

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

**TOELICHTING BIJ HET
ALGEMEEN REGLEMENT VAN HET PERSONEEL
VAN DE KATHOLIEKE INTERNATEN**

1 september 2011

(BIS)

1 Doelstellingen van een algemeen reglement en wettelijk kader

1.1 Doelstellingen

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

Het regelt de buiten het toepassingsgebied van de wet van 8 april 1965¹ tot instelling van de arbeidsreglementen vallende arbeidsvoorwaarden en -verhoudingen die van toepassing zijn in elk katholiek internaat.

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

Het kan ook niet los gelezen worden van het arbeidsreglement (waarover meer onder punt 3) en de reglementaire bepalingen. Het is van toepassing zowel op de gesubsidieerde als de niet-gesubsidieerde personeelsleden.

1.2 Rangorde van het algemeen reglement in het Arbeidsrecht

Artikel 51 van de wet van 5 december 1968² legt volgende rangorde vast tussen de bronnen inzake verbintenissen in de arbeidsbetrekkingen tussen werkgevers en werknemers:

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

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

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

2 Structuur van het algemeen reglement

Het Algemeen Reglement is van toepassing vanaf 1 september 2011. Het werd op 6 juni 2011 goedgekeurd door het Centraal Paritair Comité van het Katholiek Onderwijs (CPCKO). Hierin zetelen naast vertegenwoordigers van de VIMKO³ en het VSKO⁴ en zijn verbonden/diensten ook vertegenwoordigers van de vakorganisaties die het statuut van de vakbondsafvaardiging van het gesubsidieerd personeel van de katholieke onderwijsinstellingen van 29 juni 2007 ondertekend hebben, met name: ACOD-onderwijs, COC, COV en VSOA-onderwijs. Er werd getracht een evenwicht te vinden tussen enerzijds de rechten en plichten van de personeelsleden en anderzijds die van de internaatsbesturen.

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

- **Hoofdstuk I** geeft definities, bepaalt het toepassingsgebied en de doelstelling en formuleert algemene bepalingen.
- **Hoofdstuk II** behandelt de specificiteit van het katholiek onderwijs en het opvoedingsproject.
- **Hoofdstuk III** behandelt de bevoegdheden en de verantwoordelijkheden van de personeelsleden en internaatsbesturen.
- **Hoofdstuk IV** gaat in op de prestatieregeling.
- **Hoofdstuk V** gaat in op de tucht.
- **Hoofdstuk VI** bepaalt het dossier van het personeel.
- En **hoofdstuk VII** regelt de overgangsbepaling en de inwerkingtreding.

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

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

Om het toepassingsgebied in hoofde van deze internaten af te bakenen is in het nieuw algemeen reglement de door de Bisschoppenconferentie goedgekeurde definitie⁵ van katholiek internaat opgenomen.

3 Het arbeidsreglement

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

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

Het algemeen reglement legt enkel het algemeen kader van de arbeidsvoorwaarden en -verhoudingen vast. De lokale invulling ervan gebeurt in het arbeidsreglement van elk individueel internaat. Elk internaat in het vrij gesubsidieerd onderwijs moet trouwens verplicht een arbeidsreglement hebben. Over dit arbeidsreglement wordt volgens de vigerende reglementering onderhandeld in het lokaal onderhandelingscomité (LOC-decreet van 5/4/95) of de ondernemingsraad (Wet tot instelling van de arbeidsreglementen van 8/4/65) van het betrokken internaat. Bovendien heeft een arbeidsreglement

³ VIMKO: Vereniging van Inrichtende Machten van het Katholiek Onderwijs.

⁴ VSKO: Vlaams Secretariaat van het Katholiek Onderwijs.

⁵ Zoals goedgekeurd op 9 januari 2003 en aangevuld op 20 januari 2005.

slechts uitwerking als er een protocol of proces-verbaal van eenparig akkoord wordt bereikt of nadat er – bij betwisting – door de bevoegde instantie bemiddelend en regelend is opgetreden.

In het arbeidsreglement worden volgende punten behandeld:

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

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

* * *

4 Artikelsgewijze toelichting

Hoofdstuk I

DEFINITIES, TOEPASSINGSGBIED, DOELSTELLING EN ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1. Definities

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

De definitie van overleg (punt 17) houdt in dat, net zoals bij onderhandelingen, er gestreefd dient te worden naar een consensusoplossing. In tegenstelling tot bij onderhandelingen wordt bij overleggen de conclusie niet geformaliseerd in een protocol waarin ofwel het eenparig akkoord van de afvaardiging van het internaatsbestuur en van de vertegenwoordigers van het personeel, ofwel hun respectieve standpunten worden opgetekend.

Uit punt 18, in samenlezing met de punten 15 en 7, volgt dat wanneer in de tekst het woord personeelslid gebruikt wordt, dit slaat op alle leden van het internaatsbestuur. Ook de beheerder is een personeelslid. Enkel waar in dezelfde zin zowel het woord "beheerder" als het woord "personeelsleden" voorkomt, heeft de term "personeelsleden" enkel betrekking op de andere personeelsleden (vb.: Art. 6, § 8).

Artikel 2. Toepassingsgebied

Dit algemeen reglement is onverkort van toepassing op alle internaatsbesturen en alle personeelsleden van de katholieke internaten.

Het is niet van toepassing op de DAC'ers, de GECO's en het arbeiderspersoneel (PC 152). Voor elk van deze categorieën moet het internaatsbestuur een afzonderlijk arbeidsreglement uitwerken.

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

Artikel 3. Doelstelling

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

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

Artikel 4. Algemene bepalingen

Voor de respectieve bevoegdheden van het LOC, de ondernemingsraad en het comité voor preventie en bescherming verwijzen we naar de ter zake geldende wetgeving⁶.

In deze algemene bepalingen is ook de vakbondsafvaardiging opgenomen. Telkenmale het overeenkomstig artikel 5, § 2 van het statuut van de vakbondsafvaardiging⁷ voorzien is, moet op initiatief van het internaatsbestuur of de beheerder voorafgaandelijk overleg gepleegd worden met de vakbondsafvaardiging ook al is dit niet altijd expliciet in het desbetreffende artikel bepaald

Hoofdstuk II

SPECIFICITEIT VAN HET KATHOLIEK ONDERWIJS EN VAN HET OPVOEDINGSPROJECT

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

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

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

Dit opvoedingsproject is geen vrijblijvende verklaring maar een uitgeschreven visie die weergeeft hoe het internaat de opvoeding van de internen ziet, wat voor haar de belangrijkste accenten zijn en hoe zij die concreet wil invullen.

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

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

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

Hoofdstuk III

BEVOEGDHEDEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

Artikel 6. Internataatsbestuur, beheerder, personeelsleden

§§ 1 en 3 Het internaatsbestuur of de beheerder kunnen een gedeelte van hun bevoegdheden delegeren aan personeelsleden. Zij dienen binnen hun toegewezen bevoegdheid als verantwoordelijke te worden beschouwd. Het internaatsbestuur, de beheerder en de personeelsleden met een toegewezen bevoegdheid hebben een zeker gezag. De erkenning van deze gezagsverhoudingen is onontbeerlijk voor de goede werking van het internaat.

§§ 2, 4 en 9 Deze paragrafen omvatten de loyaleit tussen internaatsbestuur, beheerder en personeelsleden onderling. Zij werken als een team samen en vermijden om roddels over collega's de wereld in te sturen. Zowel de personeelsleden als de beheerder en het internaatsbestuur worden ertoe aangezet eventuele problemen eerst intern aan te kaarten en actief naar een oplossing te zoeken teneinde een escalatie te vermijden. Dit zal de werksfeer ten goede komen.

We wijzen nog op de betekenis van "persoonlijke" opmerkingen. Opmerkingen met betrekking tot het privéleven, opmerkingen die de persoon als persoon raken of kwetsen en opmerkingen over het 'persoonlijk' functioneren op het internaat, in het bijzijn van anderen, kunnen niet. Iets anders is een personeelslid tijdens een vergadering uit te nodigen tot actieve deelname!

§ 5 Wegens hun specifieke taken van ondersteuning en begeleiding moeten ook de begeleiders door de personeelsleden erkend worden.

§ 6 De preventieadviseur wordt overeenkomstig de wettelijke bepalingen aangesteld⁸. Op grond van deze wettelijke grondslag heeft de preventieadviseur een aantal opdrachten en taken in materies van welzijn, veiligheid en preventie. Het is dan ook noodzakelijk dat het internaatsbestuur en de personeelsleden die opdrachten en taken erkennen.

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

§ 7 en 8 Het is belangrijk dat personeelsleden zich gesteund voelen door hun internaatsbestuur en beheerder. Wanneer de beheerder en de personeelsleden één front vormen zullen zij sterker naar buiten kunnen treden en beter hun standpunt en gezag kunnen verdedigen. Speciale aandacht gaat uit naar de nieuwe personeelsleden.

Artikel 7. De personeelsleden

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

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

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

⁸ Artikel 33, § 1 Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, B.S. 18 september 1996 en artikel 20 van het Koninklijk Besluit van 27 maart 1998 betreffende de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de wet van 20 december 2002 betreffende de bescherming van de preventieadviseurs (BS 20 januari 2003).

§ 7 Deze paragraaf verwijst naar de vigerende wetgeving op de verwerking van persoonlijke gegevens⁹. Het internaatsbestuur is de verantwoordelijke voor de verwerking van de persoonsgegevens.

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

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

Artikel 8. De internen

§ 1 Deze paragraaf is gebaseerd op de verklaring voor de rechten van de mens¹⁰ en de universele verklaring van de rechten van het kind¹¹. Geen enkele discriminatie wordt getolereerd.

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

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

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

§§ 5 en 6 De naleving van het internaatsreglement is belangrijk voor de goede werking van het internaat en maakt een belangrijk onderdeel uit van de opvoedingstaak van het internaat. Het is evident dat de personeelsleden zich inzetten om dit reglement geen dode letter te laten worden en dat zij actief meewerken aan de naleving ervan.

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

§ 7 De verenigingen die in de schoot van de instelling worden opgericht, onderstellen het akkoord van de beheerder. Hun naam en werking zal immers met de naam van het internaat verbonden worden en het is aan de beheerder om, samen met de personeelsleden en de internen te waken over de goede naam en faam van het internaat.

§ 8 Alleen al om veiligheidsredenen (verzekering en organisatie) moeten al deze activiteiten de goedkeuring van de beheerder verkrijgen. Ook hier waakt hij erover, samen met de personeelsleden en internen, dat al deze activiteiten niet in strijd zijn met het opvoedingsproject.

Artikel 9. De ouders

Ondanks het feit dat de ouders geen partij zijn bij het algemeen reglement worden zij in artikel 10 opgeroepen om samen met de personeelsleden, loyaal samen aan de opvoeding van de jongeren te werken. Enkel in hoofde van de personeelsleden is deze bepaling afdwingbaar.

De personeelsleden zijn het best geplaatst om de internen op te volgen en te evalueren. Zij motiveren en formuleren hun adviezen met zorg en vermijden kwetsende formuleringen. Zij proberen de internen zoveel mogelijk te bemoedigen in hun individuele vorderingen.

⁹ Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer tegenover de verwerking van persoonsgegevens, *B.S.* 18 maart 1993.

¹⁰ Verdrag van 4 november 1950 tot bescherming van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden, *B.S.* 19 augustus 1955 (E.V.R.M.).

¹¹ Verdrag van 20 november 1989 inzake de rechten van het kind, *B.S.* 13 juli 1991.

Hoofdstuk IV

PRESTATIEREGELING

In het LOC of de ondernemingsraad wordt onderhandeld respectievelijk advies verstrekt over de criteria die aan de basis liggen bij de verdeling van de opdrachten. In deze zin kan men zeggen dat het volledige hoofdstuk valt onder het toepassingsgebied van artikel 32, 9° van het decreet op het LOC¹² en van de wet op de ondernemingsraden¹³.

Artikel 10.

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

In voorkomend geval dat een personeelslid in meerdere scholen en/of internaten een opdracht heeft, zullen de beheerder en de beheerder(s)/directeur(s) van de internaten en scholen overleg plegen met betrekking tot voormelde toewijzingen.

Artikel 11.

§ 1 *De opdracht*

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

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

§ 2 *Het wekelijkse rooster*

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

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

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen personeelsleden met een volledige en personeelsleden met een deeltijdse opdracht in de instelling.

Overeenkomstig § 3 zullen de beheerder en de beheerder/directeur(s) en de beheerder(s) van de scholen en internaten overleg plegen bij het opstellen van de opdracht en het uurrooster volgens §§ 1 en 2 van personeelsleden die in meerdere scholen en/of internaten een opdracht hebben.

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

¹³ Wet van 20 september 1948 houdende de organisatie van het bedrijfsleven.

§ 3 *Vervangingen*

Dit is een materie waarin volgens artikel 4, § 2. dient te worden overlegd met de vakbondsafvaardiging.

Er kunnen bij het begin van het schooljaar afspraken worden gemaakt over hoe men de vervangingen zal organiseren.

De beheerder verdeelt, in of na overleg met de vakbondsafvaardiging, de vervangingen van personeelsleden die ziek of afwezig zijn en houdt hierbij rekening met:

- de wettelijke bepalingen;
- eisen van de billijke verdeling;
- het eventueel deeltijds karakter van de opdracht of de opdrachten in andere instellingen van de personeelsleden. Het kan immers geenszins de bedoeling zijn dat personeelsleden die slechts deeltijds werken deze vervangingen voor hun rekening nemen omdat zij “toch voldoende beschikbaar zijn”. Er dient ook over gewaakt te worden dat personeelsleden die in meerdere instellingen een opdracht hebben niet overvraagd worden.

Extra oproepen worden steeds voor het volume van de extra oproep gecompenseerd.

Artikel 12. Correctheid in de uitvoering

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

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

§ 2 Personeelsleden mogen hun prestaties zonder toestemming van de beheerder niet verwisselen of inkorten. Deze maatregel spreekt voor zichzelf.

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

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

Voor de reglementaire bepalingen in geval van ziekte¹⁴ of ongeval¹⁵ verwijzen we naar de wetgeving.

Artikel 13. Godsdienstige, culturele en andere activiteiten

§ 1 Dit is een materie die valt onder het toepassingsgebied van artikel 4, § 2. Er dient bijgevolg overleg te worden gepleegd met de vakbondsafvaardiging.

Wanneer deze activiteiten binnen het werkrooster van één en hetzelfde personeelslid vallen kan het toezicht geen problemen opleveren. De personeelsleden die op dat moment het toezicht uitoefenen doen dit ook nu.

Wanneer het om activiteiten gaat die een tijdspanne beslaan die de prestatieperiode van een personeelslid overschrijdt wordt door de beheerder, in overleg met de vakbondsafvaardiging, een beurtrol opgesteld.

¹⁴ Besluit van 8 december 1993 van de Vlaamse regering betreffende de controle op de afwezigheid wegens ziekte.

Omzendbrief 13AC/B.Ph./SH/js van 20 januari 1999: Controle op de afwezigheid wegens ziekte

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

Net als bij de bepaling van het wekelijks rooster en de regeling in geval van vervangingen wordt ook hier rekening gehouden met de eventuele deeltijdse opdracht van de personeelsleden om zo tot een evenwichtige verdeling te komen.

§ 2 De begeleiding van meerdaagse reizen is vrijwillig

Wanneer sommige personeelsleden door deze activiteiten afwezig zijn herschikt de beheerder de organisatie van het internaatsleven. Bij deze herverdeling van taken wordt overleg gepleegd met de vakbondsafvaardiging. Dit is immers een materie die valt onder het toepassingsgebied van artikel 4, § 2.

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

Een grote fietstocht kan voor sommigen reeds als “gevaarlijk voor de gezondheid” ervaren worden terwijl voor anderen rotsklimmen een normale vrijetijdsbesteding is. Aangezien overeenkomstig § 5 van de personeelsleden naast toezicht ook een actieve betrokkenheid bij de activiteiten wordt verwacht, komen de beheerder en het personeelslid onderling overeen wat zij als gevaarlijk beschouwen. Geen personeelslid kan verplicht worden aan dergelijke activiteit deel te nemen, wel aan de begeleiding.

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

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

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

Artikel 14. Vergaderingen, internaatsfeesten

§ 1 De personeelsleden nemen deel aan de vergaderingen en andere activiteiten van schoolse en opvoedende aard die door het internaatsbestuur worden georganiseerd.

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

Het bijwonen van personeelsvergaderingen en pedagogische studiedagen is evident een plicht van het personeelslid. De goede werking van het internaat, zowel op pedagogisch als organisatorisch gebied, wordt hier immers verder uitgewerkt. Wanneer een personeelslid tewerkgesteld is in meerdere internaten/scholen werken de beheerders en directeur(s) van die internaten/scholen een regeling uit, het personeelslid kan immers niet op twee plaatsen tegelijkertijd zijn.

§ 2 Oudercontacten zijn de uitgelezen momenten om ouders met de personeelsleden in contact te laten treden. Alle personeelsleden van wie beheerder het nodig acht, zijn dan ook aanwezig. Over de planning van de oudercontacten wordt best de vakbondsafvaardiging geconsulteerd.

§ 3 *Opendeurdagen en schoolfeesten*

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

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

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

Artikel 15. De vakantieregeling

Algemeen

- Vakantieprestaties worden in volle dagen gepresteerd;
- De vakantieprestaties worden per kalenderjaar (en dus niet per schooljaar) vastgelegd.

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

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

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

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

Artikel 16. Verplaatsingen in opdracht

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

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

§ 1 Indien verplaatsingen met het openbaar vervoer gebeuren via een meerrittenkaart kan eventueel afgesproken worden dat de betaling per verplaatsingsdag gebeurt.

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

Artikel 17. Verloven

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

Artikel 18 Auteursrechten

De regeling die hierin werd opgenomen is een integrale overname van de huidige auteurswetgeving¹⁶.

¹⁶ Wet van 30 juni 1994 betreffende het auteursrecht en de naburige rechten, B.S. 27 juli 1994.

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

Artikel 19. Verzekering

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

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

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

Hoofdstuk V

TUCHT

Artikel 20. Tucht

Voor de gesubsidieerde personeelsleden gelden de artikelen 63bis tot 74 van het decreet Rechtspositie en het tuchtbesluit¹⁷.

Voor de opvoeders wordt de tuchtregeling opgenomen in het arbeidsreglement.

Hoofdstuk VI

DOSSIER VAN HET GESUBSIDIEERD PERSONEEL

Artikel 21. Dossier

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

Het dossier van een personeelslid bestaat uit:

1) Het administratief dossier:

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

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

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

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

¹⁷ Besluit van de Vlaamse Regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra, B.S. 27 juli 1991.

2) Desgevallend het tuchtdossier (enkel voor gesubsidieerde personeelsleden):

Wat het tuchtdossier betreft, verwijzen we naar de ter zake geldende reglementering¹⁸.

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

3) Het evaluatiedossier (enkel voor gesubsidieerde personeelsleden):

Wat het evaluatiedossier betreft, verwijzen we naar de ter zake geldende reglementering¹⁹.

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

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

Hoofdstuk VII

OVERGANGSBEPALING EN INWERKINGTREDING

Artikel 22. Overgang

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

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

Artikel 23. Inwerkingtreding

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

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

¹⁹ Artikel 47bis en verder van het Decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor internenbegeleiding (Belgisch Staatsblad, 25 mei 1991) en Besluit van de Vlaamse Regering van 14 december 2007 betreffende de procedure in beroep na een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" en betreffende de werking van het college van beroep, *B.S.* 24 januari 2007.

Bijlage

Leidraad bij de visietekst 'Deontologie van de internaatsmedewerker'

Deze leidraad met vragen wil het internaatssteam ondersteunen om de visietekst toe te passen en er werkbaar afspraken over te maken. De afspraken worden best schriftelijk vastgelegd. De visietekst wordt op regelmatige tijdstippen opnieuw besproken in het team. Nieuwe internaatsmedewerkers zijn op de hoogte van de visietekst en de afspraken.

- ***Elk handelen van de internaatsmedewerker is pedagogisch verantwoord***
 1. Wanneer noemen we een handeling pedagogisch verantwoord?
 2. Hoe stimuleren we internen tot een gezonde, evenwichtige ontwikkeling van verstand en emotie, van lichaam en geest?
 3. Hoe differentiëren we naar leeftijd in de ontwikkeling van kinderen en jongeren?
- ***De internaatsmedewerker heeft een begeleidende opdracht***
 4. Wat verstaan we onder 'actief luisteren naar internen'?
 5. Hoe gaan wij concreet om met conflicten tussen internen?
 6. Welke waarde(n)volle omgangsvormen en attitudes willen wij stimuleren? Hoe doen we dit concreet?
 7. Hebben we voldoende aandacht voor gekwetste en/of kansarme kinderen? Zo ja, waaruit blijkt dat?
- ***De internaatsmedewerker en zijn professionele omgang met internen***
 8. Hoe creëren wij een open, ontspannen sfeer op internaats?
 9. Hoe uiten wij onze interesse en betrokkenheid op de leefwereld van de internen?
 10. Wanneer is er te weinig afstand en teveel nabijheid in onze omgang met de internen?
 11. Kan je voorbeelden geven van teveel afstand en te weinig betrokkenheid in de omgang van internaatsmedewerkers met internen?
 12. Is de verhouding afstand/nabijheid anders bij internen basisonderwijs dan bij internen secundair? Zijn er verschillen? Zijn er gelijkenissen?
 13. Is elk lichamelijk contact grensoverschrijdend?
 14. Welke afspraken hanteren wij bij bezoek van een internaatsmedewerker op de kamer van een intern (bij controle/ voor een individueel gesprek/ voor verzorgen)? Wat kan en wat kan niet in deze gevallen?
 15. Hoe gaan we om met troost?
 16. Welke afspraken hanteren wij bij het sporten en douchen (meisjes/jongens en internaatsmedewerkers/internen)? Wat kan en wat kan niet?
 17. Is/zijn de omgang/aanpak/afspraken anders met vrouwelijke of mannelijke internaatsmedewerkers?
 18. Welke afspraken hanteren wij i.v.m. communicatie van internaatsmedewerkers met internen via gsm, chat, ..?
 19. Welke afspraken hanteren we i.v.m. ontmoetingen van internaatsmedewerkers en internen buiten de werkuren?
- ***Eerbied en respect staan centraal in de relatie internaatsmedewerker-intern***
 20. Wat verstaan we onder eerbied en respect in taalgebruik/handelen/samenleven? Welke afspraken maken wij?

21. Wat verstaan we onder grensoverschrijdend gedrag?
 22. Hoe voorkomen we grensoverschrijdend gedrag, agressie en lichamelijk / psychisch / seksueel geweld? Welke afspraken maken we?
 23. Wat verstaan we onder discretie i.v.m. persoonsgebonden gevoelige informatie? Wie heeft welke verantwoordelijkheden?
 24. Wanneer hebben we meldingsplicht in het belang van de jongere? Wie heeft welke verantwoordelijkheden op dit vlak?
- ***In het internaat staat de groepsgerichte werking centraal met aandacht voor het positieve***
 25. Hoe creëren wij een vertrouwenssfeer tussen de internaatsmedewerkers om op een open manier over de relatie en omgang met internen te spreken?
 26. Hoe bevorderen wij verbondenheid binnen de groep? Geef concrete voorbeelden.
 27. Hoe richten wij de aandacht van de internen op positieve doelen?
 28. Wanneer worden er (grote) zorgvragen doorverwezen naar externe instanties? Met wie communiceren we daarover? Wie heeft welke verantwoordelijkheden?
 29.

Verder opvolging na bespreking van de visietekst:

- Welke concrete afspraken hebben we gemaakt?
- Hoe communiceren we de visie en de afspraken naar de internen? Wanneer?
- Hoe communiceren we de visie en de afspraken naar de ouders? Wanneer?

Bij verdere vragen kan u steeds contact opnemen met de Dienst Internaten VSKO, Guimardstraat 1, 1040 Brussel (tel 02/507 07 77/78 – internaten@vsko.be)