

DBRC

ARBEIDSREGLEMENT

DIENST
VAN DE BESTUURSRECHTSCOLLEGES

Nr. van neerlegging bij de Arbeidsinspectie (Toezicht op de Sociale Wetten): xxx

Naam + adres overheidswerkgever:

Dienst van de Bestuursrechtscolleges
Beleidsdomein Kanselarij en Bestuur
Koning Albert II-laan 35, bus 81
1030 Brussel

Plaats van tewerkstelling:

Zetel : Koning Albert II-laan 35, 1030 Brussel (Ellipsgebouw B+1)

Personeelsfunctie of – dienst:

Dienstencentrum Personeelsadministratie - AgO
Beheerder DBRC

1 ARBEIDSDUUR EN WERKROOSTERS

1.1 ARBEIDSDUUR

De arbeidduur is geregeld door de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector, zoals deze zal worden gewijzigd.

De gemiddelde arbeidduur voor een voltijds personeelslid bedraagt 38u/week.

Voor de deeltijdse contractuele personeelsleden met variabele wekelijkse arbeidduur wordt de gemiddelde arbeidduur berekend over de volgende referentieperiode: tweewekelijks.

1.2 WERKTIJDREGELING

1.2.1 Plaats- en tijdsafhankelijk werken

Voor voltijdse personeelsleden loopt elke werkweek van maandag tot en met vrijdag.

De werktijdregeling bestaat uit een arbeidstijd die het personeelslid elke werkdag flexibel kan invullen tussen 6u en 20u.

Elk personeelslid wordt geacht een middagpauze van minstens 30 minuten op te nemen die niet als arbeidstijd geldt.

De gewone dagprestatie bedraagt 7.36 uur, een halve dagprestatie 3.48 uur. Deze tijdsduur wordt ook aangerekend bij vakantie, ziekte enz.

De minimale dagprestatie bedraagt 6 werkuren. De maximumduur voor een dagprestatie bedraagt 9 werkuren. De maximum halve dagprestatie bedraagt 9.00 uur - 3.48 uur = 5.12 uur.

Het voltijdse personeelslid presteert de flexibele arbeidstijd verdeeld over de 5 wekelijkse werkdagen, maar niet op de gewone dagen van inactiviteit, jaarlijkse vakantiedagen of ziektedagen.

Het bepalen van enerzijds de concrete beschikbaarheid (effectief aan het werk zijn) en anderzijds de bereikbaarheid (via telefoon, e-mail, etc.) van een personeelslid tijdens een werkdag gebeurt aan de hand van criteria zoals dienstverlening, samenwerking, permanentie, efficiëntie, betrokkenheid, etc.

Voor de DBRC worden de krachtlijnen geconcretiseerd in een specifiek afsprakenkader 'Hybride werken'.

1.2.2 Service-tijd

De servicetijd voor de griffie is de tijdsduur waarin de griffie (en niet elk individuele personeelslid) bereikbaar moeten zijn.

De servicetijd loopt elke werkdag tussen 9.30 uur en 12 uur en tussen 13u en 15u, uitgezonderd op dinsdag en donderdag. Op dinsdag en donderdag loopt de servicetijd tussen 8u30 en 12 uur en tussen 13 en 16u.

De eerste voorzitter of zijn gemandateerde moet ervoor zorgen dat de griffie tijdens deze servicetijd operationeel is.

1.2.3 Melden van afwezigheden

Personeelsleden melden elke afwezigheid aan de HR-dienst van de DBRC met een e-mail, met de eerste voorzitter of zijn gemandateerde in cc.

1.2.4 Controle

1.2.4.1 Verantwoordelijkheid van de eerste voorzitter

De eerste voorzitter is verantwoordelijk voor de optimale dienstverlening en de maximale beschikbaarheid van zijn diensten.

De eerste voorzitter is ten volle verantwoordelijk voor de correcte toepassing van de werktijdregeling.

Van elk personeelslid wordt verwacht dat hij zorgt voor een actieve rapportering van de prestaties aan de eerste voorzitter.

1.2.4.2 Sancties bij misbruiken

Om het systeem van werktijdregeling goed te laten functioneren, moet elk personeelslid het loyaal toepassen.

Elk misbruik wordt zeer streng gesanctioneerd, zeker bij herhaling.

Het personeelslid dat zonder toestemming of kennisgeving afwezig is, komt in non-activiteit te staan zonder salaris, tenzij in geval van overmacht. Daarnaast kan aan de ambtenaar een tuchtstraf of een administratieve maatregel worden opgelegd. Als het contractuele personeelslid ongewettigd afwezig is, ontvangt het geen salaris, met behoud van de toepassing van het arbeidsrecht.

1.2.5 Specifieke werktijdregeling

De door de eerste voorzitter of zijn gemandateerde aangewezen personeelsleden kunnen worden ingezet als griffier van wacht in het kader van de procedure 'uiterst dringende noodzakelijkheid'.

Daarvoor houden ze zich gedurende één week buiten de normale diensturen beschikbaar voor interventies. Tenzij het personeelslid zelf een afwijking vraagt, presteren ze maandelijks hoogstens één week deze permanentie.

2 RUSTDAGEN

De gewone dagen van inactiviteit zijn:

- zaterdagen en zondagen;
- de feestdagen en de compensatiedagen, vermeld in deel X, titel 2 van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dit zal worden gewijzigd, en in de bijbehorende toelichting, zoals deze zal worden gewijzigd;
- de jaarlijkse vakantiedagen, vermeld in deel X, titel 2 van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dit zal worden gewijzigd, en in de bijbehorende toelichting, zoals deze zal worden gewijzigd.

3 JAARLIJKSE VAKANTIE

De jaarlijkse vakantie is geregeld door deel X, titel 2 van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dit zal worden gewijzigd, en in de bijbehorende toelichting, zoals deze zal worden gewijzigd.

4 LOON

4.1 BEPALING VAN HET LOON

De wijzen van meting en van controle op de arbeid om het loon te bepalen zijn geregeld door het geldelijk statuut dat overeenkomstig deel VII van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dit zal worden gewijzigd, op het personeelslid van toepassing is, en door punt 1.2.7. (controle op de variabele werktijdregeling) van dit arbeidsreglement.

4.2 BETALING VAN HET LOON

De wijze, het tijdstip en de plaats van betaling van het loon zijn geregeld door het geldelijk statuut dat overeenkomstig deel VII van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dit zal worden gewijzigd, op het personeelslid van toepassing is.

5 OPZEGGINGSTERMIJNEN

De duur van de opzegtermijnen en/of de nadere regels om de opzegtermijnen te bepalen, zijn vastgesteld:

- voor het contractuele personeel:
 - o in de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, zoals die zal worden gewijzigd,
 - o in de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen, zoals die zal worden gewijzigd,
 - o in de wet van 24 december 1999 ter bevordering van de werkgelegenheid, zoals die zal worden gewijzigd;
- voor het statutaire personeel:
 - o in deel III en XI van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dat zal worden gewijzigd;
- in de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en de carensdag en begeleidende maatregelen, zoals die al worden gewijzigd.

6 DRINGENDE REDENEN CONTRACTUEEL PERSONEEL

Zonder afbreuk te willen doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter, worden de volgende tekortkomingen beschouwd als een dringende reden, met onmiddellijk ontslag zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding tot gevolg:

- regelmatig voorkomende ongewettigde afwezigheden;

- beledigingen in aanwezigheid van andere personen, zoals o.m. bedoeld in de wetgeving ter bestrijding van discriminatie;
- dronkenschap;
- ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk;
- ongerechtvaardigde werkweigering;
- bedrieglijke handelingen.

Deze tekortkomingen tot staving van de dringende reden moeten echter van voldoende ernstige aard zijn dat zij elke professionele samenwerking tussen de werkgever en het personeelslid onmiddellijk en definitief onmogelijk maken.

Dat in dit arbeidsreglement bepaalde tekortkomingen niet als dringende reden worden gekwalificeerd, houdt niet in dat geen ontslag om dringende reden kan worden gegeven voor deze tekortkomingen.

7 RECHTEN EN PLICHTEN TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

De rechten en plichten van het toezichthoudend personeel zijn geregeld in het Vlaams personeelsstatuut, zoals dat zal worden gewijzigd, in de deontologische code, vastgesteld door de Vlaamse minister, bevoegd voor de bestuurszaken, zoals die zal worden gewijzigd, en in de leidraad Interne Controle/Organisatiebeheersing Vlaamse overheid, met als bijlage de managementleidraad interne controle/ organisatiebeheersing Vlaamse overheid..

8 STRAFFEN EN BEROEPSMOGELIJKHEDEN

De straffen voor het statutaire personeel zijn geregeld in het Vlaams personeelsstatuut, zoals dat zal worden gewijzigd. De beroepsmogelijkheden tegen die straffen zijn geregeld in het Vlaams personeelsstatuut, zoals dat zal worden gewijzigd.

Voor het contractuele personeel bestaat het bestraffingssysteem uit de volgende sancties: blaam en ontslag.

9 WELZIJSREGLEMENTERING

9.1 PROCEDURES BIJ PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK

De procedures die van toepassing zijn als er feiten gemeld worden die betrekking hebben op psychosociale risico's op het werk zijn opgenomen in de [omzendbrief BZ 2015/1 van 20 maart 2015](#), zoals die zal worden gewijzigd:

- a) het onthaal van en de adviesverlening aan de personeelsleden die menen psychische en/of lichamelijk schade te ondervinden door psychosociale risico's op het werk;
- b) de informele en formele procedures waarop deze personeelsleden een beroep kunnen doen om een verzoek tot psychosociale interventie te kunnen opstarten,
- c) de snelle en volledig onpartijdige interventie van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociaal welzijn;
- d) de wedertewerkstelling van de personeelsleden die verklaard hebben dat ze schade ondervonden hebben wegens blootstelling aan psychosociale risico's op het werk, en de begeleiding van die personen naar aanleiding van hun wedertewerkstelling.

Contactpersonen: zie bijlage 2 bij het arbeidsreglement.

9.2 ALCOHOL, ROOK- EN DRUGSBELEID

Illegale drugs binnenbrengen, gebruiken, verdelen of verkopen, of onder invloed zijn ervan tijdens de werkuren is niet toegestaan.

Het gebruik van een alcoholslot in dienstwagens is toegelaten.

Roken aan de hoofdingangen van de gebouwen van de Vlaamse overheid in de Noordwijk, het Arenberggebouw en de Vlaamse Administratieve Centra (VAC's) is niet toegestaan.

9.3 EHBO EN VERBANDKIST

De contactgegevens van de EHBO-hulpverleners in het Ellipsgebouw staan in bijlage 3 bij het arbeidsreglement. De EHBO-verantwoordelijken van de DBRC zijn terug te vinden via de interne communicatiekanalen (intranet).

De verbandkist bevindt zich op de volgende plaats: in de kast die duidelijk is aangeduid met de groene sticker met EHBO-kruis.

10 CONTROLE OP DE AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL EN ARBITRAGEPROCEDURE (ART. X 18 VPS)

De volgende regelingen gelden zowel voor statutaire als voor contractuele personeelsleden, ook als ze in het buitenland werken of verblijven.

10.1 AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL

10.1.1 Mededeling van de afwezigheid wegens ziekte

Het personeelslid deelt elke afwezigheid wegens ziekte of ongeval persoonlijk of, in geval van overmacht, via een tussenpersoon, voor 10 uur 's ochtends mee. Het personeelslid doet dit bij voorkeur telefonisch aan zijn direct leidinggevende of de persoon die door deze laatste werd aangesteld. De melding per mail of sms blijft mogelijk.

Als zijn feitelijke verblijfplaats verschilt van zijn domicilieadres, deelt het personeelslid aan zijn direct leidinggevende of de persoon die door deze laatste werd aangesteld ook telefonisch mee op welk adres het zich bevindt en bevestigt dit adres ook onmiddellijk via e-mail aan dezelfde persoon.

Personeelsleden die afwezig zijn wegens ziekte of ongeval en die naar het buitenland willen gaan, brengen hun chef daarvan minstens één week op voorhand op de hoogte. De chef brengt het ziektecontroleorgaan op de hoogte en kan desgewenst een controle aanvragen.

Als de oorspronkelijke ziekteperiode verlengd wordt of als de feitelijke verblijfplaats wijzigt, moet het personeelslid dit telefonisch aan de direct leidinggevende of zijn aangestelde melden. Het personeelslid bevestigt het nieuwe verblijfsadres ook onmiddellijk via e-mail aan dezelfde persoon.

Jaarlijkse vakantie kan onder de voorwaarden van artikel X 12 VPS worden omgezet in ziekteverlof. Daarvoor moet het personeelslid de afwezigheid wegens ziekte of ongeval aan de direct leidinggevende of zijn aangestelde melden voor 12 uur Belgische tijd. Als het personeelslid de ziekte later meldt, blijft deze dag een dag van jaarlijks verlof. De omzetting naar ziekteverlof zal vervolgens gebeuren in functie van de geattesteerde periode van afwezigheid wegens ziekte of ongeval. Deze melding mag telefonisch, per e-mail of per SMS gebeuren.

10.1.2 Indienen van een ziekteattest

Als het personeelslid **één werkdag afwezig** is wegens ziekte of ongeval, moet het geen ziekteattest bezorgen aan het geneeskundig controleorgaan (verder ook: "controleorgaan" of "ziektecontroleorgaan"). Voor een afwezigheid wegens arbeidsongeval of beroepsziekte die één werkdag duurt, is wel een doktersattest vereist.

Als het personeelslid **meer dan één dag afwezig** is wegens ziekte of ongeval, raadpleegt het een arts die het door de werkgever ter beschikking gesteld ziekteattest invult en ondertekent. Dit geldt ook voor een ziekteperiode die zonder een effectieve werkhervatting volgt op een ziekte van één dag.

De personeelsleden die in Nederland verblijven en een Nederlandse arts consulteren, vullen het attest zo veel mogelijk zelf in, als de Nederlandse arts weigert om dat te doen.

Wanneer de behandelend arts werkt met E-Mediatt of een soortgelijk officieel systeem, mag de arts het ziekteattest op die manier invullen vanaf de datum bepaald door de leidend ambtenaar van het Agentschap Overheidspersoneel.

Het personeelslid (of in geval van E-Mediatt of soortgelijk systeem, de arts) stuurt het ziekteattest binnen 24 uur rechtstreeks naar het controleorgaan:

- elektronisch (bij voorkeur), of
- per post onder gesloten omslag en voldoende gefrankeerd (Het ziektecontroleorgaan zal onvoldoende gefrankeerde enveloppen weigeren).

Wanneer het personeelslid ziek wordt of een ongeval heeft in het buitenland en de buitenlandse arts weigert het door de werkgever ter beschikking gestelde attest in het Nederlands in te vullen, dan wordt het ziekteattest in het Frans, Engels of Duits afgeleverd. Als de buitenlandse arts daarenboven weigert het door de werkgever ter beschikking gesteld ziekteattest in te vullen, aanvaardt de werkgever het effectief gebruikte ziekteattest enkel wanneer het is opgemaakt in de hierboven vermelde talen, en het daarenboven de volgende vermeldingen bevat: melding van de arbeidsongeschiktheid zelf, de waarschijnlijke duur ervan, en of de werknemer zich met het oog op de controle al dan niet naar een andere plaats mag begeven.

Ook bij een verlenging van een oorspronkelijke, al dan niet geattesteerde ziekteperiode moet een door een arts ingevuld ziekteattest worden ingediend op de hierboven beschreven manier.

10.1.3 Controle van de afwezigheid wegens ziekte of ongeval

10.1.3.1 Algemeen

Iedere lijnmanager of de persoon die door deze laatste werd aangesteld, kan het controleorgaan verzoeken om het personeelslid te onderwerpen aan een controle van de afwezigheid wegens ziekte of ongeval.

Het controleorgaan kan, in afspraak met de betrokken entiteit, ook op eigen initiatief gerichte controles uitvoeren.

Het personeelslid dat het werk spontaan vervroegd hervat heeft, brengt zelf het controleorgaan daarvan telefonisch op de hoogte als het voor een controlebezoek werd uitgenodigd.

10.1.3.2 Verloop van de controle

A. TIJDSTIP EN PLAATS

Het controleorgaan hoeft het controlebezoek niet aan te kondigen.

De medische controle kan op alle werkdagen plaatsvinden, ook op zaterdag, zon- en feestdagen bij personeelsleden die normaal op die dagen arbeidsprestaties moeten verrichten.

De controle vindt plaats tussen 8 uur en 19 uur. In geval van een controle op het kabinet van de controlearts kan de controle plaatsvinden tussen 8 uur en 21 uur.

De controle vindt plaats in de woon- of verblijfplaats van het personeelslid. Personeelsleden die hun woon- of verblijfplaats mogen verlaten, kunnen door het controleorgaan worden opgeroepen om zich persoonlijk bij de controlearts aan te bieden voor een controleonderzoek.

B. PROCEDURE

De controlearts oefent zijn opdracht uit overeenkomstig de bepalingen van artikel 3 van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde. De controlearts moet zich legitimeren. De controles mogen alleen worden uitgevoerd door Nederlandstalige artsen.

De controlearts gaat na of het personeelslid werkelijk arbeidsongeschikt is, controleert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid en, in voorkomend geval, de andere medische gegevens voor zover die noodzakelijk zijn voor de toepassing van de rechtspositieregeling. Alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.

Als het zieke personeelslid afwezig is bij een huisbezoek van de controlearts, laat de controlearts een bericht achter in de brievenbus. In dit bericht nodigt hij het personeelslid uit om zich tijdens de vermelde spreekuren aan te melden bij de bevoegde arts.

De controlearts overhandigt, eventueel na raadpleging van degene die het ziekteattest heeft afgeleverd, zijn bevindingen onmiddellijk en schriftelijk aan het personeelslid. Dat doet hij met een document dat het personeelslid tekent voor ontvangst. Als het personeelslid op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, vermeldt de controlearts dat op het bovenvermelde document.

Het personeelslid dat niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts kan er bij degene die het ziekteattest heeft afgeleverd op aandringen om contact op te nemen met de controlearts en te overleggen. De termijn voor het instellen van de arbitrageprocedure zoals beschreven in punt c wordt niet opgeschort wanneer dit overleg, om welke reden dan ook, niet plaatsvindt.

Het controleorgaan informeert, over het al dan niet gerechtvaardigd zijn van de afwezigheid, binnen 24 uur na de definitieve beslissing

- de lijnmanager (of zijn gemandateerde) van het personeelslid en
- het dienstencentrum Personeelsadministratie (Agentschap Overheidspersoneel) of de personeelsdienst

Bij afwezigheid van het personeelslid brengt het controleorgaan ook binnen 24 uur de hiërarchische meerdere van het personeelslid en de personeelsdienst schriftelijk ervan op de hoogte dat het personeelslid opgeroepen zal worden om zich voor een controle aan te melden.

C. Arbitrageprocedure

Geschillen van medische aard die rijzen tussen het personeelslid en de controlearts worden beslecht via een arbitrageprocedure.

Een nieuw attest van de behandelende arts over dezelfde periode en met dezelfde diagnose kan de betwisting niet beslechten en is nietig.

Binnen twee werkdagen na de overhandiging van de bevindingen door de controlearts, kan de meest belanghebbende partij een arts-scheidsrechter aanwijzen die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controle geneeskunde en die voorkomt op de lijst die in uitvoering van voornoemde wet werd vastgesteld, voor zover over de aanwijzing van de arts-scheidsrechter binnen voornoemde termijn geen akkoord kon worden bereikt. De werkgever kan het geneeskundig controleorgaan, en het personeelslid diegene die hem het ziekteattest heeft overhandigd, uitdrukkelijk machtigen om de arts-scheidsrechter aan te wijzen.

De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medisch geschil binnen drie werkdagen na zijn aanstelling.

- Als de arts-scheidrechter oordeelt dat de afwezigheid wegens ziekte of ongeval gerechtvaardigd is kan het personeelslid afwezig blijven voor de duur van het toegestane ziekteverlof.
Als de arts-scheidsrechter de afwezigheid niet medisch gerechtvaardigd acht, moet het personeelslid de dienst hervatten de eerstvolgende werkdag of op een door de arts-scheidsrechter vastgestelde latere datum.

De beslissing van de arts-scheidsrechter is bindend.

De kostprijs van een arbitrage is ten laste van de verliezende partij: hetzij van het personeelslid, hetzij van het controleorgaan, naargelang van het geval. Als de datum van de arbeidsongeschiktheid, voorgesteld door de arts-scheidsrechter, tussen de datum ligt die de behandelende arts en de controlearts hebben voorgesteld, worden de kosten evenredig verdeeld tussen beide partijen.

10.1.4 Sancties

Het personeelslid dat:

- nalaat zijn direct leidinggevende of de persoon die door deze laatste werd aangesteld tijdig in kennis te stellen van zijn afwezigheid wegens ziekte of ongeval,
- nalaat het medisch attest binnen de voorgeschreven termijn in te dienen,
- zich aan de controle onttrekt,

bevindt zich, behalve in geval van overmacht, voor de dagen afwezigheid wegens ziekte of ongeval die, de verwittiging, de voorlegging van het medisch attest of de controle voorafgaan in een administratieve toestand van non-activiteit (behalve in geval van overmacht) en verliest aldus het recht op salaris.

Onder het zich onttrekken aan controle wordt o.a. het volgende verstaan:

- de weigering door het personeelslid om zich door de controlearts te laten onderzoeken,
- het creëren van een situatie door het personeelslid die de controle feitelijk onmogelijk maakt,
- de afwezigheid van het personeelslid bij controle in zijn woonplaats of de door hem opgegeven verblijfplaats wanneer het volgens de behandelende arts ingevulde ziekteattest aan het personeelslid verboden is om de woning te verlaten,
- het zich, na een schriftelijke oproep door het controleorgaan, niet aanbieden ter controle door een personeelslid waaraan het verlaten van de woning toegelaten is.

Het personeelslid dat niet tijdig hervat na een beslissing tot vroegtijdige werkhervatting door de controlearts of de arts-scheidsrechter bevindt zich in de administratieve toestand non-activiteit.

Als het personeelslid één dag ziek is en geen arts heeft geraadpleegd, en de controlearts na medisch onderzoek oordeelt dat de afwezigheid wegens ziekte niet gerechtvaardigd is, bevindt het personeelslid zich van rechtswege in de administratieve toestand non-activiteit, tenzij het personeelslid dezelfde werkdag de dienst nog hervat.

10.1.5 Klachtenprocedure

Voor het ziekteattest en eventuele vragen of klachten over de controle op de afwezigheid wegens ziekte of ongeval kan het personeelslid terecht bij het dienstencentrum Personeelsadministratie (Agentschap Overheidspersoneel) of de personeelsdienst.

10.2 DEELTIJDSE PRESTATIES WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL VAN GEMEEN RECHT

10.2.1 Voor de statutaire personeelsleden

10.2.1.1 Doelstelling

De deeltijdse prestaties wegens ziekte moeten de ambtenaar toelaten om na een periode van zware of langdurige ziekte opnieuw zijn volledige dagtaak op te nemen. De bedoeling van het verlof voor deeltijdse prestaties wegens ziekte is de ambtenaar die afwezig geweest is wegens ziekte, de mogelijkheid te geven om zich opnieuw aan te passen aan het normale arbeidstempo en hem te re-integreren in zijn functie.

10.2.1.2 Voorafgaande afwezigheid wegens ziekte of ongeval

Aan de deeltijdse prestaties wegens ziekte gaat in principe steeds een voltijdse ziekte of ongeval vooraf.

In uitzonderlijke gevallen kunnen de deeltijdse prestaties wegens ziekte worden toegekend zonder voorafgaande voltijdse afwezigheid wegens ziekte of ongeval. Hiervoor is een schriftelijke goedkeuring nodig van de lijnmanager of zijn aangestelde.

Na het einde van een periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeval of beroepsziekte, mag een periode van deeltijdse prestaties hier onmiddellijk op aansluiten.

10.2.1.3 Procedure

Het geneeskundig controleorgaan kent de deeltijdse prestaties wegens ziekte toe aan de ambtenaar.

Als een ambtenaar die wegens ziekte of ongeval afwezig is, vraagt om zijn ambt weer te mogen opnemen met deeltijdse prestaties, stuurt de ambtenaar het door de werkgever ter beschikking gesteld ziekteattest een week voorafgaand aan de deeltijdse hervatting rechtstreeks naar het controleorgaan:

- elektronisch (bij voorkeur), of
- per post onder gesloten omslag en voldoende gefrankeerd.

Voordat hij zijn beslissing neemt, kan de controlearts overleggen met de behandelend arts.

Als de controlearts oordeelt dat de aanvraag voor deeltijdse prestaties wegens ziekte gerechtvaardigd is, informeert het geneeskundig controleorgaan onmiddellijk en schriftelijk:

- de eerste voorzitter of zijn gemandateerde,
- het dienstencentrum Personeelsadministratie (Agentschap Overheidspersoneel) of de personeelsdienst,
- de ambtenaar zelf.

Als de controlearts oordeelt dat de aanvraag voor deeltijdse prestaties wegens ziekte niet gerechtvaardigd is, overhandigt de controlearts, na overleg met de behandelende arts, zijn bevindingen onmiddellijk en schriftelijk aan het personeelslid. Als het personeelslid op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, vermeldt de controlearts dat op het bovenvermelde document. Het personeelslid kan via zijn behandelende arts aandringen op de arbitrageprocedure, vermeld in punt 10.1.3.2. C.

Als een periode van de deeltijdse prestaties wegens ziekte een recht is, dan kan dit nooit starten of verlengd worden zolang het controleorgaan hiervoor geen toelating gaf.

In de onderstaande gevallen zijn de deeltijdse prestaties wegens ziekte een gunst. In deze situaties kunnen de deeltijdse prestaties wegens nooit starten of verlengd worden zolang er geen akkoord is van de lijnmanager en het controleorgaan:

- de ambtenaar putte zijn recht op 6 maanden deeltijdse prestaties wegens ziekte uit;
- de ambtenaar wil hervatten aan een arbeidsregime dat minder dan 50% van een voltijdse arbeidsduur bedraagt;
- de ambtenaar wil zonder voorgaande afwezigheid wegens ziekte het werk deeltijds wegens ziekte hervatten (tenzij in geval van aansluiting op een afgelopen periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeval of beroepsziekte).

10.2.1.4 Voltijds hervatten tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte

De ambtenaar die deeltijds werkt wegens ziekte, mag proberen om zijn functie vervroegd voltijds te hervatten. Als hij vaststelt dat hij een voltijdse job toch niet aankan, mag hij weer overschakelen op deeltijdse prestaties wegens ziekte voor de duur en het percentage van de oorspronkelijk toegestane periode, zonder dat hij daarvoor opnieuw een aanvraag hoeft in te dienen. De ambtenaar moet wel zijn lijnmanager en zijn personeelsdienst daarvan op de hoogte brengen.

10.2.2 Voor de contractuele personeelsleden

Het contractuele personeelslid dat arbeidsongeschikt is, kan aan de adviserende arts van het ziekenfonds vragen om het werk gedurende zijn arbeidsongeschiktheid deeltijds te hervatten (in toepassing van artikel 100, §2 van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994). Bij die procedure komt het geneeskundig controleorgaan niet tussen.

Als de adviserende arts toestemming verleent, bepaalt hij zelf de deeltijdse arbeidsregeling waarin het personeelslid mag werken.

De ziekteverzekeringswet en de uitvoeringsbesluiten ervan zijn van toepassing.

De lijnmanager staat deze vorm van deeltijdse prestaties wegens ziekte toe volgens de modaliteiten bepaald in artikel X 22 VPS.

In de onderstaande gevallen zijn de deeltijdse prestaties wegens ziekte een gunst. In die situaties kunnen de deeltijdse prestaties wegens nooit starten of verlengd worden zolang er geen akkoord is van de lijnmanager:

- Het contractueel personeelslid putte zijn recht op 6 maanden deeltijdse prestaties wegens ziekte uit;
- Het contractueel personeelslid wil hervatten aan een arbeidsregime dat minder dan 50% van een voltijdse arbeidsduur bedraagt.

De deeltijdse prestaties wegens ziekte worden stopgezet van zodra de adviserend geneesheer van de mutualiteit geen of niet langer toelating geeft.

10.3 VERLOF VOOR ARBEIDSONGEVAL, ONGEVAL OP DE WEG VAN EN NAAR HET WERK OF BEROEPSZIEKTE

Statutaire en contractuele personeelsleden hebben recht op ziekte- of gebrekkigheidsverlof bij een arbeidsongeval, een ongeval op de weg van en naar het werk of bij een beroepsziekte volgens de federale bepalingen daarover.

10.3.1 Procedure

Bij een arbeidsongeval, een ongeval op weg naar en van het werk, of een beroepsziekte volgt het statutaire of contractuele personeelslid dezelfde procedure als bij een afwezigheid wegens ziekte of ongeval. Ook bij een afwezigheid van één dag als gevolg van het arbeidsongeval of de beroepsziekte, moet ziekteattest worden ingediend dat is ingevuld door de behandelend arts.

Het personeelslid doet zo snel mogelijk aangifte van het arbeidsongeval, het ongeval op de weg van en naar het werk of van de beroepsziekte bij zijn personeelsdienst.

Een arbeidsongeval of een ongeval op weg naar en van het werk wordt aangegeven met een formulier Aangifte van een ongeval (model A), een doktersattest (Model B), een formulier "Aanvullende inlichtingen – deel 1", een getuigenverklaring.

Bij een beroepsziekte wordt de aangifte gedaan met de formulieren (Deel 1 – Melding van een beroepsziekte + Deel 2 – Medisch getuigschrift).

Bij voorkeur vult de arbeidsgeneesheer (en niet de behandelend arts) het formulier “Deel 2 – medisch getuigschrift” in. De arbeidsgeneesheer verzendt het medisch getuigschrift onder gesloten omslag. Op die enveloppe vermeldt staat duidelijk vermeld: “medisch getuigschrift (naam van het slachtoffer)”.

Het is aangewezen dat de directe leidinggevende Deel 1 invult (beschrijving van de beroepsomstandigheden die aanleiding hebben gegeven tot de beroepsziekte). De direct leidinggevende ondertekent dit formulier.

Ingevolge de wet van 19 oktober 1998 is de werkgever bij wie het arbeidsongeval van een contractueel personeelslid wordt aangegeven, verplicht om binnen dertig dagen nadat hij de aangifte heeft ontvangen, het ziekenfonds of de Hulpkas van het personeelslid op de hoogte te brengen als er twijfel bestaat over de erkenning van het arbeidsongeval. Toch wordt aan contractuele personeelsleden aangeraden om, in afwachting van de erkenning van het arbeidsongeval of de beroepsziekte, altijd ook zelf aangifte te doen bij hun ziekenfonds. Zij vullen daarvoor het Inlichtingenblad uitkeringen in dat het ziekenfonds ter beschikking stelt.

Zowel aan contractuele als aan statutaire personeelsleden wordt aangeraden hun dokters- en apothekerskosten in te dienen bij hun ziekenfonds zolang het arbeidsongeval of de beroepsziekte niet erkend is.

Het slachtoffer heeft er alle belang bij om alle formulieren nauwkeurig en volledig in te vullen of te laten invullen.

10.3.2 De erkenning van arbeidsongevallen en beroepsziekten en de toekenning van een schadevergoeding

De lijnmanager van AGODI (of een door hem gedelegeerd persoon) of van het agentschap met rechtspersoonlijkheid neemt de juridische beslissing over de erkenning van arbeidsongevallen (inclusief ongevallen op de weg naar en van het werk) en de toekenning van een schadevergoeding voor arbeidsongevallen en ongevallen op de weg naar en van het werk. MEDEX neemt de beslissing over de erkenning van beroepsziekten.

MEDEX doet uitspraak over de medische aspecten van arbeidsongevallen en beroepsziekten (eventueel na advies van Fedris).

Voor nadere inlichtingen en de nodige formulieren en attesten kan het personeelslid terecht bij het dienstencentrum Personeelsadministratie (Agentschap Overheidspersoneel) of de personeelsdienst.

11 NADERE REGELINGEN M.B.T. DE AANVRAAG, DE VOORTIJDIGE BEËINDIGING VAN EN DE OPZEGGINGSTERMIJNEN VOOR VERLOVEN

11.1 AANVRAAGPROCEDURE

11.1.1 Aanvraagtermijnen

Voor het aanvragen van verloven gelden onderstaande termijnen, tenzij in overleg met de eerste voorzitter een kortere aanvraagtermijn wordt overeengekomen. In dat geval dient het personeelslid het akkoord van de eerste voorzitter voor afwijking van de uniforme aanvraagtermijn bij zijn aanvraag aan het Dienstencentrum Personeelsadministratie toe te voegen.

De eerste voorzitter neemt een beslissing over de verlofaanvraag binnen de 12 werkdagen. Deze reactietermijn geldt voor:

- verloven van één maand én langer,
- voor kortere verloven als deze één maand op voorhand zijn aangevraagd.

Type verlof	Aanvraagtermijn
Verlof voor deeltijdse prestaties	Minstens 1 maand voor aanvang
Zorgkrediet - Indien opgenomen voor de zorg voor een kind tot 12 jaar, zorg voor een kind met een handicap, en voor een opleiding te volgen - Indien opgenomen voor de zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid of voor palliatieve zorgen	Minstens 1 maand voor aanvang Geen aanvraagtermijn – verlof gaat onmiddellijk in
Ouderschapsverlof	Minstens 1 maand voor aanvang
Medisch bijstandsverlof	Geen aanvraagtermijn – verlof gaat onmiddellijk in
Palliatief verlof	Geen aanvraagtermijn – verlof gaat onmiddellijk in
Jaarlijks verlof	Moet vooraf aangevraagd en goedgekeurd zijn. Voor verlof van meer dan één maand, geldt een aanvraagtermijn van 1 maand.
Onbetaald verlof (20 werkdagen)	Minstens 2 weken voor aanvang
Onbetaald verlof ambtenaar/contractueel	Minstens 1 maand voor aanvang

Gestandaardiseerd gunstverlof (ambtenaar/contractueel – op te nemen in losse dagen of langere periodes)	Minstens 1 maand voor aanvang
Verlof voor opdracht (kabinet)	Aanvraagtermijn te bepalen in overleg met de lijnmanager
Verlof voor opdracht (algemeen belang)	Minstens 1 maand voor aanvang
Verlof voor opdracht (terbeschikkingstelling Koning(in)/Prins(es))	Minstens 1 maand voor aanvang
Verlof voor opdracht (erkende politieke groep)	Aanvraagtermijn te bepalen in overleg met de lijnmanager
Verlof voor pleegzorgen (6 dagen – voor contractuele en statutaire personeelsleden)	Minstens 2 weken voor aanvang ¹

11.1.2 Generiek toetsingskader voor gunstverloven

Een personeelslid dat een gunstverlof wenst op te nemen dient, rekening houdend met de aanvraagtermijn vervat in het arbeidsreglement, d.w.z. tijdig, een gemotiveerde aanvraag in bij de eerste voorzitter.

Vooraleer de eerste voorzitter een beslissing neemt over de toekenning van het verlof, legt de eerste voorzitter de aanvraag voor advies voor aan de HR Business Partner.

De eerste voorzitter of een door hem aangesteld panel (bvb. de directieraad), neemt vervolgens een gemotiveerde beslissing over de toekenning van het verlof. In het kader van deze beslissing houdt men rekening met de volgende elementen:

- de motivatie van het personeelslid;
- het advies van de HR Business Partner;
- de impact van het verlof op de goede werking en continuïteit van de dienst;
- de blijvende waarborging van de dienstverlening aan de klant;
- het al dan niet ontstaan van belangenvermenging.

Het generieke toetsingskader moet niet toegepast worden in geval het generiek gunstverlof voor minder als één maand wordt aangevraagd. In geval de eerste voorzitter de opname weigert, kan het personeelslid wel een gemotiveerde beslissing opvragen.

¹ Deze aanvraagtermijn is opgenomen in het KB van 27/10/2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen (http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&cn=2008102735&table_name=wet) "De werknemer die gebruik maakt van het recht op afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen, is ertoe gehouden de werkgever hiervan ten minste twee weken op voorhand te verwittigen. Indien dit niet mogelijk is, moet hij de werkgever zo spoedig mogelijk verwittigen." Er wordt hier gekozen voor de alignering contractueel/statutair.

11.2 OPZEGMODALITEITEN

Een personeelslid kan een aangevraagd, respectievelijk begonnen verlofstelsel alleen opzeggen om echt dwingende redenen en na overleg met de eerste voorzitter of zijn gemandateerde. Hierbij moeten onderstaande opzegtermijnen gerespecteerd worden.

In overleg met de eerste voorzitter kan wel een kortere opzegtermijn worden overeengekomen. In dat geval dient het personeelslid het akkoord van de eerste voorzitter voor afwijking van de uniforme opzegtermijn bij zijn aanvraag aan het Dienstencentrum Personeelsadministratie toe te voegen.

Type verlof	Opzegtermijn
Verlof voor deeltijdse prestaties	1 maand
Zorgkrediet - Indien opgenomen voor de zorg voor een kind tot 12 jaar, zorg voor een kind met een handicap, en voor een opleiding te volgen - Indien opgenomen voor de zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid of voor palliatieve zorgen	1 maand Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald ²
Ouderschapsverlof	1 maand
Palliatief verlof ³	Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald
Medisch bijstandsverlof ⁴	Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald
Palliatief verlof ⁵	Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald
Jaarlijks verlof	Opzegbaar. Termijn overeen te komen met het lijnmanagement
Onbetaald verlof (20 werkdagen)	Opzegbaar. Termijn overeen te komen met het lijnmanagement
Onbetaald verlof (ambtenaar/contractueel)	1 maand
Gestandaardiseerd gunstverlof (ambtenaar en contractueel - op te nemen in losse dagen of voor langere periodes)	1 maand bij verlof > 1 maand Losse dagen zijn opzegbaar, mits voorafgaandelijke verwittiging
Verlof voor opdracht (kabinet) ⁶	Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald noch bij opzegging door de

² Er is een aparte regeling indien de persoon voor wie het zorgkrediet wordt opgenomen, komt te overlijden. Zie art. X.31 VPS.

³ Bij overlijden van de patiënt vóór het einde van de loopbaanonderbreking, kan het personeelslid in loopbaanonderbreking blijven tot de voorziene datum of het werk al eerder hervatten.

⁴ Bij overlijden van de patiënt vóór het einde van de loopbaanonderbreking, kan het personeelslid in loopbaanonderbreking blijven tot de voorziene datum of het werk al eerder hervatten.

⁵ Bij overlijden van de patiënt vóór het einde van de loopbaanonderbreking, kan het personeelslid in loopbaanonderbreking blijven tot de voorziene datum of het werk al eerder hervatten.

⁶ Bij het einde van zijn aanwijzing en tenzij hij naar een ander kabinet overgaat, krijgt de ambtenaar, per maand activiteit in een kabinet, één dag verlof met een minimum van drie werkdagen en een maximum van vijftien werkdagen (VPS, art. X47).

	minister, noch bij opzegging door het personeelslid
Verlof voor opdracht (algemeen belang)	Geen opzeggingstermijn bij opzegging door de minister ⁷ 1 maand op initiatief van het personeelslid
Verlof voor opdracht (terbeschikkingstelling Koning(in)/Prins(es))	Geen opzeggingstermijn bij opzegging door de Koning(in)/Prins(es) 1 maand op initiatief van het personeelslid
Verlof voor opdracht (erkende politieke groep)	Geen opzeggingstermijn bij opzegging door de functionele minister op voorwaarde dat er dienstredenen zijn 1 maand op initiatief van het personeelslid
Verlof voor pleegzorgen (6 dagen – voor contractuele en statutaire personeelsleden)	Opzegbaar

⁷ Zie VPS art. X53: "De functionele minister kan op ieder ogenblik een eind maken aan de opdracht of het verlof voor opdracht."

12 VEREISTE ATTESTEN VOOR DIENSTVRIJSTELLING

Voor de hierna vermelde dienstvrijstellingen moeten de volgende attesten worden ingediend of voorgelegd:

Dienstvrijstelling	Vereist attest
<p>1. vakbondsactiviteiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deelname aan de werkzaamheden van een onderhandelings- of een overlegcomité 	<p>persoonlijke oproeping of doorlopende opdracht</p>
<ul style="list-style-type: none"> • uitoefening van de in de wet opgesomde prerogatieven: <ul style="list-style-type: none"> ❖ stappen bij de overheden in het gemeenschappelijke belang van de personeelsleden of in het bijzonder belang van een personeelslid ❖ bijstandverlening aan een personeelslid dat zijn daden bij de administratieve overheid moet rechtvaardigen ❖ uithangen van berichten tijdens de diensturen ❖ aanwezigheid bij de [vergelijkende] examens en bij de examens die voor de personeelsleden worden georganiseerd (enkel voor de representatieve vakorganisaties) 	<p>persoonlijke oproeping of doorlopende opdracht</p>
<ul style="list-style-type: none"> • deelname aan de vergaderingen die de representatieve vakorganisaties in de lokalen beleggen, na indiening van een voorafgaand verzoek bij de bevoegde overheid 	<p>-</p>
<p>2. vrijwilliger brandweerkorps of korps burgerlijke bescherming</p>	<p>attest korpscommandant</p>
<p>3. actieve vrijwilliger Rode Kruis</p>	<p>attest Rode Kruis</p>
<p>4. voorzitter/bijzitter/ (adjunct-)secretaris stembureau of stemopnemingsbureau</p>	<p>attest van de voorzitter van het stem- of stemopnemingsbureau (voor de voorzitter zelf medeondertekend door de secretaris)</p>

<p>5. onbezoldigd topsporter of de begeleider/ internationaal jurylid</p>	<p>- voor de topsporter of de begeleider:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verklaring op erewoord dat de voorbereiding van en de deelname aan de sportmanifestatie waarvoor dienstvrijstelling wordt gevraagd, onbezoldigd is; • verklaring van de federatie of het BOIC waaruit blijkt dat hij/zij geselecteerd of gepreselecteerd is; • het voorbereidings- en deelnemingsschema. <p>- voor het internationale jurylid:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verklaring op erewoord dat de deelname aan de sportmanifestatie waarvoor dienstvrijstelling wordt gevraagd, onbezoldigd is; • verklaring van de bevoegde instantie dat hij/zij geselecteerd is als internationaal jurylid.
<p>6. afstaan beenmerg</p>	<p>medisch attest</p>
<p>7. afstaan organen of weefsels</p>	<p>medisch attest</p>
<p>8. onbezoldigde begeleiding/bijstand van gehandicapten/zieke tijdens vakantie-reizen en verblijven in binnen- en buitenland</p>	<p>- medisch attest over de arbeidsongeschiktheid van de gehandicapte/zieke</p> <p>- attest van deelname aan reis/verblijf afgegeven door de organiserende vereniging.</p>
<p>9. prenataal onderzoek</p>	<p>medisch attest met vermelding "prenataal onderzoek"</p>
<p>10. borstvoeding op het werk</p>	<p>-</p>
<p>11. afstaan bloed, plasma, bloedplaatjes</p>	<p>ofwel een door de dokter van de bloedtransfusiedienst ondertekend bewijsstuk; ofwel bloedgevers- of plasmageverskaart.</p>

Voor de hierna vermelde dienstvrijstellingen, met name afwezigheden die niet moeten worden ingehaald, moeten de volgende attesten worden voorgelegd:

1. Oproeping door het gerecht als partij, als getuige of als gezworene;	oproepingsbrief
2. Oproeping om een familieraad bij te wonen;	oproepingsbrief
3. Oproeping door de burgerlijke en militaire invaliditeitscommissies en door de administratieve gezondheidsdienst;	attest
4. Oproeping door statutaire raden en commissies;	attest
5. Deelname aan het beheer van de vzw Sociale Dienst van de Vlaamse Overheid;	attest
6. Inzage in het persoonlijk tuchtevaluatiedossier;	attest
7. Raadpleging van de vzw Sociale Dienst van de Vlaamse Overheid;	attest
8. Deelname aan sociaal-culturele en sportieve activiteiten, georganiseerd onder bescherming van de Vlaamse Overheid of de vzw Sociale Dienst van de Vlaamse Overheid, met een maximum van 1 uur per week (niet cumulatief);	attest deelname
9. Afhalen van aangetekende zendingen die door de Vlaamse Overheid werd verzonden (bijvoorbeeld naar aanleiding van een bevorderingsronde of een mutatieperiode);	verzoek van de post tot afhalen van aangetekende zending + enveloppe afgehaalde zending
10. Afwezigheid om een nieuwe betrekking te zoeken (alleen voor contractuele personeelsleden in de gevallen en onder de voorwaarden die de wet bepaalt)	attest sollicitatie
11. Getuigenis of hulpverlening bij ongevallen op de weg naar het werk;	-

12. Medische behandeling als slachtoffer van een arbeidsongeval of van een ongeval op de weg naar of van het werk;	Aangifte arbeidsongeval en medisch attest
13. Gezondheidsredenen die het vertrek van de zieke noodzakelijk maken;	-
14. Dienstvrijstelling voor de rest van de dag op de eerste werkdag van het jaar voor personeelsleden die 's morgens aanwezig waren voor de gebruikelijke nieuwjaarswensen;	-
15. Dienstvrijstelling voor deelname aan de Sport- en beleefdagen van de Vlaamse overheid;	Deelnemersattest
16. Dienstvrijstelling tot 10u voor de ouders die op de eerste schooldag hun jonge kinderen (tot en met 12 jaar) zelf naar school brengen;	-
17. Gevallen van overmacht en andere uitzonderlijke gevallen waarover de eerste voorzitter of zijn gemandateerde beslist, rekening houdend met de evaluatie van de prestaties van het personeelslid;	-
18. Preventieve medische onderzoeken georganiseerd door de Vlaamse Overheid of door de vzw sociale dienst voor het Vlaams overheidsperoneel;	Medisch attest met de vermelding 'preventief medisch onderzoek' en de duur van het onderzoek
19. Preventief kankeronderzoek door een dokter of een centrum naar keuze;	Medisch attest met de vermelding 'preventief kankeronderzoek' en de duur van het onderzoek
20. Deelname aan vergelijkende examens Selor/Vlaamse Gemeenschap (generieke proeven) en deelname aan vergelijkend examen voor overgang naar het hogere niveau of verhoging in graad (voor de duur van het examen)	Deelnemersattest
21. Dienstvrijstelling voor transgenderzorg (maximum 20 dagen in een volledige loopbaan)	Attest van transgenderzorg

13 MUZIEK OP DE WERKVLOER

Muziek op de werkvloer is verboden, tenzij met hoofdtelefoon.

14 VERPLICHTING TOT HET ZICHTBAAR DRAGEN VAN DE BADGE

Alle personeelsleden die werken in een gebouw waar het Facilitair Bedrijf de gebouwverantwoordelijkheid heeft, zijn omwille van veiligheidsredenen verplicht om hun badge zichtbaar te dragen.

De verplichting geldt in de grote kantoorgebouwen in Brussel (Conscience, Arenberg, Ellips, Ferraris, Grasmart, site op Martelaarsplein, Herman Teirlinckgebouw) en in de Vlaamse Administratieve Centra (VAC's) in Leuven, Brugge, Hasselt, Antwerpen en Gent.

15 ADRES INSPECTIEDIENSTEN

De adressen van de Arbeidsinspectie (Toezicht op de Sociale Wetten en Toezicht op het Welzijn op het Werk) en van de Sociale Inspectie zijn opgenomen in bijlage 1.

16 WOON-WERKVERKEER

De personeelsleden die gewoonlijk het openbaar vervoer gebruiken om het werk te bereiken, genieten van een derdebetalersregeling of een terugbetaling. Het door een personeelslid betaalde supplement voor treinreizen in eerste klasse wordt niet terugbetaald. Het personeelslid kiest daarbij voor een formule (jaarabonnement, Flex Abon, dagtickets ...) die overeenstemt met de verwachte frequentie van aanwezigheid op de standplaats.

Personeelsleden die voor een lange periode afwezig zullen zijn, bijvoorbeeld wegens voltijdse loopbaanonderbreking, zwangerschapsverlof gevolgd door ouderschapsverlof, ziekteverlof als gevolg van een heelkundige ingreep, leveren hun treinkaart (voor zover het voor één jaar geldig is) in bij de personeelsdienst.

Personeelsleden die tijdelijk niet met de trein naar het werk komen omdat ze bijvoorbeeld in de zomermaanden de fiets of de auto gebruiken, leveren hun treinkaart (voor zover het voor één jaar geldig

is) in bij de personeelsdienst of verlengen de valideringsperiode van de treinkaart voor een kortere periode dan één jaar (bijvoorbeeld wekelijks, maandelijks, driemaandelijks).

Aan de personeelsleden die gewoonlijk met de auto naar het werk komen, worden de kosten voor treinreizen van en naar het werk terugbetaald, die occasioneel en in uitzonderlijke omstandigheden (bijvoorbeeld wegens onderhoud van de auto, slechte weersomstandigheden) worden gedaan.

Personeelsleden die op de vervalddag van hun treinkaart voor minder dan negen maand in dienst blijven wegens bijvoorbeeld pensionering, verlof voorafgaand aan het pensioen, beëindiging van het arbeidscontract, mobiliteit, verlengen de oorspronkelijke geldigheidsduur van hun treinkaart slechts met driemaandelijkse, maandelijkse of wekelijkse periodes.

17 PRIVACYCLAUSULE

De werkgever verwerkt persoonsgegevens in HR-processen conform verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming).

18 NON-DISCRIMINATIECLAUSULE

Alle medewerkers van de Dienst van de Bestuursrechtscolleges tonen respect voor elkaar en voor anderen, zonder onderscheid op grond van geslacht, gender, genderidentiteit en -expressie, geslachtsverandering, zwangerschap, bevalling en moederschap, zogenaamd ras, huidskleur, afstamming, nationale of etnische afkomst, seksuele geaardheid, burgerlijke stand, geboorte, fortuin, leeftijd, geloof of levensbeschouwing, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap, chronische ziekte of fysieke eigenschap.

Alle medewerkers realiseren zich dat bepaalde handelingen, uitlatingen of 'grappen' (hetzij mondeling, schriftelijk, per e-mail, via sociale media of op andere wijze), hoewel mogelijk onbedoeld, kwetsend of discriminerend kunnen zijn. Alle medewerkers zijn bij het uitvoeren van hun werkzaamheden alert voor verboden en ongewenst onderscheid tussen personen en voor de mogelijk discriminerende effecten van bepaalde acties, gedragingen of maatregelen. Wanneer dergelijk onderscheid en/of discriminerende effecten zich toch voordoen, moeten collega's betrokkene(n) hierop aanspreken en de leidinggevende of de daartoe aangestelde (vertrouwens)persoon inlichten.

De medewerkers van de Dienst van de Bestuursrechtscolleges gedragen zich tegenover personeel van externe dienstverleners, tegenover leveranciers, klanten en bezoekers volgens de bepalingen van deze non-discriminatieclausule.

19 PLAATS WAAR HET ARBEIDSREGLEMENT KAN WORDEN GERAADPLEEGD

- Internet: <https://overheid.vlaanderen.be/arbeidsreglementen>
- Intranet DBRC: <http://dbrc.vonet.be/hr/arbeidsreglement-en-vps>
- Koning Albert II-laan 35, bus 81, 1030 Brussel, beheerder

Datum van inwerkingtreding: 27 oktober 2022

Voor de werkgever,

Eddy Storms
Eerste Voorzitter
Dienst van de Bestuursrechtscolleges