



**Vlaamse
overheid**

*Vlaams Ministerie Kanselarij en Bestuur
Agentschap Binnenlands Bestuur*

ARBEIDSREGLEMENT

Dit arbeidsreglement vervangt het arbeidsreglement zoals laatst gewijzigd op 24 november 2021.

Gelet op de goedkeuring door het directiecomité van het Agentschap Binnenlands Bestuur op 7 december 2022.

Gelet op het overleg in het entiteitsoverlegcomité van het Agentschap Binnenlands Bestuur op 19 januari 2023.

Dit arbeidsreglement is conform de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen ter kennis gebracht van de personeelsleden van het Agentschap Binnenlands Bestuur via het intranet op 8 februari 2023, waarbij de gelegenheid werd geboden om vragen en opmerkingen te formuleren binnen een periode van 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de bekendmaking. Er werden geen vragen noch opmerkingen geformuleerd.

Nr. van neerlegging bij de Arbeidsinspectie (Toezicht op de Sociale Wetten): 34/50267350/E

Naam + adres overheidswerkgever:

Vlaamse Overheid
Agentschap Binnenlands Bestuur
Havenlaan 88, bus 70
1000 Brussel

Plaats van tewerkstelling:

- Brussel:
 - Herman Teirlinckgebouw, Havenlaan 88, bus 70, 1000 Brussel
- Provinciale locaties:
 - VAC Anna Bijns, Lange Kievitstraat 111-113, bus 10, 2018 Antwerpen
 - VAC Virginie Loveling, Koningin Maria Hendrikaplein 70, bus 1, 9000 Gent
 - VAC Hendrik van Veldeke, Koning Astridlaan 50, bus 10, 3500 Hasselt
 - VAC Dirk Bouts, Diestsepoort 6, bus 1, 3000 Leuven
 - VAC Jacob van Maerlant, Koning Albert I-laan 1-2, bus 103, 8200 Brugge
- Het personeelslid kan tijds- en plaatsafhankelijk werken conform het [ABB-kader hybride werken](#), gevalideerd door het directiecomité op 24 november 2021.

Inhoudstafel

0. Inleidende bepalingen	4
1. Arbeidsduur en werkroosters	4
2. Rustdagen	7
3. Jaarlijkse vakantie	7
4. Loon	7
5. Opzeggingstermijnen	8
6. Dringende redenen contractueel personeel	8
7. Rechten en plichten personeel	8
7.1. Deontologische code en managementcode	8
7.2. Non-discriminatiecode	8
8. Straffen en beroepsmogelijkheden	9
9. Welzijnsreglementering	9
9.1. Psychosociale risico's op het werk	9
9.1.1. Toepasselijke procedures	9
9.1.2. Contactpersonen	10
9.2. Alcohol- en drugsbeleid	12
9.3. Rookverbod	12
9.4. EHBO en verbandkist	12
10. Controle op de afwezigheid wegens ziekte of ongeval en arbitrageprocedure	14
10.1. Mededeling van afwezigheid wegens ziekte of ongeval	14
10.2. Indienen van een ziekteattest	15
10.3. Controle van de afwezigheid wegens ziekte of ongeval	16
10.4. Sancties	18
10.5. Deeltijdse prestaties wegens ziekte of ongeval van gemeen recht (voor de statutaire personeelsleden)	19
10.6. Deeltijdse prestaties wegens ziekte of ongeval van gemeen recht (voor de contractuele personeelsleden)	20
10.7. Verlof voor arbeidsongeval, ongeval op de weg van en naar het werk of beroepsziekte	21
10.7.1. Procedure	21
10.7.2. De erkenning van arbeidsongevallen en beroepsziekten en te toekenning van een schadevergoeding	22
11. Nadere regelingen voor het aanvragen van verloven en voor de voortijdige beëindiging van en de opzeggingstermijnen voor verloven	22
11.1. Aanvraag van verloven	22
11.2. Opzegging van verloven	24
12. Vereiste attesten voor dienstvrijstelling	26
13. Muziek op de werkvloer	29
14. Verplichting tot het zichtbaar dragen van de badge	29
15. Facultatieve vermeldingen	29
16. Adressen inspectiediensten	30
17. Plaats waar het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd	30
 Bijlage 1: adressen inspectiediensten	 31

Leeswijzer:

In dit arbeidsreglement wordt waar mogelijk bij de verwijzing naar andere teksten gebruik gemaakt van blauwe en onderlijnde aanklikbare snelkoppelingen.

0. INLEIDENDE BEPALINGEN

Artikel 1.

Dit is een arbeidsreglement zoals bepaald in de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.

Artikel 2.

Voor dit arbeidsreglement wordt verstaan onder:

1. het agentschap: het Agentschap Binnenlands Bestuur
2. het Vlaams personeelsstatuut: [Vlaams personeelsstatuut](#) van 13 januari 2006, zoals gewijzigd en nog zal worden gewijzigd
3. het hoofd van de afdeling: het personeelslid dat belast is met de leiding van een afdeling, met inbegrip van de ICT-directeur en de directeur van de Informatie- en screeningsdienst, zoals bepaald in het besluit van de administrateur-generaal van het Agentschap Binnenlands Bestuur van 8 februari 2022 houdende subdelegatie van sommige bevoegdheden over de algemene werking van het Agentschap Binnenlands Bestuur
4. lijnmanager: het hoofd van een entiteit, i.c. de administrateur-generaal van het Agentschap Binnenlands Bestuur, of diegene die hem vervangt

Dit arbeidsreglement gebruikt de begrippen zoals bepaald door het Vlaams personeelsstatuut.

Artikel 3.

De lijnmanager kan zijn bevoegdheden delegeren zoals bepaald in [artikel 13 van het Vlaams personeelsstatuut](#).

1. ARBEIDSDUUR EN WERKROOSTERS

Artikel 4.

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 38 uur per week.

Artikel 5.

1. Alle personeelsleden werken tijdsonafhankelijk volgens de modaliteiten in het [ABB-Kader hybride werken](#). Dat wil zeggen dat ze binnen de grenzen van de arbeidswetgeving en dit arbeidsreglement gedeeltelijk kunnen kiezen wanneer ze werken.
 2. De werktijdregeling bestaat uit een arbeidstijd flexibel in te vullen tussen 6 uur en 20 uur.
 3. Elke werkweek loopt van maandag t.e.m. vrijdag.
 4. De flexibele arbeidstijd wordt door het personeelslid gepresteerd tijdens de werkweek en niet op de gewone dagen van inactiviteit zoals zaterdag, zondag, feestdagen, jaarlijkse vakantiedagen, ziekte.
 5. De servicetijd loopt van 8:30 uur tot 17:00 uur. De servicetijd is de tijdsduur waarin de dienstverlening wordt verzekerd. Dit gebeurt op het meest functionele (niet individuele) niveau.
 6. Een gewone dagprestatie bedraagt 7u36min, een halve dagprestatie 3u48min.
De arbeidsduur is minimaal 6 uur per volledige dag en minimaal 3 uur per halve dag.
De arbeidsduur is maximaal 9 uur per volledige dag en minimaal 5u12 per halve dag.
 7. De tijd voor 6:00 uur en na 20:00 uur kunnen niet als prestaties worden beschouwd, tenzij de extra uren gepresteerd worden in opdracht van het hoofd van de afdeling. Behalve in geval van overmacht moeten die extra prestaties op tijd gevraagd worden aan het betrokken personeelslid. Ze kunnen alleen bij wijze van uitzondering gevraagd worden.
 8. Extra prestaties (meer dan 7u36min per dag of 38u per week, nachtprestaties en prestaties op zaterdag, zondag of een feestdag) die het personeelslid verricht zonder dat het hoofd van de afdeling daar om verzoekt, tellen niet mee voor compensatieverlof of een toelage voor prestaties buiten de normale arbeidstijdsregeling.
 9. In afwijking van punt 8 kan het hoofd van de afdeling in uitzonderlijke omstandigheden, vooral in piekperiodes, voor personeelsleden van rang A1 en lager toestaan om te veel gepresterde uren om te zetten in verlof. Als het personeelslid het teveel aan gepresterde uren binnen een periode van 4 maanden niet in verlof kan opnemen, worden die uren geldelijk gecompenseerd. De modaliteiten zijn vastgelegd in het [kader voor extra prestaties](#).
- Voor de personeelsleden van rang A2 en hoger is een alternatieve compensatieregeling voor te veel gepresterde uren opgenomen in het kader voor extra prestaties, vermeld in het vorige lid.
10. Bij de personeelsleden die een halve dag vrijaf nemen, wordt bij een voltijdse tewerkstelling 3u48min in rekening gebracht. Tijdens de andere daghelft worden de prestaties geleverd in overleg met de directe leidinggevende.

11. Personeelsleden tonen door middel van zelfroosteren aan dat zij effectief gemiddeld het aantal betaalde uren hebben gewerkt op maandbasis. Dit doen ze door hun aan- en afwezigheden in de Outlookagenda te registreren.
12. Personeelsleden registreren alle verloven en afwezigheden voorafgaandelijk in Vlimpers.
13. Personeelsleden die deeltijds werken, zijn ook onderworpen aan het systeem van flexibele werktijdregeling. Hun werktijdregeling wordt in onderling overleg met het hoofd van de afdeling bepaald.
14. De administrateur-generaal stelt een specifieke werktijdregeling op voor de chauffeur.
15. Het hoofd van de afdeling of zijn gemachtigde is volledig verantwoordelijk voor de optimale dienstverlening en de maximale beschikbaarheid van de diensten. Het hoofd van de afdeling draagt de volle verantwoordelijkheid voor de correcte toepassing van de werktijdregeling.
16. Tegen elk misbruik wordt streng opgetreden, zeker bij herhaling. Het personeelslid dat zonder toestemming of kennisgeving afwezig is, komt in non-activiteit te staan zonder salaris, tenzij in geval van overmacht. Daarnaast kan aan de ambtenaar een tuchtstraf of een administratieve maatregel worden opgelegd. Als het contractuele personeelslid ongewettigd afwezig is, ontvangt het geen salaris, met behoud van de toepassing van het arbeidsrecht.
17. Afhankelijk van de behoeften van de dienst kan het hoofd van de afdeling, na overleg in het bevoegde overlegcomité, aan een aantal personeelsleden een specifieke werktijdregeling opleggen. Het hoofd van de afdeling kan geen nieuwe voordelen of compensaties opleggen die strijdig zijn met de statutaire bepalingen van het Vlaams personeelsstatuut.

Bij deze specifieke werktijdregeling kunnen onder meer:

- verplichtingen worden opgelegd om vaste uren te presteren tussen 6:00 uur en 20:00 uur;
- vaste dienstroosters worden opgelegd.

Artikel 6.

Alle personeelsleden komen in aanmerking voor plaatsonafhankelijk werken volgens de modaliteiten bepaald in het ABB-[Kader hybride werken](#). De personeelsleden vragen dit via het Vlimpers-systeem a rato aan.

2. RUSTDAGEN

Artikel 7.

De gewone dagen van inactiviteit zijn:

- zaterdagen en zondagen;
- de feestdagen en de compensatiedagen, vermeld in [deel X, titel 2](#) van het Vlaams personeelsstatuut en in de bijbehorende toelichting;
- de jaarlijkse vakantiedagen, vermeld in [deel X, titel 2](#) van het Vlaams personeelsstatuut en in de bijbehorende toelichting.

3. JAARLIJKSE VAKANTIE

Artikel 8.

De jaarlijkse vakantie is geregeld door [deel X, titel 2](#) van het Vlaams personeelsstatuut en in de bijbehorende toelichting.

4. LOON

Artikel 9.

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 op het personeelslid van toepassing is, en door artikel 5 (controle op de flexibele werktijdregeling) van dit arbeidsreglement.

Artikel 10.

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 op het personeelslid van toepassing is.

Artikel 11.

De personeelsleden moeten alle wijzigingen in verband met hun woon- of verblijfplaats en gezinstoestand (bijvoorbeeld geboorte, overlijden van de echtgenoot, huwelijk, wettelijke samenwoning, echtscheiding, enz.) zo spoedig mogelijk registreren via het contactformulier van het dienstencentrum Personeelsadministratie op de startpagina van [Vlimpers](#). De personeelsleden moeten het dienstencentrum ook informeren als de bij hen inwonende gezinsleden niet langer als fiscaal ten laste kunnen worden beschouwd.

De wijzigingen in de gezinstoestand en de eventuele gezinslasten kunnen immers invloed hebben op de bedrijfsvoorheffing die van het brutosalaris wordt ingehouden. De gehuwden en de wettelijk samenwonenden moeten ook kiezen op wiens beroepsinkomen de vermindering van de bedrijfsvoorheffing wegens gezinslasten moet worden toegepast.

5. OPZEGGINGSTERMIJNEN

Artikel 12.

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

- voor het contractuele personeel:
 - In de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, zoals die zal worden gewijzigd;
 - in de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen, zoals die zal worden gewijzigd;
 - in de wet van 24 december 1999 ter bevordering van de werkgelegenheid, zoals die 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.
- voor het statutaire personeel:
 - in [deel III](#) en [XI](#) van het Vlaams personeelsstatuut.

6. DRINGENDE REDENEN CONTRACTUEEL PERSONEEL

Artikel 13.

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

7. RECHTEN EN PLICHTEN PERSONEEL

Artikel 14.

7.1. Deontologische code en managementcode

De rechten en plichten van het personeel zijn geregeld in:

- [het Vlaams personeelsstatuut](#);
- [de deontologische code](#), vastgesteld door de Vlaamse minister bevoegd voor bestuurszaken, eventueel aangevuld met agentschapsspecifieke bepalingen.
- De [leidraad interne controle/organisatiebeheersing](#) Vlaamse overheid, met als bijlage de [managementleidraad](#) interne controle/organisatiebeheersing Vlaamse overheid.

7.2. Non-discriminatiecode

Alle medewerkers van het Agentschap Binnenlands Bestuur tonen respect voor elkaar en voor anderen, zonder onderscheid op grond van geslacht, gender, genderidentiteit en –

expressie, geslachtsverandering, zwangerschap, bevalling en moederschap, zogenaamd ras, taal, huidskleur, afstamming, nationale of etnische afkomst, seksuele geaardheid, burgerlijke stand, geboorte, fortuin, leeftijd, geloof of levensbeschouwing, politieke en syndicale overtuiging, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap, chronische ziekte, fysieke of genetische eigenschap of sociale positie.

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

Alle medewerkers van het Agentschap Binnenlands Bestuur gedragen zich ook tegenover personeel van externe dienstverleners, leveranciers, klanten en bezoekers conform de bepalingen van deze non-discriminatieclausule.

8. STRAFFEN EN BEROEPSMOGELIJKHEDEN

Artikel 15.

De straffen voor het statutaire personeel en de beroepsmogelijkheden tegen die straffen zijn geregeld in het [Vlaams personeelsstatuut](#).

Voor het contractuele personeel bestaat het bestraffingssysteem uit de volgende sancties:

- blaam;
- ontslag.

9. WELZIJSREGLEMENTERING

Artikel 16.

9.1 Psychosociale risico's op het werk

9.1.1 Toepasselijke procedures

De procedures die van toepassing zijn als er feiten gemeld worden die betrekking hebben op het geheel van psychosociale risico's op het werk (werkstress, burn-out, conflicten, geweld op het werk, pesterijen op het werk, ongewenst seksueel gedrag op het werk) zijn opgenomen in de [omzendbrief DVO/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 het voorwerp zijn geweest van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, en de begeleiding van die personen naar aanleiding van hun wedertewerkstelling.

9.1.2. Contactpersonen

<p>Meldpunten integriteit</p> <p>voor het melden van integriteitsschendingen</p>	<p>Je leidinggevende is het 1^{ste} aanspreekpunt. Wil je dit liever niet of laat de situatie het niet toe, dan kan je terecht bij de contactpersonen integriteit van je entiteit of bij de coördinator integriteitszorg van de Vlaamse overheid.</p> <p>De contactpersonen integriteit voor ABB zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kelly Vanlancker ☎ 0492 34 82 40 ✉ kelly.vanlancker@vlaanderen.be - Paulien Debu ☎ 02 553 07 18 ✉ paulien.debu@vlaanderen.be <p>De coördinator integriteitszorg van de Vlaamse overheid: Helena De Clercq Agentschap Overheidspersoneel Havenlaan 88 bus 50 1000 Brussel ☎ 0479 98 47 76 ✉ integriteit@vlaanderen.be</p> <p>Voor meer informatie: zie meldpunten_integriteit</p>
<p>De vertrouwenspersonen</p> <p>voor verzoek tot informele psychosociale interventie</p>	<p>U vindt de namen van de vertrouwenspersonen per entiteit op de website van de Vlaamse Overheid: https://overheid.vlaanderen.be/bij-wie-kan-je-terecht</p> <p>De vertrouwenspersonen voor ABB zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Céline Jacobs ☎ 0471 77 85 34 ✉ celine.jacobs@vlaanderen.be - Ilse Snelders ☎ 0491 92 90 17 ✉ ilse.snelders@vlaanderen.be - Hilde Vanmechelen ☎ 0491 92 84 48 ✉ hilde.vanmechelen@vlaanderen.be

<p>Interne preventiedienst</p> <p>Preventieadviseurs arbeidsveiligheid</p>	<p>GDPB (Gemeenschappelijke Dienst voor Preventie en Bescherming) Havenlaan 88 1000 BRUSSEL ☎ 02/553 49 54 gdpb@vlaanderen.be</p> <p>Team arbeidsveiligheid GDPB Havenlaan 88 1000 BRUSSEL ☎ 02/553 01 22</p>
<p>Preventieadviseurs psychosociaal welzijn</p> <p>voor verzoek tot informele of formele psychosociale interventie</p>	<p>Sebastiaan Sioen ☎ 0471 24 13 57 ✉ sebastiaan.sioen@vlaanderen.be An Schelpe ☎ 0496 56 10 62 ✉ an.schelpe@vlaanderen.be Kelly De Saedeleer ☎ 0477 96 55 59 ✉ kelly.desaedeleer@vlaanderen.be</p>
<p>Externe preventiedienst</p> <p>enkel na doorverwijzing door de interne preventieadviseur psychosociaal welzijn</p>	<p>IDEWE Mevrouw Els Coussement Esplanade 1 bus 4 1020 BRUSSEL ☎ 02/237 33 31 ✉ els.coussement@idewe.be</p>
<p>Vertrouwenspersoon voor ongewenst en grensoverschrijdend gedrag op het werk door derden (buiten de Vlaamse Overheid)</p>	<p>Hilde Vanmechelen ☎ 0491 92 84 48 ✉ hilde.vanmechelen@vlaanderen.be Klik hier voor het registratiedocument</p>
<p>POBOS (psychologische begeleiding en traumazorg)</p> <p>enkel na doorverwijzing door een interne contactpersoon of preventieadviseur psychosociaal welzijn</p>	<p>Interne contactpersonen: Kelly Vanlancker ☎ 02/553 59 01 ✉ kelly.vanlancker@vlaanderen.be Charlotte Desiron ☎ 02/553 59 48 ✉ charlotte.desiron@vlaanderen.be</p>

<p>Toezicht op het Welzijn op het Werk (TWW) Arbeidsinspectie</p> <p>voor neerleggen van een met redenen omklede klacht</p>	<p>adressen zie bijlage 1</p>
<p>Arbeidsauditeur en correctionele rechtbank</p>	<p>adressen op te vragen bij de preventieadviseur psychosociaal welzijn</p>

9.2. Alcohol- en drugsbeleid

Artikel 17.

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

Artikel 18.

Alle personeelsleden van het agentschap volgen het alcohol- en drugsbeleid zoals omschreven in de omzendbrief [BZ/2011/3](#), zoals die zal worden gewijzigd, en alle maatregelen die binnen het agentschap worden uitgewerkt in toepassing van deze omzendbrief.

Artikel 19.

Het gebruik van een alcoholslot in dienstwagens is toegelaten.

9.3. Rookverbod

Artikel 20.

Roken in de gebouwen en aan de hoofdingangen van de gebouwen van de Vlaamse overheid is niet toegestaan, conform de omzendbrief [BZ/2011/5](#), zoals die zal worden gewijzigd.

9.4. EHBO en verbandkist

Artikel 21.

Voor meer informatie over wat te doen bij ongevallen van dringende en niet-dringende aard kan je terecht op:

<https://www.vlaanderen.be/intern/welzijn-en-gezondheid/noodsituaties-en-ehbo>

Je vindt hier ook de namen van de hulpverleners per gebouw. De hulpverleners hebben allemaal een opleiding gevolgd en beschikken over een EHBO-koffer. Zij kunnen de eerste zorgen toedienen en je eventueel doorverwijzen naar een dokter of de hulpdiensten verwittigen.

Artikel 22.

Voor de verbandkist neem je best contact op met het locatiesecretariaat op de site.

De locatie waar de verbandkist zich bevindt, is aangeduid met een pictogram *(wit kruis op groene achtergrond)*.

10. CONTROLE OP DE AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL EN ARBITRAGEPROCEDURE

Artikel 23.

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

I. Afwezigheid wegens ziekte of ongeval

10.1 Mededeling van afwezigheid wegens ziekte of ongeval

Het personeelslid deelt elke afwezigheid wegens ziekte of ongeval, persoonlijk of, ingeval van overmacht, via een tussenpersoon, vóór 10 uur 's ochtends mee. Het personeelslid doet dit bij voorkeur telefonisch aan het hoofd van zijn afdeling of de persoon die door deze laatste werd aangesteld. De melding per SMS of e-mail blijft mogelijk. Als zijn feitelijke verblijfplaats verschilt van zijn domicilieadres, deelt het personeelslid 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 het hoofd van hun afdeling daarvan minstens één week op voorhand op de hoogte. Het hoofd van de afdeling brengt het ziektecontroleorgaan op de hoogte en kan desgewenst een controle aanvragen.

Personeelsleden die een specifieke werktijdregeling hebben, waarschuwen hun leidinggevende 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 het hoofd van zijn afdeling of de persoon die door deze laatste werd aangesteld, die het locatiesecretariaat waar het personeelslid zijn standplaats heeft, daarvan op de hoogte brengt.

Als de oorspronkelijke ziekteperiode verlengd wordt of als de feitelijke verblijfplaats wijzigt, moet het personeelslid dit telefonisch melden aan het hoofd van zijn afdeling of de persoon die door deze laatste werd aangesteld. 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 vóór 12 uur Belgische tijd melden aan het hoofd van zijn afdeling of de persoon die door deze laatste werd aangesteld. Als het personeelslid de ziekte later meldt, blijft deze dag een dag van jaarlijks verlof. De omzetting naar ziekteverlof zal vervolgens gebeuren in functie van de geattesteerde periode van afwezigheid wegens ziekte of ongeval. Deze melding mag telefonisch, per e-mail of per SMS gebeuren.

10.2. Indienen van een ziekteattest

Het personeelslid gebruikt bij elke afwezigheid wegens ziekte het door de werkgever ter beschikking gesteld ziekteattest en stuurt het binnen 24 uur rechtstreeks naar het geneeskundig controleorgaan (verder ook ziektecontroleorgaan of controleorgaan):

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

Als het personeelslid één werkdag afwezig is wegens ziekte of ongeval, moet het geen ziekteattest bezorgen aan het ziektecontroleorgaan. Voor een afwezigheid wegens arbeidsongeval of beroepsziekte die één werkdag duurt, is wel een doktersattest vereist.

Voor personeelsleden met een specifieke werktijdregeling wordt onder één dag ziekte begrepen dat de ziekte niet langer duurt dan één door hen geleverde normale arbeidsprestatie. Het aantal werkdagen ziekteverlof wordt pro rata berekend.

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

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

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

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

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

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

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

10.3 Controle van de afwezigheid wegens ziekte of ongeval

10.3.1. Algemeen

Het hoofd van de afdeling of zijn gemandateerde, kan het controleorgaan verzoeken om het personeelslid te onderwerpen aan een controle van de afwezigheid wegens ziekte of ongeval.

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

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

10.3.2. 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 controlelegeneeskunde. 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:

- het hoofd van de afdeling (of zijn gemandateerde) van het personeelslid en
- het dienstencentrum Personeelsadministratie (Agentschap Overheidspersoneel).

Bij afwezigheid van het personeelslid brengt het controleorgaan ook binnen 24 uur het hoofd van de afdeling (of zijn gemandateerde) 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-scheidsrechter oordeelt dat de afwezigheid wegens ziekte of ongeval gerechtvaardigd is, kan het personeelslid afwezig blijven voor de duur van het toegestane ziekteverlof;
- als de arts-scheidsrechter de afwezigheid niet medisch gerechtvaardigd acht, moet het personeelslid de dienst hervatten de eerstvolgende werkdag of op een door de arts-scheidsrechter vastgestelde latere datum.

De beslissing van de arts-scheidsrechter is bindend.

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

10.4. Sancties

Het personeelslid dat:

- nalaat het hoofd van zijn afdeling of de persoon die door deze laatste werd aangesteld tijdig in kennis te stellen van zijn afwezigheid wegens ziekte of ongeval en van de duur ervan,
- nalaat het medisch attest binnen de voorgeschreven termijn in te dienen,
- zich, behalve in geval van overmacht, aan de controle onttrekt,

bevindt zich, behalve in geval van overmacht, voor de dagen afwezigheid wegens ziekte of ongeval die de in kennis stelling, de voorlegging van het medisch attest of de controle voorafgaan in de administratieve toestand van non-activiteit en verliest aldus zijn 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 door 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.

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).

II. Deeltijdse prestaties wegens ziekte of ongeval van gemeen recht

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

10.5.1. Doelstelling

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

10.5.2. 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 het hoofd van de afdeling van het betrokken personeelslid.

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

10.5.3. Procedure

Als de controlearts van oordeel is, na overleg met de behandelende arts, dat een zieke ambtenaar in staat is om zijn ambt met deeltijdse prestaties op te nemen, of als een ambtenaar die wegens ziekte 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:

- het hoofd van de afdeling (of zijn gemandateerde) van het personeelslid;
- 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 de behandelende arts aandringen op de arbitrageprocedure vermeld in punt 10.3.2. 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 het hoofd van de afdeling van het personeelslid en het controleorgaan:

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

10.5.4. Voltijds hervatten tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte

De ambtenaar die deeltijds werkt wegens ziekte, mag proberen om zijn functie 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 het hoofd van zijn afdeling en het dienstencentrum Personeelsadministratie daarvan op de hoogte brengen.

10.6. Deeltijdse prestaties wegens ziekte of ongeval van gemeen recht (voor de contractuele personeelsleden)

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

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

De ziekteverzekeringswet en de uitvoeringsbesluiten ervan zijn van toepassing.

Het hoofd van de afdeling van het betrokken personeelslid staat deze vorm van deeltijdse prestaties wegens ziekte of ongeval van gemeen recht toe volgens de modaliteiten bepaald in artikel X 22 VPS.

In de onderstaande gevallen zijn de deeltijdse prestaties wegens ziekte of ongeval van gemeen recht een gunst. In die situaties kunnen de deeltijdse prestaties nooit starten of verlengd worden zolang er geen akkoord is van het hoofd van de afdeling:

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

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

III. Verlof voor arbeidsongeval, ongeval op de weg van en naar het werk of beroepsziekte

10.7. Algemeen

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

10.7.1. 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 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 een naar het werk of van de beroepsziekte bij het dienstencentrum Personeelsadministratie (Agentschap overheidspersoneel).

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" en "Deel 2 – Medisch getuigschrift".

Bij voorkeur vult de arbeidsarts (en niet de behandelende arts) het formulier "Deel 2 – Medisch getuigschrift" in. De arbeidsarts verzendt het medisch getuigschrift onder gesloten omslag. Op die enveloppe staat duidelijk vermeld: "Medisch getuigschrift + naam van het slachtoffer."

Het is aangewezen dat het hoofd van de afdeling Deel 1 invult (beschrijving van de beroepsomstandigheden die aanleiding hebben gegeven tot de beroepsziekte) en het formulier ondertekent.

Ingevolge de wet van 19 oktober 1998 is de werkgever bij wie het arbeidsongeval van een contractueel personeelslid wordt aangegeven, verplicht om binnen 30 dagen nadat hij de aangifte heeft ontvangen, het ziekenfonds of de Hulpkas van het personeelslid op de hoogte te brengen als er twijfel bestaat over de erkenning van het arbeidsongeval.

Toch wordt aan contractuele personeelsleden aangeraden om, in afwachting van de erkenning van het arbeidsongeval of de beroepsziekte, altijd ook zelf aangifte te doen bij hun ziekenfonds. Zij vullen daarvoor het "Inlichtingenblad uitkeringen" in dat het ziekenfonds ter beschikking stelt.

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

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

10.7.2. 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 van en naar het werk) en de toekenning van een schadevergoeding voor arbeidsongevallen en ongevallen op weg van en naar 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).

11. NADERE REGELINGEN VOOR HET AANVRAGEN VAN VERLOVEN EN VOOR DE VOORTIJDIGE BEEINDIGING VAN EN DE OPZEGGINGSTERMIJNEN VOOR VERLOVEN

Artikel 24.

11.1. Aanvraag van verloven

a) Aanvraagtermijnen

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

Het hoofd van de afdeling of zijn gedelegeerde neemt een beslissing over de verlofaanvraag binnen de 12 werkdagen. Deze reactietermijn geldt voor:

- verloven van één maand en langer;
- voor kortere verloven als deze één maand op voorhand zijn aangevraagd.

Type verlof	Aanvraagtermijn
➤ Verlof voor deeltijdse prestaties	Minstens 1 maand voor de aanvang
➤ Zorgkrediet: - indien opgenomen voor de zorg voor een kind tot 12 jaar, zorg voor een kind met een handicap, of voor een opleiding te volgen - indien opgenomen voor de zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid of voor palliatieve zorgen	Minstens 1 maand voor de aanvang Geen aanvraagtermijn – verlof gaat onmiddellijk in
➤ Ouderschapsverlof	Minstens 1 maand voor de aanvang
➤ Medisch bijstandsverlof	Geen aanvraagtermijn – verlof gaat onmiddellijk in
➤ Palliatief verlof	Geen aanvraagtermijn – verlof gaat onmiddellijk in
➤ Jaarlijks verlof	Moet vooraf aangevraagd en goedgekeurd zijn. Voor verlof van meer dan 1 maand, geldt een aanvraagtermijn van 1 maand
➤ Onbetaald verlof (20 werkdagen)	Minstens 2 weken voor de aanvang
➤ Onbetaald verlof (zowel ambtenaar als contractueel)	Minstens 1 maand voor de aanvang
➤ Gestandaardiseerd gunstverlof (zowel ambtenaar als contractueel, als op te nemen in losse dagen of langere periodes)	Minstens 1 maand voor de aanvang
➤ Verlof voor opdracht (kabinet)	Aanvraagtermijn te bepalen in overleg met het hoofd van de afdeling
➤ Verlof voor opdracht (algemeen belang)	Minstens 1 maand voor de aanvang
➤ Verlof voor opdracht (terbeschikkingstelling Koning(in)/Prins(es))	Minstens 1 maand voor de aanvang
➤ Verlof voor opdracht (erkende politieke groep)	Aanvraagtermijn te bepalen in overleg met het hoofd van de afdeling
➤ Verlof voor pleegzorgen (6 dagen, zowel voor statutaire als contractuele personeelsleden)	Minstens 2 weken voor de aanvang

b) Generiek toetsingskader voor gunstverloven (> 1 maand)

Een personeelslid dat een gunstverlof wenst op te nemen dient tijdig, rekening houdend met de aanvraagtermijn vervat in het arbeidsreglement, een gemotiveerde aanvraag in bij het hoofd van de afdeling of zijn gedelegeerde.

Het hoofd van de afdeling of zijn gedelegeerde legt de gemotiveerde aanvraag voor advies voor aan het hoofd van de afdeling P&O. Het hoofd van de afdeling van het personeelslid of zijn gedelegeerde neemt vervolgens een gemotiveerde beslissing over de toekenning van het verlof. In het kader van deze beslissing houdt hij rekening met de volgende elementen:

- de motivatie van het personeelslid;
- het advies van het hoofd van de afdeling P&O;
- 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.

Dit generieke toetsingskader moet niet worden toegepast in geval het gunstverlof voor minder dan één maand wordt aangevraagd. In geval het verlof wordt geweigerd, kan het personeelslid wel een gemotiveerde beslissing vragen.

Artikel 25

11.2. Opzegging van verloven

Voor het opzeggen van verloven gelden de volgende bepalingen en opzegtermijnen.

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

In overleg met het hoofd van de afdeling kan wel een kortere opzegtermijn worden overeengekomen. In dat geval dient het personeelslid het akkoord van het hoofd van de afdeling 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: <ul style="list-style-type: none">- indien opgenomen voor de zorg voor een kind tot 12 jaar, zorg voor een kind met een handicap, of voor een opleiding te volgen- indien opgenomen voor de zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid of voor palliatieve zorgen	1 maand Opzegbaar Geen opzeggingstermijn bepaald

➤ Ouderschapsverlof	1 maand
➤ Medisch bijstandsverlof	Opzegbaar Geen opzeggingstermijn bepaald
➤ Palliatief verlof	Opzegbaar Geen opzeggingstermijn bepaald
➤ Jaarlijks verlof	Opzegbaar Termijn overeen te komen met het hoofd van de afdeling
➤ Onbetaald verlof (20 werkdagen)	Opzegbaar Termijn overeen te komen met het hoofd van de afdeling
➤ Onbetaald verlof (zowel ambtenaar als contractueel)	1 maand
➤ Gestandaardiseerd gunstverlof (zowel ambtenaar als contractueel, als op te nemen in losse dagen of langere periodes)	1 maand bij verlof > 1 maand Losse dagen zijn opzegbaar, mits voorafgaande verwittiging
➤ Verlof voor opdracht (kabinet)	Opzegbaar Geen opzeggingstermijn bepaald, noch bij opzegging door de minister, noch bij opzegging door het personeelslid
➤ Verlof voor opdracht (algemeen belang)	Geen opzeggingstermijn bij opzegging door de minister 1 maand bij opzegging op initiatief van het personeelslid
➤ Verlof voor opdracht (terbeschikkingstelling Koning(in)/Prins(es))	Geen opzeggingstermijn bij opzegging door de Koning(in)/Prins(es) 1 maand bij opzegging op initiatief van het personeelslid
➤ Verlof voor opdracht (erkende politieke groep)	Geen opzeggingstermijn bij opzegging door de functionele minister op voorwaarde dat er dienstredenen zijn 1 maand bij opzegging op initiatief van het personeelslid
➤ Verlof voor pleegzorgen (6 dagen, zowel voor statutaire als contractuele personeelsleden)	Opzegbaar

12. VEREISTE ATTESTEN VOOR DIENSTVRIJSTELLING

Artikel 26.

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

Dienstvrijstelling	vereist attest
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vakbondsactiviteiten • Deelname aan de werkzaamheden van een onderhandelings- of een overlegcomité 	<p>Persoonlijke oproeping of doorlopende opdracht</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Uitoefening van de in de wet opgesomde prerogatieven: <ul style="list-style-type: none"> - stappen bij de overheden in het gemeenschappelijk belang van de personeelsleden of in het bijzonder belang van een personeelslid - bijstandsverlening aan een personeelslid dat zijn daden bij de administratieve overheid moet rechtvaardigen - uithangen van berichten tijdens de diensturen - innen van vakbondsbijdragen tijdens de uren (enkel voor de representatieve vakorganisaties) - aanwezigheid bij de (vergelijkende) examens en de examens die voor de personeelsleden worden georganiseerd (enkel voor de representatieve vakorganisaties) 	<p>Persoonlijke oproeping of doorlopende opdracht</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Deelname aan de vergaderingen die de representatieve vakorganisaties in de lokalen beleggen, na indiening van een voorafgaand verzoek bij de bevoegde overheid 	<p>-</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vrijwilliger brandweerkorps of korps burgerlijke bescherming 	<p>Attest korpscommandant</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actieve vrijwilliger Rode Kruis 	<p>Attest Rode Kruis</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Voorzitter/bijzitter/(adjunct-)secretaris stembureau of stemopnemingsbureau: <ul style="list-style-type: none"> - op de dag van de verkiezingen, op voorwaarde dat het personeelslid dan moet werken, of - op de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen, op voorwaarde dat het personeelslid afziet van het presentiegeld en de werkzaamheden tot na middernacht hebben voortgeduurd 	<p>Formulier "Aanvraag dienstvrijstelling door verkiezingen" ondertekend door de voorzitter van het stem- of stemopnemingsbureau (voor de voorzitter zelf ondertekend door de secretaris)</p>

<p>➤ Onbezoldigd topsporter/ internationaal jurylid</p>	<p>Voor de topsporter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verklaring op erewoord dat de voorbereiding van en de deelname aan de sportmanifestatie waarvoor dienstvrijstelling wordt gevraagd, onbezoldigd is; • verklaring van de federatie of het BOIC waaruit blijkt dat hij/zij geselecteerd of gepreselecteerd is; • het voorbereidings- en deelnemingschema <p>Voor het internationale jurylid:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verklaring op erewoord dat de deelname aan de sportmanifestatie waarvoor dienstvrijstelling wordt gevraagd, onbezoldigd is; • verklaring van de bevoegde instantie dat hij/zij geselecteerd is als internationaal jurylid
<p>➤ Afstaan beenmerg</p>	<p>Medisch attest</p>
<p>➤ Afstaan organen of weefsels</p>	<p>Medisch attest</p>
<p>➤ Onbezoldigde begeleiding/bijstand van gehandicapten/zieke tijdens vakantiereizen en verblijven in binnen- en buitenland De helft van de te besteden verlofdagen (werkdagen) moet worden gezien als dienstvrijstelling (max. 5 dagen per jaar)</p>	<p>Medisch attest over de arbeidsongeschiktheid van de gehandicapte/zieke + Attest van deelname aan reis/verblijf, afgegeven door de organiserende vereniging</p>
<p>➤ Prenataal onderzoek</p>	<p>Medisch attest met vermelding “prenataal onderzoek”</p>
<p>➤ Borstvoeding op het werk</p>	<p>-</p>
<p>➤ Afstaan bloed, plasma, bloedplaatjes</p>	<p>Ofwel een door de dokter van de bloedtransfusiedienst ondertekend bewijsstuk; ofwel bloedgevers- of plasmageverskaart</p>
<p>➤ Preventieve medische onderzoeken georganiseerd door de Vlaamse overheid of door de vzw Sociale Dienst van de Vlaamse Gemeenschap</p>	<p>Medisch attest</p>
<p>➤ Preventief kankeronderzoek door een dokter of centrum naar keuze</p>	<p>Medisch attest met vermelding “preventief kankeronderzoek”</p>
<p>➤ Oproeping voor het gerecht als getuige of als gezworene</p>	<p>Oproepingsbrief</p>
<p>➤ Oproep voor het bijwonen van de familieraad</p>	<p>Oproepingsbrief</p>
<p>➤ Oproeping voor burgerlijke en militaire invaliditeitscommissies en door de administratieve gezondheidsdienst</p>	<p>Attest</p>

➤ Oproeping voor statutaire raden en – commissies	Attest
➤ Deelname aan het beheer van de vzw Sociale Dienst van de Vlaamse Gemeenschap	Attest
➤ Raadpleging van de vzw Sociale Dienst van de Vlaamse Gemeenschap	Attest
➤ Inzage in het persoonlijk tucht-evaluatiedossier	Attest
➤ Deelname aan sociaal-culturele en sportieve activiteiten georganiseerd onder bescherming van de diensten van de Vlaamse overheid (max. 1 uur per week – niet cumulatief)	Attest deelname
➤ Afhalen van door het beleidsdomein of het agentschap verzonden aangetekende zendingen	Verzoek van de post aangetekende zending af te halen + enveloppe afgehaalde zending
➤ Getuigenis of hulpverlening bij ongevallen op de weg van en naar het werk	-
➤ Medische behandeling als slachtoffer van een arbeidsongeval of een ongeval op de weg naar of van het werk	-
➤ Gezondheidsredenen die het vertrek van de zieke noodzakelijk maken	-
➤ Dienstvrijstelling voor de personeelsleden met jonge kinderen (tot en met 12 jaar) om op de eerste schooldag later te starten met werken, zonder dat deze uren moeten worden ingehaald	De personeelsleden maken hierover op voorhand afspraken met hun directe leidinggevende
➤ Dienstvrijstelling op kerstavond vanaf 15:00 uur (maar met garantie van de servicetijd zoals bepaald in artikel 5)	-
➤ Dienstvrijstelling voor de rest van de dag op de eerste werkdag van het jaar voor personeelsleden die 's morgens aanwezig waren voor de nieuwjaarswensen	
➤ Deelname aan de Sport- en Beleefdagen van de Vlaamse overheid	Attest deelname
➤ Gevallen van overmacht en andere uitzonderlijke gevallen waarover het hoofd van de afdeling en/of lijnmanager beslist, rekening houdend met de evaluatie van de prestaties van het personeelslid	-

➤ Deelname aan vergelijkende examens Selor/Vlaamse Gemeenschap (generieke proeven) en deelname aan vergelijkend examen voor overgang naar het hogere niveau of verhoging in graad (voor de duur van het examen)	Attest Deelname
➤ Afwezigheid voor het zoeken van een nieuwe betrekking (enkel voor contractuele personeelsleden)	Attest sollicitatie
➤ Dienstvrijstelling voor transgenderzorg (maximum 20 dagen in een volledige loopbaan)	Attest van transgenderzorg

13. MUZIEK OP DE WERKVLOER

Artikel 27.

Muziek op de werkvloer is verboden, tenzij met hoofdtelefoon. Uitzondering op deze bepaling kan door de lijnmanager worden toegestaan, mits uitdrukkelijke en schriftelijke motivering en mits voorlegging van een medisch attest.

14. VERPLICHTING TOT HET ZICHTBAAR DRAGEN VAN DE BADGE

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

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

15. FACULTATIEVE VERMELDINGEN

Artikel 28. Arbeidsgeneeskunde

Alle contacten met de arbeidsgeneeskundige dienst IDEWE verlopen via het dienstencentrum Personeelsadministratie, Havenlaan 80, bus 50 te 1000 Brussel (tel: 02 553 60 00 of gebruik het [Vlimpers-contactformulier](#)).

Meer informatie over de arbeidsgeneeskundige onderzoeken is te vinden op het intranet van het agentschap onder de rubriek [HR-Welzijn](#).

Artikel 29. Woon-werkverkeer

Personeelsleden die het openbaar vervoer gebruiken om het werk te bereiken, genieten een gratis vervoersabonnement. De werkgever betaalt supplement voor treinreizen in eerste klasse niet terug.

De personeelsleden vragen een vervoersabonnement aan voor hun woon-werkverkeer op basis van hun functie, het verplaatsingsritme, de administratieve last en de kostprijs.

Personeelsleden die een jaarabonnement of Flex abonnement op jaarbasis voor het openbaar vervoer hebben en voor een lange periode afwezig zullen zijn, bijvoorbeeld wegens voltijdse loopbaanonderbreking, zwangerschapsverlof gevolgd door ouderschapsverlof, ziekteverlof vanwege een heelkundige ingreep, leveren hun treinkaart in of zetten hun Flex abonnement stop bij het dienstencentrum Personeelsadministratie. Personeelsleden met een rittenkaart voor het openbaar vervoer gebruiken hun kaart dan tijdelijk niet tot zij zich weer met de trein naar het werk verplaatsen.

Personeelsleden die tijdelijk niet met de trein naar het werk komen omdat ze bijvoorbeeld in de zomermaanden de fiets of de auto gebruiken, leveren hun jaarabonnement in of zetten hun Flex abonnement op jaarbasis tijdelijk stop bij het dienstencentrum Personeelsadministratie. Personeelsleden met een rittenkaart voor het openbaar vervoer, gebruiken hun kaart dan tijdelijk niet tot zij zich weer met de trein naar het werk verplaatsen.

Personeelsleden die op de vervalddag van hun treinkaart voor minder dan negen maand in dienst blijven wegens bijvoorbeeld pensionering, verlof voorafgaand aan het pensioen, beëindiging van het arbeidscontract of mobiliteit, kunnen de oorspronkelijke geldigheidsduur van hun treinkaart slechts met driemaandelijke, maandelijkse of wekelijkse periodes verlengen. Hebben zij een Flex abonnement, dan kunnen zij die enkel nog op maandbasis verlengen. Kiezen ze voor een andere vervoersformule van het openbaar vervoer, dan houden ze rekening met hun functie en de eindduur ervan, het verplaatsingsritme, de administratieve last en de kostprijs.

Artikel 30. Privacyclausule

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

16. ADRESSEN INSPECTIEDIENSTEN

Artikel 31.

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

17. PLAATS WAAR HET ARBEIDSREGLEMENT KAN WORDEN GERAADPLEEGD:

SharePoint: [Arbeidsreglement_ABB_20230223.pdf](#)

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

Datum van inwerkingtreding: 23/2/2023

Voor de werkgever,

Jeroen Windey
Administrateur-generaal
Agentschap Binnenlands bestuur

Bijlage 1: Adressen inspectiediensten

ARBEIDSINSPECTIE

Toezicht op de Sociale Wetten

DIRECTIE AALST

Dr. André Sierensstraat 16 bus 4
9300 Aalst
Tel.: 053 75 13 33
E-mail: tsw.aalst@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Aalst, Brakel, Denderleeuw, Erpe-Mere, Geraardsbergen, Haaltert, Herzele, Horebeke, Kluisbergen, Kruishoutem, Lede, Lierde, Maarkedal, Ninove, Oudenaarde, Ronse, Sint-Lievens-Houtem, Wortegem-Petegem, Zingem, Zottegem en Zwalm.

DIRECTIE ANTWERPEN

Theater Building
Italiëlei 124 bus 56
2000 Antwerpen
Tel.: 03 213 78 10
E-mail: tsw.antwerpen@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Aartselaar, Antwerpen, Berchem, Berendrecht, Boechout, Boom, Borgerhout, Borsbeek, Brasschaat, Brecht, Deurne, Edegem, Ekeren, Essen, Hemiksem, Hoboken, Hove, Kalmthout, Kapellen, Kontich, Lillo, Lint, Malle, Merksem, Mortsel, Niel, Ranst, Rumst, Schelle, Schilde, Schoten, Stabroek, Wijnegem, Wilrijk, Wommelgem, Wuustwezel, Zandhoven, Zandvliet, Zoersel en Zwijndrecht.

DIRECTIE BRUGGE

FAC Kamgebouw
Koning Albert I - laan 1/5 bus 4
8200 Brugge
Tel. : 050 44 20 30
E-mail: tsw.brugge@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Alveringem, Beernem, Blankenberge, Bredene, Brugge, Damme, De Haan, De Panne, Diksmuide, Gistel, Houthulst, Ichtegem, Jabbeke, Knokke-Heist, Koekelare, Koksijde, Kortemark, Lo-Reninge, Middelkerke, Nieuwpoort, Oostende, Oostkamp, Oudenburg, Torhout, Veurne, Zedelgem en Zuienkerke.

DIRECTIE BRUSSEL

Ernest Blerotstraat 1
1070 Brussel
Tel.: 02 235 54 01
E-mail: tsw.brussel@werk.belgie.be

Ambtsgebied: het administratief arrondissement Brussel.

DIRECTIE GENT

Savaanstraat 11/002

9000 Gent

Tel.: 09 265 41 11

E-mail: 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

Ambtsgebied: 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

Tel.: 02 257 87 30

E-mail: tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be

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

DIRECTIE LIMBURG (Hasselt)

FAC Verwilghen (blok A, 3^{de} verdieping)

Voorstraat 43

3500 Hasselt

Tel.: 011 35 08 80

E-mail: tsw.limburg@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Alken, As, Beringen, Bilzen, Bocholt, Borgloon, Bree, Diepenbeek, Dilsen-Stokkem, Genk, Gingelom, Halen, Ham, Hamont-Achel, Hasselt, Hechtel-Eksel, Heers, Herk-de-Stad, Herstappe, Heusden-Zolder, Hoeselt, Houthalen-Helchteren, Kinrooi, Kortesseem, Lanaken, Leopoldsburg, Lommel, Lummen, Maaseik, Maasmechelen, Meeuwen-Gruitrode, Neerpelt, Nieuwerkerken, Opglabbeek, Overpelt, Peer, Riemst, Sint-Truiden, Tessenderlo, Tongeren, Voeren, Wellen, Zonhoven en Zutendaal.

DIRECTIE KORTRIJK

Rijselsestraat 28

8500 Kortrijk

Tel.: 056 26 05 41

E-mail: 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

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

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

Ambtsgebied: Ardoois, Dentergem, Heuvelland, Hooglede, Ieper, Ingelmunster, Izegem, Langemark-Poelkapelle, Ledegem, Lichtervelde, Mesen, Meulebeke, Moorslede, Oostrozebeke, Pittem, Poperinge, Roeselare, Ruiselede, 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

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

DIRECTIE TURNHOUT

Warandestraat 49

2300 Turnhout

Tel.: 014 44 50 10

E-mail: 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

Meer info zie [website](#)

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

Ambtsgebied: provincie Antwerpen

DIRECTIE BRUSSEL

Ernest Blerotstraat 1
1070 Brussel
Tel.: 02 233 45 46
E-mail: tww.brussel@werk.belgie.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

Ambtsgebied: provincies Limburg en Vlaams-Brabant

DIRECTIE OOST-VLAANDEREN

Ketelvest 26/202
9000 Gent
Tel.: 09 265 78 60
E-mail: tww.oost-vlaanderen@werk.belgie.be

Ambtsgebied: provincie Oost-Vlaanderen

DIRECTIE WEST-VLAANDEREN

FAC Kamgebouw
Koning Albert I - laan 1/5 bus 5
8200 Brugge
Tel.: 050 44 20 20
E-mail: tww.west-vlaanderen@werk.belgie.be

Ambtsgebied: provincie West-Vlaanderen

Meer info zie [website](#)

RSZ-INSPECTIE (integratie van de inspectiedienst van de RSZ en de sociale inspectie van de FOD Sociale Zekerheid)

DIRECTIE

Rijksdienst voor Sociale Zekerheid
Victor Hortaplein 11
1060 Brussel
Tel.: 02 509 59 59
Fax: 02 509 91 99
E- mail: DirBrussel@onssrszls.fgov.be

REGIO ANTWERPEN

Antwerpen

Frankrijklei 81-83
2000 Antwerpen
Tel.: 03 220 75 75
Fax: 03 220 75 77
E- mail: DirAntwerpen@onssrszls.fgov.be

REGIO BRUSSEL – VLAAMS-BRABANT

Brussel

Victor Hortaplein 11
1060 Brussel
Tel.: 02 509 59 59
E- mail: DirVlaamsBrabant@onssrszls.fgov.be

Leuven

Philips-site
FAC-gebouw 3A bus 7
Pleinstraat 135
3001 Leuven

REGIO LIMBURG

Voorstraat 43 Blok A, 1^{ste} verdieping
3500 Hasselt
Tel.: 011 35 08 20
E- mail: DirLimburg@onssrszls.fgov.be

REGIO OOST - VLAANDEREN

Ketelvest 26 / 002
9000 GENT
Tel.: 09 265 41 41
E- mail: DirOostVlaanderen@onssrszls.fgov.be

REGIO WEST - VLAANDEREN

Brugge

Oude Gentweg 75c

8000 Brugge

Tel.: 050 44 59 60

E- mail: DirWestVlaanderen@onssrszls.fgov.be

Kortrijk

Kennedypark 19a

8500 Kortrijk

Meer info zie:

www.rsz.fgov.be/nl/inspectie

<https://rsz.fgov.be/nl/contact/provinciale-kantoren>