



ARBEIDSREGLEMENT  
DEPARTEMENT  
OMGEVING

7/3/2022



## INHOUD

1	Arbeidsduur en werkroosters.....	4
2	Rustdagen.....	5
3	Jaarlijkse vakantie .....	5
4	Loon.....	5
5	Opzeggingstermijnen.....	6
6	Dringende redenen contractueel personeel .....	6
7	Rechten en plichten toezichhoudend personeel.....	6
8	Straffen en beroepsmogelijkheden .....	7
9	Welzijnsreglementering.....	7
9.1	Procedures bij psychosociale risico's op het werk	7
9.2	Alcohol- en drugsbeleid	8
9.3	EHBO en verbandkist	8
10	Ziektecontrole en arbitrageprocedure.....	8
10.1	Afwezigheid wegens ziekte	9
10.1.1	Algemeen	9
10.1.2	Personeelsleden met een specifieke werktijdregeling of in continudiensten	14
10.1.3	Klachtenprocedure (voor alle personeelsleden)	14
10.2	Deeltijdse prestaties wegens ziekte	15
10.2.1	Deeltijdse prestaties wegens ziekte of ongeval van gemeen recht (voor de statutaire personeelsleden)	15
10.2.2	Deeltijdse prestaties wegens ziekte of ongeval van gemeen recht (voor contractuele personeelsleden)	16
10.3	Verlof voor arbeidsongeval, ongeval op de weg van en naar het werk of beroepsziekte	17
10.3.1	Procedure	17
10.3.2	De erkenning van arbeidsongevallen en beroepsziekten en de toekenning van een schadevergoeding	18
11	Nadere regelingen voor het aanvragen van verloven en voor de voortijdige beëindiging van en de opzeggingstermijnen voor verloven .....	19
11.1	Aanvraag verloven	19
11.1.1	Voor het aanvragen van verloven gelden de volgende aanvraagtermijnen	19
11.1.2	Generiek toetsingskader voor gunstverloven	20
11.2	Voor het opzeggen van verloven gelden de volgende bepalingen en opzegtermijnen	21
12	Vereiste attesten voor dienstvrijstelling .....	22
13	Muziek op de werkvloer .....	24
14	Verplichting tot het zichtbaar dragen van de badge .....	24
15	Facultatieve vermeldingen.....	24
15.1	Plaats- en tijdsafhankelijk werken	24
15.2	Verantwoordelijke houding en behandelen van vertrouwelijke informatie binnen een ICT omgeving:	24
15.3	Non-discriminatie	25
16	Adres inspectiediensten.....	25
17	Plaats waar het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd .....	26
Bijlagen	.....	27

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

**Naam + adres overheidswerkgever:**

Departement Omgeving  
Koning Albert II-laan 20; bus 8  
1000 Brussel

**Plaats van tewerkstelling:**

Hoofdzetel: Koning Albert II-laan 20, bus 8, 1000 Brussel

Antwerpen	Lange Kievitstraat 111-113, 2018 Antwerpen
Brugge	Koning Albert I-laan 1-2, 8200 Brugge
Brussel	Koning Albert II-laan 20, bus 8, 1000 Brussel
De Panne	Olmendreef 2, 8660, De Panne
Gent	Koningin Maria Hendrikaplein 70, 9000 Gent
Gent	Technologiepark gebouw 905, 9052 Gent
Geraardsbergen	Hoogvorst 2, 9506 Geraardsbergen
Hasselt	Koningin Astridlaan 50, 3500 Hasselt
Kalmthout	Putsesteenweg 129, 2920 Kalmthout
Leuven	Diestsepoort 6, 3000 Leuven
Sint-Pieters-Leeuw	Vaartkant-Oost 10, 1600 Sint-Pieters-Leeuw



# 1 ARBEIDSDUUR EN WERKROOSTERS

## Artikel 1

De arbeidduur 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 arbeidduur voor een voltijds personeelslid bedraagt 38 uur per week. Elke werkweek loopt van maandag t.e.m. vrijdag. De minimale dagprestatie bedraagt 6 uur per dag. De maximumduur die voor een dagprestatie wordt aangerekend, bedraagt 9 uur; de minimum halve dagprestatie bedraagt 3 uur, de maximum halve dagprestatie bedraagt 4u30, exclusief de door de wet (artikel 5 en 6 van de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector en de welzijnswet) voorziene verplichte rusttijden.

De werktijdregeling bestaat uit een arbeidstijd flexibel in te vullen tussen 6u30 en 19 uur. De flexibele arbeidstijd wordt door het personeelslid gepresteerd tijdens de weekdays (en niet op de gewone dagen van inactiviteit zoals zaterdag, zondag, feestdagen, jaarlijkse vakantiedagen, ziekte).

De servicetijd is de tijd waarbinnen het team gezamenlijk instaat voor het verzekeren van de dienstverlening aan onze klanten/gebruikers en bereikbaar is via een combinatie mail, websitetoepassingen, telefoon of persoonlijk gesprek. De servicetijd van het Departement Omgeving loopt van 8.30u tot en met 17 uur.



## 2 RUSTDAGEN

### Artikel 2

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;

## 3 JAARLIJKSE VAKANTIE

### Artikel 3

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

### Artikel 4

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 14.2 (controle op de variabele werktijdregeling) van dit arbeidsreglement.

### Artikel 5

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

### Artikel 6

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

### Artikel 7

Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter, worden de tekortkomingen zoals voorzien in het Vlaams personeelsstatuut Deel XI / Hoofdstuk 2/art. XI 11, zoals dat zal worden gewijzigd, beschouwd als een dringende reden, met onmiddellijk ontslag zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding tot gevolg.

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

### Artikel 8

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

### Artikel 9

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 WELZIJNSREGLEMENTERING

### 9.1 PROCEDURES BIJ PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK

#### Artikel 10

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

- a) het onthaal van en de adviesverlening aan de personeelsleden die menen psychische en/of 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

### Artikel 11

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

### Artikel 12

Het gebruik van een alcoholslot in dienstwagens is toegelaten.

### Artikel 13

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.

## 9.3 EHBO EN VERBANDKIST

### Artikel 14

De EHBO-verantwoordelijke is te bereiken op de volgende plaats: zie bijlage 3. Je vindt de meest recente versie steeds op het intranet van het Departement Omgeving: <https://omgeving.vonet.be/personeel>

### Artikel 15

De verbandkist bevindt zich op de volgende plaats: zie bijlage 3. Je vindt de meest recente versie steeds op het intranet van het Departement Omgeving: <https://omgeving.vonet.be/personeel>

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

### Artikel 16





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 OF ONGEVAL

### 10.1.1 Algemeen

#### Mededeling van afwezigheid wegens ziekte of ongeval

Het personeelslid deelt elke afwezigheid wegens ziekte of ongeval persoonlijk of, in geval van overmacht, via een tussenpersoon, 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.

#### Indienen van een ziekteattest

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



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

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

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

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

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

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

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

## **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.

## Verloop van de controle

### *Tijdstip en plaats*

Het controleorgaan hoeft de controle niet aan te kondigen.

De medische controle kan op alle werkdagen plaatsvinden, ook op zaterdagen, zon- en feestdagen bij personeelsleden die normaal op die dagen arbeidsprestaties moeten verrichten.

De controle vindt plaats tussen 8 uur en 19 uur. In geval van een controle op het kabinet van de controlearts kan de controle plaatsvinden tussen 8 uur en 21 uur.

De controle vindt plaats in de woon- of verblijfplaats van het personeelslid. Personeelsleden die hun woon- of verblijfplaats mogen verlaten, kunnen door het controleorgaan worden opgeroepen om zich persoonlijk bij de controlearts aan te bieden voor een controleonderzoek.

### *Procedure*

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

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

Als het zieke personeelslid afwezig is bij een huisbezoek van de controlearts, laat de controlearts een bericht achter in de brievenbus. In dit bericht nodigt hij het personeelslid uit om zich tijdens de vermelde spreekuren aan te melden bij de bevoegde arts.

De controlearts overhandigt, eventueel na raadpleging van degene die het ziekteattest heeft afgeleverd, zijn bevindingen onmiddellijk en schriftelijk aan het personeelslid. Dat



doe 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 hieronder beschreven 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 (via e-mail) ervan op de hoogte dat het personeelslid opgeroepen zal worden om zich voor een controle aan te melden.

### *Arbitrageprocedure*

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

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



De arts-scheidrechter 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.

## Sancties

Het personeelslid dat:

- nalaat zijn direct leidinggevende of de persoon die door deze laatste werd aangesteld tijdig in kennis te stellen van zijn afwezigheid wegens ziekte of ongeval
  - nalaat het medisch attest binnen de voorgeschreven termijn in te dienen
  - zich, behalve in geval van overmacht, aan de controle onttrekt.
- bevindt zich voor de dagen afwezigheid wegens ziekte of ongeval die, de verwittiging, de voorlegging van het medisch attest of de controle voorafgaan in een administratieve toestand van non-activiteit (behalve in geval van overmacht) en verliest aldus het recht op salaris.

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

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

Het personeelslid dat niet tijdig hervat na een beslissing tot vroegtijdige werkhervatting door de controlearts of de arts-scheidrechter 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.

### 10.1.2 Personeelsleden met een specifieke werktijdregeling of in continudiensten

Personeelsleden die een specifieke werktijdregeling hebben, waarschuwen hun direct leidinggevende of de persoon die door deze laatste werd aangesteld zo snel mogelijk en uiterlijk binnen een uur na het normale begin van hun activiteiten.

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

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

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

### 10.1.3 Klachtenprocedure (voor alle personeelsleden)

Voor het ziekteattest en eventuele vragen of klachten over de controle op de afwezigheid wegens ziekte of ongeval kan het personeelslid terecht bij het dienstencentrum Personeelsadministratie (Agentschap Overheidspersoneel).



## 10.2 DEELTIJDSE PRESTATIES WEGENS ZIEKTE

### 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 verlov voor deeltijdse prestaties wegens ziekte is de ambtenaar die afwezig geweest is wegens ziekte, de mogelijkheid te geven om zich opnieuw aan te passen aan het normale arbeidstempo en hem te re-integreren in zijn functie.

#### 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.

#### 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 1.3.2. C.

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

In de onderstaande gevallen zijn de deeltijdse prestaties wegens ziekte een gunst. In deze situaties kunnen de deeltijdse prestaties wegens 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.

### 10.3.1 Procedure

Bij een arbeidsongeval, een ongeval op weg naar en van het werk, of een beroepsziekte volgt het statutaire of contractuele personeelslid dezelfde procedure als bij een afwezigheid wegens ziekte of ongeval. Ook bij een afwezigheid van één dag als gevolg van het arbeidsongeval of de beroepsziekte, moet ziekteattest worden ingediend dat is ingevuld door de behandelend arts.

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

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

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.

### **10.3.2 De erkenning van arbeidsongevallen en beroepsziekten en de toekenning van een schadevergoeding**

De lijnmanager van AGODI (of een door hem gedelegeerd persoon) of van het agentschap met rechtspersoonlijkheid neemt de juridische beslissing over de erkenning van arbeidsongevallen (inclusief ongevallen op de weg naar en van het werk) en de toekenning van een schadevergoeding voor arbeidsongevallen en -ongevallen op de weg naar en van het werk. MEDEX neemt de beslissing over de erkenning van beroepsziekten.

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

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



# 11 NADERE REGELINGEN VOOR HET AANVRAGEN VAN VERLOVEN EN VOOR DE VOORTIJDIGE BEËINDIGING VAN EN DE OPZEGGINGSTERMIJNEN VOOR VERLOVEN

## 11.1 AANVRAAG VERLOVEN

### 11.1.1 Voor het aanvragen van verloven gelden de volgende aanvraagtermijnen

#### Artikel 17

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

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

- Verloven van één maand én langer
- Voor kortere verloven als deze één maand op voorhand zijn aangevraagd

Type verlof	Aanvraagtermijn
Verlof voor deeltijdse prestaties	Minstens 1 maand voor aanvang
Zorgkrediet - 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

### 11.1.2 Generiek toetsingskader voor gunstverloven

#### Artikel 18

Een personeelslid dat een gunstverlof wenst op te nemen dient, rekening houdend met de aanvraagtermijn vervat in het arbeidsreglement, dwz 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 generieke toetsingskader moet niet toegepast worden in geval het generiek gunstverlof voor minder als één maand wordt aangevraagd. In geval de lijnmanager de opname weigert, kan het personeelslid wel een gemotiveerde beslissing opvragen.



## 11.2 VOOR HET OPZEGGEN VAN VERLOVEN GELDEN DE VOLGENDE BEPALINGEN EN OPZEGTERMIJNEN

### Artikel 19

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 aan het Dienstencentrum Personeelsadministratie toe te voegen.

Type verlof	Opzegtermijn
Verlof voor deeltijdse prestaties	1 maand
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 - Indien opgenomen voor de zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid of voor palliatieve zorgen	1 maand  Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald
Ouderschapsverlof	1 maand
Medisch bijstandsverlof	Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald
Palliatief verlof	Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald
Jaarlijks verlof	Opzegbaar. Termijn overeen te komen met lijnmanagement.
Onbetaald verlof (20 werkdagen)	Opzegbaar. Termijn overeen te komen met lijnmanagement.
Onbetaald verlof ambtenaar/contractueel	1 maand
Gestandaardiseerd gunstverlof (ambtenaar/contractueel – op te nemen in losse dagen of langere periodes)	1 maand bij verlof > 1 maand Losse dagen zijn opzegbaar, mits voorafgaandelijke verwittiging
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 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

## 12 VEREISTE ATTESTEN VOOR DIENSTVRIJSTELLING

### Artikel 20

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

Dienstvrijstelling	Vereist attest
Vakbondsactiviteiten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deelname aan de werkzaamheden van een onderhandelings- of een overlegcomité</li> <li>• Uitoefening van de in de wet opgesomde prerogatieven:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ stappen bij de overheden in het gemeenschappelijk belang van de personeelsleden of in het bijzonder belang van een personeelslid</li> <li>○ bijstandsverlening aan een personeelslid dat zijn daden bij de administratieve overheid moet rechtvaardigen</li> </ul> </li> <li>• Deelname aan de vergaderingen die de representatieve vakorganisaties in de lokalen beleggen, na indiening van een voorafgaand verzoek bij de bevoegde overheid</li> </ul>	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	<p>Voor de topsporter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verklaring op erewoord dat de voorbereiding van en de deelname aan de sportmanifestatie waarvoor dienstvrijstelling wordt gevraagd, onbezoldigd is;</li> <li>• verklaring van de federatie of het BOIC waaruit blijkt dat hij/zij geselecteerd of gepreselecteerd is;</li> <li>• het voorbereidings- en deelnemingschema</li> </ul> <p>Voor het internationale jurylid:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verklaring op erewoord dat de deelname aan de sportmanifestatie waarvoor dienstvrijstelling wordt gevraagd, onbezoldigd is;</li> <li>• verklaring van de bevoegde instantie dat hij/zij geselecteerd is als internationaal jurylid</li> </ul>
Afstaan beenmerg	Medisch attest
Afstaan organen of weefsels	Medisch attest
Onbezoldigde begeleiding/bijstand van gehandicapten/zieke tijdens vakantie-reizen en verblijven in binnen- en buitenland	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medisch attest over de arbeidsongeschiktheid van de gehandicapte/zieke</li> <li>• Attest van deelname aan reis/verblijf, afgegeven door de organiserende vereniging</li> </ul>
Prenataal onderzoek	Medisch attest met vermelding "prenataal onderzoek"
Borstvoeding op het werk	
Afstaan bloed, plasma, bloedplaatjes	Ofwel een door de dokter van de bloedtransfusiedienst ondertekend bewijsstuk; ofwel bloedgevers- of plasmageverskaart



## 13 MUZIEK OP DE WERKVLOER

### Artikel 21

Muziek op de werkvloer is verboden, tenzij met hoofdtelefoon.

## 14 VERPLICHTING TOT HET ZICHTBAAR DRAGEN VAN DE BADGE

### Artikel 22

Alle personeelsleden die werken in een gebouw waar het Facilitair Bedrijf de gebouwverantwoordelijkheid heeft, zijn omwille van veiligheidsredenen verplicht om hun badge zichtbaar te dragen. De verplichting geldt in de grote kantoorgebouwen in Brussel (Conscience, Arenberg, Ellips, Ferraris, Grasmarkt, site op Martelaarsplein, Herman Teirlinckgebouw) en in de Vlaamse Administratieve Centra (VAC's) in Leuven, Brugge, Hasselt, Antwerpen en Gent.

## 15 FACULTATIEVE VERMELDINGEN

### 15.1 PLAATS- EN TIJDSONAFHANKELIJK WERKEN

#### Artikel 23

Plaats- en tijdsafhankelijk werken wordt geregeld in het afsprakenkader Flexibel en Resultaatgericht Werken conform de omzendbrief.BZ 2014/3.

### 15.2 VERANTWOORDELIJKE HOUDING EN BEHANDELEN VAN VERTROUWELIJKE INFORMATIE BINNEN EEN ICT OMGEVING:

#### Artikel 24

De waarden en principes van de omzendbrief ICT-code BZ/2014/2 dienen als algemeen kader bij het dagelijks gebruik van ICT.





## 15.3 NON-DISCRIMINATIE

### Artikel 25

Alle medewerkers van het Departement Omgeving tonen respect voor elkaar en voor anderen, zonder onderscheid op grond van geslacht, gender, genderidentiteit en –expressie, geslachtsverandering, zwangerschap, bevalling en moederschap, zogenaamd ras, huidskleur, afstamming, nationale of etnische afkomst, seksuele geaardheid, burgerlijke stand, geboorte, fortuin, leeftijd, geloof of levensbeschouwing, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap, chronische ziekte of fysieke eigenschap.

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

De medewerkers van het Departement Omgeving gedragen zich tegenover personeel van externe dienstverleners, tegenover leveranciers, klanten en bezoekers conform de bepalingen van deze non-discriminatieclausule.

## 16 ADRES INSPECTIEDIENSTEN

### Artikel 26

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.



## 17 PLAATS WAAR HET ARBEIDSREGLEMENT KAN WORDEN GERAADPLEEGD

Internet: op de website van Vlaanderen Intern <https://overheid.vlaanderen.be/arbeidsreglementen>

Intranet van het Departement Omgeving: <https://omgeving.vonet.be/personeel>

Datum van inwerkingtreding: 7 maart 2022

Voor de werkgever,

Peter Cabus  
Secretaris-generaal



## BIJLAGEN

### 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto:tsw.gent@werk.belgie.be)

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

**DIRECTIE HALLE-VILVOORDE**

d'Aubreméstraat 16  
1800 Vilvoorde

**Halle-Vilvoorde 1**

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

**Halle-Vilvoorde 2**

Tel.: 02 257 87 30



Fax: 02 233 44 88

E-mail: [tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be](mailto: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](mailto:tsw.limburg@werk.belgie.be)

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

### **DIRECTIE KORTRIJK**

Rijselsestraat 28

8500 Kortrijk

Tel.: 056 26 05 41

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

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

### **DIRECTIE LEUVEN**

Federaal administratief centrum

Philipssite 3A - bus 8

3001 Leuven



Tel.: 02 233 44 60  
E-mail: [tsw.leuven@werk.belgie.be](mailto:tsw.leuven@werk.belgie.be)

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

### **DIRECTIE MECHELEN**

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

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

### **DIRECTIE ROESELARE**

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

Ambtsgebied: 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](mailto: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](mailto:tsw.turnhout@werk.belgie.be)

Ambtsgebied: Arendonk, Baarle-Hertog, Balen, Beerse, Dessel, Geel, Grobbendonk, Herentals, Herenthout, Herselt, Hoogstraten, Hulsthout, Kasterlee, Laakdal, Lille, Meerhout, Merksplas, Mol, Olen, Oud-Turnhout, Ravels, Retie, 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](mailto:tsw.vervoer@werk.belgie.be)

VERSIE 31.08.2017 – WEBSITE [www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=6552](http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=6552)

**Toezicht op het Welzijn op het Werk**

**DIRECTIE ANTWERPEN**

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

Ambtsgebied: provincie Antwerpen

**DIRECTIE BRUSSEL**

Ernest Blerotstraat 1  
1070 Brussel  
Tel.: 02 233 45 46



E-mail: [tww.brussel@werk.belgie.be](mailto:tww.brussel@werk.belgie.be)

Ambtsgebied: het Brusselse Hoofdstedelijke Gewest

**DIRECTIE LIMBURG - VLAAMS-BRABANT**

Koning Albertstraat 16B

3290 Diest

Tel.: 013 35 90 50

E-mail: [tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be](mailto:tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be)

Ambtsgebied: provincie Limburg en Vlaams-Brabant

**DIRECTIE OOST-VLAANDEREN**

Ketelvest 26/202

9000 Gent

Tel.: 09 265 78 60

E-mail: [tww.oost-vlaanderen@werk.belgie.be](mailto: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](mailto:tww.west-vlaanderen@werk.belgie.be)

Ambtsgebied: provincie West-Vlaanderen

VERSIE 31.08.2017 – WEBSITE: [www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=6550](http://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](mailto: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](mailto: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](mailto:DirVlaamsBrabant@onssrszls.fgov.be)

### **Leuven**

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

## **REGIO LIMBURG**

Voorstraat 43 Blok A, 1<sup>ste</sup> verdieping  
3500 Hasselt  
Tel.: 011 35 08 20  
E- mail: [DirLimburg@onssrszls.fgov.be](mailto:DirLimburg@onssrszls.fgov.be)

## **REGIO OOST - VLAANDEREN**

Ketelvest 26 / 002  
9000 GENT



Tel.: 09 265 41 41  
E- mail: [DirOostVlaanderen@onssrszls.fgov.be](mailto:DirOostVlaanderen@onssrszls.fgov.be)

## **REGIO WEST - VLAANDEREN**

### **Brugge**

Oude Gentweg 75c  
8000 Brugge  
Tel.: 050 44 59 60  
E- mail: [DirWestVlaanderen@onssrszls.fgov.be](mailto:DirWestVlaanderen@onssrszls.fgov.be)

### **Kortrijk**

Kennedypark 19a  
8500 Kortrijk

VERSIE 31.08.2017 – WEBSITE: [www.rsz.fgov.be/nl/inspectie](http://www.rsz.fgov.be/nl/inspectie) -  
<https://rsz.fgov.be/nl/contact/provinciale-kantoren>



## BIJLAGE 2: CONTACTPERSONEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK

Dit is de versie van 1 september 2018

Je vindt de meest recente versie steeds op het intranet van het Departement Omgeving:

<https://omgeving.vonet.be/personeel>

<b>Meldpunt</b> voor onthaal en doorverwijzing	SPREEKBUIS, een luisterend oor voor vragen rond welzijn en integriteit Mail naar <a href="mailto:spreekbuis@vlaanderen.be">spreekbuis@vlaanderen.be</a>
<b>De vertrouwenspersonen in de entiteit</b> voor verzoek tot informele psychosociale interventie: onthaal en advies, bemiddeling en interventie	Coördinaten, zie <a href="https://overheid.vlaanderen.be/personeel/welzijn/bij-wie-kan-je-terecht">https://overheid.vlaanderen.be/personeel/welzijn/bij-wie-kan-je-terecht</a>
<b>De centrale vertrouwenspersonen</b> voor verzoek tot informele psychosociale interventie: onthaal en advies, bemiddeling en interventie	Coördinaten, zie <a href="https://overheid.vlaanderen.be/personeel/welzijn/bij-wie-kan-je-terecht">https://overheid.vlaanderen.be/personeel/welzijn/bij-wie-kan-je-terecht</a>
<b>De preventieadviseurs psychosociaal welzijn</b> voor verzoek tot informele of formele psychosociale interventie	Coördinaten, zie <a href="https://overheid.vlaanderen.be/personeel/welzijn/bij-wie-kan-je-terecht">https://overheid.vlaanderen.be/personeel/welzijn/bij-wie-kan-je-terecht</a>
<b>De interne preventiedienst</b>	Coördinaten, zie <a href="http://www.bestuurszaken.be/bij-wie-kunt-u-terecht">http://www.bestuurszaken.be/bij-wie-kunt-u-terecht</a>
<b>Toezicht op het Welzijn op het Werk</b> (TWW) Arbeidsinspectie na intern verzoek tot informele en formele psychosociale interventie	Adressen zie bijlage 1
<b>Arbeidsauditeur en correctionele rechtbank</b>	Adressen op te vragen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.



## BIJLAGE 3 EHBO EN VERBANDKIST

Dit is de versie van 1 september 2018

Je vindt de meest recente versie steeds op het intranet van het Departement Omgeving:

<https://omgeving.vonet.be/personeel>

Locatie	Adres	Verdieping/lokaal	EHBO-hulpverlener	telnr.
<b>Brussel</b>	<b>Graaf de Ferrarisgebouw</b>		Meul Jolien	02 553 19 05
	Koning Albert II-laan 20 bus 8		Beullens Evi	02 553 27 05
	1000 Brussel		De Cooman Cindy	02 553 70 80
			Maes Ilse	02 553 79 90
			Van Hove Anne-Marie	02 553 77 82
			Baeyens Iris	02 553 75 11
			Broothaers Sandra	02 553 82 38
			Oorts Katrien	02 553 21 97
			Swerts Martien	02 553 21 93
			Vanderweyen Tinneke	02 553 79 93
			Van Gestel Jan	02 553 46 43
			Vrancx Annemie	02 553 16 23
			Beun Pascaline	02 553 03 22
			Messari Hajar	02 553 71 98
			Van Belle Wendy	02 553 02 61
			De Spiegeleer David	0492 08 94 97
			Van Eetvelt Joris	02 553 27 40
			Deforce Jasperina	02 553 75 34
			Van Hoeymissen Jan	02 553 72 09
			Fauconnier Elsie	02 553 83 94
			Reynders Hans	02 553 11 78
			Heyndrickx Evi	0476 26 56 23
			Teughels Caroline	02 553 81 55
			Van Noten Stijn	02 553 75 29
			Beyens Connie	02 553 17 16
			Van Lancker Hilde	0497 61 64 94
			Van Gelder Corrie	02 553 84 14
			Van Rensbergen Tom	02 553 83 57

			Van Severen Bert	0490 49 96 41
			Demeyere Karen	02 553 63 00
plaats verbandkoffer		OG60-1P28-1G40-1G60-2P40-2G49.50-2G77.78-3G20-3G31-3G73-5G61-7G50		
locatie AED		gelijkvloers	inkomhal	
EHBO- en afkolflokaal		gelijkvloers		
<b>Gent</b>	<b>Virginie Lovelinggebouw</b>	11e	Francq Wim	09 276 21 34
	Koningin Maria Hendrikaplein 70	11e	Goemaere Sabine	09 276 21 30
	9000 Gent	11e	Segers Frieke	09 276 21 37
		11e	Vanden Bussche An	09 276 21 38
		12e	Delcourt Hans	09 276 21 89
		12e	Erkalkan Fatma	09 276 22 04
		12e	Fevry Sofie	09 276 21 79
		12e	Joos Lieve	09 276 21 81
		14e	Bultynck Philippe	09 276 24 04
		14e	Cosijn Lieve	09 276 24 05
plaats verbandkoffer			kast AOM - onthaal	
		11e		
		12e	In de keuken	
locatie AED		gelijkvloers	inkomhal	
EHBO- en afkolflokaal		gelijkvloers	Lokaal 1.29	
<b>Antwerpen</b>	<b>Anna Bijnsgebouw</b>	11e	Peter Meynckens	03 224 65 58
	Lange Kievitstraat 111-113 bus 52	11e	Liliane Parthoens	
	2018 Antwerpen	14.08.8	Colman Ilse	03 224 64 31
		11.16	De Boeck Stijn	03 224 64 63
		14.16	Van Regenmortel Sabine	03 224 64 67
		14.16	Verhaegen Jan	03 224 64 65
plaats verbandkoffer		11e	onderaan in 1° kast schuin tegenover koppelokaal (achter AO)	
		14e	Plaats 1416 en 14.08.8	



locatie AED		gelijkvloers	balie inkomhal	
<b>Brugge</b>	<b>Jacob Van Maerlantgebouw</b>	3H30	Castel Iris	050 24 79 81
	Koning Albert I-laan 1,2 bus 91	3I24	De Bel Evelien	050 24 79 44
	8200 Brugge	3I24	De Meyer Dieter	050 24 79 51
		3I.35	Van Dam Yoeri	050 24 79 76
		4e	Timmerman Natasja	050 24 82 18
plaats verbandkoffer		4e	4.g.79	
		3e	3.i.20 en 3.i.24 + secretariaat HH	
locatie AED		gelijkvloers	onthaal	
<b>Hasselt</b>	<b>Hendrik Van Veldekegebouw</b>	1B3	Beertens Karen	0499 59 39 36
	Koningin Astridlaan 50 bus 1	2A5	Paulus Linda	011 74 21 12
	3500 Hasselt	2B3	Bens Melissa	011 74 25 92
		2B3	Cloostermans Peggy	011 74 26 07
		2B1	Hulsmans Hans	011 74 27 37
		2B3	Janssens Ann	011 74 26 09
		2B3	Kelchtermans Marleen	011 74 25 87
Plaats verbandkoffer		2A5		
		2B1		
		2B3		
locatie AED		gelijkvloers	inkomhal	
<b>Leuven</b>	<b>Dirk Boutsgebouw</b>	7e	Delang Sandra	016 66 58 91
	Dietsepoort 6 bus 91	7e	Hermy Jozefien	016 66 58 62
	3000 Leuven	7e	Stichelbaut Geert	016 66 58 74
		7e	Nick Van Hemel	016 66 58 82
		7e	Van Muylem Sandra	016 66 58 51
		7e	Vercamst Eva	016 66 58 82
		10BUR0100	Crivits Dirk	016 66 60 85
		10BUR0100	Pauwels Kevin	016 66 60 94
		D10.02	Van Overtveld Koen	016 66 60 49
		D10.02	Witters Niels	016 66 60 53
	<b>Archief Herent</b>		Van Eynde Jimmy	
plaats verbandkoffer		7e	team AOM	
		10e	D10.02	
locatie AED		gelijkvloers	hoofdbalie	016 66 50 04
EHBO- en afkolflokaal		gelijkvloers	naast hoofdbalie	



<b>Grimminge</b>	<b>Centrum De Helix</b>		Van der Stricht Micheline	054 31 79 75
	Hoogvorst 2			
	9506 Geraardsbergen			
Plaats verbandkoffer		hoofdgebouw	balie	
<b>Kalmthout</b>	<b>Centrum De Vroente</b>			
	Putsesteenweg 129			
	2920 Kalmthout			
Plaats verbandkoffer		EHBO-lokaal		
Locatie AED		hoofdgebouw	Buiten aan de inkomhal	

