



ARBEIDSREGLEMENT

Hogeschool PXL

Index

Hoofdstuk 1. Definities	1
Hoofdstuk 2. Toepassingsgebied.....	3
Hoofdstuk 3. Publicatie	3
Hoofdstuk 4. Betwisting	4
Hoofdstuk 5. Rechten en plichten van de personeelsleden.....	4
5.1. Wetgeving.....	4
5.2. Plaats van tewerkstelling.....	4
5.3. Administratief dossier	5
5.4. Algemeen goed gedrag.....	6
5.5. Uitvoeren van nevenactiviteiten	7
5.6. Roken.....	8
5.7. Materiaal ter beschikking gesteld voor het werk.....	8
5.8. Persoonlijke voorwerpen	8
5.9. Veiligheid.....	9
5.10. Arbeidsgeneesheer.....	9
5.11. Onrechtmatige bedragen	9
Hoofdstuk 6. Bijkomende rechten en plichten van het toezichthoudend personeel en het leidinggevend personeel	10
Hoofdstuk 7. Arbeidsduur en werktijdregeling	11
Hoofdstuk 8. Vakantieregeling - dienstonderbrekingen	11
8.1. Vakantie.....	11
8.2. Ziekte en ongeval	11
8.3. Arbeidsongeval	12
8.4. Verlofstelsels, uitstapstelsels voorafgaand aan het rustpensioen en andere gewettigde afwezigheden	12
Hoofdstuk 9. Welzijnsreglementering.....	12
Hoofdstuk 10. Bezoldiging, toelagen en sociale voordelen	13
10.1. Betalingswijzen.....	13
10.2. Wedde	13
10.3. Eindejaarstoelage	14
10.4. Vakantiegeld.....	14
10.5. Haard – en standplaatsvergoeding.....	15
10.6. Tegemoetkoming in woon-werkverkeer	15
10.7. Dienstverplaatsingen.....	16

Hoofdstuk 11. Einde van de tewerkstelling.....	16
11.1. Wettelijke bepalingen	16
11.2. Ongewettigde afwezigheid.....	16
11.3. Ontslag o.w.v. dringende reden	16
Hoofdstuk 12. Diverse bepalingen	17
12.1. Auteursrechten en vindingen (merken, octrooien, modellen, kweekresultaten ...).	17
12.2. Camerabewaking.....	19
12.3. Administratieve vermeldingen	19
Hoofdstuk 13. Bijlagen	20

De bepalingen opgenomen in dit arbeidsreglement, opgesteld volgens de [wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen](#), zoals gewijzigd door onder meer de [wet van 18 december 2002](#), bevatten de conclusies van de onderhandelingen gevoerd tussen het [hogeschoolbestuur](#) van Hogeschool PXL, met maatschappelijke zetel te Elfde-Liniestraat 24, 3500 Hasselt en de [representatieve vakorganisaties](#). Het is opgesteld en aanvaard volgens de wettelijk bepaalde procedure en is van kracht met ingang van 11 april 2016. Datum laatste wijziging: 22 maart 2023.

Hoofdstuk 1. Definities

Artikel 1

Voor de toepassing van dit arbeidsreglement, de protocols en reglementen waarnaar verwezen wordt, is bedoeld met: [Hogeschoolbestuur](#)

1° [Hogeschoolbestuur](#): de Algemeen directeur, het Directiecomité, de Raad van Bestuur of de Raad van Toezicht, afhankelijk van de inhoud van de materie waarnaar verwezen wordt en het daartoe bevoegd bestuur;

2° [Directiecomité](#): het Directiecomité is bevoegd voor het dagelijks bestuur en beheer van de hogeschool en voor de vertegenwoordiging met betrekking tot dat bestuur;

3° [Raad van Bestuur](#): de Raad van Bestuur is het bestuursorgaan dat conform het [bijzonder decreet van 13 juli 2012 tot regeling van de bestuurlijke organisatie en werking van twee fusiehogescholen](#), de hogeschool bestuurt en daartoe beschikt over alle bevoegdheden die niet uitdrukkelijk aan een ander bestuursorgaan zijn toegekend (residuaire bevoegdheden). Deze raad beslist over de besteding van de middelen voor onderwijs, onderzoek, dienstverlening en studentenbeleid en bewaakt de kwaliteitscontrole;

4° [Raad van Toezicht](#): de Raad van Toezicht is het inrichtingsorgaan dat conform het [bijzonder decreet van 13 juli 2012 tot regeling van de bestuurlijke organisatie en werking van twee fusiehogescholen](#), toezicht houdt op het vervullen van de zending van de hogeschool door de Raad van Bestuur en staat dit college met raad terzijde. Deze raad is bevoegd voor de algemene strategie van de hogeschool via de goedkeuring van het pedagogisch project en de fundamentele interne regelgeving;

5° Contractue(e)l(e) personeelslid/personeelsleden: personeelsleden aangesteld krachtens een arbeidsovereenkomst voor bedienden, overeenkomstig de [wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten](#), zoals gewijzigd. Hiertoe behoren ook de gastprofessoren die tewerkgesteld zijn door middel van een arbeidsovereenkomst, onverminderd de bepalingen die met betrekking tot deze personeelscategorie zijn opgenomen in het [besluit van de Vlaamse Regering tot codificatie van de decretale bepalingen betreffende het hoger onderwijs van 11 oktober 2013](#), zoals gewijzigd en hierna “Codex Hoger Onderwijs” genoemd;

6° Statutair(e) personeelslid/personeelsleden: aangestelde of benoemde personeelsleden waarvan de rechtspositieregeling geregeld is overeenkomstig het [besluit van de Vlaamse](#)

[Regering tot codificatie van de decretale bepalingen betreffende het hoger onderwijs van 11 oktober 2013](#), zoals gewijzigd en hierna “Codex Hoger Onderwijs” genoemd. Hiertoe behoren het administratief en technisch personeel, het onderwijzend personeel, het opvoedend hulppersoneel en het meester-, vak- en dienstpersoneel;

7° [Leidinggevend personeel\(slid\)/leidinggevende](#): personeelsleden belast met de leiding van en het toezicht op het werk, elk volgens de hen door Hogeschool PXL verleende bevoegdheid;

8° [Toezichthoudend personeel\(slid\)](#): personeelsleden belast met het toezicht op het werk, elk volgens de hen door Hogeschool PXL verleende bevoegdheid;

9° Protocol: overeenkomst waarin de conclusies worden neergelegd van de onderhandelingen die gevoerd zijn tussen een afvaardiging van het [hogeschoolbestuur](#) en de [representatieve vakorganisaties](#);

10° Reglement: een geschrift dat een aantal regels omvat die gelden binnen Hogeschool PXL;

11° Centrale Diensten: naast departementen, opleidingen, units, expertisecentra en expertisecellen heeft Hogeschool PXL een aantal “centrale diensten” die instaan voor de noodzakelijke administratieve, technologische, financiële, logistieke en beheerstechnische organisatie en ondersteuning bij het realiseren van de kerntaken van de hogeschool. Deze administratieve basisstructuur van Hogeschool PXL bestaat uit [directies](#). Elke directie heeft specifieke bevoegdheden en wordt geleid door een directeur;

12° Nevenactiviteit: elke bezigheid door een personeelslid uitgeoefend naast de opdracht waarvoor het ten principale titel aangesteld of benoemd is aan Hogeschool PXL;

13° Rechtsvoorganger(s): XIOS Hogeschool Limburg en/of Provinciale Hogeschool Limburg;

14° Camerabewaking: elk bewakingssysteem met 1 of meerdere camera’s dat ertoe strekt om bepaalde plaatsen of activiteiten in of rondom de gebouwen van Hogeschool PXL te bewaken vanuit een punt dat zich geografisch op een afstand van die plaatsen of activiteiten bevindt met of zonder het oog op bewaring van de beeldgegevens die het inzamelt en overbrengt.

Hoofdstuk 2. Toepassingsgebied

Artikel 2

§ 1. Dit arbeidsreglement is van toepassing:

1° Op de contractuele en statutaire personeelsleden van Hogeschool PXL, zonder onderscheid in geslacht, leeftijd of functie, hierna genoemd “personeel”, “personeelslid” of “personeelsleden”, behoudens uitdrukkelijke vermelding van het tegendeel;

2° Bij individuele uitbreiding is dit arbeidsreglement ook van toepassing op personen die ter beschikking gesteld worden van Hogeschool PXL, bijvoorbeeld door middel van een detacheringsovereenkomst.

§ 2. Telkens wanneer de term, “personeel”, “personeelslid”, “personeelsleden”, “werkgever” of “leidinggevende” is gebruikt, wordt verwezen naar beide geslachten.

§ 3. Hogeschool PXL en de personeelsleden worden geacht dit arbeidsreglement en de bijlagen te kennen en te aanvaarden, en verbinden zich ertoe alle voorschriften ervan na te leven.

Artikel 3

§ 1. Voor een contractueel personeelslid is dit arbeidsreglement van toepassing, onverminderd de (mogelijk afwijkende) bepalingen in de individuele schriftelijke arbeidsovereenkomst tussen het personeelslid en de hogeschool, die op de dienst HRM in zijn/haar administratief dossier bewaard wordt en waarvan het personeelslid een exemplaar ontvangt.

§ 2. De algemene statutaire bepalingen zijn ambtshalve van toepassing op de statutaire personeelsleden, individuele afwijkingen voor hen zijn niet mogelijk ingevolge artikel 4, vierde lid van de [wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen](#).

Hoofdstuk 3. Publicatie

Artikel 4

§ 1. De personeelsleden worden via aanplakking op de valven in de diverse departementen en de Centrale Diensten, zoals opgenomen in artikel 8 en via bericht op het e-mailadres zoals bedoeld in artikel 9 op de hoogte gebracht van invoegetrede van dit arbeidsreglement en van toekomstige wijzigingen.

§ 2. Het arbeidsreglement en haar bijlagen, alsook de wetteksten waarnaar verwezen wordt, zijn in papieren versie raadpleegbaar op het directiesecretariaat van de verschillende departementen zoals opgenomen in artikel 8, 1° tot en met 9°, op de dienst HRM, op het onthaal van gebouw D en digitaal raadpleegbaar op www.pxl.be, Personeel - Personeelssite – Intranet – Reglementen – [Personeel](#).

§ 3. Protocols die niet opgenomen zijn als bijlage bij dit arbeidsreglement, reglementen, het organogram en contactgegevens van diverse organen waarnaar verwezen wordt, zijn terug te vinden op www.pxl.be.

§ 4. Elk personeelslid duidt in PEP (persoonlijk elektronische pagina) binnen 10 kalenderdagen na de melding zoals beschreven in § 1 aan dat hij/zij op de hoogte werd gebracht van invoegetrede van dit arbeidsreglement en haar wijzigingen, alsook de plaats waar deze documenten geraadpleegd, gedownload en/of gekopieerd kunnen worden en bevestigt op deze wijze de ontvangst ervan. Het personeelslid krijgt een ontvangstbewijs van bovengenoemde aangifte in PEP op het e-mailadres zoals bedoeld in artikel 9.

Artikel 5

Bij wijziging van de referenties van de wetgeving, protocols en reglementen waarnaar in dit arbeidsreglement wordt verwezen, wordt het arbeidsreglement automatisch aangepast met vermelding van de correcte up-to-date verwijzing, zonder dat daartoe dient overlegd te worden.

Hoofdstuk 4. Betwisting

Artikel 6

§ 1. De inspectiediensten, belast met het toezicht op het welzijn op het werk, op de arbeidsreglementering en op naleving van de wetgeving op het gebied van de sociale zekerheid zijn terug te vinden in bijlage I.

§ 2. Voor iedere betwisting die leidt tot een gerechtelijke procedure, zullen de rechtbanken van het rechtsgebied Hasselt en de Raad van State bevoegd zijn. Het Belgisch recht is van toepassing.

Hoofdstuk 5. Rechten en plichten van de personeelsleden

5.1. Wetgeving

Artikel 7

Elk personeelslid is gebonden aan de bepalingen zoals opgenomen in de vigerende wetgeving, in dit arbeidsreglement, in de protocols zoals onderhandeld tussen het hogeschoolbestuur en de representatieve vakorganisaties en in de reglementen binnen Hogeschool PXL, zijn/haar functiebeschrijving alsook gemaakte afspraken, en verbindt zich ertoe deze na te leven.

5.2. Plaats van tewerkstelling

Artikel 8

De personeelsleden worden tewerkgesteld op volgende campussen:

- 1° Campus Diepenbeek, PXL-Green & Tech, 3590 Diepenbeek;
- 2° Campus Guffenslaan, PXL-Healthcare, 3500 Hasselt;
- 3° Campus Elfde Linie, PXL-Business, 3500 Hasselt;

- 4° Campus Elfde Linie, PXL-Digital, 3500 Hasselt;
- 5° Campus Elfde Linie, PXL-MAD, 3500 Hasselt;
- 6° Campus Vildersstraat, PXL-Education, 3500 Hasselt;
- 7° Campus Quartier Canal, PXL-Music, 3500 Hasselt;
- 8° Campus Vildersstraat, PXL-Media & Tourism, 3500 Hasselt;
- 9° Campus Vildersstraat, PXL-People & Society, 3500 Hasselt;
- 10° Campus Elfde Linie, Centrale Diensten, 3500 Hasselt.

5.3. Administratief dossier

Artikel 9

Elk personeelslid ontvangt bij indiensttreding een PXL-account met een e-mailadres en aanmeldingsgegevens (gebruikersnaam/login en wachtwoord) voor toegang tot diverse programma's en applicaties. Het personeelslid is verantwoordelijk om deze gegevens te gebruiken overeenkomstig het [protocol m.b.t. de policy communicatie- en informatiebeleid \(ICT-policy\)](#) en zijn/haar e-mailadres op regelmatige basis te controleren.

Artikel 10

§ 1. Bij indiensttreding moet het personeelslid aan de dienst HRM volgende documenten, uiterlijk op de datum van indiensttreding, overmaken in het kader van een correcte loon- en personeelsadministratie:

- 1° Een ondertekend exemplaar van de arbeidsovereenkomst (enkel voor contractuele personeelsleden);
- 2° Een bekwaamheidsbewijs/diploma dat staat dat het profiel van het personeelslid overeenkomt met het gezocht profiel;
- 3° Het door hem/haar en zijn/haar leidinggevende ondertekend uurrooster (enkel voor contractuele personeelsleden (m.u.v. gastprofessoren en modellen), voor administratief en technisch personeel en voor onderwijzend personeel van de Centrale Diensten dat belast is met administratieve of technische taken);
- 4° Gegevens m.b.t. zijn/haar gezinstoestand;
- 5° Het BIC en IBAN-nummer van de financiële rekening;
- 6° Een verklaring ingediend via PEP (persoonlijk elektronische pagina) betreffende het onthaalgesprek dat heeft plaatsgevonden, waarin bijzondere aandacht werd besteed aan de toelichting van de inhoud van het [protocol m.b.t. de policy communicatie- en informatiebeleid \(ICT-policy\)](#) en van het [protocol voor de toekenning van anciënniteit](#);
- 7° Zijn/haar coördinaten;
- 8° Informatie m.b.t. een eventuele nevenactiviteit;
- 9° Aanvraag haardtoelage, indien van toepassing.

§ 2. Bij indiensttreding moet het personeelslid aan de dienst HRM volgende documenten overmaken in het kader van een correcte loon- en personeelsadministratie, uiterlijk binnen 1 maand vanaf de datum van indiensttreding:

- 1° Een getuigschrift van goed zedelijk gedrag;
- 2° Een uittreksel uit het bevolkingsregister;

3° Een attest m.b.t. de lichamelijke geschiktheid van het personeelslid voor het uitvoeren van de betreffende functie.

§ 3. De dienst HRM bewaart een administratief dossier van elk van haar personeelsleden. Dit dossier kan, naast personeelsdocumenten die rechtstreeks betrekking hebben op de diensten gepresteerd in Hogeschool PXL of haar rechtsvoorgangers, ook een aantal documenten bevatten met relevante administratieve, sociale en fiscale gegevens over het personeelslid. Hogeschool PXL behandelt deze gegevens vertrouwelijk en zal ze uitsluitend gebruiken in het kader van de tewerkstelling aan/binnen de hogeschool.

§ 4. Het personeelslid kan op elk moment verbetering vragen van fouten, opmerkingen toevoegen en zijn/haar dossier aanvullen met bijkomende stukken indien hij/zij dit nodig acht.

§ 5. Het personeelslid en/of zijn/haar raadsman kan indien gewenst het dossier ter plaatse raadplegen en kopieën verkrijgen, maar zonder verplaatsing van de documenten. De inzage dient vooraf aangevraagd te worden bij de dienst HRM en moet gebeuren in aanwezigheid van een dossierbeheerder van de dienst HRM.

§ 6. Het personeelslid verschaft onmiddellijk alle wijzigingen ten opzichte van de gegevens zoals vermeld in § 1, § 2 en § 3. Deze wijzigingen moet het personeelslid staven met de nodige documenten. Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet of niet correct of niet tijdig verschaft informatie, kan Hogeschool PXL in geen geval aansprakelijk gesteld worden.

Artikel 11

Het personeelslid geeft toestemming aan Hogeschool PXL tot het nemen van een portretfoto bij indiensttreding en deze foto, indien de hogeschool daartoe beslist, te updaten. De toestemming omvat het recht om de betreffende foto (online) te publiceren in het personeelsregister en als onderdeel van contactinformatie.

5.4. Algemeen goed gedrag

Artikel 12

§ 1. De personeelsleden gedragen zich op een correcte wijze (respectvol, eerlijk, hoffelijk, objectief, loyaal en behulpzaam) in hun dienstbetrekkingen en in de omgang met het hogeschoolbestuur, het leidinggevend personeel, het toezichthoudend personeel, hun collega's, studenten en derden.

§ 2. De personeelsleden behartigen de belangen van Hogeschool PXL, vermijden alles wat het vertrouwen in de hogeschool kan schaden of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van hun ambt in het onderwijs en verrichten geen daden van oneerlijke concurrentie.

§ 3. De personeelsleden wenden hun gezag niet aan voor religieuze, politieke of commerciële doeleinden.

§ 4. De personeelsleden zorgen ervoor, met inachtneming van hun grondwettelijke rechten, dat hun deelname aan of betrokkenheid bij politieke of levensbeschouwelijke activiteiten, het vertrouwen en de neutrale en loyale uitoefening van hun ambt niet schaadt.

§ 5. De personeelsleden mogen geen zichtbaar politieke, filosofische of religieuze tekens dragen en/of elk ritueel dat daaruit voortvloeit manifesteren.

Artikel 13

§ 1. De personeelsleden staan onder het toezicht van het toezichthoudend personeel en onder het toezicht en gezag van hun leidinggevende. Ze vervullen de taken die hen worden opgedragen persoonlijk, nauwgezet, eerlijk, op de voorgeschreven tijd, plaats en wijze en met inachtneming van de verplichtingen die hen door de wetgeving, dit arbeidsreglement, de protocols en reglementen binnen de hogeschool, het toezichthoudend personeel en/of hun leidinggevende worden opgelegd.

§ 2. De personeelsleden zijn bij het uitvoeren van hun werkzaamheden alert voor ongewenst onderscheid of mogelijk discriminerende effecten van bepaalde acties, gedragingen of maatregelen.

§ 3. Volgens de noodwendigheden en rekening houdend met de eisen van een billijke verdeling van de taken, kan het toezichthoudend personeel en/of een leidinggevende beroep doen op personeelsleden om afwezige collega's, voorafgaand aan de eventuele indiensttreding van een vervanger, te vervangen.

§ 4. Personeelsleden die tijdens een afwezigheid vervangen worden of wiens tewerkstelling zal eindigen, verstrekken, behoudens overmacht, op vraag van het toezichthoudend personeel en/of hun leidinggevende en in geval van het einde van de tewerkstelling uiterlijk tijdens hun laatste werkdag, het toezichthoudend personeel, hun leidinggevende, hun vervanger of hun opvolger de nodige informatie om de taakoverdracht zo vlot mogelijk te laten verlopen.

Artikel 14

Een personeelslid dat inzage krijgt in vertrouwelijke of persoonlijke dossiers of kennis krijgt van vertrouwelijke of persoonlijke documenten en gegevens, door Hogeschool PXL als dusdanig betiteld of van dien aard dat zij redelijkerwijze als dusdanig moeten beschouwd worden, is gebonden door hetzij discretieplicht hetzij beroepsgeheim, ook na afloop van zijn/haar tewerkstelling.

5.5. Uitvoeren van nevenactiviteiten

Artikel 15

§ 1. Een personeelslid mag geen andere nevenactiviteit uitoefenen die, naar oordeel van het hogeschoolbestuur, van deze aard is dat zij de opdracht aan Hogeschool PXL schaadt of daarmee onverenigbaar is of tegenstrijdigheid van belangen tot gevolg heeft. Op de statutaire personeelsleden is bovendien het [protocol m.b.t. de aangifte van nevenactiviteiten](#) van toepassing.

§ 2. Het voeren van propaganda of het maken van publiciteit, alsook het te koop of te huur aanbieden van goederen in de gebouwen van Hogeschool PXL is, behoudens uitdrukkelijke toestemming van het hogeschoolbestuur, verboden.

5.6. Roken

Artikel 16

De gebouwen van Hogeschool PXL zijn rookvrij overeenkomstig de [wet van 22 december 2009 betreffende een algemene regeling voor rookvrije gesloten plaatsen toegankelijk voor het publiek en ter bescherming van werknemers tegen tabaksrook](#), zoals gewijzigd, waarin wordt gesteld dat het verboden is om te roken in gesloten plaatsen die voor het publiek toegankelijk zijn.

5.7. Materiaal ter beschikking gesteld voor het werk

Artikel 17

Hogeschool PXL stelt na risicoanalyse voldoende persoonlijke beschermingsmiddelen en werkkledij ter beschikking. De personeelsleden dragen deze beschermingsmiddelen en werkkledij en gebruiken ze volgens de voorschriften.

Artikel 18

§ 1. De personeelsleden dragen zorg voor het aan hen toevertrouwd materiaal in functie van de uitvoering van hun taken. Zij hebben de plicht dit materiaal terug te geven aan Hogeschool PXL bij het einde van hun tewerkstelling.

§ 2. Indien personeelsleden, al dan niet onvrijwillig, materiaal of eigendommen van de hogeschool beschadigen, dienen zij het toezichthoudend personeel en/of hun leidinggevende hiervan onmiddellijk te verwittigen. Behoudens bedrog of een zware fout zijn de personeelsleden niet aansprakelijk voor bovengenoemde beschadigingen, noch voor slijtage toe te schrijven aan het regelmatig gebruik ervan.

§ 3. Producten, kantoorartikelen en andere verbruiksgoederen mogen enkel gebruikt worden voor aangelegenheden die te maken hebben met Hogeschool PXL.

§ 4. De verplichtingen, verantwoordelijkheden en het toezicht op het gebruik van ICT en andere communicatiemiddelen die ter beschikking gesteld worden door Hogeschool PXL, alsook de geldende bepalingen betreffende het geoorloofd gebruik hiervan, zijn opgenomen in het [protocol betreffende de policy communicatie -en informatiebeleid \(ICT-policy\)](#).

5.8. Persoonlijke voorwerpen

Artikel 19

Elk personeelslid draagt zorg voor de persoonlijke voorwerpen die hem/haar toebehoren en zich bevinden op de campussen waar hij/zij tewerkgesteld wordt. Hogeschool PXL is onder geen enkele omstandigheid aansprakelijk voor diefstal van of beschadiging aan deze voorwerpen.

5.9. Veiligheid

Artikel 20

§ 1. De personeelsleden zijn verantwoordelijk voor hun eigen veiligheid en voor de veiligheid van collega's, studenten en derden. Zij voeren nooit activiteiten uit die de veiligheid van henzelf of van anderen in gevaar brengen. Zij werken altijd volgens de door het toezichthoudend personeel, de leidinggevende of het hogeschoolbestuur opgelegde veiligheidsrichtlijnen.

§ 2. De personeelsleden melden alle gevaren en omstandigheden die de veiligheid van henzelf, collega's, studenten of derden in het gedrang brengen onmiddellijk aan het toezichthoudend personeel en/of hun leidinggevende.

Artikel 21

§ 1. Bij het uitvoeren van taken met arbeidsmiddelen en machines volgen de personeelsleden strikt de betreffende veiligheidsvoorschriften. Bij slechte werking of defect worden de activiteiten stopgezet en informeren zij het toezichthoudend personeel en/of hun leidinggevende onmiddellijk.

§ 2. Gevaarlijke producten worden altijd op een veilige wijze gemanipuleerd en gestockeerd volgens de hanteerbare veiligheids- en milieuriichtlijnen.

Artikel 22

Personeelsleden die zich verwonden, laten zich verzorgen door een EHBO-hulpverlener. Een lijst van noodnummers, van contactgegevens van de EHBO-hulpverleners per campus en van locaties waar de EHBO-voorzieningen zich bevinden, is terug te vinden in bijlage I.

Artikel 23

Bij het horen van het evacuatiealarm verlaten de personeelsleden onmiddellijk het gebouw en zij brengen voor zover mogelijk personen in hun onmiddellijke omgeving in veiligheid.

5.10. Arbeidsgeneesheer

Artikel 24

De personeelsleden beantwoorden onverwijld een oproep om voor de arbeidsgeneesheer te verschijnen, wiens contactgegevens terug te vinden zijn in bijlage I.

5.11. Onrechtmatige bedragen

Artikel 25

§ 1. Bij vaststelling van de uitbetaling van onverschuldigde bedragen of bij vaststelling van het gebruik van verkeerde maatstaven op basis van dewelke deze bedragen berekend werden, brengen de personeelsleden de dienst HRM hiervan onmiddellijk op de hoogte. Onverschuldigde bedragen kunnen teruggevorderd worden binnen de wettelijke verjaringstermijnen.

§ 2. De personeelsleden verbinden er zich toe om zo snel mogelijk alle bedragen waarop zij geen recht hebben, terug te geven, ook wanneer men bij de vaststelling hiervan al uit dienst is.

Hoofdstuk 6. Bijkomende rechten en plichten van het toezichthoudend personeel en het leidinggevend personeel

Behalve aan de algemene en de specifieke rechten en plichten zoals opgenomen in hoofdstuk 5 zijn onderstaande rechten en plichten bijkomend toegewezen aan het leidinggevend en het toezichthoudend personeel.

Artikel 26

§ 1. Bij indiensttreding voert zowel een dossierbeheerder van de dienst HRM als de leidinggevende een onthaalgesprek met het nieuw personeelslid. De leidinggevende begeleidt het personeelslid en leidt het in in zijn/haar werkkring. Het personeelslid wordt geïnformeerd over de bestaande regels, de rechten en verplichtingen verbonden aan de tewerkstelling.

§ 2. Het leidinggevend personeel is belast met het voeren van planningsgesprekken, functioneringsgesprekken en evaluatiegesprekken zoals opgenomen in het [protocol betreffende de evaluatie](#) binnen Hogeschool PXL.

Artikel 27

Het leidinggevend en het toezichthoudend personeel

1° Vertegenwoordigen Hogeschool PXL, volgens en binnen de grenzen van de bevoegdheden die hen zijn toegewezen in het organogram;

2° Dienen zich strikt te houden aan de rechtsregels en horen zich onpartijdig, beleefd en fatsoenlijk op te stellen tegenover de personeelsleden;

3° Dienen de regels van gerechtigdheid, moraliteit en wellevendheid in acht nemen t.o.v. de personeelsleden die onder hun gezag en/of toezicht vallen en te waken over een billijke verdeling van de taken binnen hun dienst, directie, opleiding, departement, unit, expertisecentrum of expertisecel;

4° Zijn belast met het geven van nauwkeurige richtlijnen, met de controle op de aanwezigheid, de werkverdeling en de kwaliteit en kwantiteit van het geleverd werk van de personeelsleden die onder hun gezag en/of toezicht werken;

5° Zijn beschikbaar voor alle vragen over het werk en helpen de personeelsleden bij de uitoefening van hun functie;

6° Zijn verantwoordelijk voor de goede gang van zaken, de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden en veiligheidsvoorwaarden en de normale werking van machines.

Hoofdstuk 7. Arbeidsduur en werktijdregeling

Artikel 28

§ 1. Voor alle personeelsleden geldt de [wet tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector van 14 december 2000](#), zoals gewijzigd.

§ 2. De protocols betreffende de arbeidstijden, met vermelding van de te respecteren vastgestelde grenzen, zijn van kracht en zijn terug te vinden in bijlage II.

§ 3. Het [protocol betreffende de clustering van deeltijdse opdrachten](#) en het [protocol m.b.t. de desiderata van het onderwijzend personeel](#) zijn van toepassing.

Artikel 29

Het individueel uurrooster van het administratief en technisch personeel, opvoedend hulppersoneel, meester-, vak- en dienstpersoneel, het onderwijzend personeel van de Centrale Diensten dat belast is met administratieve of technische taken, en van de contractuele personeelsleden die niet zijn tewerkgesteld als gastprofessor of levend model, dient ingevuld te worden op door de dienst HRM beschikbaar gestelde formulieren.

Hoofdstuk 8. Vakantieregeling - dienstonderbrekingen

8.1. Vakantie

Artikel 30

De vakantieregeling, opgenomen in het protocol met betrekking tot de vakantieregeling van Hogeschool PXL, inclusief een overzicht van de vakantiedagen, feestdagen, brugdagen en andere vervangingsdagen, is van kracht en is terug te vinden in bijlage III.

8.2. Ziekte en ongeval

Artikel 31

Een personeelslid kan, na afspraak bij de dienst HRM, informatie bekomen over afwezigheid wegens ziekte of ongeval, afhankelijk van het statuut waarin hij/zij is tewerkgesteld. Het [protocol betreffende afwezigheid wegens ziekte of ongeval](#) is van toepassing.

8.3. Arbeidsongeval

Artikel 32

Een personeelslid dat getroffen is door een arbeidsongeval kan zich wenden tot een medische, farmaceutische of verpleegdienst naar keuze ter vaststelling van het arbeidsongeval en de daaruit voortvloeiende afwezigheid. Hij/zij dient zich in voorkomend geval bijkomend te laten onderzoeken door een controlearts van het Bestuur van de medische expertise (MEDEX). De personeelsleden kunnen na afspraak bij de dienst Financiën informatie bekomen over de te volgen flow bij een arbeidsongeval.

8.4. Verlofstelsels, uitstapstelsels voorafgaand aan het rustpensioen en andere gewettigde afwezigheden

Artikel 33

Een personeelslid kan, na afspraak bij de dienst HRM, informatie bekomen over de verlofstelsels, uitstapstelsels voorafgaand aan het rustpensioen en andere gewettigde afwezigheden (vb. omstandigheidsverlof, ...) die mogelijk zijn binnen het statuut waarin hij/zij is tewerkgesteld. Het [protocol betreffende de aanvraag van verlofstelsels, uitstapstelsels voorafgaand aan het rustpensioen en andere gewettigde afwezigheden](#) is van toepassing.

Hoofdstuk 9. Welzijnsreglementering

Artikel 34

§ 1. De procedure die de maatregelen beschrijft die Hogeschool PXL treft om geweld, pesterijen, ongewenst seksueel gedrag en andere psychosociale risico's op het werk te voorkomen, zoals bedoeld in de [wet van 28 februari 2014](#) tot aanvulling van de [wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk wat de preventie van psychosociale risico's op het werk betreft, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk](#), zoals gewijzigd, is van kracht en is terug te vinden in bijlage IV.

§ 2. Personeelsleden die opmerkingen hebben m.b.t. arbeidsveiligheid, bescherming van hun gezondheid, ergonomie, arbeidshygiëne, verfraaiing van de arbeidsplaatsen, leefmilieu, psychosociale belasting, geweld, pesterijen, ongewenst seksueel gedrag of psychosociale risico's kunnen zich richten tot de vertrouwenspersonen binnen Hogeschool PXL, de arbeidsgeneesheer, de leden van het Comité ter Preventie & Bescherming op het Werk, de preventieadviseur, de preventieadviseur Psychosociale Aspecten en de Inspectiediensten belast met het toezicht op het welzijn op het werk. Een lijst van bovengenoemde personen/organen is terug te vinden in bijlage I.

Hoofdstuk 10. Bezoldiging, toelagen en sociale voordelen

10.1. Betalingswijzen

Artikel 35

§ 1. Het departement Onderwijs van het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap staat in voor de betaling van de wedde, de eindejaarstoelage en het vakantiegeld van de statutaire personeelsleden volgens de bepalingen van de [Codex Hoger Onderwijs](#), zoals gewijzigd.

§ 2. Hogeschool PXL staat in voor de betaling van de wedde, de eindejaarstoelage en het vakantiegeld van de contractuele personeelsleden die niet zijn aangesteld als gastprofessor.

§ 3. Voor de contractuele personeelsleden die aangesteld zijn als gastprofessor, kan de betaling door 1 van de organen opgenomen in § 1 en § 2 gebeuren.

Artikel 36

Betalingen door het departement Onderwijs van het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap of door Hogeschool PXL gebeuren via overschrijving op een bank-, spaar- of postrekening waarvan het personeelslid bewijst houder te zijn. Afgifte van zijn/haar BIC en IBAN-nummer impliceert de toestemming van het personeelslid daartoe. Het personeelslid deelt wijzigingen van zijn/haar rekeningnummer onmiddellijk mee aan de dienst HRM.

10.2. Wedde

Artikel 37

§ 1. Het brutoloon van de personeelsleden die vergoed worden met een maandloon, wordt vastgesteld op basis van de opdrachtbreuk, de salarisschalen die terug te vinden zijn op <http://data-onderwijs.vlaanderen.be/salaris/schalen/> en hun geldelijke anciënniteit. Deze geldelijke anciënniteit wordt bepaald overeenkomstig de richtlijnen zoals opgenomen in het [protocol m.b.t. de toekenning van anciënniteit](#).

§ 2. Het [protocol m.b.t. de functionele loopbaan](#), van toepassing op het administratief en technisch personeel, is van kracht.

§ 3. De betaling van de wedde gebeurt maandelijks, ten laatste op de eerste werkdag van de maand, volgend op de maand waarop de wedde betrekking heeft.

§ 4. In geval van een foutieve berekening of niet-betaling in het nadeel van een personeelslid, kan het personeelslid, na afspraak, via de dienst HRM vragen om een voorschot op de wedde uit te betalen ten bedrage van maximum € 1.250,00 per maand. Deze voorschotten dienen onmiddellijk volgend op de rechtzetting, terugbetaald te worden aan Hogeschool PXL.

10.3. Eindejaarstoelage

Artikel 38

§ 1. Personeelsleden, met uitzondering van gastprofessoren vergoed met een uurloon, hebben recht op een eindejaarstoelage in overeenstemming met de geleverde prestaties binnen de betreffende referteperiode, en dit overeenkomstig de bepalingen van het [koninklijk besluit van 23 oktober 1979 houdende de toekenning van een eindejaarstoelage aan sommige titularissen van een ten laste van de Schatkist bezoldigd ambt](#), zoals gewijzigd.

§ 2. Contractuele personeelsleden die eindejaarstoelage ontvingen tot invoegetrede van dit arbeidsreglement volgens de bepalingen van het [besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn](#), zoals gewijzigd, behouden het vast bedrag dat deel uitmaakte van de berekening van de eindejaarstoelage uitbetaald in 2015, tot het vast bedrag dat men ontvangt op basis van het koninklijk besluit van 23 oktober 1979, zoals bedoeld in § 1, minimaal gelijk hieraan is.

§ 3. De referteperiode voor de uitbetaling van de eindejaarstoelage in het huidig kalenderjaar is de periode van 1 januari tot en met 30 september van het huidig kalenderjaar. Indien er voor een statutair personeelslid echter gelijktijdig een tewerkstelling plaatsvond als tijdelijke in een ander onderwijsniveau en er wordt uitgestelde bezoldiging betaald voor deze opdracht, dan is de referteperiode voor de uitbetaling van de eindejaarstoelage in het huidig kalenderjaar, de periode van 1 september tot en met 30 juni van het vorig academiejaar.

§ 4. De uitbetaling van de eindejaarstoelage vindt plaats in december.

10.4. Vakantiegeld

Artikel 39

§ 1. Personeelsleden, met uitzondering van gastprofessoren vergoed met een uurloon, hebben recht op vakantiegeld in overeenstemming met de geleverde prestaties binnen de betreffende referteperiode overeenkomstig het [koninklijk besluit van 30 januari 1979 betreffende de toekenning van een vakantiegeld aan het personeel van 's lands algemeen bestuur](#), zoals gewijzigd.

§ 2. De referteperiode voor de uitbetaling van het vakantiegeld in het huidig kalenderjaar, is de periode van 1 januari tot en met 31 december van het voorafgaand kalenderjaar.

§ 3. Het personeelslid dat verschillende vakantiegelden cumuleert op basis van meerdere tewerkstellingen, is verplicht dit jaarlijks, uiterlijk in de maand april, te melden aan een dossierbeheerder van de dienst HRM.

§ 4. De uitbetaling van het vakantiegeld vindt plaats in mei.

10.5. Haard – en standplaatsvergoeding

Artikel 40

Enkel statutaire personeelsleden genieten, volgens de wettelijke bepalingen, haard –of standplaatsvergoeding. De contractuele personeelsleden die bij rechtsvoorganger XIOS Hogeschool Limburg haard –of standplaatsvergoeding genoten, behouden dit recht binnen Hogeschool PXL echter ook voor de duur van de tewerkstelling n.a.v. dewelke eerdergenoemd recht ontstond.

10.6. Tegemoetkoming in woon-werkverkeer

Artikel 41

Vervoerskosten met de wagen in het kader van woon-werkverkeer worden niet uitbetaald.

Artikel 42

§ 1. Hogeschool PXL zorgt voor de uitbetaling van de tegemoetkoming in het woon-werkverkeer van haar personeelsleden volgens de bepalingen zoals opgenomen in het [besluit van de Vlaamse Regering van 8 juli 2011 betreffende de volledige tenlasteneming door de werkgever in de onderwijssector van de vervoerskosten voor het openbaar vervoer van en naar het werk en de toekenning van een fietsvergoeding voor het woon-werkverkeer](#), zoals gewijzigd. De personeelsleden kunnen na afspraak bij de dienst Financiën informatie bekomen over de inhoud van dit besluit en over nadere bepalingen inzake de onderwerpen opgenomen in § 2 en § 3.

§ 2. Personeelsleden hebben recht op de terugbetaling van de kosten van het openbaar vervoer van en naar het werk en dit vanaf de wettelijke woonplaats of vanaf zijn/haar verblijfplaats als het personeelslid gedurende een bepaalde periode of op geregelde tijdstippen op een ander adres dan de woonplaats verblijft en de dienst Financiën hiervan op de hoogte heeft gebracht.

De terugbetaling is beperkt tot de prijs van het goedkoopste vervoerbewijs dat beschikbaar is bij het gebruikte, meest aangewezen openbaar vervoermiddel of bij de combinatie van deze vervoermiddelen (trein, bus, tram en metro). De terugbetaling is tevens beperkt tot een afstand per enkele rit van 250 kilometer tussen de wettelijke woonplaats of de verblijfplaats en de plaats van tewerkstelling. Is de afstand groter dan 250 kilometer, dan geldt een pro-rato regeling.

De terugbetaling vindt plaats mits voorlegging van het origineel verlopen vervoersbewijs aan de dienst Financiën.

§ 3. Personeelsleden die de fiets gebruiken voor het volledige woon-werktraject of een gedeelte daarvan hebben recht op een fietsvergoeding voor de dagen waarop zij effectief gewerkt hebben en zich met de fiets naar het werk begeven hebben op voorwaarde dat de afstand van een enkele rit ten minste 1 kilometer bedraagt. Per dag wordt maximaal 1 traject, heen en terug, vergoed. Per dag kan de fietsvergoeding voor het volledige traject niet gecumuleerd worden met de vergoeding voor de kosten van het openbaar vervoer zoals bedoeld in § 2.

10.7. Dienstverplaatsingen

Artikel 43

De personeelsleden hebben recht op een vergoeding voor dienstverplaatsingen, in voorkomend geval verminderd met de afstand van het traject in het kader van woon-werkverkeer. Het personeelslid via de dienst Financiën informatie bekomen over dit onderwerp.

Hoofdstuk 11. Einde van de tewerkstelling

11.1. Wettelijke bepalingen

Artikel 44

§ 1. Voor de contractuele personeelsleden gelden, voor wat betreft het einde van de tewerkstelling, de bepalingen van de [wet op de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978](#), zoals gewijzigd.

§ 2. Voor de statutaire personeelsleden gelden, voor wat betreft het einde van de tewerkstelling, de bepalingen opgenomen in de [Codex Hoger Onderwijs](#), zoals gewijzigd.

11.2. Ongewettigde afwezigheid

Artikel 45

§ 1. Elke afwezigheid waarvan in de protocols of wetgeving werd opgegeven dat ze als ongewettigde afwezigheid wordt beschouwd en, tenzij in geval van overmacht, elke andere afwezigheid die een kennisgeving voorafgaat of de afgifte van de door de hogeschool gevraagde bewijsstukken voorafgaat, wordt beschouwd als ongewettigde afwezigheid.

§ 2. In geval van ongewettigde afwezigheid die niet door overmacht verklaard kan worden, verliest het personeelslid het recht op loon gedurende die afwezigheid.

§ 3. Het ongewettigd afwezig zijn van meer dan 10 aaneensluitende kalenderdagen in geval van een statutair personeelslid dat benoemd is, heeft ontslag van rechtswege tot gevolg.

11.3. Ontslag o.w.v. dringende reden

Artikel 46

Binnen Hogeschool PXL kunnen ten minste onderstaande handelingen als dringende reden of ernstige tekortkomingen beschouwd worden die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maken zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding:

1° Ongewettigde afwezigheid van meer dan 10 aaneensluitende kalenderdagen in geval van een statutair personeelslid dat niet benoemd is of in geval van een contractueel personeelslid;

2° Ongewettigde afwezigheid voor een totaliteit van meer dan 10 niet-aaneensluitende kalenderdagen in een kalenderjaar;

- 3° Niet (langer) burgerlijke en politieke rechten genieten in geval van een contractueel personeelslid;
- 4° Niet beschikken over het bij de aanwerving gevraagd bekwaamheidsbewijs/diploma in geval van een contractueel personeelslid;
- 5° Zich schuldig maken aan ongewenst seksueel gedrag, pesterijen of geweld tegenover collega's, studenten of derden;
- 6° Kwaadwillig materiaal of eigendommen van Hogeschool PXL beschadigen;
- 7° Herhaaldelijk niet of niet correct vervullen van de door zijn/haar leidinggevende en/of het toezichthoudend personeel opgelegde taken;
- 8° Kwaadwillig daden stellen die het vertrouwen in Hogeschool PXL schaden of afbreuk doen aan de eer of waardigheid van zijn/haar functie;
- 9° Kwaadwillig inbreuken plegen op het [protocol m.b.t. de policy communicatie- en informatiebeleid \(ICT-policy\)](#) van Hogeschool PXL;
- 10° Kwaadwillig verspreiden van vertrouwelijke documenten of gegevens, het niet respecteren van het beroepsgeheim of de discretieplicht;
- 11° Eigendommen van Hogeschool PXL stelen;
- 12° Kwaadwillig verstrekken van foutieve of onvolledige gegevens die een verkeerde uitbetaling van vergoedingen ten laste van Hogeschool PXL tot gevolg hebben;
- 13° Na ontvangst van 1 aangetekend schrijven van Hogeschool PXL weigeren om de aan hem/haar onverschuldigd uitbetaalde bedragen of ontvangen voorschotten terug te betalen aan de hogeschool;
- 14° Ten laste van Hogeschool PXL, zonder toestemming, financiële uitgaven doen of meer financiële uitgaven doen dan toegestaan door het hogeschoolbestuur;
- 15° Niet-naleving van elementaire veiligheidsregels;
- 16° Verspreiding van beeld-of tekstmateriaal van racistische of pornografische aard in strijd met de Belgische wetgeving;
- 17° Voorleggen van valse getuigschriften;
- 18° Dronkenschap tijdens de werkuren;
- 19° Druggebruik.

Bovenstaande lijst is niet limitatief.

De partij die de dringende reden inroept moet het bestaan ervan bewijzen.

Hoofdstuk 12. Diverse bepalingen

12.1. Auteursrechten en vindingen (merken, octrooien, modellen, kweekresultaten ...)

Artikel 47

§1. Personeelsleden die in het kader van hun tewerkstelling aan Hogeschool PXL werken realiseren, zijn 'auteur' van deze werken in de zin van de geldende regelgeving rond auteursrechten, en zijn bijgevolg auteursrechtelijk beschermd. De auteursrechten gekoppeld aan de werken van personeelsleden omvatten vermogensrechten en morele rechten.

§2. De vermogensrechten hebben betrekking op de economische exploitatie van het werk, op de toelating voor het gebruik door anderen. De personeelsleden dragen aan Hogeschool PXL het geheel van vermogensrechten over op de werken waarvan zij (mede)auteur zijn en die zij ter uitvoering van hun tewerkstelling aan Hogeschool PXL tot stand brengen.

§3. Onverminderd de ter zake geldende regelgeving betreft deze overdracht de vermogensrechten:

- 1° Op het onderwijzend pedagogisch materiaal (zoals handboeken, cursussen, presentatiemateriaal, brochures, foto's, enz.) dat rechtstreeks gelinkt is aan de onderwijsopdracht;
- 2° Of op andere ontwikkelingen die rechtstreeks gelieerd zijn aan de opdracht waarmee het personeel door Hogeschool PXL belast werd, met het oog op exploitatie in eigen beheer door de hogeschool.

Deze overdracht doet geen afbreuk aan de morele rechten van betrokkene (vb. naamvermelding – zie §6) en aan het recht om het bedoelde materiaal elders te gebruiken.

§4. De overdracht van vermogensrechten betreft niet audiovisuele werken (film, televisie, muziek) en computerprogramma's, software en databanken, aangezien hierop specifieke regelgeving van toepassing is.

§5. De vergoeding voor de overdracht van vermogensrechten is inbegrepen in de wedde, zoals bepaald in artikel 37 § 1. De personeelsleden verlenen aan Hogeschool PXL de toelating om deze werken onder naam van Hogeschool PXL aan het publiek mee te delen en onder die naam te exploiteren. Deze toelating geldt voor een duur van 20 jaar vanaf de datum van creatie van het werk.

§6. De morele rechten hebben betrekking op de inhoudelijke integriteit van het werk, de band tussen de auteur en zijn/haar werk. Met betrekking tot werken gemaakt ter uitvoering van, of tot stand gekomen krachtens een arbeidsovereenkomst of statuut waarvan de rechtspositieregeling geregeld is in de [Codex Hoger Onderwijs](#), blijven de morele rechten te allen tijde bij de oorspronkelijke auteur. Deze worden bijgevolg niet overgedragen aan de hogeschool.

Artikel 48

§1. Conform artikel IV.48 van de [Codex Hoger Onderwijs](#) komen de vermogensrechten op vindingen die in het kader van hun onderzoekstaken gedaan worden door bezoldigde personeelsleden uitsluitend toe aan de hogeschool.

§2. De vergoeding voor deze overdracht van rechten is inbegrepen in de wedde, zoals bepaald in artikel 37, § 1. De onderzoeker heeft het recht om geïnformeerd te worden over de stappen die de hogeschool onderneemt met betrekking tot de juridische bescherming en exploitatie van zijn/haar vinding. De onderzoeker heeft recht op een bij een intern [reglement](#) vastgesteld of overeengekomen billijk aandeel in de geldelijke opbrengsten die de hogeschool verwerft uit de exploitatie van de vinding.

12.2. Camerabewaking

Artikel 49

§ 1. Hogeschool PXL heeft bewakingscamera's geplaatst op de locaties zoals gevoegd in bijlage V. De camerabewaking op de aangegeven plaatsen is continu.

§ 2. De aanwezige camerabewaking streeft volgende doeleinden na:

- 1° Het beschermen van de veiligheid en gezondheid van de personeelsleden en van de studenten;
- 2° Het beschermen van de goederen en infrastructuur van Hogeschool PXL;
- 3° Het voorkomen, vaststellen of opsporen van misdrijven en overlast.

Hogeschool PXL verbindt zich ertoe de camerabewaking niet aan te wenden op een wijze die onverenigbaar is met de uitdrukkelijk hierboven omschreven doeleinden. Zo is het niet toegelaten de camerabeelden te gebruiken om individuele en persoonlijke informatie te verzamelen die een schending van de persoonlijke intimiteit en gezindheid zou zijn. De camerabewaking mag geen inmenging in de persoonlijke levenssfeer van de personeelsleden tot gevolg hebben. Uitgaande van het vermelde doeleinde zal de camerabewaking toereikend, ter zake dienend en niet overmatig zijn. Hogeschool PXL verbindt zich ertoe de verkregen beelden ter goeder trouw en in overeenstemming met het eraan gegeven doeleinde te beheren en te verwerken.

§ 3. In bepaalde leslokalen worden camera's gebruikt voor didactische doeleinden. Deze didactische camera's vallen buiten de in § 2 genoemde bepalingen.

§ 4. Het systeem van de camerabewaking wordt beheerd door daartoe bevoegde personeelsleden van de dienst Gebouwen & Techniek en van de dienst Campusbeheer & Logistiek, die het alleenrecht hebben op toegang tot de opgenomen beelden van de camerabewaking.

§ 5. Andere personeelsleden dan bedoeld in § 4 kunnen de opgenomen camerabeelden bekijken mits een geldige reden en enkel in aanwezigheid van een bevoegd personeelslid van de in § 4 genoemde diensten. Hiervoor doen zij een aanvraag via e-mail aan eerdergenoemde bevoegde personeelsleden om vervolgens een afspraak te maken voor het bekijken van de opgenomen beelden. Er worden geen beelden aan personeelsleden vrijgegeven zonder voorafgaande toestemming van de betrokken personeelsleden.

§ 6. De verkregen beelden worden opgenomen en tijdelijk bewaard (+/- 14 dagen). Bij eventuele incidenten (vb. diefstal, vechtpartij, vandalisme, ...) worden de beelden bekeken en langdurig bewaard zodat zij beschikbaar zijn voor de politiediensten.

§ 7. Personeelsleden kunnen toegang tot de live-beelden van bepaalde camera's bekomen, mits zij hiervoor een gegronde reden kunnen aangeven. Hiervoor doen zij een aanvraag via e-mail aan de in § 4 bevoegde personeelsleden.

12.3. Administratieve vermeldingen

Artikel 50 – collectieve arbeidsovereenkomst 25 gelijke beloning voor mannen en vrouwen

Collectieve arbeidsovereenkomst nummer 25 dd. 25 oktober 1975, betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers, zoals gewijzigd, is terug te vinden in bijlage VI.

Artikel 51 – Wet Kruispuntbank van sociale zekerheid

De [wet van 15 januari 1990 houdende de oprichting en organisatie van een Kruispuntbank van de sociale zekerheid](#), zoals gewijzigd, en het [koninklijk besluit van 13 augustus 1990 tot vaststelling van de datum van inwerkingtreding van de bepalingen van bovengenoemde wet van 15 januari 1990](#) is van kracht.

Hoofdstuk 13. Bijlagen

Artikel 52

Volgende bijlagen maken integraal deel uit van dit arbeidsreglement:

- 1° Bijlage I: Lijst met relevante contactgegevens;
- 2° Bijlage II: Protocols m.b.t. de arbeidstijden;
- 3° Bijlage III: Protocol m.b.t. tot de vakantieregeling van Hogeschool PXL, inclusief een overzicht van de vakantiedagen, feestdagen, brugdagen en andere vervangingsdagen;
- 4° Bijlage IV: Procedure m.b.t. psychosociale risico's op het werk;
- 5° Bijlage V: Locaties voorzien van camerabewaking;
- 6° Bijlage VI: collectieve arbeidsovereenkomst nummer 25 betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers.

Bijlage I:

Lijst met relevante contactgegevens

1.1. De vertrouwenspersonen binnen Hogeschool PXL

Anouk Gielissen
Tel.: 011/77.58.24 of 0484/77.92.17
E-mail: anouk.gielissen@pxl.be

Lisbet Steegmans
Tel.: 011/77.50.22
E-mail: lisbet.steegmans@pxl.be

Josiane Dehairs
Tel.: 011/77.52.06
E-mail: josiane.dehairs@pxl.be

David Kindt
Tel.: 011/77.54.03
E-mail: david.kindt@pxl.be

Johan Vandersmissen
Tel.: 011/77.53.54
E-mail: johan.vandersmissen@pxl.be

Tilly Volckaerts
Tel.: 011/77.53.17 of 011/77.59.61
E-mail: tilly.volcaerts@pxl.be

1.2. De arbeidsgeneesheer

Arbeidsgeneesheer MENSURA vzw
Dr. Linders Chris
Tel.: 011/26.99.75

1.3. De preventieadviseur en de preventieadviseur psychosociale aspecten

Maes Vicky (preventieadviseur - intern)
Tel.: 011/77.58.29 of 0475/31.06.41
E-mail: vicky.maes@pxl.be

Anouk Gielissen (preventieadviseur - intern)
Tel.: 011/77.58.24 of 0484/77.92.17
E-mail: anouk.gielissen@pxl.be

MENSURA vzw (preventiedienst – extern)
Corda Campus (gebouw Corda 2)
Kempische Steenweg 309/0.01
3500 Hasselt
Tel.: 011/30.27.62
E-mail: limburg@mensura.be

Buttiens Daisy (preventieadviseur psychosociale aspecten – extern)
Tel.: 011/30.27.62
E-mail: daisy.buttiens@mensura.be

Baillieux Tine (SPOC Mensura- extern)
Tel.: 011/26.99.88
E-mail: tine.baillieux@mensura.be

1.4. De leden van het Comité ter Preventie & Bescherming op het Werk

Een up-to-date lijst van de leden van dit comité is terug te vinden op www.pxl.be, Personeel - Personeelssite – Intranet – Overlegorganen – [Medezeggenschap](#).

1.5. De inspectiediensten belast met het toezicht op het welzijn op het werk

FOD WASO – Toezicht op het welzijn op het werk
Koning Albertstraat 16B
3290 Diest
Tel.: 02/233.41.90
E-mail: twv.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

1.6. De inspectiediensten belast met het toezicht op de arbeidsreglementering

Inspectie “Toezicht op de Sociale Wetten Directie Limburg”
FAC Verwilghen blok A 3^{de} verdieping
Voorstraat 43
3500 Hasselt
Tel.: 02/233.46.50
Email: tsw.limburg.vlaams-brabant@werk.belgie.be

1.7. Noodnummers, contactgegevens EHBO-hulpverleners en locaties waar EHBO-voorzieningen zich bevinden

Externe noodnummers	
Antigifcentrum	070/24.52.45
Europees noodnummer (brandweer – politie - ziekenwagen)	112
Technilift (Liften)	078/15.25.50
Rode Kruis	105
Tele-onthaal	106
Zelfmoordpreventie	1813

Interne noodnummers		
Algemeen	011/77.50.00 (extern) of 5000 (intern)	
Campus Elfde Linie	Gebouw A – Directiesecretariaat	011/77.55.12
	Gebouw A – Bibliotheek	011/77.56.40
	Gebouw B – Onthaal	011/77.55.03
	Gebouw C – Directiesecretariaat	011/77.50.50
	Gebouw D – Onthaal	011/77.55.55
	Wijnants Fabienne – Campusbeheerder	011/77.55.01
Campus Diepenbeek	Gebouw H – Onthaal	011/77.54.02

	Vrancken Roger – Campusbeheerder	011/77.54.01
Campus Guffenslaan	Gebouw N - Onthaal	011/77.50.20
	Cox Katrien – Campusbeheerder	011/77.52.01
Campus Quartier Canal	Gebouw M - Onthaal	011/77.50.75
	Wijnants Fabienne – Campusbeheerder	011/77.55.01
Campus Vildersstraat	Gebouw T - Onthaal	011/77.53.02
	Dehaen Timmy – Campusbeheerder	011/77.53.01
Interne preventiedienst	Maes Vicky	011/77.58.29
	Gielissen Anouk	011/77.58.24

EHBO-hulpverleners campus Diepenbeek

Naam	Voornaam	Telefoon	GSM
Duchateau	Patricia	011/77.50.13	0496/37.78.53
Gonzalez-Bernez	Maria	011/77.54.09	0479/86.33.97
Haesen	Christof		
Kellens	Erwin		0488/62.55.33
Kindt	David	011/77.54.03	0488/87.63.02
Mues	Elise	011/77.54.12	0473/42.37.72
Nuyts	Jan		0474/86.08.51
Roost	An	011/77.54.06	0486/44.60.34
Smeets	Timon		

Locatie EHBO-voorzieningen campus Diepenbeek

Gebouw	Lokaal	Specificatie	Telefoon
H	A001	Onthaal	011/77.54.02
H	B003	Keukenlokaal	011/77.54.36
H	B109	Makerspace	011/77.54.96
H	D202	Labo Chemie	
H	E202	Labo Chemie/Bio-Technologie	
H	E001	Labo Mechanica	
H	E208	Labo Verwarmings-technieken	
H	D-E101	EHBO-lokaal	011/77.54.09

Locatie AED- toestel campus Diepenbeek

Inkomhal nabij het studentensecretariaat, Agoralaan z/n, 3590 Diepenbeek.



EHBO-hulpverleners campus Elfde Linie			
Naam	Voornaam	Telefoon	GSM
Barzan	Arno		0473/66.04.15
Beuls (Corda)	Jasper		0498/43.06.64
Bies	Anneleen	011/77.55.88	
Bijnens	Wies	011/77.50.38	0477/37.65.11
Bongaerts	Greet	011/77.54.89	0485/27.50.80
Brepoels	Hanne	011/77.50.42	
Caris	Katrien		
Deflem	Kim	011/77.55.12	0499/37.74.34
Dosquet	Johnny	011/77.57.07	
El-Asmar	Nedda		0485/43.43.90
Goegebeur	Erwin	011/77.50.51	0495/29.98.01
Jorissen	Jonne		0496/73.83.71
Kerkhofs	Twan		0477/35.24.83
Knops	Immanuel	011/77.58.56	0471/23.67.18
Menten	Els		
Otten	Cindy		
Panjaer	Joeri	011/77.57.44	0470/39.21.02
Paredis	Stijn		0498/21.24.74
Penders	Nancy	011/77.55.03	0472/81.02.89
Pouliakis	Vaja		
Schuermans	Gerrit	011/77.55.16	0497/97.92.61
Stieglitz	Jenny		0472/56.85.65
Stockman	Karina	011/77.50.32	
Strauven	Johan	011/77.55.05	0488/35.52.64
Tilkin	Servaas	011/77.54.92	
Torbeyns	Chantal	011/77.57.03	
Trescinski	Andy	011/77.58.23	0492/97.60.52
Van Hout	Lode		0486/98.19.03
Vanlangenaeker	Paul	011/77.58.26	0478/80.83.25
Vanrykel (Corda)	Dieter		
Verjans	Katleen		0486/36.19.20
Vervoort	Kitty	011/77.55.83	0475/20.72.01
Voets	Nathalie	011/77.57.06	
Weerts	Sara		0496/97.79.33
Willems	Marijke		
Willems	Bert		0497/97.92.60
EHBO-hulpverleners centraal magazijn			
Naam	Voornaam	Telefoon	GSM
Perfetto	David		0485/47.49.36
Neven	Peter		0489/78.52.50
Locatie EHBO-voorzieningen campus Elfde Linie			
Gebouw	Lokaal	Specificatie	Telefoon

A	BIB	Balie Bibliotheek	011/77.56.40
B	B023	EHBO-lokaal	
B	B001	Campussecretariaat	011/77.55.03
C	C014	Directiesecretariaat	011/77.50.50
D	D001	Onthaal	011/77.55.55
D	D017	Bureau keuken	011/77.56.96
G	G511	Directiesecretariaat	
G	EG023	Docentenkamer	
G	Juweelkunst	Gang gelijkvloers	
G	Bronsgieterij		

Locatie AED-toestel campus Elfde Linie

Inkomhal gebouw D, Elfde-Liniestraat 23, 3500 Hasselt.



EHBO-hulpverleners campus Guffenslaan

Naam	Voornaam	Telefoon	GSM
Mathijs	Jeroen		0496/52.30.76

Locatie EHBO-voorzieningen campus Guffenslaan

Gebouw	Lokaal	Specificatie	Telefoon
N	N026	Directiesecretariaat	011/77.50.22

Locatie AED-Toestel campus Guffenslaan

Gang, tegenover het studentensecretariaat, Guffenslaan 39, 3500 Hasselt.



Buiten aan portaal inkomhal.

EHBO-hulpverleners campus Vilderstraat (inclusief STEM-Academy)

Naam	Voornaam	Telefoon	GSM
Baerts (STEM)	Maria	011.77.57.64	0495/14.93.41
Dehaen	Timmy		0472/50.56.36
Deracourt (STEM)	Stef		
Droogmans	Kim	011/77.59.06	
Engin (STEM)	Silvie		
Giraldo	Filip	011/77.50.91	0477/78.87.54
Jordens	Tanja	011/77.50.62	0478/98.05.71
Magdeleyns	Martine	011/77.56.36	0498/83.95.44
Motmans	Ludo	011/77.53.31	
Peters	Godelieve	011/77.56.36	0479/30.12.08
Thijs	Leen		
Vanormelingen	Mieke	011/77.57.62	0473/92.84.66
Vermeyen	Estelle	011/77.50.92	0492/92.76.93
Vosters	Bianca		

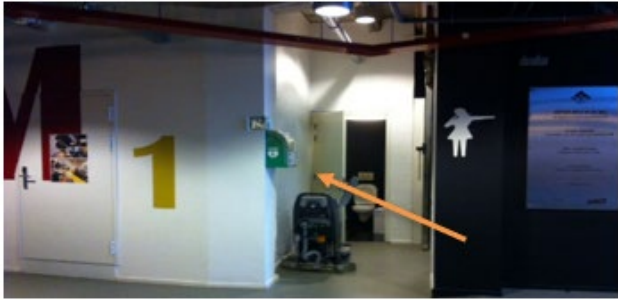
Locatie EHBO-voorzieningen campus Vilderstraat (inclusief STEM-Academy)

Gebouw	Lokaal	Specificatie	Telefoon
STEM-Academy	Inkomhal		
T	A008	Bureau keuken	011/77.53.67
T	A105	Labo leslokaal	
T	E403	Directiesecretariaat	011/77.50.92
T	S010	Werkplaats Centrale Dienst	
T	S015	EHBO-lokaal	011/77.50.12

Locatie AED-Toestel campus Vilderstraat

Inkomhal tussen keuken en sporthal, Vilderstraat 5, 3500 Hasselt.



EHBO-hulpverleners campus Quartier Canal			
Naam	Voornaam	Telefoon	GSM
Di Turi	Alessio	011/77.50.75	
Vanduren	Davina	011/77.50.72	
Locatie EHBO-voorzieningen campus Quartier Canal			
Gebouw	Lokaal	Specificatie	Telefoon
M	M009	Onthaal	011/77.50.75
Locatie AED-toestel campus Quartier Canal			
Studentenfoyer, nabij ingang damestoilet, Bootstraat 11, 3500 Hasselt.			
			

Bijlage II:

Protocols m.b.t. de arbeidstijden

PROTOCOL

Nummer : 3

Onderhandelingen : **Gestart op 8 mei 2013**
 Beëindigd op 12 juni 2013

Onderwerp : **Arbeidstijden van het administratief personeel en het technisch personeel van Hogeschool PXL**

Gelet op het decreet van 13 juli 1994 betreffende de hogescholen in de Vlaamse Gemeenschap, zoals gewijzigd, in het bijzonder artikel 2, 50° en artikel 334 ;

Gelet op de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel, zoals gewijzigd;

Gelet op het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van deze wet, zoals gewijzigd;

Artikel 0

In dit protocol worden de conclusies neergelegd van de onderhandelingen gevoerd tussen het hogeschoolbestuur van de Provinciale Hogeschool Limburg en XIOS Hogeschool Limburg enerzijds en de representatieve vakorganisaties van beide hogescholen anderzijds in verband met de arbeidstijden van het administratief personeel en het technisch personeel van Hogeschool PXL. Dit protocol vervangt de bestaande regelingen terzake in beide hogescholen vanaf 16 september 2013.

Hoofdstuk I. Toepassingsgebied

Artikel 1

Dit protocol is van toepassing op het administratief en technisch personeel, de contractuelen die geen gastprofessor zijn, het opvoedend hulppersoneel, het meester-, vak- en dienstpersoneel en de personeelsleden die overeenkomstig art. 95 §1 en §2 van het decreet betreffende de herstructurering van het hoger onderwijs in Vlaanderen (4 april 2003) belast worden met een administratieve of technische opdracht in de Hogeschool PXL.

Artikel 2

Voor de bepalingen van dit protocol, wordt onderwijzend personeel van de Centrale Diensten dat belast is met administratieve taken, gelijkgesteld met het administratief en technisch personeel.

Hoofdstuk II. Definities

Artikel 3

Overuren: uren die het personeelslid presteert buiten het normale uurrooster, op vraag van de directe leidinggevende of na toestemming van de directe leidinggevende.

Hoofdstuk III. Arbeidstijden van het administratief en technisch personeel, het opvoedend hulppersoneel, het meester-, vak- en dienstpersoneel en het contractueel personeel dat niet is aangesteld als levend model

Artikel 4

De gangbare arbeidsduurregeling die het voltijds personeel ambtshalve dient te besteden aan de uitoefening van de opdracht waarmee hij belast is door de Hogeschool PXL, bedraagt 38 uur per week.

In afwijking van bovenstaande bepaling, bedraagt de gangbare arbeidsduurregeling van het voltijds opvoedend hulppersoneel dat tewerkgesteld was bij de rechtsvoorganger Xios Hogeschool Limburg, 36 uur per week.

Artikel 5

Bij zijn indiensttreding stelt elk personeelslid in overleg met zijn directe leidinggevende een uurrooster samen op basis van de principes van artikel 6. Indien men voor meerdere diensten werkt, moet het uurrooster in overleg met elke leidinggevende afzonderlijk worden samengesteld. Na goedkeuring is dit uurrooster van kracht gedurende het hele academiejaar tenzij om gemotiveerde redenen zowel het personeelslid als de directe leidinggevende, met een maximum van 3x per kalenderjaar, akkoord gaan met een wijziging van het oorspronkelijk uurrooster. Het is geenszins een glijdend uurrooster.

Artikel 6

Met het oog op een soepele organisatie van de werkzaamheden, wordt er geen eenvormig uurrooster opgelegd. De hiernavolgende principes moeten wel toegepast worden:

- Wekelijks moet het voltijds administratief en technisch personeelslid effectief 38 uur presteren (jaarprestatie = 1550 uren).
Het voltijds opvoedend hulppersoneel dat tewerkgesteld was bij de rechtsvoorganger Provinciale Hogeschool Limburg moet effectief 38 uur per week presteren.
Het voltijds opvoedend hulppersoneel dat tewerkgesteld was bij de rechtsvoorganger Xios Hogeschool Limburg moet effectief 36 uur per week presteren.
Voor een deeltijds personeelslid wordt bovengenoemde gangbare arbeidsuur per week vermenigvuldigd met de opdrachtbreuk;
- De prestaties moeten worden geleverd tussen 7u45 en 18u30, met een maximum van 9 uur per dag;
- De aanvang van de prestaties mag op elk kwartier plaatsvinden, vanaf 7u45 en uiterlijk op 9u00;
- De prestaties moeten geleverd worden tussen maandagmorgen en vrijdagavond;
- Het personeelslid mag maximum 5 uur zonder onderbreking prestaties leveren. Na 5 uur ononderbroken prestaties is het nemen van een pauze verplicht;
- De pauze bedraagt minimum 30 minuten en wordt niet gelijkgesteld met effectief gepresteerde werktijd. Indien het personeelslid dit wenst en de directe leidinggevende is akkoord, kan een langere pauze gekozen worden;
- Niemand mag meer dan 1 halve vrije dag in zijn uurrooster opnemen. Deze halve vrije dag is vastgesteld op een vaste weekdag. In overleg met de directe leidinggevende kan ook een hele dag om de 2 weken genomen worden;

- Deeltijdse personeelsleden kunnen in overleg met hun directe leidinggevende een 2-wekelijks alternerend uurrooster opstellen;
- Voor de diensten met een dienstverlenend karakter (congress, catering, onderhoud) kan van deze specificaties afgeweken worden in functie van de noodwendigheid en met akkoord van het personeelslid.

Het personeelslid dient aanwezig te zijn op de plaats waar hij zijn werk moet verrichten op het vastgestelde aanvangsuur en dient aan het werk te blijven tot het vastgestelde einduur. Behoudens overmacht mag hij de uitoefening van zijn taken niet laattijdig aanvatten, onderbreken of voortijdig stopzetten zonder toestemming van de directe leidinggevende. In geval van overmacht, waarbij het niet mogelijk was om de toestemming op voorhand te vragen, dient het personeelslid zijn leidinggevende hiervan zo snel mogelijk telefonisch op de hoogte te brengen.

Artikel 7

Iedere wijziging aan het uurrooster gebeurt in overleg tussen het personeelslid en de directe leidinggevende. Iedere wijziging moet uiterlijk de werkdag voor de ingang van de wijziging door het personeelslid, na goedkeuring van de leidinggevende, gemeld zijn bij de directie Personeel en Organisatie.

Artikel 8

Wijzigingen in het uurrooster dienen altijd in te gaan op maandag. Hiervan kan enkel afgeweken worden indien het opdrachtpercentage van het personeelslid wijzigt op een andere dag. In dit geval dient het personeelslid het correcte aantal uren, proportioneel herrekenend, te presteren in de betreffende week op de dagen voor en vanaf de opdrachtwijziging.

Artikel 9

Eventuele afwijkende afspraken in verband met het uurrooster, kunnen enkel na goedkeuring door de directeur Personeel en Organisatie.

Hoofdstuk IV. Arbeidstijden van contractueel personeel dat is aangesteld als levend model

Artikel 10

De wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds levend model bedraagt 38 uur. Een deeltijds levend model werkt volgens zijn aanstellingspercentage in verhouding tot de 38 uren week. De uurroosters worden opgesteld in functie van de wijze waarop de lessen zijn geroosterd tijdens dewelke het personeel aanwezig dient te zijn.

Hoofdstuk V. Prestatie van overuren

Artikel 11

Overuren kunnen enkel gepresteerd worden in opdracht van of na toestemming van de directe leidinggevende.

Voor maximaal 4 momenten per academiejaar (opendeurdagen of infodagen) worden de gepresteerde overuren aan 100% gecompenseerd, afhankelijk van het gemiddeld tewerkstellingspercentage van het personeelslid in het betreffende academiejaar:

- Tussen 10% en 35%: 1 moment;
- Tussen 40% en 60%: 2 momenten;
- Tussen 65% en 85%: 3 momenten;
- Tussen 90% en 100%: 4 momenten.

Andere overuren (inclusief deze tijdens een vakantie zoals opgenomen in het protocol m.b.t. de vakantieregeling van de Hogeschool PXL) worden als volgt gecompenseerd:

- Overuren gepresteerd op weekdays: compensatieverlof aan 100%;
- Overuren gepresteerd op een zaterdag: compensatieverlof aan 150%;
- Overuren gepresteerd op een zondag of wettelijke/decretale feestdag: compensatieverlof aan 200%;
- Overuren die beschouwd kunnen worden als nachtarbeid (van 20u00 tot en met 06u00): compensatieverlof aan 200%.

Overuren op een brugdag of een andere vervangingsdag van een feestdag die valt op een zaterdag of zondag buiten een periode van vakantie zoals opgenomen in het protocol m.b.t. de vakantieregeling van de Hogeschool PXL, worden gecompenseerd aan 150%.

Artikel 12

Het presteren en terugnemen van overuren wordt geregistreerd in EVA (softwaretoepassing die de elektronische verlofadministratie regelt) en goedgekeurd door de directe leidinggevende en de directie Personeel en Organisatie.

Tenzij wegens uitzonderlijke omstandigheden, moet de goedgekeurde aanvraag tot het presteren van overuren uiterlijk op de werkdag volgend op de dag waarop de prestaties plaatsvonden, in EVA beschikbaar zijn voor de directie Personeel en Organisatie.

Tenzij wegens uitzonderlijke omstandigheden, moet de goedgekeurde aanvraag tot het opnemen van overuren uiterlijk op de werkdag voorafgaand aan de dag van opname, in EVA beschikbaar zijn voor de directie Personeel en Organisatie.

Overuren moeten teruggenomen worden binnen de dienst waar ze gepresteerd zijn.

Het personeelslid dat overuren opneemt zonder dat hij hiervoor, uiterlijk de werkdag voorafgaand aan deze van de afwezigheid, een aanvraag voor de terugname van overuren heeft ingediend in EVA, is ongewettigd afwezig voor de duur van zijn afwezigheid.

Artikel 13

Aanvragen voor de prestatie van overuren, worden enkel goedgekeurd indien ze ten minste 30 minuten bedragen.

Artikel 14

Een personeelslid mag maximum 5 ononderbroken overuren presteren. Na 5 uur onderbroken prestaties is het nemen van een pauze van minimum 30 minuten verplicht. Indien een registratie meer dan 5 uren omvat, moet het personeelslid in EVA een specificatie toevoegen waaruit de goedkeurders kunnen opmaken dat er een onderbreking is geweest van minimum 30 minuten. Zo niet, dan wordt de aanvraag met 30 minuten verminderd.

Artikel 15

Op 31 maart van elk kalenderjaar, mag het saldo van overuren van een personeelslid maximum 76 uren bedragen. Het personeelslid verliest op 1 april het aantal overuren dat 76 uur overschrijdt, tenzij hij niet in de mogelijkheid was om voldoende overuren terug te nemen. Dit moet bewezen worden door een uittreksel uit EVA, waaruit blijkt dat het personeelslid meerdere aanvragen heeft

ingediend om het betreffende saldo terug te nemen en dat deze door de directe leidinggevende werden geweigerd omwille van de goede werking van de dienst.

Artikel 16

Personeelsleden van het A-niveau of, voor het onderwijzend personeel van de Centrale Diensten dat belast is met administratieve taken van minimum het niveau van lector, kunnen in principe geen overuren presteren. Uitzonderlijk is dit wel mogelijk in periodes van piekbelasting.

Artikel 17

Het bijwonen van VTO-gerelateerde activiteiten (congressen, vorming, seminarie, training, opleiding, workshop, ...) geeft geen aanleiding tot de mogelijkheid om overuren te presteren.

Artikel 18

Reistijd van en naar externe locaties, geeft geen aanleiding tot de mogelijkheid om overuren te presteren, tenzij het personeelslid zich extern dient te begeven, niet in het kader VTO-gebonden opdrachten zoals opgenomen in artikel 17, maar voor taken die hij normaal op zijn gewone werkplek uitvoert, die uitzonderlijk extern dienen plaats te vinden en voor vergaderingen. In voorkomend geval, mag de reistijd als overuren ingediend worden indien ze meer dan 1 uur omvat en slechts na het verstrijken van dit ene uur.

Hoofdstuk VI. Opvolging

Artikel 19

De departementshoofden, de directeurs van de Centrale Diensten en de algemeen directeur zijn ambtshalve verantwoordelijk voor de uitvoering van deze richtlijnen.

Artikel 20

Dit protocol wordt in het academiejaar 2013-2014 geëvalueerd. Bijsturingen of aanpassingen aan het ondertekende protocol worden geagendeerd door de vakorganisaties of het bestuur.

PROTOCOL

Nummer : 4

Onderhandelingen : **Gestart op 8 mei 2013**
 Beëindigd op 12 juni 2013

Onderwerp : **Arbeidstijden van het onderwijzend personeel van Hogeschool PXL**

Gelet op het decreet van 13 juli 1994 betreffende de hogescholen in de Vlaamse Gemeenschap, zoals gewijzigd;

Gelet op de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel, zoals gewijzigd;

Gelet op het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van deze wet, zoals gewijzigd;

Artikel 0

In dit protocol worden de conclusies neergelegd van de onderhandelingen gevoerd tussen het hogeschoolbestuur van de Provinciale Hogeschool Limburg en XIOS Hogeschool Limburg enerzijds en de representatieve vakorganisaties van beide hogescholen anderzijds in verband met de arbeidstijden van het onderwijzend personeel van Hogeschool PXL. Dit protocol vervangt de bestaande regelingen terzake in beide hogescholen vanaf 16 september 2013 .

Hoofdstuk I. Toepassingsgebied

Artikel 1

Dit protocol is van toepassing op het onderwijzend personeel en de personeelsleden die overeenkomstig art. 95 §1 en §2 van het decreet betreffende de herstructurering van het hoger onderwijs in Vlaanderen (4 april 2003) belast worden met een onderwijsopdracht in Hogeschool PXL.

Artikel 2

Voor de toepassing van dit protocol worden gastprofessoren die onderwijsopdrachten uitvoeren en vergoed worden met een salarisschaal overeenkomstig een barema, gelijkgesteld met het onderwijzend personeel.

Artikel 3

Dit protocol is niet van toepassing op onderwijzend personeel van de Centrale Diensten dat belast is met administratieve taken, noch op gastprofessoren die vergoed worden met een uurloon.

Hoofdstuk II. Definities

Artikel 4

Hogescholendecreet: het decreet van 13 juli 1994 betreffende de hogescholen in de Vlaamse Gemeenschap, zoals gewijzigd.

Hoofdstuk III. Arbeidstijden

Artikel 5

De gangbare arbeidsduurregeling die het voltijds personeelslid ambtshalve dient te besteden aan de uitoefening van de opdracht waarmee hij belast is door de Hogeschool PXL, bedraagt gemiddeld 38 uur per week. Hierbij dient rekening gehouden te worden met de bepalingen opgenomen in artikel 2, 43° van het hogescholendecreet¹.

Een deeltijds personeelslid werkt gemiddeld volgens zijn aanstellingspercentage, in verhouding tot de 38 uren week, volgens de bepalingen opgenomen in het artikel 2, 34° van het hogescholendecreet².

Artikel 6

De activiteiten waarop de fysieke aanwezigheid in de hogeschool of een andere locatie n.a.v. de geroosterde activiteit gevraagd wordt, worden georganiseerd van maandag tot en met vrijdag.

De normale arbeidstijd situeert zich tussen 8u00 en 18u30, met een maximum van 9 uur gevraagde prestaties per dag, waarin maximum 7 uur lesopdrachten vervat kunnen zijn.

Elk personeelslid heeft recht op een pauze van minimum 30 minuten tussen 12u00 en 14u00. Bij het bepalen van deze pauze wordt gestreefd om rekening te houden met de pauzeduur zoals opgenomen in de desiderata. Bovendien heeft elk personeelslid recht op een pauze van 10 minuten na 2 uur lesopdrachten. Eerdergenoemde pauzes worden niet gelijkgesteld aan effectief gepresterde werktijd.

Artikel 7

Bij het opstellen van de lesroosters, wordt rekening gehouden met:

- De bepalingen opgenomen in artikel 111 van het hogescholendecreet voor het voltijds personeel³;
- De bepalingen zoals opgenomen in het protocol “Desiderata van het onderwijzend personeel”;
- De bepalingen zoals opgenomen in het protocol “Clustering van deeltijdse opdrachten van het onderwijzend personeel”.

¹ Dd. 19/2/2013 luidt artikel 2, 43° als volgt: “Een voltijdse betrekking is een betrekking waaraan een opdracht van 100 procent verbonden is en die een volledige beschikbaarheid voor de hogeschool inhoudt, gedefinieerd overeenkomstig de gangbare arbeidsduurregeling.”

² Dd. 19/2/2013 luidt artikel 2, 34° als volgt: “Een deeltijdse betrekking voor leden van het onderwijzend personeel is een betrekking met een opdracht waarvan de omvang een procentueel aandeel van een voltijdse betrekking bedraagt. Het procentueel aandeel bedraagt ten minste 10 procent van een voltijdse betrekking, en wordt steeds uitgedrukt in een veelvoud van vijf. Voor de bepaling van het procentueel aandeel komt elke halve dag per week die besteed wordt ten dienste van de hogeschool overeen met 10 procent.”

³ Dd. 19/2/2013 luidt artikel 111 als volgt: “De aanwezigheid in de hogeschool is niet vereist gedurende twee halve dagen per week voor de voltijdse leden van het onderwijzend personeel”.

Gelet op de bepalingen van artikel 6 en de volgtijdelijkheid van de opleidingsonderdelen, wordt gestreefd naar een evenredige verdeling van de werkdruk gedurende de hele periode van tewerkstelling om piekbelasting tot een minimum te beperken, tenzij het personeelslid in zijn desiderata anders aangeeft.

Het personeelslid dient aanwezig te zijn in functie van zijn lesrooster en dient dit strikt te respecteren. Behoudens overmacht mag hij de geroosterde activiteiten niet te laat aanvangen, te vroeg beëindigen of omwisselen met die van zijn collega's, zonder toestemming van het opleidingshoofd. In geval van overmacht, waarbij het niet mogelijk was om de toestemming op voorhand te vragen, dient het personeelslid het opleidingshoofd hiervan zo snel mogelijk telefonisch op de hoogte te brengen.

In departementen waar het departementshoofd ook opleidingshoofd is, vervult het departementshoofd in bovenstaande de rol van opleidingshoofd.

Artikel 8

Een vergadering wordt minstens 1 week op voorhand via mail aangekondigd. Indien het personeelslid niet aanwezig kan zijn op de vergaderingen waarvan hij deel uitmaakt, dient hij de reden van zijn afwezigheid uiterlijk 2 werkdagen voorafgaand aan de dag waarop de vergadering gepland is, mee te delen aan de voorzitter van de vergadering opdat deze de vergadering eventueel kan verplaatsen. In geval van overmacht, waarbij het niet mogelijk was bovengenoemde termijn te respecteren, dient het personeelslid de voorzitter van de vergadering hiervan zo snel mogelijk telefonisch op de hoogte te brengen. Hetzelfde geldt in geval van gewettigde afwezigheid (vb. ziekte, ongeval, ...) die door het benodigd afwezigheidsattest schriftelijk wordt aangetoond.

Artikel 9

Om de geldigheid van de deliberatieprocedure niet in gevaar te brengen, is elk stemgerechtigd personeelslid dat deel uitmaakt van één of meer examencommissies, verplicht aan de deliberaties deel te nemen, uitgezonderd in geval van gewettigde afwezigheid (vb. ziekte, ongeval, ...) die door het benodigd afwezigheidsattest schriftelijk wordt aangetoond of in geval van overmacht.

Artikel 10

In afwijking van de bepalingen van artikel 6, kan het personeelslid soms belast worden met lesactiviteiten die georganiseerd worden tussen 18u30 en 22u00 of op zaterdag tussen 8u00 en 12u30. Dit is enkel mogelijk wanneer het personeelslid bij het formuleren van zijn desiderata, uitdrukkelijk verklaart dergelijke activiteiten te willen uitvoeren.

In voorkomend geval mag de individuele arbeidstijd van 9 uur per dag en van 7 uur lesopdrachten per dag niet overschreden worden. In geval van lesactiviteiten die eindigen na 20u00, dient het personeelslid de daaropvolgende dag, tenzij anders overeengekomen, slechts aanwezig te zijn vanaf 10u00.

Artikel 11

In afwijking van de bepalingen van artikel 6, kan het personeelslid in functie van niet-lesactiviteiten (m.u.v. inhaallessen) belast worden met taken op andere momenten, met een maximum van 4 momenten per academiejaar en dit afhankelijk van het gemiddeld tewerkstellingspercentage van het personeelslid in het betreffende academiejaar:

- Tussen 10% en 35%: 1 moment
- Tussen 40% en 60%: 2 momenten
- Tussen 65% en 85%: 3 momenten
- Tussen 90% en 100%: 4 momenten

Bovenstaande is mogelijk in het kader van initiatieven om toekomstige en huidige studenten te informeren (Sid-in, infodagen, openlesdagen, toezicht bij examens, introductiedagen, schoolbezoeken, proclamatie). Dit kan nooit tot gevolg hebben dat de individuele arbeidstijd van 9 uur per dag wordt overschreden.

Hoofdstuk IV. Opvolging

Artikel 12

De departementshoofden, de directeurs van de Centrale Diensten en de algemeen directeur zijn ambtshalve verantwoordelijk voor de uitvoering van deze richtlijnen.

Artikel 13

Dit protocol wordt in het academiejaar 2013-2014 geëvalueerd. Bijsturingen of aanpassingen aan het ondertekende protocol worden geagendeerd door de vakorganisaties of het bestuur.

Bijlage III:

**Protocol m.b.t. tot de vakantieregeling van Hogeschool PXL, inclusief
een overzicht van de vakantiedagen, feestdagen, brugdagen en andere
vervangingsdagen**

PROTOCOL

Nummer : 46

Onderhandelingen : **Gestart op 21 maart 2018**
 Beëindigd op 23 mei 2018

Onderwerp : **Vakantieregeling voor het personeel van Hogeschool PXL vanaf**
 academiejaar 2018-2019

Gelet op de Codex Hoger Onderwijs houdende de decretale bepalingen betreffende het hoger onderwijs, gecodificeerd op 11 oktober 2013, in het bijzonder Deel 5, Titel 2, artikel V.85;

Gelet op de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel, zoals gewijzigd;

Gelet op het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van deze wet, zoals gewijzigd;

Artikel 0

In dit protocol worden de conclusies neergelegd van de onderhandelingen gevoerd tussen het hogeschoolbestuur enerzijds, en de representatieve vakorganisaties anderzijds, in verband met de vakantieregeling van het personeel van Hogeschool PXL vanaf academiejaar 2018-2019. Dit protocol vervangt met ingang van academiejaar 2018-2019 protocol nummer 2 van 12 juni 2013 betreffende de vakantieregeling voor het personeel van Hogeschool PXL.

Hoofdstuk I. Toepassingsgebied

Artikel 1

Dit protocol is van toepassing op het onderwijzend personeel, het administratief en technisch personeel, de gastprofessoren die vergoed worden met een salarisschaal overeenkomstig een barema, de contractuelen die geen gastprofessor zijn, het opvoedend hulppersoneel, het meester-, vak- en dienstpersoneel tewerkgesteld binnen de Hogeschool PXL en op de inkomende personen die een overeenkomst hebben in het kader van artikel II.173 of V.223 van het Besluit van de Vlaamse Regering tot codificatie van de decretale bepalingen betreffende het hoger onderwijs (Codex Hoger Onderwijs), krachtens hetwelk een personeelslid van een universiteit of hogeschool kan belast worden met een opdracht in een andere universiteit of hogeschool of bij derde(n).

Artikel 2

Voor de toepassing van dit protocol worden de inkomende personen die een overeenkomst hebben in het kader van artikel II.173 of V.223 van het Besluit van de Vlaamse Regering tot codificatie van de decretale bepalingen betreffende het hoger onderwijs (Codex Hoger Onderwijs), afhankelijk van hun takenpakket, gelijkgesteld met het onderwijzend personeel of het administratief en technisch personeel.

Artikel 3

Voor de bepalingen van dit protocol, wordt onderwijzend personeel van de Centrale Diensten, dat belast is met administratieve taken, gelijkgesteld met administratief en technisch personeel.

Artikel 4

Dit protocol is niet van toepassing op gastprofessoren vergoed met een uurloon.

Hoofdstuk II. Definities

Artikel 5

Onder feestdagen wordt verstaan:

- Wettelijke feestdagen: 1 januari, Pasen, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, Pinksteren, pinkstermaandag, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december;
- Decretale feestdagen: 11 juli (Vlaamse feestdag).

Artikel 6

Onder brugdagen wordt verstaan: dagen, ter vervanging van een feestdag die valt op een zaterdag of zondag buiten een periode van vakantie zoals opgenomen in artikel 13, die de brug maken tussen een weekend en een feestdag die op een dinsdag of donderdag valt of die de brug maken tussen 2 feestdagen.

Artikel 7

Onder vervangingsdagen wordt verstaan: vakantiedagen, die geen brugdag zijn, ter vervanging van een feestdag die valt op een zaterdag of zondag buiten een periode van vakantie zoals opgenomen in artikel 13.

Artikel 8

Onder vakantie wordt verstaan: de tijd die een personeelslid autonoom en naar eigen inzichten kan invullen en waarin hij niet oproepbaar of beschikbaar is.

Artikel 9

Onder lesvrij wordt verstaan: de tijd waarin het personeelslid oproepbaar en/of beschikbaar is, zoals verduidelijkt in artikel 10.

Artikel 10

Tijdens de lesvrije week na semester 1 werkt het personeelslid autonoom aan onderwijsgebonden taken of dient het fysiek aanwezig te zijn in de hogeschool volgens een vooraf afgesproken schema, uitgewerkt per opleiding en enkel voor stagebezoeken, vormingsactiviteiten en activiteiten die de organisatie van het onderwijs bevorderen. Dit schema wordt jaarlijks bij de start van het

academiejaar en vóór 1 oktober, na bespreking met het Hogeschoolonderhandelingscomité gecommuniceerd aan het personeel.

Tijdens de lesvrije week na semester 2 werkt het personeelslid autonoom aan onderwijsgebonden taken of kan de hogeschool de fysieke aanwezigheid van het personeelslid vragen, maar dit slechts in functie van de interne beroepscommissie of in functie van samenkomsten van de examencommissie in bijzondere zitting. Deze oproeping gebeurt telefonisch en ten laatste vóór 17u op de dag voorafgaand aan de interne beroepscommissie of de samenkomst van de examencommissie door de voorzitter van deze commissie of door zijn afgevaardigde.

Artikel 11

Opleidingsbureau: het bureau dat het dagelijks bestuur van een opleiding vormt. Het is verantwoordelijk voor het voorbereiden van het opleidingsbeleid (visie, strategische keuzes) en de implementatie van het beleid in kwaliteitsvolle acties en bewaakt het geheel en dit in het licht van de accreditatie van de opleiding.

Artikel 12

Taakfiche: een overzicht dat de opdracht (onderwijs –en onderwijs gebonden taken, onderzoek -en dienstverleningstaken, administratieve, organisatorische en/of coördinerende taken) en vrijstellingspercentages in de medezeggenschapsorganen (conform het protocol m.b.t. de honorering van de personeelsafgevaardigden in de medezeggenschapsorganen) van elk personeelslid van het onderwijzend personeel vermeldt gedurende een academiejaar.

Hoofdstuk III. Vakantieregeling voor het administratief en technisch personeel, het meester-, vak- en dienstpersoneel en het contractueel personeel dat niet is aangesteld als levend model

Artikel 13

Het personeel heeft recht op volgende periodes van vakantie:

- 4 weken zomervakantie in de periode juli-augustus;
- 2 weken kerstvakantie;
- 1 week paasvakantie, zijnde de week waarin paasmaandag valt. Indien paasmaandag buiten de paasvakantie valt, dan is de hogeschool de week van Pasen gesloten.

Voor het bepalen van de kerstvakantie wordt dezelfde periode genomen als in het leerplichtonderwijs.

De vakantieperiodes worden 4-jaarlijks in functie van de academische kalender door het Directiecomité vastgelegd na goedkeuring door het Hogeschoolonderhandelingscomité.

Artikel 14

Om gemotiveerde redenen van organisatorische aard kan een leidinggevende vragen om de vakantieperiodes, opgenomen in artikel 13, voor zijn dienst of voor één of meerdere personeelsleden van zijn dienst in onderling akkoord met het personeelslid op een ander tijdstip op te nemen.

Hiertoe is een schriftelijke gemotiveerde beslissing van het Directiecomité nodig.

De tijd die een personeelslid n.a.v. bovengenoemde beslissing gedurende een vakantieperiode werkt, wordt, uitgedrukt in minuten, toegevoegd bij de vrij te kiezen vakantie zoals bepaald in artikel 16.

Artikel 15

Het voltijds personeel heeft recht op de feestdagen, zoals bepaald in artikel 5. Feestdagen die vallen op een zaterdag of een zondag en buiten een periode van vakantie liggen, zoals bepaald in artikel 13, worden als brugdag of een andere vervangingsdag gecompenseerd.

De feestdagen, bruggen en andere vervangingsdagen worden 4-jaarlijks in functie van de academische kalender door het Directiecomité vastgelegd na goedkeuring door het Hogeschoolonderhandelingscomité.

Deeltijds personeel heeft recht op de feestdagen, bruggen en andere vervangingsdagen die voor de voltijdse werknemers werden vastgelegd indien ze samenvallen met een dag waarop zij volgens hun uurrooster arbeid verrichten.

Artikel 16

Naast de periodes van vakantie, de feestdagen, bruggen en andere vervangingsdagen, zoals bepaald in artikel 13 en 15, heeft het personeel jaarlijks recht op een contingent van 13 dagen x 7u36 = 5928 minuten vrij te kiezen vakantie per kalenderjaar, vermenigvuldigd met de opdrachtbreuk en proportioneel toegekend, in verhouding tot de termijn van tewerkstelling.

De vrij te kiezen vakantie wordt in mindering gebracht volgens het aantal minuten waarop een personeelslid vakantie neemt overeenkomstig zijn uurrooster.

Het aantal vrij te kiezen dagen kan verminderd worden indien er onvoldoende feestdagen, zoals bepaald in artikel 15, als brugdag kunnen gecompenseerd worden.

Diensten die omwille van hun werking, noodzakelijkheid of specificiteit (catering, congress, onderhoud, veiligheid) bovenstaande vakantieregeling niet kunnen volgen, hebben dezelfde rechten op het aantal dagen vakantie, maar in onderling overleg wordt een afwijkende opname vastgelegd.

Artikel 17

Vrij te kiezen vakantie wordt opgenomen in afspraak met en na toestemming van de directe leidinggevende met inachtneming van de noodwendigheden van de dienst. Het wordt geregistreerd in EVA (softwaretoepassing die de elektronische verlofadministratie regelt) en goedgekeurd door de directe leidinggevende en de directie Personeel en Organisatie.

Het personeelslid dat vrij te kiezen vakantie neemt zonder dat hij hiervoor, uiterlijk de werkdag voorafgaand aan deze van de afwezigheid een aanvraag voor vakantie heeft ingediend in EVA, is ongewettigd afwezig voor de duur van zijn afwezigheid.

Tenzij wegens uitzonderlijke omstandigheden, moet de goedgekeurde aanvraag tot vakantie uiterlijk op de werkdag voorafgaand aan de vakantiedag in EVA beschikbaar zijn voor de directie Personeel en Organisatie.

Artikel 18

Het personeel kan maximum 5 dagen x 7u36 = 2280 minuten van de niet opgenomen vrij te kiezen vakantie van het ene kalenderjaar overdragen naar het volgend kalenderjaar. Deze minuten moeten opgenomen worden voor 1 oktober van het nieuwe kalenderjaar. Het personeelslid verliest eerdergenoemde vakantie die niet is opgenomen voor 1 oktober, tenzij hij kan aantonen dat zijn leidinggevende meermaals de aangevraagde vakantie weigerde.

Artikel 19

Het contractueel personeel dat niet is aangesteld als levend model, geniet in principe dezelfde vakantierechten als het administratief en technisch personeel. Een eventuele afwijkende vakantieregeling moet in de individuele arbeidsovereenkomst van betrokkene opgenomen worden en kan enkel in uitzonderlijke omstandigheden en om een gemotiveerde reden.

Hoofdstuk IV. Vakantieregeling voor het contractueel personeel dat is aangesteld als levend model

Artikel 20

Het contractueel personeel dat aangesteld is als levend model, geniet vakantie gedurende de weken die binnen hun aanstellingsperiode vallen, waarin er geen les is voor de studenten.

Hoofdstuk V. Vakantieregeling voor het opvoedend hulppersoneel

Artikel 21

Het opvoedend hulppersoneel heeft recht op volgende periodes van vakantie:

- 4 weken zomervakantie in de periode juli-augustus;
- 2 weken kerstvakantie;
- 2 weken paasvakantie;
- 1 week herfstvakantie;
- 1 week na semester 1.

Voor het bepalen van de kerstvakantie, de paasvakantie en de herfstvakantie worden dezelfde periodes genomen als in het leerplichtonderwijs.

Bovengenoemde vakantieperiodes worden 4-jaarlijks in functie van de academische kalender door het Directiecomité vastgelegd na goedkeuring door het Hogeschoolonderhandelingscomité.

Artikel 22

Om gemotiveerde redenen van organisatorische aard kan een leidinggevende vragen om de vakantieperiodes, opgenomen in artikel 21, voor zijn dienst of voor één of meerdere personeelsleden van zijn dienst in onderling akkoord met het personeelslid op een ander tijdstip op te nemen.

Hiertoe is een schriftelijke gemotiveerde beslissing van het Directiecomité nodig.

De tijd die een personeelslid n.a.v. bovengenoemde beslissing gedurende een vakantieperiode werkt, wordt, uitgedrukt in minuten, toegevoegd bij de vrij te kiezen vakantie zoals bepaald in artikel 24.

Artikel 23

Het voltijds personeel heeft recht op de feestdagen, zoals bepaald in artikel 5. Feestdagen die vallen op een zaterdag of een zondag en buiten een periode van vakantie liggen, zoals bepaald in artikel 13, worden als brugdag of een andere vervangingsdag gecompenseerd.

De feestdagen, brugdagen en andere vervangingsdagen worden 4-jaarlijks in functie van de academische kalender, door het Directiecomité vastgelegd na goedkeuring door het Hogeschoolonderhandelingscomité.

Deeltijds personeel heeft recht op de feestdagen, brugdagen en andere vervangingsdagen die voor de voltijdse werknemers werden vastgelegd indien ze samenvallen met een dag waarop zij volgens hun uurrooster arbeid verrichten.

Artikel 24

Naast de periodes van vakantie, de feestdagen en de brugdagen zoals bepaald in artikel 21 en 23, heeft het personeel jaarlijks recht op een contingent van 10 dagen x 7u36 = 4560 minuten vrij te kiezen vakantie per kalenderjaar, vermenigvuldigd met de opdrachtbreuk en proportioneel toegekend, in verhouding tot de termijn van tewerkstelling.

De vrij te kiezen vakantie wordt in mindering gebracht volgens het aantal minuten waarop een personeelslid vakantie neemt overeenkomstig zijn uurrooster.
Het aantal vrij te kiezen dagen kan verminderd worden indien er onvoldoende feestdagen, zoals bepaald in artikel 23, als brugdag kunnen gecompenseerd worden.

Diensten die omwille van hun werking, noodzakelijkheid of specificiteit (catering, congres, onderhoud, veiligheid) bovenstaande vakantieregeling niet kunnen volgen, hebben dezelfde rechten op het aantal dagen vakantie, maar in onderling overleg wordt een afwijkende opname vastgelegd.

Artikel 25

Vrij te kiezen vakantie wordt opgenomen in afspraak met en na toestemming van de directe leidinggevende met inachtneming van de noodwendigheden van de dienst. Het wordt geregistreerd in EVA (softwaretoepassing die de elektronische verlofadministratie regelt) en goedgekeurd door de directe leidinggevende en de directie Personeel en Organisatie.

Het personeelslid dat vrij te kiezen vakantie neemt zonder dat hij hiervoor, uiterlijk de werkdag voorafgaand aan deze van de afwezigheid een aanvraag voor vakantie heeft ingediend in EVA, is ongewettigd afwezig voor de duur van zijn afwezigheid.

Tenzij wegens uitzonderlijke omstandigheden, moet de goedgekeurde aanvraag tot vakantie uiterlijk op de werkdag voorafgaand aan de vakantiedag in EVA beschikbaar zijn voor de directie Personeel en Organisatie.

Artikel 26

Het personeel kan maximum 5 dagen x 7u36 = 2280 minuten van de niet opgenomen vrij te kiezen vakantie van het ene kalenderjaar overdragen naar het volgend kalenderjaar. Deze minuten moeten opgenomen worden voor 1 oktober van het nieuwe kalenderjaar. Het personeelslid verliest eerdergenoemde vakantie die niet is opgenomen voor 1 oktober, tenzij hij kan aantonen dat zijn leidinggevende meermaals de aangevraagde vakantie weigerde.

Hoofdstuk VI. Vakantieregeling voor onderwijzend personeel en de gastprofessoren (die vergoed worden met een salarisschaal overeenkomstig een barema)

Artikel 27

Elk personeelslid heeft recht op 11 weken vakantie en 2 lesvrije weken per academiejaar.
De concretisering van deze periodes gebeurt op volgende wijze via de academische kalender:

- 6 weken aaneensluitend zomervakantie in de periode juli-augustus;
- 2 weken kerstvakantie;
- 2 weken paasvakantie;
- 1 week herfstvakantie;
- 1 week lesvrij na semester 1;
- 1 week lesvrij na semester 2.

Voor het bepalen van de kerstvakantie, de paasvakantie en de herfstvakantie worden dezelfde periodes genomen als in het leerplichtonderwijs.

De vakantieperiodes worden 4-jaarlijks in functie van de academische kalender door het Directiecomité vastgelegd na goedkeuring door het Hogeschoolonderhandelingscomité.

Artikel 28

In afwijking van artikel 27 valt de zomervakantie van de departementshoofden, de opleidingshoofden en van de onderzoekshoofden samen met de zomervakantie van het administratief en technisch personeel, zoals opgenomen in artikel 13.

Artikel 29

Bovenop de toegestane vakantie van 11 weken heeft het personeelslid recht op de feestdagen, de brugdagen en vervangingsdagen van administratief en technisch personeel die niet in de vakantieperiodes vallen zoals bedoeld in artikel 27.

Artikel 30

Stages worden in principe enkel tijdens het academiejaar georganiseerd. Gezien de gevolgen op het vlak van studiedruk t.a.v. de betrokken studenten en op het vlak van personeelsbelasting t.a.v. de betrokken personeelsleden-stagebegeleiders, zijn stages slechts uitzonderlijk toegestaan tijdens de vakanties zoals bepaald in artikel 27 (b.v. wegens ziekte, overmacht, buitenlandse stage of andere dwingende reden). Het al dan niet aanvaarden van de uitzonderlijkheid wordt door het opleidingsbureau voorafgaandelijk beslist en tijdig aan de stagebegeleider en de student gemeld.

Bijgevolg worden onderstaande redenen niet aanvaard als geldige motivatie om stages tijdens de vakantie toe te staan:

- niet-geslaagde studenten die stages inhalen in de vakantie;
- stages naar vakantieperiodes verplaatsen om vervroegd te kunnen afstuderen;
- stageopdrachten voor de student die in de vakantieperiodes vallen (vb. omwille van organisatorische redenen of inhoudelijke redenen), waarbij het niet noodzakelijk is dat de stagebegeleiding gebeurt tijdens de vakantie.

Artikel 31

Van de algemene regel zoals bepaald in artikel 30 kan worden afgeweken omwille van het feit dat:

- voor een aantal actoren in het werkveld van een opleiding de kerntaken uitgevoerd worden in periodes van vakantie. Stageopdrachten, gebonden aan deze kerntaken, moeten dan kunnen plaatsvinden;
- een beperkt aantal stageplaatsen niet toelaat om alle studenten binnen het academiejaar te laten stagelopen of het vereiste aantal stage-uren te halen.

Artikel 32

In elk van de gevallen waarin er stageopdrachten voor de student plaatsvinden in een vakantieperiode, dient de stageondersteuning van de student verzekerd te zijn. Onder stageondersteuning wordt verstaan: "Een meldpunt waar de student terecht kan i.g.v. problemen met de stageplaats, een ongeval, ...". Dit meldpunt, zijnde een contactpersoon voor stages tijdens de vakantieperiodes, wordt opgenomen in de betreffende stage-overeenkomsten.

Artikel 33

Stages tijdens de vakantie dienen ook in hoofde van het betrokken personeel aan een aantal voorwaarden te voldoen:

- stagebegeleiding tijdens de vakantie is een zaak van het personeelsteam, de taakdruk die hierdoor ontstaat moet verdeeld worden en kan niet de verantwoordelijkheid zijn van telkens dezelfde personeelsleden;
- de prestaties moeten in de taakfiche van betrokkene opgenomen worden;
- de prestaties worden niet extra gecompenseerd maar op dezelfde wijze gehonoreerd als stagebegeleiding tijdens het academiejaar.

Als er onvoldoende stageplaatsen gevonden worden, kunnen, volgens de bepalingen van artikel 31, stages tijdens de vakantieperiodes worden ingericht met begeleiding door onderwijzende personeelsleden die zich hiervoor op vrijwillige basis kandidaat stellen. Pas wanneer dit niet lukt, dienen specifieke personeelsleden aangeworven te worden om dit te doen, of wordt aan zittende personeelsleden een uitbreiding van hun opdracht gegeven.

Alle gangbare ambten van het onderwijzend personeel komen in aanmerking om gedurende de vakantieperiodes te voorzien in stagebegeleiding. Voorwaarde is wel dat de betreffende personeelsleden (bestaande en nieuwe personeelsleden) zich akkoord verklaren om af te wijken van de gebruikelijke vakantieregeling.

Indien bestaande/nieuwe personeelsleden instemmen om gedurende de vakantieperiodes te voorzien in stagebegeleiding, impliceert dit dat, zolang de normale onderwijsorganisatie gekoppeld aan hun lesopdrachten niet in het gedrang komt:

- de stagebegeleidingslast gedurende de overige periodes in het academiejaar gereduceerd wordt overeenkomstig de geleverde inspanningen tijdens de vakantie;
- zij voor de geleverde inspanningen tijdens deze vakantieperiodes bijkomende desiderata (bovenop de desiderata zoals opgenomen in het protocol m.b.t. de desiderata van het onderwijzend personeel) kunnen opgeven aangaande hun vereiste aanwezigheid.

Hoofdstuk VII. Vakantieregeling voor personeelsleden met gemengde statuten

Artikel 34

Op personeelsleden met een gemengd statuut, is de vakantieregeling van toepassing overeenkomstig het percentage waarvoor zij binnen de verschillende statuten zijn aangesteld.

Hoofdstuk VIII. Bekendmaking vakantieregeling

Artikel 35

De vakantieregeling voor het nieuwe academiejaar wordt 4-jaarlijks, uiterlijk eind november van het laatste academiejaar waarvoor de vakantieregeling gekend is, voor de 4 volgende academiejaren aan het personeel bekend gemaakt.

Hoofdstuk IX. Opvolging

Artikel 36

De departementshoofden, de directeurs van de Centrale Diensten en de algemeen directeur zijn ambtshalve verantwoordelijk voor de uitvoering van deze richtlijnen.

PROTOCOL

Nummer : 52

Onderhandelingen : Gestart en beëindigd op 19 juni 2019

Onderwerp : Aanpassing van artikel 10 van de PXL-vakantieregeling (protocol nr. 46 van 23 mei 2018)

Gelet op de Codex Hoger Onderwijs houdende de decretale bepalingen betreffende het hoger onderwijs, gecodificeerd op 11 oktober 2013, in het bijzonder Deel 5, Titel 2, artikel V.85;

Gelet op de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel, zoals gewijzigd;

Gelet op het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van deze wet, zoals gewijzigd;

Artikel 1

In dit protocol worden de conclusies neergelegd van de onderhandelingen gevoerd tussen het hogeschoolbestuur van Hogeschool PXL en de representatieve vakorganisaties in verband met de aanpassing van artikel 10 van de PXL-vakantieregeling (protocol nr. 46 van 23 mei 2018).

Artikel 2

Artikel 10 van het protocol nr. 46 van 23 mei 2018 betreffende de vakantieregeling van Hogeschool PXL wordt als volgt aangepast:

Tijdens de lesvrije week na semester 1 werkt het personeelslid autonoom aan onderwijsgebonden taken en dient het niet fysiek aanwezig te zijn. Voor stagebezoeken en activiteiten in het kader van initiatieven door derden om toekomstige en huidige studenten te informeren (vb SID-in), blijft het personeelslid beschikbaar. Het personeelslid kan steeds op eigen initiatief deelnemen aan vormingen of activiteiten in functie van zijn/haar opdracht aan de hogeschool.

Tijdens de lesvrije week na semester 2 werkt het personeelslid autonoom aan onderwijsgebonden taken of kan de hogeschool de fysieke aanwezigheid van het personeelslid vragen, maar dit slechts in functie van de interne beroepscommissie of in functie van samenkomsten van de examencommissie in bijzondere zitting. Deze oproeping gebeurt telefonisch en ten laatste vóór 17u op de dag voorafgaand aan de interne beroepscommissie of de samenkomst van de examencommissie door de voorzitter van deze commissie of door zijn afgevaardigde.

Vakantieregeling academiejaar 2022-2023

			ATP / Contractuelen	OHP
Collectieve vakantie	Kerstvakantie	2 weken	van maandag 26/12/2022 t.e.m. zondag 08/01/2023	
	Paasvakantie	1 week	van maandag 10/04/2023 t.e.m. zondag 16/04/2023	
	Zomervakantie	4 weken	van maandag 17/07/2023 t.e.m. zondag 13/08/2023	
Extra vakantie	Herfstvakantie	1 week		van maandag 31/10/2022 t.e.m. zondag 06/11/2022
	Week na semester 1	1 week		van maandag 06/02/2023 t.e.m. zondag 12/02/2023
	Paasvakantie	1 week		van maandag 03/04/2023 t.e.m. zondag 09/04/2023
Feestdagen (die niet in een collectieve vakantie vallen)	Allerheiligen		dinsdag 01/11/2022	
	Wapenstilstand		vrijdag 11/11/2022	
	Kerstmis		zondag 25/12/2022 ⁽¹⁾	
	Pasen		zondag 09/04/2023 ⁽²⁾	
	Dag van de arbeid		maandag 01/05/2023	
	OLH Hemelvaart		donderdag 18/05/2023	
	Pinksteren		zondag 28/05/2023 ⁽³⁾	
	Pinkstermaandag		maandag 29/05/2023	
	Feest van de Vl. Gem.		dinsdag 11/07/2023	
Brugdagen / Vervangingsdagen			⁽¹⁾ maandag 31/10/2022	
			⁽²⁾ vrijdag 19/05/2023	
			⁽³⁾ maandag 14/08/2023	
Vrij te kiezen vakantiedagen			13 naar keuze	10 naar keuze
			OP	
Vakantie	Herfstvakantie	1 week	van maandag 31/10/2022 t.e.m. zondag 06/11/2022	
	Kerstvakantie	2 weken	van maandag 26/12/2022 t.e.m. zondag 08/01/2023	
	Paasvakantie	2 weken	van maandag 03/04/2023 t.e.m. zondag 16/04/2023	
	Zomervakantie ^(*)	6 weken	van maandag 10/07/2023 t.e.m. zondag 20/08/2023	
Lesvrij	Week na semester 1	1 week	van maandag 06/02/2023 t.e.m. zondag 12/02/2023	
	Week na semester 2	1 week	van maandag 03/07/2023 t.e.m. zondag 09/07/2023	
Feestdagen (die niet in een vakantie vallen)	Wapenstilstand		vrijdag 11/11/2022	
	Kerstmis		zondag 25/12/2022	
	Dag van de arbeid		maandag 01/05/2023	
	OLH Hemelvaart		donderdag 18/05/2023	
	Pinksteren		zondag 28/05/2023	
Brugdagen/Vervangingsdagen	Pinkstermaandag		maandag 29/05/2023	
			⁽²⁾ vrijdag 19/05/2023	

(*) voor de departementshoofden, opleidingshoofden en onderzoekshoofden geldt de regeling van het ATP voor de zomervakantie

Vakantieregeling academiejaar 2023-2024

			ATP / Contractuelen	OHP
Collectieve vakantie	Kerstvakantie	2 weken	van maandag 25/12/2023 t.e.m. zondag 07/01/2024	
	Paasvakantie	1 week	van maandag 01/04/2024 t.e.m. zondag 07/04/2024	
	Zomervakantie	4 weken	van maandag 15/07/2024 t.e.m. zondag 11/08/2024	
Extra vakantie	Herfstvakantie	1 week		van maandag 30/10/2023 t.e.m. zondag 05/11/2023
	Week na semester 1	1 week		van maandag 05/02/2024 t.e.m. zondag 11/02/2024
	Paasvakantie	1 week		van maandag 08/04/2024 t.e.m. zondag 14/04/2024
Feestdagen (die niet in een collectieve vakantie vallen)	Allerheiligen		woensdag 01/11/2023	
	Wapenstilstand		zaterdag 11/11/2023 ⁽¹⁾	
	Pasen		zondag 31/03/2024 ⁽²⁾	
	Dag van de arbeid		woensdag 01/05/2024	
	OLH Hemelvaart		donderdag 09/05/2024	
	Pinksteren		zondag 19/05/2024 ⁽³⁾	
	Pinkstermaandag		maandag 20/05/2024	
	Feest van de Vl. Gem.		donderdag 11/07/2024	
Brugdagen / Vervangingsdagen	OLV Hemelvaart		donderdag 15/08/2024	
			⁽¹⁾ vrijdag 10/05/2024	
			⁽²⁾ vrijdag 12/07/2024	
			⁽³⁾ vrijdag 16/08/2024	
Vrij te kiezen vakantiedagen		13 naar keuze		10 naar keuze
			OP	
Vakantie	Herfstvakantie	1 week	van maandag 30/10/2023 t.e.m. zondag 05/11/2023	
	Kerstvakantie	2 weken	van maandag 25/12/2023 t.e.m. zondag 07/01/2024	
	Paasvakantie	2 weken	van maandag 01/04/2024 t.e.m. zondag 14/04/2024	
	Zomervakantie ^(*)	6 weken	van maandag 08/07/2024 t.e.m. zondag 18/08/2024	
Lesvrij	Week na semester 1	1 week	van maandag 05/02/2024 t.e.m. zondag 11/02/2024	
	Week na semester 2	1 week	van maandag 01/07/2024 t.e.m. zondag 07/07/2024	
Feestdagen (die niet in een vakantie vallen)	Wapenstilstand		zaterdag 11/11/2023	
	Pasen		zondag 31/03/2024	
	Dag van de arbeid		woensdag 01/05/2024	
	OLH Hemelvaart		donderdag 09/05/2024	
	Pinksteren		zondag 19/05/2024	
Brugdagen/Vervangingsdagen	Pinkstermaandag		maandag 20/05/2024	
			⁽¹⁾ vrijdag 10/05/2024	

(*) voor de departementshoofden, opleidingshoofden en onderzoekshoofden geldt de regeling van het ATP voor de zomervakantie

Vakantieregeling academiejaar 2024-2025

			ATP / Contractuelen	OHP
Collectieve vakantie	Kerstvakantie	2 weken	van maandag 23/12/2024 t.e.m. zondag 05/01/2025	
	Paasvakantie	1 week	van maandag 14/04/2025 t.e.m. zondag 20/04/2025	
	Zomervakantie	4 weken	van maandag 14/07/2025 t.e.m. zondag 10/08/2025	
Extra vakantie	Herfstvakantie	1 week		van maandag 28/10/2024 t.e.m. zondag 03/11/2024
	Week na semester 1	1 week		van maandag 03/02/2025 t.e.m. zondag 09/02/2025
	Paasvakantie	1 week		van maandag 07/04/2025 t.e.m. zondag 13/04/2025
Feestdagen (die niet in een collectieve vakantie vallen)	Allerheiligen		vrijdag 01/11/2024	
	Wapenstilstand		maandag 11/11/2024	
	Paasmaandag		maandag 21/04/2025	
	Dag van de arbeid		donderdag 01/05/2025	
	OLH Hemelvaart		donderdag 29/05/2025	
	Pinksteren		zondag 08/06/2025 ⁽¹⁾	
	Pinkstermaandag		maandag 09/06/2025	
	Feest van de Vl. Gem.		vrijdag 11/07/2025	
	OLV Hemelvaart		vrijdag 15/08/2025	
Brugdagen / Vervangingsdagen			⁽¹⁾ vrijdag 02/05/2025	
			^(*) vrijdag 30/05/2025	
Vrij te kiezen vakantiedagen			13 naar keuze	10 naar keuze
			OP	
Vakantie	Herfstvakantie	1 week	van maandag 28/10/2024 t.e.m. zondag 03/11/2024	
	Kerstvakantie	2 weken	van maandag 23/12/2024 t.e.m. zondag 05/01/2025	
	Paasvakantie	2 weken	van maandag 07/04/2025 t.e.m. zondag 20/04/2025	
	Zomervakantie ^(*)	6 weken	van maandag 07/07/2025 t.e.m. zondag 17/08/2025	
Lesvrij	Week na semester 1	1 week	van maandag 03/02/2025 t.e.m. zondag 09/02/2025	
	Week na semester 2	1 week	van maandag 30/06/2025 t.e.m. zondag 06/07/2025	
Feestdagen (die niet in een vakantie vallen)	Wapenstilstand		maandag 11/11/2024	
	Paasmaandag		maandag 21/04/2025	
	Dag van de arbeid		donderdag 01/05/2025	
	OLH Hemelvaart		donderdag 29/05/2025	
	Pinksteren		zondag 08/06/2025	
	Pinkstermaandag		maandag 09/06/2025	
Brugdagen/Vervangingsdagen			⁽¹⁾ vrijdag 02/05/2025	
			^(**) vrijdag 30/05/2025	

(*) voor de departementshoofden, opleidingshoofden en onderzoekshoofden geldt de regeling van het ATP voor de zomervakantie

(**) ter vervanging van zaterdag 01/11/2025 uit academiejaar 2025-2026

Vakantieregeling academiejaar 2025-2026				
			ATP / Contractuelen	OHP
Collectieve vakantie	Kerstvakantie	2 weken	van maandag 22/12/2025 t.e.m. zondag 04/01/2026	
	Paasvakantie	1 week	van maandag 06/04/2026 t.e.m. zondag 12/04/2026	
	Zomervakantie	4 weken	van maandag 13/07/2026 t.e.m. zondag 09/08/2026	
Extra vakantie	Herfstvakantie	1 week		van maandag 27/10/2025 t.e.m. zondag 02/11/2025
	Week na semester 1	1 week		van maandag 02/02/2026 t.e.m. zondag 08/02/2026
	Paasvakantie	1 week		van maandag 13/04/2026 t.e.m. zondag 19/04/2026
Feestdagen (die niet in een collectieve vakantie vallen)	Allerheiligen		zaterdag 01/11/2025 ^(*)	
	Wapenstilstand		dinsdag 11/11/2025	
	Pasen		zondag 05/04/2026 ⁽¹⁾	
	Dag van de arbeid		vrijdag 01/05/2026	
	OLH Hemelvaart		donderdag 14/05/2026	
	Pinksteren		zondag 24/05/2026 ⁽²⁾	
	Pinkstermaandag		maandag 25/05/2026	
	Feest van de VI. Gem.		zaterdag 11/07/2026 ⁽³⁾	
	OLV Hemelvaart		zaterdag 15/08/2026 ⁽⁴⁾	
Brugdagen / Vervangingsdagen			⁽¹⁾ maandag 10/11/2025	
			⁽²⁾ maandag 13/04/2026	
			⁽³⁾ dinsdag 14/04/2026	
			⁽⁴⁾ vrijdag 15/05/2026	
Vrij te kiezen vakantiedagen			13 naar keuze	10 naar keuze
			OP	
Vakantie	Herfstvakantie	1 week	van maandag 27/10/2025 t.e.m. zondag 02/11/2025	
	Kerstvakantie	2 weken	van maandag 22/12/2025 t.e.m. zondag 04/01/2026	
	Paasvakantie	2 weken	van maandag 06/04/2026 t.e.m. zondag 19/04/2026	
	Zomervakantie ^(*)	6 weken	van maandag 06/07/2026 t.e.m. zondag 16/08/2026	
Lesvrij	Week na semester 1	1 week	van maandag 02/02/2026 t.e.m. zondag 08/02/2026	
	Week na semester 2	1 week	van maandag 29/06/2026 t.e.m. zondag 05/07/2026	
Feestdagen (die niet in een vakantie vallen)	Wapenstilstand		dinsdag 11/11/2025	
	Pasen		zondag 05/04/2026	
	Dag van de arbeid		vrijdag 01/05/2026	
	OLH Hemelvaart		donderdag 14/05/2026	
	Pinksteren		zondag 24/05/2026	
Brugdagen/Vervangingsdagen	Pinkstermaandag		maandag 25/05/2026	
			⁽¹⁾ maandag 10/11/2025	
			⁽⁴⁾ vrijdag 15/05/2026	

(*) voor de departementshoofden, opleidingshoofden en onderzoekshoofden geldt de regeling van het ATP voor de zomervakantie

(**) wordt vervangen door vrijdag 30/05/2025 uit academiejaar 2024-2025

Bijlage IV:

Protocol m.b.t. psychosociale risico's op het werk

PROTOCOL

Nummer : 35

Onderhandelingen : Gestart op 17 juni 2015 en beëindigd op 28 oktober 2015

Onderwerp : Reglement psychosociale risico's op het werk

Gelet op de Codex Hoger Onderwijs houdende de decretale bepalingen betreffende het hoger onderwijs, gecodificeerd op 11 oktober 2013;

Gelet op de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel, zoals gewijzigd;

Gelet op het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van deze wet, zoals gewijzigd;

Gelet op de wet van 28 februari 2014: aanvulling van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk wat de preventie van psychosociale risico's betreft (incl. geweld, pesterijen en ongewenst gedrag op het werk);

Gelet op de wet van 28 maart 2014: wijziging van het gerechtelijk wetboek en de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk wat de gerechtelijke procedures betreft (Hoofdstuk Vbis welzijnswet);

Gelet op het Koninklijk besluit van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk.

Artikel 1

In dit protocol worden de conclusies neergelegd van de onderhandelingen gevoerd tussen het hogeschoolbestuur enerzijds, en de representatieve vakorganisaties anderzijds, in verband met het reglement 'Psycho-sociale risico's op het werk'.

Artikel 2

Het reglement 'Psycho-sociale risico's op het werk' is toegevoegd als bijlage bij dit protocol.

Artikel 3

De bijlagen 1 (Contactgegevens) en 2 (Algemene procedure) maken ter informatie deel uit van dit protocol.

Reglement Psychosociale risico's op het werk

1. Algemeen

Hogeschool PXL wenst te streven naar een waardering van verscheidenheid aan personeelsleden en naar een ontwikkeling van een aangename werkomgeving zodat zowel personeelsleden als junior-collega's kunnen groeien tot excellente professionals. Iedereen moet zich onthouden van elke daad die een psychosociaal risico inhoudt, met inbegrip van daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Een professionele inzet en gedraging ten opzichte van collega's, junior-collega's en externen is een vereiste. Het betonen van wederzijds respect en het achterwege laten van iedere vorm van ongewenst grensoverschrijdend gedrag is hierbij een belangrijk aandachtspunt. Tevens wordt opgeroepen om in te gaan bij ongewenst grensoverschrijdend gedrag dat anderen elkaar aandoen. In geen geval mag dit gedrag worden ondersteund en/of getolereerd.

Een personeelslid, die echter meent psychische schade te ondervinden als gevolg van psychosociale risico's op het werk, waaronder ook geweld, pesterijen of ongewenst gedrag, kan voor advies, bijstand, opvang of een verzoek terecht bij de vertrouwensperso(o)n(en) of de preventieadviseur die in kader van deze problematiek werden aangeduid.

2. Wettelijk kader

De wetgever heeft verschillende bepalingen geformuleerd en uitgewerkt betreffende de aanpak van en het omgaan met psychosociale risico's voor werkgevers en hun personeelsleden:

- Wet van 28/02/2014: Aanvulling van de wet van 04/08/1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk wat de preventie van psychosociale risico's betreft (incl. geweld, pesterijen en ongewenst gedrag op het werk);
- Koninklijk besluit van 10/04/2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk.

3. Definities

Overeenkomstig de wettelijke bepalingen, wordt verstaan onder:

Psychosociale risico's (PR):

"De kans dat één of meerdere werknemers 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."

Geweld op het werk:

"Elke feitelijkheid waarbij een personeelslid of ieder andere persoon waarop deze afdeling van toepassing is (volgens art. 2 van de welzijnswet van 1996), fysiek of psychisch wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk."

Ongewenst seksueel gedrag op het werk (OSGW):

"Elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of tot gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd."

Pesterijen op het werk:

“Een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, en die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer 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 dat zich inzonderheid uit in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.”

Preventieadviseur Psychosociale Aspecten (PAPA):

“De preventieadviseur van de externe preventiedienst die gespecialiseerd is in psychosociale aspecten van het werk zodoende de directie en het personeel te adviseren teneinde psychosociale risico's in verband met het werk te voorkomen.”

4. Procedures

Naast de mogelijkheid zich rechtstreeks te wenden tot de directie, de leden van de hiërarchische lijn, een lid van het preventiecomité of een vakbondsafgevaardigde, kan een personeelslid die meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen of ongewenst gedrag op het werk, een beroep doen op de interne procedure.

4.1 Interne procedure**4.1.1 *Informele psychosociale interventie***

Een personeelslid kan een informele psychosociale interventie aanvragen bij ofwel de interne vertrouwenspersoon (VP) ofwel de preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPA). Het raadplegen van de vertrouwenspersoon of de PAPA dient te kunnen gebeuren tijdens de normale werkuren.

Uiterlijk tien kalenderdagen na het eerste contact met de verzoeker hoort de VP of de PAPA de verzoeker, en informeert hem/haar over de mogelijkheden van de interventie:

- voorzien van eerste opvang, aanbieden van een luisterend oor of geven van advies;
- uitvoeren van een interventie bij een andere persoon van de onderneming (vb. bij iemand van de hiërarchische lijn);
- uitvoeren van een verzoening tussen de betrokken personen (verzoeker en aangeklaagde).

Het personeelslid kiest het type interventie waarvan hij/zij gebruik wenst te maken. Het type informele psychosociale interventie gekozen door de verzoeker wordt opgenomen in een document dat wordt gedateerd en ondertekend door de tussenkomende partij en door de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt.

Na afloop van het onderhoud met de VP of de PAPA worden er geen interventies of handelingen ondernomen zonder toestemming en akkoord van de verzoeker.

Indien het betrokken personeelslid geen informele interventie wenst, of de informele interventie heeft niet geleid tot een toereikend resultaat, kan de verzoeker vervolgens een verzoek indienen tot formele psychosociale interventie.

4.1.2 Formele psychosociale interventie

4.1.2.1 Algemeen

Het verzoek tot formele psychosociale interventie houdt in dat het personeelslid aan de directie vraagt om gepaste collectieve en/of individuele maatregelen te nemen op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie en op basis van de voorstellen van maatregelen, die werden gedaan door de PAPA en die opgenomen zijn in een advies.

4.1.2.2 Indiening van het verzoek

Een personeelslid kan een formele psychosociale interventie aanvragen bij de PAPA.

Hierbij heeft de verzoeker eerst een verplicht persoonlijk onderhoud met de PAPA alvorens het verzoek in te dienen. Dit onderhoud vindt plaats binnen een termijn van tien kalenderdagen na bekendmaking van de wil om een verzoek in te dienen.

Het verzoek wordt persoonlijk overhandigd, in ontvangst genomen en een kopie wordt ondertekend en terug aan de verzoeker bezorgd. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs. Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document, waarin de problematische arbeidssituatie en het verzoek om passende maatregelen te treffen wordt beschreven.

De verzoeker bezorgt dit document aan de bevoegde preventieadviseur die een kopie van het verzoek ondertekent en terugbezorgt aan de verzoeker.

Na het indienen van het verzoek tot formele psychosociale interventie zijn er verschillende mogelijkheden afhankelijk van de situatie die door de verzoeker wordt omschreven:

- Het verzoek wordt beoordeeld en wordt **geweigerd**;
- Het verzoek wordt beoordeeld met een **hoofdzakelijk collectief karakter**; Het verzoek wordt beoordeeld met een **hoofdzakelijk individueel karakter**.

4.1.2.3 Weigering van een formele psychosociale interventie

De PAPA zal het verzoek tot formele interventie weigeren wanneer de situatie die wordt beschreven geen psychosociale risico's op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

4.1.2.4 Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter

De PAPA brengt de directie van Hogeschool PXL zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend. Hij deelt de identiteit van de verzoeker niet mee. Wel wordt de datum meegedeeld waarop een beslissing moet genomen worden betreffende de gevolgen die worden gegeven aan het verzoek.

De PAPA brengt de verzoeker op de hoogte van het feit dat het verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief karakter. Hierbij wordt de datum meegedeeld waarop de directie een beslissing moet nemen betreffende de gevolgen die er worden gegeven aan het verzoek.

De directie neemt een beslissing aangaande de gevolgen die worden gegeven aan het verzoek, en deelt deze beslissing mee binnen een termijn van maximum drie maanden vanaf de indiening van het verzoek. Deze beslissing wordt meegedeeld:

- Aan de PAPA, die de verzoeker hierover informeert;
- Aan de preventieadviseur, belast met de leiding van de interne preventiedienst;
- Aan de leden van het HOC.

Indien de directie overgaat tot uitvoering van een risicoanalyse - al dan niet in samenwerking met de PAPA - mag de termijn met maximum drie maanden worden verlengd.

De directie voert zo snel als mogelijk de maatregelen uit die werden beslist te nemen.

Indien nodig, deelt de PAPA, onmiddellijk en in elk geval voor het verstrijken van de termijn van drie maanden, schriftelijk aan de directie voorstellen voor preventiemaatregelen mee, die een bewarend karakter kunnen hebben, om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast.

Wanneer de directie geen risicoanalyse heeft uitgevoerd of wanneer deze analyse niet werd uitgevoerd samen met de PAPA, behandelt de PAPA het verzoek als een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter, voor zover de verzoeker hiertoe zijn geschreven akkoord geeft, in de volgende gevallen:

- De PXL-directie deelt zijn gemotiveerde beslissing niet mee binnen de voorziene termijn;
- De PXL-directie beslist om geen preventiemaatregelen te treffen;
- De verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie.

De PAPA brengt de directie zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte en deelt hierbij de identiteit van de verzoeker mee. De termijn waarbinnen de PAPA advies verstrekt, opgemaakt in het kader van een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter, begint te lopen vanaf de datum van het document waarin de verzoeker zijn akkoord meedeelt.

4.1.2.5 Verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter, uitgezonderd feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

De PAPA brengt de directie van Hogeschool PXL schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hierbij wordt de identiteit van de verzoeker meegedeeld.

De PAPA onderzoekt op onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie die werd verzameld bij het horen van betrokken personen. Deze informatie kan worden opgenomen in gedateerde en ondertekende verklaringen, waarvan een kopie wordt meegedeeld aan de gehoorde personen.

Na het onderzoek stelt de PAPA een advies op met de volgende elementen:

- de beschrijving van het verzoek en de context ervan;
- de identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van het PXL-personeel;
- de elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie inzonderheid op het niveau van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden of de interpersoonlijke relaties op het werk;
- in voorkomend geval, de voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken;
- de voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie moeten toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen;
- de voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die moeten toegepast worden om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.

Het advies wordt door de PAPA meegedeeld binnen een termijn van maximum drie maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek:

- aan de werkgever;
- aan de vertrouwenspersoon die op informele wijze werd betrokken, mits akkoord van de verzoeker.

Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum drie maanden, voor zover de PAPA deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de directie, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken perso(o)n(en).

De verzoeker wordt door de PAPA zo snel als mogelijk schriftelijk op de hoogte gebracht van:

- de datum waarop het advies aan de PXL-directie werd overhandigd;
- de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording toelaat de situatie beter te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

Op hetzelfde moment dat de verzoeker wordt geïnformeerd, wordt ook de preventieadviseur van Hogeschool PXL door de PAPA schriftelijk op de hoogte gebracht

van de preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording de interne preventieadviseur toelaat de vereiste coördinatieopdrachten uit te voeren.

Indien de PXL-directie overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een personeelslid, wordt dit voorafgaand en schriftelijk meegedeeld aan het personeelslid, uiterlijk een maand na het advies van de PAPA te hebben ontvangen.

Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid wijzigen, deelt de PXL-directie aan deze laatste een afschrift van het advies en het betrokken personeelslid gehoord waarbij bijstand mogelijk is door een persoon naar keuze.

Uiterlijk twee maanden na het advies te hebben ontvangen, deelt PXL-directie schriftelijk een gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die werden gegeven aan het verzoek:

- aan de PAPA;
- aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon;
- aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne preventiedienst van Hogeschool PXL.

Hogeschool PXL zal zo snel als mogelijk de maatregelen uitvoeren die werden beslist te nemen.

4.1.2.6. Verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

Wanneer de situatie volgens de verzoeker die het verzoek indient evenwel betrekking heeft op geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk verloopt de behandeling van het verzoek gelijkaardig zoals de behandeling van een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk individueel karakter. Echter zijn er enkele bijzonderheden van toepassing.

Het document waarbij het verzoek wordt ingediend, moet een aantal specifieke gegevens bevatten:

- de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de verzoeker voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk aantonen;
- het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
- de identiteit van de aangeklaagde;
- het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

De PAPA kan de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk weigeren, wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhouden. De kennisgeving van de weigering of van de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.

Na de aanvaarding brengt de PAPA de PXL-directie schriftelijk op de hoogte van het verzoek. Hierbij wordt de identiteit meegedeeld van de verzoeker die tevens geniet van beschermende maatregelen vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen.

De PAPA zal in het kader van het onderzoek van het verzoek:

- zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten meedelen die hem worden ten laste gelegd;
- de personen, getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt horen en het verzoek op volledig onpartijdige wijze onderzoeken;
- onmiddellijk de PXL-directie op de hoogte brengen van het feit dat een personeelslid, die een getuigenverklaring heeft afgelegd, geniet van beschermende maatregelen.

De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen.

Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan Hogeschool PXL alvorens het advies te overhandigen. Hogeschool PXL deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de PAPA zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die aan de voorstellen van de bewarende maatregelen zullen worden gegeven.

De PAPA kan een beroep doen op de dienst Toezicht op het Welzijn op het Werk (TWW) wanneer er geen (bewarende) of onvoldoende maatregelen worden genomen door de PXL-directie.

Wanneer de verzoeker of de aangeklaagde overwegen een rechtsvordering in te stellen, deelt Hogeschool PXL hen op hun vraag een afschrift van het advies van de PAPA mee.

De werknemer van een onderneming van buitenaf die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een personeelslid van Hogeschool PXL in wiens inrichting hij permanent werkzaamheden uitvoert, kan een beroep doen op de interne procedure van Hogeschool PXL. Wanneer er individuele preventiemaatregelen moeten getroffen worden ten aanzien van een personeelslid van een onderneming van buitenaf, legt Hogeschool PXL in wiens inrichting permanent werkzaamheden worden uitgevoerd de nuttige contacten met de werkgever van de onderneming van buitenaf, opdat deze maatregelen daadwerkelijk zouden kunnen getroffen worden.

4.2 Externe procedure

Wanneer de problematische situatie aanhoudt ondanks de maatregelen die door de PXL-directie werden genomen of wanneer ze aanhoudt omdat er geen maatregelen werden genomen, kan het betrokken personeelslid een beroep doen op:

- de dienst Toezicht Welzijn op het Werk (TWW);
- de arbeidsrechtbank;
- of de politie.

Ook de PAPA is verplicht een beroep te doen op de bevoegde inspectiediensten wanneer er geen geschikte of onvoldoende maatregelen werden getroffen in geval van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

4.3 Sancties

Aan een personeelslid die zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk, kan de directie van Hogeschool PXL - na verloop van voormelde interne procedures – één of meerdere disciplinaire sancties opleggen conform het protocol “Tucht”.

4.4 Misbruik van voormelde interne procedures en van andere actiemogelijkheden

Bij manifeste kwaadwilligheid en/of ongegrondheid van bedrijfsinterne verzoeken en/of van andere wettelijke actiemogelijkheden, kan de directie van Hogeschool PXL één of meerdere disciplinaire sancties opleggen conform het protocol “Tucht”.

5. Feitenregister van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk door derden

Een PXL-personeelslid die meent het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk veroorzaakt door derden (een niet-personeelslid van Hogeschool PXL) kan een verklaring neerleggen bij één van de vertrouwenspersonen van Hogeschool PXL die hiervan een register van feiten van derden bijhoudt, ook wel het feitenregister genoemd.

Dit feitenregister omvat een beschrijving van de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk die werden veroorzaakt door derden op de arbeidsplaats en waarvan het personeelslid meent het voorwerp te zijn geweest, evenals de data en de plaats van de feiten. De identiteit van het personeelslid wordt hierin niet vermeld, tenzij deze laatste met de vermelding ervan instemt.

De interne preventiedienst, de vertrouwenspersonen en de PAPA hebben toegang tot het feitenregister, dat tevens ter beschikking wordt gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar.

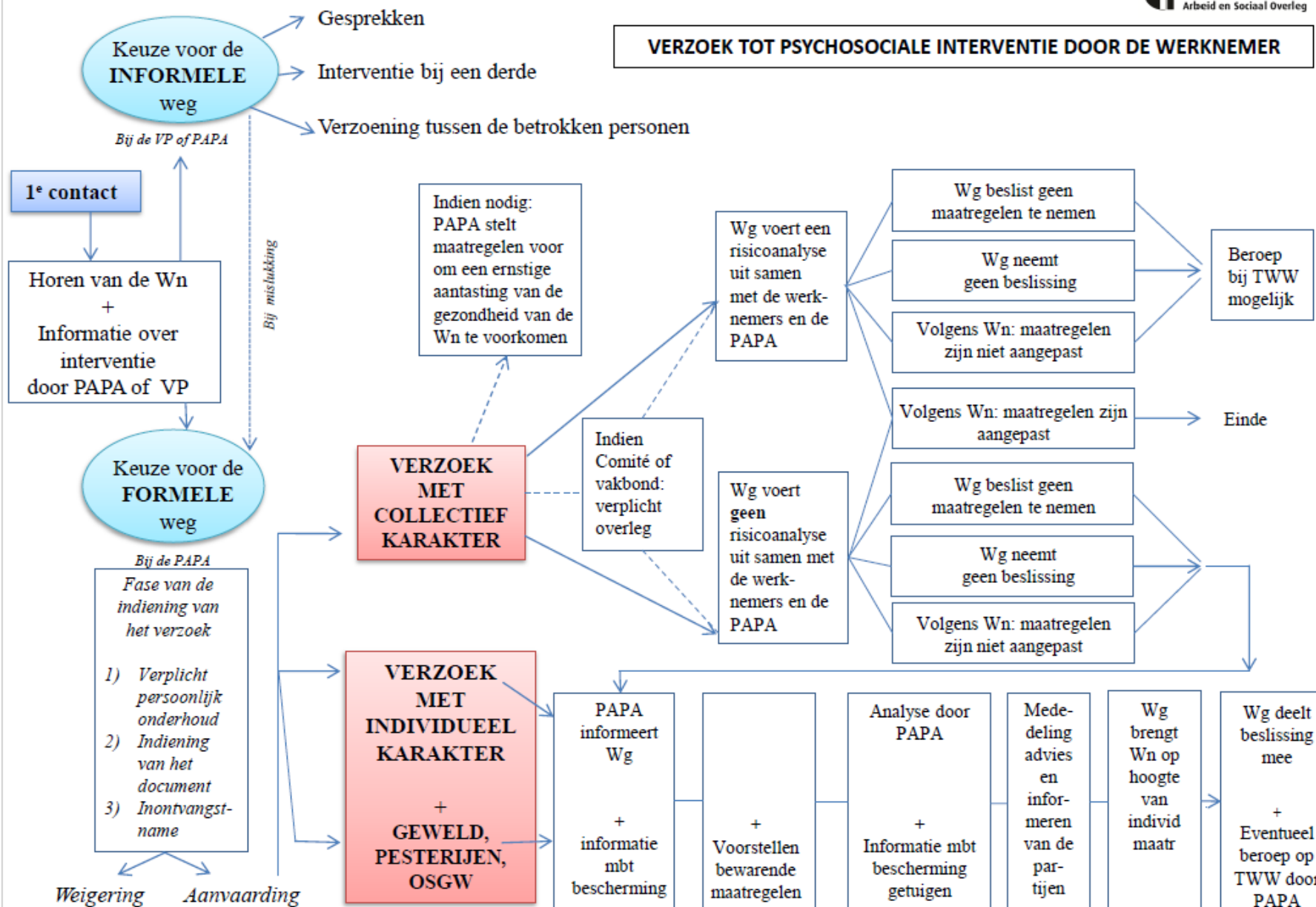
6. Contactgegevens m.b.t. welzijn op het werk

- Interne preventiedienst
- Externe preventiedienst
- Vertrouwenspersonen (intern)
- Preventieadviseur Psychosociale Aspecten (extern)
- Dienst Toezicht op het Welzijn op het Werk (extern)

Contactgegevens m.b.t. welzijn op het werk:

De up-to-date contactgegevens zijn opgenomen in bijlage I van het arbeidsreglement.

VERZOEK TOT PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE DOOR DE WERKNEMER



Bijlage V:

Locaties voorzien van camerabewaking

Hogeschool PXL heeft bewakingscamera's geplaatst op volgende plaatsen:

- gebouw A, campus Elfde Linie: parking
- gebouw D, campus Elfde Linie: cafetaria, magazijn, vergaderzalen, zelfbediening, binnenstraat, Bookshop, lokaal politie LRH;
- gebouw F, campus Elfde Linie: inkomhal en benedenverdieping aan de lift;
- gebouw T, campus Vildersstraat: aan en in de paviljoenen aan het Koekerellenpad;
- gebouw P, campus Guffenslaan: Skillslab (P413);
- gebouw P, campus Guffenslaan: Oefenhuis Ergo;
- gebouw P, campus Guffenslaan: Birth Center (P104);
- gebouw Q, campus Guffenslaan: Life Support Center;
- gebouw O, campus Guffenslaan: UD Woonlabo.

Bijlage VI:

Collectieve arbeidsovereenkomst nummer 25, zoals gewijzigd betreffende de gelijke beloning van mannen en vrouwen

Titel
<p>15 OKTOBER 1975. - COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST NR 25 gesloten in de Nationale Arbeidsraad, betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers. (NOTA : Raadpleging van vroegere versies vanaf 01-01-1984 en tekstbijwerking tot 14-10-2008).</p> <p>Bron : TEWERKSTELLING EN ARBEID</p> <p>Publicatie : 25-12-1975 nummer : 1975101561 bladzijde : 16448</p> <p>Dossiernummer : 1975-10-15/C2</p> <p>Inwerkingtreding : 15-10-1975</p>

Inhoudstafel
<p><u>HOOFDSTUK I.</u> Voorwerp en toepassingsgebied.</p> <p>Art. 1-2</p> <p><u>HOOFDSTUK II.</u> Tenuitvoerlegging.</p> <p>Art. 3-7</p> <p><u>HOOFDSTUK III.</u> Bekendmaking.</p> <p>Art. 8</p> <p><u>HOOFDSTUK IV.</u> Slotbepalingen.</p> <p>Art. 9</p> <p><u>HOOFDSTUK V.</u> Verplichtende bepalingen.</p> <p>Art. 10-11</p>

Tekst
<p><u>HOOFDSTUK I.</u> _ Voorwerp en toepassingsgebied.</p> <p>Artikel <u>1</u>. (Onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst heeft ten doel het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers, dat is neergelegd in artikel 141, § 1 en § 2 van het Verdrag tot oprichting van de Europese Gemeenschap, te verwezenlijken.) <CCT25T <u>2008-07-09/36</u>, art. 1, 003; Inwerkingtreding : 24-10-2008></p> <p>(De gelijkheid van beloning houdt in dat voor gelijke arbeid of voor arbeid van gelijke waarde ieder onderscheid op basis van geslacht wordt afgeschaft.) <CCT25T <u>2008-07-09/36</u>, art. 1, 003; Inwerkingtreding : 24-10-2008></p> <p>Commentaar.</p> <p>De gelijkheid van beloning moet worden verwezenlijkt op het niveau waar de lonen worden gevormd.</p> <p><u>Art. 2</u>. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werknemers en op de</p>

werkgevers bedoeld in artikel 2 van de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités.

HOOFDSTUK II. _ Tenuitvoerlegging.

Art. 3. <CCT25T 2008-07-09/36, art. 2, 003; Inwerkingtreding : 24-10-2008> De gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers moet verzekerd worden voor alle elementen en voorwaarden van het loon, met inbegrip van de systemen van functiewaardering.

De systemen van functiewaardering moeten de gelijke behandeling verzekeren in de keuze van de criteria, in de weging van die criteria en in het systeem van omzetting van de functiepunten in loonpunten.

De sectoren en ondernemingen die dit nog niet hebben gedaan, toetsen hun systemen van functiewaardering en hun loonclassificaties aan de verplichting tot genderneutraliteit en brengen in voorkomend geval de nodige correcties aan.

Art. 4. <CCT25T 2008-07-09/36, art. 3, 003; Inwerkingtreding : 24-10-2008> Onder loon wordt verstaan :

1° het loon in geld waarop de werknemer ingevolge zijn dienstbetrekking recht heeft ten laste van de werkgever;

2. de fooien of het bedieningsgeld waarop de werknemer recht heeft ingevolge zijn dienstbetrekking of krachtens het gebruik;

3° de in geld waardeerbare voordelen waarop de werknemer ingevolge zijn dienstbetrekking recht heeft ten laste van de werkgever;

4° de vergoedingen die krachtens een collectieve arbeidsovereenkomst en ter aanvulling van het wettelijk vakantiegeld door de werkgever als vakantiegeld worden betaald;

5° de vergoedingen die voortvloeien uit de aanvullende niet-wettelijke socialezekerheidsregelingen.

"

Commentaar

1. Het begrip loon moet in de ruime zin worden geïnterpreteerd, conform de geest van de voorbereidende werkzaamheden van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers (cf. Verslag van de Hr. L.E. TROCLET aan de Commissie Tewerkstelling, Arbeid en Sociale Voorzorg, Parl. Stuk, Senaat, nr. 115, zitting 1964-1965, 9-2-1965, blzn. 9 en 18) en de rechtspraak van het Hof van Justitie van de Europese Gemeenschappen.

2. Overeenkomstig artikel 12 van de wet van 10 mei 2007 ter bestrijding van discriminatie tussen vrouwen en mannen, over de aanvullende regelingen voor sociale zekerheid, vormt een direct onderscheid op grond van geslacht een directe discriminatie.

In afwijking van wat voorafgaat, zijn alleen verschillen gegrond op de respectieve levensverwachtingen van mannen en vrouwen toegelaten.

Pensioentoezeggingen maken evenwel geen onderscheid tussen mannen en vrouwen bij de bepaling van het niveau van de persoonlijke bijdragen.

Bovendien maken de pensioentoezeggingen van het type vaste bijdragen geen onderscheid tussen mannen en vrouwen bij de bepaling van het niveau van de bijdragen.

Verschillen die gegrond zijn op de respectieve levensverwachtingen van mannen en vrouwen zijn toegelaten in hoofde van zowel de inrichter van de aanvullende regeling voor sociale zekerheid als de

pensioen- of verzekeringsinstelling die deze regeling uitvoert.

Wat de dienstjaren gepresteerd na 17 mei 1990 betreft, mag de in de wet van 28 april 2003 betreffende de aanvullende pensioenen en het belastingstelsel van die pensioenen en van sommige aanvullende voordelen inzake sociale zekerheid bedoelde pensioentoezegging geen enkel ander direct onderscheid op grond van geslacht inhouden dan die welke gegrond zijn op de respectieve levensverwachtingen van mannen en vrouwen.

Het directe onderscheid op grond van geslacht in de in de voornoemde wet van 28 april 2003 bedoelde pensioentoezegging, met betrekking tot dienstjaren gepresteerd tot en met 17 mei 1990, levert geen ongeoorloofd onderscheid op in strijd met artikel 45 van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders. Dat artikel 45 bepaalt namelijk dat iedere werkgever die aan zijn personeel vrijwillig bijkomstige socialezekerheidsvoordelen toekent, generlei onderscheid mag maken tussen de tot eenzelfde categorie behorende werknemers van zijn onderneming.

Artikel 12 van de voornoemde wet van 10 mei 2007 heeft gezorgd voor de omzetting van artikel 6, h) van Richtlijn 86/378/EEG van de Raad van 24 juli 1986 betreffende de tenuitvoerlegging van het beginsel van gelijke behandeling van mannen en vrouwen in ondernemings- en sectoriële regelingen inzake sociale zekerheid, zoals het werd vervangen door Richtlijn 96/97/EG van de Raad van 20 december 1996.

Dat artikel 6, h) luidt als volgt : "Tot de bepalingen die in strijd zijn met het beginsel van gelijke behandeling, moeten die worden gerekend welke van het geslacht, hetzij direct, hetzij indirect, met name door verwijzing naar de echtelijke staat of de gezinssituatie, uitgaan om : (Y) uiteenlopende niveaus voor de prestaties vast te stellen, behoudens voor zover nodig om rekening te houden met naar geslacht verschillende actuariële berekeningsfactoren bij regelingen met vaststaande premies of bijdragen.

In het geval van door kapitalisatie gefinancierde regelingen met vaststaande uitkeringsniveaus, kunnen bepaalde elementen ongelijk zijn voor zover het verschil tussen de bedragen het gevolg is van het gebruik van naar geslacht verschillende actuariële factoren bij de tenuitvoerlegging van de financiering van de regeling.

Art. 5. Elke werknemer die zich benadeeld acht of de representatieve werknemersorganisatie waarbij de werknemer is aangesloten kan bij het bevoegde rechtscollege een rechtsvordering instellen om het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers te doen toepassen.

Commentaar.

Conform artikel 4 van de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités, kunnen de representatieve werknemersorganisaties in rechte optreden ter verdediging van de rechten welke hun leden putten uit de door hen gesloten overeenkomsten; deze bevoegdheid doet echter geen afbreuk aan het recht van de leden om zelf op te treden.

Art. 6. Een gespecialiseerde paritair samengestelde commissie zal op initiatief van de organisaties, die onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst hebben ondertekend, worden opgericht.

Zij zal tot taak hebben het bevoegde rechtscollege van advies te dienen, indien het erom verzoekt, omtrent geschillen over de toepassing van het beginsel van gelijke beloning.

(Bovendien zal zij de sociale partners informeren en sensibiliseren met betrekking tot initiatieven inzake sekseneutrale functiewaarderingssystemen en op verzoek van de paritaire comités dienaangaande advies en bijstand verlenen.) <CAO 2001-12-19/58, art. 1, 002; Inwerkingtreding : 22-03-2002>

Commentaar.

Wegens de zeer technische aard van tal van geschillen die aan de bevoegde rechtscolleges kunnen worden voorgelegd omtrent de toepassing van het beginsel van gelijke beloning, hebben de ondertekenende organisaties zich uitgesproken voor de oprichting van een commissie, bestaande uit personen die gespecialiseerd zijn op het gebied van de functiewaardering en de vaststelling van het loon. Zij zal bestaan uit drie leden die de werkgeversorganisaties vertegenwoordigen en uit drie leden die de werknemersorganisaties vertegenwoordigen; er zullen evenveel plaatsvervangende leden worden aangeduid.

De leden van de Commissie kunnen zich naargelang van het geval door deskundigen laten bijstaan.

De Commissie Vrouwenarbeid zal ingelicht worden over de werkzaamheden van die Commissie.

(Om een dynamiek te ontwikkelen met het oog op het bewerkstelligen van sekseneutrale functiewaarderingssystemen, zal de gespecialiseerde paritair samengestelde commissie alle nuttige informatie verzamelen met betrekking tot initiatieven inzake sekseneutrale functiewaarderingssystemen en de sociale partners hiervan op de hoogte brengen en bewustmaken.

Bovendien kunnen de paritaire comités, indien zij dit wensen, dienaangaande de gespecialiseerde paritair samengestelde commissie om advies en bijstand verzoeken.) <CAO 2001-12-19/58, art. N, 002; Inwerkingtreding : 22-03-2002>

Art. 7. § 1. De werkgever die een werknemer tewerkstelt, die hetzij op ondernemingsniveau, overeenkomstig de op afspraak berustende procedures die in de onderneming van kracht zijn, hetzij bij de sociale inspectie een met redenen omklede klacht heeft ingediend of die een rechtsvordering instelt of voor wie een rechtsvordering wordt ingesteld tot herziening van het loon op basis van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst, mag de arbeidsbetrekking niet beëindigen, noch de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigen, behalve om redenen die vreemd zijn aan die klacht of aan die rechtsvordering.

De bewijslast van deze redenen rust op de werkgever, indien de werknemer wordt ontslagen of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig worden gewijzigd binnen de twaalf maanden volgend op het indienen van een klacht zoals bedoeld in het vorig lid. Deze bewijslast rust eveneens op de werkgever in geval van ontslag of eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden nadat een rechtsvordering werd ingesteld, zoals bedoeld in het vorige lid en dit tot drie maanden na het in kracht van gewijsde gaan van het vonnis.

§ 2. Wanneer de werkgever de arbeidsovereenkomst beëindigt of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigt in strijd met de bepalingen van § 1, lid 1 van dit artikel, verzoekt de werknemer of de vakbondsorganisatie waarbij hij is aangesloten hem opnieuw in de onderneming op te nemen of hem te herplaatsen in de arbeidspost onder de voorwaarden vastgesteld in de arbeidsovereenkomst. Het verzoek moet worden gedaan binnen de dertig dagen die volgen op de datum van de betekening van de opzegging, van de beëindiging zonder opzegging of van de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden. De werkgever moet binnen de dertig dagen volgend op de betekening zich over de aanvraag uitspreken.

De werkgever die de werknemer opnieuw in de onderneming opneemt of hem opnieuw aan zijn

vroegere arbeidspost tewerkstelt, moet het door de werknemer wegens ontslag of wijziging van de arbeidsvoorwaarden gederfde loon betalen alsmede de werkgevers- en werknemersbijdragen op dat loon storten.

§ 3. Wanneer de werknemer ingevolge het in § 2, lid 1 bedoelde verzoek niet opnieuw wordt opgenomen of niet wordt herplaatst in zijn arbeidspost en er geoordeeld werd dat het ontslag of de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden indruist tegen de beschikkingen van § 1, lid 1, zal de werkgever aan de werknemer een vergoeding betalen die, naargelang van de keuze van de werknemer, gelijk is hetzij aan een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het brutoloon voor zes maanden, hetzij aan de werkelijk door de werknemer geleden schade; in laatstgenoemd geval zal de werknemer de omvang van de geleden schade moeten bewijzen.

§ 4. De werkgever is verplicht dezelfde vergoeding uit te betalen, zonder dat de werknemer het in § 2, lid 1 bedoelde verzoek om opnieuw te worden opgenomen of in de arbeidspost te worden herplaatst, moet indienen :

1° wanneer de werknemer de arbeidsovereenkomst verbreekt, omdat het gedrag van de werkgever in strijd is met de beschikkingen van § 1, lid 1, wat in hoofde van de werknemer een dringende reden is om de arbeidsovereenkomst te verbreken;

2° wanneer de werkgever de werknemer heeft ontslagen om een dringende reden, op voorwaarde dat het bevoegde rechtsorgaan dit ontslag voor ongegrond houdt en in strijd acht met de beschikkingen van § 1, lid 1.

Commentaar.

Dit artikel voorziet in een bescherming tegen ontslag, in die zin dat de werkgever geen einde mag maken aan de arbeidsbetrekking om redenen die verband houden met het instellen van een rechtsvordering of het indienen van een klacht.

De procedure voor het indienen van de klacht moet soepel worden toegepast. Deze klacht kan worden ingediend volgens een op afspraak berustende procedure op ondernemingsniveau of bij de sociale inspectie, doch de schriftelijke klacht, ingediend door een werknemer die is aangesloten bij een niet in de onderneming vertegenwoordigde vakorganisatie kan eveneens als geldig worden beschouwd.

Deze bescherming geldt eveneens wanneer, ingevolge het indienen van een klacht of het instellen van een vordering de arbeidsvoorwaarden eenzijdig worden gewijzigd b.v. het doorvoeren van onverantwoorde mutaties, d.w.z. mutaties die niet noodzakelijk zijn wegens de normale organisatie van het werk in de onderneming. Anderdeels dient de aandacht te worden gevestigd op het feit dat, volgens de rechtspraak, de eenzijdige wijziging van een essentiële voorwaarde van de arbeidsovereenkomst de beëindiging van de arbeidsovereenkomst voor gevolg kan hebben.

In geval van ontslag of van eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden, wegens hogergenoemde niet verantwoorde redenen, verzoekt de werknemer of de vakbondsorganisatie waarbij hij is aangesloten om de wederopneming in de onderneming of in zijn arbeidspost. Indien dit wordt geweigerd, moet de werkgever aan de werknemer een vergoeding betalen wanneer het ontslag of de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden als strijdig met de bepalingen van § 1, lid 1 van dit artikel werden beoordeeld. Deze vergoeding is, naargelang van de keuze van de werknemer, gelijk aan hetzij een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het brutoloon voor zes maanden, hetzij een bedrag dat overeenstemt met de werkelijk geleden schade, op voorwaarde dat de werknemer de omvang ervan kan bewijzen.

HOOFDSTUK III. _ Bekendmaking.

Art. 8. De tekst van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst wordt in bijlage bij het arbeidsreglement van de onderneming gevoegd.

HOOFDSTUK IV. _ Slotbepalingen.

Art. 9. (Deze overeenkomst is gesloten voor een onbepaalde looptijd; zij wordt van kracht op de datum van de ondertekening ervan.) <CCT25T 2008-07-09/36, art. 4, 003; Inwerkingtreding : 24-10-2008>

Zij kan op verzoek van de meeste gerede ondertekenende partij worden herzien of opgezegd met een opzeggingstermijn van zes maanden.

De organisatie die het initiatief tot herziening of opzegging neemt, moet de redenen aangeven en amendementsvoorstellen indienen; de andere organisaties gaan de verbintenis aan deze binnen de termijn van een maand na ontvangst, in de Nationale Arbeidsraad te bespreken.

HOOFDSTUK V. _ Verplichtende bepalingen.

Art. 10. De ondertekenende partijen gaan de verbintenis aan de nodige maatregelen te treffen opdat de sociale rechters en raadsheren, die in de arbeidsrechtbanken en -hoven als werknemers of als werkgevers zetelen, zouden worden ingelicht over het bestaan van de bij artikel 6 van onderhavige overeenkomst voorziene gespecialiseerde commissie. Tevens verbinden zij zich ertoe aan hun organisaties, die in rechte zouden optreden ter verdediging van de uit onderhavige overeenkomst voortvloeiende rechten, aan te bevelen dat zij het bevoegde rechtscollege zouden vragen genoemde commissie te raadplegen.

(De ondertekenende partijen gaan bovendien de verbintenis aan om de nodige maatregelen te treffen opdat de paritaire comités zouden worden ingelicht over de in artikel 6, derde lid van onderhavige overeenkomst voorziene rol van de gespecialiseerde paritair samengestelde commissie inzake sekseneutrale functiewaarderingssystemen.) <CAO 2001-12-19/58, art. 2, 002; Inwerkingtreding : 22-03-2002>

(Commentaar.

Ter uitvoering van artikel 10, tweede lid hebben de ondertekenende partijen de mededeling nr. 8 van 19 december 2001 aan de paritaire comités overgemaakt betreffende de rol van de bij artikel 6 van de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 van 15 oktober 1975 betreffende de gelijke beloning van mannelijke en vrouwelijke werknemers opgerichte gespecialiseerde paritair samengestelde commissie inzake neutrale functiewaarderingssystemen.) <CAO 2001-12-19/58, art. N, 002; Inwerkingtreding : 22-03-2002>

Art. 11. De ondertekenende partijen gaan de verbintenis aan de resultaten van de toepassing van onderhavige overeenkomst te onderzoeken, ten laatste 12 maanden na de inwerkingtreding ervan.

Aanhef
<p>Gelet op de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités;</p> <p>Gelet op het Internationaal Arbeidsverdrag nr. 100 betreffende de gelijke beloning van mannelijke en vrouwelijke arbeidskrachten voor arbeid van gelijke waarde en op artikel 119 van het Verdrag tot oprichting van de Europese Economische Gemeenschap;</p> <p>Gelet op de Richtlijn van de Raad van de Europese Gemeenschappen van 10 februari 1975 betreffende het nader tot elkaar brengen van de wetgevingen der Lid-Statens inzake de toepassing van het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers;</p> <p>Gelet op punt 5 van het nationaal interprofessioneel akkoord van 10 februari 1975 betreffende de gelijkheid inzake arbeidsvoorwaarden;</p> <p>Gelet op artikel 47 bis van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers;</p> <p>Hebben navolgende interprofessionele organisaties van werkgevers en van werknemers :</p> <ul style="list-style-type: none"> _ Het Verbond van Belgische Ondernemingen, _ de overeenkomstig de wet van 6 maart 1964 tot organisatie van de middenstand erkende nationale middenstandsorganisaties, _ de Belgische Boerenbond, _ "la Fédération nationale des unions professionnelles agricoles", _ "l'Alliance agricole belge", _ het Algemeen Christelijk Vakverbond van België, _ het Algemeen Belgische Vakverbond, _ de Algemene Centrale der Liberale Vakbonden van België in de Nationale Arbeidsraad, op 15 oktober 1975, navolgende collectieve arbeidsovereenkomst gesloten.

Wijziging(en)
<p>COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST VAN 09-07-2008 GEPUBL. OP 14-10-2008 (GEWIJZIGDE ART. : 1; 3; 4; 9)</p>
<p>COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST VAN 19-12-2001 GEPUBL. OP 12-03-2002 (GEWIJZIGDE ART. : 6; 10)</p>