

# ARBEIDSREGLEMENT AGENTSCHAP ZORG EN GEZONDHEID

AGENTSCHAP  
ZORG &  
GEZONDHEID



**Vlaanderen**  
is zorg



16	MUZIEK OP DE WERKVLOER	28
17	VERPLICHTING TOT HET ZICHTBAAR DRAGEN VAN DE BADGE	28
18	PLAATS WAAR HET ARBEIDSREGLEMENT KAN WORDEN GERAADPLEEGD	29
<i>Bijlage 1</i>		<b>30</b>



Dit arbeidsreglement vervangt het arbeidsreglement van 1 november 2018

**Nr. van neerlegging bij de Arbeidsinspectie** (Toezicht op de Sociale Wetten): 35/00011169/WE

**Naam en adres van de overheidswerkgever:**

Agentschap Zorg en Gezondheid  
Koning Albert II-laan 35  
1030 Brussel

**Plaats van tewerkstelling:**

- a. Voor de personeelsleden van de Koninklijk Academie voor Geneeskunde van België:
  - Paleis der Academiën, Hertogsstraat 1, 1000 Brussel
  
- b. Voor de personeelsleden van het centrale bestuur van het agentschap:
  - Koning Albert II- laan 35, 1030 Brussel
  
- c. Voor de personeelsleden van de buitendiensten van het agentschap:
  - Anna Bijnsgebouw VAC Antwerpen  
Lange Kievitstraat 111-113, bus 31 - 2018 Antwerpen
  - Hendrik Van Veldekegebouw VAC Hasselt  
Koningin Astridlaan 50, bus 7 - 3500 Hasselt
  - Dirk Boutsgebouw VAC Leuven  
Diestsepoort 6, bus 52 - 3000 Leuven
  - Jakob Van Maerlantgebouw VAC Brugge  
Koning Albert I-laan 1-2 bus 53 - 8200 Brugge
  - Virginie Lovelinggebouw VAC Gent  
Koningin Maria Hendrikaplein 70 bus 55 – 9000 Gent
  
- d. Voor de statutaire personeelsleden die gedetacheerd worden naar de zorgkas van de Christelijke Mutualiteiten:
  - Haachtsesteenweg 579, 1030 Schaarbeek

De personeelsleden in rubriek d. zullen volgende artikels uit het arbeidsreglement Zorg en Gezondheid niet volgen:

- 1. Arbeidsduur en werkroosters

## 1 ARBEIDSDUUR EN WERKROOSTERS

De arbeidsduur is geregeld door de wet van 14/12/2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector, zoals deze zal worden gewijzigd.

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



1. De gewone dagprestatie bedraagt 7.36 uur. De minimale dagprestatie bedraagt 6 uur per dag; de maximale dagprestatie bedraagt 9 uur per dag. Een halve dagprestatie bedraagt 3.48 uur.
2. De arbeidstijd loopt van 6u tot en met 20u.
3. De minimale servicetijd loopt van 9 uur tot en met 16 uur. De servicetijd is de tijdsduur waarin de diensten (en niet elk individueel personeelslid) bereikbaar moeten zijn. De lijnmanager moet ervoor zorgen dat de dienst tijdens deze servicetijd operationeel is. Van de personeelsleden wordt ter zake de nodige flexibiliteit verwacht. Afhankelijk van specifieke klantenbehoeften, kunnen afdelingshoofden beslissen om deze servicetijd te verlengen.
4. De prikklok  
 Personeelsleden zijn niet verplicht om de prikklok te gebruiken. Een prikklok is een instrument voor tijdsregistratie en meet niet de effectieve prestaties van een personeelslid. Elk personeelslid dat er voor kiest om het registratiesysteem via de prikklok te blijven gebruiken, meldt dit aan zijn/haar afdelingshoofd.
5. Uitzonderlijk werk  
 Lijnmanagers kunnen hun personeelsleden bij wijze van uitzondering vragen extra uren te presteren. Het personeelslid registreert dit via het elektronische personeelssysteem. Deze uitzonderlijk gewerkte uren kunnen gecompenseerd worden.
6. Melden van afwezigheden  
 Voor het melden van een afwezigheid is volgende regeling van toepassing:
  - Invoeren in vlimpers:
    - Verlof (jaarlijks verlof, omstandigheidsverlof, onbetaald verlof, zorgkrediet, (thematische) loopbaanonderbreking, verlof voor deeltijdse prestaties, politiek verlof)
    - PTOW of Plaats- en tijdsafhankelijk werken
    - Afwezigheden wegens ziekte (afdelingssecretariaat zorgt voor de registratie in Vlimpers).
    - Deelname aan een aangekondigde staking of een vakbondsactie, erkend door de representatieve vakorganisaties van de Vlaamse overheid: uiterlijk 1 dag voor de stakingsdag in Vlimpers invoeren.
  - Andere afwezigheden (vb. vergadering buitenshuis, opleiding, ...) worden aangegeven in de Outlookagenda en vooraf besproken met de leidinggevende.
7. Deeltijdse personeelsleden  
 De werktijdregeling van personeelsleden die deeltijds werken wordt in onderling overleg met de lijnmanager bepaald.
8. Specifieke werktijdregeling  
 Afhankelijk van de behoeften van de dienst kan de lijnmanager na overleg in het bevoegde overlegcomité aan een aantal personeelsleden een specifieke werktijdregeling opleggen.
  - > Team ondersteuning van de Koninklijke Academie voor Geneeskunde van België  
 De KAGB heeft een maandelijkse algemene vergadering op zaterdag. Ook avondactiviteiten zijn mogelijk.



- > Wachtdienst voor de personeelsleden van niveau A van de afdeling preventie  
Aan de personeelsleden van niveau A van de afdeling Preventie kan een wachtdienstverplichting worden opgelegd. De aangeduide personeelsleden zijn in dergelijke periodes bereikbaar op de hun ter beschikking gestelde GSM. Ze reageren binnen de 2 uren na een oproep zo gepast als mogelijk in het kader van de bescherming van de volksgezondheid. De wachtdienst wordt onder verantwoordelijkheid van de teamverantwoordelijken opgesteld en minimaal een maand voor de wachtdienstperiode via mail bezorgd aan de aangeduide personeelsleden.
- > Wachtdienst in crisissituaties  
In crisissituaties kunnen alle personeelsleden van de niveaus A, B en C van Zorg en Gezondheid ingeschakeld worden in de wachtdienst-regeling. De aangeduide personeelsleden worden op de hoogte gebracht van de taakbeschrijving en organisatie van de wachtdienstregeling via de gebruikelijke communicatiemiddelen (mail, telefoon, gsm, ...). De grenzen van de arbeidsduur zoals bepaald in de arbeidsovereenkomst kunnen per uitzondering worden overschreden omwille van interventies tijdens de wachtdienst. Het toekennen van een permanentievergoeding voor de wachttijd gebeurt conform artikel VII42 van het Vlaams Personeelsstatuut. Arbeidsprestaties langer dan dertig minuten tijdens de wachtdienst kunnen gerecupereerd worden via dienstvrijstelling.
- > Woordvoerders

## 9. Controle

9.1 De lijnmanager is verantwoordelijk voor kwaliteitsvolle dienstverlening en beschikbaarheid van zijn diensten tijdens de servicetijd.

9.2 Hybride werken biedt belangrijke voordelen.

Om dit systeem goed te laten functioneren, moet elk personeelslid het loyaal toepassen. Tegenover elk misbruik dient dan ook zeer streng te worden opgetreden, inzonderheid 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. Indien het contractuele personeelslid ongewettigd afwezig is, ontvangt het geen salaris onverminderd de toepassing van het arbeidsrecht.

## 10. Specifieke afspraken met betrekking tot hybride werken<sup>1</sup>

### Algemene principes

Het is belangrijk dat je je als medewerker van Zorg en Gezondheid klant- en servicegericht opstelt in je dagelijkse werk.

Iedereen kan in principe hybride werken, maar niet altijd in dezelfde mate. Hybride werken is functie- en persoonsgebonden. Als telewerken niet kan, moet je leidinggevende motiveren waarom niet.

Hybride werken stoelt in de eerste plaats op wederzijds vertrouwen en transparantie. Duidelijke afspraken inzake werkplanning en een goede communicatie tussen leidinggevende

<sup>1</sup> Het afsprakenkader is te raadplegen op het intranet van Zorg en Gezondheid.



en medewerkers en tussen medewerkers onderling zijn dus cruciaal. We werken resultaatgericht.

### Werken/niet werken?

- **Werken tijdens de servicetijd (9u tot 16u)<sup>2</sup>**

Het is de bedoeling dat je je werkuren maximaal situeert binnen de servicetijd. Iedereen is (op korte termijn) bereikbaar tussen 9u en 16u tenzij je Outlookagenda iets anders aangeeft (opleiding, vergadering, verlof...). Het team moet continu telefonisch bereikbaar zijn.

Als je voltijds werkt, moet je 38u per week presteren. Als je deeltijds werkt, presteer je in verhouding tot je deeltijds werkregime.

- **Niet werken tijdens de servicetijd (9u tot 16u)**

Tijdens de servicetijd ben je oproepbaar, dit wil zeggen op korte termijn kunnen reageren op telefonische oproepen van collega's. Je vermeldt je afwezigheid ook steeds in je outlookagenda.

- **Verlofdagen**

Tijdens verlofdagen (vakantie, ziekte, deeltijds werk...) word je niet geacht bereikbaar te zijn. Leidend ambtenaren, afdelingshoofden, stafhoofden en woordvoerders moeten wel bereikbaar zijn.

### Minimum aanwezigheid op de werkvloer

In principe moet je gemiddeld één dag per week aanwezig zijn met een minimum van 4 dagen per maand. Deze dagen dienen onder andere om de sociale cohesie te onderhouden.

### Gebruik van Outlook en Teams

- ✓ Outlook

Je bent verplicht om je Outlookagenda goed in te vullen. Dit is namelijk je weekschema. Je collega's moeten duidelijk zien:

- wanneer je werkt,
- wanneer je niet werkt,
- waar je werkt (thuis, plaats van vergadering of van opleiding...).

- ✓ Teams

Teams is noodzakelijk om vlot te communiceren binnen hybride werken. Aanmelden is verplicht.

- ✓ Telefoon

Je bent tijdens de servicetijd telefonisch bereikbaar. Je vaste telefoon wordt automatisch doorgeschakeld naar Teams (eventueel: je gsmnummer of je vast thuisnummer vermelden in Outlook).

## 2 RUSTDAGEN

De gewone dagen van inactiviteit zijn:

- zaterdagen;
- zondagen;

---

<sup>2</sup> Voor de veldactieve teams van de afdeling Preventie is de servicetijd ruimer omwille van de veelvuldige contacten van de teams met externe klanten en de nood aan operationele inzetbaarheid op het terrein. Concreet loopt de servicetijd van 08:30 – 17:00 met een opdeling tussen "optimale servicetijd" in de periode 09:00 – 16:00 en een sub-optimale servicetijd van 08:30 – 09:00 en tussen 16:00 – 17:00. Er zijn specifieke afspraken per team.



- de feestdagen en de compensatiedagen, vermeld in deel X, titel 2, van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dat zal worden gewijzigd, en in de bijbehorende toelichting, zoals die zal worden gewijzigd;
- de jaarlijkse vakantiedagen, vermeld in deel X, titel 2, van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dat zal worden gewijzigd, en in de bijbehorende toelichting, zoals die zal worden gewijzigd;

### 3 JAARLIJKSE VAKANTIE

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

### 4 LOON

De wijze van meting en van controle op de arbeid met het oog op het bepalen 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, en door de rubriek m.b.t. controle op de werktijdregeling van dit arbeidsreglement.

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 regelen voor het bepalen van de opzegtermijnen zijn vastgesteld:

- voor het contractuele personeel: door de wet van 03.07.1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, zoals deze zal worden gewijzigd; door de wet van 20.07.1991 houdende sociale en diverse bepalingen, zoals deze zal worden gewijzigd; door de wet van 24.12.1999 ter bevordering van de werkgelegenheid, zoals deze zal worden gewijzigd;
- voor het statutaire personeel: door de delen III en XI van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dit 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 zal worden gewijzigd.

### 6 DRINGENDE REDENEN CONTRACTUEEL PERSONEEL

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

- insubordinatie van de werknemer





- diefstal
- andere criminele feiten
- het opzettelijk toebrengen van schade aan goederen van de werkgever
- beledigingen, laster en oneerbaar gedrag
- het toebrengen van slagen en verwondingen of het plegen van gewelddaden aan het adres van de werkgever en/of medewerknemer
- zware beroepsfouten

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

## 7 RECHTEN EN Plichten TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

De rechten en plichten van het toezichthoudend personeel worden geregeld in het Vlaams personeelsstatuut, zoals dit zal worden gewijzigd, in de deontologische code vastgesteld door de Vlaamse minister, bevoegd voor de bestuurszaken, zoals deze 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 door het Vlaams personeelsstatuut, zoals dit zal worden gewijzigd. De beroepsmogelijkheden tegen deze straffen zijn geregeld door het Vlaams personeelsstatuut, zoals dit zal worden gewijzigd.

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

## 9 EHBO

De EHBO-richtlijnen zijn terug te vinden op: <https://overheid.vlaanderen.be/EHBO>

- De hulpverleners van de eigen entiteit zijn het eerste aanspreekpunt bij het toedienen van de eerste zorgen op de werkvloer wanneer zich een ongeval of incident voordoet. De lijst van EHBO-helpers voor Zorg en Gezondheid (met vermelding van hun telefoonnummer en de verdieping waar zijn gehuisvest zijn) kan worden geraadpleegd op het extranet van Zorg en Gezondheid.
- Als er dringende hulp nodig is, bel dan 0 112 en meldt uw naam, telefoonnummer, adres, verdieping en toestand van het slachtoffer.
- U verwittigt het onthaal (voor het ellipsgebouw: telefoon 28202) en laat iemand de hulpdiensten opwachten.
- U verwittigt altijd uw afdelingssecretariaat.

Alle nuttige informatie i.v.m. arbeidsveiligheid is terug te vinden op: <https://overheid.vlaanderen.be/welzijn>.



## 10 VERBANDKIST

De plaats van de door het KB van 15.12.2010 betreffende EHBO vereiste verbandkist is hieronder opgesomd:

Voor de personeelsleden in de Koninklijke Academie voor Geneeskunde van België	Paleis der Academiën - Hertogsstraat 1 – 1000 Brussel Benedenverdieping, centrale logistieke kamer west
Voor de personeelsleden in het ellipsgebouw	Ellipsgebouw – Koning Albert II-laan 35 – 1030 Brussel <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10<sup>de</sup> verdieping: secretariaat IZO en kastje aan evacuatietrapp spitse kant</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 11de verdieping: werkplek 11.02 en 11.20</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 12de verdieping: werkplek 12.14 en 12.30</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 13de verdieping: werkplek 13.45</li> </ul>
Voor de personeelsleden in de buitendienst van Antwerpen	VAC – Lange Kievitstraat 111-113, 2018 Antwerpen, 16de verdieping
Voor de personeelsleden in de buitendienst van Brugge	VAC – Koning Albert I-laan 1 - 2 bus 53, 8200 Brugge, 3de verdieping
Voor de personeelsleden in de buitendienst van Gent	VAC - Koningin Maria Hendrikaplein 70 bus 55 – 9000 Gent, 5 <sup>de</sup> verdieping (dokterskabinet)
Voor de personeelsleden in de buitendienst van Hasselt	VAC – Koningin Astridlaan 50, bus 7 – 3500 Hasselt – lokaal 3B6
Voor de personeelsleden in de buitendienst van Leuven	VAC – Diestsepoort 6, 3000 Leuven, 15de verdieping

## 11 ADRES INSPECTIEDIENSTEN

De adressen van de Arbeidsinspectie (Toezicht op de Sociale Wetten en Toezicht op het Welzijn op het Werk) en de Sociale Inspectie gaan als bijlage 1 bij dit arbeidsreglement.



## 12 WELZIJSREGLEMENTERING

### 12.1 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 lichamelijke 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.

### 12.2 CONTACTPERSONEN

<b>Telefonisch meldpunt</b> 'SPREEKBUIS' (een luisterend oor bij werkconflicten) Voor advies, melding, bemiddeling	Tel: 0800/92 5 93 (gratis) E-mail: <a href="mailto:spreekbuis@vlaanderen.be">spreekbuis@vlaanderen.be</a>
<b>De vertrouwenspersonen in de entiteit</b>  Voor verzoek tot informele psychosociale interventie	Ilona Nijs Agentschap Zorg en Gezondheid Afdeling Vlaamse Sociale Bescherming e-mail: <a href="mailto:ilona.nijs@vlaanderen.be">ilona.nijs@vlaanderen.be</a> Tel: 02 553 46 95  Peter D'Aubioul Agentschap Zorg en Gezondheid Afdeling Preventie (regio West) e-mail: <a href="mailto:peter.daubioul@vlaanderen.be">peter.daubioul@vlaanderen.be</a> Tel: 050 24 79 13
<b>De preventieadviseurs psychosociaal welzijn</b>  voor verzoek tot informele of formele psychosociale interventie	Sebastiaan Sioen <a href="mailto:sebastiaan.sioen@vlaanderen.be">sebastiaan.sioen@vlaanderen.be</a> 0471 24 13 57  De leden van het team psychosociaal welzijn kunnen geraadpleegd worden op: <a href="http://overheid.vlaanderen.be/bij-wie-kan-je-terecht">overheid.vlaanderen.be/bij-wie-kan-je-terecht</a>



<p><b>Interne preventiedienst</b> Gemeenschappelijke dienst voor Preventie en Bescherming</p> <p>Voor de informele klachtenprocedure: onthaal en advies, bemiddeling en interventie door de hiërarchische lijn</p> <p>Voor de formele klachtenprocedure: voor neerleggen en in ontvangst nemen van een formele klacht, voor meewerken aan het onpartijdig onderzoek</p>	<p>Herman Teirlinckgebouw Havenlaan 88 bus 20 1000 Brussel</p> <p><a href="mailto:gdpb@vlaanderen.be">gdpb@vlaanderen.be</a></p> <p>02 553 01 22</p>
<p><b>Externe preventiedienst:</b></p> <p>Voor het onpartijdig onderzoek in het kader van de formele klachtenprocedure wordt door de interne preventieadviseur psychosociaal welzijn van de GDPB doorgegeven aan de preventieadviseur psychosociale aspecten van IDEWE</p>	<p>IDEWE Departement Psychosociale Aspecten Wetstraat 23 1040 Brussel</p> <p>Els Coussement preventieadviseur psychosociale aspecten 02/237.33.31 <a href="mailto:els.coussement@idewe.be">els.coussement@idewe.be</a></p>
<p><b>Toezicht op het Welzijn op het Werk</b> (TWW) arbeidsinspectie: voor neerleggen met reden omklede klacht</p>	<p>Adressen: zie bijlage 1</p>
<p><b>arbeidsauditeur en correctionele rechtbank</b></p>	<p>Adressen op te vragen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten</p>

### 12.3 ALCOHOL –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.

### 12.4 ROOKBELEID

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



## 13 CONTROLE OP DE AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL EN ARBITRAGEPROCEDURE<sup>3</sup>

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

---

<sup>3</sup> In de zin van art. X 18 van het VPS



## 13.1 AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL

### 13.1.1 Algemeen

#### ***13.1.1.1 Mededeling van afwezigheid wegens ziekte of ongeval***

Het personeelslid deelt elke afwezigheid wegens ziekte of ongeval, persoonlijk of, in geval van overmacht, via een tussenpersoon, vóór 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 leidinggevende daarvan minstens één week op voorhand op de hoogte. De leidinggevende 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.



### **13.1.1.2 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.

### **13.1.1.3 Controle van de afwezigheid wegens ziekte of ongeval**

#### **13.1.1.3.1 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.

#### **13.1.1.3.2 Verloop van de controle**

##### **A. TIJDSTIP EN PLAATS**

Het controleorgaan hoeft de controle niet aan te kondigen.



De medische controle kan op alle werkdagen plaatsvinden, ook op zaterdagen, 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 controlegeneeskunde 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.



#### **13.1.1.4 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, behalve in geval van overmacht, aan de controle onttrekt.

bevindt zich 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 of ongeval niet gerechtvaardigd is, bevindt het personeelslid zich van rechtswege in de administratieve toestand non-activiteit, tenzij het personeelslid dezelfde werkdag de dienst nog hervat.



### 13.1.2 Personeelsleden met een specifieke werktijdregeling

Personeelsleden die een specifieke werktijdregeling hebben, waarschuwen hun direct leidinggevende of de persoon die door deze laatste werd aangesteld zo snel mogelijk en uiterlijk binnen een uur na het normale begin van hun activiteiten. Na raadpleging van een arts meldt het personeelslid de vermoedelijke duur van zijn afwezigheid onmiddellijk aan zijn leidinggevende of de persoon die door deze laatste werd aangesteld, die de personeelsdienst daarvan op de hoogte brengt.

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.

Voor personeelsleden met een specifieke werktijdregeling wordt onder één dag afwezigheid wegens ziekte of ongeval begrepen dat de afwezigheid wegens ziekte of ongeval niet langer duurt dan één door hen geleverde normale arbeidsprestatie. Het aantal werkdagen ziekteverlof wordt pro rata berekend. Bij personeelsleden van continudiensten kan de controle plaatsvinden tussen 5 en 21 uur. De overige regels inzake controle op de afwezigheid wegens ziekte of ongeval en sancties die gelden voor personeelsleden tewerkgesteld in niet-continudiensten gelden ook voor personeelsleden tewerkgesteld in een continudienst of met een specifieke werktijdregeling.

### 13.1.3 Klachtenprocedure (voor alle personeelsleden)

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.



## 13.2 DEELTIJDSE PRESTATIES WEGENS ZIEKTE

### 13.2.1 Deeltijdse prestaties wegens ziekte of ongeval van gemeen recht (voor de statutaire personeelsleden)

#### 13.2.1.1 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.

#### 13.2.1.2 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.

#### 13.2.1.3 Procedure

Het geneeskundig orgaan 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 lijnmanager of zijn gemandateerde
- het Dienstencentrum Personeelsadministratie (Agentschap Overheidspersoneel)
- 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 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 ziekte 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).

#### **13.2.1.4 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.

### **13.2.2 Deeltijdse prestaties wegens ziekte of ongeval van gemeen recht (voor 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 X22 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.



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

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

### 13.3.1 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 afwezigheid wegens ziekte of ongeval. Ook bij een afwezigheid van één dag als gevolg van het arbeidsongeval of de beroepsziekte, moet een 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 directe 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.

### 13.3.2 De erkenning van arbeidsongevallen en beroepsziekten en de toekenning van een schadevergoeding

De lijnmanager van AGODI (of een door hem gedelegeerd persoon) 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).

## 14 NADERE REGELEN VOOR HET AANVRAGEN VAN VERLOVEN EN VOOR DE VOORTIJDIGE BEEINDIGING VAN EN DE OPZEGGINGSTERMIJNEN VOOR VERLOVEN

### 14.1 AANVRAAG VERLOVEN

#### 14.1.1 Voor het aanvragen van verloven gelde de volgende aanvraagtermijnen:

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

De lijnmanager 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 <ul style="list-style-type: none"><li>- Indien opgenomen voor de zorg voor een kind tot 12 jaar, zorg voor een kind met een handicap, en voor een opleiding te volgen</li><li>- Indien opgenomen voor de zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid of voor palliatieve zorgen</li></ul>	Minstens 1 maand voor aanvang  Geen aanvraagtermijn – verlof kan onmiddellijk ingaan
Ouderschapverlof	Minstens 1 maand voor aanvang
Medisch bijstandsverlof	Geen aanvraagtermijn – verlof kan onmiddellijk ingaan



Palliatief verlof	Geen aanvraagtermijn – verlof kan onmiddellijk ingaan
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 pleegzorg (6 dagen – voor contractuele en statutaire personeelsleden)	Minstens 2 weken voor aanvang <sup>4</sup>

### 14.1.2 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 lijnmanager.

Vooraleer de lijnmanager een beslissing neemt over de toekenning van het verlof legt de lijnmanager de aanvraag voor advies voor aan de HR Business Partner. De lijnmanager of een door hem aangesteld panel (bv. 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

<sup>4</sup> 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](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 aligering contractueel/statutair.





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

## 14.2 NADERE REGELINGEN VOOR HET OPZEGGEN VAN VERLOVEN

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

In overleg met de lijnmanager kan wel een kortere opzegtermijn worden overeengekomen. In dat geval dient het personeelslid het akkoord van de lijnmanager 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	1 maand
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indien opgenomen voor de zorg voor een kind tot 12 jaar, zorg voor een kind met een handicap, en voor een opleiding te volgen</li> <li>- Indien opgenomen voor de zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid of voor palliatieve zorgen</li> </ul>	Opzegbaar, geen opzegtermijn bepaald <sup>5</sup>
Ouderschapsverlof	1 maand
Palliatief verlof <sup>6</sup>	Opzegbaar, geen opzegtermijn bepaald
Medische bijstandsverlof <sup>7</sup>	Opzegbaar, geen opzegtermijn 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/contractueel – op te nemen in losse dagen of langere periodes)	1 maand bij verlof > 1 maand Losse dagen zijn opzegbaar, mits voorafgaandelijke verwittiging

<sup>5</sup> Er is een aparte regeling indien de persoon voor wie het zorgkrediet wordt opgenomen, komt te overlijden. Zie art. X31: "Als de persoon voor wie het personeelslid het zorgkrediet opneemt, overlijdt, mag het personeelslid het zorgkrediet tot maximaal zes maanden na de dag van het overlijden voortzetten". Dit hoeft niet in het arbeidsreglement te worden opgenomen omdat het om een loutere toepassing van het VPS gaat.

<sup>6</sup> 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.

<sup>7</sup> 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.



Verlof voor opdracht (kabinet) <sup>8</sup>	Opzegbaar, geen opzegtermijn bepaald noch bij opzegging door de minister, noch bij opzegging door het personeelslid
Verlof voor opdracht (algemeen belang)	Geen opzegtermijn bij opzegging door de minister <sup>9</sup> , 1 maand op initiatief van het personeelslid
Verlof voor opdracht (terbeschikkingstelling koning(in) / prins(es))	Geen opzegtermijn bij opzegging door de koning(in) / prins(es) 1 maand op initiatief van het personeelslid
Verlof voor opdracht (erkende politieke groep)	Geen opzegtermijn bij opzegging door de functionele minister op voorwaarde dat er dienstredenen zijn 1 maand op initiatief van het personeelslid
Verlof voor pleegzorg (6 dagen – voor contractuele en statutaire personeelsleden)	Opzegbaar

## 15 VEREISTE ATTESTEN VOOR DIENSTVRIJSTELLINGEN

### 15.1 VOOR DE IN HET STATUUT VERMELDE DIENSTVRIJSTELLINGEN, DIE NIET MOETEN WORDEN INGEHAALD, MOETEN DE VOLGENDE ATTESTEN WORDEN INGEDIEND:

Dienstvrijstelling	Vereist attest
vakbondsactiviteiten	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ deelname aan de werkzaamheden van een onderhandelings- of een overlegcomité</li> </ul>	persoonlijke oproeping of doorlopende opdracht
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ uitoefening van de in de wet opgesomde prerogatieven: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ stappen bij de overheden in het gemeenschappelijk belang van de personeelsleden of in het bijzonder belang van een personeelslid</li> <li>✓ bijstandverlening aan een personeelslid dat zijn daden bij de administratieve overheid moet rechtvaardigen</li> </ul> </li> </ul>	persoonlijke oproeping of doorlopende opdracht

<sup>8</sup> 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).

<sup>9</sup> Zie VPS art. X53: "De functionele minister kan op ieder ogenblik een eind maken aan de opdracht of het verlof voor opdracht."



<ul style="list-style-type: none"> <li>o deelname aan de vergaderingen die de representatieve vakorganisaties in de lokalen beleggen, na indiening van een voorafgaand verzoek bij de bevoegde overheid</li> </ul>	-
vrijwilliger brandweerkorps of korps burgerlijke bescherming	attest korpscommandant
actieve vrijwilliger Rode Kruis	attest Rode Kruis
voorzitter/bijzitter/ (adjunct-)secretaris stembureau of stemopnemingsbureau	attest van de voorzitter van het stem- of stemopnemingsbureau (voor de voorzitter zelf medeondertekend door de secretaris)
onbezoldigd topsporter/ internationaal jurylid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- voor de topsporter: <ul style="list-style-type: none"> <li>o verklaring op erewoord dat de voorbereiding van en de deelname aan de sportmanifestatie waarvoor dienstvrijstelling wordt gevraagd, onbezoldigd is;</li> <li>o verklaring van de federatie of het BOIC waaruit blijkt dat hij/zij geselecteerd of gepreselecteerd is;</li> <li>o het voorbereidings- en deelnemingschema.</li> </ul> </li> <li>- voor het internationaal jurylid: <ul style="list-style-type: none"> <li>o verklaring op erewoord dat de deelname aan de sportmanifestatie waarvoor dienstvrijstelling wordt gevraagd, onbezoldigd is;</li> <li>o verklaring van de bevoegde instantie dat hij/zij geselecteerd is als internationaal jurylid.</li> </ul> </li> </ul>
afstaan beenmerg	medisch attest
afstaan organen of weefsels	medisch attest
onbezoldigde begeleiding/bijstand van gehandicapten/zieke tijdens vakantie-reizen en verblijven in binnen- en buitenland	<ul style="list-style-type: none"> <li>- medisch attest m.b.t. de arbeidsongeschiktheid van de gehandicapte/zieke</li> <li>- attest van deelname aan reis/verblijf afgegeven door de organiserende vereniging.</li> </ul>
borstvoeding op het werk	-
afstaan bloed, plasma, bloedplaatjes	een door de dokter van de bloedtransfusiedienst ondertekend bewijsstuk of bloedgevers- of plasmageverskaart



15.2 VOOR DE NIET IN HET STATUUT VERMELDE DIENSTVRIJSTELLINGEN, DIE NIET MOETEN WORDEN INGEHAALD, MOETEN DE VOLGENDE ATTESTEN WORDEN INGEDIEND OF VOORGELEGD:

Dienstvrijstelling	Vereist attest
Oproeping door het gerecht als getuige of als gezworene	oproepingsbrief
Oproeping door het Bestuur van de Medische expertise	oproepingsbrief
Deelname aan het beheer van de vzw Sociale dienst van de Vlaamse Gemeenschap	Vraag vanuit de vakbondsorganisatie aan de leidend ambtenaar
Getuigenis of hulpverlening bij ongevallen op de weg naar het werk	erewoordverklaring
Gezondheidsredenen die het vertrek van de zieke noodzakelijk maken	Geen attest vereist, wel akkoord van de leidinggevende

## 16 MUZIEK OP DE WERKVLOER

Muziek op de werkvloer is verboden tenzij met hoofdtelefoon.

## 17 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.



## 18 PLAATS WAAR HET ARBEIDSREGLEMENT KAN WORDEN GERAADPLEEGD

[Arbeidsreglement | Intranet Zorg en Gezondheid \(zorg-en-gezondheid.be\)](#)

of

<https://overheid.vlaanderen.be/arbeidsreglementen>

Datum van inwerkingtreding: 19 april 2022

Voor de werkgever,

Dirk DEWOLF  
Voorzitter EOC IVA Zorg en Gezondheid





Ambtsgebied: het administratief arrondissement Brussel.

**DIRECTIE GENT**

Savaanstraat 11/002  
9000 Gent  
Tel.: 09 265 41 11  
E-mail: [tsw.gent@werk.belgie.be](mailto:tsw.gent@werk.belgie.be)

Ambtsgebied: Aalter, Assenede, De Pinte, Deinze, Destelbergen, Eeklo, Evergem, Gavere, Gent, Kaprijke, Knesselare, Lochristi, Lovendegem, Maldegem, Melle, Merelbeke, Moerbeke-Waas, Nazareth, Nevele, Oosterzele, Sint-Laureins, Sint-Martens-Latem, Waarschoot, Wachtebeke, Zelzate, Zomergem en Zulte

**DIRECTIE HALLE-VILVOORDE**

d'Aubreméstraat 16  
1800 Vilvoorde

**Halle-Vilvoorde 1**

Tel.: 02 257 87 30  
E-mail: [tsw.halle-vilvoorde1@werk.belgie.be](mailto:tsw.halle-vilvoorde1@werk.belgie.be)

**Halle-Vilvoorde 2**

Tel.: 02 257 87 30  
Fax: 02 252 44 95  
E-mail: [tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be](mailto:tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be)

Halle-Vilvoorde 1:

Drogenbos, Grimbergen, Hoeilaart, Kampenhout, Kapelle-op-den-Bos, Kraainem, Linkebeek, Machelen, Overijse, Sint-Genesius-Rode, Steenokkerzeel, Vilvoorde, Wezembeek-Oppem, Zaventem en Zemst

Halle-Vilvoorde 2:

Affligem, Asse, Beersel, Bever, Dilbeek, Galmaarden, Gooik, Halle, Herne, Lennik, Liedekerke, Londerzeel, Meise, Merchtem, Opwijk, Pepingen, Roosdaal, Sint-Pieters-Leeuw, Ternat en Wemmel

**DIRECTIE HASSELT**

Voorstraat 43  
3500 Hasselt

Tel.: 011 35 08 80  
E-mail: [tsw.hasselt@werk.belgie.be](mailto:tsw.hasselt@werk.belgie.be)

Ambtsgebied: Beringen, Bocholt, Diepenbeek, Gingelom, Halen, Ham, Hamont-Achel, Hasselt, Hechtel-Eksel, Herk-de-Stad, Heusden-Zolder, Houthalen-Helchteren, Leopoldsburg, Lommel, Lummen, Neerpelt, Nieuwerkerken, Overpelt, Peer, Sint-Truiden, Tessenderlo en Zonhoven.

**DIRECTIE KORTRIJK**

IJzerkaai 26-27  
8500 Kortrijk  
Tel.: 056 26 05 41  
E-mail: [tsw.kortrijk@werk.belgie.be](mailto:tsw.kortrijk@werk.belgie.be)



Ambtsgebied: Anzegem, Avelgem, Deerlijk, Harelbeke, Kortrijk, Kuurne, Lendeledede, Menen, Spiere-Helkijn, Waregem, Wervik, Wevelgem en Zwevegem

**DIRECTIE LEUVEN**

Federaal administratief centrum  
Philipssite 3A - bus 8  
3001 Leuven  
Tel.: 016 31 88 00

E-mail: [tsw.leuven@werk.belgie.be](mailto:tsw.leuven@werk.belgie.be)

Ambtsgebied : Aarschot, Begijnendijk, Bekkevoort, Bertem, Bierbeek, Boortmeerbeek, Boutersem, Diest, Geetbets, Glabbeek, Haacht, Herent, Hoegaarden, Holsbeek, Huldenberg, Keerbergen, Kortenaeken, Kortenberg, Landen, Leuven, Linter, Lubbeek, Oud Heverlee, Rotselaar, Scherpenheuvel-Zichem, Tervuren, Tielt-Winge, Tienen, Tremelo en Zoutleeuw

**DIRECTIE MECHELEN**

Louizastraat 1  
2800 Mechelen  
Tel.: 015 45 09 80  
E-mail: [tsw.mechelen@werk.belgie.be](mailto:tsw.mechelen@werk.belgie.be)

Ambtsgebied: Berlaar, Bonheiden, Bornem, Duffel, Heist-op-den-Berg, Lier, Mechelen, Nijlen, Putte, Puurs, Sint-Amands, Sint-Katelijne-Waver en Willebroek.

**DIRECTIE ROESELARE**

Kleine Bassinstraat 16  
8800 Roeselare  
Tel.: 051 26 54 30  
E-mail: [tsw.roeselare@werk.belgie.be](mailto:tsw.roeselare@werk.belgie.be)

Ambtsgebied: Ardoorie, Dentergem, Heuveland, Hooglede, Ieper, Ingelmunster, Izegem, Langemark-Poelkapelle, Ledegem, Lichtervelde, Mesen, Meulebeke, Moorslede, Oostrozebeke, Pittem, Poperinge, Roeselare, Ruislede, Staden, Tielt, Vleteren, Wielsbeke, Wingene en Zonnebeke

**DIRECTIE SINT-NIKLAAS**

Kazernestraat 16 - blok C  
9100 Sint-Niklaas  
Tel.: 03 760 01 90  
E-mail: [tsw.sint-niklaas@werk.belgie.be](mailto:tsw.sint-niklaas@werk.belgie.be)

Ambtsgebied: Berlare, Beveren-Waas, Buggenhout, Dendermonde, Hamme, Kruikebeke, Lebbeke, Lokeren, Sint-Gillis-Waas, Sint-Niklaas, Stekene, Temse, Waasmunster, Wichelen en Zele

**DIRECTIE TONGEREN**

E. Jaminéstraat 13  
3700 Tongeren  
Tel.: 012 23 16 96 of 012 24 13 19  
E-mail: [tsw.tongeren@werk.belgie.be](mailto:tsw.tongeren@werk.belgie.be)





Ambtsgebied: Alken, As, Bilzen, Borgloon, Bree, Dilsen-Stokkem, Genk, Heers, Herstappe, Hoeselt, Kinrooi, Kortesseem, Lanaken, Maaseik, Maasmechelen, Meeuwen-Gruitrode, Opplabbeek, Riemst, Tongeren, Voeren, Wellen en Zutendaal

**DIRECTIE TURNHOUT**

Warandestraat 49  
2300 Turnhout  
Tel.: 014 44 50 10  
E-mail: [tsw.turnhout@werk.belgie.be](mailto:tsw.turnhout@werk.belgie.be)

Ambtsgebied: Arendonk, Baarle-Hertog, Balen, Beerse, Dessel, Geel, Grobbendonk, Herentals, Herenthout, Herselt, Hoogstraten, Hulsthout, Kasterlee, Laakdal, Lille, Meerhout, Merksplas, Mol, Olen, Oud-Turnhout, Ravels, Retie, Rijkvorsel, Turnhout, Vorselaar, Vosselaar en Westerlo

**DIRECTIE VERVOER MECHELEN**

Louizastraat 1A  
2800 Mechelen  
Tel.: 015 45 09 91  
E-mail: [tsw.vervoer@werk.belgie.be](mailto:tsw.vervoer@werk.belgie.be)

VERSIE 30/10/2012 – WEBSITE <http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=6552>

**Toezicht op het Welzijn op het Werk**

**DIRECTIE ANTWERPEN**

Theater Building  
Italiëlei 124 bus 77  
2000 Antwerpen  
Tel.: 03 232 79 05  
E-mail: [tww.antwerpen@werk.belgie.be](mailto:tww.antwerpen@werk.belgie.be)

Ambtsgebied: provincie Antwerpen

**DIRECTIE BRUSSEL**

Ernest Blerotstraat 1  
1070 Brussel  
Tel.: 02 233 45 46  
E-mail: [tww.brussel@werk.belgie.be](mailto:tww.brussel@werk.belgie.be) - [cbe.bruxelles@emploi.belgique.be](mailto:cbe.bruxelles@emploi.belgique.be)

Ambtsgebied: het Brusselse Hoofdstedelijke Gewest

**DIRECTIE LIMBURG - VLAAMS-BRABANT**

Koning Albertstraat 16B  
3290 Diest  
Tel.: 013 35 90 50  
E-mail: [tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be](mailto:tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be)

Ambtsgebied: provincie Limburg en Vlaams-Brabant



**DIRECTIE OOST-VLAANDEREN**

Ketelvest 26/202  
9000 Gent  
Tel.: 09 265 78 60  
E-mail: [twv.oost-vlaanderen@werk.belgie.be](mailto:twv.oost-vlaanderen@werk.belgie.be)

Ambtsgebied: provincie Oost-Vlaanderen

**DIRECTIE WEST-VLAANDEREN**

Koning Albert I - laan 1/5 bus 5  
8200 Brugge  
Tel.: 050 44 20 20  
E-mail: [twv.west-vlaanderen@werk.belgie.be](mailto:twv.west-vlaanderen@werk.belgie.be)

Ambtsgebied: provincie West-Vlaanderen

**Sociale Inspectie**

**DIRECTIE – GENERAAL SOCIALE INSPECTIE**

Administratief Centrum Kruidtuin – Finance Tower  
Kruidtuinlaan 50 bus 110  
1000 Brussel  
Tel:02 528 65 48  
Fax: 02 528 69 03  
E-mail [socinspbrussel@minsoc.fed.be](mailto:socinspbrussel@minsoc.fed.be)

**REGIO BRUSSEL HOOFDSTAD**

Administratief Centrum Kruidtuin - Finance Tower  
Kruidtuinlaan 50 bus 110  
1000 Brussel

Tel: 02 528 65 48  
Fax: 02 528 69 03  
E-mail: [socinspvlaamsbrabant@minsoc.fed.be](mailto:socinspvlaamsbrabant@minsoc.fed.be)

**REGIO ANTWERPEN**

Antwerpen  
Italiëlei 124 bus 63 (15e verdieping)  
2000 Antwerpen  
Tel.: 03/206.99.00  
Fax: 03/226.90.47  
E-mail:[socinspantwerpen@minsoc.fed.be](mailto:socinspantwerpen@minsoc.fed.be)

Mechelen  
Louizastraat 1A  
2800 Mechelen  
Tel.: 015/45.09.80  
Fax: 015/45.09.99  
[socinspantwerpen@minsoc.fed.be](mailto:socinspantwerpen@minsoc.fed.be)



Turnhout  
Warandestraat 49  
2300 Turnhout  
Tel.: 014/44.50.12  
[socinspantwerpen@minsoc.fed.be](mailto:socinspantwerpen@minsoc.fed.be)

**REGIO BRUSSEL – VLAAMS-BRABANT**

Brussel  
Kruidtuinlaan 50, bus 110  
1000 Brussel  
Tel.: 02/528.65.48  
Fax: 02/528.69.64 of 02/528.69.65

Leuven  
RSZ-FAC (6e verdieping)  
Philipssite 3a bus 7  
3000 Leuven  
Tel: 016 29 32 69  
E-mail [socinspvlaamsbrabant@minsoc.fed.be](mailto:socinspvlaamsbrabant@minsoc.fed.be)

**REGIO LIMBURG**

Blok A, 1ste verdieping  
Voorstraat 43  
3500 Hasselt  
Tel. : 011/35.08.20  
Fax : 011/35.08.38  
[socinsplimburg@minsoc.fed.be](mailto:socinsplimburg@minsoc.fed.be)

**REGIO OOST - VLAANDEREN**

Ketelvest 26 / 002  
9000 GENT  
Tel. : 09/265.41.41  
Fax: 09/265.41.45  
[socinspovlaanderen@minsoc.fed.be](mailto:socinspovlaanderen@minsoc.fed.be)

**REGIO WEST - VLAANDEREN**

Brugge  
Oude Gentweg 75c  
8000 Brugge  
Tel.: 050/44.59.60  
[socinspwvlaanderen@minsoc.fed.be](mailto:socinspwvlaanderen@minsoc.fed.be)

Kortrijk



Ijzerkaai 26-27  
8500 Kortrijk  
Tel.: 056/20.57.12

[socinspwvlaanderen@minsoc.fed.be](mailto:socinspwvlaanderen@minsoc.fed.be)

