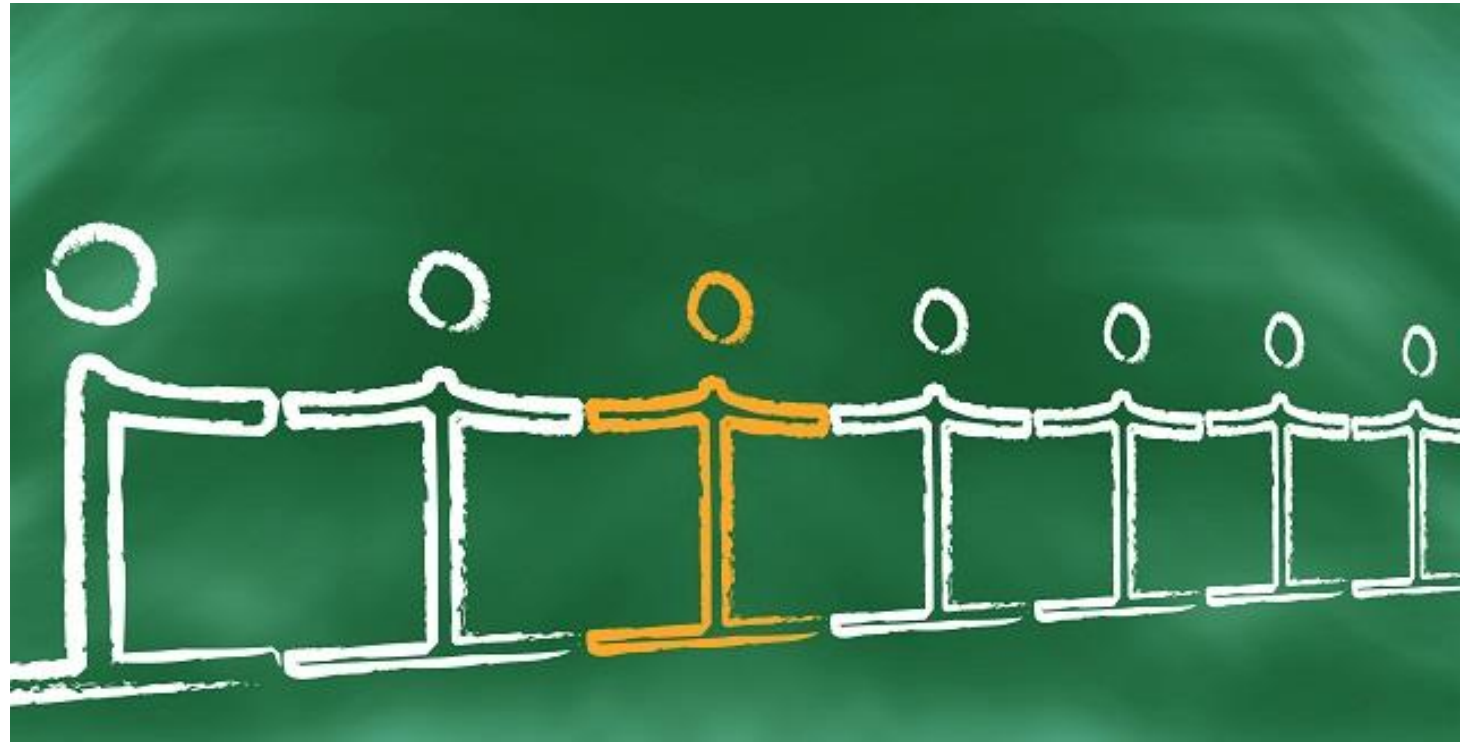


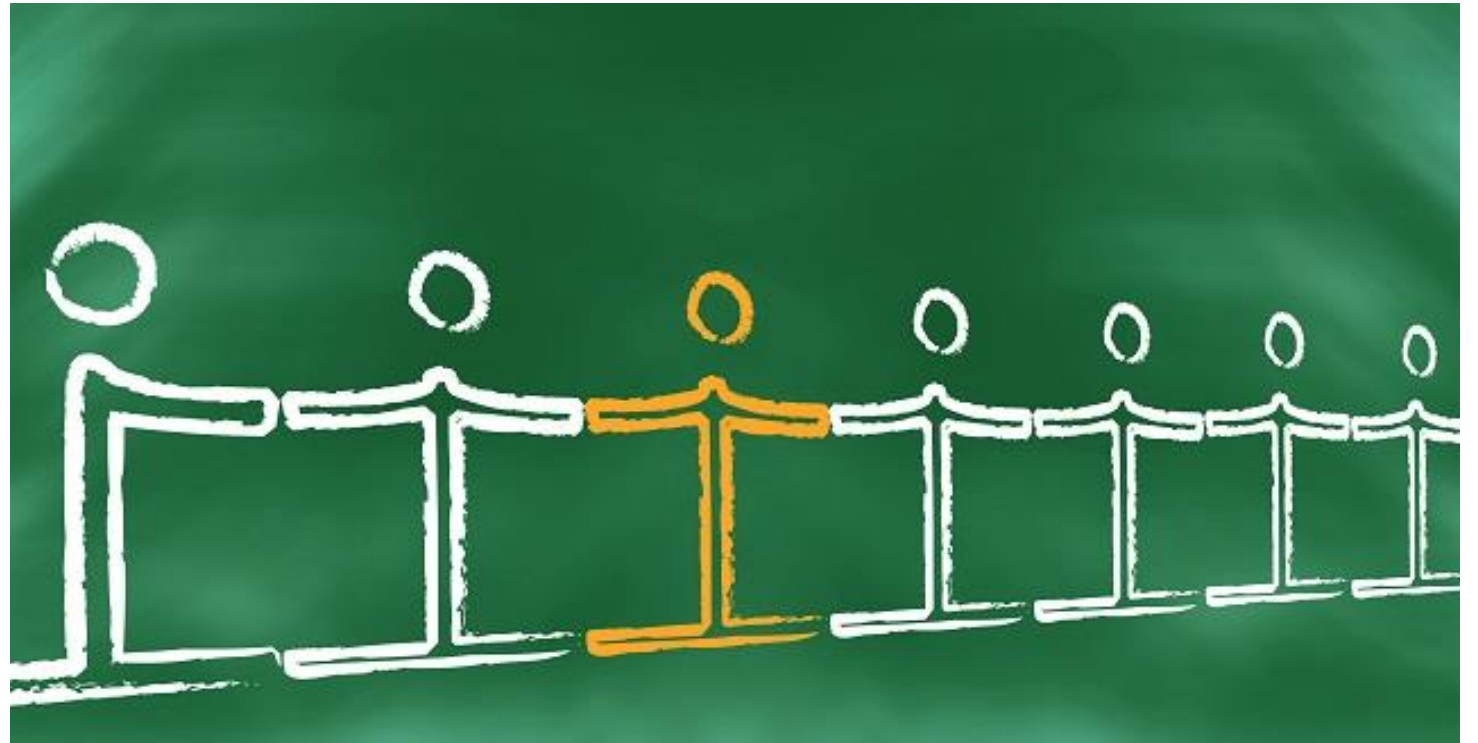
Welkom

Wat mag je verwachten

- Inspraakorganen
- Actualiteit
- Hoe onderhandelen?
- Vacante verklaring en vaste benoeming



Inspraakorganen



Waarom een inspraakorgaan?

- Lokale autonomie vraagt inspraak/onderhandeling
- Optreden in het belang en welzijn van de personeelsgroep
- Kans tot beweging & verandering
- Informatie opvragen, voorstellen doen, gehoord worden en advies uitbrengen
- Onderhandelen over arbeidsvoorwaarden en arbeidsomstandigheden
- Brug tussen beleid en personeel
- “Spreekbuis” van het personeel
- Sleutelfiguur tussen personeel en inspraakbegeleider



Bronnen

- Voor het officieel gesubsidieerd onderwijs en GO!
 - Wet van 19 december 1974: Wet tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.)
 - KB van 28 september 1984: Uitvoering van de wet van 19/12/1974
 - KB van 16 december 1981 (syndicaal verlof)
- Voor het GO!
 - BVR van 28 augustus 2000
(oprichting en samenstelling lokale comités voor personeelsleden GO!)
 - Omzendbrief PERS 2015/01 (Vakbondsonderhandelingen en -overleg in het GO!)
- Voor het vrij gesubsidieerd onderwijs
 - Decreet tot oprichting van onderhandelingscomités in het vrij gesubsidieerd onderwijs



Vrij onderwijs: LOC

- LOC = Lokaal OnderhandelingsComité
- Algemene regel: 1 per school (specifieke LSC binnen BuO)
- Samenstelling:
 - Per geleding minimum 2 en maximum 8 mandaten
 - VA is van rechtswege zetelend in het LOC (!?)
 - Technisch adviseurs – hebben geen stemrecht
 - Voorzitter: afgevaardigde van het bestuur
 - Secretaris: afgevaardigde van het personeel

Aantal personeelsleden	Aantal mandaten
-25	minimum 2
26 – 50	minimum 3
51 - 75	minimum 4
76 - 100	minimum 5
101 - 125	minimum 6
126 - 150	minimum 7
+ 150	8

Officieel onderwijs

- In het gesubsidieerd officieel onderwijs:
ABC (Afzonderlijk Bijzonder Comité)
- In het Gemeenschapsonderwijs:
BC (basiscomité) (op schoolniveau – daarnaast tussencomités op scholengroep- en centraal niveau)
- Opgericht door het schoolbestuur
 - ABC: KB art. 20
 - Voorzitter : inrichtende macht
 - BC: KB art. 34 (met voetnoot 1) + BVR
 - Voorzitter : directeur
- 1 (A)BC per LSC

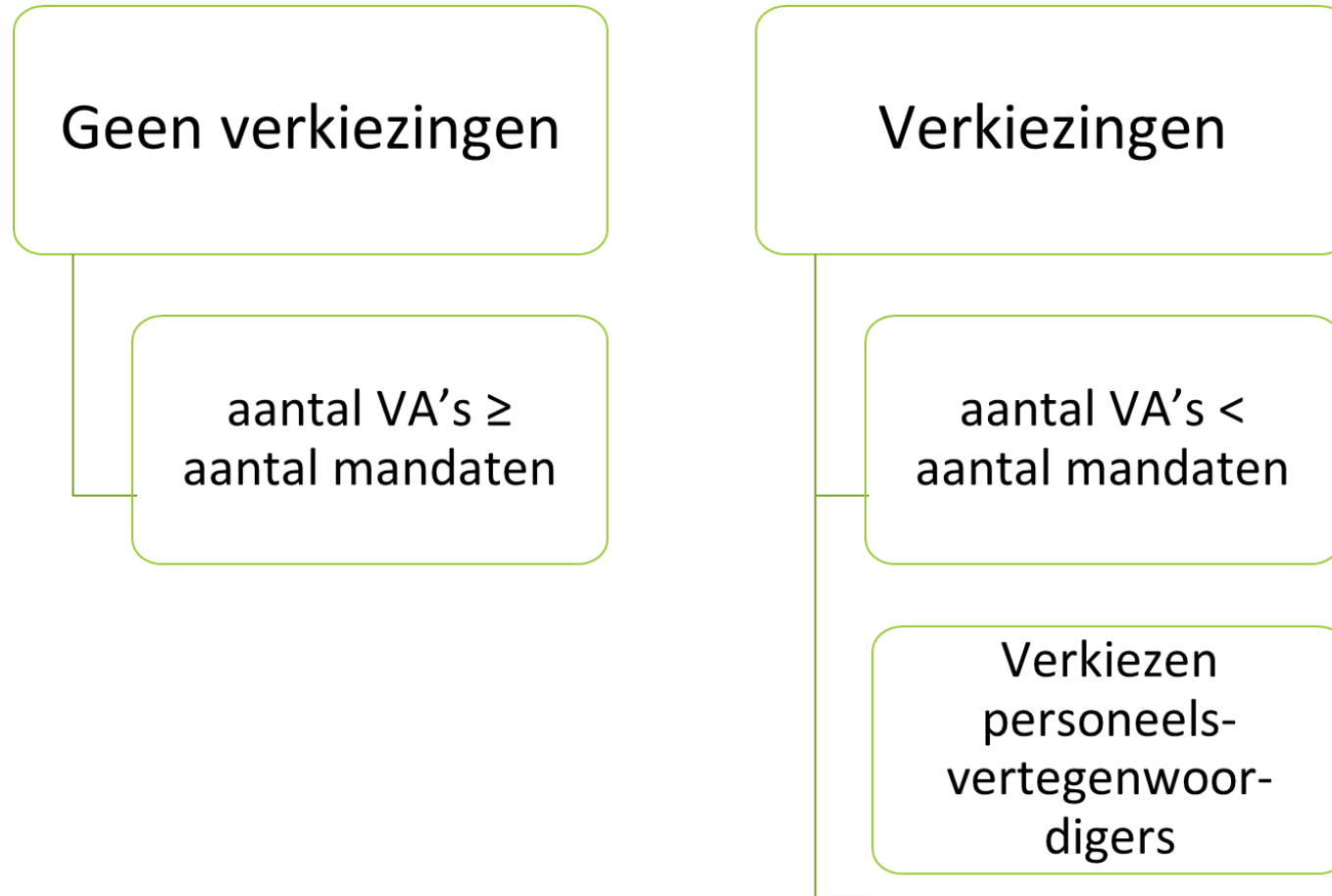


Officieel onderwijs

- Afvaardiging van de overheid (KB art. 21)
 - ABC: Zeven leden (KB art. 21)
 - BC: Geen beperking (BC omzendbrief: werkbaar aantal)
 - Voorzitter en secretaris (KB art. 26)
- Afvaardiging van de vakorganisatie (KB art. 21)
 - Max. drie leden per erkende vakorganisatie
 - Geen geplande verkiezingen
- Technici (KB art. 21)
 - Max. 2 per agendapunt



LOC: verkiezingen?



LOC: mandaatsperiode

- 4 jaar en steeds hernieuwbaar
- Het mandaat stopt:
 - indien niet herkozen (als VA of als personeelsvertegenwoordiger)
 - bij ontslag
 - bij onverenigbaarheid



Een paar stellingen

- Als je een technicus meeneemt naar je onderhandelingscomité, dan kan de voorzitter eisen dat je op voorhand mededeelt voor welk beperkt aantal punten die technicus aanwezig zal zijn



- Go! en gesubsidieerd onderwijs ((A)BC
 - Art. 21 De afvaardiging van elke vakorganisatie mag zich doen vergezellen door ten hoogste twee technici per op de dagorde ingeschreven punt.
- Vrij gesubsidieerd onderwijs LOC
 - Art. 24. § 1. Na de oprichting stelt elk LOC een huishoudelijk reglement op. Dat huishoudelijk reglement bepaalt minimaal :
 - 11° de wijze waarop en de gevallen waarin de geledingen technische adviseurs kunnen laten deelnemen aan de vergaderingen



Een paar stellingen

- Zowel de afvaardiging van de overheid als de afvaardiging van het personeel mogen punten op de agenda zetten



- Go! en gesubsidieerd onderwijs (A)BC

- Art. 23. Een aangelegenheid wordt aan onderhandeling onderworpen, op initiatief van de overheid of van een representatieve vakorganisatie. Met het oog op de onderhandeling ontvangen de representatieve vakorganisaties alle nodige documentatie.
- Art. 46. Elke vakorganisatie die in een overlegcomité zitting heeft, kan de voorzitter schriftelijk vragen een aangelegenheid waarover overleg kan worden gepleegd op de dagorde te plaatsen. [In dat geval dient hij het comité uiterlijk zestig dagen na ontvangst van de vraag bijeen te roepen.]
- Art. 47. Wanneer een representatieve vakorganisatie aan de voorzitter van een overlegcomité schriftelijk vraagt een aangelegenheid betreffende [[het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk]] op de dagorde te plaatsen, dient hij het comité zo spoedig mogelijk bijeen te roepen, en uiterlijk dertig dagen na ontvangst van de vraag.]
- K.B. 16-9-1997; [[]] K.B. 20-12-2007 [Het personeelslid bedoeld in artikel 44 ontvangt de documentatie betreffende de vergaderingen van de comités waaraan het krachtens dat artikel deelneemt; de oproepingen tot deze vergaderingen worden hem toegezonden overeenkomstig artikel 27



- Vrij gesubsidieerd onderwijs LOC

- Art. 25. Een materie wordt op de agenda van het LOC geplaatst op initiatief van de inrichtende macht of van één of meerdere vertegenwoordigers van het personeel.



Een paar stellingen

- De voorzitter leidt de vergadering



- Go! en gesubsidieerd onderwijs ((A)BC
 - Art. 24. De voorzitter leidt de debatten en handhaaft de orde in de vergadering
- Vrij gesubsidieerd onderwijs LOC
 - Art. 24 § 1. Na de oprichting stelt elk LOC een huishoudelijk reglement op. Dat huishoudelijk reglement bepaalt minimaal:
 - 5° de taak van de voorzitter;



Een paar stellingen

- De secretaris verstuurt de uitnodiging



- Go! en gesubsidieerd onderwijs ((A)BC
 - Art. 27. De oproepingen met de dagorde worden door de secretaris ten minste tien werkdagen voor de datum van de vergadering toegezonden aan de leden van de afvaardiging van de overheid en aan de vakorganisaties. De postdatum geldt als bewijs van de verzending.
 - In dringende gevallen, waarover de voorzitter oordeelt, kan hij de termijn verminderen tot drie werkdagen, zonder dat zulks noodzakelijkerwijze de toepassing van artikel 25, derde lid, tot gevolg heeft.
 - Bij elke oproeping wordt de documentatie gevoegd die voor de onderhandeling nodig is.
- Vrij gesubsidieerd onderwijs LOC
 - Art. 24. § 1. Na de oprichting stelt elk LOC een huishoudelijk reglement op. Dat huishoudelijk reglement bepaalt minimaal :
 - 6° de taak van de secretaris;



Een paar stellingen

- Er zijn maximum 3 vergaderingen per schooljaar



- Go! en gesubsidieerd onderwijs ((A)BC
 - Art. 46. Elke vakorganisatie die in een overlegcomité zitting heeft, kan de voorzitter schriftelijk vragen een aangelegenheid waarover overleg kan worden gepleegd op de dagorde te plaatsen. In dat geval dient hij het comité uiterlijk zestig dagen na ontvangst van de vraag bijeen te roepen. De voorzitter kan om dwingende redenen weigeren een punt op de dagorde te plaatsen. In dat geval moet hij binnen de vijftien dagen na het verzenden van de aanvraag de redenen van zijn weigering ter kennis brengen van het comité en van de betrokken vakorganisatie
 - Art. 47. Wanneer een representatieve vakorganisatie aan de voorzitter van een overlegcomité schriftelijk vraagt een aangelegenheid betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk op de dagorde te plaatsen, dient hij het comité zo spoedig mogelijk bijeen te roepen, en uiterlijk dertig dagen na ontvangst van de vraag.
 - Het personeelslid bedoeld in artikel 44 ontvangt de documentatie betreffende de vergaderingen van de comités waaraan het krachtens dat artikel deelneemt; de oproepingen tot deze vergaderingen worden hem toegezonden overeenkomstig artikel 271



- Vrij gesubsidieerd onderwijs LOC
 - Art. 24. § 1. Na de oprichting stelt elk LOC een huishoudelijk reglement op. Dat huishoudelijk reglement bepaalt minimaal :
 - 1° het aantal bijeenkomsten met een minimum van vijf per jaar;



Een paar stellingen

- Wanneer je documenten bij een bepaald agendapunt niet op tijd krijgt, kan je dat agendapunt laten schrappen



- Go! en gesubsidieerd onderwijs ((A)BC)
 - Art. 27. De oproepingen met de dagorde worden door de secretaris ten minste tien werkdagen voor de datum van de vergadering toegezonden aan de leden van de afvaardiging van de overheid en aan de vakorganisaties. De postdatum geldt als bewijs van de verzending. In dringende gevallen, waarover de voorzitter oordeelt, kan hij de termijn verminderen tot drie werkdagen, zonder dat zulks noodzakelijkerwijze de toepassing van artikel 25, derde lid, tot gevolg heeft. Bij elke oproeping wordt de documentatie gevoegd die voor de onderhandeling nodig is.
 - Art. 28. Ieder afvaardiging heeft het recht, ter vergadering, wijzigingen aan de dagorde voor te stellen. Om doorgang te vinden moeten zij door de aanwezige afvaardigingen eenparig worden aangenomen.
- Vrij gesubsidieerd onderwijs LOC
 - Art. 24. § 1. Na de oprichting stelt elk LOC een huishoudelijk reglement op. Dat huishoudelijk reglement bepaalt minimaal :
 - 3° de wijze van mededeling van de documenten;



Een paar stellingen

- De afwezigheid van één of meer regelmatig opgeroepen leden maakt de onderhandelingen niet ongeldig



- Go! en gesubsidieerd onderwijs ((A)BC
 - Art. 22. Noch de afwezigheid van een of meer regelmatig opgeroepen leden van de afvaardiging van de overheid, noch die van een of meer regelmatig opgeroepen afvaardigingen van vakorganisaties, maakt de onderhandelingen ongeldig.
- Vrij gesubsidieerd onderwijs LOC
 - Art. 33. De afwezigheid van één of meer regelmatig opgeroepen leden maakt de onderhandelingen niet ongeldig.



Een paar stellingen

- Het versturen van de uitnodiging, agenda, documenten en protocollen mag ook via e-mail



- Go! en gesubsidieerd onderwijs ((A)BC

- Art. 31bis. Elke voorzitter van een comité zoals bedoeld in artikel 3, § 1, en artikel 4, § 1, van de wet, kan, in afwijking van de artikelen 23, 27, 29, laatste lid, 30, eerste, tweede en vierde lid, en 31, § 2, beslissen dat de te onderhandelen aangelegenheden en de erbij horende documenten elektronisch worden ingediend en dat het ter beschikking stellen van de dagorde en alle nodige documentatie, de afschriften van de notulen, de ontwerpen van protocol en de definitieve protocollen eveneens via elektronische weg geschiedt.
- De in het eerste lid bedoelde beslissing wordt genomen mits zij het voorwerp uitmaakt van een protocol van eenparig akkoord zoals bedoeld in artikel 9, 1°, van de wet.
- Elke voorzitter bepaalt de nadere regels inzake het elektronisch ter beschikking stellen van de in het eerste lid bedoelde documenten.

- Vrij gesubsidieerd onderwijs LOC

- Art. 24. § 1. Na de oprichting stelt elk LOC een huishoudelijk reglement op. Dat huishoudelijk reglement bepaalt minimaal :
 - 3° de wijze van mededeling van de documenten;
 - 9° de wijze van communicatie met de [5schoolraad5] inzonderheid de wijze van communicatie wat betreft de wederzijdse agenda's;



Een paar stellingen

- De notulen worden goedgekeurd en ondertekend door de voorzitter en de secretaris



- Go! en gesubsidieerd onderwijs ((A)BC
 - Art. 29 De notulen worden ondertekend door de voorzitter en de secretaris. Een afschrift ervan wordt toegezonden aan de leden van de afvaardigingen en aan de vakorganisaties.
- Vrij gesubsidieerd onderwijs LOC
 - Art. 24 §1 Na de oprichting stelt elk LOC een huishoudelijk reglement op. Dit HR bepaalt minimaal
 - 3^ode wijze van meedelen van documenten



Een paar stellingen

- Het is niet nodig om een huishoudelijk reglement op te stellen voor het (A)BC, want alles is geregeld in het KB van 1984



- Go! en gesubsidieerd onderwijs ((A)BC
 - Een aantal dingen zijn niet geregeld – zie hierboven: hoeveel vergaderingen per jaar? Na welke termijn samenkomen?
 - Art. 32. Het reglement van orde van elk comité, van elke afdeling of onderafdeling regelt de gevallen waarin dit besluit niet voorziet.



- Vrij gesubsidieerd onderwijs LOC

- Art. 24. § 1. Na de oprichting stelt elk LOC een huishoudelijk reglement op. Dat huishoudelijk reglement bepaalt minimaal :
 - 1° het aantal bijeenkomsten met een minimum van vijf per jaar;
 - 2° de wijze en de termijn van bijeenroeping;
 - 3° de wijze van mededeling van de documenten;
 - 4° de termijn voor de inschrijving van een materie op de agenda door een vertegenwoordiger van het personeel;
 - 5° de taak van de voorzitter;
 - 6° de taak van de secretaris;
 - 7° de wijze van besluitvorming en de stemming;
 - 8° de faciliteiten voor de vertegenwoordigers van het personeel;
 - 9° de wijze van communicatie met de [5schoolraad5] inzonderheid de wijze van communicatie wat betreft de wederzijdse agenda's;
 - 10° de onverenigbaarheden bedoeld in artikel 21, § 1, van dit decreet;
 - 11° de wijze waarop en de gevallen waarin de geledingen technische adviseurs kunnen laten deelnemen aan de vergaderingen.
- Art. 24 § 2. Indien er binnen een termijn van drie maanden na de oprichting van het LOC geen akkoord is over een huishoudelijk reglement, is het model van huishoudelijk reglement opgesteld door het Centraal Paritair Comité van toepassing.



Huishoudelijk reglement



Minimale bepalingen



Aantal vergaderingen



Wijze en termijn van samenroepen



Wijze van mededeling documenten



Termijn van inschrijving
agendapunten



Taak van voorzitter en secretaris



Wijze van besluitvorming en
stemming



Faciliteiten



Communicatie



Onverenigbaarheden



Technici



LOC: bevoegdheden

- Het Lokale OnderhandelingsComité
 - krijgt informatie
 - onderhandelt
 - adviseert
 - houdt toezicht
 - bemiddelt



LOC-bevoegdheden

- Informatierecht
 - Tewerkstelling
 - Schoolbestuur en scholen
 - Het financieel beleid van de school
 - Infrastructuur van de school
 - Gebeurtenissen of interne beslissingen die een belangrijke weerslag kunnen hebben voor het personeel



Bevoegdheden (LOC en (A)BC)

- **Onderhandelings**bevoegdheid (\neq Overleg!)
 - *De algemene principes van het personeelsbeleid (aanvangsbegeleiding, beoordeling tijdelijke personeelsleden, manier van TADD-stelling, volgorde vaste benoeming ...)*
 - Rechten en plichten, onverenigbaarheden en verbodsbepalingen, regeling van cumulaties met ander ambten, betrekkingen of bezigheden (bvb privéles geven)
 - Regeling inzake evaluatie van het personeel (bvb model van functiebeschrijving)
 - Beleid rond verloven en deeltijdse arbeid
 - ***Navormingsbeleid van personeelsleden***
 - Richtlijnen over de prestatieregeling
 - Opstellen en wijzigen van een arbeidsreglement



‘Veto-recht’

- Opstellen of wijzigen van het arbeidsreglement
- Het professionaliseringsplan met nascholingsbeleid
- De afspraken die je gemaakt hebt over de deconnectie



Waarover onderhandel je niet?

- Beslissingen over toepassing van reglementering
- Personeelsaangelegenheden die in een 'hoger' onderhandelingscomité werd onderhandeld
- Beslissingen over individuele personeelsleden die geen collectief karakter hebben
- CPBW-materie



Na een onderhandeling

- ... volgt er steeds een protocol
 - ‘protocol van akkoord’ = consensus
 - ‘protocol van gedeeltelijk akkoord’ = gedeeltelijk akkoord
 - éénparig akkoord
 - optekening van wederzijdse standpunten
 - ‘protocol van niet-akkoord’ = geen consensus
(optekening van wederzijdse standpunten mogelijk)
- Maatregel uitvoeren zoals overeengekomen
- Verwijzing naar gevoerde onderhandeling en vermelding van nr. protocol



LOC-bevoegdheden

- Toezichtsbevoegdheid
 - Sociale wetgeving: arbeidsrecht en socialezekerheidsrecht
 - Naar aanleiding van vermeende onregelmatigheden of eigen initiatief
- Bemiddelingsbevoegdheid
 - Bij elk geschil/betwisting van collectieve aard
 - in de school
 - preventief



Je taak als VA

1. Vertegenwoordigen van de aangesloten leden in het LSC
2. Stappen ondernemen in belang van het personeel bij bestuur
3. Deelnemen aan onderhandeling / overleg op bevoegde comité
4. Informeren van de leden in het leersteuncentrum
5. Bijstand verlenen aan personeelsleden die zich moeten verantwoorden t.a.v. het bestuur
6. Dienstvrijstelling bij deelname syndicale vorming (KOV <> andere)
7. Discretieplicht over feiten en bescheiden vertrouwelijke aard
(art. 85 KB 28/9/1984)

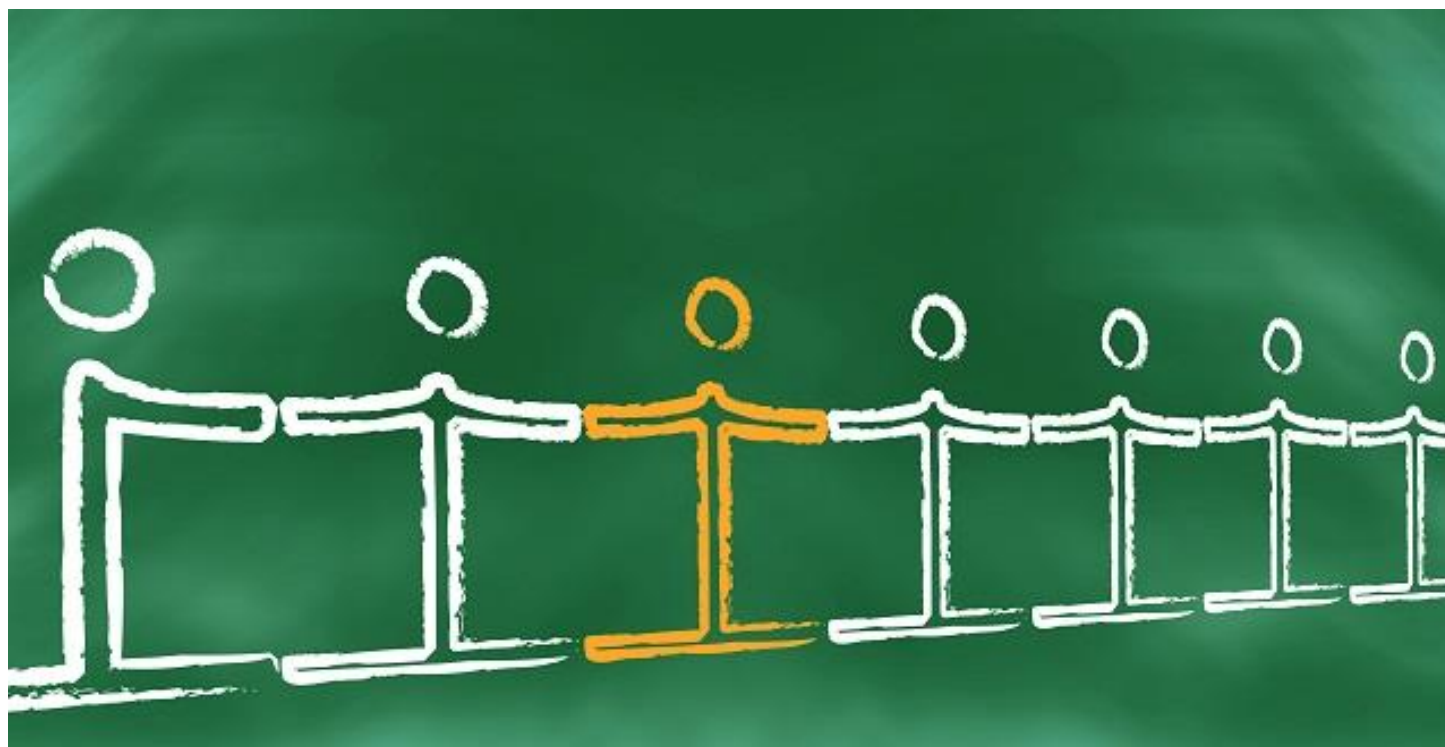


Personeelsvertegenwoordiger <> VA

- Personeelsvertegenwoordigers hebben gelijke rechten en plichten zoals de vakbondsafgevaardigden behalve:
 - tussenkomen bij individuele geschillen
 - individuele personeelsleden bijstaan
 - bijwonen van syndicale vergaderingen tijdens de dienst op uitnodiging van de vakorganisatie



Onderhandelen
kan je leren



Definitie

Onderhandelen is een sociale vaardigheid die te onderscheiden is van zowel 'samenwerken' als van 'vechten'. De relatie tussen onderhandelaars is gekenmerkt door wederzijdse afhankelijkheid maar ook door tegenstelling van belangen.

W.F. Mastenbroek



Samenwerken

Onderhandelen

Vechten



4 elementen van onderhandelen

- Eigen belangen realiseren
 - Eigen belang en doelen voor ogen houden
 - Informatie verzamelen
- Machtsbalans beïnvloeden
 - Niet volledig afhankelijk van de ander
 - Wat is voor de andere belangrijk?
 - Vertrouwen winnen
- Positief klimaat stimuleren
 - Goede relatie met de andere
 - Persoon \neq inhoud
 - Ontspannen en alert
- Flexibiliteit verkrijgen
 - Creatief en flexibel naar oplossingen zoeken



De agenda

Een goede voorbereiding



Bereid uw deelname aan vergaderingen voor. U bespaart er tijd mee voor iedereen. Lees voorbereidende documenten vooraf, en niet tijdens de vergadering. Spoor knelpunten op, maar bedenk ook al mogelijke oplossingen. Toets standpunten en mogelijkheden intern af, nog voor de vergadering.

- Voorbereiding
 - Kennis
 - Documenten
 - Onze belangen
 - Ondergrens
 - Argumenten
 - Inhoudelijk voorstel

Start op tijd

Het vergaderen

- Kom op tijd
- Stel je open op
- Begroet iedereen



Vergaderingen die te laat beginnen, het lijkt soms wel een chronische plaag. Wie te laat komt, toont weinig respect voor de deelnemers die wel op tijd zijn. Door op laatkomers te wachten, ontstaat het idee dat men gerust te laat kan komen. En zo starten nog meer vergaderingen te laat. Begin zeker op tijd en voorkom zo dat de vergadering uitloopt.

Onderhandelen

1. Dossierkennis
2. De achterban
3. Optimaal – minimaal
4. Voorstellen
5. Argumenteren
6. De tegenpartij
7. Drukkingsmiddelen

→ Protocol

Dossierkennis

- Bereid je voor
 - Heb je de informatie van het bestuur op tijd gekregen?
- Ken je wet- en regelgeving
 - Omzendbrieven
 - Decreten en besluiten
- Exploreer, stel vragen



De achterban

- Raadplegen
 - Doel
 - Voor wie is het van toepassing?
 - Kies de juiste communicatiemiddelen
 - Teams, fysiek?
 - Schriftelijk of een overlegmoment
 - Transparantie en duidelijkheid
 - Hoe
 - Formeel
 - Licht de directeur in
 - Informeel
 - Toevallig



Optimaal – minimaal

- Wat wil je maximaal bereiken?
- Wat zou het beste zijn?
- Waar kan je op toegeven?
- Wat is het minimum dat je wil bereiken?
- Welke voorstellen ga je daarvoor doen?



Voorstellen

- Welke voorstellen zou jij doen in deze onderhandelingen?
- Welke voorstellen leveren het gewenste resultaat?
- Creatief denkwerk vooraf.



Argumenteren

- Met de juiste argumenten kan je tot consensus komen
- Respectvol
- Actief luisteren naar de anderen
- Logisch redeneren en feiten
- Compromissen zoeken
- Beheers je emoties
- Blijf bij je minimumdoel



De tegenpartij

- Wat zal de tegenpartij denken of aanbrenge?
- Schat dit op voorhand in
- Leer uit een vorig overleg
- Welke bijvragen kan je stellen?



Drukkingsmiddelen

- Hoe kan je toch het minimale voorstel krijgen?
- Welke drukkingsmiddelen kan je gebruiken? Wanneer?
- Welke drukkingsmiddelen heeft het bestuur?



Protocol

- Protocol met conclusie:
 - Akkoord
 - Niet-akkoord
 - Gedeeltelijk akkoord
 - Noteer je bemerkingen of bezorgdheden op het protocol.
 - Onderteken
- Het protocol wordt genummerd en bijgehouden door de secretaris. Alle leden krijgen een kopie.



Wat met een impasse?

- Schorsen
- Een samenvatting met het overzicht van de verschillende standpunten
- Een kleine concessie doen
- Samen alternatieven verkennen
- Samenstelling v/d delegatie veranderen
- Andere locatie
- Roep er een derde partij bij
- Neem een klein onderdeel uit het pakket om het daarover eens te worden
- Onderhandelingen uitstellen
- Iemand wordt emotioneel, valt je persoonlijk aan,...



De machtsbalans beïnvloeden

- Verhouding werkgever – werknemer
 - Autoriteit/deskundigheid
 - Ontwikkel alternatieven
 - Zoek gemeenschappelijke belangen/bondgenoten
 - Exploreren = initiatiefkracht
 - Integriteit
 - Ken je rol
 - Feiten van personen scheiden



Sfeer beïnvloeden



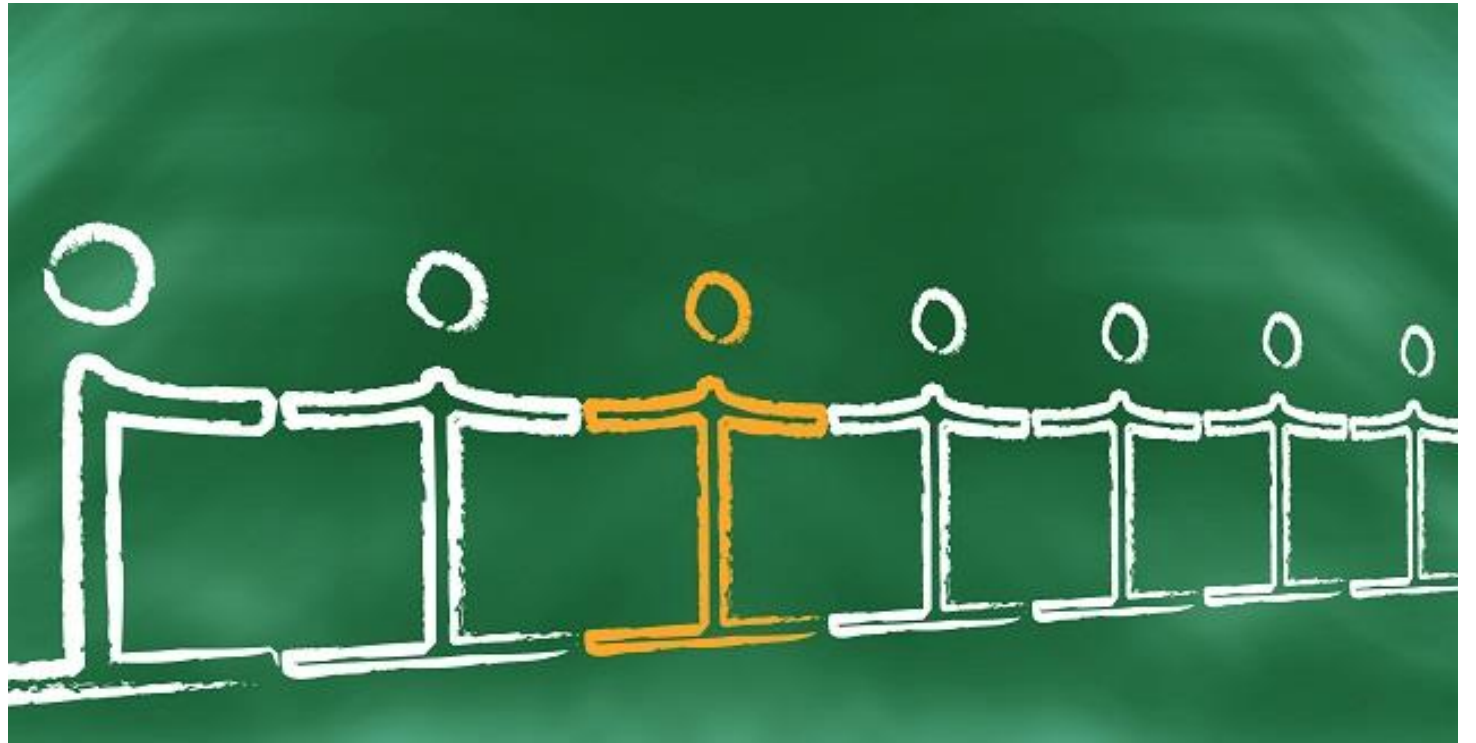
- Bepaal de sfeer al voor de aanvang
- Een ontspannen en alerte houding
- Biedt zekerheid voor alle deelnemers
- Beïnvloedt de sfeer tijdens de vergadering

Flexibiliteit verkrijgen

- Kom niet te snel met een uitgewerkt voorstel of oplossing
- Hou de discussie voorstel-gericht
- Ontwikkel alternatieven
- Oefen mogelijke scenario's



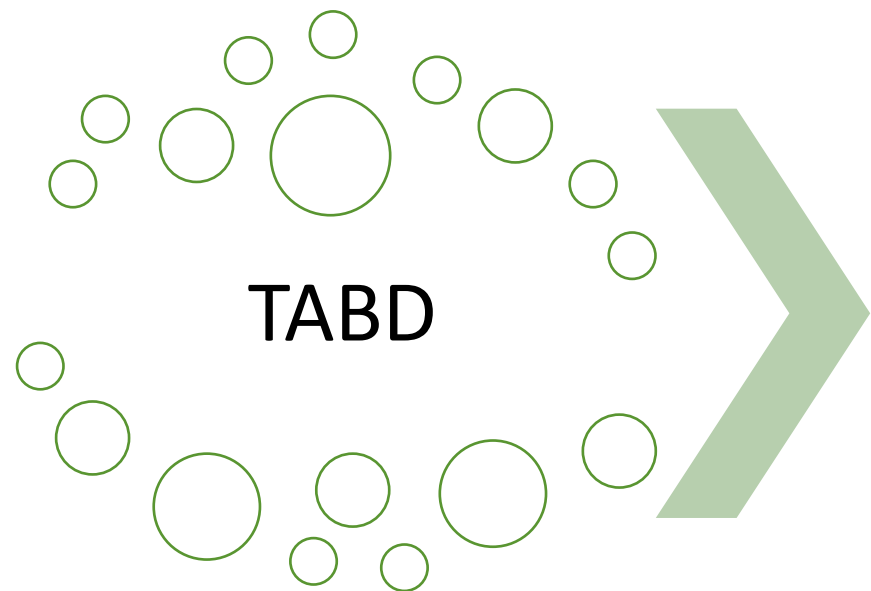
- Vacantverklaring
- Vaste benoeming



Bronnen

- Decreet Rechtspositie (27-03-1991)
- Omzendbrief 'De tijdelijke aanstelling van bepaalde duur en van doorlopende duur in een wervingsambt' (24-09-2019) Hfst. 7
- Omzendbrief 'Vaste benoeming' (29-11-1999) Hfst. 8
- Omzendbrief leersteun

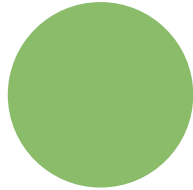
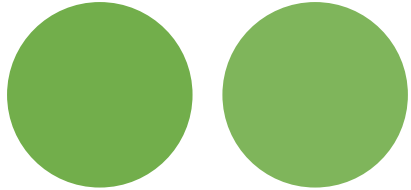




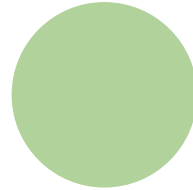
TADD



15 oktober



15 november



1 januari



Vacantverklaring



Timing

- 15-10 virtuele foto vacante betrekkingen
 - Meedelen in onderhandelingscomité
- Vóór 15-11
 - Meedelen vacante betrekkingen aan alle personeelsleden
 - Afspraken hoe kandidaat stellen



Vacante betrekking

Wat?

- Betrekkingen (uren) niet ingenomen door VB
- Betrekkingen vacant na 15 oktober en voor 1 januari door pensioen
 - Mogelijk -> onderhandelen



Vacantverklaring Leersteun

Hoe?

- Op basis van beleidsplan
 - Niet alle vacante betrekkingen moeten vacant verklaard worden
 - Onderhandeling in LOC, ABOC, BC
 - Bij protocol niet-akkoord
 - Betrekkingen drie opeenvolgende jaren vacant blijven -> verplicht vacant verklaren



Vacantverklaring Leersteun

- Mededeling vacante betrekkingen vóór 15 november
 - Duidelijke omschrijving
 - Aangeboden betrekkingen
 - Ambt
 - Opleidingsniveau
 - Aantal uren
 - Vorm en termijn van kandideren
 - Voorwaarden voor vaste benoeming
 - Aan alle personeelsleden + openbaar maken



Vacantverklaring Leersteun

Wie?

- Decretaal verplicht
 - Wervingsambten
 - Leerondersteuner
 - Administratief medewerker
- Géén decretale verplichting
 - Selectieambten
 - Coördinator
 - Bevorderingsambten
 - Directeur (voltijds of halftijds)

	Bestuurs- en onderwijzend personeel	Ondersteunend personeel	Leerondersteunend personeel
Wervingsambt		Administratief medewerker	Leerondersteuner
Selectieambt			Coördinator
Bevorderingsambt	Directeur		

In het LOC – ABOC - BC

Agenda comité tussen 15 oktober en 15 november

- Lijst vacante betrekkingen o.b.v. beleidsplan
 - Welke criteria hanteert het bestuur om te bepalen hoeveel uren vacant verklaard worden?
 - Kunnen jullie je er in vinden?
 - Heb je er met de achterban over gesproken?
 - Zijn jullie hiermee akkoord?
 - Waarom wel? Waarom niet?
 - Klopt dit met de huidige situatie?
 - Heb je voldoende informatie ontvangen?
 - Dienstbrieven omkadering
 - Invulling uren met VB, TADD en TABD-personeelsleden
 - Zijn er collega's met pensioen? Vind je die uren terug?



In het LOC – ABOC - BC

- Mededeling vacante betrekkingen aan personeel
 - Inhoud
 - Alle vacantverklaarde uren
 - Benoemingsvoorwaarden kandidaten
 - Manier en moment van kandideren
 - Hoe wordt de mededeling bezorgd?
 - Hoe wordt de mededeling openbaar gemaakt?
 - Uithangen? Komt iedereen op die plek?
 - Digitaal? Toegankelijk voor iedereen?
 - Kregen alle personeelsleden de lijst?
 - Denk aan personeelsleden die afwezig zijn wegens ziekte, verlof, zwangerschapsverlof



In het LOC – ABOC - BC

- Zijn jullie akkoord met de gehele werkwijze en mededeling?
 - Ja
 - Protocol van akkoord
 - Neen
 - Protocol van niet-akkoord
 - Redenen?
 - Na 3 jaar protocol van niet-akkoord -> uren verplicht vacant verklaren



Vaste benoeming



Timing

- Wervingsambten
 - 1 januari
- Selectie- en bevorderingsambten
 - 1^{ste} van elke maand mogelijk
 - GO! na het doorlopen van proeftijd
 - 12 maanden effectief gepresteerd

	Bestuurs- en onderwijzend personeel	Ondersteunend personeel	Leerondersteunend personeel
Wervingsambt		Administratief medewerker	Leerondersteuner
Selectieambt			Coördinator
Bevorderingsambt	Directeur		



Voorwaarden Vaste benoeming

- Belg of onderdaan EU
- Burgerlijke en politieke rechten
- Van onberispelijk gedrag zijn (uittreksel strafregister finaliteit 596.2)
 - Niet langer dan 1 maand afgeleverd
- Voldoen aan de taalvereisten
- Vereist diploma
 - Bachelor of master

Ambt	Vereiste bekwaamheidsbewijzen	Salarisschaal
Leerondersteuner	Ten minste bachelor	148
	Ten minste master	501
Coördinator	Ten minste bachelor	413
	Ten minste master	540
Administratief medewerker	Ten minste HSO	202
	Ten minste bachelor	158
	Ten minste master	542
Directeur	Ten minste bachelor	748
	Ten minste master	711

Voorwaarden Vaste benoeming 1 januari

1. Op 31 augustus voorafgaand
 - 360 dagen dienstanciënniteit hebben in het ambt bij bestuur LSC
2. Op 31 december voorafgaand
 - TADD aanstelling binnen bestuur LSC in het ambt waarin je kandideert
3. Gekandideerd volgens de vorm en binnen de termijn voorgeschreven in de vacantverklaring
4. Bij de laatste evaluatie in het ambt geen eindconclusie 'onvoldoende' hebben gekregen bij het schoolbestuur



Voorwaarden dienstanciënniteit

- 360 dagen in het betrokken ambt
- Overgangsmaatregelen meenemen dienstanciënniteit
 - Voor wie?
 - (pre)waarborgcoach en ondersteuner aangesteld in de schooljaren 2015-2016 t.e.m. 2022-2023 én
 - Aan de slag in LSC in schooljaar 2023-2024 of later als leerondersteuner of coördinator



Berekenen dienstanciënniteit vaste benoeming

- Aantal kalenderdagen tellen van begin tot einde aanstelling
- Aantal kalenderdagen X 1,2
- < halftijds => aantal dagen : 2
- Maximum 360 dagen per schooljaar



Voorwaarden persoonsgebonden

- Op 31 december aangesteld als TADD in het ambt van benoeming
- Zich kandidaat hebben gesteld volgens mededeling
- Geen negatieve beoordeling (TADD)
- Als laatste evaluatie geen eindconclusie onvoldoende



Toewijzen vaste benoeming

Geheel of deel van vacant verklaarde betrekking

- Bestuur stelt criteria voor toewijzing op
- Onderhandelen in bevoegd lokaal comité
- Rekening houden met voorrangsprincipes



Vorrangsprincipes

1. + 55-jarigen
2. Deeltijds vastbenoemden
3. 960 dagen DA op 31/8 (enkel voor gesubsidieerd onderwijs)
4. TADD - TAO

Benoeming vanaf 55 jaar

- Enkel voor de leerondersteuner (wervingsambt)
- Vacante betrekking (moet niet vacant verklaard zijn)
- Voldoen aan voorwaarden vaste benoeming
- Op eenvoudig verzoek bij bestuur LSC
 - Bestuur is verplicht benoeming uit te spreken
- Op 1 februari voorafgaand in dienst in het LSC van de vacature
- Tijdelijk of deeltijds benoemd zijn

- Ingangsdatum steeds 1 januari

TAO en Vaste benoeming

- TAO in LSC
 - Opbouw dienstanciënniteit
 - Voldoende diensten op 30 juni
 - Aangetekend schrijven voor TADD
 - Alle voorwaarden voldaan?
 - Vaste benoeming mogelijk



In het LOC – ABC - BC

Agenda comité tussen 15 oktober en 15 november

- Criteria vaste benoeming vaststellen - transparant en objectief
 - +55-jarigen
 - Deeltijds vastbenoemden
 - 960 dagen DA op 31/8 (enkel voor gesubsidieerd onderwijs)
 - TADD – TAO
 - Welke volgorde zal hier gehanteerd worden?
 - Welke volgorde stellen jullie voor?
 - Leeftijd?
 - Dienstanciënniteit?



In het LOC – ABC - BC

- Achterban raadplegen
 - Wie zijn de TADD'ers in het LSC?
 - Hoe lang zijn ze al aan het werk?
 - Welk diplomaniveau?
 - Welke expertise?
 - Probeer samen meer criteria te vinden
 - Concreet
 - Meetbaar
 - Duidelijk
 - Transparant
 - Objectief



In het LOC – ABC - BC

- Zijn jullie akkoord met de criteria voor volgorde vaste benoeming?
 - Ja
 - Protocol van akkoord
 - Neen
 - Protocol van niet-akkoord
 - Redenen?



In het LOC – ABC - BC

Agenda comité december - januari

- Controleren aanstellingen en benoemingen op basis van gegevens:
 - Overzicht aanstellingen 1/9
 - Vacantverklaringen op basis van 15/10
 - Vacante uren 1 januari
 - Overzicht vaste benoemingen op 1 januari

