

# **ARBEIDSREGLEMENT**

**Eénparig gunstig advies van het  
Entiteitsoverlegcomité DWSE dd. 16/02/2022**

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

34/50225945/WE

**Naam en adres van de overheidswerkgever:**

Vlaamse Overheid - Beleidsdomein Werk en Sociale Economie  
Departement Werk en Sociale Economie  
Koning Albert II Laan 35 bus 20, 1030 Brussel

**Plaats van tewerkstelling:**

Hoofdbestuur: Ellipsgebouw, Koning Albert II Laan 35 bus 20, 1030 Brussel

**Buitendiensten en VAC's:**

**VAC HASSELT**

Hendrik Van Veldekegebouw  
Koningin Astridlaan 50  
3500 Hasselt

**VAC LEUVEN**

Dirk Boutsgebouw  
Diestsepoort 6 bus 61  
3000 Leuven

**VAC BRUGGE**

Jacob van Maerlant  
Koning Albert I-laan 1-2  
8200 Brugge

**VAC GENT**

Virginie Lovelinggebouw  
Koningin Maria Hendrikaplein 70  
9000 Gent

**VAC ANTWERPEN**

Anna Bijns  
Lange Kievitstraat 111-113  
2018 Antwerpen

## Inhoud

1	Algemeen.....	4
2	Arbeidsduur en werkroosters .....	4
3	Rustdagen .....	7
4	Jaarlijkse vakantie .....	7
5	Loon .....	7
6	Opzeggingstermijnen .....	8
7	Dringende redenen contractueel personeel.....	8
8	Rechten en plichten toezichhoudend personeel en personeelsleden.....	9
9	Straffen en beroepsmogelijkheden.....	9
10	Arbeidsongeval .....	9
11	Welzijnsreglementering .....	10
12	Controle op de afwezigheid wegens ziekte of ongeval (artikel X 17) en arbitrageprocedure (art X18).....	11
13	Nadere regelingen voor het aanvragen van verloven en voor de voortijdige beëindiging van de opzeggingstermijnen voor verloven .....	20
14	Nadere regelingen voor het opzeggen van verloven.....	22
15	Dienstvrijstellingen en vereiste attesten .....	24
16	Muziek op de werkvloer .....	26
17	Verplichting tot het zichtbaar dragen van de badge.....	27
18	Privacy, gedragscode informatica, non-discriminatie.....	27
19	Adres inspectiediensten.....	28
20	Plaats waar het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd .....	29
21	Contactpersonen psychosociale risico's op het werk .....	29

# 1 Algemeen

---

## Artikel 1. Toepassingsgebied

De bepalingen zoals opgenomen in dit arbeidsreglement zijn van toepassing op alle personeelsleden van het Departement WSE.

## 2 Arbeidsduur en werkroosters

---

### Artikel 2. Arbeidsduur

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

### Artikel 3. Werktijdsregeling hybride werken

Voor het Departement Werk en Sociale Economie werden de krachtlijnen van de omzendbrief VR over Hybride Werken van 16 juli 2021 ([link Vlaanderen Intern](#)) geconcretiseerd in een **kader over hybride werken**. Dit kader is consulteerbaar op deze [link op Interne Keuken](#).

Alle personeelsleden werken met een variabele werktijdregeling binnen dit hybride werken-kader (plaats- en tijdsafhankelijk werken) van DWSE.

#### 1. Personeelsleden van rang A2 en lager

##### 1.1. Bij voltijdse prestaties gelden de volgende werkroosters

- 1.1.1. De gewone dagprestatie bedraagt 7.36 uur, een halve dagprestatie 3.48 uur. De maximumduur voor een dagprestatie bedraagt 9.00 uur; de maximum halve dag-prestatie bedraagt 9.00 uur - 3.48 uur = 5.12 uur.
- 1.1.2. De **werktijdregeling** bestaat uit arbeidstijd flexibel in te vullen tussen 7.30 uur en 19 uur. Arbeidstijd gepresteerd vóór 7.30 uur en na 19 uur kan niet als prestatie worden beschouwd, tenzij de extra uren gepresteerd worden in opdracht van de lijnmanager. Behalve in geval van overmacht, moeten deze extra prestaties tijdig gevraagd worden aan het betrokken personeelslid. Ze kunnen alleen bij wijze van uitzondering gevraagd worden.

- 1.1.3. De **servicetijd** is de tijdsduur waarin de diensten (en niet elk individueel personeelslid) bereikbaar moeten zijn. De servicetijd loopt van 8.30 uur tot 17 uur. De servicetijd op kerstavond eindigt om 15 uur. De lijnmanager zorgt ervoor dat de dienst tijdens deze servicetijd operationeel is.
- 1.1.4. Elk personeelslid wordt geacht een middagpauze van minstens 30 minuten op te nemen die niet als arbeidstijd geldt.
- 1.1.5. Het voltijdse personeelslid presteert de flexibele arbeidstijd binnen de werktijdregeling verdeeld over de 5 werkdagen in dezelfde week, maar niet op de gewone dagen van inactiviteit, jaarlijkse vakantiedagen of ziektedagen.
- 1.1.6. Elk personeelslid respecteert de principes uit het [afsprakenkader hybride werken](#).

## 1.2. Deeltijds werkende personeelsleden

De personeelsleden die deeltijds werken zijn eveneens aan bovenstaande werktijdregeling onderworpen. Eventuele afwijkingen worden in onderling overleg door de lijnmanager bepaald.

## 1.3. Overuren

De lijnmanager die het personeelslid bij wijze van uitzondering vraagt extra uren te presteren, moet dit melden aan het personeelslid dat verantwoordelijk is voor de tijdsregistratie (Dienstencentrum Personeelsadministratie/DCPA).

De lijnmanager kan in uitzonderlijke omstandigheden, zoals piekperiodes, toestaan om teveel gepresteerde uren om te zetten in verlof. Indien het personeelslid het te veel aan gepresteerde uren binnen de periode van vier maanden niet in verlof kan opnemen, worden deze uren geldelijk gecompenseerd.

### *Regeling overuren specifieke opdrachten*

Voor opdrachten als **chauffeur van de secretaris-generaal en voor controle-activiteiten op locatie** geldt een specifieke regeling m.bt. overuren:

- De uren gepresteerd voor 7.30 uur en na 19 uur worden wel beschouwd als prestatie. Deze prestaties worden als volgt aangerekend:
  - ✓ 150% voor uren gepresteerd tijdens wekdagen tussen 19 en 24 uur;
  - ✓ 200% voor uren gepresteerd tijdens wekdagen tussen 24 en 7.30 uur;
  - ✓ 200% voor uren gepresteerd op zaterdagen, zondagen, of feestdagen.
- Deze uren kunnen worden opgenomen tijdens de arbeidstijd uiterlijk binnen drie maanden na de maand waarin zij werden verricht. Het tijdstip van opname binnen de drie maanden wordt bepaald mits voorafgaandelijke goedkeuring door de lijnmanager.
- De lijnmanager is ervoor verantwoordelijk dat de dienstverlening daarbij niet in het gedrang komt.

## 1.4. Melden van afwezigheden

Personeelsleden melden elke afwezigheid via de [selfservice van Vlimpers](#), behalve ziekte (zie artikel 20). Volgende activiteiten worden ingevoerd in het persoonlijk Vlimpersdossier:

- Dienstvrijstellingen
- Jaarlijks verlof
- Loopbaanonderbreking
- Omstandigheidsverlof
- Onbetaald verlof
- Politiek verlof
- Verlof voor deeltijdse prestaties
- Andere: telewerken, vormingsverlof, (compensatie) uitzonderlijk werken, enz.

Elk personeelslid is verantwoordelijk voor het invoeren van zijn afwezigheden in de elektronische agenda.

## **1.5. Controle**

### **1.5.1. Verantwoordelijkheid van de lijnmanager.**

De lijnmanager is volledig verantwoordelijk voor de optimale dienstverlening en de maximale beschikbaarheid en bereikbaarheid van zijn of haar diensten.

De lijnmanager draagt de volle verantwoordelijkheid voor de correcte toepassing van de werktijdregeling.

### **1.5.2. Sancties bij misbruiken**

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

Tegenover elk misbruik zal worden opgetreden conform de wettelijke en statutaire bepalingen, vooral 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 hij/ zij geen salaris, met behoud van de toepassing van het arbeidsrecht.

## **2. Personeel van minstens rang A285**

De werktijdregeling van het personeel van minstens rang A285 wordt in onderling overleg met de lijnmanager bepaald.

## 3 Rustdagen

---

### Artikel 4. Dagen van inactiviteit

De gewone dagen van inactiviteit zijn:

- zaterdagen;
- zondagen;
- feestdagen en compensatiedagen, zoals geregeld door deel X, titel 2 van het Vlaams personeelsstatuut ([link VPS](#)), zoals dit zal worden gewijzigd, en de bijhorende toelichting, zoals deze zal worden gewijzigd;
- de jaarlijkse vakantiedagen, zoals geregeld door deel X, titel 2 van het Vlaams personeelsstatuut ([link VPS](#)), zoals dit zal worden gewijzigd, en de bijhorende toelichting, zoals deze zal worden gewijzigd.

## 4 Jaarlijkse vakantie

---

### Artikel 5. Jaarlijkse vakantie

De jaarlijkse vakantie is geregeld door deel X, titel 2 van het Vlaams personeelsstatuut ([link VPS](#)), zoals dit zal worden gewijzigd, en de bijhorende toelichting, zoals deze zal worden gewijzigd.

## 5 Loon

---

### Artikel 6. Bepaling 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 ([link VPS](#)), zoals dit zal worden gewijzigd, op het personeelslid van toepassing is, en door Artikel 3, punt 1.5. Controle van dit arbeidsreglement.

### Artikel 7. Betaling 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 ([link VPS](#)), zoals dit zal worden gewijzigd, op het personeelslid van toepassing is.

## 6 Opzeggingstermijnen

---

### Artikel 8. Duur -en bepaling van opzeggingstermijnen.

De duur van de opzegtermijnen en/of de nadere regels voor het bepalen van de opzegtermijnen zijn vastgesteld:

- voor het contractuele personeel: door de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, zoals deze zal worden gewijzigd; door de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen, zoals deze zal worden gewijzigd; door de wet van 24 december 1999 ter bevordering van de werkgelegenheid, zoals deze zal worden gewijzigd;
- voor het statutaire personeel: door de delen III ([link VPS](#)) en XI ([link VPS](#)) 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 al worden gewijzigd.

## 7 Dringende redenen contractueel personeel

---

### Artikel 9. Ontslag om dringende redenen

Het ontslag om dringende reden hetwelk de beëindiging van de arbeidsovereenkomst door de ene of de andere partij zonder opzegging rechtvaardigt, wordt geregeld door het arbeidsrecht en het Vlaams personeelsstatuut ([link VPS](#)).

Zonder afbreuk te 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:

- herhaalde/ regelmatige onwettige afwezigheid
- ongewenst seksueel gedrag
- zware of opzettelijke beroepsfout
- corruptie, belangenvermenging.

Deze lijst is niet limitatief.

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



## 8 Rechten en plichten toezichhoudend personeel en personeelsleden

---

### Artikel 10.

De rechten en plichten van het toezichhoudend personeel <sup>1</sup>zijn geregeld:

- in het Vlaams personeelsstatuut ([link VPS](#)), zoals dat zal worden gewijzigd,
- in de deontologische code ([link Vlaanderen Intern](#)), vastgesteld door de Vlaamse minister, bevoegd voor de bestuurszaken, zoals die zal worden gewijzigd,
- in de leidraad Interne Controle/Organisatiebeheersing Vlaamse overheid ([link Vlaanderen Intern](#)) met als bijlage de managementleidraad interne controle/ organisatiebeheersing Vlaamse overheid ([link Vlaanderen Intern](#)).

De rechten en plichten van personeelsleden zijn geregeld:

- in het Vlaams personeelsstatuut ([link VPS](#)), zoals dat zal worden gewijzigd,
- in de deontologische code ([link Vlaanderen Intern](#)), vastgesteld door de Vlaamse minister, bevoegd voor de bestuurszaken, zoals die zal worden gewijzigd.

Daarnaast worden in de specifieke [deontologische code voor inspectie](#) bijkomende rechten en plichten van betrokken personeelsleden geregeld.

## 9 Straffen en beroepsmogelijkheden

---

### Artikel 11.

De straffen voor het statutaire personeel zijn geregeld door het Vlaams Personeelsstatuut ([link VPS](#)) 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: terechtwijzing, blaam en ontslag.

## 10 Arbeidsongeval

---

---

<sup>1</sup> Met 'toezichhoudend personeel' wordt in het VPS 'leidinggevenden' bedoeld.

## Artikel 12.

Ben je het slachtoffer van een arbeidsongeval? Na de eerste hulpverlening doe je altijd een [aangifte](#). Dit is wettelijk verplicht. Alle info vind je via [Interne Keuken](#).

## 11 Welzijnsreglementering

---

### Artikel 13.

#### 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 (o.a. geweld op het werk, ongewenst seksueel gedrag op het werk, pesterijen op het werk, ...) zijn opgenomen in de [omzendbrief BZ 2015/1 van 20 maart 2015](#), zoals die zal worden gewijzigd:

- 1.1. 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;
- 1.2. de informele en formele procedures waarop deze personeelsleden een beroep kunnen doen om een verzoek tot psychosociale interventie te kunnen opstarten,
- 1.3. de snelle en volledig onpartijdige interventie van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociaal welzijn;
- 1.4. 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.

#### 2. Contactpersonen en te ondernemen stappen

De contactpersonen met betrekking tot welzijn en de te ondernemen stappen inzake melding van feiten en agressie/ geweld door derden (arbeidsongeval) kunnen geraadpleegd worden op [Interne Keuken](#).

### Artikel 14. Alcohol- en drugsbeleid

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

### Artikel 15. Alcohol- en drugstest

1. De secretaris-generaal, het afdelingshoofd of hun gemachtigde(n) kunnen alcohol- en drugstests laten uitvoeren als preventiemaatregel<sup>2</sup> bij personeelsleden, door medisch gekwalificeerd personeel.
2. De alcohol- en drugstest, vermeld in de eerste paragraaf, kunnen worden uitgevoerd:
  - aan de hand van volgende tests: enkelvoudige ademtesten (met indicatie positief of negatief) of psychomotorische testen, vaardigheidsproeven, reactietesten;

---

<sup>2</sup> Alcohol- en drugstesten kunnen worden uitgevoerd als preventiemaatregel, wanneer de risicoanalyse heeft uitgewezen dat mogelijk alcohol- en druggebruik verbonden aan het werk negatieve gevolgen kan hebben voor de veiligheid of de gezondheid van werknemers en wanneer minder ingrijpende preventiemaatregelen niet volstaan om de veiligheid van andere werknemers te verzekeren.

- op de volgende tijdstippen: testen kan steeds gebeuren tijdens de diensturen.

## **Artikel 16. Alcoholslot**

Het gebruik van een alcoholslot in dienstwagens is toegelaten.

## **Artikel 17. Rookbeleid**

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.

## **3. EHBO en verbandkist**

### **Artikel 18. EHBO**

De EHBO-richtlijnen zijn terug te vinden op [Vlaanderen Intern](#).

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 de EHBO-helpers voor het Departement Werk en Sociale Economie (met vermelding van hun telefoonnummer) kan worden geraadpleegd op [Interne Keuken](#).

Alle nuttige informatie i.v.m. arbeidsveiligheid is terug te vinden op [Vlaanderen Intern](#)

### **Artikel 19. Verbandkist**

De locatie van de EHBO-verbandkisten zijn consulteerbaar op [Interne Keuken](#) DWSE.

## **12 Controle op de afwezigheid wegens ziekte of ongeval (artikel X 17) en arbitrageprocedure (art X18)**

---

De hierna weergegeven regelingen gelden zowel voor statutaire als voor contractuele personeelsleden, ook voor deze die tewerkgesteld zijn en/of verblijf houden in het buitenland.

### **Artikel 20.**

#### **1. AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE**

##### **1.1. Algemeen**

##### **1.1.1. Mededeling van afwezigheid wegens ziekte ([link Interne Keuken - ik ben ziek](#))**

Het personeelslid deelt elke afwezigheid wegens ziekte of ongeval, persoonlijk of, in geval van overmacht, via een tussenpersoon, **vóór 10 uur 's morgens** mee. Het personeelslid doet dit aan zijn/haar directe leidinggevende of de persoon die door deze laatste werd aangesteld. De melding per mail, sms of digitaal communicatieplatform blijft mogelijk. De leidinggevende of de persoon die door deze laatste werd aangesteld geeft de afwezigheid in Vlimpers in.

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 of de persoon die door deze laatste werd aangesteld 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. De leidinggevende of de persoon die door deze laatste werd aangesteld registreert deze verlenging van ziekteperiode in Vlimpers.

**Jaarlijkse vakantie kan onder de voorwaarden van artikel X 12 VPS ([link VPS](#)) worden omgezet in ziekteverlof.** Daarvoor moet het personeelslid de afwezigheid wegens ziekte of ongeval aan de direct leidinggevende of zijn aangestelde melden **vóór 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.

Na raadpleging van een arts meldt het personeelslid de vermoedelijke duur van zijn afwezigheid onmiddellijk aan zijn/haar directe leidinggevende of de persoon die door deze laatste werd aangesteld, dewelke op zijn/haar beurt het DCPA (dienstencentrum personeelsadministratie) hiervan dadelijk op de hoogte brengt.

### **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),
  - per post onder gesloten omslag en voldoende gefrankeerd (Het ziektecontroleorgaan zal onvoldoende gefrankeerde enveloppen weigeren).
- Zie praktische afspraken op: [link Vlaanderen Intern](#).

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.

### **1.1.3. Controle van de afwezigheid wegens ziekte of ongeval**

#### 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.

#### 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 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.

#### **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 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 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.

### **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 ([link 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. De overige regels inzake controle op de afwezigheid wegens ziekte of ongeval en sancties die gelden voor personeelsleden tewerkgesteld in niet-continuidiensten gelden ook voor personeelsleden tewerkgesteld in een continuïdient of met een specifieke werktijdregeling.

### **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.

## **2. DEELTIJDSE PRESTATIES WEGENS ZIEKTE (statutaire personeelsleden)**

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

#### **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 reintegreren in zijn functie.

### 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.

### 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 ([zie link Vlaanderen intern](#)):

- elektronisch (bij voorkeur), of
  - per post onder gesloten omslag en voldoende gefrankeerd.
- Zie praktische afspraken op: [link Vlaanderen Intern](#).

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) 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 1.1.3.2. van dit arbeidsreglement.

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).

#### 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.

## 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 X 22 VPS ([link 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.

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

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

#### **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. ([link naar Vlaanderen intern](#))

Bij een beroepsziekte wordt de aangifte gedaan met de formulieren (Deel 1 – Melding van een beroepsziekte + Deel 2 – Medisch getuigschrift ([link Vlaanderen Intern](#)).

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 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.

### 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](#) - Federaal agentschap voor beroepsrisico's).

Voor nadere inlichtingen en de nodige formulieren en attesten kan het personeelslid terecht bij het dienstencentrum Personeelsadministratie (Agentschap Overheidspersoneel). Informatie hierover is tevens consulteerbaar via [Vlaanderen Intern](#).

## 13 Nadere regelingen voor het aanvragen van verloven en voor de voortijdige beëindiging van de opzeggingstermijnen voor verloven

---

### Artikel 21.

#### 1. Aanvraag verloven

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

<p><b>Zorgkrediet</b></p> <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>	<p>Minstens 1 maand voor aanvang</p> <p>Geen aanvraagtermijn – verlof gaat onmiddellijk in</p>
<p><b>Ouderschapsverlof</b></p>	<p>Minstens 1 maand voor aanvang</p>
<p><b>Medisch bijstandsverlof</b></p>	<p>Geen aanvraagtermijn – verlof gaat onmiddellijk in</p>
<p><b>Palliatief verlof</b></p>	<p>Geen aanvraagtermijn – verlof gaat onmiddellijk in</p>
<p><b>Jaarlijks verlof</b></p>	<p>Moet vooraf aangevraagd en goedgekeurd zijn.</p> <p>Voor verlof van meer dan één maand, geldt een aanvraagtermijn van 1 maand.</p>
<p><b>Onbetaald verlof (20 werkdagen)</b></p>	<p>Minstens 2 weken voor aanvang</p>
<p><b>Onbetaald verlof ambtenaar/contractueel</b></p>	<p>Minstens 1 maand voor aanvang</p>
<p><b>Gestandaardiseerd gunstverlof</b> (ambtenaar/contractueel – op te nemen in losse dagen of langere periodes)</p>	<p>Minstens 1 maand voor aanvang</p>
<p><b>Verlof voor opdracht (kabinet)</b></p>	<p>Aanvraagtermijn te bepalen in overleg met de lijnmanager</p>
<p><b>Verlof voor opdracht (algemeen belang)</b></p>	<p>Minstens 1 maand voor aanvang</p>
<p><b>Verlof voor opdracht (terbeschikkingstelling Koning(in)/Prins(es))</b></p>	<p>Minstens 1 maand voor aanvang</p>
<p><b>Verlof voor opdracht (erkende politieke groep)</b></p>	<p>Aanvraagtermijn te bepalen in overleg met de lijnmanager</p>
<p><b>Verlof voor pleegzorgen ( 6 dagen – voor contractuele en statutaire personeelsleden)</b></p>	<p>Minstens 2 weken voor aanvang<sup>3</sup></p>

<sup>3</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 ([link naar deze wet](#))

## 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 het diensthoofd van de Dienst mens en organisatie.

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 het diensthoofd van de Dienst mens en organisatie;
- 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 lijnmanager de opname weigert, kan het personeelslid wel een gemotiveerde beslissing opvragen.”

## 14 Nadere regelingen voor het opzeggen van verloven

---

### Artikel 22.

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

---

“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.

<b>Zorgkrediet</b>	<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>	<p>1 maand</p> <p>Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald<sup>4</sup></p>
<b>Ouderschapsverlof</b>		1 maand
<b>Palliatief verlof<sup>5</sup></b>		Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald
<b>Medisch bijstandsverlof<sup>6</sup></b>		Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald
<b>Jaarlijks verlof</b>		Opzegbaar. Termijn overeen te komen met het lijnmanagement
<b>Onbetaald verlof (20 werkdagen)</b>		Opzegbaar. Termijn overeen te komen met het lijnmanagement
<b>Onbetaald verlof (ambtenaar/contractueel)</b>		1 maand
<b>Gestandaardiseerd gunstverlof (ambtenaar en contractueel – op te nemen in losse dagen of voor langere periodes)</b>		<p>1 maand bij verlof &gt; 1 maand</p> <p>Losse dagen zijn opzegbaar, mits voorafgaandelijke verwittiging</p>
<b>Verlof voor opdracht (kabinet)<sup>7</sup></b>		Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald noch bij opzegging door de minister, noch bij opzegging door het personeelslid
<b>Verlof voor opdracht (algemeen belang)</b>		<p>Geen opzeggingstermijn bij opzegging door de minister<sup>8</sup></p> <p>1 maand op initiatief van het personeelslid</p>

<sup>4</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>5</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>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 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>8</sup> Zie VPS art. X53: “De functionele minister kan op ieder ogenblik een eind maken aan de opdracht of het verlof voor opdracht.”

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

## 15 Dienstvrijstellingen en vereiste attesten

### Artikel 23.

#### 1. Voor de in het statuut vermelde dienstvrijstellingen, die niet moeten worden ingehaald

Voor de hierna in het statuut vermelde dienstvrijstellingen die niet moeten worden ingehaald, moeten de volgende attesten worden ingediend of voorgelegd:

dienstvrijstelling	vereist attest
- vakbondsactiviteiten	persoonlijke oproeping of doorlopende opdracht
<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>❖ bijstandsverlening aan een personeelslid dat zijn daden bij de administratieve overheid moet rechtvaardigen</li> </ul> </li> <li>• 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 meeondertekend door de secretaris)



dienstvrijstelling	vereist attest
- onbezoldigd topsporter/ internationaal jurylid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- voor de topsporter: <ul style="list-style-type: none"> <li>• verklaring op erewoord dat de voorbereiding van en de deelname aan de sportmanifestatie waarvoor dienstvrijstelling wordt gevraagd, onbezoldigd is;</li> <li>• verklaring van de federatie of het BOIC waaruit blijkt dat hij/zij geselecteerd of gepreselecteerd is;</li> <li>• het voorbereidings- en deelnemingschema</li> </ul> </li> <li>- voor het internationale jurylid: <ul style="list-style-type: none"> <li>• verklaring op erewoord dat de deelname aan de sportmanifestatie waarvoor dienstvrijstelling wordt gevraagd, onbezoldigd is;</li> <li>• 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/zieken tijdens vakantie-reizen en verblijven in binnen- en buitenland	<ul style="list-style-type: none"> <li>- medisch attest over de arbeidsongeschiktheid van de gehandicapte/zieke</li> <li>- attest van deelname aan reis/verblijf, afgegeven door de organiserende vereniging</li> </ul>
- prenataal onderzoek	medisch attest met vermelding "prenataal onderzoek"
- borstvoeding op het werk	-
- afstaan bloed, plasma, bloedplaatjes	ofwel een door de dokter van de bloedtransfusiedienst ondertekend bewijsstuk; ofwel bloedgevers- of plasmageverskaart

## 2. Niet in het Vlaams Personeelsstatuut vermelde dienstvrijstellingen, die niet moeten worden ingehaald

Voor de hierna vermelde dienstvrijstellingen, die niet vermeld staan in het Vlaamse Personeelsstatuut (VPS) en die niet moeten worden ingehaald, moeten de volgende attesten worden ingediend of voorgelegd:

Dienstvrijstelling	Vereist attest
Preventief kankeronderzoek door een dokter of centrum naar keuze (max 1x per jaar) voor de duur van het onderzoek	Medisch attest
Preventief medisch onderzoek georganiseerd door de diensten van de Vlaamse overheid voor de duur van het onderzoek	Bewijs van aanwezigheid

Aanwervings- of periodiek medisch onderzoek georganiseerd door de diensten van de Vlaamse overheid	<p>Bewijs van aanwezigheid</p> <p>Bovendien wordt na het onderzoek, het resultaat ervan bezorgd aan het Dienstencentrum Personeelsadministratie (AgO).</p> <p>Dienstvrijstelling wordt voor maximum een halve werkdag (3u48) toegestaan. Deze dienstvrijstelling moet op voorhand aangevraagd en goedgekeurd worden in Vlimpers (dienstvrijstelling andere).</p>
Oproeping door het gerecht als getuige of als gezworene	Oproepingsbrief
Oproeping door het Bestuur van de Medische Expertise	Oproepingsbrief
Gezondheidsredenen die het vertrek van de zieke noodzakelijk maken	Geen attest vereist, welk akkoord van de leidinggevende
Dienstvrijstelling voor deelname aan de officiële sportdag voor de Vlaamse ambtenaren, mits de aanwezigheid ter plaatse wordt vastgesteld	Deelnemersattest
Inzage in het personeelsdossier	/
Raadpleging van de vzw Sociale Dienst	/
Raadpleging van psychosociale begeleiding op de werkvloer (o.a. preventieadviseurs, vertrouwenspersonen, veerkrachtcoaching, ...)	/
Bijwonen begrafenis collega of familielid van collega tot in de 1 <sup>ste</sup> graad op een werkdag	<p>Rouwbrief</p> <p>Het personeelslid stemt met de leidinggevende af wie van het team de begrafenis zal bijwonen. Afwezigheid voor de duur van de verplaatsing en de begrafenis kan worden toegestaan.</p>
Deelname aan wervingsexamens, bevorderings- en overgangsexamens binnen de Vlaamse overheid	<p>Aanwezigheidsattest examen</p> <p>Dienstvrijstelling voor de duur van het examen en de verplaatsing als het examen tijdens de diensturen valt.</p> <p>Vergoeding verplaatsing conform binnenlandse dienstreizen, VPS deel VII titel 3 (<a href="#">link VPS</a>).</p>

## 16 Muziek op de werkvloer

---

### Artikel 24.

Muziek op de werkvloer is verboden, tenzij met hoofdtelefoon.

## 17 Verplichting tot het zichtbaar dragen van de badge

---

### Artikel 25.

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, Grasmarkt, site op Martelaarsplein, Herman Teirlinckgebouw) en in de Vlaamse Administratieve Centra (VAC's) in Leuven, Brugge, Hasselt, Antwerpen en Gent.

## 18 Privacy, gedragscode informatica, non-discriminatie

---

### Artikel 26.

#### 1. Privacy

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). Voor meer informatie hierover zie de [privacyverklaring op Interne Keuken](#).

#### 2. Praktische gedragscode voor het gebruik van informatiesystemen

De personeelsleden van het Departement Werk en Sociale Economie moeten de praktische gedragscode voor het gebruik van informatiesystemen, zoals die zal worden gewijzigd of vervangen, respecteren. Deze [gedragscode / ICT afsprakenkader](#) is raadpleegbaar op Interne Keuken.

#### 3. Non-discriminatie

Alle personeelsleden van het Departement Werk en Sociale Economie tonen respect voor elkaar en voor anderen, zonder onderscheid op grond van geslacht, een zogenaamd ras of etnische afstamming, godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd of seksuele geaardheid.

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 het Departement Werk en Sociale Economie gedragen zich tegenover personeel van externe dienstverleners, tegenover leveranciers, partners, klanten en bezoekers volgens de bepalingen van deze non-discriminatieclausule.

## 19 Adres inspectiediensten

---

### Artikel 27.

De adressen van de Arbeidsinspectie (Toezicht op de Sociale Wetten en Toezicht op het Welzijn op het Werk) en van de RSZ-Inspectie zijn consulteerbaar op onderstaande websites:

FOD Werkgelegenheid, Arbeid & Sociaal overleg: [externe directies toezicht op de sociale wetten](#)

FOD Werkgelegenheid, Arbeid & Sociaal overleg: [externe directies welzijn op het werk](#)

RSZ: [provinciale kantoren RSZ-inspectie](#)

## 20 Plaats waar het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd

---

### Artikel 28.

Het arbeidsreglement ligt ter inzage op het secretariaat van de secretaris-generaal (Ellipsgebouw 16de verdieping) en is ook digitaal raadpleegbaar op [Interne Keuken](#).

## 21 Contactpersonen psychosociale risico's op het werk

---

telefonisch meldpunt: Spreekbuis voor onthaal en doorverwijzing	0800 92 5 93 <a href="mailto:spreekbuis@vlaanderen.be">spreekbuis@vlaanderen.be</a> <a href="#">link Interne Keuken</a>
de vertrouwenspersonen in de entiteit voor verzoek tot informele psychosociale interventie	de lijst van vertrouwenspersonen kan geraadpleegd worden op <a href="#">Interne Keuken</a>
de centrale vertrouwenspersonen voor verzoek tot informele psychosociale interventie	coördinaten, zie <a href="https://overheid.vlaanderen.be/bij-wie-kan-je-terecht">overheid.vlaanderen.be/bij-wie-kan-je-terecht</a>
de preventieadviseurs psychosociaal welzijn voor verzoek tot informele of formele psychosociale interventie	coördinaten, zie <a href="https://overheid.vlaanderen.be/bij-wie-kan-je-terecht">overheid.vlaanderen.be/bij-wie-kan-je-terecht</a>
interne preventiedienst	<a href="mailto:gdpb@vlaanderen.be">gdpb@vlaanderen.be</a>
externe preventiedienst enkel na doorverwijzing door de interne preventieadviseur psychosociaal welzijn	<a href="#">Interne Keuken: ik zoek begeleiding</a>

<p>Toezicht op het Welzijn op het Werk (TWW) Arbeidsinspectie</p> <p>na intern verzoek tot informele en formele psychosociale interventie</p>	<p>FOD Werkgelegenheid, Arbeid &amp; Sociaal overleg:</p> <p><a href="#">externe directies welzijn op het werk</a></p>
<p>arbeidsauditeur en correctionele rechtbank</p>	<p>adressen op te vragen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten</p> <p><a href="https://overheid.vlaanderen.be/personeel/welzijn/bij-wie-kan-je-terecht">https://overheid.vlaanderen.be/personeel/welzijn/bij-wie-kan-je-terecht</a></p>

Datum van inwerkingtreding: 1 april 2022

Voor de werkgever,

**Dirk Vanderpoorten**  
 (Signature)  
 Digitaal ondertekend door Dirk Vanderpoorten  
 (Signature)  
 Datum: 2022.03.16 20:37:06 +01'00'

Dirk Vanderpoorten

Secretaris-generaal

Departement Werk en Sociale Economie

Voor het ACOD

**Van Wesemael Jan**  
 (Signature)  
 Digitaal ondertekend door Van Wesemael Jan  
 Datum: 2022.03.30 15:50:40 +02'00'

Chris Moortgat  
secretaris

Voor het VSOA

**Gerda De Norre**  
 (Signature)  
 Digitaal ondertekend door Gerda De Norre  
 Datum: 2022.03.30 17:01:15 +02'00'

Gerda De Norre  
secretaris

Voor het ACV-Openbare diensten

**Christiaan Herreman**  
 (Authentication)  
 Digitaal ondertekend door Christiaan Herreman  
 Datum: 2022.03.30 18:50:39 +02'00'

Chris Herreman  
secretaris