

Protocolakkoord | 2016

Coördinatieraad van algemeen directeurs
Gemeenschappelijke preventiedienst

Protocolakkoord Co-RA – GPD

Hoofdstuk I - Toepassingsgebied

1. Dit protocolakkoord is van toepassing op de scholengroepen en de administratieve diensten van het GOI Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

Het protocolakkoord wordt ondertekend door de afgevaardigd bestuurder en de voorzitter van de coördinatieraad van algemeen directeurs.

De raden van bestuur van de scholengroepen ratificeren onderhavige overeenkomst ieder voor wat hen betreft op uiterlijk 1 november 2015. De algemeen directeur maakt de kwestieuze, door de voorzitter van de scholengroep en hemzelf ondertekende, beslissing over aan het hoofd van de Gemeenschappelijke Preventiedienst van het GOI (voortaan: GPD).

Dit protocolakkoord vervangt het akkoord van 1 juni 2010.

Het bevat tien, door de ondertekenende partijen geparafeerde, bladzijden.

Hoofdstuk II - Organigram

2. Het organigram van de GPD is gebaseerd op het KB S.14.372B (bijlage 1).

De administratieve zetel van de GPD is de centrale zetel van het GOI Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap, Willebroekkaai 36, te 1000 Brussel.

3. In het personeelskader van de administratieve diensten van het GO, zoals vastgelegd door de Vlaamse Regering, blijven twee preventieadviseurs met kwalificatie veiligheidskunde van niveau I deel uitmaken van de GPD zijnde:

- de preventieadviseur - coördinator;
 - een preventieadviseur voor het dienstgebouw van de centrale organisatie en de tijdelijke vervanging van afwezige preventieadviseurs.
4. In het in punt 3 bedoelde personeelskader zijn ook voorzien:
- één personeelslid belast met de ondersteuning van de scholengroepen inzake het welzijnsdomein psychosociale belasting;
 - één administratief personeelslid.

De functiebeschrijving van deze personeelsleden vindt u als bijlage 2.

5. Het organigram van de GPD bestaat verder uit personeelsleden met de vereiste minimumkwalificatie "veiligheidskunde" van niveau II.

Indien er bij de selectie geen kandidaten beschikbaar zijn die over de vereiste kwalificatie veiligheidskunde van niveau II beschikken, kunnen ook andere kandidaten solliciteren, op voorwaarde dat ze verklaren het attest veiligheidskunde niveau II te behalen binnen de twee kalenderjaren na hun aanstelling. In voorkomend geval wordt een aparte overeenkomst tussen de scholengroep(en) en de aangestelde preventieadviseur opgesteld met de volgende bindende afspraken:

- de aanstelling van de preventieadviseur vervalt indien de kandidaat niet slaagt binnen twee jaar na zijn aanstelling;
- het inschrijvingsgeld valt ten laste van de betrokken scholengroep(en);
- de kandidaat betaalt het inschrijvingsgeld terug indien hij binnen een periode van vijf kalenderjaren na zijn aanstelling de functie verlaat.

6. Selectieprocedure

De preventieadviseur wordt aangesteld door de raad van bestuur van de scholengroep, na een openbare oproep en een selectieprocedure en op voordracht van een selectiecommissie.

De algemeen directeur en de preventieadviseur- coördinator maken deel uit van de selectiecommissie.

7. Mogelijke aanstellingswijzen

- a. Vastbenoemde 'OND' personeelsleden die worden aangesteld via een detachering, verlof wegens opdracht. Dit gebeurt middels een jaarlijks ministerieel besluit, met instemming van het College van Directeurs, op basis van het decreet van 27 maart 1991, inzonderheid op artikel 77quater, § 3, ingevoegd bij het decreet betreffende het onderwijs XIV van 14 februari 2003.

Het salaris wordt door de scholengroep teruggestort aan het Ministerie van Onderwijs en Vorming, Agentschap voor onderwijsdiensten. Het verschil in wedde tussen het onderwijsambt en TAC (258/538) maakt voorwerp uit van een aparte arbeidsovereenkomst;

- b. Vastbenoemde 'OND' personeelsleden die worden aangesteld op basis van de puntenenveloppe(s), de lestijdenpakketten (bpt- uren), de resturen TA (C), ...
Het verschil in wedde tussen het onderwijsambt en TAC (258/538) maakt voorwerp uit van een aparte arbeidsovereenkomst;

- c. Niet vastbenoemde statutaire personeelsleden die worden aangesteld vanuit de puntenenveloppe(s), de lestijdenpakketten (bpt- uren), resturen TA ...

Het verschil in wedde tussen het onderwijsambt en TAC (258/538) maakt voorwerp uit van een aparte arbeidsovereenkomst;

- d. Op contractuele basis met een weddenschaal minimum gelijkgesteld aan die van TAC (258/538).

8. De Raad van Bestuur beslist over de verwijdering van de preventieadviseur uit diens functie. Hij wint daarvoor het advies in van de preventieadviseur-coördinator.
9. De aanstelling, de vervanging of de verwijdering uit zijn functie van de preventieadviseur, gebeurt na het voorafgaand akkoord van het bevoegde tussencomité van de scholengroep(en).

10. Er wordt gestreefd naar één preventieadviseur per scholengroep. Voor kleinere scholengroepen kan worden gewerkt met één preventieadviseur voor twee scholengroepen.

Indien een preventieadviseur in twee scholengroepen is tewerkgesteld, stelt de algemeen directeur van de grootste scholengroep het contract op. Dit contract geldt voor de twee scholengroepen.

De grootte van de scholengroep wordt bepaald door het leerlingenaantal op 1 februari voorafgaand aan de aanstelling van de preventieadviseur.

Hoofdstuk III - Algemene werking Gemeenschappelijke Preventiedienst

11. Voor de 'OND' personeelsleden blijven de bepalingen van het decreet rechtspositie van toepassing. Voor de 'VOI' personeelsleden blijft het Vlaams Personeelsstatuut (VPS) van toepassing.
12. De algemeen directeur is de eerste evaluator van de preventieadviseur aangesteld door de scholengroep. De tweede evaluator wordt aangesteld door de raad van bestuur van de betrokken scholengroep(en), na voorafgaandelijk akkoord in het (de) tussencomité(s) van de scholengroep(en).

De preventieadviseurs oefenen hun inhoudelijke en vaktechnische opdrachten uit onder de bevoegdheid van de preventieadviseur-coördinator.

13. De preventieadviseurs vervullen hun opdrachten in volledige onafhankelijkheid ten overstaan van de werkgevers en de werknemers.
14. Buiten de hen wettelijke toegekende opdrachten zoals bepaald in de welzijnswet van 4 augustus 1996, zoals gewijzigd, mogen zij met geen andere opdrachten worden belast die geen relatie hebben met preventie. De preventieadviseurs besteden een voltijdse dagtaak aan hun opdrachten overeenkomstig het bepaalde in artikel 2.4 van het KB S.14.372B.

15. Functiebeschrijving

De functiebeschrijving van de preventieadviseur is gebaseerd op de functiefamilie die van toepassing is binnen de Vlaamse Overheid, nl. de 'controle en audit functies' (bijlage 3)

16. Evaluatie

De preventieadviseur aangesteld door de scholengroep wordt geëvalueerd door de algemeen directeur die de eerste evaluator is.

Voor de inhoudelijke en vaktechnische aspecten vraagt de eerste evaluator een bijdrage van de preventieadviseur-coördinator.

17. Rapportering

Elke preventieadviseur staat in voor de administratieve afhandeling van zijn taken. De preventieverslagen worden overgemaakt aan de directie van de school met een kopie naar de algemeen directeur, ten einde te voldoen aan de voorwaarden opgelegd door de welzijnswet en de uitvoeringsbesluiten.

18. Coördinatievergaderingen

Gelet op het specifieke karakter van de taken van de preventieadviseur en de realisatie van een dynamisch risicobeheersingsstelsel dat betrekking heeft op de verschillende welzijnsdomeinen, wordt er één coördinatievergadering per maand gepland met alle preventieadviseurs nl. de eerste maandag (of de daaropvolgende werkdag) van elke (school)maand. Deze vergaderingen worden in principe gehouden op de zetel van de GPD.

19. Regiovergaderingen

Gelet op het specifieke karakter van de taken van de preventieadviseur en de realisatie van een dynamisch risicobeheersingsstelsel, dat betrekking heeft op de verschillende

welzijndomeinen, wordt er één regiovergadering per maand gepland met de preventieadviseurs van de regio (Oost, Centrum en West). Deze vergaderingen worden in principe gehouden binnen de eigen regio.

20. Prestaties en verlofregeling

De preventieadviseurs aangesteld door de scholengroep vallen onder de prestatie- en verlofregeling van het ambt directie. Voor de personeelsleden die aangesteld zijn vóór 1 september 2010 blijft hun vroegere regeling van toepassing.

21. Werkijdverdeling / planning:

21.1. Preventieadviseurs bevoegd voor één scholengroep.

Maandelijks stelt de preventieadviseur vooraf een planning op voor de komende maand, die hij vóór het einde van de vorige maand overmaakt aan de algemeen directeur en aan de preventieadviseur-coördinator. Na elke maand maakt hij aan boven genoemden een verslag over m.b.t. de uitgevoerde maandplanning.

De preventieadviseur-coördinator stelt deze maandverslagen ter beschikking van de bevoegde regionale directie *Toezicht op het welzijn op het werk* van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.

21.2. Preventieadviseurs bevoegd voor twee scholengroepen

Preventieadviseurs bevoegd voor twee scholengroepen houden rekening bij het opstellen van hun planning met een verdeling tussen de participerende scholengroepen (alternerend 1 week per scholengroep) uitgezonderd bij dringende interventies (bijv. bij arbeidsongevallen, inspectiebezoeken, brand, explosie,...). Maandelijks stelt elke preventieadviseur vooraf een planning op voor de komende maand, die hij vóór het einde van de vorige maand overmaakt aan de algemeen directeurs van de participerende scholengroepen waarvoor hij bevoegd is en aan de preventieadviseur-

coördinator. Na elke maand maakt hij aan bovengenoemde een verslag over m.b.t. de uitgevoerde maandplanning.

22. Onkostenvergoeding

Voor alle dienstverplaatsingen met eigen vervoer wordt de kilometervergoedingregeling toegepast van de personeelsleden van de diensten van de Vlaamse Overheid. Andere onkosten worden via een onkostenstaat ter goedkeuring voorgelegd aan de algemeen directeur. Voor dienstverplaatsingen met eigen vervoer wordt door de scholengroep de regeling van omniumverzekering voorzien.

23. Vorming – bijscholing

Deelname aan studiedagen, seminaries en andere noodzakelijke opleidingen wordt aangevraagd bij de betrokken scholengroep(en). De kosten verbonden aan de vereiste opleidingen en bijscholingen vallen ten laste van de scholengroep(en).

24. Administratieve standplaats:

De administratieve standplaats(en) van de preventieadviseurs aangesteld door de scholengroep(en) is (zijn) de administratieve zetel(s) van deze scholengroep(en). Van deze bepaling kan worden afgeweken mits akkoord van de betrokken algemeen directeurs.

De arbeid wordt uitgevoerd in alle vestigingsplaatsen van de instellingen die onder de bevoegdheid van de scholengroep(en) vallen.

Desgevallend kan, in het kader van activiteiten van de GPD, de arbeid worden uitgevoerd in vestigingsplaatsen van de instellingen die onder de bevoegdheid vallen van andere scholengroepen.

Hoofdstuk IV - Arbeidsmiddelen

25. De arbeidsmiddelen die ter beschikking gesteld en gefinancierd worden door de scholengroep(en) zijn:

- a. een kantoor met voldoende opbergruimte;
- b. papier en opbergmappen;
- c. toegang tot een fotokopieapparaat en een printer.
- d. de voor de uitvoering van de opdracht vereiste beschermingsmiddelen;
- e. een digitaal fototoestel;
- f. een digitale thermometer;
- g. een laptop met toebehoren;
- h. een GSM met abonnement.

26. De arbeidsmiddelen die ter beschikking gesteld en gefinancierd worden door de administratieve diensten van het GOI:

- a. Globaal
 - i. abonnement op de online databank *senTRAL* van uitgeverij *Kluwer*;
 - ii. lcd-projectoren;
 - iii. videocamera;
 - iv. lidmaatschap PreBes;
 - v. abonnement op verschillende tijdschriften.
- b. Per regio
 - i. meetkoffer (o.a. licht-, temperatuur-, gas- en geluidsmeter);
 - ii. apparatuur voor het testen van speeltoestellen.

Hoofdstuk V - Duur van de overeenkomst

27. Deze overeenkomst wordt afgesloten voor een periode van vier jaar, met ingang van 1 januari 2016.

Ze kan stilzwijgend worden vernieuwd met telkens een periode van vier jaar.

Brussel, 1 december 2015

De afgevaardigd bestuurder

Raymonda Verdyck



De voorzitter van de coördinatieraad

Jacky Goris

