

CENTRAAL PARITAIR COMITÉ VAN HET KATHOLIEK ONDERWIJS

**LEIDRAAD BIJ HET OPSTELLEN
VAN EEN ARBEIDSREGLEMENT
voor de gesubsidieerde personeelsleden
in de katholieke internaten**

juni 2011
(BIS)

Inhoudstabel

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

7.4.2 Procedure14

1 Algemeen

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

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

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

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

Het hierbij gaand model van arbeidsreglement is enkel van toepassing op de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van het decreet Rechtspositie³ vallen. Wanneer in de tekst sprake is van personeelsleden wordt hiermee dus nadrukkelijk enkel 'gesubsidieerde' personeelsleden bedoeld en dus niet de opvoeders die onder het toepassingsgebied van het PC 225 vallen.

2 Situering van het model van arbeidsreglement

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

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

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

3 Nieuw in het model van arbeidsreglement

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

- Artikel 8;

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

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

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

- Hoofdstuk VI – ICT-middelen;
- Hoofdstuk IX – Preventief alcohol- en drugsbeleid;
- Hoofdstuk XI – Interne geschillen/Interpersoonlijke conflicten.

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

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

4 Algemeen aandachtspunt

Het model van arbeidsreglement geldt zowel voor autonome als aangehechte internaten.

5 Rechtskracht

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

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

6 Beknopte toelichting bij het model van arbeidsreglement

6.1 Hoofdstuk I – Algemene bepalingen

6.2 Hoofdstuk II – Arbeidsduur en uurroosters

Artikel 3

De in artikel 3, § 1 bedoelde grenzen zijn niet de openingstijden van het internaat voor de internen.

Ze hebben als doel de periodes af te bakenen waarbinnen voor elk personeelslid de in artikel 4 van het arbeidsreglement bedoelde opdracht kan vastgelegd worden. De grenzen dienen dus zo bepaald te worden dat, weliswaar rekening houdende met de paragrafen 2 en 3, daarbuiten geen prestaties kunnen gevraagd worden door het internaatbestuur of de beheerder van om het even welk gesubsidieerd personeelslid.

Artikel 4

Conform de reglementaire bepalingen stelt §3 dat de slapende waak telt voor vier arbeidsuren. Deze kunnen toekend worden hetzij 1 uur de vorige dag en 3 uur de volgende dag of 2 uur de vorige dag en 2 uur de volgende dag.

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

² Zie ook punt 1.2 op p. 2 van de toelichting bij het Algemeen Reglement van het personeel van de katholieke internaten.

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

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

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

6.3 Hoofdstuk III – Reglementaire bepalingen

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

6.4 Hoofdstuk IV – Bevoegdheden en verantwoordelijkheden

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

Artikel 6

Dit artikel regelt, overeenkomstig artikel 6, 2° van de wet arbeidsreglementen, de wijze waarop het toezicht door het internaatbestuur wordt uitgeoefend. Hierdoor kan het internaatbestuur niet alleen controle uitoefenen op de kwaliteit van het werk van de personeelsleden maar kan zij erover waken dat er een eenheid van didactisch-pedagogisch handelen heerst binnen het internaat.

Artikel 7

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

In § 2 wordt aangegeven wie op de hoogte moet gebracht worden van problematische afwezigheid van een intern.

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

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

In § 4 wordt erop gewezen dat personeelsleden in bepaalde gevallen over een rijgeschiktheidsattest moeten beschikken als ze cursisten vervoeren met de eigen wagen of met een wagen van het internaat. Een rijgeschiktheidsattest is zeker vereist indien het personeelslid specifiek voor dit vervoer betaald wordt. Een rijgeschiktheidsattest is eveneens vereist indien het vervoer op systematische basis plaatsvindt, omdat dan de wedde van het personeelslid deels beschouwd wordt als bezoldiging voor het vervoer. In de praktijk is het niet altijd duidelijk of een bepaalde vorm van internenvervoer al dan niet bezoldigd is. In twijfelgevallen beslist het internaatbestuur of het vervoer enkel aan een personeelslid met een rijgeschiktheidsattest toevertrouwd kan worden. Het internaatbestuur draagt de verantwoordelijkheid en de kosten. In geval van betwisting zijn finaal de rechtbanken bevoegd.

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

Artikel 8

Artikel 8 regelt het verlenen van hulp bij een ongeval met lichamelijk letsel (§ 1), het toedienen van geneesmiddelen (§ 2 en § 3) en het verrichten van medische of verpleegkundige handelingen (§ 4).

In § 3 worden twee opties aangegeven waaruit het internaatsbestuur kan kiezen. Uiteraard kunnen door het internaatsbestuur ook andere opties weerhouden worden.

Op de website www.vsko.be vindt u, bij wijze van inspiratiebron, onder de flap “Diensten” binnen de rubriek “Internaten/documenten” het VSKO-standpunt inzake medicatie en eerste hulp op internaat”

6.5 Hoofdstuk V – Prestatieregeling, verloven, en dergelijke

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

In artikel 9, § 1 van het arbeidsreglement worden de afspraken in verband met de prestaties tijdens de vakantie vastgelegd. De paragraaf 1 van artikel 16 van het Algemeen Reglement bevat maximumprestaties. De concrete invulling wordt hier neergeschreven.

Ook de uitwerking van de paragrafen 5 en 6 van artikel 16 van het Algemeen Reglement dient hier te gebeuren. De praktische afspraken worden hier neergeschreven.

In artikel 9, § 2 van het arbeidsreglement worden de praktische afspraken in verband met de vervanging van afwezige of zieke collega vastgelegd.

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

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

Het uitzonderlijk verlof wegens overmacht dat het gevolg is van iets overkomen aan een persoon waarmee men onder hetzelfde dak woont, wordt in artikel 12 van het arbeidsreglement geregeld. De duur van dit verlof is beperkt tot 4 dagen per jaar en het internaatsbestuur mag bewijsstukken vragen.

6.6 Hoofdstuk VI – ICT-middelen

Dit hoofdstuk is nieuw in het arbeidsreglement.

Artikel 13, § 1 geeft aan wat moet begrepen worden onder ict-middelen en maakt een onderscheid tussen professionele en persoonlijke ict-middelen.

Artikel 14, § 1 verwijst naar de in het internaat geldende deontologische ict-code die als bijlage bij het arbeidsreglement gevoegd is.

De paragrafen 2 en 3 van artikel 14 wijzen op belangrijke aandachtspunten bij het gebruik van ict-middelen. Het gebruik van persoonlijke ict-middelen mag zeker geen onredelijk beslag leggen op de tijd dat het personeelslid ter beschikking is van het internaatsbestuur voor het uitvoeren van zijn internaatopdracht.

Artikel 14, § 4 specificeert dat bepaalde opnames alleen kunnen mits goedkeuring van de beheerder en rekening houdende met de bepalingen voorzien in de auteurswet en de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Artikel 15 regelt de uitoefening van de controle door het internaatbestuur op onlinecommunicatiegevens van de professionele ict-middelen gebruikt door de personeelsleden. Deze bepalingen zijn geïnspireerd door CAO 81 van 26 april 2002 en zijn gebaseerd op de privacywet.

Artikel 16 verwijst naar mogelijke sancties bij niet naleving.

6.7 Hoofdstuk VII – Welzijn op het werk

De bepalingen in artikel 17 worden opgenomen overeenkomstig de wet arbeidsreglementen. Het is de bedoeling dat het personeelslid op die manier steeds weet tot wie het zich kan wenden.

6.8 Hoofdstuk VIII – Roken op het werk

De bepalingen van dit hoofdstuk zijn afgeleid enerzijds uit het decreet van 6 juni 2008 houdende het instellen van een rookverbod in onderwijsinstellingen en centra voor leerlingenbegeleiding (Rookdecreet genoemd) en anderzijds uit de Wet van 22 december 2009 betreffende een algemene regeling voor rookvrije gesloten plaatsen toegankelijk voor het publiek en ter bescherming van werknemers tegen tabaksrook (Antirookwet genoemd).

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

De bepalingen van § 1 tot en met § 3 en § 5 van artikel 18 volgen uit artikel 4 van het rookdecreet. De omschrijving van extra-murosactiviteiten is gebaseerd op artikel 2, 4° van het rookdecreet en op artikel 3, 14° ter van het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997. Activiteiten met internen die volledig buiten de internaatsturen georganiseerd worden (bijvoorbeeld tijdens één van de schoolvakanties), zijn volgens deze definitie geen extra-murosactiviteiten.

De bepalingen van artikel 18, § 4 en § 6 volgen uit de artikelen 12 en 13 van de antirookwet. Elk personeelslid heeft het recht te beschikken over werkruimten en sociale voorzieningen, vrij van tabaksrook. Dat geldt ook voor gemeenschappelijk vervoer georganiseerd door het internaatbestuur, voor dienstwagens en voor verplaatsingen in opdracht van het internaatbestuur of de beheerder.

De bepaling van § 7 volgt uit artikel 8 van het rookdecreet. Hier kan het internaat naast het wettelijk vastgelegde rookverbod een eigen rookbeleid uitbouwen door aanvullende maatregelen te formuleren, in overeenstemming met artikel 8 van het rookdecreet. Deze maatregelen kunnen uitsluitend een meer restrictieve uitwerking hebben. Het internaat kan bijvoorbeeld opteren voor één of meer van de volgende bepalingen:

- In open plaatsen is roken verboden tussen 6.30 u. en 18.30 u. (d.w.z. niet alleen tijdens weekdays, maar ook tijdens weekends; deze bepaling vervangt dan de eerste zin van § 2).
- Tijdens alle internaatstactiviteiten met internen buiten de internaatmuren is roken verboden tussen 6.30 u. en 18.30 u. (d.w.z. niet alleen tijdens erkende extra-murosactiviteiten, maar ook tijdens internaatstactiviteiten die volledig binnen een weekend of een vakantieperiode vallen; deze bepaling vervangt dan § 3 integraal).
- Op het internaat is roken steeds verboden (d.w.z. zowel gesloten als open plaatsen zijn volledig rookvrij; deze bepaling vervangt dan § 1 en § 2 integraal).

De bepaling van § 8 volgt uit artikel 7 van het rookdecreet. Hierdoor verzekert het internaatbestuur zich van de medewerking van de personeelsleden, teneinde het rookverbod kenbaar te maken aan derden en door hen te laten naleven.

6.9 Hoofdstuk IX – Preventief alcohol- en drugsbeleid

Dit is een nieuw hoofdstuk in het model van arbeidsreglement. De tekst is gebaseerd op het model 2 dat door de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg aangereikt is.

Alhoewel CAO 100 van 1 april 2009 betreffende het voeren van een preventie alcohol- en drugsbeleid niet verplichtend van toepassing is in centra, kan een dergelijk beleid in het kader van een algemeen beleid rond welzijn niet ontbreken.

Het is de bedoeling om het disfunctioneren op het werk ten gevolge van alcohol- of drugsgebruik in het internaat bespreekbaar te maken, het te voorkomen en te verhelpen, omwille van de nadelige gevolgen er aan verbonden zowel voor het internaatbestuur, de personeelsleden en de internen.

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

Bij het opstellen ervan worden de ondernemingsraad/LOC en het comité voor preventie en bescherming op het werk, of bij ontstentenis van het comité de vakbondsafvaardiging, nauw betrokken.

Het internaatbestuur moet bij de uitwerking en de uitvoering van het alcohol- en drugsbeleid het advies en de medewerking vragen van de interne en externe diensten voor preventie en bescherming op het werk. Het gevoerde beleid ter zake wordt ook best op regelmatige wijze geëvalueerd.

Voor de uitwerking van een preventief alcohol- en drugsbeleid (artikel 23, § 4 van dit model van arbeidsreglement) vormt de leidraad van de Nationale Arbeidsraad (zie <http://www.cnt-nar.be/DOC-DIVERS/Alcohol%20en%20drugs/Brochure%20NL.pdf>) een goede inspiratiebron.

6.10 Hoofdstuk X – Verbod van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Sinds 2007 is de regelgeving inzake stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk in belangrijke mate gewijzigd. Deze regelgeving is nu vastgelegd in drie teksten:

- Hoofdstuk Vbis Bijzondere bepalingen betreffende geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk van de wet welzijn werknemers¹
- Het koninklijk besluit betreffende de voorkoming van psychosociale belasting op het werk²
- De collectieve arbeidsovereenkomst betreffende het beleid ter voorkoming van stress door het werk³

De bepalingen van artikel 22 vormen, in uitvoering van artikel 32 octies van voormelde wet van 4 augustus 1996, een verplicht onderdeel van het arbeidsreglement.

De inspectie van de Algemene Directie voor Toezicht op Welzijn op het Werk vindt men via <http://www.werk.belgie.be/WorkArea/linkit.aspx?LinkIdentifier=id&ItemID=6550>

¹ Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, hoofdstuk Vbis, art. 32bis tot en met 32 octiesdecies.
[http://www.werk.belgie.be/Welzijn op het werk>Regelgeving>Wet van 4 augustus \[...\]](http://www.werk.belgie.be/Welzijn%20op%20het%20werk/Regelgeving/Wet%20van%204%20augustus%201996).

² Koninklijk besluit van 17 mei 2007 betreffende de voorkoming van psychosociale belasting veroorzaakt door het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.
[http://www.werk.belgie.be/Welzijn op het werk>Regelgeving>Codex over het welzijn op het werk>Maatregelen in verband met psychosociale belasting op het werk](http://www.werk.belgie.be/Welzijn%20op%20het%20werk/Regelgeving/Codex%20over%20het%20welzijn%20op%20het%20werk/Maatregelen%20in%20verband%20met%20psychosociale%20belasting%20op%20het%20werk)

³ Cao nr. 7 van 30 maart 1999 betreffende het beleid ter voorkoming van stress door het werk.
[http://www.nar-cnt.be/>Nederlands>CAO nr. 72 van 30.03.1999](http://www.nar-cnt.be/Nederlands/CAO%20nr.%2072%20van%2030.03.1999)

Het auditoraat bij de arbeidsrechtbank vindt men via de zoekmodule http://suisse.juridat.be/cgi_adres/adrn.pl > selecteer de provincie en vul het woord *auditoraat* in > klik op *Opzoeking* > klik op *Lijst*

6.11 Hoofdstuk XI – Interne geschillen / Interprofessionele conflicten

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

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

6.12 Hoofdstuk XII – Ondernemingsraad of lokaal onderhandelingscomité en vakbondsafvaardiging

Artikel 24 van het arbeidsreglement moet worden aangepast naargelang het al dan niet bestaan van de opgerichte overlegorganen binnen het internaat.

6.13 Hoofdstuk XIII – Nuttige vermeldingen

Artikel behoeft geen toelichting.

6.14 Hoofdstuk XIV – Slotbepalingen

In artikel 27 van het arbeidsreglement moet het nummer van het arbeidsreglement worden ingevuld. Het arbeidsreglement krijgt dit nummer overeenkomstig artikel 15, alinea 5 van de wet arbeidsreglementen van de Arbeidsinspectie van het Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid wanneer het bij haar diensten wordt geregistreerd.

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

Deze regionale directie zal bevestigen dat zij de doorgestuurde documenten heeft ontvangen en zal desgevallend het arbeidsreglement registreren en er een volgnummer aan geven.

Dit nummer is enkel een bewijs van registratie. De toekenning van dit nummer houdt echter geen goedkeuring van de inhoud en de wettelijkheid van het reglement in.

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

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

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

In elke vestigingsplaats van het internaat wordt een afschrift van het arbeidsreglement bewaard.

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

7 Het opstellen van een arbeidsreglement

De manier waarop een arbeidsreglement wordt opgesteld is afhankelijk van de organisatie van de overlegstructuren in het internaat. De internaten waar een LOC¹ is ingericht, de internaten die een ondernemingsraad² instelden en de internaten die over geen van beide beschikken hebben elk een onderscheiden procedure om tot een arbeidsreglement te komen. Hierna worden de drie onderscheiden procedures besproken.

Deze procedures moeten niet alleen bij het opstellen maar ook bij elke wijziging van het arbeidsreglement gevolgd worden. Hierop is één uitzondering. Wanneer de wijzigingen een louter administratief karakter hebben, kan het internaatbestuur deze doorvoeren zonder raadpleging van de personeelsleden. Voorbeelden van administratieve wijzigingen zijn de wijziging van de samenstelling van de ondernemingsraad, de wijziging van plaats van de verbandkist, een wijziging in een decreet of besluit waarvan bepalingen in dit arbeidsreglement worden opgenomen, ...

In elke voorziene procedure is het van groot belang dat alle partijen proberen tot een overeenkomst te komen. Er zijn wel bemiddelingsinstanties (die eventueel zelfs het geschil kunnen beslechten) voorzien maar de bedoeling is steeds dat het reglement in onderling overleg tot stand kan komen. Tenslotte kennen partijen best de concrete situatie en omstandigheden waarin dit arbeidsreglement zal worden toegepast.

7.1 *Het Centraal Paritair Comité voor het Katholiek Onderwijs en het Centraal Paritair Comité*

Vooraleer de drie onderscheiden procedures worden besproken willen wij eerst de rol van het Centraal Paritair Comité voor het Katholiek Onderwijs³ en die van het Centraal Paritair Comité⁴ bespreken. De benaming van beide organen zou immers tot verwarring kunnen leiden.

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

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

Dit CPCKO heeft volgens artikel 3, § 1, a en b van het huishoudelijk reglement⁵ als opdracht te beraadslagen over de algemene arbeidsvoorwaarden en arbeidsverhoudingen tussen het internaatbestuur en het personeel en elk geschil dat tussen die partijen dreigt te rijzen of zou ontstaan te voorkomen of bij te leggen. Het CPCKO is dus het aangewezen orgaan om te bemiddelen bij geschillen over het arbeidsreglement in katholieke centra. Zijn bevoegdheid blijft echter tot bemiddelen beperkt.

¹ Lokaal onderhandelingscomité zoals opgericht volgens artikel 12 van het decreet van 5 april 1995 tot oprichting van onderhandelingscomités in het vrij gesubsidieerd onderwijs, hierna genoemd decreet op het LOC.

² Ondernemingsraad zoals opgericht volgens artikel 14 e.v. van de wet van 20 september 1948 houdende organisatie van het bedrijfsleven.

³ Centraal Paritair Comité van het Katholiek Onderwijs, hierna genoemd CPCKO.

⁴ Centraal Paritair Comité voor het Vrij Gesubsidieerd Onderwijs en de Begeleidingsdiensten, hierna genoemd CPC.

⁵ Huishoudelijk reglement van het CPCKO.

7.1.2 *Het Centraal Paritair Comité voor het gesubsidieerd onderwijs en de pedagogische begeleidingsdiensten (CPC)*

Het CPC is een paritair comité dat bij besluit van de Vlaamse regering werd opgericht¹. Dit besluit is een uitvoering van artikel 2 van het decreet rechtspositie².

Het CPC bestaat uit vertegenwoordigers van de werknemers- en werkgeversorganisaties (dus koepels en vakbonden) én een voorzitter, een ondervoorzitter en een secretaris. Deze laatste drie leden worden door de Vlaamse regering benoemd³.

De onderhandelingen en beraadslagingen binnen het CPC verlopen onder de leiding van de Vlaamse regering, bij hoofde van de voorzitter van het CPC.

Het CPC kan niet alleen bemiddelen bij geschillen maar heeft daarenboven een beslissingsrecht bij het opstellen van het arbeidsreglement wanneer elke bemiddeling heeft gefaald. Het CPC kan in dit laatste geval autonoom bepalen hoe het arbeidsreglement er op het punt van geschil zal uitzien zonder het standpunt van één van beide partijen te moeten volgen.

7.2 ***Het internaat heeft een ondernemingsraad***

7.2.1 *Bevoegdheid*

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

7.2.2 *Procedure*

Alle individuele leden van de ondernemingsraad hebben het recht om ontwerpen van reglement of van wijzigingen in een bestaand reglement aan de ondernemingsraad voor te stellen.

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

De ondernemingsraad wordt bijeengeroepen binnen een termijn van minimaal 15 dagen en maximaal 30 dagen na de aanplakking van dit bericht.

Vervolgens wordt het ontwerp, of de ontwerpen besproken in de ondernemingsraad.

Bereiken de geledingen van de ondernemingsraad een akkoord, dan wordt hiervan een proces-verbaal opgemaakt. Het arbeidsreglement treedt vervolgens van rechtswege in werking 15 dagen na dit akkoord, tenzij er in het proces-verbaal van akkoord een andere datum voor de inwerkingtreding werd vastgelegd.

Wordt er geen overeenstemming bereikt kan één van de geledingen contact opnemen met het Centraal Paritair Comité van het Katholiek Onderwijs. Dit kan bemiddelend optreden.

¹ Besluit van de Vlaamse Executieve van 19 juni 1991 tot oprichting van paritaire comités voor het gesubsidieerd vrij onderwijs en de pedagogische begeleidingsdiensten en de gesubsidieerde vrije psycho-medisch-sociale centra en tot vaststelling van hun benaming, bevoegdheid, samenstelling en werkwijze, *B.S.* 15 augustus 1991.

² Decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding, *B.S.* 25 mei 1991, hierna genoemd decreet rechtspositie.

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

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

Slaagt het CPCKO erin de standpunten te verzoenen dan wordt van het daaruit voortvloeiende akkoord een proces-verbaal van akkoord binnen de ondernemingsraad opgesteld. Het arbeidsreglement treedt vervolgens in werking 15 dagen na dit akkoord, tenzij er in het proces-verbaal van akkoord een andere datum voor de inwerkingtreding werd vastgelegd.

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

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

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

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

7.3 *Het internaat heeft een LOC*

7.3.1 *Bevoegdheid*

Artikel 32, 11°, van het decreet op het LOC bepaalt dat het LOC een onderhandelingsbevoegdheid heeft over de aanvullende regelen inzake het opstellen van een arbeidsreglement.

7.3.2 *Procedure*

Het ontwerp van arbeidsreglement wordt opgesteld door het internaatbestuur.

Dit ontwerp wordt in het LOC onderhandeld zoals voorzien in het huishoudelijk reglement van het LOC³.

Wanneer binnen het LOC een akkoord kan worden bereikt, wordt overeenkomstig artikel 34, § 1 van het decreet op het LOC hiervan een protocol van eenparig akkoord opgemaakt. Dit proces-verbaal van akkoord bevat eveneens de datum van inwerkingtreding van het arbeidsreglement.

Wanneer geen eenparig akkoord kan worden bereikt, kan het Centraal Paritair Comité op vraag van één van de partijen bemiddelend optreden. Hiertoe wordt een schrijven aan de voorzitter van het CPC gericht⁴. Dit gebeurt overeenkomstig artikel 34, § 2 van het decreet op het LOC.

Wanneer na bemiddelend optreden van het CPC een akkoord wordt bereikt, wordt een protocol van eenparig akkoord opgemaakt. In dit protocol van eenparig akkoord wordt de datum waarop het arbeidsreglement in werking treedt opgenomen.

¹ Mevrouw Mieke Van Hecke
voorzitter van het CPCKO
Guimardstraat 1
1040 Brussel

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

³ Het huishoudelijk reglement zoals opgesteld overeenkomstig artikel 24 van het decreet op het LOC.

⁴ De heer Guy Janssens
voorzitter Centraal Paritair Comité
Hendrik Consciencegebouw
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

Wanneer na het bemiddelend optreden van het CPC geen overeenstemming kan worden bereikt, beslist het CPC wat wel en wat niet in het arbeidsreglement komt. Het doet dit in toepassing van artikel 34, § 2 van het decreet op het LOC. Het CPC bepaalt dan ook wanneer het arbeidsreglement in werking treedt.

Het internaatbestuur maakt het arbeidsreglement bekend aan de werknemers overeenkomstig artikel 15 van de wet arbeidsreglementen en laat het registreren bij de ambtenaar van het Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid. Hiervoor verwijzen we naar punt 6.14¹.

7.4 *Het internaat heeft noch een ondernemingsraad, noch een LOC*

7.4.1 *Bevoegdheid*

Het kan voorkomen dat een internaat niet voldoende kandidaten had om een LOC of een ondernemingsraad op te richten of niet onder de verplichting om een ondernemingsraad op te richten viel. Dit ontslaat haar echter niet van haar verplichting om een arbeidsreglement op te stellen.

7.4.2 *Procedure*

Het internaatbestuur stelt een ontwerp van arbeidsreglement of van wijziging ervan op. Het is aan te raden dit ontwerp met de vakbondsafvaardiging te bespreken en vervolgens op informele wijze alle personeelsleden hierbij te betrekken. Op deze bemiddeling staat geen exacte termijn. Het is aan het internaatbestuur om te bepalen of haar ontwerp voldoende steun van de personeelsleden zal krijgen zodat binnen de termijn na aanplakking kan worden onderhandeld.

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

Zij brengt daarna dit ontwerp door aanplakking aan op een zichtbare en voor iedereen toegankelijke plaats.

Bovendien bezorgt zij dit ontwerp aan elke werknemer. Dit kan bijvoorbeeld bijvoorbeeld gebeuren in een nieuwsbrief die aan alle personeelsleden wordt bezorgd of op een personeelsvergadering. De enige vereiste is dat alle werknemers kennis kunnen nemen van dit ontwerp.

Na het moment van aanplakking beschikken de personeelsleden over een termijn van 15 dagen om hun opmerkingen te formuleren. Zij kunnen dit zelf of via hun vakbondsafvaardiging. De opmerkingen worden genoteerd in een register dat door het internaatbestuur speciaal voor dit doel ter beschikking wordt gehouden. Dit register wordt best op een makkelijk te consulteren plaats bijgehouden. Een secretariaat is hiervoor geschikt, tenminste voor zover het ook buiten de gewone lestijden geopend is. Ook hier is het criterium dat iedereen de mogelijkheid moet hebben om zijn opmerkingen te formuleren.

Na het verstrijken van de termijn van 15 dagen deelt het internaatbestuur de opmerkingen aan alle personeelsleden mee door ze op een goed zichtbare en voor iedereen toegankelijke plaats uit te hangen. Hier wordt bij voorkeur gekozen voor dezelfde plaats als waar het ontwerp werd opgehangen.

Vervolgens proberen de vakbondsafvaardiging en het internaatbestuur hun standpunten te verzoenen. Slagen zij hierin dan treedt het arbeidsreglement in werking de achtste dag na de dag van verzoening.

Wanneer geen eenparig akkoord kan worden bereikt, kan het CPCKO op vraag van één van de partijen bemiddelend optreden. Dit gebeurt door een schrijven te richten aan de voorzitter van het CPCKO².

Wanneer na het bemiddelend optreden van het CPCKO een akkoord kan worden bereikt treedt het arbeidsreglement in werking de achtste dag na de dag van verzoening.

¹ Zie ook punt 6.14, Hoofdstuk XIV- Slotbepalingen, cf. supra.

² Zie ook punt 7.2.2, Procedure voor de rol van het CPCKO en het adres van de voorzitter.

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

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

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

Het internaatbestuur maakt het arbeidsreglement bekend aan de werknemers overeenkomstig artikel 15 van de wet arbeidsreglementen en laat het registreren bij de ambtenaar van het Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid. Hiervoor verwijzen wij naar punt 6.14¹.

¹ Zie ook punt 6.14, Hoofdstuk XIV - Slotbepalingen, cf. supra.

BIJLAGE

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

1. Directie Aalst

R.A.C. De Pupillen
Graanmarkt 1
9300 Aalst
Tel. : 053 75 13 33
Fax : 053 75 13 44
E-mail : tsw.aalst@werk.belgie.be

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

2. Directie Antwerpen

Theater Building
Italiëlei 124 - bus 56
2000 Antwerpen

Antwerpen 1
Tel. : 03 213 78 10
Fax : 03 213 78 34
E-mail : tsw.antwerpen1@werk.belgie.be

Antwerpen 2
Tel. : 03 213 78 10
Fax : 03 213 78 34
E-mail : tsw.antwerpen2@werk.belgie.be

Antwerpen 3
Tel. : 03 213 78 10
Fax : 03 213 78 37
E-mail : tsw.antwerpen3@werk.belgie.be

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

3. Directie Brugge

Contactcenter voor West-Vlaanderen (voor alle vragen om informatie over reglementering):

Tel. : 078/150 398
E-mail : infotsw.wvl@werk.belgie.be

Voor klachten, neerlegging van documenten of een persoonlijk onderhoud kan u terecht op onderstaande adressen:

Breidelstraat 3
8000 Brugge

Brugge Oost
Tel. : 050 44 20 30
Fax : 050 44 20 39
E-mail : tsw.brugge-oost@werk.belgie.be

Brugge West
Tel. : 050 44 20 30
Fax : 050 44 20 39
E-mail : tsw.brugge-west@werk.belgie.be

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

4. Directie Brussel

Ernest Blerotstraat 1
1070 Brussel
Tel. : 02 235 54 01 (Permanentie N en F)
Fax : 02 235 54 04
E-mail : tsw.brussel@werk.belgie.be - cls.bruxelles@emploi.belgique.be

Ambtsgebied : Het administratief arrondissement Brussel.

5. Directie Gent

Savaanstraat 11/002
9000 Gent
Gent West
Tel. : 09 265 41 11
Fax : 09 265 41 10
E-mail : tsw.gent-west@werk.belgie.be

Ambtsgebied : Aalter, De Pinte, Deinze, Eeklo, Gavere, Gent, Kaprijke, Knesselare, Lovendegem, Maldegem, Nazareth, Nevele, Sint-Laureins, Sint-Martens-Latem, Waarschoot, Zomergem en Zulte

Gent Oost
Tel. : 09 265 41 11
Fax : 09 265 41 10
E-mail : tsw.gent-oost@werk.belgie.be

Ambtsgebied : Assenede, Destelbergen, Evergem, Gent, Laarne, Lochristi, Melle, Merelbeke, Moerbeke-Waas, Oosterzele, Wachtebeke, Wetteren en Zelzate

6. Directie Halle-Vilvoorde

d'Aubreméstraat 16
1800 Vilvoorde
Halle-Vilvoorde 1
Tel. : 02 257 87 30
Fax : 02 252 44 95
E-mail : tsw.halle-vilvoorde1@werk.belgie.be

Halle-Vilvoorde 2
Tel. : 02 257 87 30
Fax : 02 252 44 95
E-mail : tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be

Ambtsgebied : Hoeilaart, Drogenbos, Linkebeek, Sint-Genesius-Rode, Vilvoorde, Steenokkerzeel, Machelen, Grimbergen, Kapelle-op-den-Bos, Kampenhout, Zaventem, Luchthaven, Kraainem, Wezembeek-Oppem, Zemst en Overijse Halle, Herne, Bever, Galmaarden, Sint-Pieters-Leeuw, Beersel, Pepingen, Dilbeek, Asse, Ternat, Opwijk, Lennik, Gooik, Roosdaal, Liedekerke, Wemmel, Merchtem, Affligem, Londerzeel en Meise.

7. Directie Hasselt

TT14
Sint-Jozefsstraat 10.9
3500 Hasselt
Tel. : 011 35 08 80
Fax : 011 35 08 98
E-mail : tsw.hasselt@werk.belgie.be

Ambtsgebied : Beringen, Bocholt, Diepenbeek, Gingelom, Halen, Ham, Hamont-Achel, Hasselt, Hechtel-Eksel, Herk-de-Stad, Heusden-Zolder, Houthalen-Helchteren, Leopoldsburg, Lommel, Lummen, Neerpelt, Nieuwerkerken, Overpelt, Peer, Sint-Truiden, Tessenderlo en Zonhoven.

8. Directie Kortrijk

Contactcenter voor West-Vlaanderen (voor alle vragen om informatie over reglementering):

Tel. : 078/150 398
E-mail : infotsw.wvl@werk.belgie.be

Voor klachten, neerlegging van documenten of een persoonlijk onderhoud kan u terecht op onderstaand adres:

IJzerkaai 26-27
8500 Kortrijk
Tel. : 056 26 05 41
Fax : 056 25 78 91
E-mail : tsw.kortrijk@werk.belgie.be

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

9. Directie Leuven

Federaal administratief internaat
Philipssite 3A - bus 8
3001 Leuven
Tel. : 016 31 88 00
Fax : 016 31 88 10
E-mail : tsw.leuven@werk.belgie.be

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

10. Directie Mechelen

Louizastraat 1
2800 Mechelen
Tel. : 015 45 09 80
Fax : 015 45 09 99
E-mail : tsw.mechelen@werk.belgie.be

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

11. Directie Nijvel

Rue de Mons 39
1400 Nivelles
Tel. : 067 21 28 24
Fax : 067 21 16 85
E-mail : cls.nivelles@emploi.belgique.be

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

12. Directie Roeselare

Contactcenter voor West-Vlaanderen (voor alle vragen om informatie over reglementering):

Tel. : 078/150 398
E-mail : infotsw.wvl@werk.belgie.be

Voor klachten, neerlegging van documenten of een persoonlijk onderhoud kan u terecht op onderstaand adres:

Kleine Bassinstraat 16
8800 Roeselare
Tel. : 051 26 54 30
Fax : 051 24 66 16
E-mail : tsw.roeselare@werk.belgie.be

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

13. Directie Sint-Niklaas

Kazernestraat 16 - blok C
9100 Sint-Niklaas
Tel. : 03 760 01 90
Fax : 03 760 01 99
E-mail : tsw.sint-niklaas@werk.belgie.be

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

14. Directie Tongeren

E. Jaminéstraat 13
3700 Tongeren
Tel. : 012 23 16 96 of 012 24 13 19
Fax : 012 39 24 53
E-mail : tsw.tongeren@werk.belgie.be

Ambtsgebied : Alken, As, Bilzen, Borgloon, Bree, Dilsen-Stokkem, Genk, Heers, Herstappe, Hoeselt, Kinrooi, Kortesseem, Lanaken, Maaseik, Maasmechelen, Meeuwen-Gruitrode, Opglabbeek, Riemst, Tongeren, Voeren, Wellen en Zutendaal.

15. Directie Turnhout

Warandestraat 49
2300 Turnhout
Tel. : 014 44 50 10
Fax : 014 44 50 20
E-mail : tsw.turnhout@werk.belgie.be

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