van het CLB te verzekeren.

§ 2 Elk centrum stelt per schooljaar een vormingsplan op. Dit jaarlijks vormingsplan is voorwerp van onderhandelingen in het lokaal onderhandelingscomité.

Een effectief voltijds tewerkgesteld personeelslid heeft recht op 10 werkdagen vorming per schooljaar. . Maximaal 3 vormingsdagen kunnen worden overgedragen naar een volgend schooljaar.

Effectief deeltijds tewerkgestelde personeelsleden of personeelsleden die geen volledig schooljaar zijn tewerkgesteld, hebben recht op een proportioneel aantal vormingsdagen. Het maximaal aantal over te dragen dagen worden eveneens pro rata berekend.

§ 3 Elk personeelslid dient een weekplanning inzake bereikbaarheid te maken volgens de modaliteiten door het centrumbestuur bepaald.

§ 4 Elk personeelslid dient zijn/haar medewerking te verlenen aan het door het centrumbestuur gehanteerde registratiesysteem.

§ 5 Tijdens de werkuren zijn persoonlijk werk, persoonlijke bezoeken en telefoongesprekken, niet toegelaten tenzij in geval van dringende noodzakelijkheid en mits voorafgaande toestemming van het centrumbestuur.

§ 6 Het is de personeelsleden niet toegestaan om binnen het centrum muziek te beluisteren die aanleiding zou kunnen geven tot het betalen door het centrumbestuur van auteursrechten of andere mogelijke heffingen voor het gebruik van muziek op de werkvloer. Indien het personeelslid dit toch doet, dan zullen alle t.a.v. het centrumbestuur gevorderde auteurs- of uitvoerdersrechten of andere heffingen teruggevorderd kunnen worden van het personeelslid.

8. Plaats van tewerkstelling

Art.14.

§ 1 De arbeidsuren dienen gepresteerd in de door het centrumbestuur aangeduide vestigingsplaats(en) en scholen.

Verplaatsingen naar scholen of vergaderingen buiten de aangeduide vestigingsplaats gebeuren vanaf de aangeduide vestigingsplaats, tenzij in onderling overleg met het centrumbestuur anders wordt overeengekomen.

§ 2. Dienstprestaties die verricht worden buiten de gewone vestigingsplaats nemen een einde bij terugkeer in deze vestigingsplaats tenzij in onderling overleg met het centrumbestuur anders wordt overeengekomen.

§ 3. De verplaatsingstijd nodig om zich van de gewone verblijfplaats naar de plaats te begeven waar dienstprestaties buiten de gewone vestigingsplaats moeten verricht worden, geldt slechts als arbeidstijd en in dezelfde mate dat deze verplaatsingstijd meer bedraagt dan de verplaatsingstijd van de gewone verblijfplaats naar de gewone vestigingsplaats.

§ 4. In afwijking van § 1 kan het personeelslid op zijn/haar verzoek in zekere mate zijn/haar arbeidstaken occasioneel thuis verrichten onder de hierna vermelde voorwaarden:

- dit thuiswerken zal nooit vallen onder de toepassing van de Wet van 6 december 1996 betreffende de huisarbeid.

- binnen het onderhandelingscomité worden de algemene principes, modaliteiten en registreerbaarheid van het thuiswerken bepaald
- het centrumbestuur beoordeelt de wenselijkheid van elke concrete vraag of situatie aan de hand van volgende twee criteria:
 - is het positief voor het centrum?
 - is het positief voor de afwerking van de taak ?
- De beschikbaarheid van het personeelslid en van het ganse CLB voor de cliënt mag niet geschaad worden. Het centrumbestuur houdt ook rekening met de opportuniteit voor het personeelslid;
- Het centrumbestuur gaat enkel in op de vraag van een personeelslid en neemt zelf geen initiatief om een personeelslid thuis te laten werken. Het centrumbestuur heeft dan ook geen enkele vorm van kostenvergoedingsplicht;
- Het centrumbestuur engageert zich om t.a.v. alle personeelsleden een billijke houding aan te nemen. Alle willekeur bij het al dan niet toestaan van thuiswerk moet vermeden worden;
- Thuiswerk kan enkel betrekking hebben op de in artikel 13, §1 bepaalde arbeidstaken. Het personeelslid en het centrumbestuur maken een afspraak hoeveel tijd de taak in beslag mag nemen.

9. Verplaatsingen

Art.15.

§ 1. Voor het woon-werkverkeer is de vigerende regelgeving van toepassing.

§ 2. Voor de verplaatsingen in opdracht van het centrumbestuur geldt het volgende:

Personeelsleden die in opdracht van het centrumbestuur verplaatsingen maken met hun eigen fiets, hebben recht op de kilometervergoeding gelijk aan het bedrag dat jaarlijks bepaald wordt voor de federale ambtenaren.

Personeelsleden die in opdracht van het centrumbestuur verplaatsingen maken met hun eigen wagen, moto of bromfiets hebben recht op de kilometervergoeding gelijk aan het bedrag dat jaarlijks bepaald wordt voor de federale ambtenaren.

Sedert 1 juli 2005 wordt het bedrag van de federale ambtenaren elk jaar aangepast aan de algemene index van de consumptieprijzen (brandstofprijzen inbegrepen) in uitvoering van artikel 13 van het koninklijk besluit van 18 januari 1965 houdende algemene regeling inzake reiskosten. Het vastgelegde bedrag is telkens geldig van 1 juli van het betreffende jaar tot 30 juni van het daaropvolgende jaar.

Het bedrag wordt jaarlijks (midden of eind juni) gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad en houdt rekening met het indexcijfer der consumptieprijzen van de maand mei (80%) en de evolutie van de brandstofprijzen van benzine en diesel (20%).

Dit bedrag wordt door het centrumbestuur met maximum 10 % verminderd, indien ze daarnaast een omniumverzekering heeft afgesloten voor dienstverplaatsingen.

Het personeelslid dient hiertoe vooraf aan het centrumbestuur de gevraagde informatie te geven. Het centrumbestuur kan de maximaal verzekerde cataloguswaarde vastleggen.

Elk personeelslid dient zelf zijn/haar burgerlijke aansprakelijkheid met betrekking tot het eigen vervoermiddel te verzekeren.

Personeelsleden die in opdracht van het centrumbestuur verplaatsingen maken met het openbaar vervoer genieten, bij de inlevering van het vervoerbewijs, de volledige betaling

van de erop vermelde bedragen. Verplaatsingen per trein worden terugbetaald tegen het tarief 2de klas.

Deze regeling kan niet in de plaats komen van beslissingen van centrumbesturen waar de kilometervergoeding van de personeelsleden al hoger is dan door cao IX wordt bepaald.

Andere noodzakelijke verplaatsingskosten worden eveneens terugbetaald.

10. Rust- feest- en vakantiedagen

Art.16.

De normale rustdagen zijn de zaterdagen en de zondagen. Deze dagen worden beschouwd als sluitingsdagen.

Art.17.

De wettelijke feestdagen zijn: Nieuwjaar, Paasmaandag, 1 mei, O.H.Hemelvaart, Pinkstermaandag, 21 juli, O.L.Vrouw Hemelvaart, Allerheiligen, 11 november, Kerstmis en de decretale feestdag 11 juli. Deze dagen worden beschouwd als sluitingsdagen.

Art.18.

§ 1 Het personeelslid is met vakantie tijdens de sluitingsperiodes van de centra, te weten van 15 juli tot en met 15 augustus, tijdens de kerstvakantie (uitgezonderd 2 dagen zoals bepaald conform art. 14 van de decreet CLB) en de paasvakantie.

§ 2 Buiten de sluitingsperiodes vermeld in §1 heeft het personeelslid dat voltijds tewerkgesteld is gedurende het volledige schooljaar, dit is van 1 september tot 31 augustus, in de loop van dat schooljaar recht op 21 werkdagen (15u12minuten) vakantie (zie bijlage 3). De vakantiedagen worden genomen tijdens de schoolvakanties, met uitzondering van 7 dagen, die buiten de schoolvakanties kunnen genomen worden, behalve in de maand juni.

§ 3 Het personeelslid dat niet gedurende het volledige schooljaar voltijds tewerkgesteld is, heeft in de loop van dat schooljaar per 30 opeenvolgende kalenderdagen voltijdse tewerkstelling recht op 1 ¼ (12u 36 min) werkdagen vakantie, met dien verstande dat slechts 7/21 van het totaal aantal vakantiedagen buiten de schoolvakanties kan genomen worden, behalve in de maand juni.

§ 4 Het personeelslid dat gedurende het volledige schooljaar deeltijds tewerkgesteld is heeft in de loop van dat schooljaar recht op een proportioneel aantal vakantiedagen. Als toelichting geldt de tabel gevoegd bij onderhavig arbeidsreglement. De vakantiedagen worden genomen tijdens de schoolvakanties, met uitzondering van 7 dagen, die buiten de schoolvakanties kunnen genomen worden, behalve in de maand juni.

§ 5 Het personeelslid dat niet gedurende het volledige schooljaar deeltijds tewerkgesteld is heeft in de loop van dat schooljaar recht op een proportioneel aantal vakantiedagen vermeld in § 4. Deze vakantiedagen worden genomen overeenkomstig de modaliteiten bepaald in de §§ 2 en 3.

Art.19.

- § 1 Uiterlijk op van het schooljaar dient de planning gemaakt van de verlofdagen die worden opgenomen in de periode tussen 1 juli en 31 augustus. Deze planning wordt gemaakt na overleg met elk personeelslid en rekening houdend met de noodwendigheden van het CLB en de voorrang die toegekend wordt aan personeelsleden met kinderen ten laste of om familiale redenen.
- § 2 De vakantiedagen worden genomen overeenkomstig de vakantieplanning. Hiervan kan afgeweken worden mits het centrumbestuur voorafgaandelijk zijn akkoord verleent.

11. Dienstonderbrekingen

Art.21.

- § 1 De personeelsleden kunnen genieten vande decretale en wettelijk bepaalde dienstonderbrekingen.
- § 2 Indien de in § 1 vermelde reglementering het akkoord van het centrumbestuur vereist dan dient dit, behoudens overmacht, minimaal ...maanden vooraf aangevraagd aan het centrumbestuur.
Het centrumbestuur kan zijn akkoord slechts weigeren mits schriftelijke motivatie. Indien het akkoord verleend wordt, dan betreft dit ook de aanvang en de duur.
Het voortijdig beëindigen van de dienstonderbreking op verzoek van het personeelslid, indien de betrokken reglementering dit toelaat, dient, behoudens overmacht, ten minste ... maanden vooraf aangevraagd te worden aan het centrumbestuur, die deze aanvraag kan weigeren.

12. Bezoldiging

Art.22.

- § 1 De weddenschalen en de vereiste bekwaamheidsbewijzen per ambt zijn vastgesteld door het Besluit van de Vlaamse Regering d.d. 12 december 2003 (BS 01-06-2004) tot vaststelling van de bekwaamheidsbewijzen en de weddenschalen van de personeelsleden van de centra voor leerlingenbegeleiding of de wetgeving die voormelde regelgeving in de toekomst zou vervangen..
- § 2 Overeenkomstig artikel 47 van het decreet CLB betaalt het Departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap maandelijks het salaris rechtstreeks aan het personeelslid op de rekening vermeld door het personeelslid.
- § 3 De personeelsleden kunnen informatie en inzage van hun individuele loonberekening krijgen bij het centrumbestuur. Opmerkingen of vragen over de betaling van het loon worden overgemaakt aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten van het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming.

13. Onthaal, veiligheid, hygiëne en gezondheid

Art.23.

- § 1 Het centrumbestuur is verplicht om gepaste maatregelen te nemen voor de organisatie van het onthaal van elk nieuw personeelslid. Hij stelt aan zijn personeelsleden de informatie over de op hen toepasselijke beschikkingen betreffende de arbeidsbescherming ter beschikking. Hij verstrekt de nodige instructies inzake veiligheid en welzijn, vergewist er zich van dat het nieuwe personeelslid deze instructies goed begrepen heeft en in de praktijk kan toepassen en waakt ook over de naleving van deze instructies. Hij duidt tevens een ervaren personeelslid aan om het nieuwe personeelslid m.b.t. de domeinen 'veiligheid' en 'welzijn' te begeleiden (meter- of peterschap) en deelt dit ook mee aan het nieuwe personeelslid. De personeelsleden onderwerpen zich aan de richtlijnen van het centrumbestuur betreffende de naleving van deze beschikkingen en verlenen hun medewerking aan de uitvoering van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming, de codex over het welzijn op het werk.
- § 2 Bewijs van immuniteit tegen Hepatitis B
Alle personeelsleden die mogelijks bij het vaccinatiegebeuren kunnen worden betrokken: (artsen, PMW, administratief personeel PGZ) dienen vooraleer effectief in dienst te treden een kopie van hun geldige inentingskaart of een bewijs van voldoende bescherming te overhandigen aan het centrumbestuur.
- § 3 Het personeelslid dat een wonde, hoe onbeduidend ook, heeft opgelopen is verplicht deze te laten verzorgen bij de aangestelde voor eerste hulp bij ongevallen:
- § 4 De verbandkist bevindt zich:
- § 5 Bij aanwezigheid in de scholen dienen de bepalingen inzake welzijn, veiligheid en hygiëne op het werk nageleefd die toepasselijk zijn in de betreffende school.
- § 6 Moederschapsbescherming is van toepassing op zwangere vrouwen of vrouwen die borstvoeding geven, die verwijderd worden uit een risico dat niet valt onder een bedreiging wegens beroepsziekte.
De beslissing terzake berust bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer conform de vigerende regelgeving (zie bijlage 4)
- § 7 Personeelsleden die vier of meer weken arbeidsongeschikt zijn, hebben het recht om, d.m.v. een geschreven aanvraag aan het centrumbestuur, vóór hun werkhervatting een bezoek te vragen bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer.

Art.24.

Conform de wettelijke bepalingen geldt in elke vestigingsplaats een volledig rookverbod voor het geheel van de gebouwen en terreinen.

Op de arbeidsplaats dient het personeelslid in aanwezigheid van de leerlingen, ouders en schoolpersoneel tevens het goede voorbeeld te geven inzake gezonde leefgewoonten

Art.24bis.

Een preventief alcohol- en drugsbeleid maakt deel uit van het beleid om het welzijn van werknemers bij het uitvoeren van hun werk te bevorderen.

Dit is ingegeven door het feit dat gebruik van alcohol of drugs, gerelateerd aan het werk en de werkomgeving, één van de factoren is die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van werknemers en hun omgeving negatief kunnen beïnvloeden.

Daarnaast kan dit gebruik ook een negatieve impact hebben op de productiviteit en de kwaliteit van het werk en kan het imago van het CLB erdoor geschaad worden.

14. Aansprakelijkheid

Art.25.

Ingeval het personeelslid bij de uitvoering van zijn/haar arbeidsovereenkomst het centrubestuur of derden schade berokkent, is hij/zij enkel aansprakelijk voor zijn/haar bedrog en zijn/haar zware fout. Voor lichte fout is hij/zij enkel aansprakelijk als die bij hem/haar eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

De vergoedingen en schadeloosstellingen die het personeelslid krachtens de eerste alinea van dit artikel verschuldigd is aan het centrubestuur worden met het personeelslid overeengekomen of door de rechter vastgesteld.

Het personeelslid is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de sleet die toe te schrijven zijn aan het geregeld gebruik van het voorwerp, noch voor het toevallig verlies ervan.

Art.26.

Het centrubestuur verzekert de burgerlijke aansprakelijkheid van zijn personeelsleden bij de uitoefening van hun taak, behoudens het bepaalde in artikel 15 § 1, punt 2.

15. Functiebeschrijving

Art. 27. Hoofdstuk Vbis Functiebeschrijving van het Decreet Rechtspositie Personeel is toepasselijk: artikel 47bis tot en met 47sexies Decreet Rechtspositie Personeel.

16. Evaluatieprocedure

Art 27bis Hoofdstuk Vter Evaluatie van het decreet rechtspositie is toepasselijk: artikel 47octies tot en met artikel 47septiesdecies.

16. Klachtenmanagement

16.1. Maatregelen tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Art.28

§ 1. Definities

Onder “geweld op het werk” wordt verstaan: elke feitelijkheid waarbij een persoon op wie de regelgeving van toepassing is psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Onder “pesterijen op het werk” wordt verstaan: elk onrechtmatig en terugkerend gedrag, binnen of buiten het centrum, dat zich inzonderheid kan uiten in gedragingen, woorden, bedreigingen,

handelingen, gebaren en eenzijdige geschriften en dat tot doel of gevolg heeft dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast, dat zijn/haar betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Onder “ongewenst seksueel gedrag op het werk” wordt verstaan: elke vorm van ongewenst verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of bijdraagt tot het creëren van een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving.

§ 2. Principeverklaring

Het centrumbestuur en de personeelsleden alsmede de personen die in contact komen met de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk, zijn ertoe gehouden zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag op het werk.

§ 3. Actiemiddelen

Een personeelslid dat meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan opteren voor drie actiemogelijkheden: hij/zij kan voorrang geven aan de interne procedure, hij/zij kan zich rechtstreeks wenden tot de inspectie van de dienst “Toezicht Welzijn op het Werk” van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg of hij/zij kan een procedure instellen bij de Arbeidsrechtbank. .

De partijen moeten niettemin voorrang geven aan een minnelijke regeling van het conflict.

§ 4. Interne preventie maatregelen

A. Aanstelling van de vertrouwensperso(o)n(en)

..... (naam + contactcoördinaten)

.....

wordt/worden aangesteld om op te treden als vertrouwenspersoon.

De persoon die meent slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan opvang, hulp of raad vinden bij de aangestelde vertrouwensperso(o)n(en).

Het centrumbestuur garandeert dat deze perso(o)n(en), in voorkomend geval, hun werk op een autonome en onafhankelijke wijze kunnen uitoefenen en de nodige tijd en ruimte krijgen om de slachtoffers bij te staan, een grondig onderzoek naar de feiten en de omstandigheden te voeren en naar oplossingen te zoeken.

B. Aanstelling van een bevoegd preventieadviseur

..... (naam + contactcoördinaten van de preventieadviseur) wordt aangesteld als preventieadviseur psychosociale aspecten van het werk. De preventieadviseur maakt deel uit van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Iedere persoon die meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, wie de dader ook mag zijn, heeft het recht klacht in te dienen en dit zonder represailles of vergelding te moeten vrezen, bij de bovenvermelde preventieadviseur.

C. Interne procedure

De informele fase:

In de mate van het mogelijke wordt in eerste instantie naar een oplossing gezocht tijdens een rechtstreeks onderhoud tussen de betrokkenen, al dan niet in aanwezigheid van de

directeur, die bemiddelend kan optreden. Deze beoordeling ligt bij het personeelslid die zich benadeeld voelt.

Indien deze poging geen bevredigende resultaten oplevert of onmogelijk is, contacteert de klager de hierboven genoemde vertrouwenspersoon of de bevoegde preventieadviseur. Binnen een termijn van 8 dagen na het eerste contact met de vertrouwenspersoon of de bevoegde preventieadviseur moet de betrokkene gehoord worden en informatie krijgen over de mogelijkheid om op informele wijze een oplossing na te streven via een interventie of via een verzoening met de aangeklaagde.

In elk geval poogt de vertrouwenspersoon of de bevoegde preventieadviseur in eerste instantie de partijen te verzoenen.

De formele fase

Indien deze verzoeningspoging geen resultaat oplevert of onmogelijk blijkt (de instemming van beide partijen is hierbij een vereiste) of indien de klager de informele procedure wenst te beëindigen, wordt op uitdrukkelijk verzoek van de klager, een met redenen omklede klacht geformuleerd. Deze klacht wordt ingediend bij de vertrouwenspersoon die de gemotiveerde klacht onmiddellijk overmaakt aan de bevoegde preventieadviseur. In situaties waarin geen vertrouwenspersoon werd aangewezen wordt de gemotiveerde klacht rechtstreeks ingediend bij de bevoegde preventieadviseur.

Een personeelslid kan er ook voor kiezen om onmiddellijk een gemotiveerde klacht in te dienen bij de vertrouwenspersoon of de bevoegde preventieadviseur zonder op informele wijze naar een oplossing te zoeken. Dit kan echter enkel na een voorafgaandelijk persoonlijk onderhoud met ten minste één van de voornoemde personen. Dit onderhoud dient plaats te vinden binnen een termijn van 8 kalenderdagen vanaf het ogenblik dat het personeelslid de wil uitdrukt tot het indienen van een gemotiveerde klacht.

De met redenen omklede klacht is een door het personeelslid ondertekend en gedateerd document dat, naast het verzoek aan het centrumbestuur om passende maatregelen te treffen om een einde te stellen aan de feiten, de volgende gegevens bevat:

- 1° de nauwkeurige omschrijving van de feiten die volgens het personeelslid constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- 2° het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
- 3° de identiteit van de aangeklaagde.

Al naargelang het geval, ondertekent de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur een kopie van de met redenen omklede klacht en overhandigt haar aan het personeelslid. Deze kopie, die geldt als ontvangstbewijs, vermeldt uitdrukkelijk dat een persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden.

Zodra de preventieadviseur een gemotiveerde klacht heeft ontvangen, brengt hij/zij het centrumbestuur onmiddellijk op de hoogte van de identiteit van de klager teneinde de wettelijke bescherming zoals voorzien in art 32 tredecies van de Wet Welzijn (bescherming tegen ontslag) te garanderen. Het centrumbestuur ontvangt geen kopie van de met redenen omklede klacht.

De bevoegde preventieadviseur deelt zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten mee die hem/haar ten laste worden gelegd, hoort de personen, getuigen en anderen, die hij/zij nuttig oordeelt en onderzoekt de met redenen omklede klacht op volledig onpartijdige wijze.

De preventieadviseur brengt het centrumbestuur eveneens onmiddellijk op de hoogte van de identiteit van de personeelsleden die een getuigenverklaring hebben afgelegd in de zin

van artikel 32tredecies, § 1, 5° van de wet Welzijn teneinde de wettelijke bescherming te garanderen zoals omschreven in dat artikel.

De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun verklaring.

Binnen een termijn van drie maanden vanaf de indiening van gemotiveerde klacht overhandigt de preventieadviseur een geschreven advies aan het centrumbestuur met o.m. een voorstel betreffende de nodige maatregelen die dienen getroffen te worden.

Deze termijn van drie maanden kan worden verlengd met een termijn van drie maanden, voor zover de preventieadviseur dit kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan het centrumbestuur en aan het personeelslid die de met redenen omklede klacht heeft ingediend.

In elk geval wordt het advies ten laatste 12 maanden na de indiening van de met redenen omklede klacht verstrekt.

Het centrumbestuur neemt vervolgens de passende maatregelen die noodzakelijk zijn om een einde te stellen aan iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Wanneer het centrumbestuur, de preventieadviseur en/of de vertrouwenspersoon in kennis worden gesteld van klachten of daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, verbinden zij er zich toe absolute discretie in acht te nemen betreffende de betrokken partijen, de eventuele feiten en de omstandigheden waarin de feiten zich hebben voorgedaan.

Het centrumbestuur draagt er zorg voor dat personeelsleden die het slachtoffer zijn van een daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, een passende psychologische ondersteuning krijgen.

Het individueel klachtendossier wordt bijgehouden door de bevoegde preventieadviseur en valt uitsluitend onder zijn/haar verantwoordelijkheid.

Tijdens de procedure mag de klager zich steeds laten bijstaan door een raadsman (advocaat, collega die hij/zij heeft aangewezen of een vertegenwoordiger van een erkende vakorganisatie).

Deze klachtenprocedure mag niet wederrechtelijk gebruikt worden: m.a.w. er mag geen misbruik gemaakt worden van deze klachtenprocedure.

- D. Maatregel ten voordele van personeelsleden die in contact komen met derden
- Personeelsleden die in contact komen met andere personen van buiten de instelling kunnen, indien zij menen dat zij slachtoffer zijn van een daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, een verklaring noteren (of laten noteren) in een register. Deze verklaring omvat een omschrijving van de feiten evenals de data van de feiten. De identiteit van het personeelslid wordt niet vermeld.
- Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of de bevoegde preventieadviseur of door de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk indien de bevoegde preventieadviseur deel uitmaakt van een externe dienst en er geen enkele vertrouwenspersoon werd aangewezen.
- Het centrumbestuur zorgt er in elk geval voor dat deze verklaringen worden meegedeeld aan de bevoegde preventieadviseur.

Indien de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk doorgaan na het nemen van de maatregelen of indien het centrumbestuur nalaat de nodige maatregelen te treffen, wendt de preventieadviseur zich, na akkoord van de klager, tot de Inspectie van de dienst "Toezicht Welzijn op het Werk". Het personeelslid zelf kan zich ook rechtstreeks tot de inspectie richten. De inspectiediensten zullen eveneens trachten de situatie te normaliseren door de maatregelen die door de preventieadviseur werden gesuggereerd of andere maatregelen op te leggen

Wanneer de interventie van de inspectie is mislukt, kan deze dienst een pro-justitia opstellen, dat bezorgd wordt aan de arbeidsauditeur (Arbeidsrechtbank).

Het arbeidsauditoraat oordeelt zelf over de noodzaak en de opportuniteit om strafvervolgning in te stellen. Wanneer de auditeur het dossier niet seponereert, kan hij/zij de dader van de feiten, en in bepaalde omstandigheden het centrumbestuur of een lid van de hiërarchische lijn, dagvaarden voor de correctionele rechtbank.

Tevens kan het individueel personeelslid zich ook rechtstreeks wenden tot de rechtbank.

§ 5. Ontslagbescherming

Het personeelslid dat een met redenen omklede klacht heeft ingediend bij de vertrouwenspersoon, de preventieadviseur, de inspectie van de dienst "Toezicht Welzijn op het Werk" of dat een gerechtelijke zaak inspannt of doet inspannen, geniet bescherming tegen ontslag en tegen het eenzijdig wijzigen van de arbeidsvoorwaarden, behalve om redenen die vreemd zijn aan die klacht of aan die rechtsvordering. In voorkomend geval geldt dit ook voor de in de zaak gehoorde getuigen.

§ 6. Strafmaatregelen

Zonder afbreuk te doen aan de sancties die zouden opgelegd worden in geval van een gerechtelijke actie, worden de vastgestelde inbreuken voor de gesubsidieerde personeelsleden die beschuldigd worden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, of die misbruik hebben gemaakt van de klachtenprocedure, behandeld en gesanctioneerd overeenkomstig het decreet rechtspositie van 27 maart 1991.

16.2. Interne geschillen/Interpersoonlijke conflicten

Art. 29

Interne geschillen/Interpersoonlijke conflicten: geschillen/conflicten tussen personeelsleden, personeel en directie, personeel en centrumbestuur die niet beschouwd kunnen worden als behorend tot artikel 28, worden behandeld in overleg met en communicatie tussen de betrokkenen. . De eindverantwoordelijkheid voor de behandeling van het geschil ligt steeds bij het centrumbestuur.

Indien men plaatselijk niet tot een oplossing komt of indien deze klachten en/of geschillen dreigen uit te monden in een tuchtzaak, kunnen zij, , mits schriftelijke melding, ter behandeling voorgelegd worden aan de Bemiddelingscommissie VCLB¹.

De bemiddelingsaanvraag kan alleen behandeld worden indien beide partijen de bereidheid vertonen tot een vrijwillige deelname aan de bemiddelingsoperatie.

¹ Bemiddelingscommissie VCLB: subcommissie, opgericht binnen Commissie 5, met als doelstelling: het vervullen van een bemiddelingsrol.

16.3. Andere externe klachten

Art 29 bis

Andere externe klachten: klachten van cliënten of derden over het centrum of over personeelsleden van het centrum die niet beschouwd kunnen worden als behorend tot artikel 28. Onder 'klacht' dient hier verstaan te worden: een onmiskenbare en duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid over een verrichte handeling, prestatie of dienstverlening van het centrum of gesteld door een personeelslid van het centrum in de uitvoering van zijn/haar opdracht.

Deze klachten worden afgehandeld volgens de eigen klachtenprocedure van het centrum (zie bijlage 5)

17. Elektronische on-line communicatie

Art. 30

Het gebruik van Internet en e-mail wordt enkel toegestaan in functie van de opdracht van het personeelslid binnen het CLB.

Art.30bis.

Het centrubestuur kan bepaalde apparatuur ter beschikking stellen aan het personeelslid om elektronische on-line communicatie mogelijk te maken (zoals laptop, voedingskabel, USB-stick, mobiele internet stick, draagtas, muis, extern toetsenbord,...). Deze terbeschikkingstelling heeft echter geen permanent karakter en kan geenszins beschouwd worden als een verworven recht.

De apparatuur die ter beschikking wordt gesteld mag uitsluitend voor beroepsdoeleinden gebruikt worden, en dit zowel op kantoor als op verplaatsing als thuis.

Het personeelslid zal de apparatuur gebruiken als een goede huisvader, er de nodige zorg voor dragen, en gebruiken in strikte veiligheidsomstandigheden.

Het is verboden om derden gebruik te laten maken van de apparatuur.

Concrete richtlijnen m.b.t. de manier waarop met de apparatuur dient te worden omgegaan, zijn omschreven in bijlage 6 "Afspraken inzake gebruik van laptop en bijhorende apparatuur. Tussen het centrubestuur en het personeelslid wordt een "overeenkomst m.b.t. de terbeschikkingstelling van een laptop en bijhorende apparatuur" gesloten (bijlage 6).

Bij verlies of diefstal van de apparatuur dient het personeelslid onmiddellijk de directeur van het CLB en de ICT-coördinator van het CLB op de hoogte te stellen.

In geval van diefstal dient het personeelslid bovendien steeds binnen de 24 uren proces-verbaal te laten opmaken bij de politie. Het proces-verbaal dient zo spoedig mogelijk te worden bezorgd aan het centrubestuur.

Art.30. ter.

Indien er aanwijzingen zijn die een vermoeden van misbruik doen ontstaan bij uitvoering van art 30 of artikel 30bis, zal het centrubestuur het internet, het e-mailgebruik en de apparatuur van de personeelsleden controleren, mits inachtnaam van één of meer van de volgende doelstellingen :

- a. het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden.

- b. de bescherming van de belangen van het centrum.
- c. de veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen van het centrum met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installaties van het centrum (overbelasting, vrijwaren van bandbreedte (filmpjes, muziek, ...), virusbescherming,...)
- d. het te goeder trouw naleven van de in het centrum geldende beginselen en regels voor on-line technologieën.

Bij invoering van controle dienen volgende voorwaarden nageleefd te worden:

- het centrubestuur verstrekt zowel collectief als individueel de nodige informatie;
- de controle op de elektronische on-line communicatiegegevens mag geen inmenging in de persoonlijke levenssfeer van het personeelslid tot gevolg hebben.

Na invoering van een controlesysteem heeft het centrubestuur de mogelijkheid tot:

- *directe* individualisering van de gegevens ten aanzien van een bepaald personeelslid: dit kan zonder enige formaliteit worden uitgevoerd als de controle één van de eerste drie doeleinden nastreeft, zoals hierboven vermeld.
- *indirecte* individualisering: indien de controle betrekking heeft op het te goeder trouw naleven van de in de vestigingsplaats geldende beginselen en regels. Alle personeelsleden worden eerst op de hoogte gebracht van de vastgestelde onregelmatigheden en van het feit dat een individualisering zal plaatsvinden wanneer opnieuw onregelmatigheden worden vastgesteld.

In een volgende fase wordt het betrokken personeelslid uitgenodigd voor een gesprek alvorens er eventueel (tucht)maatregelen genomen worden overeenkomstig de regels van het decreet rechtspositie.

18. Dossier van het personeelslid

Art.31

Het dossier van het personeel omvat een administratief dossier, een evaluatiedossier en, in voorkomend geval, een tuchtdossier. Het evaluatiedossier en het tuchtdossier worden vertrouwelijk behandeld en afzonderlijk bewaard.

§ 1 Administratief dossier – Elektronisch personeelsdossier

Het administratief dossier omvat alle documenten en stukken in verband met de tewerkstelling van het personeelslid door het centrubestuur (o.a. arbeidsovereenkomst, alle documenten i.v.m. de aanwervings-overeenkomst, overeenkomst tijdelijke aanstelling doorlopende duur, overeenkomst vaste benoeming, alle documenten, brieven en stukken i.v.m. de administratieve toestand van het personeelslid en betreffende de verplichtingen in het kader van de sociale wetgeving)

Het personeelslid heeft inzage recht in zijn/haar administratief dossier en heeft het recht zijn/haar opmerkingen toe te voegen, zijn/haar administratief dossier aan te vullen met stukken die hij/zij nodig acht en een afschrift te krijgen van elk stuk dat hem/haar betreft.

Gegevens die dienen gecommuniceerd te worden aan het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming worden opgeslagen in een elektronisch personeelsdossier. Dit dossier bevat de personalia (adresgegevens, burgerlijke staat, kinderen...enz.) en alle gegevens over de loopbaan van het personeelslid (opdrachten, dienstonderbrekingen, vervangingen... enz.). Een personeelslid heeft inzage recht in zijn/haar persoonlijk elektronisch dossier. In de omzendbrief 'Gebruiksvoorwaarden van de elektronische communicatie tussen de inrichtende machten en het

ministerie van Onderwijs en Vorming - vervanging basisovereenkomst voor elektronische gegevensoverdracht (BOEG)' zijn alle richtlijnen terug te vinden.

Wanneer de documenten die bestemd zijn voor het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming een afschrift voorzien voor het personeelslid, wordt dit onverwijld overhandigd.

De persoon of personen die het centrumbestuur belast met het bijhouden van de dossiers, en iedere andere persoon die de dossiers mag inkijken, behouden het ambtsgeheim. De personeelsleden worden op de hoogte gebracht van wie het dossier mag inkijken. (zie bijlage 7) Inzage in het dossier door andere personen dan deze die door het centrumbestuur met het houden van het dossier belast zijn, kan enkel na schriftelijke toestemming van het betrokken personeelslid

§ 2 Het evaluatiedossier

Voor elk personeelslid houdt de eerste evaluator een persoonlijk evaluatiedossier bij. Dit dossier bevat alle nodige en nuttige documenten die als beoordelingsgrond kunnen dienen. (o.a. de functiebeschrijving, de verslagen van de functioneringsgesprekken, de verslaggeving van de evaluaties, de aanvullingen/opmerkingen vanwege het betrokken personeelslid,)

Een personeelslid heeft op elk ogenblik recht op inzage in zijn/haar persoonlijk evaluatiedossier. Op zijn/haar verzoek kan hij/zij een kopie krijgen van zijn/haar evaluatiedossier.

§ 3 Het tuchtdossier

Het tuchtdossier wordt conform de geldende regelgeving aangelegd door het centrumbestuur of door de persoon die zij daartoe aanstelt. Dit dossier bevat alle nodige en nuttige documenten die als beoordelingsgrond kunnen dienen.

Het tuchtdossier mag door het personeelslid en zijn/haar raadsman op verzoek worden geraadpleegd. Op zijn/haar verzoek kan hij/zij een kopie krijgen van zijn/haar tuchtdossier.

19. Sancties en tuchtregeling

Art.32.

De overtredingen van de bepalingen van dit arbeidsreglement door het personeel worden gesanctioneerd overeenkomstig de bepalingen van de tuchtregeling in het decreet rechtspositie en het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding.

20. Toezichthoudend personeel

Art.33.

De verantwoordelijken die personeel onder hun toezicht hebben, zijn belast met de leiding en het toezicht op het werk, elk volgens de hun door het centrumbestuur verleende bevoegdheid. Zij zijn verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en voor de naleving van dit arbeidsreglement. In het bijzonder zijn zij belast met de controle op de aanwezigheid, de werkverdeling, het toezicht en de controle op de uitgevoerde taken, de orde en de tucht, de veiligheid en de hygiëne van de personeelsleden. De namen van deze verantwoordelijken en hun bevoegdheden worden aan de personeelsleden medegedeeld.

21. Opzeggingstermijnen en beëindiging van de arbeidsovereenkomst

Art.34.

§ 1 De arbeidsovereenkomst wordt beëindigd overeenkomstig de betreffende bepalingen van het decreet rechtspositie.

- van rechtswege
- wegens definitieve ambtsneerlegging
- door onderling akkoord tussen werkgever en personeelslid
- door eenzijdige opzegging met inachtneming van een opzeggingstermijn
- bij tijdelijke aanstelling van bepaalde duur: door ontslag als gevolg van één definitieve evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende'
- bij tijdelijke aanstelling van doorlopende duur of vastbenoemden: door ontslag na twee opeenvolgende definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" of na drie definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" in de loop van zijn/haar loopbaan
- door ontslag zonder opzegging om dringende reden of bij tuchtmaatregel

§ 2 De opzeggingstermijnen zijn deze die vermeld zijn in het decreet rechtspositie.

Art.35.

Onverminderd de beoordelingsbevoegdheid van de arbeidsrechtbanken worden onder andere volgende feiten door het centrumbestuur als reden beschouwd, die het ontslag zonder opzegging om dringende reden en het ontslag bij tuchtmaatregel toelaten:

- het niet naleven van artikel 5 van onderhavig arbeidsreglement
- fouten die blijven duren na het oplopen van een blaam
- openlijke ongehoorzaamheid of opstandigheid
- dronkenschap, zware belediging, fysiek geweld, immoraliteit
- bedrog, diefstal, gebruik en verspreiden van illegale middelen
- zware fout die ernstige schade berokkent aan het centrumbestuur

22. Slotbepalingen

Art.36.

De tekst van de relevante artikelen van de wetten, decreten en besluiten vermeld in onderhavig arbeidsreglement kan door de personeelsleden geraadpleegd worden bij het centrumbestuur.

Art.37.

Onderhavig arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure.

Het treedt in werking op

Art.38.

Ieder personeelslid tewerkgesteld op ontvangt een exemplaar van dit arbeidsreglement.

Gemeente, (datum)

.....(naam)

Voorzitter Centrumbestuur CLB

Bijlagen

- **Bijlage 1:** Oplijsting van de wettelijke bepalingen die op de CLB-sector van toepassing zijn (art. 5)
- **Bijlage 2:** CLB-medewerkers en de tuchtprocedure op school (art. 6)
- **Bijlage 3:** aantal vakantiedagen bij deeltijdse tewerkstelling en vakantiedagen omgezet in uren (art. 18, §2)
- **Bijlage 4:** vigerende regelgeving inzake moederschapsbescherming (art. 23, §)
- **Bijlage 5:** eigen klachtenprocedure centrum (art. 29bis)
- **Bijlage 6:** laptopgebruik (art 30bis):
 - o Afspraken inzake gebruik van laptop en bijhorende apparatuur
 - o Overeenkomst m.b.t. de terbeschikkingstelling van een laptop en bijbehorende apparatuur
- **Bijlage 7:** aangestelden eerste hulp bij ongevallen, personen met inzagerecht in het Administratief dossier/Elektronisch personeeldossier, personeelsleden met gedelegeerde bevoegdheden.
- **Bijlage 8:** wettelijke inspraakorganen
- **Bijlage 9:** Diensten, Inspecties, Nuttige adressen

Bijlage 1: Wettelijke bepalingen van toepassing op de CLB-sector (Art. 5)

Hierna vind je een oplistijng (niet – limitatief) van de voornaamste regelgeving van toepassing op de CLB-sector:

- [Decreet betreffende de centra voor leerlingenbegeleiding](#) (B.S.10/04/1999)
- [Besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de operationele doelstellingen van de Centra voor Leerlingenbegeleiding](#) (B.S. 03/09/2009)
- [Besluit van de Vlaamse Regering betreffende het multidisciplinaire dossier in de centra voor leerlingenbegeleiding](#) (B.S. 17/11/2008)
- Decreet betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding (B.S. 25/05/1991).
- Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp (B.S. 4 oktober 2004).

Bijlage 2: CLB-medewerkers en de tuchtprocedure op school (art. 6)

Uittreksel uit CAJO-mededeling 121 d.d. 09.10.2007:

CLB-medewerkers en de tuchtprocedure op school

Naar aanleiding van een concrete vraag omtrent het feit of een CLB-medewerker kan optreden als vertrouwenspersoon van de leerling in het kader van een tuchtverhoor werd binnen Commissie 21 uitgebreid overleg gepleegd.

Er werd overeenstemming bereikt over het feit dat de term 'vertrouwenspersoon' in het kader van het orde- en tuchtreglement beter vervangen wordt door de term 'raadsman' en dat een personeelslid van het CLB (*elk personeelslid werkzaam in het CLB dat een contract heeft met de betrokken school*) tijdens het tuchtverhoor **niet** kan optreden als raadsman.

In het kader van een tuchtprocedure kan de CLB-medewerker als adviserend lid deelnemen aan de vergadering van de begeleidende klassenraad die in het kader van een tuchtmaatregel een advies uitbrengt. Tijdens deze begeleidende klassenraad heeft de CLB-medewerker de gelegenheid om zijn motieven en argumenten kenbaar maken, de stem van de leerling te laten horen enz.

Het tuchtverhoor maakt deel uit van de formele tuchtprocedure die kan uitmonden in een sanctie voor de leerling. Het is belangrijk dat het CLB in deze neutraal blijft en bv. geen partij kiest voor de leerling tegen de school of omgekeerd. Indien nodig kunnen hierover afspraken opgenomen worden in de bijzondere bepalingen van het beleidscontract school-CLB.

De CLB-medewerker is op de eerste plaats 'de begeleider van de leerling'. Samen met de school begeleidt het CLB elke leerling bij zijn afwezigheid wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel.

Wanneer een leerling definitief uitgesloten wordt, start het CLB samen met en op initiatief van de school een begeleiding van de betrokken leerling op of zet die begeleiding voort onder meer met de bedoeling de leerling en zijn ouders (actief) bij te staan bij het noodgedwongen zoeken naar een andere instelling of onderwijsvorm.

Tegen een definitieve uitsluiting kan schriftelijk beroep aangetekend worden bij de bevoegde beroepscommissie. Deze beroepscommissie is niet adviserend t.a.v. het inrichtend bestuur, maar heeft een *beslissende* bevoegdheid. In vele gevallen wordt dit toevertrouwd aan de interne beroepscommissie die ook bevoegd is in het kader van deliberatiebetwistingen. Een CLB-medewerker die niet verbonden is aan de betrokken school kan wel aangesteld worden als lid van deze beroepscommissie.

Bijlage 3: Aantal vakantiedagen bij (deeltijdse) tewerkstelling en vakantiedagen omgezet in uren (Art 18 § 2):

3.1 Tabel 1: met afronding naar de dichtstbijzijnde halve dag

| Tewerkstellingsvolume | Totaal aantal vakantiedagen | Aantal vakantiedagen dat buiten de schoolvakanties mag genomen worden |
|-----------------------|-----------------------------|---|
| 100 % | 21 | 7 |
| 90 % | 19 | 6 ½ |
| 80 % | 17 | 5 ½ |
| 70 % | 14 ½ | 5 |
| 60 % | 12 ½ | 4 |
| 50 % | 10 ½ | 3 ½ |
| 40 % | 8 1/2 | 3 |
| 30 % | 6 ½ | 2 |
| 20 % | 4 | 1 ½ |
| 10 % | 2 | ½ |

3.2 Tabel 2: vakantiedagen omgezet in uren vakantie

Een gemiddelde werkdag bedraagt 7u 12 min

Het totaal aantal uren vakantie bedraagt: 21 x 7u 12 min = 151u 12min

| Tewerkstellingsvolume | Totaal aantal uren vakantie | Aantal uren vakantie dat buiten de schoolvakanties mag genomen worden |
|-----------------------|-----------------------------|---|
| 100 % | 151u 12min | 50u 24min |
| 90 % | 136u 05min | 45u 22min |
| 80 % | 120u 58min | 40u 19min |
| 70 % | 105u 50min | 35u 17min |
| 60 % | 90u 43min | 30u 14min |
| 50 % | 75u 36min | 25u 12min |
| 40 % | 60u 29min | 20u 10 min |
| 30 % | 45u 22min | 15u 07min |
| 20 % | 30u 14min | 10u 05 min |
| 10 % | 15u 07 min | 05u 02min |

Bijlage 4: vigerende regelgeving inzake moederschapsbescherming (Art. 23 §6)

Moederschapsbescherming: wettelijke basis : art 3bis van de Wet d.d. 3 juli 1967, KB d.d. 2 mei 1995 en BVR d.d. 21 febr. 2003)

Alle procedures terzake worden omschreven in de Omzendbrief van het Dep. Onderwijs met ref. PERS/2002/21 (13AC), gepubliceerd op 24.09.2002.

De concrete richtlijnen staan vermeld in het dossier “Moederschapsbescherming”, goedgekeurd door het Comité Preventie en Bescherming op het Werk d.d. 28 oktober 2004. Dit dossier is te raadplegen op de VCLB website, deel Intranet.

Bijlage 5: eigen klachtenprocedure centrum (art. 29 bis)

...

Bijlage 6: laptopgebruik (art 30 bis):

6.1 Afspraken inzake gebruik van laptop en bijhorende apparatuur

Het centrum stelt aan de daarvoor in aanmerking komende personeelsleden een laptop en eventueel bijhorende apparatuur ter beschikking, hierna samen aangeduid als “de apparatuur”.

Alle ter beschikking gestelde apparatuur dient met zorg te worden behandeld. Dit document geeft een aantal concrete richtlijnen voor het gebruik van deze apparatuur, die door het personeelslid moeten worden nageleefd. Deze richtlijnen worden gegeven als voorbeeld en zijn dus niet limitatief.

Met de betrokken personeelsleden wordt een overeenkomst afgesloten, nl. “overeenkomst m.b.t. de ter beschikkingstelling van een laptop en bijbehorende apparatuur”: dit document is een bijlage aan die overeenkomst.

(1) Uitsluitend beroepsgebruik.

De apparatuur wordt uitsluitend ter beschikking gesteld voor beroepsdoeleinden, zodat er geen sprake is van enig “voordeel van alle aard” of “voordeel in natura”.

(2) Algemeen

- Het personeelslid dient alles in het werk te stellen om diefstal en verlies van de apparatuur te voorkomen.
- De apparatuur dient te worden opgeborgen in een kast wanneer het personeelslid na zijn dagtaak de lokalen verlaat, of het lokaal dient op slot te worden gedaan.
- Het personeelslid dient zich af te melden (in stand-by) of dient de laptop af te sluiten wanneer hij/zij zijn/haar bureau voor langere tijd verlaat (bvb naar de school gaat, of tijdens middagpauze of koffiepauze, ...).
- De apparatuur dient proper te worden gehouden: eten of drinken tijdens het gebruik ervan en in de nabijheid ervan dient te worden vermeden.
- Elke storing of defect dient onmiddellijk te worden gemeld aan de ICT-verantwoordelijke van het CLB; het is niet toegestaan ondoordacht zelf te experimenteren om problemen te verhelpen.

(3) Op verplaatsing

- Wanneer de laptop wordt meegenomen, dient hij altijd in de daartoe bestemde draagtas te worden vervoerd, teneinde schokken tegen te gaan.
- De kabels van de transformator dienen met de nodige voorzichtigheid te worden behandeld: ze mogen bvb. niet rond de transformator worden gedraaid.
- De apparatuur mag nooit onbewaakt worden achtergelaten (in scholen, op vergaderingen, ...).
- De apparatuur mag niet worden achtergelaten in de wagen, behoudens in de koffer van de wagen, én op voorwaarde dat de apparatuur niet zichtbaar is. 's Avonds dient de apparatuur alleszins mee in huis worden genomen.
- Vorst en hoge temperaturen tasten de capaciteit van de batterij aan. Dit dient dus te worden vermeden.

(4) Software

- Enkel de ICT-verantwoordelijke van het CLB mag software op de laptop installeren, verwijderen, desactiveren of kopiëren. Er mag dus geen andere software worden geïnstalleerd en/of andere randapparatuur worden aangesloten dan die welke door het CLB ter beschikking is gesteld. Het is verboden de door het CLB aangeleverde software te wijzigen, te desactiveren of te verwijderen. Het is eveneens verboden kopieën te maken van software die op de laptop is geïnstalleerd bvb. om deze op een andere computer te plaatsen.

Indien wijzigingen m.b.t. de software in functie van het werk noodzakelijk zouden blijken, dienen die voorafgaandelijk en uitdrukkelijk te worden aangevraagd aan de ICT-verantwoordelijke.

Indien schade wordt vastgesteld door het installeren van privé software, of door het wijzigen, desactiveren, verwijderen of kopiëren van geïnstalleerde software is het personeelslid volledig aansprakelijk. Deze schade is volledig verhaalbaar op het personeelslid.

- Als browser wordt enkel internet Explorer standaard ondersteund. Firefox wordt als alternatief beschouwd oa. bij de verdere ontwikkeling van Lars. Naast deze twee browsers mag geen enkele andere geïnstalleerd worden op de laptop.
- Voor mailgebruik wordt enkel met Outlook gewerkt, Nederlandstalig. Privé-mail-accounts worden niet geïnstalleerd op de laptop; enkel de persoonlijke mailaccount van het CLB is toegelaten.

(5) Wordt uitdrukkelijk verboden:

- Het installeren van allerhande add-ons zoals werkbalken van Google, Yahoo, Windows Live, msn, facebook, ...
 - Het gebruik van de apparatuur door derden bijvoorbeeld familie en kinderen.
 - Het meenemen van de apparatuur op reis.
 - Het continue gebruik van streaming webdiensten zoals video on demand of radio via breedband beluisteren.
 - Het downloaden van muziek, films, ...
 - Het aanbrengen van wijzigingen m.b.t. de software.
- Deze lijst kan niet worden beschouwd als limitatief.

6.2 Overeenkomst m.b.t. de terbeschikkingstelling van een laptop en bijbehorende apparatuur

Tussen:

1. enerzijds,
het inrichtend bestuur van het CLB ...
vertegenwoordigd door ...

Hierna genoemd “het CLB”

en

2. anderzijds,
de heer/Mevrouw ..., wonende te
Hierna genoemd “het personeelslid”

Wordt het volgende overeengekomen:

Artikel 1: voorwerp

Het CLB stelt aan het personeelslid voor de uitoefening van haar/zijn functie volgende draagbare computer ter beschikking :

Merk en type: ...

Serienummer: ...

MAC-address: ...

Bijhorende apparatuur: *(zelf aan te vullen of te schrappen)*

- voedingskabel
- mobiele internet stick
- internetkabel
- draagtas
- extern toetsenbord
- muis
- externe opslagmedia: ...
- ... *(eventueel aan te vullen)*

De ter beschikking gestelde draagbare computer en de bijhorende apparatuur worden hierna aangeduid als “de apparatuur”;

Artikel 2: uitsluitend professioneel gebruik

De apparatuur wordt ter beschikking gesteld uitsluitend voor beroepsdoeleinden, en dit zowel op kantoor als op verplaatsing als thuis.

Artikel 3: einde van de terbeschikkingstelling

3.1. Deze terbeschikkingstelling heeft geen permanent karakter en kan geenszins worden beschouwd als een verworven recht. Het CLB kan dan ook op elk ogenblik beslissen om een einde aan te stellen aan de terbeschikkingstelling.

3.2. Het personeelslid zal de apparatuur alleszins onmiddellijk aan het CLB terugbezorgen:

- bij het einde van zijn tewerkstelling bij het CLB
- wanneer wordt vastgesteld dat het personeelslid deze overeenkomst niet naleeft
- in geval van een werkonderbreking waarbij het betrokken personeelslid vervangen wordt.

3.3. Bij het einde van de terbeschikkingstelling zal de apparatuur onmiddellijk en in goede staat aan het CLB worden terugbezorgd.

Artikel 4 : gebruik van de apparatuur

Het personeelslid zal de apparatuur gebruiken als een goede huisvader, er de nodige zorg voor dragen, en gebruiken in strikte veiligheidsomstandigheden.

Het is verboden om derden gebruik te laten maken van de apparatuur.

Concrete richtlijnen m.b.t. de manier waarop met de apparatuur dient te worden omgegaan, zijn omschreven in het document "Afspraken inzake gebruik van laptop en bijhorende apparatuur", dat een bijlage bij deze overeenkomst uitmaakt, dat tevens terug te vinden is in de map "Informatieveiligheidsbeleid" op het CLB, en tevens op het intranet is terug te vinden.

Artikel 5: schade aan de apparatuur – schadevergoeding in geval van aansprakelijkheid van het personeelslid

Overeenkomstig de van toepassing zijnde wettelijke bepalingen is het personeelslid enkel aansprakelijk voor de schade veroorzaakt aan de apparatuur, die het gevolg is van zijn opzettelijke fout, zware fout of herhaaldelijke lichte fout.

In geval van verlies, diefstal of foutief gebruik van de apparatuur waarvoor het personeelslid (overeenkomstig het voorgaande lid) aansprakelijk kan worden gesteld, zal het personeelslid een schadevergoeding moeten betalen. Deze schadevergoeding bedraagt de restwaarde van de apparatuur zoals vastgesteld op het einde van het voorgaande boekjaar.

Artikel 6: verwittiging in geval van verlies of diefstal van de apparatuur

Bij verlies of diefstal van de apparatuur dient het personeelslid onmiddellijk de directeur van het CLB en de ICT-coördinator van het CLB op de hoogte te stellen.

In geval van diefstal dient het personeelslid bovendien steeds binnen de 24 uren proces-verbaal te laten opmaken bij de politie. Het proces-verbaal dient zo spoedig mogelijk te worden bezorgd aan het CLB.

Opgemaakt te (plaats) op (datum)
in twee originele exemplaren, waarvan elke partij verklaart het zijne te hebben ontvangen.

Namens het CLB,
.....

het personeelslid,

(Handtekening)

(Handtekening)

Bijlage: Afspraken inzake gebruik van laptop en bijhorende apparatuur

Bijlage 7: aangestelden eerste hulp, personen met inzage in het Administratief dossier/elektronisch dossier en personeelsleden met gedelegeerde bevoegdheden

7.1 Art 21 § 2: Aangestelden eerste hulp bij ongevallen:

7.2 Art 31: Personen met inzagerecht in het Administratief dossier/Elektronisch personeeldossier

7.3. Art 33: Personeelsleden met gedelegeerde bevoegdheden

Bijlage 8: Wettelijke Inspraakorganen

8.1. Samenstelling van het LOC

- Vertegenwoordiging van het centrumbestuur:

- Vertegenwoordiging van het PERSONEEL:

8.2. Samenstelling van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk:

Ameloot Trees

Effectief – vertegenwoordigers werkgevers

Biesmans Raf

Daemen Stephaan

Vandenbroucke Hans

Dendas Marleen

Stefan Grielens

Van den Berg Pessie

Van der Auwera Luk

Walgraeve Tom

Effectief – vertegenwoordigers werknemers

Coucke Rita

Coussens Ria

Vanderlinden Myriam

Rosiers Beatrijs

Van den Berge Hilde

Van ruyskensvelde Carine

Smeets Aline

Van Poucke Bert

Plaatsvervangend – vertegenwoordigers werkgevers

Sanders Ria

Bloemen Rik

De Brabandere Els

Dumon Guido

Tom Bellens

de Hond Peter

Goor Pierre

8.3. Samenstelling van de Vakbondsafvaardiging:

...

8.4. Samenstelling van Commissie 5:

Werknemersafgevaardigden:

Vanderlinden Myriam

Cerpentier Katrien
Coucke Rita
Van Ruyskensvelde Carine
Schouppe Marc
David Johan

Werkgeversafgevaardigden:

Griens Stefan
Maebe Annelien
D'Oosterlinck Patrick
Vandenbroucke Hans
Daemen Stephaan
Van Huynegem Josiane
Boonants Hilde

Plaatsvervangers werkgeversafgevaardigden:

Raf Biesmans
Tom Bellens
Christine Tielemans
Elke Michiels?
Guido Dumon?
Tom Walgraeve
West Vlaanderen??

Bijlage 9: Diensten, Inspecties, Nuttige adressen

9.1. Preventie:

9.1.1 Preventieadviseur van de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk:

- Centraal (indien aangesloten bij TBE): Trees Ameloot
- Lokaal (indien niet aangesloten bij TBE):

9.1.2 Lokale preventieverantwoordelijke (indien aangesloten bij TBE):

9.1.3 Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk:

- Centraal (indien aangesloten bij TBE): IDEWE, Interleuvenlaan 58,
3001 Leuven 016/390411
- Lokaal (indien niet aangesloten bij TBE):

9.1.4 De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer :

- Centraal: (indien aangesloten bij TBE) Chris Verbeek, IDEWE vzw
- Lokaal (indien niet aangesloten bij TBE):

9.1.5 Arbeidsrechtbank:

9.2. Inspecties:

9.2.1 Toezicht op Sociale Wetten (FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg):

9.2.2 Toezicht op het welzijn op het werk (FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg):

9.2.3 Sociale Inspectie (FOD Sociale Zekerheid):

9.3. Nuttige vermeldingen en adressen:

9.3.1. Kinderbijslagfonds

Het Departement Onderwijs is ter uitvoering van de wet van 6 juni 1992 inzake kinderbijslag aangesloten bij de Rijksdienst voor Kinderbijslag voor Werknemers, Trierstraat 70, 1040 Brussel.

9.3.2. Arbeidsongevallenverzekering

Ministerie van Onderwijs en Vorming
Departement Onderwijs
Afdeling Coördinatie Onderwijspersoneel (COP), Dienst Arbeidsongevallen
Hendrik Consciencegebouw
Koning Albert II-laan 15
1210Brussel

Bijkomende excedent (*) verzekering:

Polis :

Bemiddelingskantoor:

(*) Deze verzekering komt tussen bij de vergoeding van arbeidsongevallen, van zodra het loon een bepaald plafond overstijgt.

9.3.3. Bevoegd paritair comité:

Centraal Paritair Comité voor de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

9.3.4 Medische controledienst

Administratieve Gezondheidsdienst,
Geneeskundig Centrum
.....

9.3.5 Controledienst afwezigheid bij ziekte

Encare Absenteïsme
Kunstlaan 20,
3500 Hasselt Tel. 011 / 30.12.52

9.3.6. De in artikel 15.3 bedoelde verzekeraar van het centrumbestuur is:

9.4. Klachtenprocedures

Bemiddelingscommissie VCLB: schriftelijk te bereiken via:

- Algemeen Directeur VCLB VZW, Anatole Francestraat 119 Bus 1, 1030 Brussel
- Voorzitter NSC CLB/COC, Bovenkassei 99, 9506 Zandbergen