

# De arbeidsvoorwaarden van de contractuele personeelsleden in de voorziening in het GO!

WEBINAR op dinsdag 27 juni 2023

De toelichting start om 13u30

Een initiatief van



Inschrijven voor de Webinar ?

Stuur je naam via mail naar één van onderstaande mailadressen :

COC

Sylvie Vanspeybroeck : [sylvie.vanspeybroeck@acv-csc.be](mailto:sylvie.vanspeybroeck@acv-csc.be)

VSOA Onderwijs

Koen De Backer : [Ondervoorzitter@vsoa-onderwijs.be](mailto:Ondervoorzitter@vsoa-onderwijs.be)

ACOD Onderwijs

Jean-Luc Barbery : [jeanluc.barbery@acod.be](mailto:jeanluc.barbery@acod.be)

# **ARBEIDSREGLEMENT VOOR HET CONTRACTUEEL PERSONEEL VAN DE WELZIJNSVOORZIENINGEN VAN HET GO! ONDERWIJS VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP**

---

**Scholengroep :**

**Adres :**

**Naam en adres van de Welzijnsvoorziening:**

Dit arbeidsreglement werd ingediend bij het kantoor van de externe directie Toezicht op de sociale wetten: <https://werk.belgie.be>

**Adres :**

**Op :**

**Nummer van neerlegging bij de externe directie Toezicht op de sociale wetten:**

# INHOUDOPGAVE

---

## ARBEIDSREGLEMENT VOOR HET CONTRACTUEEL PERSONEEL VAN DE WELZIJSVOORZIENINGEN VAN HET GO! ONDERWIJS VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP

2

### INHOUDOPGAVE

3

#### 1 Algemene bepalingen

6

|     |                                            |   |
|-----|--------------------------------------------|---|
| 1.1 | Toepassingsgebied                          | 6 |
| 1.2 | Plaats van tewerkstelling                  | 6 |
| 1.3 | Aanwervingsvoorwaarden                     | 6 |
| 1.4 | Vormvereisten van de arbeidsovereenkomsten | 7 |

#### 2 De arbeidsduur

8

#### 3 Werkrooster

10

|       |                                          |    |
|-------|------------------------------------------|----|
| 3.1   | Voltijds tewerkgestelde personeelsleden  | 10 |
| 3.2   | Deeltijds tewerkgestelde personeelsleden | 10 |
| 3.2.1 | Vast werkrooster                         | 10 |
| 3.2.2 | Variabel werkrooster                     | 11 |
| 3.3   | Bekendmaking van de variabele roosters:  | 12 |

#### 4 Afwezigheden

13

|       |                                                                 |    |
|-------|-----------------------------------------------------------------|----|
| 4.1   | Zondagen                                                        | 13 |
| 4.2   | Feestdagen                                                      | 13 |
| 4.3   | Jaarlijkse vakantie vrije dagen (conventionele en vrijgestelde) | 14 |
| 4.4   | Ziekte, ongeval en prenataal medisch onderzoek                  | 16 |
| 4.4.1 | Ziekte/Ongeval                                                  | 16 |
| 4.4.2 | Prenataal medisch onderzoek                                     | 17 |
| 4.5   | Arbeidsongeval                                                  | 18 |

#### 5 Bezoldigingsregeling

20

|       |                   |    |
|-------|-------------------|----|
| 5.1   | Principes         | 20 |
| 5.2   | Bezoldigingswijze | 20 |
| 5.2.1 | Uitbetaling       | 20 |

|           |                                                                                                 |           |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 5.2.2     | Loonschaal                                                                                      | 20        |
| 5.2.3     | Weddeanciënniteit                                                                               | 20        |
| 5.3       | Afrekening                                                                                      | 21        |
| 5.4       | Inhoudingen                                                                                     | 21        |
| <b>6</b>  | <b>Specifieke schorsingen van de arbeidsovereenkomst</b>                                        | <b>22</b> |
| 6.1       | Onvolledige arbeidsdag                                                                          | 22        |
| 6.2       | Ongewettigde afwezigheid                                                                        | 23        |
| 6.3       | Klein verlet (omstandigheidsverlof)                                                             | 24        |
| 6.4       | Verlof om dwingende redenen                                                                     | 28        |
| <b>7</b>  | <b>De beëindiging van de arbeidsovereenkomst</b>                                                | <b>29</b> |
| 7.1       | Betekenismodaliteiten                                                                           | 29        |
| 7.2       | Beëindiging van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of voor een duidelijk omschreven werk | 30        |
| 7.3       | Beëindigen van de arbeidsovereenkomst                                                           | 30        |
| 7.4       | Vervangingsovereenkomst                                                                         | 35        |
| 7.5       | Ontslag om dringende reden                                                                      | 36        |
| <b>8</b>  | <b>Bijzondere verplichtingen voor de werknemer</b>                                              | <b>37</b> |
| <b>9</b>  | <b>De aansprakelijkheid</b>                                                                     | <b>38</b> |
| 9.1       | Burgerlijke aansprakelijkheid                                                                   | 38        |
| 9.2       | Strafrechtelijke aansprakelijkheid                                                              | 39        |
| <b>10</b> | <b>Rechten en plichten in het kader van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst</b>            | <b>40</b> |
| 10.1      | Werk                                                                                            | 40        |
| 10.2      | Ondergeschiktheid                                                                               | 40        |
| 10.3      | Teruggave materialen                                                                            | 40        |
| 10.4      | Ontoelaatbaarheden                                                                              | 40        |
| 10.5      | Veiligheid en Welzijn                                                                           | 41        |
| <b>11</b> | <b>Veilige en gezonde werkomstandigheden</b>                                                    | <b>44</b> |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                  |           |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>12</b> | <b>Preventie van psychosociale risico's op het werk en procedure(s) voor elk personeelslid dat meent te lijden op het werk als gevolg van psychosociale risico's (waaronder ook geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk)</b> | <b>45</b> |
| <b>13</b> | <b>Deconnectie</b>                                                                                                                                                                                                                               | <b>49</b> |
| <b>14</b> | <b>Onderhandelings- en overlegcomité/Inspectiediensten</b>                                                                                                                                                                                       | <b>50</b> |
| <b>15</b> | <b>Kruispuntbank</b>                                                                                                                                                                                                                             | <b>51</b> |
| <b>16</b> | <b>Bekrachtiging</b>                                                                                                                                                                                                                             | <b>52</b> |

---

# 1 Algemene bepalingen

---

## 1.1 Toepassingsgebied

---

### Art. 1.

Dit arbeidsreglement is van toepassing op elke persoon die in een Welzijnsvoorziening van Scholengroep X werkt op basis van een arbeidsovereenkomst voor arbeiders of bedienden, zonder onderscheid van geslacht, leeftijd, functie of nationaliteit.

Er kan in individuele gevallen worden afgeweken van de bepalingen van onderhavig reglement, maar dan zonder inbreuk te plegen op de bestaande wettelijke en reglementaire bepalingen. Dergelijke afwijkingen waarover werkgever en werknemer het eens worden, dienen schriftelijk en in tweevoud te worden vastgelegd. Eén exemplaar is voor de werknemer, één voor de werkgever.

De algemene bepalingen van dit arbeidsreglement werden vastgelegd bij protocol op ondertekend door de afvaardiging van het GO! en de afvaardigingen van de werknemersorganisaties.

### Art. 2.

Zowel de werkgever als de werknemer worden geacht, vanaf het tot stand komen van de arbeidsovereenkomst, dit reglement te kennen en te aanvaarden. Ze verbinden zich ertoe alle voorschriften ervan na te leven. Elke werknemer verklaart een kopie van het arbeidsreglement ontvangen te hebben ten laatste op de dag van de indiensttreding.

## 1.2 Plaats van tewerkstelling

---

### Art. 3.

De plaats(-en) van tewerkstelling word(t)(en) vermeld in de arbeidsovereenkomst.

De arbeid kan worden uitgevoerd in de vestigingsplaatsen van de Welzijnsvoorziening die onder de bevoegdheid van de raad van bestuur vallen.

## 1.3 Aanwervingsvoorwaarden

---

### Art. 4. Taalgebruik

De werknemer moet een elementaire kennis bezitten van de Nederlandse taal opdat de professionele samenwerking en de communicatie tussen de partijen optimaal zou kunnen verlopen.

### Art. 5. Van onberispelijk gedrag zijn

De kandidaat-werknemer moet van onberispelijk gedrag zijn, zoals dat blijkt uit het uittreksel uit het strafregister dat niet langer dan 1 maand (door het gemeentebestuur) tevoren werd afgeleverd: model dat bestemd is voor 'de uitoefening van een activiteit die onder opvoeding, psychomedische-sociale begeleiding, hulpverlening aan de jeugd, kinderbescherming, animatie of begeleiding van minderjarigen valt.

## 1.4 Vormvereisten van de arbeidsovereenkomsten

---

### Art. 6.

Alle arbeidsovereenkomsten, ook die voor onbepaalde duur worden schriftelijk vastgelegd, en dit uiterlijk op het tijdstip waarop de werknemer in dienst treedt.

## 2 De arbeidsduur

---

### **Art. 7.**

De arbeidsduur met een volledige opdracht bedraagt 38 uren per week.

Er is geen mogelijkheid tot toekenning van arbeidsduurvermindering.

De registratie van de gepresteerde arbeid gebeurt door middel van (= X lokaal in te vullen).

### **Art. 8.**

De duur van elke arbeidsperiode van een deeltijdse of voltijdse tewerkstelling mag niet minder dan 3 uur bedragen.

Een afwijking op de minimumprestatie van 3 uur is mogelijk voor arbeiders die met een vast arbeidsrooster uitsluitend tewerkgesteld worden voor de schoonmaak van lokalen die door hun werkgever betrokken worden.

### **Art. 9.** Begrenzungen

Maximumgrens van de arbeidsduur:

- de maximale te plannen (in het uurrooster op te nemen) prestatie per dag is 11 uur;
- de maximale te plannen (in het uurrooster op te nemen) prestatie per week is 50 uur.

Gemiddelde arbeidsduur:

- de normale wekelijkse arbeidsduur moet gemiddeld over een periode van drie maanden worden gerespecteerd.

De overschrijding van dit gemiddelde mag echter op geen enkel moment de interne grens van 143 overuren overschrijden. Vooraleer deze grens overschreden wordt, moet er inhaalrust worden toegekend.

### **Art. 10.** Rusttijden

- In elk tijdvak van vierentwintig uur tussen de beëindiging en de hervatting van de dienst heeft men recht op ten minste 11 opeenvolgende uren rust. Er kan hierop een uitzondering worden gemaakt:
  - om het hoofd te bieden aan een voorgekomen of dreigend ongeval;
  - in geval van arbeid die door een onvoorziene noodzakelijkheid wordt vereist.
- Per week heeft men recht op één rustperiode van 35 opeenvolgende uren.

### **Art. 11.** Pauzes

Men mag niet zonder onderbreking werken gedurende meer dan 6 uren.

Wanneer de arbeidstijd per dag meer dan zes uur bedraagt, heeft men minimaal recht op één kwartier pauze. (hiervan kan lokaal worden afgeweken door bv. ½ uur pauze toe te kennen). Deze pauze telt niet mee als arbeidstijd.



**Art. 12.** Nachtarbeid/specifiek voor slapende nacht

Voor « nachtdienst met overnachting op de tewerkstellingsplaats », wordt voor elke periode van 8 uren tussen 22 uur en 8 uur (22 uur - 6 uur, 23 uur - 7 uur, 24 uur - 8 uur), een inactiviteitsperiode of inactiviteitsperiodes van in totaal maximaal 5 uur niet als arbeidstijd aanzien, voor zover deze inactiviteitsperiode(s) genomen wordt of worden op een plaats die daartoe behoorlijk is ingericht, ondermeer met het oog op overnachting.

**Art. 13.** Nachtarbeid/specifiek voor actieve nachten

De actieve arbeidsprestaties tijdens de « nachtdienst met overnachting op de tewerkstellingsplaats », verricht in uitvoering van de arbeidsovereenkomst, worden evenwel steeds als arbeidstijd aanzien.

Nachtdiensten waarbij uitsluitend actieve arbeidsprestaties worden geleverd, vallen niet onder bovenvermelde afwijkende regeling.

## **3 Werkrooster**

---

### **3.1 Voltijds tewerkgestelde personeelsleden**

---

#### **Art. 14.**

Het werkrooster kan voor de werknemer die voltijds wordt tewerkgesteld zowel vast als variabel zijn en als volgt worden georganiseerd (= X lokaal in te vullen).

De werkroosters worden toegevoegd als bijlage                    bij dit arbeidsreglement.

De aanvang en het einde van de gewone werkdagen, het tijdstip en de duur van de rusttijden, zijn bepaald zoals vermeld op het werkrooster.

### **3.2 Deeltijds tewerkgestelde personeelsleden**

---

#### **Art. 15.**

De arbeidsovereenkomst voor deeltijdse arbeid wordt gesloten voor een kortere arbeidsduur dan de voltijdse, geldend voor dezelfde functie.

Het werkrooster van deeltijdse arbeid kan vast of variabel zijn.

De minimumtewerkstellingstijd voor deeltijdse werknemers bedraagt 1/3de van een voltijdse betrekking. Hiervan kan enkel worden afgeweken voor arbeiders die in het kader van een vast werkrooster uitsluitend tewerkgesteld worden voor de schoonmaak van lokalen die door hun werkgever betrokken worden.

#### **3.2.1 Vast werkrooster**

##### **Art. 16.**

Ingeval van een vast werkrooster vermeldt de arbeidsovereenkomst de overeengekomen deeltijdse arbeidsregeling en het werkrooster. Het vast werkrooster van het individuele deeltijdse personeelslid dat wordt toegepast moet beantwoorden aan de navolgende bepalingen:

- het vast werkrooster dat in de individuele arbeidsovereenkomst werd opgenomen moet in principe inpasbaar zijn binnen het totale kader van de werkroosters van de voltijdse personeelsleden zoals vermeld in art. 14.;
- elk ander vast deeltijds werkrooster dat niet binnen bovenvermeld kader valt en dat in de instelling wordt toegepast, wordt als bijlage                    bij dit arbeidsreglement opgenomen.

### 3.2.2 Variabel werkrooster

#### Art. 17.

Dit artikel regelt de toepassingsregels in de welzijnsvoorziening voor de deeltijdse personeelsleden die tewerkgesteld zijn in het kader van een variabel werkrooster.

In de welzijnsvoorziening geldt volgend kader voor bovenvermelde deeltijdse personeelsleden (= X lokaal in te vullen):

- de arbeidsdag vangt ten vroegste aan om            u;
- de arbeidsdag eindigt ten laatste om            u;
- er wordt gedurende hoogstens            dagen per week arbeidsprestaties geleverd, te weten van            tot en met            ;
- de minimale dagelijkse arbeidsduur is gelijk aan            u per dag;
- de maximale dagelijkse arbeidsduur is gelijk aan            u per dag;
- de minimale wekelijkse arbeidsduur is gelijk aan            u per week (wanneer ook de wekelijkse arbeidsduur variabel is);
- de maximale wekelijkse arbeidsduur is gelijk aan            u per week (wanneer ook de wekelijkse arbeidsduur variabel is).

### **3.3 Bekendmaking van de variabele roosters:**

---

#### **Art. 18.**

De leidinggevende van de voorziening maakt de ontwerpen van prestatieroosters op. Deze worden minstens twee maanden voor de ingangsdatum aan de personeelsleden bekend gemaakt.

De toepasselijke definitieve variabele prestatieroosters worden ten minste 7 werkdagen vooraf meegedeeld aan de personeelsleden door middel van een bericht dat schriftelijk moet worden vastgesteld en gedateerd door de werkgever.

Dit bericht wordt op de volgende manier ter kennis gebracht van de betrokken personeelsleden (= X lokaal in te vullen): .

Ongeacht de gebruikte wijze van kennisgeving, bevindt dit bericht of een afschrift ervan zich (in papieren of elektronische vorm) op de plaats in de instelling waar het arbeidsreglement kan geraadpleegd worden en dit van zodra en zolang het deeltijdse rooster van kracht is. Het moet gedurende één jaar bewaard worden, te rekenen vanaf de dag waarop het werkrooster ophoudt van kracht te zijn.

## 4 Afwezigheden

---

### 4.1 Zondagen

---

#### Art. 19.

Werknemers die op zondag tewerkgesteld worden hebben recht op onbetaalde inhaalrust. De inhaalrust wordt verleend binnen de 6 dagen die volgen op de zondag waarop gewerkt wordt. Wanneer de arbeid in de 5 dagenweek wordt georganiseerd, kan de inhaalrustdag op de gewone dag van inactiviteit toegekend worden.

### 4.2 Feestdagen

---

#### Art. 20.

- De werknemers ontvangen hun loon voor de volgende 10 feestdagen:

1 januari (Nieuwjaar), paasmaandag, 1 mei (Feest van de arbeid), O.L.H. Hemelvaart, pinkstermaandag, 21 juli (Nationale feestdag), 15 augustus (O.L.V. Hemelvaart), 1 november (Allerheiligen), 11 november (Wapenstilstand) en 25 december (Kerstmis).

- Indien een feestdag samenvalt met een gewone inactiviteitsdag in de welzijnsvoorziening, wordt deze vervangen door een andere dag van gewone activiteit.

Bij het begin van elk kalenderjaar worden deze vervangingsdagen vastgelegd samen met het jaarlijks vakantieplan van de welzijnsvoorziening, dat voor advies moet worden voorgelegd aan het bevoegde overlegcomité.

- In geval van tewerkstelling op een feestdag of op zijn vervangingsdag wordt in principe betaalde inhaalrust toegekend binnen de 6 weken die volgen op de feestdag.

- Feestdagen en deeltijdse tewerkstelling

Deeltijdse personeelsleden met een vast werkrooster hebben recht op het loon voor de feestdagen in verhouding tot de arbeidsuren die op die dag volgens hun werkrooster normaal zijn gepresteerd.

### 4.3 Jaarlijkse vakantie vrije dagen (conventionele en vrijgestelde)

---

Samengevat bedraagt het aantal jaarlijkse vakantiedagen en vrije dagen waarop de werknemer in een voltijdse tewerkstelling maximaal aanspraak kan maken geven:

| Werknemers < 35jaar         | Werknemers vanaf 35 tot en met 44 jaar | Werknemers vanaf 45 tot en met 49 jaar | Werknemers ouder dan 50 jaar | Werknemers ouder dan 55 jaar |
|-----------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| 20 jaarlijkse vakantiedagen | 20 jaarlijkse vakantiedagen            | 20 jaarlijkse vakantiedagen            | 20 jaarlijkse vakantiedagen  | 20 jaarlijkse vakantiedagen  |
| 2 conventionele verlofdagen | 2 conventionele verlofdagen            | 2 conventionele verlofdagen            | 2 conventionele verlofdagen  | 2 conventionele verlofdagen  |
|                             | 5 conventionele verlofdagen            | 12 vrijgestelde dagen                  | 24 vrijgestelde dagen        | 36 vrijgestelde dagen        |
| <b>Totaal: 22 dagen</b>     | <b>Totaal: 27 dagen</b>                | <b>Totaal 34 dagen</b>                 | <b>Totaal 46 dagen</b>       | <b>Totaal 58 dagen</b>       |

#### **Art. 21.**

De werknemer heeft recht op minimaal twee werkweken ononderbroken vakantie.

#### **Art. 22.** Jaarlijkse vakantiedagen

Ieder personeelslid ongeacht zijn leeftijd heeft recht op 20 jaarlijkse vakantiedagen.

Het aantal jaarlijkse vakantiedagen waarop de werknemer aanspraak kan maken, hangt niet af van zijn prestaties tijdens het voorafgaande jaar, maar wordt berekend op basis van zijn verrichte diensten (pro rata) tijdens het betrokken vakantiejaar.

Bij het begin van elk kalenderjaar wordt het vakantieplan van de welzijnsvoorziening met de wijze van opname van de jaarlijkse vakantiedagen (inclusief de feestdagen) opgesteld (= X lokaal in te vullen).

Het dienstbelang en de doelstellingen van de welzijnsvoorziening zijn hierbij doorslaggevend. Dit plan wordt voor advies voorgelegd aan het bevoegd overlegcomité van de welzijnsvoorziening.

De jaarlijkse vakantiedagen moeten voor het einde van elk vakantiejaar worden opgenomen en zijn niet overdraagbaar.

#### **Art. 23.** Conventionele verlofdagen

Ieder personeelslid ongeacht zijn leeftijd heeft bijkomend recht op twee conventionele verlofdagen per kalenderjaar.

Ieder personeelslid in de leeftijdscategorie van 35 jaar tot en met 44 jaar heeft, bovenop de bovenvermelde twee conventionele verlofdagen recht op vijf bijkomende conventionele verlofdagen per kalenderjaar.

Het recht op bovenstaande bijkomende conventionele verlofdagen wordt proportioneel verworven met ingang van de maand waarin de leeftijd van 35 jaar wordt bereikt en tot en met de maand voorafgaand aan de maand waarin de leeftijd van 45 jaar wordt bereikt.

Het recht op de conventionele verlofdagen wordt pro rata bepaald op basis van het aantal in het betrokken kalenderjaar effectieve of gelijkgestelde maanden arbeidsprestaties. De begonnen maand wordt hierbij meegerekend als gepresteerde maand.

De conventionele verlofdagen worden genomen in gemeenschappelijk akkoord tussen de werknemer en de werkgever en dit rekening houdend met de dienstmogelijkheden.

Heeft de werknemer bij het einde van het kalenderjaar of bij zijn uitdiensttreding deze conventionele verlofdagen geheel of gedeeltelijk niet genomen, dan ontvangt hij een loon gelijk aan het aantal overeenkomende arbeidsuren vermenigvuldigd met zijn normaal uurloon.

#### **Art. 24.** Vrijgestelde dagen

Alle personeelsleden hebben recht op vrijstelling van arbeidsprestaties met behoud van loon op de volgende wijze:

- vanaf de leeftijd van 45 jaar: 2 uur per week;
- vanaf de leeftijd van 50 jaar: 4 uur per week;
- vanaf de leeftijd van 55 jaar: 6 uur per week;

waarbij elk uur vrijstelling van arbeidsprestaties met behoud van loon per week recht geeft op het equivalent van 48 uren vrijstelling van arbeidsprestaties met behoud van loon per kalenderjaar, naar verhouding van de voltijdse of deeltijdse tewerkstellingsbreuk van de werknemer. Het loon van de werknemer blijft derhalve onveranderd alsof de werknemer in de betrokken maand onverminderd zijn contractuele arbeidsduur zou gewerkt hebben.

De modaliteiten van opname (kan zowel in uren en/of dagen) van de van arbeidsprestaties vrijgestelde uren worden na overleg in het bevoegde comité op het niveau van de welzijnsvoorziening bepaald (= X lokaal in te vullen).

## 4.4 Ziekte, ongeval en prenataal medisch onderzoek

---

### 4.4.1 Ziekte/Ongeval

#### **Art. 25.** Verplichtingen te vervullen door de werknemer

De werknemer die omwille van ziekte of ongeval niet in staat is zich naar zijn werk te begeven of niet in staat is zijn werk tijdens de reeds aangevatte arbeidsdag voort te zetten moet persoonlijk of door tussenkomst van een derde onmiddellijk en spontaan zijn werkgever hiervan op de hoogte te stellen.

De werknemer deelt ook mee op welk adres het zich bevindt als zijn feitelijke verblijfplaats verschilt van zijn domicilieadres!

Indien de arbeidsongeschiktheid slechts één dag duurt, moet de werknemer diezelfde dag de werkgever onmiddellijk (bv. telefonisch) contacteren om hem van zijn afwezigheid in kennis te stellen.

Indien de arbeidsongeschiktheid één dag overschrijdt moet de werknemer ook hier de werkgever onmiddellijk (bv. telefonisch) verwittigen. Dezelfde dag is de werknemer verplicht zich door een dokter te laten onderzoeken.

Het medisch getuigschrift, dat de arbeidsongeschiktheid bevestigt, moet binnen de 2 werkdagen na het doktersbezoek aan de werkgever toegestuurd of afgegeven worden. De werknemer begaat echter geen fout wanneer hij het geneeskundig getuigschrift niet tijdig indient ten gevolge van overmacht, of om een andere reden, onafhankelijk van zijn wil.

#### Vermeldingen in het medisch getuigschrift

In ieder geval moeten volgende elementen in het medisch getuigschrift aanwezig zijn: naam, voornaam, adres en hoedanigheid van degene die het attest aflevert, oorzaak van de afwezigheid (ziekte, sportongeval, enz.), de vermoedelijke duur van de afwezigheid, of het gaat om een eerste getuigschrift of een verlenging, of bij hervallen de tweede ongeschiktheid al dan niet aan een andere ziekte te wijten is en/of de werknemer zich al dan niet mag verplaatsen.

Ook in geval van verlenging van de periode van arbeidsongeschiktheid is de werknemer verplicht alle verplichtingen zoals omschreven in dit artikel te vervullen.

Als sanctie voor niet-naleving van de verplichtingen wordt voor de dagen dat men naliet tijdig de werkgever te verwittigen geen loon uitbetaald.

De werknemer is er tevens toe gehouden aangifte te doen van zijn arbeidsongeschiktheid aan zijn ziekenfonds of aan de Hulpkas voor Ziekte- en Invaliditeitsverzekering.

#### **Art. 26.** Verplichtingen te vervullen door de werkgever

Indien een derde aansprakelijk is voor een ongeval voorkomen aan een personeelslid, onder omstandigheden die niets met de arbeid te maken hebben en die tot arbeidsongeschiktheid heeft geleid, kan de werkgever het loon en de sociale bijdragen op dat loon rechtstreeks terugvorderen van die derde.

De werknemer moet de werkgever onmiddellijk van het ongeval en de identiteit van de aansprakelijke derde in kennis stellen.

De directeur van de welzijnsvoorziening, bij delegatie, dient de nodige formulieren volledig in te vullen en deze vervolgens door te sturen aan de algemeen directeur van de scholengroep.



#### **Art. 27.** Controle

De werkgever heeft het recht de echtheid van de arbeidsongeschiktheid te doen controleren gedurende de ganse periode van de arbeidsongeschiktheid, ook buiten de periode van het gewaarborgd loon. De controlearts mag enkel nagaan of betrokkene arbeidsongeschikt is. Andere medische vaststellingen vallen onder het beroepsgeheim.

De keuze van de geneesheer is voor de werkgever volledig vrij.

De werknemer moet de controle mogelijk maken. Hij mag niet weigeren de controlearts te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. De controle moet op normale uren gebeuren, eventueel ook op zon- en feestdagen voor personeelsleden die normaal op deze dagen arbeidsprestaties dienden te leveren.

Uit de wet valt af te leiden dat de werknemer die zich op een onrechtmatige wijze onttrekt aan de controle, of de controle weigert, zijn recht op gewaarborgd loon verliest vanaf de aanvang van de ziekte. Uitzonderingen zijn mogelijk: vb. omdat de controle gebeurt na een bewezen periode van ongeschiktheid of wanneer de werkgever zonder reden zeer lang wacht alvorens de controle te laten uitvoeren.

Wanneer de werkgever en de werknemer niet akkoord gaan om in der minne een geneesheer-deskundige aan te stellen, kan het geschil aan de rechter worden voorgelegd.

#### **4.4.2 Prenataal medisch onderzoek**

##### **Art. 28.**

De zwangere werkneemster heeft het recht om van het werk afwezig te zijn voor zwangerschapsonderzoeken wanneer die niet kunnen plaatsvinden buiten de arbeidsuren.

De werkneemster behoudt haar normaal loon voor de verloren arbeidsuren. Het is wel gekoppeld aan enkele voorwaarden :

- de werkneemster moet de werkgever op de hoogte hebben gebracht van haar zwangerschap;
- om gerechtigd te zijn op loon, moet de werkneemster de werkgever vooraf op de hoogte stellen van haar afwezigheid.

De zwangere werkneemster heeft echter niet het recht om systematisch voor onderzoek van het werk afwezig te zijn, het gaat enkel om een recht op afwezigheid wanneer het werkelijk onmogelijk is om het onderzoek buiten de arbeidsuren te laten plaatsvinden. Hoewel dit niet uitdrukkelijk in de wet is bepaald, betreft het een recht om gedurende de nodige tijd afwezig te blijven van het werk voor het zwangerschapsonderzoek. Andere medische onderzoeken vallen buiten dit recht en wanneer het een onderzoek betreft dat slechts een korte tijd in beslag neemt en geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg heeft, moet de werknemer het werk onmiddellijk hervatten. Als het onderzoek bijvoorbeeld slechts in de namiddag plaatsvindt zal de vrouw zo mogelijk het werk 's morgens normaal moeten aanvatten. De zwangere werkneemster moet een geneeskundig getuigschrift van dit onderzoek aan de werkgever voorleggen.

## 4.5 Arbeidsongeval

---

### **Art. 29.** Verplichtingen te vervullen door de werknemer

De werknemer die omwille van een arbeidsongeval niet in staat is zijn werkzaamheden tijdens de reeds aangevatte arbeidsdag voort te zetten, dient persoonlijk of door tussenkomst van een derde onmiddellijk zijn werkgever hiervan op de hoogte te stellen.

De werknemer die omwille van een arbeidsongeval niet in staat is zich verder naar zijn werk te begeven, dient persoonlijk of door tussenkomst van een derde onmiddellijk en spontaan zijn werkgever hiervan op de hoogte te stellen.

De werknemer moet zich onmiddellijk na het ongeval door een dokter van zijn keuze laten onderzoeken.

Binnen de kortste termijn na het ongeval moeten de nodige formulieren worden ingevuld ter rechtvaardiging van het ongeval.

Het is van belang dat de getroffene, onmiddellijk zijn ziekenfonds verwittigt. Op die wijze behoudt hij zijn rechten op de tegemoetkomingen van zijn ziekenfonds indien de eindbeslissing inzake de erkenning van het arbeidsongeval voor hem ongunstig zou uitvallen.

### **Art. 30.** Verplichtingen te vervullen door zowel de werkgever als de werknemer

#### 1. Opstellen van de aangifte door werknemer en werkgever

Bij elk arbeidsongeval of arbeidswegongeval moet zo snel als mogelijk een aangifte van ongeval worden ingevuld.

#### 2. Indienen van de aangifte door de werkgever bij de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.

Voor de overheidssector bestaat een aangifteverplichting voor de ernstige arbeidsongevallen bij de bevoegde regionale directie Toezicht en Welzijn op het Werk. In het kader van de Wet op het Welzijn gelden voor de onderwijsinstellingen volgende verplichtingen:

- voor ieder ongeval met minstens één dag werkverlet moet de preventieadviseur een ongevallensteekkaart opmaken en een afschrift ervan naar de arbeidsgeneeskundige dienst sturen. De ongevallensteekkaarten moeten ter beschikking gehouden worden van de Technische Inspectie ter gelegenheid van een controleonderzoek;
- voor ieder ernstig arbeidsongeval (Onder ernstig arbeidsongeval wordt verstaan een dodelijk arbeidsongeval of een arbeidsongeval dat volgens de eerste diagnose, hetzij de dood, hetzij een algehele of gedeeltelijke blijvende arbeidsongeschiktheid, hetzij een algehele tijdelijke arbeidsongeschiktheid van meer dan één maand tot gevolg kan hebben. De ongevallen van en naar het werk worden niet in aanmerking genomen.) moet er aangifte gedaan worden bij de technische inspectie van het gebied binnen de twee werkdagen volgend op de dag van het ongeval. Deze aangifte gebeurt per brief of door het sturen van een afschrift van de officiële aangifte van het ongeval van de verzekeraar;

- voor ieder zeer ernstig arbeidsongeval, dit is een dodelijk ongeval of een arbeidsongeval dat volgens de eerste medische diagnose de dood of een blijvende arbeidsongeschiktheid van meer dan 25% tot gevolg kan hebben, moet naast de aangifte bedoeld onder punt 1 de technische inspectie onmiddellijk telefonisch op de hoogte gebracht worden van het ongeval.

**Art. 31.** Tussenkost in medische zorgen en kosten

De kosten van dokter, chirurg, apotheker, ziekenhuis prothese, orthopedie en verplaatsingskosten voortvloeiend uit een arbeidsongeval of een arbeidswegongeval worden door Medex-AGD ten laste genomen.

De kosten zullen rechtstreeks betaald worden aan de verzorgingsinstellingen, de geneesheren, de apothekers of de prothesisten, mits overlegging bij het geneeskundig centrum waarvan het slachtoffer afhangt, van de ereloonnota's, facturen of rekeningen die verplicht de naam en voornamen van het slachtoffer alsmede de datum en het detail van elke prestatie, bewerking of levering moeten vermelden. Indien het slachtoffer zelf deze kosten zou gedragen hebben zullen ze hem terugbetaald worden mits voorlegging van de gedetailleerde ereloonnota's, facturen of rekeningen die dan voor voldaan zullen moeten ondertekend zijn.

Adres : Medex - Medische kosten  
Victor Hortaplein 40 bus 50  
1060 Brussel

## 5 Bezoldigingsregeling

---

### 5.1 Principes

---

#### Art. 32.

De bezoldiging van de personeelsleden komt tot stand op basis van volgende **principes**:

- de functie waarin de werknemer wordt tewerkgesteld is afhankelijk van diplomaveristen: <https://www.vaph.be/documenten/diplomaveristen>;
- aan iedere functie is een loonschaal verbonden;
- de concrete bezoldiging binnen de loonschaal is afhankelijk van de aan de werknemer bij indiensttreding toegekende weddeanciënniteit: <https://www.vaph.be/documenten/bslissingstabel-ancienniteiten>;
- voor onregelmatige prestaties (avondwerk, actieve nacht, slapende nacht, zaterdagwerk, zondagwerk en werken op een feestdag) zijn er toeslagen;
- de uren die gepresteerd worden boven de wekelijkse grens van 38 uur, worden niet beschouwd als overuren waar een overloontoeslag voor verschuldigd is. Deze uren openen wel recht op betaalde inhaalrust.

### 5.2 Bezoldigingswijze

---

#### 5.2.1 Uitbetaling

##### Art. 33.

De uitbetaling van het loon gebeurt per overschrijving op een bankrekening.

Het loon wordt uitbetaald ten laatste de 4<sup>de</sup> werkdag volgend op de periode waarvoor het verschuldigd is.

Het vakantiegeld wordt uitbetaald tussen 1 mei en 30 juni van het jaar waarin de vakantie moet worden opgenomen.

De eindejaarstoelage wordt voor de in dienst zijnde personeelsleden uitbetaald in de loop van de maand december.

#### 5.2.2 Loonschaal

##### Art. 34.

De lonen zijn vastgesteld in loonschalen: <https://www.vaph.be/documenten/baremas>.

Aan iedere functie is een loonschaal verbonden, bestaande uit een minimum- en een maximum – bedrag, met daartussen een reeks opklimmende bedragen, overeenstemmend met het aantal dienstjaren (weddeanciënniteit).

#### 5.2.3 Weddeanciënniteit

##### Art. 35.

De werknemer moet een bepaalde geldelijke anciënniteit verwerven om aanspraak te kunnen maken op tussentijdse verhoging.

Hierbij bepalend zijn:

- welke diensten (gelijkgestelde en gepresteerde werkdagen) in aanmerking komen;
- bepaling van de duurtijd van de gepresteerde diensten tijdens de arbeidsovereenkomst.

## 5.3 Afrekening

---

### Art. 36.

De werkgever moet de werknemer bij elke definitieve regeling van het loon een afrekening afleveren. Dit moet de werknemer de mogelijkheid bieden na te gaan hoe zijn loon werd berekend en hoeveel er op de door hem verdiende sommen wordt ingehouden door overschrijving op een bankrekening. De werknemer kan geen enkele vorm van rente vereisen indien een laattijdige uitbetaling toe te schrijven is aan zijn afwezigheid, om welke reden ook. Wanneer de arbeidsovereenkomst beëindigd wordt, zal het resterende loon zonder uitstel worden betaald, ten laatste op de eerste betaaldag volgend op het einde van de overeenkomst.

## 5.4 Inhoudingen

---

### Art. 37.

Op het loon van de werknemer kunnen uitsluitend volgende inhoudingen worden berekend :

1. inhoudingen opgelegd op basis van de fiscale wetgeving, de wetgeving op de sociale zekerheid;
2. voorschotten in geld op loon dat nog niet werd verdiend, uitbetaald door de werkgever.

De sociale en fiscale inhoudingen worden vastgesteld door de wetgeving ter zake. Die inhoudingen gebeuren op het totale brutoloon; ze gebeuren vooraf en zonder enige beperking. De andere inhoudingen, vergoedingen en schadevergoedingen die de verantwoordelijkheid van de werknemer sanctioneren, voorschotten in geld, worden uitsluitend in contant geld berekend op het loon en na aftrek van de sociale en fiscale inhoudingen. Het totaalbedrag van die andere bijdragen mag geen 20% overschrijden van het contante nettoloon dat bij elke uitbetaling is verschuldigd. Deze beperking is echter niet toepasselijk indien de werknemer met opzet heeft gehandeld of indien hij zijn arbeidsovereenkomst vrijwillig beëindigd heeft vooraleer de uitkeringen en schadevergoedingen werden betaald die hij verschuldigd is.

### Art. 38.

De werknemer verbindt zich ertoe om elke som die hem onrechtmatig werd toegekend, binnen de kortst mogelijke termijn terug te betalen.

### Art. 39.

Loonbeslag of – overdracht wordt uitgevoerd op basis van de voorwaarden en grenzen die werden voorzien door de wet van 12 april 1965 en door het gerechtelijk wetboek.

## 6 Specifieke schorsingen van de arbeidsovereenkomst

---

### 6.1 Onvolledige arbeidsdag

---

#### Art. 40.

Laattijdig toekomen, de arbeid onderbreken of voortijdig vertrekken, zijn niet toegelaten voor persoonlijke aangelegenheden die ook buiten de arbeidsuren geregeld kunnen worden.

#### Art. 41.

De werknemer die geschikt is om te werken op het ogenblik dat hij zich naar het werk begeeft en die in de onmogelijkheid is zijn arbeidsdag te vervolledigen heeft in 3 gevallen recht op loon dat hij zou verdiend hebben indien hij zijn dagtaak normaal had kunnen volbrengen.

Een normaal loon wordt uitbetaald, inclusief eventuele overuren en/of voordelen in natura in geval van:

- **Verhinderung op de weg naar het werk**

De werknemer die geschikt is om te werken en zich normaal naar zijn werk begeeft, heeft recht op gewaarborgd dagloon wanneer hij te laat of niet op de plaats van het werk aankomt omwille van een gebeurtenis; die hem overkomen is op de weg naar het werk en die te wijten is aan een oorzaak, onafhankelijk van zijn wil.

Indien een personeelslid zich met vertraging aanbiedt of niet op het werk aankomt omwille van een feit dat zich voordeed op de weg naar zijn arbeidsplaats en dat losstaat van zijn wil, moet hij hiervan onmiddellijk zijn werkgever verwittigen. Hij moet de reden van zijn vertraging of van zijn afwezigheid melden. Het recht op loon zal pas dan worden erkend nadat de werkgever de bewijzen heeft kunnen toetsen die de werknemer aanhaalt.

- **Verhinderung om het werk voort te zetten of aan te vangen**

De werknemer die geschikt is om te werken – buiten het geval van staking – en die de plaats van het werk heeft bereikt, heeft recht op gewaarborgd dagloon wanneer hij onafhankelijk van zijn wil, hetzij de arbeid niet kan aanvangen hetzij de reeds aangevatte arbeid niet kan voortzetten.

- **Kiesrecht – kiesplicht**

De werknemer die niet voldoet aan de voorwaarden om bij volmacht te stemmen, heeft recht om met behoud van zijn normaal loon van het werk afwezig te zijn om zijn kiesplicht op het Belgisch grondgebied te vervullen.

## 6.2 Ongewettigde afwezigheid

---

### Art. 42.

De werknemer mag niet van zijn werk afwezig blijven zonder vooraf hiervoor toelating te hebben gevraagd. Indien de werknemer met geldige redenen vooraf geen "vrijaf" kan vragen, moet hij de werkgever hiervan op de hoogte brengen en zijn afwezigheid zo snel mogelijk verantwoorden, uiterlijk binnen 2 werkdagen.

De werknemer die zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig blijft van zijn werk, verliest het recht op zijn loon voor de uren die hij niet presteerde. Ongerechtvaardigde afwezigheden van langer dan 48 uur, behoudens wegens overmacht, kunnen worden beschouwd als dringende reden die de beëindiging van de overeenkomst zonder opzegging of opzeggingsvergoeding rechtvaardigen. Na een periode ongerechtvaardigde afwezigheid, kan de werknemer slechts het werk hervatten nadat hij hiertoe formeel de toestemming van zijn werkgever of van diens afgevaardigde heeft gekregen.

## 6.3 Klein verlet (omstandigheidsverlof)

---

### Art. 43.

De arbeidsovereenkomst wordt geschorst omwille van volgende redenen :

| Reden van de afwezigheid                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Duur van de afwezigheid                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. <b>Huwelijk van de werknemer.</b> Deze regeling geldt voor elk huwelijk, dus niet alleen voor het eerste. Zowel het burgerlijk als het kerkelijk huwelijk kunnen een familiegebeurtenis zijn.</p> <p>De gebeurtenis van het wettelijk samenwonen (verklaring van wettelijke samenwoning afgelegd voor de ambtenaar van de burgerlijke stand) wordt niet gelijkgesteld.</p>                                                                      | <p><b>Twee dagen</b>, door de werknemer te kiezen tijdens de week waarin de gebeurtenis plaats heeft of tijdens de daaropvolgende week. Indien de twee gebeurtenissen (kerkelijk en burgerlijk huwelijk) niet in dezelfde week of in de opeenvolgende weken plaatsvinden moet de werknemer een keuze maken. Hij kan zijn dagen dan niet verdelen over de beide gebeurtenissen.</p> |
| <p>2. <b>Huwelijk van een kind</b> van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), (of van de wettelijk samenwonende), van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder, stiefmoeder, van een kleinkind van de werknemer.</p> <p>Hier zal men eventueel moeten kiezen tussen het burgerlijk en het religieus huwelijk, indien beide gebeurtenissen niet op dezelfde dag plaatsgrijpen.</p> | <p><b>De dag van het huwelijk.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p>3. <b>Priesterwijding of intrede in het klooster</b> van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), (of van de wettelijk samenwonende), van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer.</p>                                                                                                                                                                                                                       | <p><b>De dag van de plechtigheid.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



| Reden van de afwezigheid                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Duur van de afwezigheid                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>4. De <b>geboorte van een kind</b> van de werknemer zo de afstamming van dit kind langs vaderszijde vaststaat (= <b>vaderschapsverlof</b>, ook wel geboorteverlof genoemd).</p>                                                                                                                                              | <p><b>Twintig dagen</b> te kiezen binnen de vier maanden vanaf de dag van de bevalling. Het verlof moet niet aaneensluitend worden opgenomen en de WN is ook niet verplicht het verlof in zijn geheel op te nemen.</p> <p>Drie dagen daarvan zijn aan het normaal loon ten laste van de werkgever.<br/>Zeventien dagen daarvan geven recht op een uitkering ten laste van het stelsel van de ziekte- en invaliditeitsverzekering.</p> <p><b>Deze regeling geldt ook indien het een doodgeboren kind betreft dat geboren is na de 180<sup>ste</sup> dag van de zwangerschap. Dit kan ook gecumuleerd worden met afwezigheid ingevolge het overlijden van een kind (punt 5). Een miskraam na zwangerschap van minder dan 180 dagen opent geen recht op klein verlof.</b></p> |
| <p>5. <b>a. Overlijden van de echtgenoot of echtgenote of samenwonende partner, van een kind</b> van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner of overlijden van een pleegkind in het kader van een langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden.</p>                        | <p><b>Tien dagen</b> waarbij drie dagen door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis en zeven bijkomende dagen door de werknemer te kiezen binnen het jaar na de dag van het overlijden. Er kan van de beide perioden waarin deze dagen moeten opgenomen worden, afgeweken worden op vraag van de werknemer mits een akkoord van de werkgever.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p><b>5 b. Overlijden van de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder, stiefmoeder</b> van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner.</p> <p><b>Overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van de werknemer</b> in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden.</p> | <p><b>Drie dagen</b> door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis. Er kan van de periode waarin deze dagen moeten opgenomen worden, afgeweken worden op vraag van de werknemer mits een akkoord van de werkgever.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p>6. <b>Overlijden van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de grootvader, de grootmoeder, van een kleinkind, overgrootvader, overgrootmoeder, achterkleinkind, schoonzoon, schoondochter</b> van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner, <b>die bij de werknemer inwoont.</b></p>      | <p><b>Twee dagen</b> door de werknemer te kiezen in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis. Er kan van deze periode worden afgeweken op vraag van de werknemer mits een akkoord van de werkgever</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| Reden van de afwezigheid                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Duur van de afwezigheid                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>7. <b>Overlijden van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de grootvader, de grootmoeder, van een kleinkind, overgrootvader, overgrootmoeder, achterkleinkind, schoonzoon, schoondochter van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner, die niet bij de werknemer inwoont.</b></p> <p><b>Overlijden van een pleegkind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner</b> in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden.</p> | <p><b>1 dag</b> door de werknemer op te nemen op de dag van de begrafenis. Deze dag kan op een ander moment worden opgenomen op vraag van de werknemer mits een akkoord van de werkgever.</p>                 |
| <p>8. <b>Plechtige communie</b> van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), (of van de wettelijk samenwonende) .</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p><b>De dag van de plechtigheid.</b> Wanneer deze samenvalt met een zondag, feestdag of gewone inactiviteitsdag : de gewone activiteitsdag die onmiddellijk aan de gebeurtenis voorafgaat of erop volgt.</p> |
| <p>9. Deelneming van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), (of van de wettelijk samenwonende)aan het <b>feest van de “vrijzinnige jeugd”</b> daar waar dit feest plaats heeft.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p><b>De dag van het feest.</b> Wanneer dit samenvalt met een zondag, feestdag of gewone inactiviteitsdag : de gewone activiteitsdag die onmiddellijk aan de gebeurtenis voorafgaat of erop volgt.</p>        |
| <p>10. Verblijf van de dienstplichtige werknemer in een rekruterings- en selectiecentrum of in een militair hospitaal ten gevolge van zijn verblijf in een rekruterings- of selectiecentrum.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p><b>De nodige tijd, met een maximum van drie dagen.</b></p>                                                                                                                                                 |
| <p>11. Verblijf van de werknemer-gewetensbezwaarde op de administratieve Gezondheidsdienst of in één van de verplegingsinrichtingen, die overeenkomstig de wetgeving over het statuut van de gewetensbezwaarden door de Koning zijn aangewezen.</p>                                                                                                                                                                                                                                                               | <p><b>De nodige tijd, met een maximum van drie dagen.</b></p>                                                                                                                                                 |
| <p>12. Bijwonen van een <b>bijeenkomst</b> van een <b>familieraad</b>, bijeengeroepen door de vrederechter.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p><b>De nodige tijd, met een maximum van één dag.</b></p>                                                                                                                                                    |
| <p>13. <b>Deelneming aan een jury</b>, oproeping als getuige vóór de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p><b>De nodige tijd, met een maximum van vijf dagen.</b></p>                                                                                                                                                 |

| Reden van de afwezigheid                                                                                                                                       | Duur van de afwezigheid                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 14. Uitoefening van het ambt van <b>bijzitter</b> in een <b>hoofdstembureau</b> of enig stembureau bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteverkiezingen | <b>De nodige tijd.</b>                                 |
| 15. Uitoefening van het ambt van <b>bijzitter</b> in één van de hoofdbureaus bij de verkiezing van het <b>Europees Parlement</b> .                             | <b>De nodige tijd, met een maximum van vijf dagen.</b> |
| 16. Uitoefening van het ambt van <b>bijzitter</b> in een hoofdbureau voor <b>stemopening</b> bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteverkiezingen.      | <b>De nodige tijd, met een maximum van vijf dagen.</b> |

#### Recht op afwezigheid met behoud van loon

Om recht te hebben op afwezigheid met behoud van loon, moet de werknemer aan volgende voorwaarden voldoen:

- de werknemer dient de werkgever vooraf te informeren. Indien zulks niet mogelijk is, moet hij de werkgever zo spoedig mogelijk in kennis stellen;
- de werknemer behoort het verlof te gebruiken waarvoor het is toegestaan;
- er is slechts recht op loon voor dagen kort verzuim als er loonverlies is, dus voor de dagen van gewone activiteit (dus niet voor bv. zondag, tijdens ziekte, vakantie...);
- op het normale loon voor de dagen kort verzuim dienen de gewone bijdragen RSZ afgehouden en betaald te worden.

#### Klein verlet en deeltijdse arbeid

De deeltijdse personeelsleden hebben het recht, met behoud van hun normale loon, van het werk afwezig te zijn zoals de voltijdse personeelsleden, in zoverre het kort verzuim samenvalt met de dagen en uren waarop zij normaal zouden hebben gewerkt.

## 6.4 Verlof om dwingende redenen

---

### Art. 44.

Onder verlof om dwingende redenen wordt verstaan: “elke niet te voorziene los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van de werknemer vereist en dit voor zover de uitvoering van de arbeidsovereenkomst deze tussenkomst van de werknemer onmogelijk maakt”.

- **Volgende categorieën** van feiten worden aangeduid als een dwingende redenen:
  1. de ziekte, het ongeval of de hospitalisatie overkomen aan een persoon die met de werknemer onder hetzelfde dak woont zoals de echtgeno(o)t(e) of partner, ouders, grootouders, kinderen of pleegkinderen, een tante of een oom;
  2. de ziekte, het ongeval of de hospitalisatie overkomen aan een niet-inwonende bloed- of aanverwant zoals een ouder, een schoonouder, een kind, een schoonkind van de werknemer. De tussenkomst van de werknemer moet “dringend en noodzakelijk zijn” en moet de uitvoering van de arbeidsovereenkomst onmogelijk maken;
  3. de ernstige materiële beschadiging van de bezittingen van de werknemer, zoals de schade aan de woning door een brand of een natuurramp;
  4. het bevel tot verschijning in persoon in een rechtszitting wanneer de werknemer de partij is in het geding; de rechtbank moet uitdrukkelijk de verschijning in persoon bevelen hebben. Een vrijwillige verschijning geeft geen recht op afwezigheid;
  5. zorgverlof: de werknemer heeft gedurende max 5 dagen per jaar binnen het krediet van 10 dagen het recht van het werk afwezig zijn om iemand persoonlijke zorg of steun te verlenen wanneer die persoon om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun.
- De werknemer moet de werkgever vooraf op de hoogte brengen of indien dit niet mogelijk is, moet hij de werkgever onmiddellijk verwittigen.
- De reden van de afwezigheid moet door gepaste documenten worden bewezen of, bij gebrek hieraan, door om het even welk ander rechtsmiddel.
- Het staat de werkgever en de werknemer vrij om in onderling akkoord andere gebeurtenissen vast te stellen die als een dwingende reden beschouwd moeten worden.
- De duur van de afwezigheid is beperkt tot 10 werkdagen per kalenderjaar. Voor deeltijdsen wordt de maximumduur herleid in verhouding tot de duur van de arbeidsprestaties.
- De werkgever kan langer verlof dan de 10 voorziene werkdagen toestaan. Dit verlof is tevens onbezoldigd, is niet afdwingbaar en wordt naar de sociale zekerheid niet gelijkgesteld.
- De afwezigheden voor verlof om dwingende redenen zijn niet bezoldigd en worden niet als arbeidstijd (weddeancienniteit) beschouwd. Naar de sociale zekerheid toe moeten de dagen afwezigheid gelijkgesteld worden met werkdagen.

## 7 De beëindiging van de arbeidsovereenkomst

---

### 7.1 Betekeningsmodaliteiten

---

#### Art. 45.

##### **Geschrift**

De opzegging dient, op straffe van nietigheid, individueel en schriftelijk te gebeuren. Een opzegging kan dus noch mondeling gebeuren, noch collectief.

##### **Betekening van de opzeggingstermijn**

De opzegging moet aan de andere partij worden betekend en dit op één van de volgende manieren:

- Aangetekend schrijven met de post
  - Wanneer de opzegging per aangetekend schrijven is gebeurd (een mogelijkheid die openstaat voor werknemer en werkgever), heeft de opzegging uitwerking de derde werkdag na de datum van verzending. Dit wil zeggen dat de opzegging geacht wordt te zijn betekend de derde werkdag na de datum van verzending.  
Het ontvangstbewijs van de post volstaat om het bestaan van de kennisgeving te bewijzen.
  - De werkdag is elke dag van de week behalve zondag en feestdagen.
  - Is de bestemming afwezig of weigert hij de ontvangst, dan zal de opzegging toch uitwerking vinden op de derde werkdag na de verzending.
  - Indien de opzegging aan een verkeerd adres is gebeurd dan wordt de betekening geacht niet te zijn gebeurd. In dat geval moet nogmaals een betekening aan het juiste adres gebeuren.

Indien echter de werknemer nagelaten heeft zijn werkgever op de hoogte te stellen van zijn adreswijziging of dat hij een fout adres opgegeven heeft, blijft de kennisgeving van opzegging geldig met uitwerking de derde werkdag na de verzending.

- Deurwaardersexploot
  - Wanneer de opzegging gebeurt bij gerechtsdeurwaardersexploot, dan wordt de opzegging geacht ontvangen te zijn de dag zelf van de betekening.
  - De afwezigheid of de weigering van de werknemer heeft geen invloed op de uitwerking van de opzegging.  
Is de bestemming niet aanwezig, dan laat de gerechtsdeurwaarder een kopie van het exploit in de brievenbus en verzendt het origineel per aangetekend schrijven. Weigert de werknemer de ontvangst, dan wordt de opzegging geacht toch uitwerking te krijgen de dag van de betekening zelf.
  - Wat het adres van de werknemer betreft, zal de gerechtsdeurwaarder zelf de woonplaats van de geadresseerde controleren.
- Betekening van hand tot hand

Deze mogelijkheid staat **alleen open voor de werknemer** en bestaat in de overhandiging van een brief aan de werkgever waarin de werknemer uitdrukking geeft aan zijn besluit om eenzijdig een einde te maken aan de overeenkomst.

Een kopie van dit schrijven dient door de werkgever te worden ondertekend. De aanvaarding van de opzeggingstermijn is slechts voltrokken mits vermelding van de clausules “voor akkoord” of “gelezen en goedgekeurd”.

Indien de werkgever weigert te tekenen zal de werknemer zich tot één van de andere betekeningsmodaliteiten moeten richten.

### Taalvereiste

De opzeggingbrief moet in het **Nederlands** worden opgesteld.

## 7.2 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of voor een duidelijk omschreven werk

---

### Art. 46.

Een overeenkomst van bepaalde tijd of voor een duidelijk omschreven werk, loopt automatisch ten einde op de datum die werd vastgesteld of op het ogenblik dat het werk werd afgewerkt. Wanneer de overeenkomst beëindigd wordt vóór de voorziene datum of voor het einde van het overeengekomen werk, moet een opzeggingsvergoeding betaald worden die gelijk is aan het loon dat verschuldigd is tot het bereiken van die termijn, zonder evenwel het dubbel te mogen bedragen van de vergoeding die betaald zou moeten worden indien de overeenkomst voor onbepaalde tijd gesloten zou zijn.

In afwijking hierop kan elke partij de overeenkomst die voor een bepaalde tijd of voor een duidelijk omschreven werk is aangegaan vóór het verstrijken van de termijn zonder dringende reden beëindigen tijdens de eerste helft van de overeengekomen duurtijd en zonder dat de periode waarin opzegging mogelijk is zes maanden kan overschrijden, dit mits naleving van de opzeggingstermijnen.

## 7.3 Beëindigen van de arbeidsovereenkomst

---

### Art. 47. Termijnen

#### *Opzeggingstermijnen arbeiders en bedienden contracten van onbepaalde duur*

#### **Begin**

De **opzeggingstermijn gaat in** de **maandag** volgend op de week waarin de opzegging betekend werd.

Indien de opzegging betekend wordt bij deurwaardersexploot, zal de opzeggingstermijn bijgevolg aanvangen de maandag volgend op de week waarin het deurwaardersexploot werd betekend.

Specifiek in geval van de aangetekende brief. Deze heeft volgens de wet slechts uitwerking de derde werkdag na de datum van de verzending : een opzeggingbrief verstuurd bij aangetekend schrijven op een donderdag heeft geen uitwerking de eerstvolgende maandag doch slechts de maandag van de daaropvolgende week! De termijn van drie werkdagen begint immers te lopen vanaf vrijdag, zodanig dat de derde werkdag, waarop de opzegging uitwerking heeft, de maandag is, met als gevolg dat de opzeggingstermijn slechts de maandag van de daaropvolgende week een aanvang neemt. Voor toepassing van deze regel dient beklemtoond te worden dat ook zaterdagen werkdagen zijn, zelfs indien op zaterdag gewoonlijk niet gewerkt wordt.

De **opzeggingsbrief** moet in de praktijk dus **uiterlijk op woensdag aangetekend verstuurd** worden om de opzeggingstermijn de daaropvolgende maandag een aanvang te doen nemen, behoudens wanneer de dagen na de woensdag een feestdag bevatten; in dat geval zal de opzeggingsbrief nog eerder moeten verzonden worden. Een vergissing in de opzeggingsbrief met betrekking tot de aanvangsdatum van de opzegging ingevolge de laattijdige versturing van de brief, heeft niet tot gevolg dat de opzegging nietig is, doch wel dat deze slechts ingaat op de maandag van de daaropvolgende week, waardoor één week verloren gaat.

### **Duur**

Voor het bepalen van de duur van de opzeggingstermijn wordt de anciënniteit berekend van datum tot datum. Als einddatum geldt hierbij de dag voor de opzeggingstermijn ingaat.

**Voor personeelsleden die op 1 januari 2014 reeds in dienst waren bij de werkgever moet er een dubbele telling gebeuren (klikstelsel):**

- de berekening van de opzegtermijn op basis van de oude regels, vastgeklikt op 31 december 2013 (deel 1);
- de berekening van de opzegtermijn op basis van de nieuwe regels vanaf 1 januari 2014, op basis van de anciënniteit te rekenen vanaf die zelfde datum (deel 2).

**De werknemer neemt zelf ontslag:** de principes inzake het klikstelsel (dubbele telling) zijn identiek. Opgelet: de arbeider die zelf ontslag geeft moet steeds de dubbele telling doen (is niet geplafonneerd). Voor een bediende die zelf ontslag geeft moet men drie gevallen onderscheiden:

1. De bediende heeft de maximale opzeggingstermijn die voorzien was door de regels die van toepassing waren op 31/12/2013, bereikt. In dat geval is er geen deel 2. Men past enkel de opzeggingstermijnen van deel 1 toe.
2. De bediende heeft de maximale opzeggingstermijn die voorzien was door de regels die van toepassing waren op 31/12/2013 niet bereikt, maar de opzeggingstermijn waarop hij recht heeft op basis van deze regels is gelijk of hoger dan 13 weken. Er is geen deel 2. Men past enkel de termijnen van deel 1 toe.
3. De bediende heeft de maximale opzeggingstermijn die voorzien was door de regels die van toepassing waren op 31 december 2013 niet bereikt, maar de opzeggingstermijn waarop hij recht heeft op basis van deze regels is minder dan 13 weken. In dat geval moet men de opzeggingstermijn van deel 2 toevoegen, maar mag de som van de beide delen 13 weken niet overschrijden.

**Opzegtermijnen ARBEIDERS EN BEDIENDEN voor contracten afgesloten VANAF 01/01/2014**

| Anciënniteit bij ingang opzegtermijn | Opzegging door de werkgever                              | Opzegging door de werknemer |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------|
| < 3 maanden                          | 1 week                                                   | 1 week                      |
| 3 tot < 4 maanden                    | 3 weken                                                  | 2 weken                     |
| 4 tot < 5 maanden                    | 4 weken                                                  | 2 weken                     |
| 5 tot < 6 maanden                    | 5 weken                                                  | 2 weken                     |
| 6 tot < 9 maanden                    | 6 weken                                                  | 3 weken                     |
| 9 tot < 12 maanden                   | 7 weken                                                  | 3 weken                     |
| 12 tot < 15 maanden                  | 8 weken                                                  | 4 weken                     |
| 15 tot < 18 maanden                  | 9 weken                                                  | 4 weken                     |
| 18 tot < 21 maanden                  | 10 weken                                                 | 5 weken                     |
| 21 tot < 24 maanden                  | 11 weken                                                 | 5 weken                     |
| 2 tot < 3 jaar                       | 12 weken                                                 | 6 weken                     |
| 3 tot < 4 jaar                       | 13 weken                                                 | 6 weken                     |
| 4 tot < 5 jaar                       | 15 weken                                                 | 7 weken                     |
| 5 tot < 6 jaar                       | 18 weken                                                 | 9 weken                     |
| 6 tot < 7 jaar                       | 21 weken                                                 | 10 weken                    |
| 7 tot < 8 jaar                       | 24 weken                                                 | 12 weken                    |
| 8 tot < 9 jaar                       | 27 weken                                                 | 13 weken                    |
| 9 tot < 10 jaar                      | 30 weken                                                 | 13 weken                    |
| 10 tot < 11 jaar                     | 33 weken                                                 | 13 weken                    |
| 11 tot < 12 jaar                     | 36 weken                                                 | 13 weken                    |
| 12 tot < 13 jaar                     | 39 weken                                                 | 13 weken                    |
| 13 tot < 14 jaar                     | 42 weken                                                 | 13 weken                    |
| 14 tot < 15 jaar                     | 45 weken                                                 | 13 weken                    |
| 15 tot < 16 jaar                     | 48 weken                                                 | 13 weken                    |
| 16 tot < 17 jaar                     | 51 weken                                                 | 13 weken                    |
| 17 tot < 18 jaar                     | 54 weken                                                 | 13 weken                    |
| 18 tot < 19 jaar                     | 57 weken                                                 | 13 weken                    |
| 19 tot < 20 jaar                     | 60 weken                                                 | 13 weken                    |
| 20 tot < 21 jaar                     | 62 weken                                                 | 13 weken                    |
| 21 tot < 22 jaar                     | 63 weken                                                 | 13 weken                    |
| Vanaf 22 jaar                        | Verdere opbouw met 1 week per begonnen jaar anciënniteit | 13 weken                    |



**Opzeggingstermijnen voor ARBEIDERS voor contracten afgesloten VÓÓR 01/01/2012**

|                 | Anciënniteit        | Opzegging door de werkgever | Opzegging door de werknemer |
|-----------------|---------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| <u>Arbeider</u> | - 6 maand           | 28 kal. dagen               | 14 kal. dagen               |
|                 | 6 maand tot 5 jaar  | 35 kal. dagen               | 14 kal. dagen               |
|                 | 5 jaar tot 10 jaar  | 42 kal. dagen               | 14 kal. dagen               |
|                 | 10 jaar tot 15 jaar | 56 kal. dagen               | 14 kal. dagen               |
|                 | 15 jaar tot 20 jaar | 84 kal. dagen               | 14 kal. dagen               |
|                 | 20 jaar en meer     | 112 kal. dagen              | 28 kal. dagen               |

**Opzeggingstermijnen voor ARBEIDERS voor contracten afgesloten VANAF 01/01/2012 en VÓÓR 01/01/2014**

|                 | Anciënniteit        | Opzegging door de werkgever | Opzegging door de werknemer |
|-----------------|---------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| <u>Arbeider</u> | - 6 maand           | 28 kal. dagen               | 14 kal. dagen               |
|                 | 6 maand tot 5 jaar  | 40 kal. dagen               | 14 kal. dagen               |
|                 | 5 jaar tot 10 jaar  | 48 kal. dagen               | 14 kal. dagen               |
|                 | 10 jaar tot 15 jaar | 64 kal. dagen               | 14 kal. dagen               |
|                 | 15 jaar tot 20 jaar | 97 kal. dagen               | 14 kal. dagen               |
|                 | 20 jaar en meer     | 129 kal. dagen              | 28 kal. dagen               |

## Opzeggingstermijnen voor BEDIENDEN voor contracten afgesloten VÓÓR 01/01/2014

Opzeggingstermijnen voor LAGERE BEDIENDEN met een bruto-jaarloon minder dan 32.254 € (bedrag op 31 december 2013 met inbegrip van o.a. het dubbel vakantiegeld en de eindejaarspremie)

| Jaarloon                                      | Anciënniteit                       | Duur van de opzeggingstermijnen door                        |                |
|-----------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------|
|                                               |                                    | Werkgever                                                   | Bediende       |
| Bediende met een loon van minder dan 32.254 € | minder dan 5 jaar                  | 3 maand                                                     | 1,5 maand      |
|                                               | Van 5 – tot minder dan 10 jaar     | 6 maand                                                     | 3 maand        |
|                                               | Van 10 – tot minder dan 15 jaar    | 9 maand                                                     | 3 maand        |
|                                               | Van 15 – tot minder dan 20 jaar    | 12 maand                                                    | 3 maand        |
|                                               | Van 20 – tot minder dan 25<br>Enz. | 15 maand<br>+ 3 maand per schijf van<br>5 jaar anciënniteit | Blijft 3 maand |

Voor de **HOGERE BEDIENDEN van wie het jaarlijks loon op 31 december 2013 hoger was dan 32.254 euro**, is volgende afwijking voorzien. Het eerste deel van de opzeggingstermijn moet niet worden overeengekomen, maar wordt op vaste wijze als volgt bepaald:

1. Bij opzegging door de werkgever, wordt het eerste deel van de toepasselijke opzeggingstermijn vastgesteld op een maand per begonnen jaar anciënniteit, met een minimum van drie maanden.
2. Bij opzegging door de bediende, wordt het eerste deel van de toepasselijke opzeggingstermijn vastgesteld op anderhalve maand per begonnen periode van vijf jaar anciënniteit, met een maximum van :
  - 4,5 maanden als zijn jaarlijks loon op 31 december 2013 64.508 euro niet overschrijdt;
  - 6 maanden als zijn jaarlijks loon op 31 december 2013 64.508 euro overschrijdt.

### Tegenopzegging

Vanaf 1 januari 2014 kan **elke werknemer** een tegenopzeg betekenen, wanneer hij door de werkgever wordt ontslagen en een opzeggingstermijn moet uitdoen (zowel arbeider als bediende). De tegenopzeg start op de maandag na de week waarin de kennisgeving plaatsvindt.

De kennisgeving van de tegenopzeg gebeurt door afgifte van een geschrift aan de werkgever, via aangetekende brief of via deurwaardersexploot.

#### *Tabel tegenopzegging*

| Anciënniteit             | Opzegtermijn |
|--------------------------|--------------|
| Minder dan 3 maanden     | 1week        |
| Tussen 3 en 6 maand      | 2 weken      |
| Tussen 6 maand en 1 jaar | 3 weken      |
| Vanaf 1 jaar             | 4 weken      |

## 7.4 Vervangingsovereenkomst

---

### Art. 48.

#### ***Vervangingsovereenkomst voor bepaalde tijd.***

De vervangingsovereenkomst voor bepaalde tijd verstrijkt na het einde van de termijn die in het contract werd bepaald. De beëindiging geschiedt bijgevolg automatisch en zonder opzegging bij het bereiken van de expliciet voorziene einddatum.

Bij vroegtijdige beëindiging van de vervangingsovereenkomst voor bepaalde duur gelden de normale regels voor de overeenkomst voor bepaalde tijd d.w.z. een onmiddellijke beëindiging waarbij een verbrekingsvergoeding verschuldigd is.

Indien de werkgever de werknemer nog in dienst houdt na afloop van deze termijn, wordt de vervangingsovereenkomst een gewoon contract van onbepaalde duur.

#### ***Vervangingsovereenkomst voor onbepaalde tijd.***

De vervangingsovereenkomst voor onbepaalde tijd neemt een einde bij de terugkeer van het vervangen personeelslid.

In het vervangingscontract voor onbepaalde tijd moet uitdrukkelijk bepaald staan dat de overeenkomst eindigt bij terugkeer van het vervangen personeelslid.

Een afwijking van de wettelijke opzeggingstermijn heeft slechts een uitwerking in vervangingsovereenkomsten van onbepaalde duur.

Dergelijke afwijkingen dienen uitdrukkelijk in de schriftelijke vervangingsovereenkomst te worden opgenomen.

Een afwijking kan betrekking hebben op de wettelijke ingangsdatum van de opzeggingstermijn. Zo hoeft de opzeggingstermijn niet noodzakelijkerwijze op een maandag aan te vatten.

Een afwijking kan ook betrekking hebben op de duur van de opzeggingstermijn. Zo kan de duur van de opzeggingstermijn korter zijn dan de wettelijke minimumduur.

De voornoemde afwijkingen gelden niet bij de beëindiging van de vervangingsovereenkomst vóór de terugkeer van het vervangen personeelslid.

Hier gelden de regels betreffende de opzeggingstermijn van een contract van onbepaalde duur.

## 7.5 Ontslag om dringende reden

---

### Art. 49.

Volgende feiten kunnen worden beschouwd als een dringende reden waardoor een onmiddellijk ontslag zonder opzegging of vergoeding is gerechtvaardigd en dit behoudens de beoordelingsbevoegdheid van de rechter in voorkomend geval:

- Diefstal, ongeacht de waarde, zij het niet noodzakelijk.
- Het indienen van bedrieglijke kostenstaten, zelfs in geval van buitenvervolginstelling op strafrechtelijk gebied.
- Vervalsing van medische getuigschriften en prikken.
- Blijvende weigering om zich aan een geneeskundig onderzoek te onderwerpen.
- Het uitvoeren van een werk gedurende een ongeschiktheidsperiode gestaafd door een geneeskundig attest.
- Het feit dat een werknemer, onder inroeping van valse redenen, daadwerkelijk met vakantie gaat vanaf een bepaalde datum die door de werkgever werd geweigerd.
- Insubordinatie, d.w.z. wanneer de werknemer weigert het overeengekomen werk uit te voeren en de bevelen die ermee verbonden zijn, of een fout herhaalt die dermate ernstig is dat zij onmiddellijk en definitief de voortzetting van de samenwerking onmogelijk maakt.
- Het feit dat een werknemer de indruk gaf een universitair diploma te hebben, terwijl dit niet het geval bleek te zijn.
- Ondanks een verbod, toch roken op een gevaarlijke plaats.
- Ernstige en beledigende verwijten of geweldpleging ten overstaan van de werkgever, die zijn gezag ondermijnen.
- Gewelddaden, zelfs in het geval van uitlokking.
- Zware en vrijwillige nalatigheid.
- Alcohol- en/of drugsintoxicatie op de arbeidsplaats, wanneer deze het werk van de werknemer en de ploeg verstoort en wanneer deze zich voordoet niettegenstaande herhaalde verwittigingen.
- Het overmaken van valse rapporten of de weigering verslagen door te sturen.
- Feiten uit het privéleven, wanneer de feiten een nefaste invloed hebben op het werk van de betrokkene, als zij direct of indirect zorgen voor ernstige verstoringen in de onderneming of als zij alle vertrouwen van de werkgever in de persoon van de werknemer vernietigen.
- Het feit dat het merendeel van de arbeidstijd wordt besteed aan het surfen naar internetsites die volkomen vreemd zijn aan de beroepsactiviteit.

Deze lijst dient als voorbeeld en is niet volledig.

## 8 Bijzondere verplichtingen voor de werknemer

---

### **Art. 50.**

De werknemer moet de werkgever alle inlichtingen verschaffen die noodzakelijk zijn om hem in te schrijven in het elektronische personeelsregister en de sociale en fiscale wetgeving te kunnen toepassen.

Elke adreswijziging en elke wijziging in de burgerlijke staat van de werknemer of in de gezinssamenstelling van zijn huishouden moeten zo snel mogelijk aan de werkgever worden meegedeeld.

Deze laatste is niet aansprakelijk voor een fout bij de toepassing van de sociale en fiscale wetgeving ten gevolge van een nalatigheid van de werknemer in dit verband.

De identiteitskaart, de isi+ -kaart en, voor sommige categorieën van buitenlanders, de arbeidskaart, zijn steeds opvorderbaar.

## 9 De aansprakelijkheid

---

### 9.1 Burgerlijke aansprakelijkheid

---

#### Art. 51.

De werkgever is in principe aansprakelijk voor de schade die door de werknemer wordt berokkend.

De schade dient toegebracht tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst. Hierbij volstaat dat de onrechtmatige daad van de werknemer verricht is tijdens de duur van de dienst en met de dienst in verband staat, ook al is het slechts onrechtstreeks en occasioneel.

Indien de werknemer bij de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst de werkgever of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk indien er bewezen wordt dat hij bedrog pleegde of een zware schuld draagt. Voor lichte schuld is hij slechts aansprakelijk indien die bij de werknemer eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

- bedrog of opzettelijke fout : de bewust begane tekortkoming van de werknemer aan de verplichtingen die voor hem uit de arbeidsovereenkomst volgen met het opzet te schaden. De werkgever die een personeelslid aansprakelijk houdt wegens bedrog of opzettelijke fout zal het opzet moeten bewijzen;
- zware fout : elke niet-intentionele fout (het intentioneel element dat bij bedrog aanwezig is, ontbreekt), die zo grof en buitenmatig is dat zij in hoofde van degenen die ze begaat niet te verontschuldigen is. De dader hoorde er van bewust te zijn dat zijn foutieve handeling schade zou berokkenen;
- de gewoonlijk voorkomende lichte fout die eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt : gewoonlijk wijst op herhaling. De lichte fout die eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt is de herhaaldelijke voorkomende fout zowel verschillend van aard als op verschillende manieren begaan. De gewoonlijk voorkomende lichte fout wijst op herhaling van de gebrekkige afwerking, van de verkeerde aanwending van materialen of van de beschadiging. De gewoonlijk voorkomende lichte fout wijst als het ware op een geestesgesteldheid van de betrokken werknemer, die getuigt van een gebrek aan beroepszorg.

De werkgever is ertoe gehouden deze fouten op een correcte en degelijke wijze vast te stellen. De fouten mogen qua aard en qua tijd niet te ver uit mekaar liggen.

De beoordeling van de fout is een feitenkwestie. Daarbij dient rekening gehouden met :

- de functie- en taakomschrijving van de arbeider;
- het toevertrouwde werk (overbelasting, stielvaardigheid);
- het uitbetaalde loon.

Ingeval van betwisting zal de rechter soeverein beslissen.

De werknemer is niet aansprakelijk voor de beschadiging of de sleet toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het voorwerp (materialen), noch voor het toevallig verlies ervan. Indien de gebrekkige uitvoering van het werk te wijten is aan de slechte hoedanigheid van de door de werkgever geleverde grondstoffen, gegevens, gereedschappen of apparatuur dan is dus niet de werknemer maar de werkgever daarvoor aansprakelijk.

De werkgever is steeds aansprakelijk ook al wordt alleen de werknemer door de derde aangesproken. In de "gevallen" van bedrog, zware en lichte schuld is een verhaalrecht op de werknemer mogelijk.

Indien er in hoofde van de werknemer bedrog, een zware schuld of herhaaldelijk voorkomende lichte schuld bewezen wordt, kan de werkgever de door hem betaalde vergoeding inhouden op het loon van de werknemer, en dit van zodra de feiten en het bedrag met de werknemer zijn overeengekomen of door de rechter zijn vastgesteld. "Inhoudingen op het loon" is te onderscheiden van andere begrippen zoals loonoverdracht, loondelegatie en loonbeslag.

Het totaal van de inhoudingen mag niet meer bedragen dan één vijfde van het bij elke uitbetaling verschuldigde loon in specie na aftrek van de inhoudingen op grond van de belastingwetgeving, van de wetgeving op de sociale zekerheid en van particuliere of collectieve overeenkomsten betreffende bijkomende voordelen inzake sociale zekerheid.

## **9.2 Strafrechtelijke aansprakelijkheid**

---

### **Art. 52.**

De werkgever is in principe niet aansprakelijk voor de strafrechtelijke feiten die zijn werknemer heeft begaan, aangezien strafrechtelijke aansprakelijkheid een persoonlijke aansprakelijkheid is.

## 10 Rechten en plichten in het kader van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst

---

### 10.1 Werk

---

#### Art. 53.

De werknemer is verplicht zijn werk zoals omschreven in de arbeidsovereenkomst zorgvuldig, eerlijk en nauwgezet uit te oefenen op de tijd, plaats en wijze zoals is overeengekomen. De werknemer is verplicht de uurroosters in acht te nemen. Te laat komen, te vroeg vertrekken of ongerechtvaardigd afwezig zijn is principieel niet toegelaten.

### 10.2 Ondergeschiktheid

---

#### Art. 54.

De werknemer moet handelen volgens de instructies en onderrichtingen van de werkgever of diens lasthebber of aangestelde. De ondergeschiktheid is hier van essentieel belang; de werknemer moet de instructies en onderrichtingen naleven en de gevolgen ervan aanvaarden.

### 10.3 Teruggave materialen

---

#### Art. 55.

De werknemer moet het hem toevertrouwde arbeidsgereedschap en de ongebruikte grondstoffen in goede staat aan de werkgever teruggeven.

### 10.4 Ontoelaatbaarheden

---

#### Art. 56.

Zowel gedurende de overeenkomst als na de beëindiging ervan moet de werknemer zich ervan onthouden:

- persoonlijke en vertrouwelijke aangelegenheden bekend te maken waarvan hij bij de uitoefening van zijn beroepsarbeid in kennis is gekomen;
- daden van oneerlijke concurrentie te verrichten of daaraan mee te werken.



## 10.5 Veiligheid en Welzijn

---

### Art. 57.

Iedere werknemer moet in zijn doen en laten op de arbeidsplaats, overeenkomstig zijn opleiding en de door de werkgever gegeven instructies, naar zijn beste vermogen zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen.

Daartoe moeten de personeelsleden vooral, overeenkomstig hun opleiding en door de werkgever gegeven instructies:

- op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen;
- op de juiste wijze gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen die hun ter beschikking zijn gesteld en die na gebruik weer opbergen;
- de specifieke veiligheidswelzijnsvoorzieningen van met name machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uitschakelen, veranderen of verplaatsen en deze welzijnsvoorzieningen op de juiste manier gebruiken;
- de werkgever onmiddellijk op de hoogte brengen van iedere werksituatie waarvan zij redelijkerwijze kunnen vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen;
- bijstand verlenen aan de werkgever zolang dat nodig is om hem in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die met het oog op het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk zijn opgelegd;
- bijstand verlenen aan de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is, opdat de werkgever ervoor kan zorgen dat het arbeidsmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en de gezondheid binnen hun werkterrein;
- Wegens de specifieke arbeids sfeer is de werknemer er toe verplicht rekening te houden met de eisen, de kennis en de gedragingen of reacties van de cliënten die verblijven in de welzijnsvoorziening. "Een veilige situatie voor volwassenen is er nog altijd niet een voor cliënten".

### Art. 58. Rookverbod

Er geldt een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten (lees: vpen en dergelijke) op het domein van de welzijnsvoorziening, zowel in de gesloten als de open plaatsen.

## Art. 59. Alcohol- en drugsbeleid

### Algemene doelstelling

De scholengroepen van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap hebben in een beleidsverklaring vastgelegd dat ze werk maken van een preventief alcohol- en drugsbeleid. Deze beleidsverklaring is in principe algemeen geldend.

### Specifieke doelstelling

Het voeren van een beleid om het welzijn en de veiligheid van onze personeelsleden tijdens het werk te bevorderen, is een geïntegreerd onderdeel van het algemeen beleid van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

Het gebruik van alcohol of andere drugs op het werk kan de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van het personeel en zijn omgeving negatief beïnvloeden. Het kan ook schadelijk zijn voor de productiviteit en de kwaliteit van het werk én voor het imago van "*naam van de Scholengroep*" en van ons net. Door een alcohol- en drugsbeleid binnen het GO! uit te werken, willen wij het welzijn en de veiligheid van de personeelsleden bevorderen.

De personeelsleden van het GO! behartigen het belang van de welzijnsvoorzieningen, de cliënten en hun context. Zij werken in een pedagogische en didactische context. Alcohol- en drugsgebruik houdt duidelijke risico's in voor de veiligheid van de cliënten, collega's, ouders en opvoedingsverantwoordelijken en bezoekers. Vanuit deze context is een expliciet preventief alcohol- en drugsbeleid met een nultolerantie inzake gebruik en verspreiding noodzakelijk. Hiermee wordt een voorbeeldfunctie gesteld voor cliënten, collega's, ouders en opvoedingsverantwoordelijken, bezoekers en personeelsleden van aannemers binnen de voorziening.

De nadruk wordt gelegd op een preventieve aanpak. Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap en "*naam van de Scholengroep*" willen met dit beleid het disfunctioneren op het werk als gevolg van alcohol- of drugsgebruik bespreekbaar maken, voorkomen en verhelpen.

Er worden duidelijke regels uitgewerkt over beschikbaarheid en gebruik van alcohol en andere drugs op het werk. In de verdere ontwikkeling van het beleid wordt ook aandacht besteed aan voorlichtingsactiviteiten en vormingsinitiatieven om alle personeelsleden te informeren en te sensibiliseren. Er zullen praktische procedures uitgewerkt worden om te ageren als er zich toch problemen door alcohol- of ander drugsgebruik voordoen. De hulpverleningsmogelijkheden zullen hierbij nader omschreven worden.

Het alcohol- en drugsbeleid in het GO! steunt op onderstaande uitgangspunten en doelstellingen:

- Het beleid geldt voor iedereen.
- Het beleid verbiedt het gebruik van alcohol of andere drugs tijdens het werk en voorkomt dat medewerkers zich op het werk aanmelden onder invloed van alcohol of drugs.
- Na goedkeuring van de beleidsverklaring volgt een afsprakenkader over de omstandigheden en de voorwaarden waaronder afwijkingen op het principiële verbod mogelijk. Op uitzonderlijk verzoek kan er bijgevolg afgeweken worden, wanneer er festiviteiten plaatsvinden en mits toestemming van de directie. Dit geldt voor georganiseerde recepties (Nieuwjaarsvergadering) of evenementen (zoals bij een feest). De festiviteiten mogen enkel plaatsvinden op het einde van de dienst. De procedure voor een afwijking op verbod gebruik van alcohol en drugs is:

- Voor veiligheidsfuncties of functies met verhoogde waakzaamheid geldt een absolute nultolerantie.
- Het beleid wil voorkomen dat sociaal gebruik (in de privésfeer) overgaat in probleemgebruik. Daarom zal er bijzondere aandacht gaan naar het zo vroeg mogelijk herkennen van probleemsituaties, met bijzondere aandacht voor de bepalende rol van de “hiërarchische lijn” hierin.
- Het beleid stelt het functioneren, de werkomgeving en de werkrelaties centraal. Dit betekent dat de “hiërarchische lijn” de werknemer niet confronteert met het (vermoedelijk) gebruik zelf, maar wel met de mogelijke gevolgen ervan voor de werksituatie (de prestaties en/of de werkomgeving van de werknemer).
- Het beleid hanteert de structuren en instrumenten die voorhanden zijn om het functioneren te bespreken, zoals opgenomen in het arbeidsreglement, de functiebeschrijving, de orde- en tuchtprocedure en het ontslag.
- Het beleid heeft betrekking op alle genotmiddelen die een gedragsverandering kunnen teweegbrengen en/of die een risico op afhankelijkheid inhouden. Het gaat dus meer bepaald over alcohol, drugs en medicatie die het functioneren negatief beïnvloeden.
- Het beleid wil een aanpak uitschrijven voor zowel acuut als chronisch overmatig gebruik. De aandacht wordt dus niet enkel op de afhankelijkheidsproblematiek gericht maar ook op eenmalig of incidenteel overmatig gebruik. Er zal werk worden gemaakt van een procedure die moet gevolgd worden wanneer een geval van alcohol- of druggebruik wordt vastgesteld. De procedure beschrijft de werkwijze in verband met het vervoer van het betrokken personeelslid naar huis, zijn begeleiding en de kostenregeling.
- Behandeling van personeelsleden met een afhankelijkheidsproblematiek berust op vrijwillige basis. Het verbeteren van het eigen functioneren blijft een plicht van de werknemer zelf.
- Er wordt een aanpak uitgewerkt voor adequate opvang en begeleiding van probleemgebruikers, in overleg met de preventiedienst(en) en de curatieve sector. Een informeel gesprek met de vertrouwenspersoon is te allen tijde mogelijk op dezelfde wijze als bepaald in het arbeidsreglement in verband met grensoverschrijdend gedrag.
- Het beleid is een meerkansenbeleid (graduele aanpak). Als de werkprestaties niet verbeteren en eventuele begeleiding niet werkt, kunnen er sancties genomen worden zoals bepaald in het arbeidsreglement.

Bovenstaande doelstellingen en acties gelden voor alle personeelsleden, stagiairs en vrijwilligers van “naam van de Scholengroep ”.

De uitvoering van dit alcohol- en drugsbeleid is een gedeelde verantwoordelijkheid van alle personeelsleden.

Wij verwachten dan ook dat iedereen, binnen de hem of haar toebedeelde taken en verantwoordelijkheden, meewerkt aan de realisatie van deze doelstellingen en acties. Iedereen zal daartoe de nodige informatie, opleiding en middelen krijgen.

Het is de scholengroep toegestaan om testen, zoals ademtests en psychomotorische testen, toe te passen onder bepaalde voorwaarden en in overleg met de vakorganisaties. Samen met de vakorganisaties zal men de beperkende voorwaarden, de procedures en de werkwijze daartoe moeten bepalen.

## 11 Veilige en gezonde werkomstandigheden

---

### **Art.60.**

De werkgever moet er voor zorgen dat de arbeid verricht wordt in behoorlijke omstandigheden met betrekking tot de veiligheid en de gezondheid van de werknemer en dat hem bij een ongeval de eerste hulpmiddelen verstrekt worden.

Bij ongeval/onwel worden, wordt de eerste hulp toegediend door:.....  
plaats van tewerkstelling: .....  
telefoonnummer: .....

Er moet voortdurend een verbanddoos voor eerste hulp bij ongevallen ter beschikking van het personeel zijn. Deze verbanddoos is ter beschikking in lokaal .....

Deze verplichting houdt ook in dat op de werkgever ook een algemeen preventief beleid rust wat o.a. inhoudt:

- het voorkomen van risico's;
- het vermijden van gevaarlijke werksituaties;
- de informatieplicht van eventuele risico's naar de werknemer toe, dit zowel bij zijn indiensttreding als telkens wanneer dit tijdens de tewerkstelling noodzakelijk blijkt. Hiertoe dienen de passende instructies aan de werknemer meegegeven te worden.

De werknemer past zijn welzijnsbeleid aan in het licht van de opgedane ervaring, de ontwikkeling van de werkmethoden of de arbeidsomstandigheden.

De geneesheer van de welzijnsvoorziening is dokter .....

## 12 Preventie van psychosociale risico's op het werk en procedure(s) voor elk personeelslid dat meent te lijden op het werk als gevolg van psychosociale risico's (waaronder ook geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk)

---

### Art. 61.

#### 1. Algemene bepalingen

Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk maken integraal deel uit van de psychosociale risico's op het werk. Ze worden aangepakt via het algemene kader voor de preventie van psychosociale risico's op het werk. Er moet nog wel specifiek aandacht besteed worden aan deze specifieke risico's.

**De psychosociale risico's op het werk** worden gedefinieerd als de kans dat een of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

#### 2. Preventie van psychosociale risico's – een engagement van iedereen

We willen een zo positief mogelijke werksfeer realiseren voor iedereen. Het bestuur van de scholengroep verbindt er zich daarom toe de nodige aandacht te besteden aan het ontwikkelen van arbeidsomstandigheden, waarbinnen noch psychosociale risico's, noch grensoverschrijdend gedrag veroorzaakt kunnen worden.

Elk personeelslid heeft immers het recht te werken in een aangename en stimulerende werkomgeving. Om dit te bereiken wordt er een inspanning én engagement gevraagd van zowel de hiërarchische lijn als van alle personeelsleden :

- Leden van de hiërarchische lijn moeten evenveel aandacht besteden aan kwaliteitsvolle en motiverende arbeidsomstandigheden als aan de te behalen resultaten. Ze moeten alert zijn voor wat er leeft binnen hun teams of afdelingen en mogen niet tolereren dat de persoonlijke grenzen van personeelsleden worden overschreden. Leden van de hiërarchische lijn hebben zelf ook een voorbeeldfunctie te vervullen.
- Alle personeelsleden moeten meewerken aan het creëren van een positief arbeidsklimaat. Aan iedereen wordt gevraagd niet mee te doen met grensoverschrijdend of ander ongeoorloofd gedrag en waar het kan zelf verantwoordelijkheid op te nemen om tot oplossingen te komen.

De scholengroep voorziet de nodige preventiemaatregelen en procedures om mogelijke slachtoffers van psychosociale risico's op het werk in staat stellen hun rechten te doen gelden. Een personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, kan verschillende wegen bewandelen.

### **3. Procedures**

#### **a. Interne procedure**

De eerste aanspreekpunten van een personeelslid zijn een lid van de hiërarchische lijn of de scholengroep als werkgever die rechtstreeks bevoegd zijn een oplossing te bieden voor het gestelde probleem. De preventieadviseur arbeidsgeneesheer, de preventieadviseur van de gemeenschappelijke preventiedienst, een lid van het bevoegde comité of een vakbondsafgevaardigde zijn ook belangrijke aanspreekpunten waar een personeelslid een beroep op kan doen.

Wanneer het inschakelen van deze personen zonder succes blijft of wanneer de werknemer deze stap niet wil zetten, kan hij gebruik maken van de specifieke interne procedure die bestaat uit twee types interventie. De werknemer moet hiervoor contact opnemen met de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten van het werk. Hun coördinaten zijn in het volgende onderdeel terug te vinden. Binnen de 10 kalenderdagen na dit eerste contact zullen de vertrouwenspersoon of de psychosociale preventieadviseur de werknemer horen en hem informeren over de mogelijkheden tot interventie.

#### **→ de informele psychosociale interventie**

- onthaal, actief luisteren of een advies;
- een interventie bij een andere persoon van de welzijnsvoorziening, inzonderheid bij een lid van de hiërarchische lijn;
- een verzoening tussen de betrokken personen voor zover de werknemer hiermee akkoord gaat.

#### **→ formele psychosociale interventie (enkel bij de psychosociale preventieadviseur)**

- verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter;
- verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk individueel karakter;
- verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag.

De scholengroep voorziet de wedertewerkstelling van personeelsleden die verklaard hebben het voorwerp te zijn geweest van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en de begeleiding van deze personen naar aanleiding van hun wedertewerkstelling.

Een gedetailleerd overzicht van het verloop van de interne procedures, de mogelijke externe procedures, bescherming en represailles zijn terug te vinden in de bijlage van dit arbeidsreglement.

## **b. Externe procedures**

Een personeelslid kan zich ook rechtstreeks, zonder een beroep te doen op de interne procedure, wenden tot:

- de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk;
- het arbeidsauditoraat;
- de rechtbank voor het opstarten van een strafrechtelijke of burgerrechtelijke procedure;
- bemiddeling: om een vaak lange en dure gerechtelijke procedure is het mogelijk een beroep te doen op een erkende bemiddelaar die onafhankelijk en onpartijdig is en gehouden is door het beroepsgeheim. De rol van de bemiddelaar bestaat erin de partijen te begeleiden bij het zoeken naar een akkoord dat voor elk van hen aanvaardbaar is. De bemiddeling wordt geregeld in het Gerechtelijke Wetboek.

## **c. Register van feiten door derden**

In het kader van het preventiebeleid en bij de risicoanalyse voor psychosociale risico's besteedt de scholengroep bijzondere aandacht aan de personeelsleden die contact hebben met andere personen op de arbeidsplaats. Het contact met andere personen kan leiden tot een emotionele belasting, de aanwezigheid van andere personen op de arbeidsplaats kan een stressfactor zijn en kunnen aan de oorzaak liggen van geweld.

Het register van feiten van derden is een preventiedocument (en geen vraag voor een tussenkomst in een individueel geval). Dit register helpt het bestuur van de scholengroep om in de onderwijsorganisatie de meest adequate preventie maatregelen te treffen voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk die een externe oorsprong hebben. Met dit register wordt bij de risicoanalyse psychosociale risico's rekening gehouden.

De verklaringen van de personeelsleden die menen het voorwerp te zijn geweest van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk door personen die extern zijn aan de welzijnsvoorziening, worden in dit register genoteerd en opgenomen. Deze verklaringen omvatten een beschrijving van de feiten en de data van deze feiten. De identiteit van de werknemer wordt niet vermeld tenzij deze laatste met de vermelding instemt.

#### d. Contactpersonen

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| De <b>vertrouwensperso(o)n(en)</b> voor <ul style="list-style-type: none"><li>• opvang, hulp of advies;</li><li>• bemiddeling;</li><li>• verzoek tot informele psychosociale interventie.</li></ul>                                                                                                                           | [... naam]<br><br>[... contactgegevens]                                                                                                 |
| De <b>preventieadviseurs psychosociaal aspecten</b> van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, [... naam van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk] : <ul style="list-style-type: none"><li>• advies, melding bemiddeling</li><li>• verzoek tot (in)formele interventie</li></ul> | [... naam]<br><br>[... contactgegevens]                                                                                                 |
| De <b>Inspectie voor toezicht op het Welzijn op het werk</b>                                                                                                                                                                                                                                                                  | <a href="http://www.werk.belgie.be/inspectie-voor-toezicht-op-welzijn">http://www.werk.belgie.be/inspectie voor toezicht op Welzijn</a> |
| <b>Arbeidsauditeur en rechtbank</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Adressen op te vragen bij de preventieadviseur psychosociaal welzijn.                                                                   |

Meer informatie en een gedetailleerd overzicht van het verloop van de interne procedures, zijn terug te vinden in de bijlage 1 bij dit arbeidsreglement of via <http://www.werk.belgie.be>.



## 13 Deconnectie

---

### **Art. 62.**

De scholengroep en de welzijnsvoorziening onderschrijven het belang van afspraken rond digitale communicatiemiddelen in de welzijnsvoorziening met als doel deze te kunnen inzetten om zowel het personeel als cliënten en ouders te ontlasten, niet te belasten.

Wij besteden aandacht aan de impact van (de)connectiviteit op het psychosociaal welzijn, sensibiliseren over het belang van deconnectiviteit en streven over dit thema een gezonde cultuur na in de welzijnsvoorziening.

Het lokale afsprakenkader deconnectie wordt als bijlage toegevoegd aan dit arbeidsreglement.

## 14 Onderhandelings- en overlegcomité/Inspectiediensten

---

### **Art. 63.**

Krachtens artikel 1 van het Besluit van de Vlaamse regering van 28.08.2000 houdende oprichting en samenstelling van de lokale comités voor de personeelsleden van het GO! hebben alle comités binnen het GO! zowel onderhandelings- als overlegbevoegdheid. Gelet op de vrijheid van samenstelling van beide afvaardigingen in deze comités is een nominatieve aanduiding van de leden niet mogelijk.

### **Art. 64.**

Inspectiediensten:

§ 1. Het adres van de arbeidsinspectie belast met het toezicht op de sociale wetten, is

.....

§ 2. Het adres van de arbeidsinspectie belast met het toezicht op het welzijn op het werk is:

.....

## 15 Kruispuntbank

---

### **Art. 65.**

De wet op de Kruispuntbank en de uitvoeringsbesluiten kunnen door de personeelsleden worden geraadpleegd op de website [www.ksz.fgov.be](http://www.ksz.fgov.be) , rubriek wetgeving.

## 16 Bekrchtiging

---

### **Art. 66.**

Dit arbeidsreglement bevat de arbeidsvoorwaarden zoals ze zijn vastgesteld op:

..... (plaats) \_\_\_\_\_ (datum)

De verantwoordelijke van de welzijnsvoorziening

..... (naam van de welzijnsvoorziening)

(handtekening)

..... (naam)

---

..... (plaats) \_\_\_\_\_ (datum)

De algemeen directeur van scholengroep

(handtekening)

..... (naam)