



ARBEIDSREGLEMENT AGENTSCHAP VOOR ONDERWIJSDIENSTEN

Koning Albert II-laan 15 -1210 Brussel

ARBEIDSREGLEMENT	3
1. ARBEIDSDUUR EN WERKTIJDREGELING	4
1.1 Personeelsleden van rang A1 en lager.....	4
1.2 Personeelsleden van rang A2 en hoger.....	8
1.3 Plaats- en tijdonafhankelijk werken	8
2. RUSTDAGEN.....	8
3. JAARLIJKSE VAKANTIE.....	8
4. LOON	8
5.OPZEGGINGSTERMIJNEN.....	8
6. ONTSLAG OM DRINGENDE REDENEN CONTRACTUEEL PERSONEEL.....	9
7. RECHTEN EN PLICHTEN TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	9
8. STRAFFEN EN BEROEPSMOGELIJKHEDEN	9
9. WELZIJSREGLEMENTERING.....	9
9.1 Procedure s bij psychosociale risico's op het werk	9
9.2 Alcohol- en drugsbeleid.....	9
9.3 Rookbeleid.....	10
9.4 EHBO en verbandkist.....	10
10. CONTROLE OP DE AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL (artikel X 14) EN ABITRAGEPROCEDURE (artikel X18)	10
10.1 AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE	10
10.1.1 Mededeling van afwezigheid wegens ziekte	10
10.1.2 Indienen van een ziekteattest.....	11
10.1.3 Controle van de afwezigheid wegens ziekte of ongeval.....	11
10.1.4 Sancties.....	13
10.1.5 Klachtenprocedure (voor alle personeelsleden)	14
10.2 DEELTIJDSE PRESTATIES WEGENS ZIEKTE (statutaire personeelsleden)	14
10.2.1 Deeltijdse prestaties wegens ziekte of ongeval van gemeen recht (voor de statutaire personeelsleden)	14
10.2.2 Deeltijdse prestaties wegens ziekte of ongeval van gemeen recht (voor contractuele personeelsleden)	15
10.3 VERLOF VOOR ARBEIDSONGEVAL, ONGEVAL OP DE WEG VAN EN NAAR HET WERK OF BEROEPSZIEKTE.....	16
11. NADERE REGELINGEN VOOR HET AANVRAGEN VAN VERLOVEN EN VOOR DE VOORTIJDIGE BEEINDIGING VAN EN DE OPZEGGINGSTERMIJNEN VOOR VERLOVEN	17
11.1. Aanvraag verloven.....	17
11.2. Voor het opzeggen van verloven gelden de volgende bepalingen en opzegtermijnen:.....	18
12. VEREISTE ATTESTEN VOOR DIENSTVRIJSTELLING	19
13. ANDERE DIENSTVRIJSTELLINGEN	20
13.1 Dienstvrijstelling voor de voorbereiding van bevorderingsexamens, bekwaamheidsproeven en vergelijkende examens voor overgang naar een ander niveau	20
13.2 Vormingsverlof voor beroepsopleidingen die op eigen initiatief gevolgd worden	21
13.3 Diverse dienstvrijstellingen	21
13.3.1 Afwezigheden die niet moeten worden ingehaald.....	21
13.3.2 Afwezigheden die wel moeten ingehaald worden.....	22
14. MUZIEK OP DE WERKVLOER	22
15. VERPLICHTING TOT HET ZICHTBAAR DRAGEN VAN DE BADGE	22

16. FACULTATIEVE VERMELDINGEN	23
17. ADRES INSPECTIEDIENSTEN	23
18. PLAATS WAAR HET ARBEIDSREGLEMENT KAN WORDEN GERAADPLEEGD:	23
BIJLAGE 1:FEESTDAGEN	24
BIJLAGE 2: CONTACTPERSONEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK	25
BIJLAGE 3 : EHBO.....	26
BIJLAGE 4 ARBEIDSINSPECTIE.....	27
TOEZICHT OP DE SOCIALE WETTEN	27
DIRECTIE AALST	27
DIRECTIE ANTWERPEN	27
DIRECTIE BRUGGE	27
DIRECTIE BRUSSEL	27
DIRECTIE GENT	28
DIRECTIE HALLE-VILVOORDE	28
DIRECTIE HASSELT - TONGEREN	28
DIRECTIE KORTRIJK.....	28
DIRECTIE LEUVEN	29
DIRECTIE MECHELEN	29
DIRECTIE ROESELARE.....	29
DIRECTIE SINT-NIKLAAS	29
DIRECTIE TURNHOUT.....	29
DIRECTIE VERVOER MECHELEN	30
TOEZICHT OP HET WELZIJN OP HET WERK	31
DIRECTIE ANTWERPEN	31
DIRECTIE BRUSSEL	31
DIRECTIE LIMBURG - VLAAMS-BRABANT.....	31
DIRECTIE OOST-VLAANDEREN	31
DIRECTIE WEST-VLAANDEREN	31
RSZ-INSPECTIE (integratie van de inspectiedienst van de RSZ en de sociale inspectie van de FOD Sociale Zekerheid).....	32
DIRECTIE.....	32
REGIO ANTWERPEN	32
REGIO BRUSSEL – VLAAMS-BRABANT	32
REGIO LIMBURG	32
REGIO OOST - VLAANDEREN	32
REGIO WEST - VLAANDEREN	32

ARBEIDSREGLEMENT

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

Agentschap voor Onderwijsdiensten (AGODI)
Koning Albert II-laan 15
1210 BRUSSEL

1. ARBEIDSDUUR EN WERKTIJDREGELING

De arbeidssduur 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 arbeidssduur voor een voltijds personeelslid bedraagt 38 uur per week.

1.1 Personeelsleden van rang A1 en lager

Het personeel van rang A1 en lager wordt tewerkgesteld met een variabele werktijdregeling.

Die variabele werktijdregeling houdt in dat de werktijd wordt verdeeld in stamtijden, glijtijden en servicetijd.

1. De **stamtijd** is de periode waarin ieder personeelslid aanwezig moet zijn. Afwezigheid tijdens de stamtijd kan alleen gerechtvaardigd worden door vakantie, verlof, ziekte, een opdracht, een zending, dienstvrijstelling enzovoort.
2. De **glijtijd** is de periode waarin het personeelslid elke dag zijn uur van aankomst of vertrek kiest, rekening houdend met de goede werking van de dienst.
3. De **servicetijd** is de tijdsduur waarin de diensten (en niet elk individueel personeelslid) bereikbaar moeten zijn. De servicetijd loopt van 8.00 uur tot 17 uur doorlopend. De lijnmanager moet ervoor zorgen dat de dienst tijdens de servicetijd operationeel is.
4. Het dagschema wordt ingedeeld in vijf periodes:

de ochtend	van 7.30 uur tot 9.15 uur	= glijtijd
de voormiddag	van 9.15 uur tot 11.45 uur	= stamtijd
de middag	van 11.45 uur tot 13.45 uur	= glijtijd
de namiddag	van 13.45 uur tot 16 uur	= stamtijd
de avond	van 16 uur tot 19 uur	= glijtijd

5. Een gewone dagprestatie bedraagt 7.36 uur, een halve dagprestatie 3.48 uur. Die tijdsduur wordt ook aangerekend bij vakantie, ziekte, enzovoort. De maximumduur die voor een dagprestatie wordt aangerekend, bedraagt 9 uur. Een maximale halve dagprestatie bedraagt 9 uur - 3.48 uur = 5.12 uur.
6. De tijd 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 die extra prestaties op tijd gevraagd worden aan het betrokken personeelslid. Ze kunnen alleen bij wijze van uitzondering gevraagd worden.
7. Bij de personeelsleden die een halve dag vrijaf nemen, wordt bij een voltijdse tewerkstelling 3.48 uur in rekening gebracht. Tijdens de andere daghelft moet het personeelslid de stamtijd respecteren, namelijk van 9.15 uur tot 11.45 uur als hij in de namiddag vrijaf neemt, of van 13.45 uur tot 16 uur als hij in de voormiddag vrijaf neemt.
8. Tijdens de periode van 15 juli t.e.m. 15 augustus worden de servicetijden en standaardtijden aangepast. De servicetijden (permanentie) lopen tot 16 uur. De standaard stamtijden lopen tot 15.30 uur

9. De prikklok

Vanaf 1 juli 2018 is de tijdsregistratie via de prikklok niet langer verplicht voor personeelsleden met een positief priksaldo op die datum.

Voor personeelsleden met een negatief priksaldo en voor personeelsleden die vrijwillig blijven prikken, blijven de bepalingen met betrekking tot het prikken zoals vermeld onder de punten 8 en 9 onverkort gelden.

De personeelsleden van rang A1 en lager moeten persoonlijk met hun prikaart de volgende gegevens registreren:

- aankomst 's morgens en vertrek 's avonds;
- het begin en het einde van een toegestane afwezigheid.

Het systeem registreert automatisch een middagpauze van 30 minuten die niet als dagprestatie aangerekend wordt, ook als de geregistreerde middagpauze minder dan 30 minuten bedraagt.

Indien men vergeet om in of uit te prikken, wordt dit zo snel mogelijk gemeld aan de personeelsdienst/het dienstencentrum door middel van een regularisatieformulier waarop het uur van aankomst of vertrek wordt gemeld. Dit formulier wordt ondertekend door de lijnmanager of zijn/haar gemandateerde (deze beslist of er voor de dag waarop men vergeten te prikken heeft, kredietprestaties kunnen worden verworven).

10. Recuperatie en inhalen van werkuren

10.1 Op het einde van elke maand wordt het aantal gepresteerde uren verrekend door een vergelijking te maken met de referentietijd die, voor een voltijdse tewerkstelling, 7.36 uur x het aantal werkdagen bedraagt.

Voor de personeelsleden met deeltijdse prestaties worden de per dag te verrichten gemiddelde prestaties in verhouding verminderd.

De te presteren maandelijkse arbeidstijd wordt verminderd met 60 minuten voor vertragingen op de weg naar het werk. Dat betekent dat de personeelsleden op het einde van de maand automatisch een forfait van 1 uur als werktijd aangerekend krijgen. Vertragingen op de weg naar het werk worden alleen in de volgende gevallen afzonderlijk geregulariseerd:

- bij vertragingen van het openbaar vervoer: als de vertragingen afzonderlijk meer dan 30 minuten bedragen;
- bij andere vertragingen: als de vertragingen afzonderlijk meer dan 60 minuten bedragen.

Op kerstavond wordt een forfait van 1 uur als werktijd aangerekend. Op die dag begint de avondglijtijd bij uitzondering om 15 uur.

10.2 Op het einde van elke maand heeft het personeelslid meestal een overschot (krediet) of een tekort (debet) aan werkelijk gepresteerde uren.

10.2.1 Overschot

De maandelijks te veel gepresteerde uren kunnen uitsluitend opgenomen worden tijdens de glijtijd: tussen 7.30 uur en 9.15 uur, tussen 11.45 uur en 13.45 uur, en tussen 16 uur en 19 uur. De lijnmanager is ervoor verantwoordelijk dat de belangen van de dienst daarbij niet in het gedrang komen.

10.2.2 Tekort

De debeturen moeten worden ingehaald binnen de variabele werktijdregeling van 7.30 uur tot 19 uur. De dagprestatie van 9 uur in geval van de 5-dagenweek mag daarbij niet overschreden worden. De middagpauze telt niet mee.

Op het einde van iedere maand mag het aantal debeturen maximaal 7.36 uur bedragen bij voltijdse tewerkstelling. Bij deeltijdse prestaties wordt die grens in verhouding verminderd.

Als het maximumaantal debeturen zonder geldige reden wordt overschreden, wordt, met behoud van de toepassing van tuchtstraffen:

- in de eerste plaats het jaarlijkse vakantieverlof verminderd naar rato van het tekort;
- bij gebrek aan jaarlijks vakantieverlof het debet boven de maximumgrens als onwettige afwezigheid beschouwd. In dat geval verliest het betrokken personeelslid zijn recht op salaris.

11. Overuren

In uitzonderlijke gevallen worden door de lijnmanager of zijn/haar gemandateerde aan de personeelsleden prestaties opgedragen die buiten de gewone kantooruren (van 7.30 u tot 19.00 u) of op zaterdag, zondag of feestdagen moeten gepresteerd worden.

Het betreft uitzonderlijke prestaties die in het belang van de dienst zijn, die duidelijk omschreven worden en uitdrukkelijk worden opgelegd.

Betaalde overuren

De overuren die worden uitbetaald, worden niet beschouwd als overschot in de zin van punt 10.2.1.

Niet-betaalde overuren

Lijnmanagers die hun personeelsleden bij wijze van uitzondering vragen om extra uren te presteren, moeten dat melden aan de personeelsdienst.

In afwijking van punt 10.2.1 kan de lijnmanager in uitzonderlijke omstandigheden, vooral in piekperiodes, toestaan om te veel gepresteerde uren om te zetten in verlof. Als het personeelslid het teveel aan gepresteerde uren binnen een periode van vier maanden niet in verlof kan opnemen, worden die uren geldelijk gecompenseerd. Dit laatste kan enkel op voorwaarde dat de lijnmanager of zijn/haar gemandateerde uitdrukkelijk verklaart dat het betrokken personeelslid zijn/haar verlof in voormelde periode van vier maanden niet heeft kunnen opnemen omwille van noodwendigheden van de dienst.

Flexibele werktijdregeling tijdens de piekperiodes

Onder een piekperiode wordt verstaan : de uitzonderlijke en tijdelijke vermeerdering van werk noodzakelijk om de dienstverlening aan de klant tijdig en correct te kunnen leveren.

De beslissing om over te gaan tot een piekperioderegeling en de eraan verbonden concrete modaliteiten wordt genomen in het college van afdelingshoofden na overleg met de werknemersvertegenwoordiging. Indien de omstandigheden dit noodzakelijk maken, wordt dit overleg bij hoogdringendheid georganiseerd conform artikel 27 van het KB van 28.09.1984 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel. Instappen in de piektijdregeling gebeurt op vrijwillige basis.

Voor de jaren 2009 tot en met 2014 werd een piekperiode ingesteld van 1 september tot en met de laatste werkdag van het betreffende kalenderjaar. Deze piekperiode werd verlengd voor de jaren 2015 tot en met 2019, en voor de jaren 2020 tot en met 2024.

Tijdens die periode kan flexibel gewerkt worden. De flexibele werktijdregeling is van toepassing op de personeelsleden van de werkstations van de afdeling Personeel Basisonderwijs en CLB en de

afdeling Personeel Secundair Onderwijs en DKO. De flexibele werktijdregeling houdt in dat maximaal 3 dagen recuperatieverlof kan worden opgebouwd met de extra prestaties geleverd tijdens de piekperiode (prestaties beperkt tot 9 uur per dag).

De personeelsleden die niet meer prikken, kunnen maximaal 3 dagen recuperatieverlof opnemen mits een verklaring op eer over de geleverde prestaties.

Het recuperatieverlof kan opgenomen worden tussen 1 januari en 31 augustus van het daaropvolgend kalenderjaar.

12. Melden van afwezigheden

De personeelsleden moeten elke afwezigheid tijdens de stamtijd voor regularisatie aan de personeelsdienst melden met een door de lijnmanager of zijn /haar gemandateerde ondertekend regularisatieformulier, tenzij de afwezigheid geregistreerd en goedgekeurd wordt in VLIMPERS.

13. Deeltijdse personeelsleden

Personeelsleden die deeltijds werken, zijn ook onderworpen aan het systeem van de variabele werktijdregeling. Hun werktijdregeling wordt in onderling overleg met de lijnmanager bepaald.

14. Controle

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

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

14.2 Het systeem van de variabele werktijdregeling biedt belangrijke voordelen

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

Tegen elk misbruik moet zeer streng worden 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.

Prikken voor andere personeelsleden en klaarblijkelijk bewust niet prikken tijdens de middagpauze (voor personeelsleden die prikken), alsook misbruik maken van de zendingknop of zendingcode (voor personeelsleden die prikken) worden als een zware fout beschouwd. Naast een vermelding in het individuele evaluatiedossier met persoonlijke nota's en de toepassing van tuchtstraffen geven die zware fouten aanleiding tot het opleggen van een vaste werktijdregeling, zonder enige vorm van recuperatie.

Op initiatief van de lijnmanager of zijn/haar gemandateerde kunnen er op geregelde tijdstippen controles worden uitgevoerd via een vergelijking met de prikbewegingen aan de ingangspoortjes.

1.2 Personeelsleden van rang A2 en hoger

De werktijdregeling van het personeel van rang A2 en hoger wordt in onderling overleg met de lijnmanager bepaald.

1.3 Plaats- en tijdonafhankelijk werken

De regeling inzake plaats- en tijdonafhankelijk werken is opgenomen in de omzendbrief betreffende hybride werken binnen de Vlaamse overheid van 16 juli 2021. Het entiteitseigen beleid is opgenomen in de betreffende dienstnota die kan geraadpleegd worden op het intranet van het agentschap. De werktijdregeling met vastgelegde stam-, glij- en servicetijden blijft ongewijzigd. Personeelsleden die telewerken respecteren bijgevolg dezelfde stam-, glij- en servicetijden.

2. RUSTDAGEN

De gewone dagen van inactiviteit zijn:

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

Zie bijlage 1.

3. JAARLIJKSE VAKANTIE

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

4. LOON

De wijzen van meting en van controle op de arbeid om het loon te bepalen zijn geregeld door het geldelijk statuut dat overeenkomstig deel VII van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dat zal worden gewijzigd, op het personeelslid van toepassing is, en in rubriek 2 (controle op de variabele werktijdregeling) van dit arbeidsreglement.

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

5. OPZEGGINGSTERMIJNEN

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

- voor het contractuele personeel: 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;

- voor het statutaire personeel: in deel III en XI van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dat zal worden gewijzigd;
- in de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en de carensdag en begeleidende maatregelen, zoals die al worden gewijzigd.

6. ONTSLAG OM DRINGENDE REDENEN CONTRACTUEEL PERSONEEL

De regels omtrent het ontslag om dringende redenen van contractueel personeel zijn vastgesteld door de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, zoals deze zal worden gewijzigd.

7. RECHTEN EN PLICHTEN TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

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

8. STRAFFEN EN BEROEPSMOGELIJKHEDEN

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

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

9. WELZIJSREGLEMENTERING

9.1 Procedure s bij psychosociale risico's op het werk

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

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

Contactpersonen: zie bijlage 2 bij het arbeidsreglement

9.2 Alcohol- en drugsbeleid

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

De bepalingen van de omzendbrief van 30 mei 2011 zijn integraal van toepassing op alle personeelsleden van het agentschap. Ook het afsprakenkader dat hieromtrent binnen het beleidsdomein Onderwijs en Vorming werd uitgewerkt, is van toepassing. Het afsprakenkader¹ kan geraadpleegd worden op het intranet van AGODI.

9.3 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.

9.4 EHBO en verbandkist

De EHBO-verantwoordelijken zijn te bereiken op de volgende plaats:

Zie bijlage 3 bij het arbeidsreglement

De verbandkist bevindt zich op volgende plaats :

Zie bijlage 3 bij het arbeidsreglement.

10. CONTROLE OP DE AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL (artikel X 14) EN ABITRAGEPROCEDURE (artikel X18)

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

10.1 AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE

10.1.1 Mededeling van afwezigheid wegens ziekte

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

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

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

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

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

¹ [Overzicht dienstnota's en andere praktische informatie \(sharepoint.com\)](#)

10.1.2 Indienen van een ziekteattest

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

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

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

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

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

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

Wanneer het personeelslid ziek wordt of een ongeval heeft in het buitenland en de buitenlandse arts weigert het door de werkgever ter beschikking gestelde attest in het Nederlands in te vullen, dan wordt het ziekteattest in het Frans, Engels of Duits afgeleverd. Als de buitenlandse arts daarenboven weigert het door de werkgever ter beschikking gestelde 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 controle al dan niet naar een andere plaats mag begeven.

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

10.1.3 Controle van de afwezigheid wegens ziekte of ongeval

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.

TIJDSTIP EN PLAATS VAN DE ZIEKTECONTROLE

Het controleorgaan hoeft het controlebezoek 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 schriftelijk worden opgeroepen om zich persoonlijk aan te bieden voor een controleonderzoek.

PROCEDURE VAN DE ZIEKTECONTROLE

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

- 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 de 24 uur de hiërarchische meerdere van het personeelslid en de personeelsdienst schriftelijk ervan op de hoogte dat het personeelslid zal opgeroepen worden om zich voor een controle aan te melden.

Het personeelslid dat niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, kan een arbitrageprocedure inroepen.

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 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 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.

10.1.4 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;
- 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 die, de verwittiging, de voorlegging van het medisch attest of de controle voorafgaan in een administratieve toestand van non-activiteit (behalve in geval van overmacht) en verliest aldus het recht op salaris.

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

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

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

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

10.1.5 Klachtenprocedure (voor 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.

10.2 DEELTIJDSE PRESTATIES WEGENS ZIEKTE (statutaire personeelsleden)

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

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.

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 deeltijds prestaties hier onmiddellijk op aansluiten.

PROCEDURE

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

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

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

Voordat hij zijn beslissing neemt, kan de controlearts overleggen met de behandelende 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, zoals hoger vermeld.

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

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

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

Voltijds hervatten tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte

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

10.2.2 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.

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

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

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

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

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

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 het ziekteattest worden ingediend dat is ingevuld door de behandelende arts.

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

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

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

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

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

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

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

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

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, ongevallen op de weg naar en van het werk. MEDEX neemt de beslissing over de erkenning van de beroepsziekten.

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

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

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

11.1. Aanvraag verloven

a) Voor het aanvragen van verloven gelden de volgende aanvraagtermijnen:

Voor het aanvragen van verloven gelden volgende 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 en langer
- Voor kortere verloven als deze één maand op voorhand zijn aangevraagd.

Type verlof	Aanvraagtermijn
Verlof voor deeltijdse prestaties	Minstens 1 maand voor aanvang
Zorgkrediet : <ul style="list-style-type: none"> - Indien opgenomen voor de zorg voor een kind tot 12 jaar, zorg voor een kind met een handicap, en voor een opleiding te volgen - Indien opgenomen voor de zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid of voor palliatieve zorgen 	Minstens 1 maand voor aanvang Geen aanvraagtermijn – verlof gaat onmiddellijk in
Ouderschapsverlof	Minstens 1 maand voor aanvang
Medisch bijstandsverlof	Geen aanvraagtermijn – verlof gaat onmiddellijk in
Palliatief verlof	Geen aanvraagtermijn – verlof gaat onmiddellijk in
Jaarlijks verlof	Moet vooraf aangevraagd en goedgekeurd zijn. Voor verlof van meer dan één maand, geldt een aanvraagtermijn van 1 maand
Onbetaald verlof (20 werkdagen)	Minstens 2 weken voor aanvang
Onbetaald verlof ambtenaar/contractueel	Minstens 1 maand voor aanvang
Gestandaardiseerd gunstverlof (ambtenaar/contractueel – op te nemen in losse dagen of langere periodes)	Minstens 1 maand voor aanvang
Verlof voor opdracht (kabinet)	Aanvraagtermijn te bepalen in overleg met de lijnmanager
Verlof voor opdracht (algemeen belang)	Minstens 1 maand voor aanvang
Verlof voor opdracht (terbeschikkingstelling Koning(in) Prins(es))	Minstens 1 maand voor aanvang
Verlof voor opdracht (erkende politieke groep)	Aanvraagtermijn te bepalen in overleg met de lijnmanager

Verlof voor pleegzorgen (6 dagen – voor contractuele en statutaire personeelsleden)	Minstens 2 weken voor aanvang
---	-------------------------------

b) Generiek toetsingskader voor gunstverloven:

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

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

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

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

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

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

Een personeelslid kan een aangevraagd, respectievelijk begonnen verlofstelsel alleen opzeggen om echt dwingende reden 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 voor 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, en voor een opleiding te volgen - Indien opgenomen voor de zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid of voor palliatieve zorgen 	1 maand Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald
Ouderschapsverlof	1 maand
Palliatief verlof	Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald
Medisch bijstandsverlof	Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald
Jaarlijks verlof	Opzegbaar. Termijn overeen te komen met het lijnmanagement
Onbetaald verlof (20 werkdagen)	Opzegbaar. Termijn overeen te komen met het lijnmanagement

Onbetaald verlof (ambtenaar/contractueel)	1 maand
Gestandaardiseerd gunstverlof (ambtenaar en contractueel – op te nemen in losse dagen of voor langere periodes)	1 maand bij verlof > 1 maand Losse dagen zijn opzegbaar mits voorafgaandelijke verwittiging
Verlof voor opdracht (kabinet)	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 op initiatief van het personeelslid
Verlof voor opdracht (terbeschikkingstelling Koning(in)/Prins(es))	Geen opzeggingstermijn bij opzegging door de Koning(in)/Prins(es) 1 maand op initiatief van het personeelslid
Verlof voor opdracht (erkende politieke groep)	Geen opzeggingstermijn bij opzegging door functionele minister op voorwaarde dat er dienstredenen zijn 1 maand op initiatief van het personeelslid
Verlof voor pleegzorgen (6 dagen – voor contractuele en statutaire personeelsleden)	Opzegbaar

12. VEREISTE ATTESTEN VOOR DIENSTVRIJSTELLING

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

Dienstvrijstelling	vereist attest
- vakbondsactiviteiten	persoonlijke oproeping of doorlopende opdracht
<ul style="list-style-type: none"> • deelname aan de werkzaamheden van een onderhandelings- of een overlegcomité • 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 • deelname aan de vergaderingen die de representatieve vakorganisaties in de lokalen beleggen, na indiening van een voorafgaand verzoek bij de bevoegde overheid 	persoonlijke oproeping of doorlopende opdracht
- 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)

- onbezoldigd topsporter/ internationaal jurylid	<ul style="list-style-type: none"> - voor de topsporter: <ul style="list-style-type: none"> • verklaring op erewoord dat de voorbereiding van en de deelname aan de sportmanifestatie waarvoor dienstvrijstelling wordt gevraagd, onbezoldigd is; • verklaring van de federatie of het BOIC waaruit blijkt dat hij/zij geselecteerd of gepreselecteerd is; • het voorbereidings- en deelnemingsschema - voor het internationale jurylid: <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
- afstaan beenmerg	medisch attest
- afstaan organen of weefsels	medisch attest
- onbezoldigde begeleiding/bijstand van gehandicapten/zieke tijdens vakantie-reizen en verblijven in binnen- en buitenland	<ul style="list-style-type: none"> - medisch attest over de arbeidsongeschiktheid van de gehandicapte/zieke - attest van deelname aan reis/verblijf, afgegeven door de organiserende vereniging
- 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

13. ANDERE DIENSTVRIJSTELLINGEN

13.1 Dienstvrijstelling voor de voorbereiding van bevorderingsexamens, bekwaamheidsproeven en vergelijkende examens voor overgang naar een ander niveau

De ambtenaar heeft recht op een voorbereiding voor examens voor overgang naar het andere niveau en voor examens of bekwaamheidsproeven voor bevordering door verhoging of verandering in graad of voor bekwaamheidsproeven met het oog op een functiewijziging. De voorbereiding bestaat uit voorbereidende opleidingen, georganiseerd door de diensten van de Vlaamse overheid.

Indien nochtans de ambtenaar deze voorbereiding een tweede maal wil volgen binnen een periode van vijf jaar, kan de lijnmanager of zijn/haar gemandateerde deze toestemming weigeren.

- Duur van de dienstvrijstelling
 - Voor een overgangsexamen naar een hoger niveau: een dienstvrijstelling van maximaal drie dagen, maximaal 2 maal per niveau
 - Voor examens of bekwaamheidsproeven voor bevordering door verhoging in graad, voor verandering in graad of voor een functiewijziging: een

dienstvrijstelling van maximaal twee dagen, maximaal 2 maal per niveau verkregen worden.

- Examens waarvoor dienstvrijstelling kan worden verleend

De genoemde dienstvrijstelling kan enkel worden verleend voor die (gedeelten van) examens of bekwaamheidsproeven bij de diensten van de Vlaamse regering waarvan de voorbereiding de studie van reglementeringen en/of van theoretische leerstof vereist, d.w.z. voor examengedeelten waarbij geen parate kennis getest wordt.

Voor proeven die bestaan uit het toetsen van vaardigheden of die zich beperken tot de controle van de kennis van een vak dat de ambtenaar uitoefent, kan dus geen vrijstelling verleend worden.

13.2 Vormingsverlof voor beroepsopleidingen die op eigen initiatief gevolgd worden

Personeelsleden kunnen vormingsverlof krijgen voor beroepsopleidingen die op eigen initiatief gevolgd worden en die gefinancierd, gesubsidieerd of erkend worden door de Vlaamse Gemeenschap in het kader van regelgeving inzake onderwijs, en die 's avonds of in het weekend worden gegeven.

Het vormingsverlof bedraagt maximum 120 uren per schooljaar.

Bij deeltijds werken staat de maximumduur van het vormingsverlof in verhouding tot de deeltijdse prestaties.

De lijnmanager of zijn/haar gemachtigde beslist over het al of niet toekennen van dit verlof.

Criteria :

- de opleidingen moeten in verband te staan met het uitgeoefende ambt
- de opleidingen moeten verenigbaar zijn met de belangen van de dienst.

Voor overgangs- en bevorderingsexamens kan het dienstbelang slechts één maal worden ingeroepen.

De criteria voor het recht op vormingsverlof zijn opgenomen op het intranet van AGODI.

13.3 Diverse dienstvrijstellingen

13.3.1 Afwezigheden die niet moeten worden ingehaald

- Oproeping door het gerecht als getuige of als gezworene (of als partij);
- Oproeping door de vrederechter van de plaats waar de voogdij is opengevallen;
- Oproeping door de vrederechter in verband met voorlopige bewindvoering;
- Stellen van daden van voogdij en voorlopige bewindvoering;
- Oproeping door MEDEX - Cel Pensioenen;
- Oproeping door statutaire raden en commissies;
- Preventief kankeronderzoek (max. 1 dag of twee halve dagen per jaar) door een dokter of centrum naar keuze (mits voorleggen van een medisch attest met vermelding "preventief kankeronderzoek");
- Inzage in het persoonlijk tucht- of evaluatiedossier;
- Raadpleging van de VZW Sociale Dienst voor het Vlaams Overheidspersoneel;
- Deelneming aan het beheer van de VZW Sociale Dienst voor het Vlaams Overheidspersoneel;

- Afhalen van aangetekende zendingen die door een dienst van de Vlaamse overheid werden verzonden (bijvoorbeeld naar aanleiding van een bevorderingsronde of een mutatieperiode);
- Afwezigheid om een nieuwe betrekking te zoeken (enkel voor contractuele personeelsleden ingevolge de artikelen 41, 64, en 85 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten);
- Deelname aan sociaal-culturele en sportieve activiteiten, georganiseerd onder bescherming van een dienst van de Vlaamse overheid of de VZW Sociale Dienst voor het Vlaams Overheidspersoneel, met een maximum van 1 uur per week (niet cumulatief);
- Getuigenis of hulpverlening bij ongevallen op de weg naar het werk;
- Medische behandeling als slachtoffer van een arbeidsongeval of van een ongeval op de weg naar of van het werk;
- Gezondheidsredenen die het vertrek van de zieke noodzakelijk maken;
- Dienstvrijstelling voor de rest van de dag op de eerste werkdag van het jaar voor personeelsleden die 's morgens aanwezig waren voor de gebruikelijke nieuwjaarswensen;
- Deelneming aan de officiële sportdag voor de Vlaamse ambtenaar, mits de aanwezigheid ter plaatse wordt vastgesteld;
- Audiëntie verleend door een hogere overheid of minister;
- Geven van vormingscursussen aan de personeelsleden van de instelling of andere personeelsleden van een openbaar bestuur tijdens de diensturen, ter voorbereiding op examens;
- Deelneming aan wervings - of bevorderingsexamens;
- Bijwonen van cursussen en praktische oefeningen door de veiligheidsnoodploegen.

13.3.2 Afwezigheden die wel moeten ingehaald worden

Dit wordt overgelaten aan het oordeel en de appreciatie van de lijnmanager of zijn/haar gemandateerde rekening houdend met de evaluatie van de prestaties van het betrokken personeelslid.

14. MUZIEK OP DE WERKVLOER

Muziek op de werkvloer is verboden, tenzij met hoofdtelefoon.

15. 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.

16. FACULTATIEVE VERMELDINGEN

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 [Privacyverklaring AGODI | Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming \(vlaanderen.be\)](#)

17. ADRES INSPECTIEDIENSTEN

De adressen van de Arbeidsinspectie (Toezicht op de Sociale Wetten en Toezicht op het Welzijn op het Werk) en van de Sociale Inspectie zijn opgenomen in bijlage 4

18. PLAATS WAAR HET ARBEIDSREGLEMENT KAN WORDEN GERAADPLEEGD:

Agentschap voor Onderwijsdiensten
Secretariaat van de administrateur-generaal
Koning Albert II laan 15
1210 Brussel.

internet: [Arbeidsreglementen | Vlaanderen Intern](#)
intranet: [Personeelsbeleid AGODI \(sharepoint.com\)](#)

datum van inwerkingtreding: 24 oktober 2022

Voor de werkgever,

Patrick Poelmans
Administrateur-generaal

BIJLAGE 1:FEESTDAGEN

Het personeelslid heeft vakantie op de wettelijke en decretale feestdagen en op 2 en 15 november en op 26 december :

- 1 januari
- Tweede paasdag
- 1 mei
- OLH Hemelvaart
- Tweede pinksterdag
- 11 juli
- 21 juli
- 15 augustus
- 1 november
- 2 november
- 11 november
- 15 november
- 25 december
- 26 december

Ter vervanging van de hoger vermelde vakantiedagen die samenvallen met een zaterdag of zondag heeft het personeelslid vakantie voor de periode tussen Kerstmis en Nieuwjaar.

Het personeelslid dat verplicht is om op één van de hoger vermelde dagen of in de periode tussen Kerstmis en Nieuwjaar te werken ten gevolge van de behoeften van de dienst, krijgt in evenredige mate vervangende vakantiedagen die onder dezelfde voorwaarden als de jaarlijkse vakantiedagen kunnen worden opgenomen.

BIJLAGE 2: CONTACTPERSONEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK

De onderstaande tabel bevat een overzicht van de contactpersonen psychosociale risico's op het werk.

De vertrouwenspersoon voor het Agentschap voor Onderwijsdiensten	Bruno Lamelyn bruno.lamelyn@ond.vlaanderen.be Tel. 02 553 65 03 Nikita Vos nikita.vos@ond.vlaanderen.be Tel. 02 553 65 22
de centrale vertrouwenspersonen voor verzoek tot informele psychosociale interventie	coördinaten, zie https://overheid.vlaanderen.be/personeel/welzijn/bij-wie-kan-je-terecht
de preventieadviseurs psychosociaal welzijn voor verzoek tot informele of formele psychosociale interventie	coördinaten, zie http://www.bestuurszaken.be/bij-wie-kunt-u-terecht Interne preventieadviseurs psychosociaal welzijn An Schelpe: 0496 56 10 62 of an.schelpe@vlaanderen.be Kelly De Saedeleer: 0477 96 55 59 of kelly.desaedeleer@vlaanderen.be Sebastiaan Sioen: 0471 24 13 57 of sebastiaan.sioen@vlaanderen.be
GDPB	voor- en achternaam: Bogaert Geert e-mailadres: geert.bogaert@vlaanderen.be Tel. 0494 56 48 91.
Toezicht op het Welzijn op het Werk (TWW) Arbeidsinspectie na intern verzoek tot informele en formele psychosociale interventie	adressen zie bijlage 4
arbeidsauditeur en correctionele rechtbank	adressen op te vragen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.

BIJLAGE 3 : EHBO

Ehbo verbandkist: in alle kitchenettes op de afdelingen van AGODI is een EHBO verbandkist aanwezig.

BIJLAGE 4 ARBEIDSINSPECTIE
TOEZICHT OP DE SOCIALE WETTEN

DIRECTIE AALST

Dokter 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

Antwerpen 1
Tel.: 03 213 78 10
E-mail: tsw.antwerpen@werk.belgie.be

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

DIRECTIE BRUGGE

FAC Kamgebouw
Koning Albert I laan 1-5 bus 4
8200 Brugge
Tel.: 02 233 43 80
E-mail: tsw.brugge@werk.belgie.be

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

DIRECTIE BRUSSEL

Ernest Blerotstraat 1
1070 Brussel
Tel.: 02 235 54 01 (Permanentie N en F)
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

Halle-Vilvoorde 2

Tel.: 02 257 87 30

Fax: 02 233 44 88

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

Ambtsgebied Halle-Vilvoorde 1: Drogenbos, Grimbergen, Hoeilaart, Kampenhout, Kapelle-op-den-Bos, Kraainem, Linkebeek, Machelen, Overijse, Sint-Genesius-Rode, Steenokkerzeel, Vilvoorde, Wezembeek-Oppem, Zaventem en Zemst

Ambtsgebied Halle-Vilvoorde 2: Affligem, Asse, Beersel, Bever, Dilbeek, Galmaarden, Gooik, Halle, Herne, Lennik, Liedekerke, Londerzeel, Meise, Merchtem, Opwijk, Pepingen, Roosdaal, Sint-Pieters-Leeuw, Ternat en Wemmel

DIRECTIE HASSELT - TONGEREN

FAC Verwilghen blok A 3de 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, Herkede-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.: 02 233 44 60

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

DIRECTIE SINT-NIKLAAS

Kazernestraat 16 - blok C

9100 Sint-Niklaas

Tel.: 03 760 01 90

E-mail: tsw.sint-niklaas@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Berlare, Beveren-Waas, Buggenhout, Dendermonde, Hamme, Kruikebeke, Laarne, 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, Rijkevorsel, Turnhout, Vorselaar, Vosselaar en Westerlo

DIRECTIE VERVOER MECHELEN

Louizastraat 1A

2800 Mechelen

Tel.: 015 45 09 91

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

VERSIE 31.08.2017 – WEBSITE www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=6552

TOEZICHT OP HET WELZIJN OP HET WERK

DIRECTIE ANTWERPEN

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

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: provincie 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.: 02 233 42 40
E-mail: tww.west-vlaanderen@werk.belgie.be

Ambtsgebied: provincie West-Vlaanderen

VERSIE 31.08.2017 – WEBSITE: www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=6550

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

VERSIE 31.08.2017 – WEBSITE: [Inspectie | RSZ](#) –
[Provinciale kantoren | RSZ](#)