

ARBEIDSREGLEMENT

DEPARTEMENT FINANCIËN EN BEGROTING

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

Naam + adres overheidswerkgever:

Vlaamse Overheid
Departement Financiën en Begroting
Ellipsgebouw
Koning Albert II-laan 35 bus 61
1030 Brussel

Plaats van tewerkstelling:

Ellipsgebouw
Koning Albert II-laan 35, bus 61
1030 Brussel

Secretariaatsmedewerkers Inspectie van Financiën & auditcel van de Vlaamse Auditautoriteit:
Graaf de Ferrarisgebouw
Koning Albert II-laan 20
1000 Brussel

Inhoud

1.	ARBEIDSDUUR EN WERKROOSTERS	5
1.1.	WERKTIJDREGELING	5
1.1.1.	Dagindeling.....	5
1.1.2.	Duur dagprestatie.....	5
1.1.3.	Kerstavond.....	5
1.1.4.	Deeltijdse personeelsleden	5
1.2.	SERVICETIJD	5
1.3.	HYBRIDE WERKEN.....	5
2.	RUSTDAGEN.....	5
3.	JAARLIJKSE VAKANTIE.....	6
4.	LOON	6
5.	OPZEGGINGSTERMIJNEN.....	6
6.	DRINGENDE REDENEN CONTRACTUEEL PERSONEEL	6
7.	RECHTEN EN PLICHTEN TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL.....	7
8.	STRAFFEN EN BEROEPSMOGELIJKHEDEN	7
9.	EHBO EN VERBANDKIST.....	7
10.	ADRES INSPECTIEDIENSTEN.....	7
11.	WELZIJSREGLEMENTERING	8
11.1	PROCEDURES BIJ PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK	8
11.2	ALCOHOL- EN DRUGSBELEID	8
12.	CONTROLE OP DE AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL (ART. X 17 VPS) EN ARBITRAGEPROCEDURE (ART. X 18 VPS).....	8
12.1.	MEDEDELING VAN DE AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL.....	8
12.2.	INDIENEN VAN EEN ZIEKTEATTEST	9
12.3.	HET VERLOOP VAN DE CONTROLE VAN DE AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL 10	
12.3.1.	Wie kan een controle initiëren?	10
12.3.2.	Tijdstip en plaats van de controle	10
12.3.3.	Controleprocedure	10
12.3.4.	Arbitrageprocedure.....	11
12.3.5.	Sancties.....	12
12.4.	KLACHTENPROCEDURE (voor alle personeelsleden).....	12

12.5.	DEELTIJDSE PRESTATIES WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL VAN GEMEEN RECHT (voor de statutaire personeelsleden)	12
12.5.1.	Doelstelling.....	12
12.5.2.	Voorafgaande afwezigheid wegens ziekte of ongeval	13
12.5.3.	Procedure	13
12.5.4.	Voltijds hervatten tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte.....	14
12.6.	DEELTIJDSE PRESTATIES WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL VAN GEMEEN RECHT (voor contractuele personeelsleden)	14
12.7.	VERLOF VOOR ARBEIDSONGEVAL, ONGEVAL OP DE WEG VAN EN NAAR HET WERK OF BEROEPSZIEKTE	14
12.7.1.	Procedure	15
12.7.2.	De erkenning van arbeidsongevallen en beroepsziekten en de toekenning van een schadevergoeding	15
13.	NADERE REGELINGEN VOOR HET AANVRAGEN VAN VERLOVEN EN VOOR DE VOORTIJDIGE BEËINDIGING VAN EN DE OPZEGGINGSTERMIJNEN VOOR VERLOVEN	16
13.1.	AANVRAAG VERLOVEN.....	16
13.1.1.	Voor het aanvragen van verloven gelden de volgende aanvraagtermijnen	16
13.1.2.	Generiek toetsingskader voor gunstverloven	17
13.2.	VOOR HET OPZEGGEN VAN VERLOVEN GELDEN DE VOLGENDE BEPALINGEN EN OPZEGTERMIJNEN	18
14.	DIENSTVRIJSTELLINGEN.....	19
14.1.	VEREISTE ATTESTEN VOOR IN HET VLAAMS PERSONEELSSTATUUT VERMELDE DIENSTVRIJSTELLINGEN.....	19
14.2.	NIET IN HET VLAAMS PERSONEELSSTATUUT VERMELDE DIENSTVRIJSTELLINGEN, MITS VOORLEGGING VAN VOLGENDE ATTESTEN	21
15.	MUZIEK OP DE WERKVLOER.....	22
16.	VERPLICHTING TOT HET ZICHTBAAR DRAGEN VAN DE BADGE.....	22
17.	PLAATS WAAR HET ARBEIDSREGLEMENT KAN WORDEN GERAADPLEEGD	22
	BIJLAGE 1 – Arbeidsinspectie	23
	DIRECTIE ANTWERPEN	23
	DIRECTIE BRUGGE	23
	DIRECTIE BRUSSEL	23
	DIRECTIE GENT	24
	DIRECTIE HALLE-VILVOORDE	24
	DIRECTIE HASSELT - TONGEREN	24

DIRECTIE KORTRIJK	24
DIRECTIE LEUVEN	25
DIRECTIE MECHELEN	25
DIRECTIE ROESELARE	25
DIRECTIE SINT-NIKLAAS	25
DIRECTIE TURNHOUT	25
DIRECTIE VERVOER MECHELEN	26
DIRECTIE ANTWERPEN	26
DIRECTIE LIMBURG - VLAAMS-BRABANT	26
DIRECTIE OOST-VLAANDEREN	26
DIRECTIE WEST-VLAANDEREN	26
BIJLAGE 2 - Contactpersonen psychosociale risico's op het werk	29

1. ARBEIDSDUUR EN WERKROOSTERS

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. WERKTIJDREGELING

1.1.1. Dagindeling

De personeelsleden van het Departement Financiën en Begroting worden tewerkgesteld met een werktijdregeling die bestaat uit een arbeidstijd flexibel in te vullen tussen 6 uur en 20 uur.

1.1.2. Duur dagprestatie

De arbeidssduur bedraagt gemiddeld 7u36 per dag of 38u per week.

De minimale dagprestatie is 6 uur per werkdag.

De maximumduur van een dagprestatie bedraagt 9 uur.

De minimale halve dagprestatie is 3 uur per werkdag.

De maximumduur van een halve dagprestatie bedraagt 5u12 (= 9u-3u48).

De werktijd is flexibel in te vullen, rekening houdend met de activiteiten, de dienstverlening en de entiteits-, afdelings- en teamwerking.

1.1.3. Kerstavond

Op 24 december eindigt de servicetijd uitzonderlijk om 15u.

1.1.4. Deeltijdse personeelsleden

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

1.2. SERVICETIJD

De servicetijd is de tijdsduur waarin de diensten (en niet elk individueel personeelslid) bereikbaar moet zijn. De servicetijd loopt van 9u00 tot 12u00 en van 13u30 tot 16u30.

Elke leidinggevende moet ervoor zorgen dat de dienst tijdens de servicetijd operationeel is.

1.3. HYBRIDE WERKEN

Het hybride werken bij het departement FB gebeurt steeds op vrijwillige basis en valt onder het toepassingsgebied van de [omzendbrief VR 2021/KBBJ/BZ/1 Hybride Werken binnen de Vlaamse overheid](#).

Voor het Departement Financiën en Begroting zijn de krachtlijnen van deze omzendbrief geconcretiseerd in een [entiteitsspecifiek afsprakenkader Hybride Werken](#).

2. RUSTDAGEN

De gewone dagen van inactiviteit zijn:

- zaterdagen,

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

3. JAARLIJKSE VAKANTIE

De jaarlijkse vakantie is geregeld door deel X, titel 2 van het Vlaams Personeelsstatuut, zoals dit zal worden gewijzigd, en de bijhorende toelichting, zoals deze 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 door de in punt 1.1.6 opgenomen regeling m.b.t. controle op de flexibele 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 zal worden gewijzigd.

6. DRINGENDE REDENEN CONTRACTUEEL PERSONEEL

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

- regelmatig voorkomende ongewettigde afwezigheden,
- beledigingen in aanwezigheid van andere personen, zoals o.m. bedoeld in de wetgeving ter bestrijding van de discriminatie,

- dronkenschap of onder invloed zijn van drugs/roesmiddelen,
- geweld, ongewenst seksueel gedrag op het werk of pesterijen,
- bedrieglijke handelingen,
- inbreuk op het veiligheidscharter ICT over het vertrouwelijke karakter van (persoons)gegevens en over de geheimhoudingsplicht m.b.t. eventuele gerechtelijke gegevens.

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

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 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 sanctioneringssysteem uit de volgende sancties: blaam en ontslag.

9. EHBO EN VERBANDKIST

De EHBO-verantwoordelijke is te bereiken op de volgende plaats: [intranet](#).

De verbandkist bevindt zich in regel per verdieping, hetzij in de serviceruimte, hetzij bij de EHBO-verantwoordelijke; deze laatste heeft toegang tot de verbandkist.

10. ADRES INSPECTIEDIENSTEN

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

11. WELZIJSREGLEMENTERING

11.1 PROCEDURES BIJ PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK

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

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

11.2 ALCOHOL- EN DRUGSBELEID

Illegale drugs binnenbrengen, gebruiken, verdelen of verkopen, of onder invloed zijn ervan tijdens de werkuren is niet toegestaan. Het gebruik van een alcoholslot in dienstwagens is toegelaten. De omzendbrief [BZ/2011/3 van 30 mei 2011](#) is van toepassing, zoals deze zal worden gewijzigd.

Roken aan de hoofdingangen van de gebouwen van de Vlaamse overheid en de Vlaamse Administratieve Centra (VAC's) is niet toegestaan. Er geldt een algemeen rookverbod in de gebouwen van de Vlaamse overheid. De omzendbrief [BZ/2011/5 van 30 juni 2011](#) is van toepassing, zoals deze zal worden gewijzigd.

12. CONTROLE OP DE AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL (ART. X 17 VPS) EN ARBITRAGEPROCEDURE (ART. X 18 VPS)

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

12.1. MEDEDELING VAN DE AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL

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.

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.

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

Jaarlijkse vakantie kan onder de voorwaarden van artikel X 12 VPS¹ 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.

12.2. 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:

- bij voorkeur via het webformulier (vo.mediwe.be) of
- per post onder gesloten omslag en voldoende gefrankeerd (het ziektecontroleorgaan weigert onvoldoende gefrankeerde enveloppen).

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

¹ Een getuigschrift van de behandelend arts indienen waaruit de startdatum en duur van de arbeidsongeschiktheid blijkt en de arbeidsongeschiktheid melden conform de regeling opgenomen in dit arbeidsreglement.

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.

12.3. HET VERLOOP VAN DE CONTROLE VAN DE AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL

12.3.1. Wie kan een controle initiëren?

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 personeelslid dat het werk spontaan vervroegd hervat heeft, brengt zelf het controleorgaan daarvan telefonisch (03 220 61 00) op de hoogte als het voor een controlebezoek werd uitgenodigd.

12.3.2. Tijdstip en plaats van de controle

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.

12.3.3. Controleprocedure

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

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

Als het zieke personeelslid afwezig is bij een huisbezoek van de controlearts, laat de controlearts een bericht achter in de brievenbus. In dit bericht wordt het personeelslid uitgenodigd 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 12.3.4. wordt niet opgeschort wanneer dit overleg, om welke reden dan ook, niet plaatsvindt.

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

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

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

12.3.4. Arbitrageprocedure

Geschillen van medische aard die rijzen tussen het personeelslid en de controlearts worden beslecht via een arbitrageprocedure. Een nieuw attest van de behandelende arts over dezelfde periode en met dezelfde diagnose kan de betwisting niet beslechten en is nietig.

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

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

De beslissing van de arts-scheidrechter 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-scheidrechter, tussen de datum ligt die de behandelende arts en de controlearts hebben voorgesteld, worden de kosten evenredig verdeeld tussen beide partijen.

12.3.5. Sancties

Het personeelslid dat:

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

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

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

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

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

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

12.4. 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.

12.5. DEELTIJDSE PRESTATIES WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL VAN GEMEEN RECHT (voor de statutaire personeelsleden)

12.5.1. 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 reintegreren in zijn functie.

12.5.2. 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 de lijnmanager of zijn aangestelde.

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

12.5.3. Procedure

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

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

- Elektronisch (bij voorkeur) of
- Per post onder gesloten omslag en voldoende gefrankeerd.

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

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

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

Als de controlearts oordeelt dat de aanvraag voor deeltijdse prestaties wegens ziekte niet gerechtvaardigd is, overhandigt de controlearts, na overleg met de behandelende arts, zijn bevindingen onmiddellijk en schriftelijk aan het personeelslid. Als het personeelslid op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, vermeldt de controlearts dat op het bovenvermelde document. Het personeelslid kan via zijn behandelende arts aandringen op de arbitrageprocedure, vermeld in punt 12.3.4.

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

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

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

- de ambtenaar wil zonder voorgaande afwezigheid wegens ziekte het werk deeltijds wegens ziekte hervatten (tenzij in geval van aansluiting op een afgelopen periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeval of beroepsziekte).

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

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

12.6. 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 ziekteverzekeringwet 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 ziekte 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.

12.7. 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.

12.7.1. 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 ziekteattest worden ingediend dat is ingevuld door de behandelend arts.

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

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

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

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

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

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

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

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

12.7.2. 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 naar en van het werk) en de toekenning van een schadevergoeding voor arbeidsongevallen en ongevallen op de weg naar en van het werk. MEDEX neemt de beslissing over de erkenning van beroepsziekten.

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

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

13. NADERE REGELINGEN VOOR HET AANVRAGEN VAN VERLOVEN EN VOOR DE VOORTIJDIGE BEËINDIGING VAN EN DE OPZEGGINGSTERMIJNEN VOOR VERLOVEN

13.1. AANVRAAG VERLOVEN

13.1.1. Voor het aanvragen van verloven gelden de volgende aanvraagtermijnen

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

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

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

Type verlof	Aanvraagtermijn
Verlof voor deeltijdse prestaties	Minstens 1 maand voor aanvang
Zorgkrediet	
- Indien opgenomen voor de zorg voor een kind tot 12 jaar, zorg voor een kind met een handicap, en voor een opleiding te volgen	Minstens 1 maand voor aanvang
- Indien opgenomen voor de zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid of voor palliatieve zorgen	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

13.1.2. Generiek toetsingskader voor gunstverloven

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

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

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

- de motivatie van het personeelslid,
- het advies van de HR Business Partner,
- de impact van het verlof op de goede werking en continuïteit van de dienst,
- de blijvende waarborging van de dienstverlening aan de klant,

- het al dan niet ontstaan van belangenvermenging.

Het gunstverlof kan pas worden opgenomen nadat een personeelslid zijn/haar 20 dagen onbetaald verlof die een recht zijn opgenomen heeft.

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

13.2. VOOR HET OPZEGGEN VAN VERLOVEN GELDEN DE VOLGENDE BEPALINGEN EN OPZEGTERMIJNEN

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

In overleg met de lijnmanager kan wel een kortere opzegtermijn worden overeengekomen. In dat geval dient het personeelslid het akkoord van de lijnmanager voor afwijking van de uniforme opzegtermijn bij zijn/haar 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, 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 ²	Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald
Medisch bijstandsverlof ³	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

² Bij overlijden van de patiënt vóór het einde van de loopbaanonderbreking, kan het personeelslid in loopbaanonderbreking blijven tot de voorziene datum of het werk al eerder hervatten.

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

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

14. DIENSTVRIJSTELLINGEN

14.1. VEREISTE ATTESTEN VOOR IN HET VLAAMS PERSONEELSSTATUUT VERMELDE DIENSTVRIJSTELLINGEN

dienstvrijstelling	vereist attest
- vakbondsactiviteiten <ul style="list-style-type: none"> • deelname aan de werkzaamheden van een onderhandelings- of een overlegcomité 	persoonlijke oproeping of doorlopende opdracht

⁴ Bij het einde van zijn aanwijzing en tenzij hij naar een ander kabinet overgaat, krijgt de ambtenaar, per maand activiteit in een kabinet, één dag verlof met een minimum van drie werkdagen en een maximum van vijftien werkdagen (VPS, art. X47).

⁵ Zie VPS art. X53: "De functionele minister kan op ieder ogenblik een eind maken aan de opdracht of het verlof voor opdracht."

dienstvrijstelling	vereist attest
<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 bij de examens die voor de personeelsleden worden georganiseerd (enkel voor de representatieve vakorganisaties) 	<p>persoonlijke oproeping of doorlopende opdracht</p>
<ul style="list-style-type: none"> • deelname aan de vergaderingen die de representatieve vakorganisaties in de lokalen beleggen, na indiening van een voorafgaand verzoek bij de bevoegde overheid 	-
- 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 deelnemingschema - 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

dienstvrijstelling	vereist attest
- 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	- 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 waaruit duidelijk blijkt dat (a) er een bloed-, plasma- of bloedplaatjesgift plaatsvond [en niet dat men zich enkel heeft aangeboden] en (b) dat deze gift gebeurde op de dag waarvoor de dienstvrijstelling wordt aangevraagd; ofwel bloedgevers- of plasmageverskaart

14.2. NIET IN HET VLAAMS PERSONEELSSTATUUT VERMELDE DIENSTVRIJSTELLINGEN, MITS VOORLEGGING VAN VOLGENDE ATTESTEN

dienstvrijstelling	vereist attest
- preventief medisch onderzoek of kankeronderzoek (maximaal één keer per jaar)	medisch attest met vermelding "preventief medisch onderzoek" of "preventief kankeronderzoek" (mèt vermelding van de duur van het onderzoek)
- oproeping door het gerecht als getuige of als gezworene - oproeping om een familiaaraad bij te wonen; - oproeping door de burgerlijke invaliditeitscommissies en door MEDEX - oproeping door statutaire raden en commissies - deelname aan het beheer van de vzw Sociale Dienst van de Vlaamse Gemeenschap	afschrift van oproepings- of uitnodigingsbrief
- inzage in het persoonlijk dossier - raadpleging van de vzw Sociale Dienst van de Vlaamse Gemeenschap	attest van de betrokken dienst
- getuigenis of hulpverlening bij ongevallen op de weg naar het werk	geen
- medische behandeling als slachtoffer van een arbeidsongeval of van een ongeval op de weg naar of van het werk	aangifte van arbeidsongeval
- aanwezigheid bij de gebruikelijke nieuwjaarswensen op de eerste werkdag van het jaar (dienstvrijstelling voor de rest van de dag)	geen

- deelname aan de officiële sportdag voor de Vlaamse ambtenaren	attest van deelname
- gevallen van overmacht en andere uitzonderlijke gevallen waarover de lijnmanager beslist, rekening houdend met de evaluatie van de prestaties van het personeelslid	geen

15. MUZIEK OP DE WERKVLOER

Muziek op de werkvloer is verboden, tenzij met hoofdtelefoon. De werkgever ziet toe op de correcte naleving hiervan.

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

17. PLAATS WAAR HET ARBEIDSREGLEMENT KAN WORDEN GERAADPLEEGD

Departement Financiën en Begroting - Afdeling Algemene Diensten van Financiën - Dienst Personeel
Ellipsgebouw
Koning Albert II-laan 35 bus 61
1030 Brussel

internet: [Arbeidsreglementen | Werking van de Vlaamse overheid](#)

intranet: [Arbeidsreglement - Intranet FB](#)

DATUM VAN INWERKINGTREDING: 1 januari 2022

Voor de werkgever,

Koen Algoed
Secretaris-generaal
Departement Financiën en Begroting

BIJLAGE 1 – 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

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

Halle-Vilvoorde 2

Tel.: 02 257 87 30

Fax: 02 233 44 88

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

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, 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, Tessengerlo, 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: Ardoorie, 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, Kruibeke, 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, 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

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

BIJLAGE 2 - Contactpersonen psychosociale risico's op het werk

<p>telefonisch meldpunt voor onthaal en doorverwijzing</p>	<p>Spreekbuis is elke dag bereikbaar via spreekbuis@vlaanderen.be. Het Spreekbuissteam beantwoordt mails binnen de 5 werkdagen.</p> <p>Word je liever opgebeld door een medewerker van Spreekbuis? Dan kan je een e-mail sturen naar spreekbuis@vlaanderen.be en vragen aan het Spreekbuissteam om je op te bellen.</p>
<p>de vertrouwenspersonen van het departement FB voor verzoek tot informele psychosociale interventie</p>	<p>Figen Akin figen.akin@vlaanderen.be tel.02 435 90 45</p> <p>Liesbeth Van Biesen liesbeth.vanbiesen@vlaanderen.be tel. 02 435 90 70</p>
<p>de preventieadviseurs psychosociaal welzijn voor verzoek tot informele of formele psychosociale interventie</p> <ul style="list-style-type: none"> - informele klachtenprocedure: onthaal en advies, bemiddeling en interventie door de hiërarchische lijn - formele klachtenprocedure: voor neerleggen en in ontvangst nemen van een formele klacht, voor meewerken aan het onpartijdig onderzoek 	<p>coördinaten, zie https://overheid.vlaanderen.be/bij-wie-kan-je-terecht</p>
<p>Externe preventiedienst enkel na doorverwijzing door de interne preventieadviseur psychosociaal welzijn bij de externe preventiedienst (EDPB), IDEWE</p> <p>Het onpartijdig onderzoek in het kader van de formele klachtenprocedure wordt door de interne preventieadviseur psychosociaal welzijn van de GDPB doorgegeven aan de preventieadviseur psychosociale aspecten van IDEWE</p>	<p>IDEWE departement psychosociale aspecten Buro & Design Center Esplanada 1 bus 4 1020 Brussel 02/237.33.31</p> <p>els.coussement@idewe.be</p>

Toezicht op het Welzijn op het Werk (TWW) Arbeidsinspectie	adressen zie bijlage 1
na intern verzoek tot informele en formele psychosociale interventie	
Arbeidsauditeur en correctionele rechtbank	adressen op te vragen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten