

Het abc van het ABC

Hoe gebeuren de onderhandelingen in het gemeentelijk, stedelijk en provinciaal onderwijs? Hoe worden in het gesubsidieerd officieel onderwijs de arbeidsvoorwaarden van het personeel onderhandeld? In deze ‘Inspraak’ gaan we dieper in op het Afzonderlijk Bijzonder Comité (ABC).



Het COV doet voor de mandaten in het ABC bij voorrang een beroep op de vakbondsafgevaardigden van de school.

Dirk Hulsmans
Inspraakbegeleider

In het gesubsidieerd officieel onderwijs worden de arbeidsvoorwaarden van het personeel onderhandeld in het Afzonderlijk Bijzonder Comité (ABC). In elke gemeente wordt één ABC opgericht voor alle scholen van deze gemeente.

In feite bestaat het syndicaal overleg tussen de vakbonden en het schoolbestuur uit twee overlegorganen: enerzijds het ABC en anderzijds het Hoog Overlegcomité (HOC). In de praktijk evenwel kennen beide organen een gelijke samenstelling zodat de vergaderingen dikwijls gezamenlijk gebeuren.

Hoe is het samengesteld?
Het comité wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de overheid en van de representatieve vakorganisaties. Het COV is als representatieve vakorganisatie in alle ABC's vertegenwoordigd. De vakorganisaties duiden zelf vrij hun vertegenwoordigers aan. Wij mogen, samen met COC, drie effectieve mandaten invullen. Daarnaast kunnen we ook nog techniekers aanduiden die mee de vergaderingen kunnen volgen maar geen stemrecht hebben.

ben. Het COV doet voor al deze mandaten bij voorrang een beroep op de vakbondsafgevaardigden van de school en op de inspraakbegeleiders. De afgevaardigden van de overheid zijn politieke verantwoordelijken. De voorzitter van het ABC is de burgemeester. Iedere afvaardiging kan zich door technici laten bijstaan. Hun aantal bedraagt maximum twee per agenda-punt. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de preventie-adviseur, boekhouder ...

Wat staat op de agenda?
De voorzitter stelt de dagorde op. Hij/zij moet rekening houden met de initiatieven die uitgaan van de overheid én van de vakorganisaties en kan niet weigeren de door de vakorganisaties aangebrachte punten op de dagorde te plaatsen. De dagorde vermeldt de punten die tijdens de vergadering zullen besproken worden. De dagorde wordt bij de uitnodiging gevoegd.

Om het overleg op het lokale niveau goed te kunnen voorbereiden, moeten de leden van de inspraakorganen vooraf een kopie krijgen van alle officiële en andere documenten die nodig en

nuttig zijn om met voldoende kennis van zaken hun standpunten te kunnen innemen.

Personeelseffecten in kaart brengen
Het schoolbestuur moet bij de te onderhandelen maatregelen de personeelseffecten ervan schriftelijk en vooraf meedelen aan de leden van het ABC. Die effecten kunnen gaan over werkdruk, de opdracht van het personeel, wijziging van de schoolorganisatie, aanwending van middelen of omkering met gevolgen voor het personeel, ...

Onderhandelingsmaterie
Enkele concrete voorbeelden die in het ABC onderhandeld worden:

- Verlofregeling zomervakantie
- Activiteitenkalender: oudercontacten, personeelsvergaderingen, pedagogische studiedag(en), schoolfeest(en), opendeurdag(en)
- Professionaliseringsplan
- Arbeidsreglement met arbeidsduur en vaststellen openingsuren van de school
- Deconnectiekader
- Vastleggen facultatieve vrije dagen
- Vastleggen criteria vaste benoeming
-

Protocol
De conclusies van de onderhandeling komen in een protocol. Dit document is

opgesteld door de voorzitter van het comité en vermeldt de resultaten van de onderhandelingen. Na een protocol van akkoord tussen overheid en vakorganisaties moet de overheid die maatregelen uitvoeren. Leidt de onderhandelingsprocedure niet tot een akkoord, dan kan de overheid vrij beslissingen nemen, zonder rekening te houden met het standpunt van de vakorganisaties.

Overlegmaterie
Naast onderhandelen wordt er ook overleg gepleegd. De comités vervullen ook de opdrachten die in de privé-sector zijn opgedragen aan de comités voor preventie en bescherming op het werk, bijvoorbeeld de bespreking en opvolging van een brandweerbezoek, het bespreken van het jaaractieplan, ... Bij het overleg wordt er een gemotiveerd advies geformuleerd, er wordt geen protocol opgesteld. Na kennisname van het gemotiveerd advies ligt de beslissing bij het schoolbestuur. Wanneer de beslissing afwijkt van het advies, zal het schoolbestuur de redenen hiervan meedelen.

De notulen
De secretaris stelt de notulen op voor elke vergadering met daarin de dagorde, de aanwezige leden en behandelde punten. De notulen worden ondertekend door voorzitter en secretaris, en verspreid onder de leden en de vakorganisaties.

Tips

Tip 1
De uitnodigingen voor de vergaderingen en de dagorde worden door de secretaris ten minste tien werkdagen voor de vergadering naar de leden van het ABC gestuurd. In dringende gevallen kan de voorzitter de termijn verminderen tot drie werkdagen.

Tip 2
Het schoolbestuur kan geen beslissingen nemen over materies waarover moet onderhandeld worden, vooraleer deze onderhandelingen afgesloten werden.

Tip 3
Alle personeelsleden moeten na de onderhandelingen de protocollen en de bijhorende beslissingen vlot kunnen raadplegen.



Wet tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

Wist je dat?

Om tot een conclusie in het ABC te komen, wordt er niet hoofdelijk gestemd over de voorgelegde zaak. Het zijn de standpunten van de verschillende afvaardigingen die de besluitvorming in het ABC dragen en niet de stem van individuele leden.

30

Normaal worden de onderhandelingen beëindigd binnen dertig dagen vanaf de dag van de eerste vergadering waarop het punt ter sprake werd gebracht. Voor dringende punten kan een spoedprocedure worden ingeroepen. Dan vermindert de termijn tot 10 dagen. Het schoolbestuur kan niet op de vergadering zelf nog een spoedprocedure inroepen.