

# Stakingen

## 1. Maatregelen te nemen voor de leerlingen

Het schoolbestuur van de onderwijsinstellingen moet de nodige maatregelen treffen opdat bij staking de leerlingen en de niet-stakende personeelsleden toegang zouden krijgen tot de onderwijsinstelling. De niet-stakende personeelsleden moeten, voor zover mogelijk, hun normale opdrachten vervullen. Indien, ingevolge het aantal aanwezige personeelsleden of het aantal aanwezige leerlingen, de normale opdrachten niet kunnen vervuld worden, dan moet onder de verantwoordelijkheid van het schoolbestuur een doelmatig toezicht op de aanwezige leerlingen worden georganiseerd. Indien echter zou blijken dat dergelijk toezicht niet mogelijk is, dan moeten de ouders hiervan in kennis gesteld worden. Overigens in geval van staking dienen de ouders steeds op de hoogte te worden gebracht van de maatregelen die werden getroffen voor de opvang van de leerlingen. De beslissing om de onderwijsinstelling tijdens de staking eventueel te sluiten, behoort tot de bevoegdheid van het schoolbestuur.

## 2. Inhouding van de wedde/weddetoelage

De wedde/weddetoelage van elk personeelslid dat door het departement Onderwijs bezoldigd wordt, wordt ingehouden wanneer het personeelslid, ingevolge staking, het werk neerlegt.

### a. Bepalen van het af te houden bedrag + aan te rekenen duur van de werkonderbreking

Zie <http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=14522#4-2>

### b. Gevolgen van de inhouding op de wedde/weddetoelage

De inhouding op de wedde/weddetoelage ingevolge staking heeft geen weerslag op de geldelijke anciënniteit van het betrokken personeelslid. Voor een tijdelijk personeelslid worden de stakingsdagen in mindering gebracht van het maximum aantal dagen waarvoor tijdens een schooljaar een bezoldiging mag worden uitgekeerd, nl. 300 dagen/schooljaar.

De inhouding op de wedde/weddetoelage ingevolge staking heeft niet tot gevolg dat de verlofdagen die eventueel op de stakingsdag volgen, niet bezoldigd worden (o.a. weekend).

De afwezigheid wegens staking heeft evenmin invloed op :

- de berekeningswijze van het vakantiegeld voor het volgende jaar
- de berekeningswijze van elke toelage (b.v. eindejaarstoelage) voor het lopende jaar
- het gemiddelde inkomen voor de berekening van het rust- of overlevingspensioen
- de statutaire bepalingen inzake de berekening van de dienst-, ambts- en sociale anciënniteit met uitzondering van het berekenen van de anciënniteit in het kader van het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur.

## 3. Procedures, zendingen, formulieren

Indien een stakingsaanzegging enkel een welomschreven regio of niveau en/of net betreft, dan moeten ENKEL de scholen/centra van de betrokken regio of het betrokken niveau de nodige elektronische zendingen of de voorgeschreven formulieren opsturen.

### a. Procedure voor instellingen die elektronisch communiceren.

De dag van de staking zelf zendt u vóór 12.00 uur, een melding dienstonderbreking wegens staking door naar het Vlaams ministerie van Onderwijs en Vorming (RL-2, code dienstonderbreking 045) voor alle personeelsleden die deelnemen aan de staking.

U vult  (en slechts ) van de volgende gegevens in :

- ofwel duur staking in dagen : duur van de staking, uitgedrukt in dagen. Dit kan 0.5 of 1 zijn;
- ofwel duur staking in uren : duur van de staking, uitgedrukt in uren. Meer dan  uur zal worden beschouwd als een halve dag. Meer dan 4 uren wordt een hele dag.

Voor personeelsleden die niet deelnemen aan de staking hoeft u niets te doen.

### b. Procedure voor instellingen die niet elektronisch communiceren

Voor de personeelsleden die deelnamen aan de staking zendt u een formulier "melding van een dienstonderbreking wegens staking" naar het werkstation, uiterlijk de tweede volledige schooldag na het einde van de staking (<http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/bestand.ashx?nr=5491>) . Alle voor u aangeduide rubrieken dienen te worden ingevuld.

In de rubriek "Gegevens van de dienstonderbreking wegens staking" vermeldt u de dag of de dagen waarop het personeelslid gestaakt heeft en kruist u daarnaast de duur van de staking aan. Dit kan 1 uur zijn, een halve dag of een hele dag.

Dit formulier dient **ondertekend** te worden door de gemandateerde van het schoolbestuur. Het personeelslid zelf dient te ondertekenen voor kennisgeving.

Het elektronisch formulier "Lijst van het aantal stakers en de duur van de staking per personeelscategorie" wordt ten laatste op de dag van de staking voor 12 uur via e-mail naar volgend e-mailadres opgezonden : [stakingsmelding.scholen@vlaanderen.be](mailto:stakingsmelding.scholen@vlaanderen.be) en naar [meldingstaking@ond.vlaanderen.be](mailto:meldingstaking@ond.vlaanderen.be) (<http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/bestand.ashx?nr=5490> )

Alleen het aantal personeelsleden dat effectief heeft gestaakt, moet worden opgegeven per personeelscategorie en volgens de duur van de staking. Dit ondertekende formulier moet ook in de school/het centrum worden bijgehouden en moet op elk moment kunnen worden voorgelegd aan de verificateur van het Vlaams ministerie van Onderwijs en Vorming. De verificateur zal de juistheid van de verstrekte gegevens nagaan hetzij de dag van de staking, hetzij erna van de daaropvolgende dagen.

#### **c. Procedure voor instellingen die elektronisch werken maar de dag van de staking geen elektronische zending kunnen doorsturen**

Het elektronisch formulier "Lijst van het aantal stakers en de duur van de staking per personeelscategorie" wordt ten laatste op de dag van de staking voor 12 uur via e-mail naar volgend e-mailadres opgezonden : [stakingsmelding.scholen@vlaanderen.be](mailto:stakingsmelding.scholen@vlaanderen.be) en naar [meldingstaking@ond.vlaanderen.be](mailto:meldingstaking@ond.vlaanderen.be) (<http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/bestand.ashx?nr=5490> )

Alleen het aantal personeelsleden dat effectief heeft gestaakt, moet worden opgegeven per personeelscategorie en volgens de duur van de staking. Dit ondertekende formulier moet ook in de school/het centrum worden bijgehouden en moet op elk moment kunnen worden voorgelegd aan de verificateur van het Vlaams ministerie van Onderwijs en Vorming. De verificateur zal de juistheid van de verstrekte gegevens nagaan hetzij de dag van de staking, hetzij erna van de daaropvolgende dagen.

Voor de personeelsleden die hebben gestaakt, zendt u uiterlijk de tweede volledige schooldag na het einde van de staking, een melding dienstonderbreking wegens staking door naar het departement (RL-2, code dienstonderbreking 045).

U vult erna (en slechts erna) van de volgende gegevens in :

- ofwel duur staking in dagen : duur van de staking, uitgedrukt in dagen. Dit kan 0.5 of 1 zijn;
- ofwel duur staking in uren : duur van de staking, uitgedrukt in uren. Meer dan erna uur zal worden beschouwd als een halve dag. Meer dan 4 uren wordt een hele dag.

#### **4. Afwezigheid of opdrachtonderbreking ingevolge staking van het openbaar vervoer**

Bij staking van het openbaar vervoer kunnen sommige personeelsleden in de onmogelijkheid zijn de onderwijsinstelling te bereiken waar zij hun opdracht moeten vervullen.

In dit geval moeten de betrokken personeelsleden aan het instellingshoofd een verklaring op eer overhandigen waarin duidelijk wordt vermeld :

- dat hun afwezigheid onvrijwillig was
- dat hun afwezigheid het gevolg was van de staking van het openbaar vervoer waarvan zij normaal en regelmatig gebruik maken om zich naar hun werk te begeven.

Het voorgaande kan niet ingeroepen worden als een geldige motivering van de afwezigheid indien het abonnement of het vervoerbewijs waarvan het personeelslid houder is ook geldig is in een andere sector van het openbaar vervoer dan de sector waarin gestaakt werd.

De voormelde verklaring op eer moet de eerste schooldag na de staking van het openbaar vervoer aan het instellingshoofd worden overhandigd. Ze moet in de onderwijsinstelling worden bijgehouden en moet op elk moment kunnen worden voorgelegd aan de verificateur van het Ministerie van Onderwijs en Vorming.

Indien een personeelslid bij staking van het openbaar vervoer afwezig is en geen verklaring op eer aan het instellingshoofd overhandigt of indien het instellingshoofd of het schoolbestuur van oordeel is dat de afwezigheid van het personeelslid niet verantwoord was, dient dit personeelslid als onwettig afwezig te worden beschouwd. In dit geval wordt onmiddellijk een RL-2 met code dienstonderbreking 044 ongewettigde afwezigheid of een document PERS 3 met melding ongewettigde afwezigheid verzonden naar het bevoegde werkstation van het Ministerie van Onderwijs en Vorming. In de rubriek "opmerking" dient dan te worden vermeld "afwezig - staking openbaar vervoer - geen verklaring op eer of afwezigheid niet verantwoord".

Mocht het personeelslid het formulier PERS 3 weigeren te ondertekenen, dat wordt dit eveneens vermeld in de rubriek "opmerking" en wordt het formulier medeondertekend door twee getuigen.

Alle info: <http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=14522>