

COMITE VOOR DE PROVINCIALE EN PLAATSELIJKE OVERHEIDSDIENSTEN - Afdeling 2 -
Onderafdeling "Vlaamse Gemeenschap".

Reglement inzake de bemiddelingsprocedure

1. Algemene bepalingen

1.1. Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

1° het decreet: Besluit van de Vlaamse Regering betreffende codificatie
sommige bepalingen voor het onderwijs

2°: Comité C2: Comité voor de provinciale en plaatselijke overheidsdiensten
- Afdeling 2 - Onderafdeling "Vlaamse Gemeenschap"

1.2. Dit reglement is van toepassing op het comité C2.

2. Oprichting en samenstelling

2.1. Overeenkomstig artikel V.22 van het decreet heeft het comité C2 een
bemiddelingsbevoegdheid. Binnen het comité C2 wordt een verzoeningsbureau
opgericht;

2.2. Het verzoeningsbureau is samengesteld uit de voorzitter en de
secretaris van het comité C2 en uit acht leden die worden aangewezen, voor
de helft onder de leden van de delegatie in het comité C2 die het personeel
vertegenwoordigt en voor de helft onder de leden van de delegatie in het
comité C2 die de schoolbesturen vertegenwoordigt. De delegatie van het
personeel bestaat uit 1 lid per vakorganisatie

De delegaties duiden bij iedere tussenkomst van het verzoeningsbureau
zelf hun afvaardiging aan. Zij zorgen ervoor geen leden te kiezen die
rechtstreeks bij het geschil betrokken zijn.

De aanwezigheid van zowel de vertegenwoordiging van werkgevers als het
personeel is nodig voor een rechtsgeldige vergadering van het
verzoeningsbureau.

2.3. De secretaris is belast met:

1° het bezorgen van de uitnodigingen voor de vergaderingen, met de
bijhorende documenten;

2° het opstellen van de notulen van de vergaderingen;

3° het bijhouden van het archief en de briefwisseling van het
verzoeningsbureau;

4° het uitvoeren van iedere taak die nuttig is voor de goede werking van
het verzoeningsbureau, al dan niet in opdracht van de voorzitter.

3. Werking

3.1. In geval van een conflict of een dreigend conflict van collectieve
aard binnen een instelling of scholengemeenschap kan de meest gereede
delegatie binnen het bevoegde lokaal comité via een lid van een delegatie
in het comité C2 een aanvraag tot verzoening indienen bij de voorzitter van
het verzoeningsbureau, met een kopie aan de secretaris en de andere partij.

3.2. De aanvraag vermeldt de aard en het voorwerp van het conflict alsook
de standpunten van de partijen en de stappen die er binnen de instelling of
scholengemeenschap gezet zijn om het conflict intern op te lossen en indien
nodig waarom een dringende behandeling vereist is.

3.3. De voorzitter belegt binnen de maand na ontvangst van de aanvraag een
vergadering van het verzoeningsbureau.

In geval van hoogdringendheid vergadert het verzoeningsbureau binnen een termijn van zeven werkdagen na ontvangst van de aanvraag. In samenspraak met de delegaties kan deze termijn aangepast worden.

3.4. De uitnodigingen worden door de secretaris samen met de bijhorende documenten per elektronische of gewone post uiterlijk tien werkdagen voor de datum van de vergadering toegezonden aan de leden van het verzoeningsbureau en aan de bij het conflict betrokken partijen. De elektronische of postdatum geldt als bewijs van de verzending.

Bij hoogdringendheid kan deze termijn verminderd worden tot 3 werkdagen.

3.5. Het verzoeningsbureau hoort de partijen en beraadslaagt daarna over het geschil.

Na de beraadslaging deelt de voorzitter het resultaat van de beraadslaging mee aan de partijen.

De besprekingen die in het verzoeningsbureau gevoerd worden, hebben een confidentieel karakter.

3.6. Het verzoeningsbureau kan aanbevelingen formuleren om tot een oplossing van het conflict te komen. Deze aanbevelingen worden bij eenparigheid geformuleerd. Ze hebben geen dwingend karakter.

Indien het verzoeningsbureau constateert dat de partijen intern geen of onvoldoende inspanningen geleverd hebben om tot een oplossing van het conflict te komen, formuleert het in eerste instantie een aanbeveling om hieraan te voldoen.

Indien het verzoeningsbureau niet tot een eenparig standpunt komt, kan de voorzitter in eigen naam een aanbeveling formuleren.

Indien het verzoeningsbureau niet tot een standpunt komt, formuleert het een vaststelling van niet verzoening.

3.7. Het verzoeningsbureau kan met instemming van de partijen beslissen een bemiddelaar aan te stellen. De rol van bemiddelaar wordt waargenomen door de voorzitter, een vertegenwoordiging van het verzoeningsbureau of door een door het verzoeningsbureau aangeduide externe persoon die niet bij het geschil betrokken is.

De bemiddelaar brengt de voorzitter, secretaris en leden van het verzoeningsbureau via het meest gereede middel op de hoogte van het resultaat van de bemiddeling.

3.8. De partijen verbinden zich ertoe, zolang de verzoeningsprocedure loopt, geen acties te ondernemen die de verzoening in het gedrang kunnen brengen.

4. Notulen

De notulen van elke vergadering van het verzoeningsbureau vermelden uitsluitend:

- 1° de naam van de voorzitter en de leden van het verzoeningsbureau;
- 2° de naam en hoedanigheid van de aanwezige leden van de beide partijen;
- 3° een korte omschrijving van het geschil;
- 4° de aanbeveling of andere uitkomst van de beraadslaging.

De notulen worden ondertekend door de voorzitter en de secretaris. Een afschrift ervan wordt toegezonden aan de leden van het verzoeningsbureau en de beide partijen.