

GBS DE LINDE

Stadenstraat 14

8610 Zarren

Tel: 051 56 72 53

E-mail:

directie@gbsdelinde.be

GBS DE KREKE

Torhoutstraat 38

8610 Kortemark

Tel: 051 56 66 15

E-mail:

directie@dekreke.be



ARBEIDSREGLEMENT

ONDERWIJS - LOKAAL BESTUUR KORTEMARK

Inhoudstafel

INHOUDSTAFEL.....	2
INLEIDING.....	5
HOOFSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN EN DEFINITIES.....	6
HOOFDSTUK 2: ARBEIDSDUUR, ARBEIDSTIJD, PRESTATIEREGELING, VAKANTIEREGELING	8
2.1 Algemeen.....	8
2.2 De Directeur	11
2.3 Zorgcoördinator, ICT-coördinator, beleidsondersteuner en administratief medewerker	11
2.3.1 Algemeen	11
2.3.2 Bepalingen voor de Zorgcoördinator, ICT-coördinator en beleidsondersteuner	12
2.3.3 Bepalingen voor de administratief medewerker	12
2.4 Onderwijzend personeel	13
2.5 Kinderverzorger.....	14
HOOFDSTUK 3: AFWEZIGHEDEN EN VERLOF	16
3.1 Individuele afwezigheden	16
3.2 Ziekte.....	16
3.3 Afwezigheids- en verlofstelsels	17
HOOFSTUK 4: METING VAN EN CONTROLE OP DE ARBEID	18
HOOFSTUK 5: BETALING VAN HET SALARIS.....	19
HOOFSTUK 6: LEERLINGENTOEZICHT	21
HOOFSTUK 7: FUNCTIEBESCHRIJVING EN EVALUATIE.....	22
HOOFSTUK 8 BEOORDELING AAN DE VOORAVOND VAN TADD.....	23
HOOFDSTUK 9: ONTSLAGREGELING.....	24

9.1 Opzeggingstermijnen	24
8.2 Dringende redenen	24
HOOFSTUK 10: ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN.....	26
HOOFSTUK 11: PERSONEELSDOSSIER	27
11.1 Administratief dossier	27
11.2 Tuchtdossier	28
HOOFSTUK 12: BEVOEGDHEDEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE PERSONEELSLEDEN	29
12.1 Algemeen	29
12.2 Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam	29
12.3 Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden	31
12.4 Ten aanzien van de inspectie, verificatie, pedagogische begeleidingsdienst, CLB- medewerkers en leerondersteuners.....	32
HOOFSTUK 13: SPECIFIEKE VERPLICHTINGEN.....	33
13.1 Ambtsgeheim, discretieplicht en privacy	33
13.2 Zorgvuldig bestuur	33
13.3 Initiatieven van personeelsleden	34
13.4 Verzekering.....	34
13.5 Schoolreglement	35
13.6 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen.....	35
13.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën	35
HOOFSTUK 14: AUTEURSWET – EN NABURIGE RECHTEN	36
14.1 Auteursrechten	36
14.2 Naburige rechten	36
14.3 Reprografierechten	37
HOOFSTUK 15: VEILIGHEID, GEZONDHEID EN WELZIJN	38

15.1 Algemeen	38
15.2 Gezondheid	39
15.3 Genotsmiddelen	40
15.4 Veiligheid	40
15.5 Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk	41
HOOFSTUK 16: BESCHERMING PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK, WAARONDER GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK.....	42
16.1 Algemeen	42
16.2 Beginselverklaring	43
16.3 Raadgeving en hulp	43
16.4 Procedure	43
HOOFSTUK 17: ONTHAAL VAN NIEUWE PERSONEELSLEDEN	46
HOOFSTUK 18: BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN	47
BIJLAGEN	48
Bijlage 1: Individuele uurroosters	48
GBS De Kreke	48
GBS De Linde	49
Bijlage 2: Mededelingen inzake welzijn	50
Bijlage 3: Adressen van de bevoegde inspectiediensten	52
Bijlage 4: Afsprakenkader deconnectie.....	53
De Kreke	53
De Linde.....	56
De Linde.....	56
Bijlage 5: Algemene afspraken rond evaluaties	59
Bijlage 6: Fietsbeleid.....	62

Inleiding

In elke vestigingsplaats moet er een afschrift van het arbeidsreglement aanwezig zijn. De personeelsleden moeten het op elk ogenblik en zonder tussenpersoon kunnen inkijken. In de hoofdschool moet bovendien op een gemakkelijk toegankelijke plaats een bericht worden aangeplakt met de vermelding van de plaats waar het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd.

Elk personeelslid dient bij zijn indiensttreding een kopie van het arbeidsreglement te ontvangen. Hij moet ook een kopie van iedere wijziging ontvangen. Het gaat om een absolute verplichting. Bij het niet naleven ervan is het personeelslid niet gebonden door de bepalingen van het arbeidsreglement. Het schoolbestuur en de directeur hebben er dus alle belang bij een schriftelijk bewijs te hebben dat aantoonde dat het personeelslid een exemplaar heeft ontvangen.

De personeelsleden moeten ook op een gemakkelijk toegankelijke plaats inzage kunnen hebben in de teksten waar het arbeidsreglement naar verwijst.

Er moet binnen de acht dagen vanaf de datum van inwerkingtreding van het arbeidsreglement een afschrift worden bezorgd aan de FOD WASO.

Hoofstuk 1: Algemene bepalingen en definities

Art. 1 Dit arbeidsreglement is een reglement van inwendig bestuur en heeft een afdwingbaar karakter.

Dit arbeidsreglement is ondergeschikt aan de geldende wettelijke, decretale en reglementaire bepalingen.

Art. 2 Het schoolbestuur heeft de bevoegdheid om bijkomende verplichtingen en onverenigbaarheden, voortvloeiend uit de specificiteit van het pedagogische project van de school, op te leggen aan zijn personeelsleden.

Art. 3 Voor de contractuele personeelsleden kan in onderling akkoord met de werkgever worden afgeweken van het arbeidsreglement, hetzij tijdelijk, hetzij definitief, zonder echter de bestaande andere wettelijke of reglementaire voorschriften te overtreden.

Deze afwijkingen dienen schriftelijk en in tweevoud - één exemplaar voor de werkgever en één voor het betrokken personeelslid - te worden vastgesteld en kunnen niet gesteund zijn op enig gebruik of ongeschreven akkoord.

Art. 4 Dit reglement is van toepassing op:

- het gesubsidieerd personeel zoals bedoeld in het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding (verder genoemd decreet rechtspositie) met name de vastbenoemde personeelsleden, tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur en tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur in het ambt van bestuurs- en onderwijzend personeel, beleids- en ondersteunend personeel en paramedisch personeel, verder genoemd decreet rechtspositie;
- het contractueel personeel ten laste van het werkingsbudget;
- het onderwijzend personeel ten laste van de gemeente.

Art. 5 Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

1. het schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, nl. de gemeenteraad, decreet rechtspositie gesubsidieerd onderwijzend personeel artikel 4 §5;
2. de directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de onderwijsinstelling is belast, of zijn vervanger en desgevallend de adjunct-directeur;
3. de directeur coördinatie-scholengemeenschap: de directeur die aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap;
4. de stafmedewerker scholengemeenschap: het personeelslid dat aangesteld

wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap;

5. de pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de betrokken onderwijsinstellingen volgens het eigen pedagogisch concept, onder meer bij het opstellen van het schoolwerkplan, het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit, het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden;
6. de ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben;
7. de leerlingen: de jongeren die als regelmatige leerling zijn ingeschreven in een onderwijsinstelling;
8. de vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin een school of een gedeelte van een school is gehuisvest;
9. het ABOC: is in deze definitie de verzamelnaam voor ABC (afzonderlijk bijzonder comité) en HOC (hoog overlegcomité). In deze comités zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij overleggen/onderhandelen vooraf over de grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggende arbeidsreglement.
10. Het OCSG: het onderhandelingscomité bevoegd voor arbeidsvoorwaarden en personeelsaangelegenheden op het niveau van de scholengemeenschap;
11. vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van één van de representatieve vakorganisaties
12. de mentor: het personeelslid dat als opdracht heeft de coaching en de begeleiding van stagiairs en startende leraren te superviseren, zowel pedagogisch als didactisch;
13. korte afwezigheid: de afwezigheid van de personeelsleden aangesteld in een wervingsambt van het bestuurs- en onderwijzend personeel, waarvoor op basis van andere regelgeving geen vervanger kan worden gefinancierd of gesubsidieerd;
14. het convenant: is een overeenkomst waarin de contractanten via een aantal afspraken en verplichtingen tot elkaar gebonden zijn. Het convenant kan nooit indruisen tegen de wetgeving en de regelgeving en kan er bijgevolg nooit hiërarchisch boven staan. Er kan niet eenzijdig van afgeweken worden;
15. het pedagogisch project: het geheel van fundamentele uitgangspunten dat door het schoolbestuur voor de school wordt vastgelegd.

Hoofdstuk 2: Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

2.1 Algemeen

Art. 6 Het schooljaar begint op 1 september en eindigt op 31 augustus.

Art. 7 De lessen worden in aantal gelijkmatig gespreid over vijf dagen, van maandag tot en met vrijdag. De woensdagnamiddag is vrij.

Art. 8 De normale openingsuren van de school zijn de volgende:

GBS De Kreke	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag	Van 8.15	Tot 11.55	Van 12.55	Tot 16.10
Dinsdag	Van 8.15	Tot 11.55	Van 12.55	Tot 16.10
Woensdag	Van 8.15	Tot 11.40		
Donderdag	Van 8.15	Tot 11.55	Van 12.55	Tot 16.10
Vrijdag	Van 8.15	Tot 11.50	Van 12.55	Tot 15.15

GBS De Linde	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag	Van 8.15	Tot 12.05	Van 12.45	Tot 16.00
Dinsdag	Van 8.15	Tot 12.05	Van 12.45	Tot 16.00
Woensdag	Van 8.15	Tot 11.45		
Donderdag	Van 8.15	Tot 12.05	Van 12.45	Tot 16.00
Vrijdag	Van 8.15	Tot 12.05	Van 12.45	Tot 15.15

Art. 9 De rustpauzes worden, behoudens afwijkingen voorzien in de individuele uurroosters, als volgt toegekend:

GBS De Kreke

Voormiddag: van 10.10 uur tot 10.25 uur

Namiddag: van 14.50 uur tot 15.05 uur

Vrijdag: van 14.00 uur tot 14.10 uur

GBS De Linde

Voormiddag: van 10.20 uur tot 10.35 uur

Namiddag: van 14.40 uur tot 14.55 uur

Vrijdag: van 13.50 uur tot 14.05 uur (enkel lager)

Art. 10 De middagpauze wordt, behoudens afwijkingen voorzien in de individuele uurroosters, als volgt toegekend:

GBS De Kreke: 11.45 uur tot 13.05 uur

GBS De Linde: 11.50 uur – 13.00 uur

Art. 11 De directeur stelt het lessenrooster op.

Art. 12 De directeur stelt het ontwerp van individuele uurroosters van de personeelsleden op, met inbegrip van de toezichtroosters en rustpauzes. Hij streeft hierbij naar een optimale afstemming op de noden van de organisatie rekening houdend met een billijke verdeling tussen de personeelsleden.

Art. 13 De individuele uurroosters van de voltijdse en deeltijdse personeelsleden, met inbegrip van de toezichtroosters, worden opgenomen in een aparte map uurroosters. Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van zijn individuele uurrooster.

Bij elke wijziging hiervan ontvangt het betrokken personeelslid een aangepaste versie, die hij of zij dient te ondertekenen en terug moet bezorgen aan de directie. Dit is enkel wanneer de uren wijzigen (meer of minder uren werken/andere dagen werken)

Art. 14 Het personeelslid leeft zijn individueel uurrooster stipt na. De afstand of de verplaatsing zijn, behoudens overmacht, geen rechtvaardiging voor afwezigheden of te laat komen.

Art. 15 De wekelijkse arbeidsduur is vastgesteld als volgt

§1 voor personeelsleden die voltijds fungeren:

- bestuurs- en onderwijzend personeel: maximum 26 klokuren;
- beleids- en ondersteunend personeel: 36 klokuren;
- het paramedisch personeel: 32 klokuren;

§2 voor personeelsleden die op basis van de puntenenveloppen aangesteld zijn bedraagt de arbeidsduur: 36 klokuren;

§3 voor personeelsleden die deeltijds fungeren bedraagt de arbeidsduur ten hoogste het evenredige deel van de in §1 en §2 bedoelde klokuren.

Art. 16 **§1** Personeelsvergaderingen (en oudercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen.

§2 De personeelsvergaderingen en oudercontacten worden doorgegeven aan de leerkrachten bij het begin van het schooljaar. Er worden twee personeelsvergaderingen per maand georganiseerd.

§3 Bijkomende personeelsvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet

§3 Iedere personeelsvergadering wordt via e-mail aangekondigd.

- Art. 17** Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij anders afgesproken bij de directie.
- Art. 18** Opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen tijdens het weekend of op feestdagen worden georganiseerd. In dat geval kunnen de personeelsleden maximaal 2 maal per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen. Alle personeelsleden die minimaal een halftijdse opdracht in de school vervullen, moeten naar evenredigheid hun medewerking verlenen.
- Deelname aan andere activiteiten tijdens weekends of op feestdagen gebeurt op vrijwillige basis. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden worden de data van voornoemde activiteiten meegedeeld voor eind september.
- Art. 19** Behoudens verplichte deelname aan voornoemde vergaderingen en activiteiten, kunnen aan personeelsleden ook andere opdrachten buiten de normale aanwezigheid van leerlingen buiten de jaarlijkse vakantieperiodes worden geëist, indien deze opdrachten werden onderhandeld in het ABOC. Deze andere opdrachten worden jaarlijks voor 1 december aan de personeelsleden meegedeeld. Het personeelslid is verplicht om deze onderhandelde opdrachten bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt.
- Art. 20** De lessen kunnen vijf halve dagen per schooljaar geschorst worden voor het houden van pedagogische studiedagen.
- Art. 21** De duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering.
- Art. 22** De normale rustdagen zijnde jaarlijkse vakantiedagen: herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie.
- Art. 23** Er is bovendien vakantie op volgende dagen: 11 november, 1 mei, Paasmaandag, Hemelvaartsdag en de daaropvolgende dag en Pinkstermaandag, voor zover zij niet in een vakantieperiode vallen.
- Art. 24** Per schooljaar legt het schoolbestuur twee facultatieve vakantiedagen vast. Deze facultatieve vakantiedagen worden ten laatste op 15 juni van het voorafgaande schooljaar vastgelegd en aan de personeelsleden meegedeeld.
- Art. 25** De lessen kunnen de laatste schooldag voor de zomervakantie één halve dag geschorst worden om de school in staat te stellen opdrachten verbonden aan het einde van het schooljaar, zoals oudercontacten, te realiseren.
- Art. 26** De lessen kunnen de dag na de parlementaire, provinciale of gemeentelijke verkiezingen worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van die verkiezingen gebruikt voor het inrichten van stemopnemingsbureaus. De directeur brengt de personeelsleden hiervan per dienstorder op de hoogte.
- Art. 27** Het schoolbestuur van de school waaraan het personeelslid geaffecteerd is, blijft werkgever van het personeelslid ook al wordt het ingezet in een school van de scholengemeenschap van een ander schoolbestuur.

Art. 28 Het schoolbestuur houdt bij het inzetten van het personeel rekening met volgende principes:

§1 het personeelslid wordt steeds aangesteld of geaffecteerd aan de school waar de betrekking reglementair wordt ingericht;

§2 de afstand over de openbare weg tussen de school van aanstelling of affectatie en de school waar het personeelslid wordt ingezet mag nooit meer dan 25 km bedragen. Dit geldt niet als het personeelslid instemt om over een grotere afstand ingezet te worden;

§3 er moet steeds rekening worden gehouden met de statutaire toestand van het personeelslid;

§4 de bepalingen inzake inzetbaarheid moeten worden opgenomen in het aanstellingsbesluit en de functiebeschrijving.

2.2 De Directeur

Art. 29 De directeur is tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen en telkens wanneer de dienst het vereist, aanwezig, behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband.

Art. 30 De directeur kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

Art. 31 De directeur/adjunct-directeur met onderwijsopdracht en/of opdracht ICT-coördinator en/of zorgcoördinator moet de nodige regelingen treffen om deze taak naar behoren uit te oefenen.

Art. 32 Tijdens de schoolvakanties moet de directeur de prestaties uitvoeren die noodzakelijk zijn om de goede werking van de school te garanderen, maar tijdens de zomervakantie moet een vakantieperiode van zes weken gegarandeerd zijn, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

2.3 Zorgcoördinator, ICT-coördinator, beleidsondersteuner en administratief medewerker

2.3.1 Algemeen

Art. 33 De zorgcoördinator, de ICT-coördinator, de beleidsondersteuner en de administratief medewerker zijn inzetbaar voor de scholengemeenschap.

Art. 34 Ze kunnen ingezet worden voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

2.3.2 Bepalingen voor de Zorgcoördinator, ICT-coördinator en beleidsondersteuner

- Art. 35** De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator/ de ICT-coördinator/ de beleidsondersteuner die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.
- Art. 36** De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator/ de ICT-coördinator/ de beleidsondersteuner die deeltijds fungeert bedraagt steeds een evenredig deel van die 36 klokuren. Er wordt steeds afgerond naar een volledig uur.
- Art. 37** Deze prestatieregeling kan niet beperkt blijven tot de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.
- Art. 38** De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de zorgcoördinator/ de ICT-coördinator/ de beleidsondersteuner.

In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 5 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

2.3.3 Bepalingen voor de administratief medewerker

- Art. 39** De wekelijkse opdracht van de administratieve medewerker en die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.
- Art. 40** De wekelijkse opdracht van de administratieve medewerker en die deeltijds fungeert bedraagt een evenredig deel van die 36 klokuren. Er wordt steeds afgerond naar een volledig uur.
- Art. 41** Vakantieregeling administratief medewerker
- §1** De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor de administratief medewerker. Het schoolbestuur kan de administratief medewerker echter verplichten om tijdens de jaarlijkse vakantie maximaal 12 werkdagen prestaties te leveren, waarvan maximaal 10 werkdagen tijdens de zomervakantie. Dit geldt voor voltijds aangestelde administratief medewerkers.
- §2** Bij deeltijds werkenden wordt het aantal prestatiedagen verhoudingsgewijs aangepast.
- §3** Een ononderbroken vakantieperiode van 5 weken, waarin alleszins 15 juli tot en met 15 augustus valt, moet gegarandeerd zijn.
- §4** De prestatiedagen zijn steeds volledige dagen, na akkoord met het personeelslid kan het schoolbestuur beslissen om de dagen in halve prestatiedagen in te delen.
- §5** Om uitzonderlijke dienstredenen kan het schoolbestuur aan de administratief medewerker vragen om meer dan het vooraf bepaalde aantal

prestatiedagen te werken tijdens de jaarlijkse vakantie. In dat geval kunnen die extra prestatiedagen gecompenseerd worden buiten de jaarlijkse vakantieperiodes en dit in samenspraak met de directeur.

§6 Het schoolbestuur deelt na onderhandeling in het ABOC elk jaar uiterlijk voor de kerstvakantie aan de administratief medewerker mee hoeveel dagen hij/zij tijdens de schoolvakanties zal moeten werken en hoe deze verdeeld worden over de diverse schoolvakanties.

2.4 Onderwijzend personeel

Art. 42 De personeelsleden verzekeren de hoofdopdracht zoals jaarlijks vastgelegd door het schoolbestuur. Deze hoofdopdracht bestaat uit de lesopdracht en/of beleidsondersteuning en/of bijzondere pedagogische taken.

De wekelijkse hoofdopdracht van personeelsleden met een voltijdse betrekking bedraagt voor volgende ambten als volgt:

- het ambt van kleuteronderwijzer: minimum 24 lestijden en maximum 26 lestijden;
- het ambt van onderwijzer in het gewoon lager onderwijs: minimum 24 lestijden en maximum 26 lestijden;
- het ambt van leermeester godsdienst, niet-confessionele zedenleer en lichamelijke opvoeding: minimum 24 lestijden en maximum 28 lestijden.

Art. 43 De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzende personeel dat voltijds is tewerkgesteld, bedraagt maximaal 26 klokuren te presteren binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen. De klasvrije lestijden behoren tot de schoolopdracht. Het onderwijzend personeel dient op school aanwezig te zijn op klasvrije lestijden.

Art. 44 De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzende personeel dat deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren. De klasvrije lestijden behoren tot de schoolopdracht. Het onderwijzend personeel dient op school aanwezig te zijn op klasvrije lestijden.

Art. 45 De personeelsleden verzekeren het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen. Rekening houdend met de schoolopdracht die van ieder personeelslid kan worden gevraagd, wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de directeur in samenspraak met de syndicale afgevaardigden in de school. De criteria voor de invulling van de toezichtopdrachten worden onderhandeld in het ABOC.

Art. 46 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van de school.

Art. 47 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor het onderwijzende personeel.

Art. 48 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

Art. 49 Een personeelslid moet de nodige voorbereidingen treffen om de lessen stipt te kunnen laten aanvangen.

Art. 50 De organisatie van extra-murosactiviteiten in opdracht, wordt geregeld door de directeur in overleg met de betrokken personeelsleden. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten aan de personeelsleden meegedeeld voor eind september bij dienstorder.

Art. 51 De organisatie van extra-murosactiviteiten op initiatief van een of meerdere personeelsleden kan enkel mits voorafgaandelijk akkoord met de directeur.

Art. 52 Het personeelslid blijft tijdens de extra-murosactiviteiten verantwoordelijk voor het toezicht op de minderjarige leerlingen zowel tijdens de verplaatsing als tijdens de activiteit zelf.

2.5 Kinderverzorger

Art. 53 De opdracht van de kinderverzorger bestaat voornamelijk uit het opnemen van verzorgende taken ten aanzien van jonge kleuters en dit ter ondersteuning van de kleuteronderwijzer(s).

Art. 54 De wekelijkse opdracht van een voltijdse kinderverzorger bedraagt 32 klokuren.

Art. 55 De wekelijkse opdracht van de kinderverzorger die deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.

Art. 56 Bij het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen treedt de kinderverzorger samen met de kleuteronderwijzer op. Rekening houdend met de opdracht van de kinderverzorger, wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de directeur.

Art. 57 §1 De organisatie van de extra-murosactiviteiten in opdracht, wordt geregeld door de directeur in overleg met de betrokken kinderverzorger. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten meegedeeld voor eind september bij dienstorder.

§2 Bij toezicht tijdens extra-murosactiviteiten treedt de kinderverzorger op samen met de kleuteronderwijzer.

Art. 58 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten, kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van de school.

Art. 59 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de kinderverzorgers.

Art. 60 In functie van de goede werking van de school kan echter op ten maximum 5 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten, bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.
Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

Hoofdstuk 3: Afwezigheden en verlof

3.1 Individuele afwezigheden

- Art. 61** Bij te laat komen moet het personeelslid zich vooraf aanmelden bij de directeur of in geval van zijn afwezigheid, op het secretariaat.
- Art. 62** Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur en motiveert hij zijn vertrek.
- Art. 63** Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, zo mogelijk voor het begin van de lessen en met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.
- Art. 64** De directeur meldt elke onwettige afwezigheid van een personeelslid schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.
- Art. 65** Behoudens overmacht, overhandigt het personeelslid aan zijn vervanger het nodige om de continuïteit van de lessen te kunnen verzekeren.

3.2 Ziekte

- Art. 66** Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.
- Art. 67** Ingeval van ziekte verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid onmiddellijk de directeur telefonisch of per mail, en dit voor aanvang van de eigen lesopdracht.
- Art. 68** Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt.
- Art. 69** Bij vervroegde terugkeer uit ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het personeelslid vervroegd terugkeert uit ziekteverlof.
- Art. 70** Het schoolbestuur of de directeur kan vanaf een afwezigheid van één dag wegens ziekte een controleonderzoek aanvragen. Indien het initiatief uitgaat van de directeur, stelt hij het schoolbestuur hiervan op de hoogte. Het personeelslid moet zich aan het controleonderzoek onderwerpen. Het controleonderzoek omvat alle medische, gespecialiseerde, klinische en radiologische onderzoeken. Het controleonderzoek is kosteloos voor de werknemer. De beroepsmogelijkheden voorzien in het Besluit van de Vlaamse regering van 8 december 1993 betreffende de controle op de afwezigheid wegens ziekte zijn onverminderd van toepassing.

3.3 Afwezigheids- en verlofstelsels

- Art. 71** Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking, terbeschikkingstelling of dienstvrijstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in de onderwijsreglementering.
- Art. 72** Het college van burgemeester en schepenen kan ad hoc beslissen om aan personeelsleden een dienstvrijstelling toe te kennen. Dit wordt meegedeeld per dienstorder.

Hoofstuk 4: Meting van en controle op de arbeid

Art. 73 §1 De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van het uur- en/of toezichtrooster

§2 De directeur waakt over het naleven van de prestaties zoals vastgelegd in het uur- en/of toezichtrooster.

Hoofstuk 5: Betaling van het salaris

- Art. 74** §1 Het Agentschap voor Onderwijsdiensten van het ministerie van Onderwijs en Vorming is verantwoordelijk voor de uitbetaling van het salaris, het wachtgeld en de toelagen. Deze worden rechtstreeks door het Agentschap voor Onderwijsdiensten uitbetaald na verloop van termijn, met name op de laatste werkdag van de maand. De betaling gebeurt bij overschrijving op de post- of bankrekening van het personeelslid.
- §2 Het vakantiegeld wordt betaald ten vroegste vanaf 1 mei en uiterlijk op 31 mei van het jaar van de vakantie.
- §3 De eindejaarstoelage wordt in eenmaal uitbetaald tijdens de maand december van het in aanmerking genomen jaar.
- Art. 75** §1 De directeur van de school draagt er zorg voor dat de nodige gegevens om te komen tot de correcte uitbetaling van het salaris en/of het wachtgeld tijdig naar het Agentschap voor Onderwijsdiensten worden doorgezonden. De directeur zorgt ervoor dat elk personeelslid in kennis gesteld wordt van deze gegevens.
- §2 Het personeelslid kan een afschrift van de omtrent zijn opdracht doorgezonden gegevens vragen. “Voorafgaand aan deze elektronische communicatie legt de directeur de gegevens ter kennisname, en indien vereist ook ter goedkeuring, voor.”
- §3 Het personeelslid draagt er zorg voor dat het de noodzakelijke documenten tijdig aan de directeur of zijn gemachtigde overhandigt.
- §4 Het schoolbestuur houdt hierbij rekening met de gebruiksvoorwaarden van WebEdison.
- Art. 76** Het personeelslid kan de “schoollisting” met de salarisgegevens die het Agentschap voor Onderwijsdiensten doorstuurt naar de school, raadplegen op het secretariaat van de school voor wat de gegevens over het eigen salaris betreft. Dit kan ook geraadpleegd worden bij het individueel salarisdossier ‘Mijn onderwijspersoneel’. Bij elke wijziging van één van de bepalende elementen ontvangt het personeelslid een individueel betalingsuittreksel van het Agentschap voor Onderwijsdiensten.
- Art. 77** Het schoolbestuur vergoedt de kosten van het woon-werkverkeer van het personeelslid volgens de reglementaire bepalingen terzake.
- Art. 78** Het schoolbestuur vergoedt, volgens de reglementaire bepalingen terzake, de kosten indien een personeelslid in opdracht van het schoolbestuur tijdelijk onderwijs aan huis verstrekt.
- Art. 79** §1 Het personeelslid dat in opdracht van het schoolbestuur een occasionele dienstverplaatsing maakt met de eigen wagen, moto of bromfiets krijgt een kilometervergoeding gelijk aan het bedrag dat jaarlijks bepaald wordt voor de federale ambtenaren.

§2 Het schoolbestuur vergoedt de verplaatsingskosten als personeelsleden in opdracht van het schoolbestuur activiteiten buiten de gebruikelijke werkplaats bijwonen en daarvoor gebruik maken van het openbaar vervoer. De verplaatsingen per trein worden terugbetaald aan het tarief van een standaardbiljet 2^{de} klas.

Hoofstuk 6: Leerlingtoezicht

- Art. 80** Het personeelslid mag leerlingen die onder zijn toezicht staan, geen opdrachten geven die los staan van de lesactiviteit en waarvoor de leerling zich buiten de school moet begeven.
- Art. 81** Het personeelslid mag aan de leerlingen geen toestemming geven om de school vroegtijdig te verlaten, ook niet tijdens lesonderbrekingen, tenzij de directeur hiermee instemt of per dienstorder andere richtlijnen worden meegedeeld hieromtrent. In voorkomend geval maakt het personeelslid de nodige afspraken met de ouders.
- Art. 82** In geval van extra-murosactiviteiten leeft het personeelslid de bepalingen na die hierover beschreven staan in dit reglement. Het personeelslid maakt met de directeur en desgevallend de ouders afspraken inzake voldoende begeleiding van de minderjarige leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid, de verplaatsing van en naar de activiteit.
- Art. 83** Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.
- Art. 84** Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet met een leerling, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk de directeur. De directeur neemt onmiddellijk alle nodige maatregelen en verwittigt desgevallend de ouders van de betrokken leerling. Bij afwezigheid van de directeur laat het personeelslid niet na zelf de nodige maatregelen te nemen. De directeur heeft de verantwoordelijkheid om het college van burgemeester en schepenen op de hoogte te brengen van een ongeval of ernstig feit.

Hoofstuk 7: Functiebeschrijving en evaluatie

Art. 85 §1 De rechten en plichten van personeelsleden in het kader van functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluaties zijn beschreven in:

- hoofdstuk Vbis en Vter van het Decreet Rechtspositie;
- en in de algemene afspraken ('evaluatiereglement') die het schoolbestuur na onderhandeling in OCSG/ABOC heeft vastgelegd. Dit 'evaluatiereglement' is opgenomen in de bijlagen en maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt er een kopie van.

§2 Het personeelslid waarvoor een functiebeschrijving is opgesteld, voert zijn opdrachten en taken uit zoals beschreven in zijn functiebeschrijving en met naleving van de concrete afspraken die gemaakt zijn naar aanleiding van het functioneringsgesprek en/of het evaluatiegesprek.

§3 Het evaluatiedossier met de functiebeschrijving per ambt, de verslagen van de functioneringsgesprekken, de verslagen van andere acties in verband met coaching en de evaluatieverslagen worden in de school bewaard door de directeur (eerste evaluator), het evaluatiedossier van de directeur wordt bewaard door de algemeen directeur. Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit. De directeur/algemeen directeur is gehouden door het ambtsgeheim.

Hoofstuk 8 Beoordeling aan de vooravond van TADD

Art. 85bis §1. Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur dat aan de vooravond van zijn TADD een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling ontvangt, kan hiertegen verhaal indienen bij het college van burgemeester en schepenen tot uiterlijk 14 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de beoordeling. Het verhaal wordt ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd. Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden.

§2. Het verhaal wordt behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist om de beoordeling met werkpunten/ de negatieve beoordeling te bevestigen of te vernietigen. De beslissing wordt voor het einde van het schooljaar schriftelijk/aangetekend ter kennis gebracht aan het personeelslid. Bij overschrijding van deze termijn wordt de beoordeling met werkpunten/ de negatieve beoordeling geacht vernietigd te zijn.

§3. Als het personeelslid aangesteld is in meerdere scholen van het schoolbestuur en als het personeelslid tijdens eenzelfde schooljaar verschillende beoordelingen krijgt, dan gaat de negatieve beoordeling voor op de andere beoordeling(en). Is er geen negatieve beoordeling, dan gaat de beoordeling met werkpunten voor op de positieve beoordeling.

Hoofdstuk 9: Ontslagregeling

9.1 Opzeggingstermijnen

- Art. 86** De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden in een wervingsambt die nog geen rechten hebben voor een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 24 tot en met 29 en in de artikelen 60 en 61 van het Decreet Rechtspositie.
- Art. 87** De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden met recht op een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet rechtspositie.
- Art. 88** De opzeggingstermijnen voor de vast benoemde personeelsleden in een wervingsambt zijn vastgelegd in de artikelen 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.
- Art. 89** De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.
- Art. 90** De opzeggingstermijnen voor een vast benoemde directeur zijn vastgelegd in de artikelen 43ter, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

8.2 Dringende redenen

- Art. 91** Volgende ernstige tekortkomingen maken het voortduren van de tijdelijke aanstelling van bepaalde duur onmiddellijk en definitief onmogelijk, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van enerzijds de rechtbanken voor de arbeidsovereenkomsten, en anderzijds de Kamer van Beroep, en zonder dat deze lijst limitatief is:
- herhaalde niet-naleving van de strikte uurregeling;
 - ongerechtvaardigde afwezigheid;
 - opzettelijke wanprestatie;
 - beledigingen of verwijten;
 - druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap tijdens de diensturen;
 - diefstal;
 - geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag;
 - bedrog;
 - weigering om toevertrouwde taken en opdrachten uit te voeren;
 - elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden;
 - overtreden van de veiligheidsvoorschriften;
 - opzettelijk schade toebrengen aan het gemeentebestuur, de school of de infrastructuur van de school, met inbegrip van het bewust

binnenbrengen of verspreiden van een virus op de informaticaserver of elke poging om de veiligheidssystemen van de informatica te schenden;

- het kraken of kopiëren van websites;
- overbrengen aan derden van gegevens die beschermd zijn door ambtsgeheim;
- het regelmatig bezoeken of verspreiden, op om het even welke manier, van beelden of teksten met een racistisch of pornografisch karakter binnen de gemeentelijke inrichtingen, met inbegrip van de informaticaserver;
- het verspreiden van lasterlijke feiten;
- ...

Art. 92 De beroepsprocedure tegen het ontslag om dringende redenen is vastgelegd in artikel 25 (wervingsambten) en artikel 42 §6 (bevorderingsambten) van het Decreet Rechtspositie en in artikel 8bis van het besluit van de Vlaamse Regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

Hoofstuk 10: Orde- en tuchtmaatregelen

Art. 93 Preventieve schorsing

§1 In het geval dat een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in een school gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid moet worden verwijderd in het belang van de dienst, spreekt het schoolbestuur een preventieve schorsing uit. Preventieve schorsing is enkel mogelijk tijdens de behandeling van een tuchtvordering of strafrechtelijke vervolging, indien het belang van de dienst zulks vereist.

§2 In het geval het schoolbestuur een ontslag om dringende redenen uitspreekt, wordt het betreffende tijdelijke personeelslid met onmiddellijke ingang preventief geschorst bij hoogdringendheid.

§3 Wanneer het personeelslid strafrechtelijk vervolgd wordt of wanneer het personeelslid tuchtrechtelijk vervolgd wordt wegens een ernstig vergrijp waarbij het personeelslid op heterdaad betrapt is of waardoor er afdoende aanwijzingen zijn, kan het schoolbestuur beslissen om aan de preventieve schorsing een inhouding van salaris te koppelen conform artikel 67 van het Decreet Rechtspositie.

Art. 94 Een vast benoemd personeelslid of een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de school gereffecteerd personeelslid of wedertewerkgesteld personeelslid wordt op verslag van de gemeentesecretaris door het schoolbestuur onderworpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg indien het handelt in strijd met de bepalingen inzake rechten en plichten van het personeel zoals voorzien in het Decreet Rechtspositie, het gemeentedecreet/de gemeentewet en dit arbeidsreglement.

Art. 95 De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.

Art. 96 Het orgaan dat bevoegd is om een (voorstel tot) tuchtstraf uit te spreken (bepaald in artikel 68 van het Decreet Rechtspositie) oordeelt autonoom over de zwaarte van de (vooropgestelde) tuchtstraf. Het respecteert hierbij de motiveringsplicht van bestuurshandelingen in openbare dienst.

Art. 97 De beroepsprocedure tegen de preventieve schorsing en deze tuchtstraffen is vastgelegd in de artikelen 67bis en 72 van het Decreet Rechtspositie en de artikelen 13 tot en met 19 van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

Hoofstuk 11: Personeelsdossier

- Art. 98** Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.
- Art. 99** Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier, een evaluatiedossier en desgevallend een tuchtdossier.
- Art. 100** Het schoolbestuur of de personen die door het schoolbestuur zijn belast met het houden van het dossier en iedere andere persoon die het betreffende dossier mag inkijken, zijn gehouden door het ambtsgeheim.
- Art. 101** Het personeelslid kan tijdens de diensturen of de daartoe aangegeven uren kennisnemen van de inhoud van zijn dossier en kan desgevallend een aanpassing vragen van eventuele fouten. Het personeelslid kan zich hierbij door een raadsman of vakbondsafgevaardigde laten bijstaan of vertegenwoordigen. De documenten moeten ter plaatse blijven. Op eenvoudig heeft het personeelslid recht op een afschrift, eventueel tegen kostprijs.

11.1 Administratief dossier

- Art. 102** Het administratieve dossier bestaat uit de documenten (beslissingen, brieven, stukken, ...) betreffende de loopbaan die door het ministerie van Onderwijs en Vorming of in het kader van de sociale wetgeving kunnen worden opgevraagd aangaande de indiensttreding, de opdrachtwijziging, de vaststelling van opdracht, de uitdiensttreding, de dienstonderbrekingen, de cumulatie, het pensioen.
- Art. 103** Het personeelslid verschaft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.
- Art. 104** Het schoolbestuur, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratieve dossier.
- Art. 105** Het personeelslid deelt aan het schoolbestuur en het schoolsecretariaat schriftelijk elke wijziging mee in zijn persoonlijke toestand die verband houdt met de aanstellingsbeslissing of met de bezoldigingsregeling, inzonderheid wijzigingen in de burgerlijke staat, de nationaliteit, de bekwaamheidsbewijzen, de samenstelling van het gezin, de woonplaats, de cumulaties en het bezit van burgerlijke en politieke rechten. Deze inlichtingen moeten vooraf of uiterlijk zeven kalenderdagen na het intreden van de wijzigingen meegedeeld worden en zo spoedig mogelijk gestaafd worden met de vereiste officiële documenten. Een kopie van deze officiële documenten wordt bewaard in het administratieve dossier.
- Art. 106** Wanneer de dossiers die bestemd zijn voor het ministerie van Onderwijs en Vorming voorzien in een afschrift voor het personeelslid, wordt dit afschrift hem/haar onverwijld bezorgd.

11.2 Tucht dossier

- Art. 107** Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.
- Art. 108** Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratieve dossier en/of het evaluatiedossier (zie hoofdstuk 7) overgebracht worden naar het tuchtdossier.
- Art. 109** De stukken worden genummerd en in chronologische volgorde gerangschikt. Het schoolbestuur legt aan het personeelslid elk stuk dat in zijn tuchtdossier wordt opgenomen, voor ondertekening ter kennisneming voor.
- Art. 110** De doorgehaalde tuchtstraffen worden na de decretaal voorziene termijn definitief uit het tuchtdossier verwijderd.

Hoofdstuk 12: Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden

12.1 Algemeen

Art. 111 §1 Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem/haar zijn opgelegd door wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, dienstorders en schoolwerkplan.

§2 De deontologische code is integraal op de personeelsleden van toepassing.

Art. 112 Alle berichten die het personeelslid aanbelangen, worden digitaal medegedeeld. Deze vallen na te lezen in het schoolwerkplan.

De berichtgeving over de vacantverklaring van de betrekkingen in het kader van de vaste benoeming in wervingsambten, gebeurt op volgende wijze: de scholengemeenschap deelt vóór 15 november aan alle personeelsleden van haar instellingen de vacante betrekkingen in een wervingsambt mee. Het uitgangspunt voor deze vacantverklaring is steeds de personeelsformatie op 15 oktober voorafgaand aan de vaste benoeming van 1 januari.

12.2 Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam

Art. 113 Het personeelslid erkent het gezag van het schoolbestuur, van zijn afgevaardigden en van de directeur van de school. Het personeelslid is gehoorzaamheid en respect verplicht aan deze instantie/personen.

Art. 114 De personeelsleden moeten zich loyaal opstellen ten opzichte van de school en het bestuur in aanwezigheid van elkaar, leerlingen, ouders of derden.

Art. 115 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet belemmeren om de onderwijsinstelling te bezoeken overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente.

Gemeenteraadsleden hebben niet het recht om bij deze gelegenheid opmerkingen te maken aan het personeelslid, opdrachten of onderrichtingen te geven of leerlingen te ondervragen.

Art. 116 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet verhinderen om inzage te krijgen van elke akte en elk stuk betreffende het bestuur van de onderwijsinstelling (ongeacht de drager), overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente.

Art. 117 Het personeelslid staat onder toezicht van de directeur en moet handelen volgens de instructies en opdrachten die hij van de directeur ontvangt. Het personeelslid mag niet verhinderen dat de directeur de klassen bezoekt zo dikwijls als hij nodig acht.

- Art. 118** De directeur is door het schoolbestuur belast met de leiding over de school, met de uitvoering van de beslissingen van de gemeentelijke overheden en met de toepassing van de wets- en reglementaire bepalingen en de dienstorders met betrekking tot de school. Hij is ook bevoegd om de kwaliteit van de geleverde prestaties te controleren. Dit houdt ook de bevoegdheid in om de aan- en afwezigheden te controleren, de taken te verdelen, orde en tucht te handhaven.
- Art. 119** Bij (langdurige) afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht waargenomen door een personeelslid dat door het schoolbestuur als verantwoordelijke wordt aangeduid.
- Bij afwezigheid wegens ziekte is de directeur gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven. Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt. Bij vrijwillig vervroegd hervatten, verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop hij/zij terugkeert.
- In geval van afwezigheid wegens ziekte of het opnemen van een reglementair verlof door de directeur wordt hij vervangen door een persoon die door het schoolbestuur tijdelijk aangesteld wordt in het ambt van directeur.
- Art. 120** Het schoolbestuur kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van het decreet over het lokaal bestuur bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directeur. Het schoolbestuur steunt de directeur in zijn gezag.
- Art. 121** De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.
- Art. 122** Het personeelslid richt zich in principe via de directeur tot het schoolbestuur, die zo nodig zijn advies aan de vraag of het voorstel van het personeelslid toevoegt. De directeur bezorgt deze vraag of dit voorstel aan het schoolbestuur binnen zeven kalenderdagen, de schoolvakanties uitgezonderd, na ontvangst van de vraag of het voorstel.
- Art. 123** Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.
- Art. 124** Het schoolbestuur en de directeur/~~adjunct-directeur~~ van de school laten ruimte voor de eigen persoonlijkheid van elk personeelslid, in zoverre deze de realisatie van het pedagogische project, het schoolwerkplan en het goed functioneren van de school niet in de weg staat.
- Art. 125** De directeur meldt elke door hem vastgestelde overtreding van dit reglement schriftelijk aan algemeen directeur. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

12.3 Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden

- Art. 126** Het personeelslid moet zich in zijn dienstrelaties en in de omgang met de leerlingen, de ouders van de leerlingen en het publiek op een correcte wijze gedragen. Het personeelslid moet alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van zijn functie in het onderwijs.
- Art. 127** Het personeelslid verleent aan de leerlingen/ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.
- Art. 128** Het personeelslid respecteert in zijn omgang met de leerlingen de internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.
- Art. 129** Het personeelslid is medeverantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de school.
- Art. 130** Het personeelslid geeft blijk van een individuele bekommernis voor alle leerlingen en doet in hun belang aanbevelingen in de klassenraden of rechtstreeks aan de directeur. Het personeelslid moedigt de persoonlijke en collectieve inspanningen van de leerlingen aan, zet zich in voor het welzijn van alle leerlingen en werkt hieraan binnen het zorgbeleid.
- Art. 131** De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.
- Art. 132** De directeur zorgt voor de nodige informatiekkanalen (schoolagenda, rapport, digitale communicatie, ...) en zorgt er ook voor dat oudercontacten worden georganiseerd waarop ouders en personeelsleden elkaar op geregelde tijdstippen kunnen ontmoeten.
- Art. 133** Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij mits uitdrukkelijke goedkeuring van de directeur.
- Art. 134** Het personeelslid laat in de gebouwen van de school geen personen toe die vreemd zijn aan de school zonder de toestemming van de directeur.
- Art. 135** Het personeelslid doet geen beroep op externen (gast sprekers, ouders, ...) zonder toestemming van de directeur.
- Art. 136** De directeur stelt het schoolbestuur in kennis van een ongeval of ernstig feit binnen de school.

12.4 Ten aanzien van de inspectie, verificatie, pedagogische begeleidingsdienst, CLB-medewerkers en leerondersteuners

- Art. 137** Ieder personeelslid werkt constructief mee aan de externe controles voorzien door het Ministerie van onderwijs en vorming en andere overheidsinstellingen. Het personeelslid maakt controle mogelijk en verleent zijn medewerking aan de opgelegde acties of onderzoeksverrichtingen.
- Art. 138** De directeur agendeert na een doorlichting het doorlichtingsverslag binnen de dertig kalenderdagen na ontvangst en bespreekt het integraal op een personeelsvergadering. Het doorlichtingsverslag ligt ter inzage in het bureel van de directeur.
- Art. 139** Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.
- Art. 140** Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders, CLB-medewerkers, leerondersteuners en andere personen waarop het schoolbestuur een beroep doet, voor zover hun optreden conform is met hun opdracht. In geval van een conflict wordt dit voorgelegd aan de directeur en/of het schoolbestuur.

Hoofstuk 13: Specifieke verplichtingen

13.1 Ambtsgeheim, discretieplicht en privacy

Art. 141 Er worden geen persoonsgegevens verzameld of opgeslagen in welke vorm ook, zonder dat het schoolbestuur zijn gemotiveerde toestemming heeft gegeven. Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd.

Art. 142 Het personeelslid dat uit hoofde van zijn taak toegang heeft tot persoonsgegevens, hetzij van personeelsleden, hetzij van leerlingen, ziet erop toe dat deze gegevens worden bijgewerkt, dat onjuiste, onvolledige of niet terzake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd. Het personeelslid zorgt ervoor dat de toegang tot de verwerking beperkt blijft tot personen die uit hoofde van hun taak of voor de behoeften van de dienst rechtstreeks toegang hebben tot de geregistreerde informatie. Het personeelslid zorgt ervoor dat de persoonsgegevens alleen worden meegedeeld aan de personen die wettelijk gerechtigd zijn toegang te hebben.

zorgt ervoor dat de persoonsgegevens alleen worden meegedeeld aan de personen die wettelijk gerechtigd zijn toegang te hebben.

Art. 143 Het is het personeelslid verboden feiten bekend te maken die het kent uit hoofde van zijn ambt of die hem zijn toevertrouwd, uitgezonderd de feiten die het personeelslid om deontologische of wettelijke redenen kan of moet melden aan het CLB, een externe begeleider, een vertrouwensarts, het jeugdbeschermingscomité of de gerechtelijke instanties.

Art. 144 Het is verboden om privacygegevens van leerlingen en/of personeelsleden kenbaar te maken en/of door te geven aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling.

Art. 145 Besluiten en adviezen die via de klassenraad en/of multidisciplinair overleg (MDO) genomen zijn, worden meegedeeld aan de ouders. De personeelsleden rapporteren hierover aan ouders conform deze besluiten en adviezen.

Art. 146 De school kan foto's waar personeelsleden op afgebeeld zijn, slechts publiceren na ondubbelzinnige toestemming van het personeelslid.

13.2 Zorgvuldig bestuur

Art. 147 Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.

Art. 148 Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.

Art. 149 Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen en hun ouders.

Art. 150 De verkoop van goederen is slechts mogelijk mits schriftelijke goedkeuring door het schoolbestuur.

Art. 151 Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder of via de leerlingen worden alleen verdeeld met toestemming van de directeur. De directeur wint indien nodig het advies in van het college van burgemeester en schepenen.

Art. 152 Geldinzamelingen zijn slechts toegestaan indien ze in overeenstemming zijn met de bepalingen in de bijdrageregeling, voorzien in het nieuwe schoolreglement.

13.3 Initiatieven van personeelsleden

Art. 153 Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in de school, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

Art. 154 Een geldomhaling in de school door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.

Art. 155 §1 Het personeelslid mag geen machines, toestellen, grondstoffen en dienstvoertuigen van de school gebruiken voor privédoeleinden, behalve mits uitdrukkelijke toestemming van algemeen directeur.

§2 Het personeelslid mag geen persoonlijke machines of toestellen gebruiken in de school, behoudens uitdrukkelijke toestemming van de directeur.

13.4 Verzekering

Art. 156 Het schoolbestuur onderschrijft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand voor haar personeelsleden en dit volgens de normale gangbare voorwaarden van dergelijke verzekeringspolis.

Hierdoor is het personeelslid in het kader van de uitoefening van zijn opdracht verzekerd als zijn professionele burgerlijke aansprakelijkheid, op basis van de artikelen 1382 tot en met 1386 van het Burgerlijk Wetboek, in het gedrang komt. Als het personeelslid zelf, ten laste van een derde die niet het schoolbestuur is of een van haar leden, een vordering tot schadevergoeding instelt voor fysieke of materiële schade of de daaruit voortvloeiende morele schade opgelopen in of ten gevolge van de uitoefening van zijn ambt, dan staat het schoolbestuur in voor de juridische bijstand.

van zijn ambt, dan staat het schoolbestuur in voor de juridische bijstand.

Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken.

Het schoolbestuur neemt de kosten die normaal voortvloeien uit deze verplichtingen, voor zijn rekening.

Art. 157 Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter.

Art. 158 Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

13.5 Schoolreglement

- Art. 159** Het personeelslid doet, binnen zijn verantwoordelijkheid, het schoolreglement door de leerlingen naleven en zorgt voor orde en tucht op een manier die verenigbaar is met de menselijke waardigheid.
- Art. 160** Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. Sancties worden opgelegd conform het schoolreglement en moeten pedagogisch verantwoord zijn.
- Art. 161** Het personeelslid verwittigt de directeur van de ernstige inbreuken op het schoolreglement die hij/zij vaststelt bij de leerlingen en hun ouders waarvan hij/zij kennis krijgt.

13.6 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

- Art. 162** Het personeelslid kan gebruik maken van alle communicatie- en informaticatoepassingen van de school voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van zijn/haar taak.
- Art. 163** §1 Het personeelslid maakt van deze toepassingen gebruik overeenkomstig de richtlijnen van het schoolbestuur.
- §2. Alle afspraken i.v.m. het recht op disconnectie zijn opgenomen in de bijlagen bij dit arbeidsreglement.

13.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

- Art. 164** De keuze en de aankoop van leerboeken, cursussen, didactisch materiaal, speelgoed en andere arbeidsmiddelen gebeuren door het schoolbestuur op voorstel van de directie, na overleg met het betrokken personeelslid en in voorkomend geval in overeenstemming met de toepasselijke reglementering en/of op advies van de preventieadviseur.
- Art. 165** Het personeelslid dat een bestelling of andere extra onkosten wenselijk acht, legt een aanvraag voor aan de directeur. De eventuele bestelling of terugbetaling van extra onkosten gebeurt overeenkomstig de interne richtlijnen en betreffende regelgeving. De middelen waarvoor het schoolbestuur de kosten draagt, blijven uiteraard eigendom van het schoolbestuur.
- Art. 166** Vlaams Gewest - De financieel directeur is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De algemeen directeur is verantwoordelijk voor de chartale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De directeur of een ander personeelslid kan, onder de voorwaarden bepaald door de gemeenteraad, worden belast om geringe dagontvangsten te innen. Het interne controlesysteem van het schoolbestuur bepaalt de controlemodaliteiten.

Hoofstuk 14: Auteurswet – en naburige rechten

Art. 167 Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.

14.1 Auteursrechten

Art. 168 §1 Bij het publiek gebruik van beschermde werken moet een vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten.

§2 De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur.

§3 Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze privé-uitvoering in het kader van schoolactiviteiten.

Art. 169 §1 Bij alle werken die de leerlingen maken, worden zij als auteur beschouwd. Het personeelslid kan hierop geen enkele afbreuk doen zonder de uitdrukkelijke toestemming van de leerling.

§2 De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die in de loop van het schooljaar op de school werden gemaakt, vrij ter beschikking te stellen van de school.

Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die de school naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk ...)

14.2 Naburige rechten

Art. 170 §1 Voor het publiek gebruik van opgenomen muziekkuitvoeringen moet een billijke vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten belast met de inning van de billijke vergoeding, tenzij de muziek wordt gebruikt tijdens de lessen.

§2 De betaling gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur.

§3 De billijke vergoeding is niet van toepassing op muziek die wordt gebruikt als begeleiding van een optreden van leerlingen bij schoolvoorstellingen. Bij dit gebruik van muziek is het exclusief recht van toepassing, dat wil zeggen dat de uitdrukkelijke toestemming vereist is van de auteur, de artiest en de producent.

§4 De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur.

14.3 Reprografierechten

Art. 171 §1 Het personeelslid mag werken, databanken en prestaties kopiëren en meedelen voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende dienstorders na.

§2 Bij het kopiëren van volledige boeken, liedjesteksten, audiovisuele werken en elektronische bestanden is de uitdrukkelijke toelating van de auteur vereist. Hiertoe moet het personeelslid een toelating vragen aan het schoolbestuur of na delegatie via de directeur.

§3 Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties voor didactisch gebruik enkel reproduceren voor zover dit verantwoord is door de nageleefde niet-winstgevende doelstelling en wanneer er geen afbreuk wordt gedaan aan de uitgave van het oorspronkelijke werk. Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel meedelen, voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling, plaatsvindt in het kader van de normale activiteiten van de instelling, beveiligd wordt door passende maatregelen en geen afbreuk doet aan de normale exploitatie van het werk.

§4 Voor het kopiëren van volledige partituren is altijd de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende.

Hoofstuk 15: Veiligheid, gezondheid en welzijn

15.1 Algemeen

- Art. 172** Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden en stagiairs in de school en werkt hiervoor een beleid uit.
- Art. 173** Het schoolbestuur heeft (of richt op) een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk met ten minste één preventieadviseur. De naam/namen van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, is (zijn) opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.
- Art. 174** Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het uitwerken van een dynamisch risicobeheersingssysteem in samenwerking met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de leden van de hiërarchische lijn. Het personeelslid volgt de richtlijnen op die hieruit voortvloeien.
- Art. 175** De directeur houdt, als lid van de hiërarchische lijn en in overleg met de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming, toezicht op de toepassing van het beleid en reglementering inzake veiligheid, gezondheid en welzijn in de school.
- Art. 176** Het personeelslid draagt naar best vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Daartoe moet het op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen, verwittigt het de directeur onmiddellijk van elke situatie die een gevaar kan betekenen en verleent het bijstand aan het schoolbestuur, de directeur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.
- Art. 177** Het personeelslid neemt deel van de vormingen die het schoolbestuur organiseert over de risico's en preventie maatregelen die van toepassing zijn in de school.
- Art. 178** Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. De contactmogelijkheden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en de namen van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en van de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.
- Art. 179** Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne en externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, de codex met uitvoeringsbesluiten en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming).

Art. 180 Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een of meerdere hulpverleners aan. De naam van deze hulpverleners per vestigingsplaats en de plaats van het basismateriaal en de verbanddoos zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Art. 181 Een personeelslid of leerling dat een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de hulpverlener inzake eerste hulp bij ongevallen.

15.2 Gezondheid

Art. 182 Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen is opgegeven, is verplicht in te gaan op het verzoek zich te melden voor het gezondheidstoezicht.

Art. 183 Het personeelslid mag, of mits zijn toestemming de behandelende arts, rechtstreeks een spontane raadpleging bij de preventieadviseur - arbeidsgeneesheer aanvragen naar aanleiding van gezondheidsklachten toe te schrijven aan zijn arbeidssituatie.

Art. 184 Het personeelslid volgt de richtlijnen van het schoolbestuur

§1 inzake het voeren van een gezondheidsbeleid op school.

§2 inzake het toedienen van medicatie aan leerlingen, zoals ook opgenomen in het schoolreglement (infobrochure).

Art. 185 Het personeelslid deelt elk gebruik van geneesmiddelen en elke wijziging in hun lichamelijke en/of geestelijke gezondheidstoestand onmiddellijk aan de directeur mee als die een gevaar kunnen opleveren voor de veiligheid van de leerlingen en/of derden.

Art. 186 De werkgever is verplicht de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te verwittigen wanneer:

- een personeelslid klaagt over ongemakken of tekenen van aandoening die kunnen worden toegeschreven aan zijn arbeidsomstandigheden;
- de werkgever vaststelt dat de lichamelijke of geestelijke toestand van het personeelslid de risico's verbonden aan de werkpost onmiskenbaar verhoogt.

Art. 187 Het personeelslid leeft de verplichtingen van het schoolbestuur na, met betrekking tot het milieubeleid o.m. recyclage, zuinig energie- en waterverbruik, scheiding van afval, gebruik van giftige of gevaarlijke stoffen.

15.3 Genotsmiddelen

Art. 188 Binnen de volledige school, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:

- te roken, drugs en/of roesopwekkende middelen te gebruiken, ...

Sancties in het geval van overtreding van het rookverbod kunnen zijn:

- mondelinge opmerking door de directeur/algemeen directeur,
- schriftelijke neerslag van de overtreding opnemen in het personeelsdossier van het betrokken personeelslid,
- schriftelijke melding van de overtreding(en) aan het schoolbestuur
- ...

Art. 189 Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de school en tijdens de vakantieperioden.

Art. 190 Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de school indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

Art. 191 Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder.

15.4 Veiligheid

Art. 192 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.

Art. 193 Het personeelslid leeft de richtlijnen van het schoolbestuur na in verband met de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de school.

Art. 194 In geval van activiteiten buiten de schoolgebouwen moet het personeelslid dit voorafgaandelijk meedelen aan de directeur. In voorkomend geval worden afspraken gemaakt inzake voldoende begeleiding van de leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid en de verplaatsing van en naar de activiteit.

Art. 195 Het schoolbestuur leeft de bepalingen in verband met brandveiligheid na en neemt deel aan alle initiatieven die het schoolbestuur neemt om het personeel vertrouwd te maken met evacuatie en het gebruik van blusmiddelen.

15.5 Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk

- Art. 196** Het personeelslid dat slachtoffer is van elk arbeidsongeval of ongeval op weg naar en van het werk, al dan niet met arbeidsongeschiktheid tot gevolg, brengt onmiddellijk de directeur op de hoogte. Het personeelslid geeft een volledige beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan.
- Art. 197** Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur - arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.
- Art. 198** De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Hoofdstuk 16: Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

16.1 Algemeen

Art. 199 Begripsomschrijving

§1 Psychosociale risico's op het werk: 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 Geweld: elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

§3 Pesterijen: meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling ~~school~~, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming. Elk gedrag waarmee men iemand belet zich te uiten, waardoor hij geïsoleerd wordt of in diskrediet gebracht wordt op zijn werk of bij zijn collega's, wordt beschouwd als een gedrag dat typerend is voor pesterijen.

§4 Ongewenst seksueel gedrag: elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd. Elk gedrag van seksuele aard wordt beschouwd als ongewenst seksueel gedrag indien het ongewenst, misplaatst en beledigend is voor de persoon die het ondergaat, indien het expliciet of impliciet gebruikt wordt als basis voor een beslissing die de rechten van een werknemer op het vlak van beroepsopleiding, tewerkstelling, behoud van de dienstbetrekking, promotie of salaris aantast, of voor enige andere beslissing met betrekking tot de tewerkstelling of indien het een klimaat van intimidatie, vijandigheid of vernedering ten aanzien van deze persoon creëert.

16.2 Beginselverklaring

- Art. 200** Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt niet getolereerd omdat het strijdig is met de rechten van de personeelsleden en met de eerbied voor hun menselijke waardigheid en omdat het een overtreding van de wet is.
- Art. 201** Elk personeelslid onthoudt zich van elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag, waarvan hij of zij weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van een persoon en een ontoelaatbare schending inhoudt van die waardigheid. Elk personeelslid onthoudt zich bijgevolg van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.
- Art. 202** De dader die de vastgestelde inbreuken heeft gepleegd, wordt behandeld en gesanctioneerd overeenkomstig de bepalingen omtrent tucht (vast benoemde en TADD'er) en ontslag (gewone tijdelijke) zoals beschreven in het Decreet Rechtspositie.
- Art. 203** Elk personeelslid heeft een meldingsplicht, via de aangestelde personeelsleden, wanneer er ernstige aanwijzingen zijn dat een leerling of een personeelslid slachtoffer is van grensoverschrijdend gedrag.

16.3 Raadgeving en hulp

- Art. 204 §1** Het schoolbestuur stelt een preventieadviseur psychosociale aspecten aan. Hij is bevoegd om de bij wet voorziene opdrachten te vervullen met betrekking tot de preventie van geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Zo werkt hij op aanvraag mee aan het opstellen van de algemene preventie maatregelen en moet hij met redenen omklede klachten die hij in ontvangst neemt, onderzoeken.
- §2** Het schoolbestuur kan ook een vertrouwenspersoon aanduiden binnen de school die binnen de informele procedure bevoegd is voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag vanwege personeelsleden en/of leerlingen. De vertrouwenspersoon wordt aangesteld om volledig onafhankelijk op te treden als vertrouwenspersoon. Hij dient het slachtoffer op te vangen, te helpen, te steunen en bij te staan in het zoeken naar een oplossing.
- §3** De namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale aspecten en desgevallend van de vertrouwenspersoon zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

16.4 Procedure

Art. 205 Informele psychosociale interventie

§1 Het personeelslid dat schade ondervindt ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan een beroep doen op de procedure voor informele

psychosociale interventie.

§2 Het personeelslid richt zich tot de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten voor een eerste raadpleging. Dit eerste persoonlijk onderhoud moet plaatsvinden binnen een termijn van 10 kalenderdagen en moet in een document worden bevestigd, waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.

§3 De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten zal naargelang de keuze van het personeelslid:

- actief luisteren en eventueel advies geven aan het personeelslid;
- een interventie bij een ander persoon uitvoeren;
- een bemiddeling tussen de partijen ondernemen, indien beide partijen hiermee instemmen.

§4 De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten neemt het type van interventie op in een gedateerd en ondertekend document waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.

Art. 206 Formele interventie

§1 Indien de bemiddeling of de informele interventie niet tot een resultaat leidt of onmogelijk blijkt, kan het personeelslid een verzoek tot formele interventie indienen.

§2 Binnen de termijn van 10 kalenderdagen moet de preventieadviseur psychosociale aspecten een verplicht persoonlijk onderhoud hebben met het personeelslid. Hij bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan het personeelslid.

§3 De preventieadviseur psychosociale aspecten kan het verzoek weigeren wanneer de situatie duidelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

§4 De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het schoolbestuur op de hoogte van het verzoek met collectief karakter of het verzoek met individueel karakter.

§5 Indien het een verzoek is met een collectief karakter dient de werkgever op zoek te gaan naar een gepaste reactie. Uiterlijk na drie maanden deelt de werkgever schriftelijk en gemotiveerd zijn beslissing mee over de gevolgen die hij aan het verzoek zal geven. Hij doet dit aan de preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur interne dienst en het ABOC.

§6 Indien het gaat om een verzoek met individueel karakter dan zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een onpartijdig onderzoek instellen in volledige onafhankelijkheid en brengt hij het schoolbestuur een advies met voorstellen betreffende de toe te passen maatregelen. Hij brengt het personeelslid en alle rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte wanneer hij dit advies aan het schoolbestuur heeft overhandigd.

§7 Het schoolbestuur is verplicht om de betrokken partijen te informeren over de gevolgen van het verzoek.

§8 Wanneer de feiten niet ophouden, of wanneer het schoolbestuur geen passende maatregelen treft, moet de preventieadviseur psychosociale aspecten – in overleg met de klager – een beroep instellen bij toezicht Welzijn op het Werk.

Hoofstuk 17: Onthaal van nieuwe personeelsleden

Art. 207 De indiensttreding van het personeelslid is het gevolg van een aanstellingsbesluit. Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een afschrift van:

- het aanstellingsbesluit of de arbeidsovereenkomst;
- het pedagogisch project;
- het arbeidsreglement, met inbegrip van de aanvullende verplichtingen en onverenigbaarheden;
- het schoolreglement;
- de algemene veiligheidsrichtlijnen;
- de richtlijnen in geval van evacuatie;
- desgevallend de geïndividualiseerde functiebeschrijving.

Het schoolwerkplan en de goedgekeurde leerplannen die worden bijgehouden op het schoolsecretariaat, zijn ter beschikking van de personeelsleden. Het personeelslid wordt geacht deze documenten te kennen, te aanvaarden en ze na te leven.

Art. 208 §1 De directeur organiseert het onthaal van nieuwe personeelsleden, geeft hen de nodige inlichtingen en instructies met het oog op de bescherming van het welzijn op het werk bij de uitvoering van hun werk en het voorkomen van ongevallen en vergewist zich ervan dat deze nieuwe personeelsleden deze inlichtingen goed hebben begrepen en in de praktijk brengen. De directeur of een ervaren personeelslid dat de directeur aanduidt, begeleidt het beginnende personeelslid hierbij.

§2 De directeur ondertekent een document waaruit blijkt dat de nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt m.b.t. het welzijn op het werk; dit document wordt bijgehouden in het personeelsdossier.

Hoofstuk 18: Bevoegde inspectiediensten

Art. 209 De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement:

- het Toezicht op de Sociale Wetten,
- het Toezicht op het Welzijn op het Werk,
- Sociale Inspectie.

Bijlagen

Bijlage 1: Individuele uurroosters

GBS De Kreke

Uurrooster 1: voltijds aangestelde (kleuter)onderwijzer					
Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 8.25 uur	Tot 11.45 uur	Van 13.05 uur	Tot 16.00 uur	5 u 45 min
Dinsdag	Van 8.25 uur	Tot 11.45 uur	Van 13.05 uur	Tot 16.00 uur	5 u 45 min
Woensdag	Van 8.25 uur	Tot 11.35 uur			2 u 55 min
Donderdag	Van 8.25 uur	Tot 11.45 uur	Van 13.05 uur	Tot 16.00 uur	5 u 45 min
Vrijdag	Van 8.25 uur	Tot 11.45 uur	Van 13.05 uur	Tot 15.05 uur	4 u 55 min
Totaal uren (60 min)					25 u 05 min

Bewakingen: 4x 10/15 minuten = 55/60 minuten (vrijdag bewaking 10 minuten)

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van 10.10 uur tot 10.25 uur

Middag: van 11.45 uur tot 13.05 uur

Namiddag: van 14.50 uur tot 15.05 uur (vrijdag van 14u tot 14u10)

Uurrooster 2: voltijds aangestelde administratief medewerker/zorg/ICT					
Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 8.00 uur	Tot 12.00 uur	Van 13.00 uur	Tot 17.00 uur	8 uren
Dinsdag	Van 8.00 uur	Tot 12.00 uur	Van 13.00 uur	Tot 17.00 uur	8 uren
Woensdag	Van 8.00 uur	Tot 12.00 uur			4 uur
Donderdag	Van 8.00 uur	Tot 12.00 uur	Van 13.00 uur	Tot 17.00 uur	8 uren
Vrijdag	Van 8.00 uur	Tot 12.00 uur	Van 13.00 uur	Tot 17.00 uur	8 uren
Totaal uren (60 min)					36 uur

GBS De Linde

Uurrooster 1: voltijds aangestelde (kleuter)onderwijzer					
Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 8.35 uur	Tot 11.55 uur	Van 12.55 uur	Tot 15.50 uur	5 u 45 min
Dinsdag	Van 8.35 uur	Tot 11.55 uur	Van 12.55 uur	Tot 15.50 uur	5 u 45 min
Woensdag	Van 8.35 uur	Tot 11.35 uur			2 u 45 min
Donderdag	Van 8.35 uur	Tot 11.55 uur	Van 12.55 uur	Tot 15.50 uur	5 u 45 min
Vrijdag	Van 8.35 uur	Tot 11.55 uur	Van 12.55 uur	Tot 15.05 uur	5 u 05 min
Totaal uren (60 min)					25 u 05 min

Bewakingen: 4x 10/15 minuten = 55/60 minuten (vrijdag bewaking 10 minuten)

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van 10.20 uur tot 10.35 uur

Middag: van 11.55 uur tot 12.55 uur

Namiddag: van 14.40 uur tot 14.55 uur (vrijdag van 14.00 uur tot 14.10 uur)

Uurrooster 2: voltijds aangestelde administratief medewerker/zorg/ICT					
Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 8.00 uur	Tot 12.00 uur	Van 13.00 uur	Tot 17.00 uur	8 uren
Dinsdag	Van 8.00 uur	Tot 12.00 uur	Van 13.00 uur	Tot 17.00 uur	8 uren
Woensdag	Van 8.00 uur	Tot 12.00 uur			4 uur
Donderdag	Van 8.00 uur	Tot 12.00 uur	Van 13.00 uur	Tot 17.00 uur	8 uren
Vrijdag	Van 8.00 uur	Tot 12.00 uur	Van 13.00 uur	Tot 17.00 uur	8 uren
Totaal uren (60 min)					36 uren

Bijlage 2: Mededelingen inzake welzijn

Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

Namen en contactmogelijkheden van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk:

- Jessie Persyn, jessie.persyn@kortemark.be of 0477 17 41 92

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

Namen en contactmogelijkheden van de leden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk met de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer:

- Mensura, Koning Albert I-laan 98A - bus 1, 8200 Sint-Michiels

Psychosociale risico's waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale aspecten en de eventuele vertrouwenspersoon bevoegd voor psychosociale aspecten waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag:

- Preventieadviseur psychosociale aspecten: Elke Vancraeynest (050 33 98 07)
- Vertrouwenspersonen gemeente: Sofie Staelens, Peter Muylle, Sofie Mortaignie en Tom Denoo

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Naam van de hulpverleners per vestigingsplaats:

GBS De Kreke

Sandra Warreyn

GBS De Linde

Nathalie Despeghele

Plaats(en) van de EHBO-kist per vestigingsplaats:

GBS De Kreke

- Gang bij 1^{ste} leerjaar (uitgebreid)
- Bureel secretariaat (speciaal materiaal en voorraad)
- Sportzaal, peuter, toilet speelplaats (basismateriaal)
- Elke leerkracht (meenneemtasje)

GBS De Linde

- Kleuterturnzaal
- Toilet lager

Arbeidsongevallenverzekeraar

Alle gesubsidieerde personeelsleden (via het Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi))
en alle niet-gesubsidieerde personeelsleden (via gemeentebestuur)

AXA Belgium N.V.. Adres. **Troonplein 1, 1000 Brussel**

Bijlage 3: Adressen van de bevoegde inspectiediensten

FOD Werkgelegenheid, Arbeid & Sociaal Overleg

Externe directies Toezicht op het Welzijn op het Werk

WEST-VLAANDEREN

FAC Kamgebouw

Koning Albert I laan 1-5 bus 5

8200 Brugge

Tel: 02 233 42 40

E-mail: twv.west-vlaanderen@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Provincie West-Vlaanderen.

Algemene directie Toezicht op de Sociale Wetten

FAC Kamgebouw

Koning Albert I laan 1-5 bus 4

8200 Brugge

Tel: 02 233 43 80

E-mail: tsw.west-vlaanderen@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Provincie West-Vlaanderen

FOD Sociale Zekerheid & Openbare instellingen van sociale zekerheid

Sociale Inspectie

Directie-generaal Sociale Inspectie

Adres: Administratief Centrum Kruidtuin, Finance Tower

Kruidtuinlaan 50, bus 1, 1000 Brussel

Tel: 02 528 65 46

Fax: 02 528 69 04

Email: is_dg_nl@minsoc.fed.be

Brugge: Oude Gentweg 75C, 8000 Brugge

Iedere dag van 9u tot 12u en van 13u30 tot 17u

Tel: 050 44 59 60 Fax: 050 44 59 70

Kortrijk: Lokalen Toezicht op de sociale wetten, IJzerkaai 26-27, 8500 Kortrijk

Woensdag van 9u tot 12u

Tel: 056 20 57 12

Bijlage 4: Afsprakenkader deconnectie

De Kreke



1. BELANGRIJK

Het afsprakenkader wil aandacht besteden aan de impact van (de)connectie op het psychosociaal welzijn van personeelsleden. Vandaar de toevoeging ervan als bijlage bij het arbeidsreglement. Daarnaast moet het vooral sensibiliserend (zie verder punt 5) werken en tot slot wil het een gezonde digitale schoolcultuur bewerkstelligen.

2. DEFINITIE DECONNECTIE

Deconnectie heeft betrekking op alle personeelsleden, ongeacht hun functie, met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven.

3. ROL VAN DE ACTOREN

Directie en personeelsleden spelen een cruciale rol in het toepassen, wetslagen en naleven van dit afsprakenkader. Ze nemen hierbij een voorbeeldfunctie op naar alle actoren.

4. MINIMAAL AFSPRAKENKADER

Binnen het team:

- Communicatie via email
- Zeer dringende boodschappen zoals een onverwachte vervanging worden na de schooluren telefonisch door directie meegedeeld aan het betreffende teamlid.
- Bij hoogdringende meldingen voor de groep wordt de whatsappgroep gebruikt.
- Mails: we gaan er van uit dat dringende mededelingen na de schooluren telefonisch worden meegedeeld door de directie aan het betreffende teamlid. We gaan er niet vanuit dat mails die na 16 uur verstuurd worden nog gelezen worden door de betreffende leraar. Idem in het ochtendgloren: mails hoeven maar gelezen te worden vanaf 08.15 van de daaropvolgende werkdag.

- Ziektemeldingen worden steeds telefonisch aan de directie gemeld. Dit tussen 07.30 en 8.00 op een werkdag of zo vlug mogelijk zodanig dat we nog voor de nodige vervangingen kunnen voorzien.
- De directie is steeds telefonisch (gsm) bereikbaar. Bij niet aanwezigheid kan er steeds een boodschap ingesproken worden. Tijdens de vakantieperioden/weekenden speelt de hoogdringendheidsfactor mee.

Naar derden toe:

- Alle communicatie naar de ouders toe gebeurt via smartschool.
- Het is voor een teamlid niet verplicht om zijn of haar gsm-nummer of private e-mailadres door te geven aan derden.
- We gaan ervan uit dat wanneer ouders een bericht via smartschool sturen dat deze binnen de 48 uur (lees twee schoolwerkdagen) beantwoord worden of dat er contact is geweest met de betrokkene. Bij hoogdringendheid gaan we ervan uit dat dit niet per mail zal doorgegeven worden. De directeur is steeds telefonisch bereikbaar.
- De leerkracht is tijdens de schooluren niet bereikbaar voor derden. Alle communicatie kan gaan via het secretariaat.
- Facebook/messenger/whatsapp is geen communicatiemiddel van personeelsleden naar de ouders toe.
- Wanneer een leerling ziek wordt op school zal het secretariaat de ouders telefonisch verwittigen.
- Bij overmacht of bij noodsituaties nemen personeelsleden/de directie telefonisch of persoonlijk contact op.
- Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes: om de rust van alle personeelsleden tijdens de vakantieperiode te garanderen veronderstellen we dat professionele digitale berichten in die periodes tot een minimum worden beperkt. Mails/berichten zullen pas beantwoord worden de daaropvolgende eerste werkdag na de vakantie.

5. SENSIBILISERING

Om deconnectie daadwerkelijk te realiseren worden alle personeelsleden, ongeacht hun functie, regelmatig gesensibiliseerd over het adequate gebruik van digitale tools en de risico's die verbonden zijn aan overmatige connectie. De directie geeft aan het personeel, gebaseerd op dit afsprakenkader, duidelijke instructies in verband met het adequate gebruik van de digitale tools en moedigt aan zich te gedragen in overeenstemming met dit afsprakenkader. De directie neemt ook maatregelen om de modaliteiten van dit afsprakenkader praktisch uit te voeren en op te volgen.

6. PROFESSIONALISERING

De onderwijsinstelling zorgt ervoor dat alle personeelsleden, ongeacht hun functie, over voldoende informatie en kennis beschikken om de professioneel gebruikte communicatiemiddelen op een correcte manier en volgens het lokale afsprakenkader te gebruiken. Er worden hiervoor de nodige opleidingen voorzien in het professionaliseringsplan.

7. INFRASTRUCTUUR

De onderwijsinstelling voorziet ook de nodige faciliteiten zodat personeelsleden in de onderwijsinstelling en tijdens de schooluren toegang hebben tot en gebruik kunnen maken van de digitale communicatiemiddelen.

8. COMMUNICATIE AFSPRAKENKADER

Deze bijlage werd goedgekeurd op het ABOC van dd. 31/05/2023 en treedt in voege vanaf 01 september 2023.

De Linde

**GBS De Linde**

Stadenstraat 14

8610 Zarren

0485 93 61 57 – 051 56 72 53

Directie.delinde@kortemark.be

Lokaal afsprakenkader - DECONNECTIE

Inleiding

In september 2022 spraken de sociale partners een globaal kader af rond het gebruik van digitale middelen in het onderwijs. Dit kader kwam er naar aanleiding van de Europese verplichtingen. Dit kader kan je nalezen op via de website van OVSG.

Vanuit dit kader moeten we als school een lokaal kader opmaken met een concrete invulling. Deze afspraken moeten uiterlijk op 1 september 2023 als bijlage worden opgenomen in het arbeidsreglement. Dit na onderhandeling met de sociale partners.

Enkele speerpunten

Het doel van deze afspraken is om zowel het onderwijzend personeel als leerlingen en ouders te ontlasten en niet te belasten.

Dit kader krijgt een prominente plaats binnen het preventieve welzijnsbeleid van de school. Het besteedt voldoende aandacht aan de impact van de (de)connectiviteit op het psychosociaal welzijn, sensibiliseert over het belang van deconnectiviteit en streeft een gezonde schoolcultuur na op dit vlak.

Daarnaast moeten we er ook voor zorgen dat alle actoren over voldoende info en kennis beschikken om de communicatiemiddelen op een correcte manier en volgens het afsprakenkader te gebruiken. Indien nodig voorzien we hiervoor de nodige opleidingen.

Daarnaast we er ook voor zorgen dat er voldoende faciliteiten beschikbaar zijn voor de verschillende actoren om tijdens de schooluren toegang te hebben tot de digitale communicatiekanalen.

Het afsprakenkader

In de kader moeten minimaal volgende thema's worden opgenomen:

- Beheersbaar houden berichtenstroom
- Timing van het versturen van berichten
- Timing van het lezen en beantwoorden van berichten
- Gebruik van sociale media binnen de professionele context
- Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte
- Communicatie en bereikbaarheid bij deeltijds werken
- Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties
- Communicatie en bereikbaarheid bij tijdens vakantieperiodes

A. Hoe houdt de school de berichtenstroom beheersbaar?

Personeel onderling

- Alle onderlinge communicatie gebeurt via email. Elk van de collega's heeft een standaardhandtekening, elke mail wordt voorzien van een duidelijke titel. Indien er iets wordt verwacht, wordt dit duidelijk gemaakt aan het einde van de mail.
- Bij hoogdringende zaken maken we op school gebruik van Whatsapp of kan er steeds telefonisch contact worden genomen met de desbetreffende personen.
- Wekelijks wordt op vrijdagavond een nieuwsbrief verstuurd vanuit de directie via Smartschool. Daarnaast wordt er 4x per jaar een nieuwsbrief bezorgd vanuit de zorg en ICT.

Personeel/ouders

- Alle communicatie met ouders gebeurt via Smartschool. Individuele boodschappen worden verstuurd via de Berichtenmodule. Klassikale boodschappen gebeuren via Nieuwsberichten. De titel start telkens met de naam van de klas, gevolgd door een duidelijk titel. Het nieuwsbericht is ook voorzien van het juiste icoontje. Bij hoogdringendheid worden de ouders telefonisch door de school gecontacteerd.
- Het mailadres gebruiken we niet naar ouders toe, net als ons privételefoonnummer. Om ouders op te bellen wordt steeds gebruik gemaakt van de schooltelefoon.
- Voor het team is er maandelijks de mogelijkheid om in de pv hun vragen te stellen over de gebruikte communicatieplatformen.
- We plannen jaarlijks een infosessie in rond Smartschool voor ouders. Ouders die we niet bereiken via Smartschool, spreken we persoonlijk aan en nodigen we hen uit op school om hen op weg te helpen.
- Voor elke vakantie wordt er door de directie een nieuwsbrief ('t Lindeke) verstuurd naar de ouders.
- Elke week wordt er door de kleuters en het 1^{ste} leerjaar een weekverslag bezorgd aan de ouders.

B. Zijn er afspraken over de bereikbaarheid en de berichtenstroom tijdens en na de schooltijd?

Personeel onderling

- Tijdens de schooluren wordt niet verwacht dat de klasleerkracht bereikbaar is, voor directie en ondersteunend personeel (zorgcoördinator, ICT-coördinator, beleidsmedewerker, administratie) geldt dit niet.
- Er wordt verwacht dat de collega's elke werkdag hun professionele mails leest. Een antwoord wordt verwacht ten laatste 2 werkdagen later. 's Avonds en in het weekend hoeft het personeel geen berichten te versturen, lezen of beantwoorden.

Personeel/ouders

- Voor alle praktische zaken kunnen ouders terecht op het secretariaat. We zijn elke weekdag telefonisch bereikbaar van 8u 's morgens tot 17u. Op woensdag is dit tot 12u30 en op vrijdag tot 16u. De openingsuren bevinden zich op de website van de school en op Smartschool.

- Er wordt verwacht dat de collega's elke werkdag hun berichten op Smartschool lezen. Een antwoord wordt verwacht ten laatste 2 werkdagen later. 's Avonds en in het weekend hoeft het personeel geen berichten te versturen, lezen of beantwoorden.

C. Zijn er afspraken over het gebruik in professioneel verband van sociale media door personeelsleden?

- Als school hebben we onze eigen Facebookpagina. Dit gebruiken we voor externe communicatie in het kader van promotie, werving en events. Deze pagina wordt beheerd door de directie.
- We communiceren niet met ouders via sociale media over schoolse aangelegenheden. Deze afspraak wordt bij het begin van het schooljaar steeds opnieuw gecommuniceerd naar ouders.
- Tijdens de lesuren maken we geen gebruik van sociale media, tenzij dit deel uitmaakt van een lesopdracht.

D. Welke afspraken maakt de school omtrent de bereikbaarheid tijdens ziekte, deeltijds werken, overmacht en noodsituaties en tijdens de vakantieperiodes?

Noodsituatie

- Bij noodsituaties en onvoorziene omstandigheden, waarbij actie is vereist die niet kan wachten tot de volgende schooldag, kan de directeur het personeel contacteren via Whatsapp of telefonisch.

Vakantie

- Er is geen communicatie tussen 11 juli en 15 augustus. In deze periode is de school ook niet bereikbaar en worden mails niet verwerkt.

Ziekte

- Bij ziekte wordt gevraagd om de directie telefonisch te verwittigen voor aanvang van de lessen. Indien mogelijk wordt gevraagd om de vervanger op weg te helpen om op die manier de werking van de school en de klas niet in gedrang te brengen.
- Bij een dringende vraag wordt er telefonisch contact opgenomen door de directie en gevraagd om contact op te nemen indien niet beschikbaar.

Deeltijds werken

- Deeltijds personeel wordt alleen bij hoogdringendheid opgebeld tijdens zijn verlofdag(en).
- Deeltijds personeel hoeft tijdens de verlofdag zowel de interne als externe communicatie niet te volgen. Bij terugkeer gelden de bovenstaande afspraken.

Bijlage 5: Algemene afspraken rond evaluaties



scholengemeenschap G-8 (nr. 121 582)

Algemene afspraken rond evaluaties

Goedgekeurd in het OCSG van 24/06/2010

1. Algemeen

Ieder personeelslid dat een functiebeschrijving heeft, moet minimaal om de vier schooljaren geëvalueerd worden. Er kan bij een evaluatie enkel rekening gehouden worden met prestaties geleverd in het lopende schooljaar en de drie voorafgaande schooljaren.

Uitzondering: personeelsleden, tijdelijk aangesteld voor bepaalde duur, worden minstens 1x per schooljaar geëvalueerd.

2. Het evaluatiegesprek

Met het oog op de evaluatie wordt er een evaluatiegesprek gehouden tussen de eerste evaluator en het personeelslid.

- Het evaluatiegesprek heeft als doel het functioneren van het personeelslid te verbeteren daar waar dit nodig is en het te ondersteunen.
- De functiebeschrijving van het betrokken personeelslid vormt de basis voor het evaluatiegesprek.
- Het evaluatiegesprek is niet louter op het verleden gericht.
- Na het evaluatiegesprek moeten niet enkel de goede en sterke punten, maar ook de eventueel te verbeteren punten voor het personeelslid duidelijk zijn.

Het evaluatiegesprek kan leiden tot afspraken rond persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen die opgenomen worden in de geïndividualiseerde functiebeschrijving van het personeelslid.

Het evaluatiegesprek sluit een evaluatieperiode af.

Het evaluatiegesprek leidt steeds tot een evaluatieverslag.

Op vraag van de eerste evaluator of het personeelslid kan de tweede evaluator aanwezig zijn op het evaluatiegesprek.

3. Evaluatieverslag

De eerste evaluator stelt het evaluatieverslag op.

- Het evaluatieverslag beschrijft op zorgvuldige wijze het volledig functioneren van het personeelslid ten opzichte van de functiebeschrijving.
- Het evaluatieverslag bevat steeds een eindconclusie.
- Het evaluatieverslag bevat de beroepsmogelijkheden (op straffe van nietigheid) bij eindconclusie onvoldoende.

De eerste evaluator ondertekent en dateert het evaluatieverslag en legt het voor aan het personeelslid.

De eerste evaluator bezorgt een kopie van dit evaluatieverslag aan

- het personeelslid,
- de tweede evaluator,
- het schoolbestuur.

Levensbeschouwelijke vakken

De personeelsleden levensbeschouwelijke vakken worden geëvalueerd door de eerste evaluator. De inspecteurs levensbeschouwelijke vakken zijn géén evaluatoren maar leveren een bijdrage (vakinhoudelijk) voor de evaluatie. De eerste evaluator bepaalt de eindconclusie op basis van een evaluatiegesprek (niet-vakinhoudelijk) en de (eventuele) bijdrage van de inspectie levensbeschouwelijke vakken (vakinhoudelijk).

Bij onvoldoende kan ontslag enkel met instemming van de bevoegde instantie.

4. Eindconclusie onvoldoende

Wervingsambten

Het personeelslid dat in een wervingsambt tijdelijk is aangesteld voor bepaalde duur wordt door het schoolbestuur ontslagen als het voor dat wervingsambt één definitieve evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" heeft gekregen.

Het ontslag geldt voor het ambt in die school waarop de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" betrekking heeft.

Na een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" en voor zover deze niet leidt tot het ontslag, moet het betrokken personeelslid een nieuwe evaluatie krijgen. Deze nieuwe evaluatie moet een periode van minstens 12 maanden effectieve prestaties omvatten. Deze periode start op het ogenblik dat het evaluatieverslag wordt voorgelegd aan het betrokken personeelslid. Intussen is er minstens één functioneringsgesprek.

Het personeelslid dat in een wervingsambt vast benoemd is of tijdelijk is aangesteld voor doorlopende duur wordt ontslagen door het schoolbestuur als het in éénzelfde school voor dat wervingsambt ofwel twee opeenvolgende definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" ofwel drie definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" in zijn loopbaan heeft gekregen. Het ontslag geldt voor het ambt in die school waarop de evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" betrekking hebben.

Bevorderingsambt: directeur

Een directeur die tijdelijk aangesteld is, wordt ontslagen door het schoolbestuur als het voor dat ambt één definitieve evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" heeft gekregen.

Het ontslag geldt voor het ambt in de school waarop de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" betrekking heeft.

Het schoolbestuur kan een vastbenoemd directeur die voorheen vast benoemd was in een ambt in het onderwijs, na één definitieve evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" voor dat ambt van directeur uit dit ambt verwijderen.

Het betrokken personeelslid wordt door het betrokken schoolbestuur onmiddellijk ter beschikking gesteld wegens ontstentenis van betrekking in het ambt waarin hij voorheen vast benoemd was.

Een vast benoemd directeur wordt ontslagen door het schoolbestuur als het in éénzelfde school voor dat ambt ofwel twee opeenvolgende definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" ofwel drie definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" in zijn loopbaan heeft gekregen.

Het ontslag geldt voor het ambt van directeur in die school waarop de evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" betrekking hebben.

5. Evaluatiedossier

Het evaluatiedossier bevat alle nuttige documenten die als beoordelingsgrond kunnen dienen én die betrekking hebben op de functiebeschrijving.

Het evaluatiedossier bevindt zich in de school waar het personeelslid tewerkgesteld is.

Het personeelslid heeft op elk ogenblik inzage in zijn persoonlijk evaluatiedossier. Hij kan op zijn verzoek een kopie krijgen van zijn evaluatiedossier.

6. Beroepsprocedure

Tegen een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" kan het personeelslid beroep aantekenen bij een college van beroep inzake evaluaties. Dit college van beroep garandeert de rechten van verdediging.

Als het personeelslid, binnen de termijn van twintig kalenderdagen volgend op de overhandiging van de kopie van het evaluatieverslag met eindconclusie 'onvoldoende', geen beroep aantekent, is de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" definitief na het verstrijken van deze termijn.

Als het personeelslid binnen de termijn van twintig kalenderdagen volgend op de overhandiging van de kopie van het evaluatieverslag met eindconclusie 'onvoldoende', beroep aantekent, is de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" definitief na de uitspraak van het college van beroep voor zover het college van beroep de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" niet vernietigt.

Gemeentelijk onderwijs

Beverenstraat 18 - 8810 Lichtervelde - ☎ 051/58.17.88 - ✉ info@g-acht.be - 🌐 www.g-acht.be

Ardoois – Dentergem – Eernegem – Ichtegem – Ingelmunster – Kortemark – Lichtervelde – Wakken - Zarren

Bijlage 6: Fietsbeleid

INHOUD

- 1 Inleiding
- 2 Begrippenlijst
- 3 Personeelsleden die in aanmerking komen voor een leasefiets
- 4 Budgetcreatie
- 5 Bestellingsvoorwaarden
- 6 Gebruiksvoorwaarden
- 7 Procesflow
- 8 Termijn van de terbeschikkingstelling
- 9 Diensten tijdens het gebruik van de fiets
- 10 Nieuwe fiets
- 11 Eindbepaling

1 INLEIDING

Dit Fietsbeleid is van toepassing binnen Lokaal bestuur Kortemark, hierna genoemd de **Werkgever**.

De Werkgever heeft de mogelijkheid tot fietsleasing geïmplementeerd, waarbij een Personeelslid een leasefiets kan verkrijgen. In het voorliggende Fietsbeleid zijn alle praktische modaliteiten van de fietsleasing voorzien.

Het Personeelslid dat kiest voor een leasefiets, verklaart zich uitdrukkelijk akkoord om de bepalingen zoals uiteengezet in onderhavig Fietsbeleid strikt na te leven. De Werkgever behoudt zich het recht voor om de voorwaarden en de keuzemogelijkheden eenzijdig te wijzigen (behoudens de maandelijkse huurprijs), in functie van bijvoorbeeld een aanpassing van het personeelsbeleid of de wijziging van de fiscale of sociale wetgeving die een substantiële impact zou hebben op het Fietsbeleid of de (para)fiscale behandeling van de leasefiets.

2 BEGRIPPENLIJST

Voor de toepassing van deze Policy hebben onderstaande begrippen de volgende betekenis, ongeacht of zij in enkelvoud of meervoudsvorm worden gebruikt:

- **Addendum:** schriftelijke overeenkomst tussen het Personeelslid en de werkgever waarin de inruil van de Eindejaarstoelage voor de fietsleasing wordt bevestigd. Dit stemt overeen met de term “bijlage aan de arbeidsovereenkomst” uit de [omzendbrief ref. PERS/2024/03](#).
- **Eindejaarstoelage:** een bedrag dat jaarlijks wordt toegekend aan de Personeelsleden conform het Koninklijk besluit houdende toekenning van een eindejaarstoelage aan sommige titularissen van een ten laste van de Schatkist bezoldigd ambt voor prestaties verricht.
- **Fietsbeleid:** Dit reglement dat de voorwaarden en modaliteiten van de toekenning van een leasefiets vastlegt.
- **Flexbudget:** het budget dat bestaat uit de bruto Eindejaarstoelage, exclusief werkgeversbijdragen, die het Personeelslid niet als netto Eindejaarstoelage wil ontvangen, maar bruto wil kunnen besteden aan fietsleasing. Het is geen percentage, maar een concreet bedrag uitgedrukt in euro. Het budget kan eventueel worden aangevuld met een persoonlijke bijdrage die rechtstreeks betaald wordt aan de huurmaatschappij.
- **Intentieverklaring:** de schriftelijke verklaring van het Personeelslid dat die een deel of het geheel van de bruto Eindejaarstoelage niet langer als Eindejaarstoelage wil ontvangen, maar als “Flexbudget” wil besteden aan fietsleasing. De intentieverklaring is een voorwaarde om een fiets te leasen, maar ze is vrijblijvend tot het moment van bestelling van een fiets. De deadline voor de indiening van de intentieverklaring is voor Personeelsleden die prestaties leveren met uitgestelde bezoldiging in juli of augustus uiterlijk 31/08 van het jaar voorafgaand aan het leasingjaar. Voor Personeelsleden zonder uitgestelde bezoldiging is dat uiterlijk 31/12 van het jaar voorafgaand aan het leasingjaar.
- **Koninklijk besluit houdende toekenning van een eindejaarstoelage aan sommige titularissen van een ten laste van de Schatkist bezoldigd ambt:** de gepubliceerde wetgeving waar de toekenning van de Eindejaarstoelage wordt geregeld en het toepassingsgebied voor de fietsleasing wordt vastgelegd. Link: <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=12603>
- **Leasingkost:** Dit is het factuurbedrag dat de huurmaatschappij met een afgesproken frequentie aan het bestuur aanreikt.

- **Overnameprijs:** de prijs dat het Personeelslid verschuldigd is aan de huurmaatschappij wanneer het Personeelslid de fiets overneemt in het geval van een Vroegtijdig einde. De berekening van het bedrag wordt uiteengezet in artikel 8.2 van het Fietsbeleid.
- **Personeelslid/Personeelsleden:** De mannelijke en vrouwelijke medewerkers, die de cumulatieve voorwaarden vervullen in artikel 3 van het Fietsbeleid.
- **Servicebudget:** het budget dat kan worden aangewend om onderhoud en herstelling uit te voeren aan de fiets.
- **Termijn van de terbeschikkingstelling:** De termijn gedurende dewelke het Personeelslid beschikt over de fiets.
- **Vroegtijdig einde:** Het geval waarbij de leasing wordt stopgezet in de periode vanaf de definitieve bestelling van de fiets tot de afloop van de Termijn van de terbeschikkingstelling. De modaliteiten bij het vroegtijdig einde worden geregeld in artikel 8.2. van het Fietsbeleid.
- **Verbrekingsvergoeding:** De vergoeding die verschuldigd is door het Personeelslid aan de huurmaatschappij wanneer de fiets wordt teruggegeven in het geval van een Vroegtijdig einde. Het bedrag is afhankelijk van de specifieke situatie van het Vroegtijdig einde en de berekening wordt uiteengezet in artikel 8.2 van het Fietsbeleid.

3 PERSONEELSLEDEN DIE IN AANMERKING KOMEN VOOR EEN LEASEFIETS

De toetreding tot fietsleasing gebeurt volledig op vrijwillige basis en is slechts mogelijk als het bestuur, waardoor het Personeelslid wordt tewerkgesteld, beslist heeft om fietsleasing aan te bieden. Elk Personeelslid dat voldoet aan de hieronder vermelde voorwaarden, kan steeds vrij en autonoom beslissen om al dan niet in te stappen in fietsleasing.

Voorwaarden om te kunnen instappen:

- Beschikken over voldoende budget voor de vereiste bijdrage over de gehele huurperiode overeenkomstig artikel 4 van het Fietsbeleid.
- Een engagement om de leasefiets minimum 20% te gebruiken voor (een deel van) de woon-werkverplaatsing.
- Onder het toepassingsgebied vallen van artikel 8bis van Koninklijk besluit houdende toekenning van een eindejaarstoelage aan sommige titularissen van een ten laste van de Schatkist bezoldigd ambt.
- **Gedeeltelijk of volledig vastbenoemd zijn binnen het bestuur.**

Personeelsleden die uitgesloten zijn van de mogelijkheid tot leasing zijn:

- Personeelsleden die loonbeslag, loonoverdracht, collectieve schuldenregeling, beslag omwille van achterstallige alimentatie en budgetbeheer hebben.
- Personeelsleden die in hun opzegperiode zitten.

Personeelsleden die binnen een periode van 3 jaar met pensioen gaan, engageren zich bij aanvraag van de leasefiets uitdrukkelijk om de fiets op dat moment over te nemen.

Personeelsleden die bij meerdere besturen werken kunnen slechts bij één bestuur instappen in de fietsleasing. Als personeelslid kies je zelf bij welk bestuur je instapt. Uiteraard dien je te voldoen aan de voorwaarden. De simulatie

van het budget brengt alle besturen in rekening waarbij het personeelslid werkzaam is. De eindejaarstoelage is immers een totaalbedrag van alle verdiensten en kent geen opsplitsing per bestuur.

4 BUDGETCREATIE

4.1 ALGEMEEN

Het Personeelslid creëert een Flexbudget dat kan worden aangewend voor het verwerven van een leasefiets in het kader van fietsleasing, door een tussen de werkgever en Personeelslid overeengekomen tijdelijke stopzetting van het recht op (een deel van) de Eindejaarstoelage als netto uitbetaling, hierna genoemd de inruil van Eindejaarstoelage. Het Flexbudget moet voor de opbouw van de Eindejaarstoelage schriftelijk worden vastgelegd door het Personeelslid door te beslissen welk aandeel bruto Eindejaarstoelage het omzet in Flexbudget in een Intentieverklaring.

De Werkgever stelt een leasefiets ter beschikking aan het Personeelslid op voorwaarde dat deze voldoende budget heeft gecreëerd door de inruil van Eindejaarstoelage, eventueel vermeerderd met de persoonlijke bijdrage (zie artikel 4.5).

De inruil van Eindejaarstoelage is van toepassing voor de Termijn van de terbeschikkingstelling van de leasefiets. De inruil van Eindejaarstoelage en de keuze voor een leasefiets zal worden vastgelegd in een schriftelijk Addendum. Het Personeelslid aanvaardt dat zijn/haar keuzes gemaakt in het kader van fietsleasing geen verworven rechten doen ontstaan.

De Werkgever behoudt zich het recht voor om te allen tijde de terbeschikkingstelling van de leasefiets eenzijdig stop te zetten, in welk geval de inruil van Eindejaarstoelage die werd overeengekomen met het oog op het creëren van het vereiste keuzebudget, evenzeer zal worden stopgezet.

Een leasefiets kan niet in veelvoud worden gekozen: het Personeelslid kan slechts aanspraak maken op één leasefiets tegelijk in het kader van fietsleasing.

4.2 VOORWAARDEN BIJ DE CREATIE VAN EEN KEUZE BUDGET

Het Personeelslid is vrij om deel te nemen aan fietsleasing, in de mate dat de wettelijke en/of reglementair opgelegde beperkingen steeds worden gerespecteerd. Voorwaarden om een keuzebudget te kunnen creëren:

- het Personeelslid beschikt over voldoende Eindejaarstoelage die volstaat om het keuzebudget te creëren dat nodig is voor de terbeschikkingstelling van de leasefiets.
- het Personeelslid mag op het moment van zijn bestelling geen loonbeslag, loonoverdracht of collectieve schuldenregeling hebben.
- het Personeelslid moet onderworpen zijn aan alle takken van de Belgische sociale zekerheid voor Personeelsleden.
- het Personeelslid moet (minstens gedeeltelijk) vallen onder de Belgische personenbelasting.

4.3 VERWERKING EN GEVOLGEN VAN HET KEUZE BUDGET OP DE EINDEJAARSTOELAGE

De inruil van Eindejaarstoelage gaat in vanaf de eerste dag van de maand waarin de terbeschikkingstelling van de leasefiets een aanvang neemt, en is van toepassing gedurende een periode gelijk aan de huurtermijn, behoudens afwijkende bepalingen in dit Fietsbeleid.

Het eventuele saldo van de Eindejaarstoelage waarop het Personeelslid recht blijft hebben en dat niet werd omgezet in Flexbudget in de Intentieverklaring, wordt uitbetaald op de gebruikelijke wijze als netto Eindejaarstoelage. Als het ingezette Flexbudget groter blijkt te zijn dan de Leasingkosten voor de fiets, dan zal het resterend saldo Flexbudget als premie worden uitbetaald.

Bij een terbeschikkingstelling van een leasefiets wijzigt de Eindejaarstoelage van het Personeelslid. Dit heeft, of kan gevolgen hebben op alle onderstaande componenten die worden berekend op basis van de Eindejaarstoelage:

- de opbouw van wettelijk pensioen voor Personeelsleden die het onderwijs verlaten als tijdelijk Personeelslid (indien het totale jaarsalaris minder bedraagt dan het wettelijk plafond voor de opbouw van het Belgisch wettelijk pensioen);
- enige andere afgeleide rechten die worden berekend op basis van de Eindejaarstoelage.

De opbouw van wettelijk pensioen voor vastbenoemde Personeelsleden wordt niet beïnvloed door de Eindejaarstoelage.

4.4 DIENSTONDERBREKINGEN IN DE LOOP VAN DE REFERTEPERIODE EN EFFECTEN OP DE BUDGETCREATIE

Bezoldigde dienstonderbrekingen (d.i. met behoud van loon) geven recht op een Eindejaarstoelage. Wanneer deze afwezigheden zich voordoen tijdens de referteperiode voor de berekening van de Eindejaarstoelage, dan hebben zij geen invloed op de berekening ervan. Voorbeeld: bezoldigd ziekteverlof, bevallingsverlof, VVP ziekte, verlof wegens (bijzondere) opdracht. De fietslease blijft in deze gevallen doorlopen volgens de in het Addendum vastgelegde voorwaarden.

Hetzelfde principe geldt bij dienstonderbrekingen die door de overheid niet bezoldigd worden, maar wel -zonder impact- in aanmerking worden genomen voor de berekening van de Eindejaarstoelage. Het gaat onder meer om het onbezoldigd bevallingsverlof en het onbezoldigd ziekteverlof voor tijdelijke Personeelsleden. Ook in dat geval blijft de fietslease volgens de overeengekomen voorwaarden verderlopen.

In geval van onbezoldigde dienstonderbrekingen die geen recht geven op een Eindejaarstoelage (voorbeeld: VVP, AVP, zorgkrediet, politiek verlof, gedeeltelijke loopbaanonderbreking 50/55+, loopbaanonderbreking specifieke stelsels), gelden volgende modaliteiten:

Wanneer de door de dienstonderbreking herziene Eindejaarstoelage niet langer overeenstemt met het vooraf opgegeven Flexbudget (i.c. lager ligt) dan wordt het verschil gefactureerd aan het Personeelslid.

De Werkgever legt met het Personeelslid vast wat de gevolgen zijn voor het behoud van de leasefiets bij de opname van een onbezoldigde dienstonderbreking die niet bijdraagt aan de opbouw van de Eindejaarstoelage.

Het Personeelslid dient in samenspraak met de Werkgever een keuze te maken tussen één van de volgende opties. Aangezien de Werkgever belast is met de administratie en facturatie van de netto bijpassing, weegt de keuze van de Werkgever hierbij het meeste door:

- Betalen van een netto bijpassing op het einde van het jaar, met behoud van de leasefiets.
- Afkopen van de leasefiets van de huurmaatschappij. Het Personeelslid koopt de fiets over aan de Overnameprijs, zoals beschreven in artikel 8.2 Vroegtijdig einde huurtermijn.
- Inleveren van de leasefiets bij de huurmaatschappij, mits betaling van de verbrekingsvergoeding, zoals beschreven in artikel 8.2.3 voorzien Vroegtijdig einde huurtermijn. De Werkgever zal in voorkomend geval het huurcontract stopzetten.

De Werkgever zal een schriftelijke bijlage opmaken waarin deze afspraken worden vastgelegd. Het Personeelslid moet deze afspraken bevestigen door het ondertekenen van een schriftelijke bijlage binnen de maand na aanvang van de dienstonderbreking. Bij gebrek aan dergelijke bijlage, zal het Personeelslid geacht worden te hebben gekozen voor de onmiddellijke verbreking met betaling van de Verbrekingsvergoeding wanneer de afspraken niet worden nagekomen. De Verbrekingsvergoeding zal in dit geval berekend worden volgens de berekeningswijze van het voorzien einde contract (2.3) onder punt 8.2.

4.5 PERSOONLIJKE BIJDRAGE

Het Personeelslid is vrij een [persoonlijke bijdrage](#) te doen rechtstreeks aan de huurmaatschappij om de leaseprijs te doen dalen, zodat deze binnen het beschikbare Flexbudget past, en/of de benodigde inruil van de Eindejaarstoelage te laten dalen.

Hierbij dient opgemerkt te worden dat je op je persoonlijke bijdrage geen fiscaal voordeel geniet.

5 BESTELLINGSVOORWAARDEN

5.1 FIETS

Het Personeelslid heeft een vrije keuze van type fiets, fietsmerk en fietshandelaar binnen de mogelijkheden van o2o en dient rekening te houden met volgende voorwaarden bij de keuze van de fiets:

- Elke fiets dient voorzien te zijn van een slot met minimum 2 sleutels en 2 sterren volgens de ART-keuring. Opgelet! Deze 2 sleutels moet het Personeelslid altijd kunnen voorleggen bij diefstal, dus het is belangrijk om deze goed bij te houden. Het slot moet ook de mogelijkheid bieden de fiets te verankeren aan een extern voorwerp.
- Een speed pedelec elektrische fiets (tot 45 km/h met trapondersteuning) kan enkel gekozen worden wanneer de bestuurder in het bezit is van een geldig rijbewijs (minimum AM-rijbewijs).

5.2 OPTIES EN ACCESSOIRES

Het Personeelslid heeft een vrije keuze van opties en accessoires gerelateerd aan de fiets, zolang deze op de fiets kunnen bevestigd worden en mee vervoerd worden. Een helm of fluovestje kan ook steeds gekozen worden.

Volgende zaken zijn hierdoor bijvoorbeeld uitgesloten (niet-limitatief): alle vormen van kledij en schoenen, en een fietsrek voor op de wagen.

6 GEBRUIKSVORWAARDEN

6.1 GEBRUIK VAN DE FIETS

De keuze van het Personeelslid voor een loonpakket met leasefiets zal worden vastgelegd in een Addendum. Na ondertekening van deze bijlage kan de gekozen fiets besteld worden.

Zodra de leasefiets is besteld, gaat het Personeelslid een bindend engagement aan voor de Termijn van de terbeschikkingstelling van de fiets, tenzij het Personeelslid beslist om de fiets vroegtijdig over te nemen. Conform de huidige wetgeving zal er geen voordeel alle aard aangerekend worden wanneer de fiets op regelmatige basis wordt aangewend voor woon-werkverkeer, noch voor de berekening van de bedrijfsvoorheffing, noch voor de berekening van de sociale zekerheidsbijdragen.

De werkgever heeft te allen tijde het recht om na te gaan of het Personeelslid de leasefiets effectief gebruikt voor het woon-werkverkeer. Indien de leasefiets nooit of slechts zeer sporadisch (bv. een aantal keer per jaar) gebruikt wordt voor woon-werkverkeer, dient deze als een sociaal en belastbaar voordeel te worden beschouwd. Dit voordeel van alle aard wordt bepaald op basis van de werkelijke waarde in hoofde van het Personeelslid.

De Werkgever volgt steeds de actuele wetgeving rond de bepaling van het voordeel alle aard. Mocht de wetgeving hierrond dus ooit veranderen, dan zal deze steeds toegepast worden. Indien deze wijziging een loonverlies voor het Personeelslid tot gevolg heeft, zal de Werkgever dit verlies nooit ten hare laste nemen, noch zal het Personeelslid hiervoor op enige manier worden gecompenseerd.

Het Personeelslid verbindt zich er expliciet toe om bij de jaarlijkse aangifte in de personenbelasting niet de werkelijke beroepskosten te gaan bewijzen, maar hierbij wel telkens de forfaitaire beroepskosten aan te geven. Indien het Personeelslid dit toch doet dan zal deze integraal instaan voor eventuele nadelige financiële gevolgen.

Het Personeelslid mag de leasefiets voor beroepsdoeleinden, voor woon-werkverkeer of voor zuivere privé-verplaatsingen gebruiken, met uitsluiting van het gebruik voor (sport)wedstrijden, koerierdiensten, professioneel vervoer van personen of voor rekening van derden.

Het Personeelslid mag inwonende gezinsleden en collega's van de Werkgever toestaan om met de leasefiets te rijden. Een speed pedelec elektrische fiets (tot 45 km/h) mag enkel gebruikt worden wanneer de bestuurder in het bezit is van een geldig rijbewijs (minimum AM-rijbewijs). De gebruiker moet ook altijd in het bezit zijn van de boorddocumenten. Meer info over 'Wat te doen bij het verlies van speed pedelec documenten' vind je in de Servicefiche Speed pedelec services.

6.2 NALEVING VAN DE WEGCODE

Het Personeelslid verbindt zich ertoe de leasefiets te gebruiken conform de Wegcode. Bekeuringen voor overtredingen van de Wegcode, administratieve sancties en andere kosten ingevolge van onwettelijk of onveilig rijgedrag zijn de verantwoordelijkheid van en uitsluitend ten laste van het Personeelslid. Hij/zij moet deze binnen de vereiste termijn betalen.

Indien de bekeuring niet betaald wordt, verklaart het Personeelslid zich er mee akkoord dat de Werkgever het recht heeft om de bekeuring en eventuele administratieve kosten die zij desgevallend voor rekening van het Personeelslid betaalde, terug te vorderen op het loon van het Personeelslid als voorschot op loon, overeenkomstig artikel 23 van de loonbeschermingswet.

6.3 GEBRUIK MET ZORG

De ter beschikking gestelde leasefiets blijft eigendom van de huurmaatschappij o2o gedurende de hele contractduur en zolang de fiets niet is overgekocht. De leasefiets staat ter beschikking van het Personeelslid, in opdracht van de Werkgever, gedurende de huurtermijn.

Het Personeelslid verbindt zich ertoe om de leasefiets met zorg te gebruiken en te onderhouden. Dit houdt onder meer in dat:

- het Personeelslid geregeld de banden van zijn leasefiets oppompt;
- het Personeelslid de leasefiets steeds op slot zet en altijd verankert aan een fietsenstalling of een andere vaste inrichting;
- het Personeelslid zijn leasefiets minstens eenmaal per jaar aan een grondig nazicht laat onderwerpen en de nodige herstellingen laat uitvoeren;
- het Personeelslid de leasefiets op regelmatige basis reinigt;
- het Personeelslid de leasefiets bij schade of gebrek, al dan niet door een ongeval, niet verder gebruikt indien dit kan leiden tot verdere schade en dat het Personeelslid de leasefiets zo snel mogelijk laat herstellen;
- het Personeelslid de leasefiets niet langer gebruikt indien deze wordt teruggeroepen door de producent of invoerder omdat de leasefiets een gebrek vertoont;
- het Personeelslid op het einde van de terbeschikkingstelling de leasefiets in correcte staat inlevert.

Bij beschadiging of ongeval is het Personeelslid aansprakelijk voor alle daaruit voortvloeiende schade aan derden. De Werkgever raadt het Personeelslid aan hiervoor een burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten.

Bij zware inbreuken op het Fietsbeleid of de verkeersregels door het Personeelslid kunnen de huurmaatschappij of de Werkgever discretionair beslissen om deze terbeschikkingstelling te schorsen of te beëindigen. In voorkomend geval zal het Personeelslid de contractuele Verbrekingsvergoeding moeten betalen overeenkomstig artikel 8.2 van dit Fietsbeleid. De Verbrekingsvergoeding zal in dit geval berekend worden volgens de berekeningswijze van het voorzien einde contract (2.3).

7 PROCESFLOW: HOE BESTEL IK EEN FIETS

7.1 SIMULEER JE BRUTO EINDEJAARSTOELAGE

Via [de simulatietool van Agodi](#) simuleer je je beschikbare bruto Eindejaarstoelage die je kan inzetten als Flexbudget voor het bestellen van een leasefiets. Je kan simuleren op basis van een tewerkstellingsregime uit het verleden, of je kan simuleren op basis van een nieuwe, toekomstige situatie.

7.2 MAAK EEN MYO2O BIKER ACCOUNT AAN

Je ontvang een bedrijfslogincode waarmee je een persoonlijk myo2o Biker account kan aanmaken op www.o2o.be. Heb je je account aangemaakt? Dan kan je voortaan inloggen met jouw e-mailadres en zelfgekozen wachtwoord.

7.3 BEPAAL JE BENODIGDE BUDGET

Via je myo2o Biker account kan je naar hartenlust simulaties maken om je benodigde budget te bepalen. Je hoeft hiervoor nog niet meteen een concrete offerte van de fietshandelaar te hebben. Aan de hand van enkele simulaties krijg je inzicht in welke prijsrange past bij je beschikbare bruto Eindejaarstoelage die je simuleerde in stap 1.

7.4 INTENTIEVERKLARING DOORGEVEN

In deze stap geef je in een Intentieverklaring je intentie om volgend kalenderjaar een fiets te leasen door aan je Werkgever. Je geeft eveneens door welk bedrag van je beschikbare bruto Eindejaarstoelage je hiervoor wenst in te zetten. Dit dient een concreet bedrag te zijn, geen percentage.

Let op: geef dit door vóór 31 december als je vastbenoemd bent, of vóór 31 augustus als je nog een uitgestelde bezoldiging ontvangt in juli of augustus.

7.5 GA CONCREET AAN DE SLAG: ONTDEK DE VOORDELEN EN PRAKTISCHE WERKING VAN FIETSLASING

In de kick-off zone krijg je heel wat praktische informatie: je vindt er een demovideo over wat fietsleasing allemaal inhoudt en je kan er ten allen tijde dit Fietsbeleid checken. myo2o Biker helpt je op weg naar de ideale fiets: je ontdekt welk fietstype je bent met de Fietswijzer, je vindt een fietshandelaar bij jou in de buurt met onze handige zoektool en je vraagt vlot een digitale offerte op bij je favoriete fietshandelaar.

7.6 VRAAG EEN FIETSOFFERTE AAN BIJ DE FIETSHANDELAAR OF ONLINE MERK

Heb je je fiets, opties en accessoires gekozen? Vraag dan een fietsofferte aan bij je fietshandelaar of het online merk. Nog geen idee welke fiets het best bij jou past? Geen nood! myo2o Biker helpt je bij het vinden van de ideale tweewieler met de Fietswijzer. Je kan ook steeds bij de fietshandelaar terecht die je bijstaat bij je keuze.

7.7. DIEN EEN FIETSELEASE-AANVRAAG IN VIA MYO2O BIKER

Aan de hand van de ontvangen fietsofferte dien je in enkele klikken een fietslease-aanvraag in via myo2o Biker. En dit zonder verrassingen! Je weet onmiddellijk de geschatte nettokost voor je fiets.

7.8 GOEDKEURING DOOR O2O, WERKGEVER EN PERSONEELSLID

o2o controleert de leaseaanvraag binnen de 2 werkdagen en stuurt een mail naar jou en je Werkgever met de bevestiging van de fietslease-aanvraag.

7.9 OVER NAAR DE FIETSHANDELAAR

Is de fietslease-aanvraag goedgekeurd? Super! De bestelling van je ideale fiets wordt automatisch geplaatst bij je favoriete fietshandelaar. In myo2o Biker kan je de bestelling en verwachte leveringsdatum makkelijk opvolgen. Vanaf de geplande leveringsdatum kan je je fiets afhalen bij je fietshandelaar en start je fietsleasecontract.

Veel fietsplezier!

8 TERMIJN VAN DE TERBESCHIKKINGSTELLING

De keuze van de huurtermijn wordt vastgelegd in het schriftelijk document en bedraagt 36 maanden. Hiervan kan enkel in uitzonderlijke omstandigheden, overeenkomstig dit Fietsbeleid, worden afgeweken. Deze duur gaat in vanaf de ondertekening van de verklaring van ontvangst bij levering van de leasefiets.

8.1 EINDE OVEREENKOMST DOOR AFLOOP HUURTERMIJN

Normaliter neemt de huurmaatschappij bij einde van de huurtermijn de fiets inclusief de gekozen opties en accessoires terug. De huurmaatschappij contacteert het Personeelslid voor de organisatie van het inleveren van de artikelen. Het Personeelslid waakt erover dat de leasefiets zich in goede staat bevindt, overeenkomstig het hierna vermelde artikel 8.3.

Ingeval het Personeelslid de fiets inclusief de gekozen opties en accessoires wenst over te nemen, kan dit onder de volgende voorwaarden:

- De Overnameprijs bij einde huurtermijn bedraagt 16% van de originele catalogusprijs van de artikelen.
- De aankoop gebeurt rechtstreeks tussen de huurmaatschappij en het Personeelslid, zonder tussenkomst van de werkgever. De betaling moet twee weken voor het einde van de huurtermijn voltrokken zijn.

Meer informatie omtrent de voorwaarden en werking hieromtrent, zijn te vinden online via myo2o Biker.

8.2 VROEGTIJDIG EINDE HUURTERMIJN

De huurtermijn kan steeds vroegtijdig stopgezet worden. Dit kan te wijten zijn aan een keuze van het Personeelslid (Bv. ontslag door het Personeelslid), maar kan ook het gevolg zijn van de beslissing van de huurmaatschappij en/of de Werkgever, bijvoorbeeld wanneer het Personeelslid wordt ontslagen, zware inbreuken op het Fietsbeleid worden gepleegd, de verkeersregels worden overtreden, wanbetaling, of wanneer er wordt afgeweken van de gemaakte afspraken uit punt 4.4 (niet limitatieve opsomming). In voorkomend geval zal het Personeelslid de contractuele Verbrekingsvergoeding moeten betalen overeenkomstig artikel 8.2 van dit Fietsbeleid.

Hierbij heeft het Personeelslid de keuze tussen de fiets over te kopen dan wel in te leveren bij de huurmaatschappij. De voorwaarden in welk geval dit meerkosten voor het Personeelslid met zich meebrengt, kunnen teruggevonden worden in het hoofdstuk budgetcreatie (artikel 4).

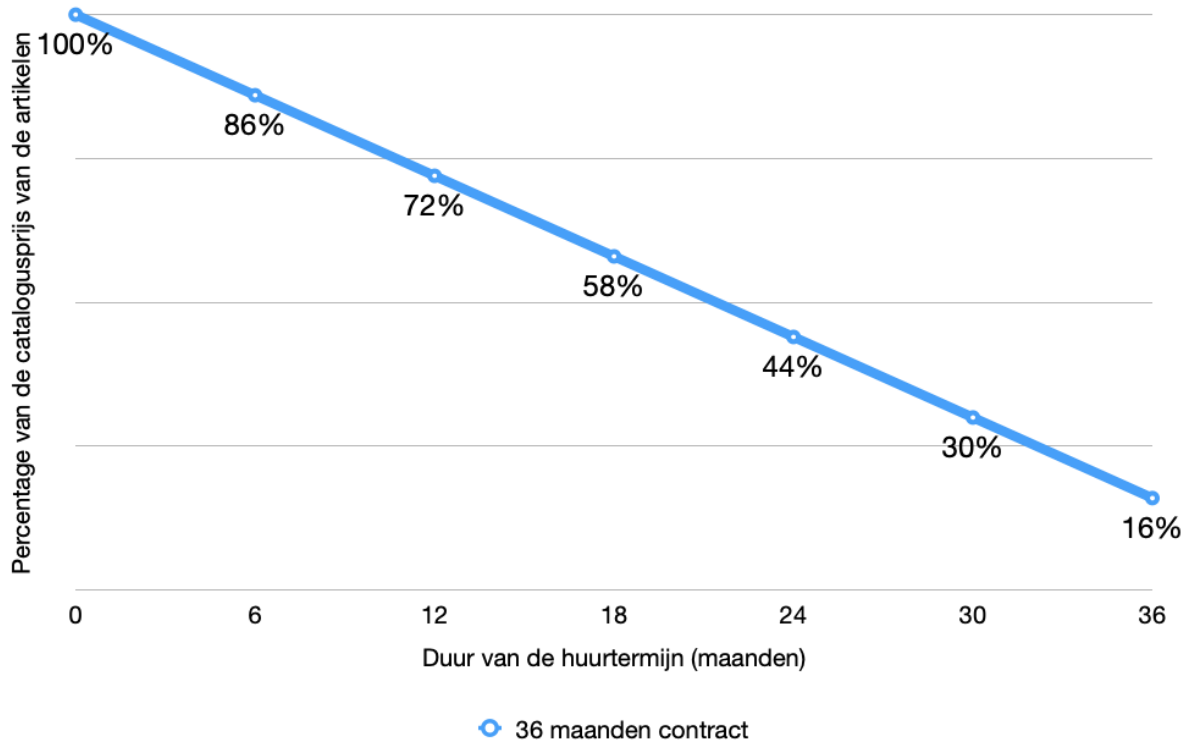
Let op: de bepalingen met betrekking tot een Vroegtijdig einde van de huurtermijn zijn reeds van toepassing vanaf de definitieve bestelling van de leasefiets, dus desgevallend voorafgaand aan de levering ervan.

1. Overnameprijs

De Overnameprijs wordt berekend als de som van:

- A. De restwaarde van de bedrijfsfiets, inclusief de opties en accessoires, op het ogenblik dat deze wordt overgenomen. De restwaarde wordt berekend door middel van de lineaire afschrijving van de initiële catalogusprijs van de bedrijfsfiets, inclusief de opties en accessoires, bij de start van de huurtermijn, naar de residuele waarde ervan op het einde van de voorziene huurtermijn. De lineaire afschrijving verloopt over een termijn die gelijk is aan de initieel voorziene huurtermijn.
Indien van toepassing, wordt de persoonlijke bijdrage van het Personeelslid, die betaald werd bij de opstart van het huurcontract, van de initiële catalogusprijs afgetrokken.
De residuele waarde bij afloop van de voorziene huurtermijn bedraagt 16% van de initiële catalogusprijs van de artikelen zonder vermindering van een eventuele persoonlijke bijdrage. Tussen de dag van definitieve bestelling en de dag van levering blijft de totale catalogusprijs eventueel verminderd met de reeds betaalde persoonlijke bijdrage aangehouden.
- B. Het teveel/ te weinig opgenomen Servicebudget (cf. het hierna vermelde artikel 8 van dit beleid en indien van toepassing). Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen Servicebudget minus het Servicebudget waarop het Personeelslid recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve huurtermijn.
- C. Een administratieve vergoeding van €121 incl. BTW.

*Grafiek vroegtijdig einde overeenkomst: **16% overnameprijs** van de fiets, opties en accessoires exclusief verrekening servicebudget, eventuele persoonlijke bijdrage betaald aan o2o en administratieve vergoeding.*



2. Verbrekingsvergoeding

Als de fietser de fiets bij vroegtijdige verbreking niet overneemt, moet er een Verbrekingsvergoeding betaald worden.

Het basisprincipe voor de Verbrekingsvergoeding:

De berekening van de Verbrekingsvergoeding hangt af van de resterende looptijd van het contract. Dit impliceert dat de Verbrekingsvergoeding zal berekend worden op basis van de reële resterende waarde van de fiets, opties, accessoires en Servicebudget op het moment van verbreking, als de som van:

De restwaarde van de bedrijfsfiets, opties en accessoires: we lichten graag toe hoe we deze restwaarde op het moment van teruggave berekenen. De **initiële catalogusprijs*** wordt door middel van een lineaire afschrijving teruggebracht tot de **residuele waarde***, waarbij de lineaire afschrijving loopt over de voorziene huurtermijn van het fietscontract.

Samengevat: de restwaarde van de bedrijfsfiets, opties en accessoires wordt als volgt berekend:

$$((\text{initiële catalogusprijs} - \text{eventuele persoonlijke bijdrage}) - (\text{residuele waarde})) * [\text{resterende looptijd} / \text{totale looptijd}] + \text{residuele waarde van de opties en accessoires}$$

*Initiële catalogusprijs = de prijs op de offerte van de bedrijfsfiets, inclusief de opties en accessoires bij de start van de huurtermijn.

*Residuele waarde = 16% van de initiële catalogusprijs op het einde van de voorziene huurtermijn, zonder vermindering van een eventuele persoonlijke bijdrage.

De looptijd wordt bepaald in volle dagen.

Servicebudget: het teveel/ te weinig opgenomen Servicebudget (cf. het hierna vermelde artikel 8 van dit beleid en indien van toepassing). Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen Servicebudget minus het Servicebudget waarop het Personeelslid recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve huurtermijn. Indien er te weinig budget is opgenomen, wordt dit dus afgehouden van het totaalbedrag, indien er te veel budget is opgenomen, wordt dit erbij opgeteld.

Een administratieve vergoeding: €121 incl. BTW.

In conclusie, bedraagt de Verbrekingsvergoeding:

$(((\text{initiële catalogusprijs} - \text{eventuele persoonlijke bijdrage}) - (\text{residuele waarde})) * \text{resterende looptijd} / \text{totale looptijd} + \text{residuele waarde van de opties en accessoires}) +/- \text{Servicebudget} + \text{administratieve vergoeding}$

De Verbrekingsvergoeding kan nooit negatief zijn.

De uitzonderingsmaatregel:

We voorzien echter een uitzondering wanneer de vroegtijdige verbreking het gevolg is van ernstige en langdurige ziekte (indien langer dan 6 maanden), niet-collectief ontslag of overlijden van de fietser. Hieronder lichten we deze uitzonderingsmaatregel toe.

Bij wijze van uitzondering zal het laagste bedrag van volgende twee berekeningsmethodes gekozen worden als Verbrekingsvergoeding:

De Verbrekingsvergoeding bedraagt zesmaal het maandelijkse huurbedrag + Servicebudget (punt 2.B) + administratieve vergoeding van € 121 incl. BTW (punt 2.C).

De Verbrekingsvergoeding bedraagt de totale huurprijs van de fiets gedurende de resterende tijd van het contract + Servicebudget (punt 2.B) + administratieve vergoeding van € 121 incl. BTW (punt 2.C). Dit betekent dat, wanneer het contract nog minder dan 6 maanden looptijd heeft, enkel het aantal resterende maanden huurtermijn vermenigvuldigd wordt met de maandelijkse huurprijs, met een maximum van 6 maanden en een minimum van 1 dag.

De Verbrekingsvergoeding kan nooit negatief zijn.

De bepalingen van dit artikel met inbegrip van de daarin bepaalde vergoedingen en Overnameprijs, zijn steeds van toepassing vanaf het ogenblik van een definitieve bestelling van een bedrijfsfiets of ondertekening van de offerte. Tussen de dag van definitieve bestelling en de dag van levering blijft de totale catalogusprijs eventueel verminderd met de reeds betaalde persoonlijke bijdrage aangehouden.

De gehuurde fiets, inclusief opties en accessoires, slot en sleutels, dienen op een afgesproken tijdstip en locatie thuis, bij de Werkgever of in een Decathlon winkel aanwezig te zijn. Decathlon controleert de staat van de gehuurde artikelen en zorgt voor de ophaling ervan. Je dient zelf aanwezig te zijn op het moment van ophaling. Is dit niet mogelijk? Dan kan je je ook laten vertegenwoordigen door een vertegenwoordiger.

Je ontvangt vervolgens een factuur om de Verbrekingsvergoeding rechtstreeks aan o2o te betalen.

8.3 STAAT VAN DE FIETS BIJ TERUGNAME DOOR DE HUURMAATSCHAPPIJ BIJ HET BEËINDIGEN VAN DE TERBESCHIKKINGSTELLING

De leasefiets, inclusief slot en sleutels, opties en accessoires, dient op het afgesproken tijdstip op de afgesproken locatie aanwezig te zijn, in volgende staat:

- Op het ogenblik van teruggave moet de fiets zich in goede staat bevinden, voorzien van alle originele of gelijkwaardige onderdelen. Hiermee wordt bedoeld in een toestand die beantwoordt aan een normaal gebruik. Volgende schade wordt hierbij getolereerd:
 - Kleine krassen in het frame en onderdelen eigen aan het gebruik van een fiets. Putten en grote krassen zijn niet aanvaardbaar. Het frame mag geen tekenen van oxidatie vertonen.
 - Gebruikersslijtage van alle slijtagegevoelige onderdelen: banden, remmen, aandrijving, kabels, handvaten, zadel, pedalen, rekje. Alle onderdelen dienen wel in goed werkende staat te zijn en slijtage mag niet ten koste van de veiligheid gaan. De slijtage mag evenmin het gevolg zijn van een gebrek aan onderhoud en herstellingen, overeenkomstig artikel 6.3;
 - Specifiek voor elektrische fietsen: gebruikelijke capaciteitsvermindering van de batterij.
- Specifiek voor speed pedelec elektrische fietsen dienen het inschrijvingsformulier en het gelijkvormigheidsattest eveneens teruggegeven te worden bij de teruggave van de fiets.
- Op het ogenblik van teruggave moet de fiets volledig schoongemaakt zijn.

Ingeval de fiets op het ogenblik van teruggave niet voldoet aan bovenvermelde afspraken, zullen de hieraan gerelateerde kosten ten laste van het Personeelslid zijn.

Meer informatie over het einde van de huurtermijn, de vereisten in geval van teruggave en de gevolgen indien niet aan de voorwaarden is voldaan, zijn online te vinden via myo2o Biker.

9 DIENSTEN TIJDENS HET GEBRUIK VAN DE FIETS

Bij de huur van een fiets zijn volgende diensten standaard geactiveerd:

- Bescherming bij diefstal
- Bescherming bij schade
- Servicebudget (minimum €50 incl. BTW/jaar)

Onderstaande diensten kunnen geactiveerd worden door het Personeelslid bij de plaatsing van de bestelling:

- Pechbijstand
- Garantieverzekering voor elektrische fietsen
- Burgerlijke aansprakelijkheid voor speed pedelecs

Meer informatie omtrent deze diensten, de algemene voorwaarden en eventuele wijzigingen aan de diensten kunnen steeds teruggevonden worden in myo2o Biker (<https://www.o2o.be/nl/bicycle-services/voorwaarden>).

10 NIEUWE FIETS

Ingeval het Personeelslid tijdens het lopend huurcontract een nieuwe leasefiets bestelt, mag het Personeelslid de nieuwe leasefiets ten vroegste op de dag van het einde van het lopende huurcontract in ontvangst nemen. Het Personeelslid meldt deze vroegst mogelijke datum van ontvangst aan de fietshandelaar bij het opvragen van een offerte.

Indien het Personeelslid de nieuwe leasefiets nog tijdens het lopende huurcontract in ontvangst neemt, wordt het lopende contract vroegtijdig beëindigd met als einddatum de datum van ontvangst van de nieuwe leasefiets. De voorwaarden van Vroegtijdig einde contract zijn dan van toepassing (artikel 8.2). Bij teruggave van de fiets van het reeds lopende contract is berekeningswijze 2.1 van toepassing.

11 EINDBEPALING

Indien een of meerdere bepalingen van dit Fietsbeleid ongeldig of niet toepasbaar zouden zijn, heeft dit niet de ongeldigheid of niet-toepasbaarheid van het gehele Fietsbeleid tot gevolg. In voorkomend geval zal te goeder trouw onderhandeld worden om de getroffen bepalingen te vervangen door andere, die de inhoud ervan zo veel mogelijk benaderen en zo goed mogelijk aansluiten bij de inhoud en doelstellingen van het Fietsbeleid.

Het Personeelslid verbindt zich ertoe alle bepalingen van het Fietsbeleid stipt na te leven. In geval van enige schade voor de Werkgever als gevolg van het niet-naleven van de bepalingen van onderhavig Fietsbeleid, wordt dit beschouwd als een zware fout in de zin van artikel AAN TE VULLEN, waarvoor het Personeelslid aansprakelijk is.

De fietsleasing, en het voorliggend Fietsbeleid dat de praktische modaliteiten hiervan bevat, treedt in werking op juni 2025. De Werkgever behoudt zich het recht voor fietsleasing – in het kader waarvan het Personeelslid een leasefiets kan verwerven – eenzijdig stop te zetten. In voorkomend geval zal het Personeelslid die over een leasefiets beschikt, deze kunnen behouden tot het einde van de voorziene huurtermijn. Na afloop zal evenwel geen nieuwe leasefiets meer kunnen worden verworven.