**WERKINGSREGLEMENT
 (Reglement van orde)
voor het tussen-/basiscomité van {NN} (model)**

**Artikel 1:** In dit reglement wordt verstaan onder:

1. wet: de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;
2. besluit: het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;
3. omzendbrief: omzendbrief PERS/2015/01 van 16 februari 2015
Vakbondsonderhandelingen en -overleg in het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap, voorheen het gemeenschapsonderwijs
4. reglement: het reglement van orde bedoeld in artikel 32 van het besluit;

Art. 32 van het besluit: Het reglement van orde van elk comité, van elke afdeling of onderafdeling, regelt de gevallen waarin dit besluit niet voorziet.
Het verslag aan de koning bij dit artikel stelt dat de comités bijkomende regelen (bij de regelen van het besluit) kunnen maken, en alle door het besluit niet voorziene gevallen zelf in een huishoudelijk reglement kunnen regelen.

1. comité: het tussen-/basiscomité van {NN};
2. voorzitter: de voorzitter van het comité, of diegene die hij heeft aangewezen als zijn plaatsvervanger;
3. secretaris: de secretaris van het comité, of wie hem vervangt.

**Artikel 2:** Dit reglement regelt voor het comité de aangelegenheden waarin niet werd voorzien door de wet, het besluit of de omzendbrief. Bepalingen van het besluit en instructies in de omzendbrief hebben altijd voorrang op bepalingen van dit reglement.

**Artikel 3:** Dit reglement wordt vastgelegd, en kan pas worden gewijzigd, na uitdrukkelijk akkoord van de diverse betrokken partijen in het comité: de overheidsafvaardigingen en elk van de representatieve vakorganisaties.

Tenzij bij consensus anders wordt beslist, treden wijzigingen in dit reglement in werking vanaf de vergadering die volgt op de vergadering waarin de wijzigingen werden goedgekeurd.

**Artikel 4:** De secretaris is geen lid van het comité.

Het secretariaat van het comité is gevestigd te {postnummer, gemeente, straat, huisnummer, bus}. Alle briefwisseling aan het comité wordt op dat adres aan de voorzitter gericht.

Art. 26 van het besluit: De voorzitter (...) wijst de secretaris (...) aan, alsmede de administratieve dienst die het secretariaat organiseert.

Punt 4.7 van de omzendbrief voegt daar aan toe: “De secretaris is een personeelslid van de betreffende overheid.”

**Artikel 5:** De vakorganisaties en de leden van de overheidsafvaardigingen delen de voorzitter schriftelijk mee op welke adressen zij hun briefwisseling met betrekking tot het comité willen ontvangen.

Die briefwisseling omvat, onder meer, de documentatie bedoeld in artikel 23, tweede lid van het besluit, de oproepingen met de agenda en de documentatie bedoeld in artikel 27, derde lid van het besluit, de notulen, de ontwerpen en de definitieve versie van de protocollen.

Art. 23 van het besluit: (...) Met het oog op de onderhandeling [en het overleg] ontvangen de representatieve vakorganisaties alle nodige documentatie.

De artikelen 31bis en 50bis van het besluit: Elke voorzitter van een comité (…) kan (…) beslissen dat de te onderhandelen aangelegenheden/de aangelegenheden die aan overleg worden onderworpen en de erbij horende documenten elektronisch worden ingediend en dat het ter beschikking stellen van de dagorde en alle nodige documentatie, de afschriften van de notulen, de ontwerpen van protocol en de definitieve protocollen eveneens via elektronische weg geschiedt.

De in het eerste lid bedoelde beslissing wordt genomen mits zij het voorwerp uitmaakt van een protocol van eenparig akkoord van al de afgevaardigden.

Elke voorzitter bepaalt de nadere regels inzake het elektronisch ter beschikking stellen van de in het eerste lid bedoelde documenten.

**M.b.t de oproepingen:**

Art. 27 van het besluit: De oproepingen met de dagorde worden door de secretaris ten minste tien werkdagen voor de datum van de vergadering toegezonden aan de leden van de afvaardiging van de overheid en aan de vakorganisaties. De postdatum geldt als bewijs van de verzending.

In dringende gevallen, waarover de voorzitter oordeelt, kan hij de termijn verminderen tot drie werkdagen, zonder dat zulks noodzakelijkerwijze de toepassing van artikel 25, derde lid [beperking van de termijn waarbinnen de onderhandelingen of het overleg moeten zijn afgerond, tot tien dagen], tot gevolg heeft.

Bij elke oproeping wordt de documentatie gevoegd die voor de onderhandeling [of het overleg] nodig is.

Rubriek 4 van de omzendbrief: Organisatie van de onderhandelingen, respectievelijk overleg - punt 4.3. Dagorde en oproepingen:

(...)

De oproepingen moeten ten minste vermelden:

* de juiste benaming van het comité;
* de datum, het uur en de plaats van de vergadering;
* de dagorde met per punt de termijn waarbinnen de onderhandelingen, respectievelijk het overleg, beëindigd moeten zijn;
* in voorkomend geval: het gebruik van de spoedprocedure.

**M.b.t, onderhandelingen:**

Art. 29 van het besluit: De secretaris stelt de notulen van de vergaderingen op.

De notulen van elke vergadering vermelden uitsluitend:

1. de dagorde;
2. de naam van de aanwezige en van de al of niet met kennisgeving afwezige leden van de afvaardiging van de overheid;
3. de benaming van de aanwezige en van de al of niet met kennisgeving afwezige vakorganisaties, alsmede de naam van de aanwezige en van de met kennisgeving afwezige leden van de afvaardigingen van die vakorganisaties;
4. de naam van de technici;
5. de behandelde punten;
6. de punten waarvoor de onderhandeling is beëindigd.

De notulen worden ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

Een afschrift ervan wordt toegezonden aan de leden van de afvaardigingen en aan de vakorganisaties.

Rubriek 4.5.2 van de omzendbrief: Binnen vijftien dagen na de vergadering wordt een afschrift van de notulen bij een ter post aangetekende brief gestuurd aan de effectieve en aan de plaatsvervangende leden van de afvaardiging van de overheid en aan de betrokken vakorganisaties (afspraken kunnen worden gemaakt over het bijkomend bezorgen, via de gewone post, aan de leden van de vakbondsafvaardiging).

Art. 9 van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel: De conclusies van iedere onderhandeling worden vermeld in een protocol waarin worden opgetekend:

1. ofwel het eenparig akkoord van al de afvaardigingen;
2. ofwel het akkoord tussen de afvaardiging van de overheid en de afvaardiging van een of meer vakorganisaties alsook het standpunt van de delegatie van een of meer vakorganisaties;
3. ofwel het respectieve standpunt van elke afvaardiging.

Art. 30 van het besluit: De voorzitter maakt het ontwerp van protocol op overeenkomstig artikel 9 van de wet en legt het, binnen vijftien dagen na de beëindiging van de onderhandeling, voor akkoord voor aan de andere leden van de afvaardiging van de overheid en aan de vakorganisaties.

De leden van de afvaardiging van de overheid en de vakorganisaties beschikken over een termijn van vijftien werkdagen sedert de postdatum van de verzending bij een ter post aangetekende brief van dit document, om hun opmerkingen aan de voorzitter ter kennis te brengen. De voorzitter kan evenwel op voorstel van een afvaardiging en na de andere betrokken afvaardigingen binnen de voormelde termijn van vijftien dagen gehoord te hebben, die termijn wijzigen.

Wordt geen tekstwijziging voorgesteld, dan wordt het ontwerp de definitieve tekst van het protocol. In het tegengestelde geval worden de opmerkingen onderzocht tijdens een volgende vergadering. Aan de hand van dat onderzoek stelt de voorzitter de definitieve tekst van het protocol op.

Een afschrift van de definitieve tekst van het protocol wordt toegezonden aan de leden van de afvaardiging van de overheid en aan de vakorganisaties.

De voorzitter verzoekt de leden van de afvaardigingen en de vakorganisaties die het protocol wensen te ondertekenen, dat te doen binnen de termijn die hij, na de betrokken vakorganisaties te hebben gehoord, bepaalt.

In de omzendbrief wordt het onderwerp briefwisseling en documentatie nog kort behandeld in punt 4.7 (Secretariaat) en in punt 4.8 (Documentatie te verstrekken aan de representatieve vakorganisaties).

**M.b.t. overleg:**

Art. 48 van het besluit: De secretaris stelt de notulen van de vergaderingen op.

De notulen van elke vergadering vermelden:

1. de dagorde
2. de naam van de aanwezige, en van de al of niet met kennisgeving afwezige leden van de afvaardiging van de overheid;
3. de benaming van de aanwezige en van de al of niet met kennisgeving afwezige vakorganisaties, alsmede de naam van de aanwezige en van de met kennisgeving afwezige leden van de afvaardigingen van die vakorganisaties;

3° bis in voorkomend geval, de naam van het aanwezige of al of niet met kennisgeving afwezige personeelslid bedoeld in artikel 44;

1. de naam van de technici;
2. de beknopte uiteenzetting van de besprekingen;
3. het met redenen omkleed advies.

De notulen worden door de voorzitter en de secretaris ondertekend.

Art. 49 van het besluit: § 1. Een afschrift van de notulen wordt binnen vijftien dagen na de vergadering bij een ter post aangetekende brief gezonden aan de werkende en aan de plaatsvervangende leden van de afvaardiging van de overheid, aan de betrokken vakorganisaties en (...) aan het personeelslid bedoeld in artikel 44 [de preventieadviseur].

§ 2. De leden van de afvaardiging van de overheid, de vakorganisaties en (...) het personeelslid bedoeld in artikel 44 [de preventieadviseur] beschikken na de verzending van de notulen over een termijn van vijftien werkdagen om hun opmerkingen ter kennis te brengen van de voorzitter. De postdatum geldt als bewijs van verzending.

De voorzitter kan evenwel op voorstel van een afvaardiging en na de andere betrokken afvaardigingen binnen de voormelde termijn van vijftien werkdagen gehoord te hebben, die termijn wijzigen.

Wordt binnen die termijn geen tekstwijziging voorgesteld, dan worden de notulen definitief.

De voorzitter legt op de eerstvolgende vergadering de vraag om rechtzetting aan het overlegcomité voor. Wordt geen overeenstemming bereikt, dan worden de uiteenlopende standpunten in de notulen aangetekend.

§ 3. Een afschrift van de notulen wordt aan de betrokken overheden gezonden.

Rubriek 4.5.2 van de Omzendbrief: Binnen vijftien dagen na de vergadering wordt een afschrift van de notulen bij een ter post aangetekende brief gestuurd aan de werkende en aan de plaatsvervangende leden van de afvaardiging van de overheid, aan de betrokken vakorganisaties en aan de preventieadviseur (afspraken kunnen worden gemaakt over het bijkomend bezorgen, via de gewone post, aan de leden van de vakbondsafvaardiging).

Art. 50 van het besluit: De redenen waarom de beslissing van een overheid afwijkt van het met redenen omkleed advies dat door het overlegcomité is uitgebracht, worden binnen een maand medegedeeld aan de leden van de afvaardiging van de overheid, aan de vakorganisaties en (...) aan het personeelslid bedoeld in artikel 44 [de preventieadviseur].

In de omzendbrief wordt het onderwerp briefwisseling en documentatie nog kort behandeld in punt 4.7 (Secretariaat) en in punt 4.8 (Documentatie te verstrekken aan de representatieve vakorganisaties).

**Artikel 6:** § 1. De oproeping met de agenda voor de vergaderingen van het comité vermeldt de datum, het tijdstip en de plaats van de vergadering, de volgorde waarin over de agendapunten wordt onderhandeld, c.q. overlegd, en, per punt, de termijn waarbinnen de onderhandeling, c.q. het overleg, moet zijn beëindigd. De oproeping wordt vergezeld van de documentatie bedoeld in artikel 27, derde lid van het besluit.

leder punt van de agenda wordt voorafgegaan door een volgnummer bestaande uit het jaartal en het rangnummer van het agendapunt in het betrokken kalenderjaar.

In voorkomend geval vermeldt de oproeping de data, het tijdstip en de plaats waarop de onderhandeling, c.q. het overleg, zal worden voortgezet.

§ 2. De briefwisseling wordt, in één exemplaar, toegezonden aan de leden van de overheidsafvaardiging en aan de vakorganisaties. Een bijkomend exemplaar kan, ter informatie, worden bezorgd aan de leden van de afvaardiging van de vakorganisaties die er de voorzitter schriftelijk om verzoeken. Het schriftelijk verzoek vermeldt het adres waarop die leden hun briefwisseling willen ontvangen.

(Zie onder artikel 5)

**Artikel 7:** Onverminderd de bepalingen van artikel 28 van het besluit en van artikel 9 van dit reglement, moeten de initiatieven bedoeld in artikel 23, eerste lid van het besluit schriftelijk worden ingediend. Zij moeten vermelden waarom het comité bevoegd wordt geacht. Ze moeten vergezeld zijn van de noodzakelijke documentatie.

De voorzitter schrijft die initiatieven in op de agenda van de eerstvolgende vergadering van het comité, ten laatste binnen zestig dagen na ontvangst van de documenten bedoeld in het eerste lid. De termijn kan op negentig dagen worden gebracht, als het onderzoek van de documenten door de administratie een langere periode rechtvaardigt.

Art. 23 van het besluit: Een aangelegenheid wordt aan onderhandeling [of overleg] onderworpen op initiatief van de overheid of van een representatieve vakorganisatie.

Met het oog op de onderhandeling [of het overleg] ontvangen de representatieve vakorganisaties alle nodige documentatie.

Dit punt wordt ook aangehaald in punt 4.2 van de omzendbrief (Initiatiefrecht inzake de aan de onderhandelingen respectievelijk het overleg, te onderwerpen aangelegenheid): schriftelijk aanvragen aan de voorzitter, die om dwingende redenen kan weigeren een punt op de dagorde te plaatsen. In dat geval moet hij binnen de 15 dagen na het verzenden van de aanvraag de redenen van zijn weigering ter kennis brengen van het comité en van de betrokken vakorganisatie. Een punt inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk kan evenwel niet worden geweigerd.

Art. 28 van het besluit: ledere afvaardiging heeft het recht, ter vergadering, wijzigingen aan de dagorde voor te stellen. Om doorgang te vinden moeten zij door de aanwezige afvaardigingen eenparig worden aangenomen.

**Artikel 8:** Onverminderd de bepalingen van artikel 28 van het besluit worden enkel de punten van de agenda afgewerkt, in de volgorde waarin zij op de uitnodiging staan vermeld.

Art. 28 van het besluit: ledere afvaardiging heeft het recht, ter vergadering, wijzigingen aan de dagorde voor te stellen. Om doorgang te vinden moeten zij door de aanwezige afvaardigingen eenparig worden aangenomen.

**Artikel 9:** Als op de vergadering, in toepassing van de bepaling van artikel 28 van het besluit, nieuwe punten aan de agenda worden toegevoegd, kan de onderhandeling, c.q. het overleg, over die punten pas worden beëindigd nadat de afwezige leden van de overheidsafvaardiging en de afwezige vakorganisaties de gelegenheid hebben gekregen om aan de onderhandelingen, c.q. het overleg, deel te nemen.

Art. 28 van het besluit: leder afvaardiging heeft het recht, ter vergadering, wijzigingen aan de dagorde voor te stellen. Om doorgang te vinden moeten zij door de aanwezige afvaardigingen eenparig worden aangenomen.

**Artikel 10:** Elk lid van de vergadering kan bij het onderzoek van een agendapunt de voorzitter bij voorrang vragen dat de vergadering de ontvankelijkheid van het agendapunt of de bevoegdheid van het comité ter zake zou onderzoeken.

Als dat onderzoek ertoe leidt dat over het agendapunt niet wordt onderhandeld of overlegd, of dat de onderhandelingen of het overleg worden verdaagd, wordt dat opgenomen in de notulen.

**Artikel 11:** Deleden van de afvaardigingen en de technici ondertekenen de aanwezigheidslijst, waarvan het model als bijlage bij dit reglement wordt gevoegd. Zij geven aan voor welke delegatie zij aan de onderhandelingen, c.q. het overleg, deelnemen en of zij deelnemen in de hoedanigheid van effectief lid of als technicus.

De technici blijven op de vergadering zolang hun aanwezigheid is vereist.

Art. 43 van het besluit: De afvaardiging van elke vakorganisatie bestaat uit ten hoogste drie, door de organisatie vrij gekozen leden aan wie ten hoogste twee technici per op de dagorde ingeschreven punt kunnen worden toegevoegd.

Art. 29 van het besluit, m.b.t. onderhandelingen: De secretaris stelt de notulen van de vergaderingen op.

De notulen van elke vergadering vermelden uitsluitend:

(...)

1. de naam van de aanwezige en van de al of niet met kennisgeving afwezige leden van de afvaardiging van de overheid;
2. de benaming van de aanwezige en van de al of niet met kennisgeving afwezige vakorganisaties, alsmede de naam van de aanwezige en van de met kennisgeving afwezige leden van de afvaardigingen van die vakorganisaties;
3. de naam van de technici;

(...).

De notulen worden ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

Een afschrift ervan wordt toegezonden aan de leden van de afvaardigingen en aan de vakorganisaties.

Art. 48 van het besluit, m.b.t. overleg: De secretaris stelt de notulen van de vergaderingen op. De notulen van elke vergadering vermelden:

(…)

1. de naam van de aanwezige, en van de al of niet met kennisgeving afwezige leden van de afvaardiging van de overheid;
2. de benaming van de aanwezige en van de al of niet met kennisgeving afwezige vakorganisaties, alsmede de naam van de aanwezige en van de met kennisgeving afwezige leden van de afvaardigingen van die vakorganisaties;

3° bis in voorkomend geval, de naam van het aanwezige of al of niet met kennisgeving afwezige personeelslid bedoeld in artikel 44 [de preventieadviseur].;

1. de naam van de technici;

(...).

De notulen worden door de voorzitter en de secretaris ondertekend.

**Artikel 12:** Op verzoek van een afvaardiging, en na overleg met de andere afvaardigingen, kan de voorzitter de vergadering onderbreken.

**Artikel 13:** Het comité kan, op voorstel van een of meerdere afvaardigingen, werkgroepen oprichten met bepaalde opdrachten.

Deze werkgroepen bestaan uit leden van de overheidsafvaardiging, waaronder een voorzitter die wordt aangewezen door de voorzitter van het comité, en uit leden van de afvaardigingen van de representatieve vakorganisaties.

De voorzitter van de werkgroep regelt, in overleg met de leden, de werking van de werkgroep.

**Artikel 14:** De vergaderingen van het comité en van de werkgroepen zijn niet openbaar.

**Artikel 15:** Elke representatieve vakorganisatie kan op het secretariaat van het comité inzage krijgen van de documenten met betrekking tot de onderhandelingen en het overleg waartoe ze toegang heeft, met name van de oproepingen, de agenda, de documentatie bedoeld in artikel 27 van het besluit, de ontwerpen en de definitieve tekst van de notulen en/of het protocol. Er wordt geen inzage gegeven in de documenten en opmerkingen die uitgaan van de overheid of van een andere vakorganisatie, en die niet verstuurd zijn naar alle partijen die van het comité deel uitmaken.

Art. 27 van het besluit: (...) Bij elke oproeping wordt de documentatie gevoegd die voor de onderhandeling [of het overleg] nodig is.

Tekst aangenomen in de vergadering van het comité op ……………………………. .

BIJLAGE

**TUSSEN-/BASISCOMITE VAN {NN}**

Datum: …………………………….

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAAM** | **ORGANISATIE** | **HOEDANIGHEID(\*)** | **HANDTEKENING** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

(\*)effectief-plaatsvervangend-technicus