

ARBEIDSREGLEMENT DEPARTEMENT WELZIJN, VOLKSGEZONDHEID EN GEZIN

1	ARBEIDSDUUR EN WERKROOSTERS	3
1.1	Werktijdregeling	3
1.2	Servicetijd	4
1.3	Plaats- en tijdsafhankelijk werken	4
2	RUSTDAGEN	4
3	JAARLIJKSE VAKANTIE	5
4	LOON	5
5	OPZEGGINGSTERMIJNEN	5
6	DRINGENDE REDENEN CONTRACTUEEL PERSONEEL	5
7	RECHTEN EN PLICHTEN TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	5
8	STRAFFEN EN BEROEPSMOGELIJKHEDEN	6
9	EHBO EN ARBEIDSVEILIGHEID	6
10	VERBANDKIST	6
11	ADRES INSPECTIEDIENSTEN	6
12	WELZIJSREGLEMENTERING	6
12.1	Procedures bij psychosociale risico's op het werk	6
12.2	Contactpersonen	7
12.3	Alcohol- en drugsbeleid en roken	7
13	CONTROLE OP DE AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL (ART. X 17 VPS) EN ARBITRAGEPROCEDURE (ART. X 18 VPS)	9
13.1	Afwezigheid wegens ziekte of ongeval	9
13.2	Deeltijdse prestaties wegens ziekte	13
13.3	Verlof voor arbeidsongeval, ongeval op de weg van en naar het werk op beroepsziekte	14
14	NADERE REGELEN M.B.T. DE AANVRAAG VAN VERLOVEN	15
14.1	Aanvraagtermijnen	15
14.2	Generiek toetsingskader voor gunstverloven	17
15	NADERE REGELINGEN VOOR HET OPZEGGEN VAN VERLOVEN	17
16	DIENSTVRIJSTELLINGEN EN VEREISTE ATTESTEN	19
16.1	Voor de in het statuut vermelde dienstvrijstellingen, die niet moeten worden ingehaald, moeten de volgende attesten worden ingediend:	19
16.2	Niet in het Vlaams Personeelsstatuut vermelde dienstvrijstellingen, die niet moeten worden ingehaald, mits voorlegging van volgende attesten:	21
17	MUZIEK OP DE WERKVLOER	22
18	VERPLICHTING TOT HET ZICHTBAAR DRAGEN VAN DE BADGE	22
19	FACULTATIEVE VERMELDINGEN	22
20	PLAATS WAAR HET ARBEIDSREGLEMENT KAN GERAADPLEEGD WORDEN	22
21	BIJLAGEN	23
21.1	Bijlage 1: Plaats verbandkist	23
21.2	Bijlage 2: Arbeidsinspectie	23

Dit arbeidsreglement vervangt het arbeidsreglement van 1 januari 2021.

Nr. van neerlegging bij de Arbeidsinspectie (Toezicht op de Sociale Wetten): 35/50212185/WE

Naam overheidswerkgever: Departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin

Plaats van tewerkstelling:

Voor de personeelsleden van het Departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin die tewerkgesteld zijn in het Ellipsgebouw: Koning Albert II-laan 35, bus 30, 1030 Brussel.

Voor de personeelsleden met een functiebeschrijving van inspecteur geldt het thuisadres als plaats van tewerkstelling.

Voor de personeelsleden die tewerkgesteld zijn in een Vlaams Administratief Centrum (VAC):

- VAC Gent: Koningin Maria Hendrikaplein 70, 9000 Gent;
- VAC Leuven: Diestsepoort 6, 3000 Leuven;
- VAC Antwerpen: Lange Kievitstraat 111-113, 2018 Antwerpen;
- VAC Hasselt: Koningin Astridlaan 50, 3500 Hasselt;
- VAC Brugge: Koning Albert I-laan 1-2, 8200 Brugge.

Voor de personeelsleden die tewerkgesteld zijn op de campus Heynsdaele van VZW Wagenschot: Eisdale 1, 9600 Ronse.

1 ARBEIDSDUUR EN WERKROOSTERS

De arbeidduur is geregeld door de wet van 14.12.2000 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/week, te presteren over vijf weekdays.

1.1 WERKTIJDREGELING

1.1.1 Dagindeling

Behoudens de hierna vermelde bijzondere werktijdregeling voor specifieke categorieën van personeelsleden, worden de personeelsleden van het Departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin tewerkgesteld met een werktijdregeling die bestaat uit een arbeidstijd flexibel in te vullen tussen 7u en 20u. De flexibele arbeidstijd wordt door het personeelslid gepresteerd tijdens de weekdays (en niet op de gewone dagen van inactiviteit zoals zaterdag, zondag, feestdagen, jaarlijkse vakantie, ziekte).

Aanvullend op voorgaande arbeidstijdregeling worden overeenkomstig artikel VII.28 e.v. VPS compensaties voorzien voor prestaties die in het kader van de dienstonoedwendigheden worden opgelegd door de lijnmanager, wanneer deze moeten worden gepresteerd buiten het normale dienstrooster (van 7u tot 20u).

Elk personeelslid wordt geacht een middagpauze van minstens 30 minuten op te nemen die niet als arbeidstijd geldt.

1.1.2 Duur dagprestatie

De gewone dagprestatie bedraagt 7u36, een halve dagprestatie 3u48. Deze tijdsduur wordt ook aangerekend bij vakantie, ziekte, enz.

De minimale dagprestatie bedraagt 6u/dag. De maximumduur die voor een dagprestatie wordt aangerekend, bedraagt 9u. De minimum halve dagprestatie bedraagt 3u, de maximum halve dagprestatie bedraagt 9u – 3u48 = 5u12.

1.1.3 Deeltijdse personeelsleden

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

1.1.4 Specifieke werktijdregeling

Voor de chauffeur van de secretaris-generaal geldt een specifieke werktijdregeling in overleg met de secretaris-generaal.

1.1.5 Controle en rapportering

De lijnmanager is verantwoordelijk voor de optimale dienstverlening en de maximale beschikbaarheid van zijn diensten. De lijnmanager draagt de volle verantwoordelijkheid voor de correcte toepassing van de werktijdregeling. Van elk personeelslid wordt verwacht dat hij/zij zorgt voor een actieve rapportering van de prestaties aan de lijnmanager.

Om het systeem van werktijdregeling goed te laten functioneren, moet elk personeelslid het loyaal toepassen. Tegenover elk misbruik dient dan ook zeer streng te worden opgetreden, inzonderheid bij herhaling.

Het personeelslid dat zonder toestemming of kennisgeving afwezig is, komt in non-activiteit te staan zonder salaris, tenzij in geval van overmacht. De kennisgeving dient te gebeuren voor aanvang van de arbeidstijd waarbinnen het personeelslid geacht wordt te werken. Daarnaast kan aan de ambtenaar een tuchtstraf of een administratieve maatregel worden opgelegd. Indien het contractuele personeelslid ongewettigd afwezig is, ontvangt het geen salaris onverminderd de toepassing van het arbeidsrecht.

1.2 SERVICETIJD

De servicetijd is de tijdsduur waarin de diensten (en niet elk individueel personeelslid) bereikbaar moeten zijn. De servicetijd loopt:

- van 9u tot 16u30 (maandag-donderdag);
- van 9u tot 16u (vrijdag).

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

1.3 PLAATS- EN TIJDSONAFHANKELIJK WERKEN

Voor plaats- en tijdsafhankelijk werken is geen expliciet akkoord nodig van de lijnmanager of een voorafgaande schriftelijke overeenkomst nodig. Weliswaar kan de lijnmanager voor bepaalde functiehouders motiveren waarom die personeelsleden niet in aanmerking komen voor plaats- en tijdsafhankelijk werken. De motivering is gebaseerd op het entiteitsspecifiek beleid waarbij rekening wordt gehouden met o.m. de functie-inhoud en het competentieprofiel.

Plaats- en tijdsafhankelijk werken wordt toegestaan onder de voorwaarden zoals vastgelegd in de omzendbrief VR 2021/KKBJ/BZ/1 betreffende hybride werken binnen de Vlaams overheid. Voor het Departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin worden de krachtlijnen van de omzendbrief geconcretiseerd in een specifiek afsprakenkader 'hybride werken'.

2 RUSTDAGEN

De gewone dagen van inactiviteit zijn:

- zaterdagen;
- zondagen;
- de feestdagen en de compensatiedagen, zoals geregeld door 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, zoals geregeld door deel X, titel 2 van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dit zal worden gewijzigd, en de bijhorende toelichting, zoals deze zal worden gewijzigd.

In afwijking van de gewone dagen van inactiviteit kunnen door de lijnmanager aan de personeelsleden met een functiebeschrijving van inspecteur, te allen tijde en wegens bijzondere omstandigheden, inspectieopdrachten worden gegeven.

3 JAARLIJKSE VAKANTIE

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

4 LOON

De wijze van meting en van controle op de arbeid met het oog op het bepalen van het loon zijn geregeld door het geldelijk statuut dat overeenkomstig deel VII van het Vlaams Personeelsstatuut, zoals dit zal worden gewijzigd, op het personeelslid van toepassing is, en door de rubriek m.b.t. controle op de 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 dit zal worden gewijzigd, op het personeelslid van toepassing is.

5 OPZEGGINGSTERMIJNEN

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

- voor het contractuele personeel: door de wet van 03.07.1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, zoals deze zal worden gewijzigd; door de wet van 20.07.1991 houdende sociale en diverse bepalingen, zoals deze zal worden gewijzigd; door de wet van 24.12.1999 ter bevordering van de werkgelegenheid, zoals deze zal worden gewijzigd;
- voor het statutaire personeel: door de delen III en XI van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dit zal worden gewijzigd;
- in de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en de carensdag en begeleidende maatregelen, zoals die zal worden gewijzigd.

6 DRINGENDE REDENEN CONTRACTUEEL PERSONEEL

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

- insubordinatie van de werknemer;
- diefstal;
- andere criminele feiten;
- het opzettelijk toebrengen van schade aan goederen van de werkgever;
- beledigingen, laster en oneerbaar gedrag;
- het toebrengen van slagen en verwondingen of het plegen van gewelddaden aan het adres van de werkgever en/of medewerknemer;
- zware beroepsfouten.

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

7 RECHTEN EN PLICHTEN TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

De rechten en plichten van het toezichthoudend personeel worden geregeld in het Vlaams Personeelsstatuut, zoals dit zal worden gewijzigd, in de deontologische code vastgesteld door de Vlaamse minister, bevoegd voor de bestuurszaken, zoals deze 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 door het Vlaams Personeelsstatuut, zoals dit zal worden gewijzigd. De beroepsmogelijkheden tegen deze straffen zijn geregeld door het Vlaams Personeelsstatuut, zoals dit zal worden gewijzigd.

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

9 EHBO EN ARBEIDSVEILIGHEID

De EHBO-richtlijnen zijn terug te vinden op: <https://overheid.vlaanderen.be/EHBO>.

- De hulpverleners van de eigen entiteit zijn het eerste aanspreekpunt bij het toedienen van de eerste zorgen op de werkvloer wanneer zich een ongeval of incident voordoet. De lijst van de EHBO-helpers voor het Departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin (met vermelding van hun telefoonnummer en de verdieping waar zij gehuisvest zijn) kan worden geraadpleegd op de intranetsite van de afdeling HR en Organisatie <https://dwvg.vlaanderen.be/ehbo-hulpverleners>.
- Als er dringend hulp nodig is, bel dan 0 112 en meldt uw naam, telefoonnummer, adres, verdieping en toestand van het slachtoffer.
- U verwittigt het onthaal (voor het Ellipsgebouw is dit het nummer 02 201 96 49 of 28201 of 28202) en laat iemand de hulpdienst opwachten.
- U verwittigt altijd uw afdelingssecretariaat.

Alle nuttige informatie i.v.m. arbeidsveiligheid is terug te vinden op <https://overheid.vlaanderen.be/welzijn>.

10 VERBANDKIST

De plaats van de door het KB van 15/12/2010 betreffende EHBO vereiste verbandkist gaat als bijlage 1 bij dit arbeidsreglement.

11 ADRES INSPECTIEDIENSTEN

De adressen van de Arbeidsinspectie (Toezicht op de Sociale Wetten en Toezicht op het Welzijn op het Werk) en de Sociale Inspectie gaan als bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

12 WELZIJSREGLEMENTERING

12.1 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 DVO/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.

12.2 CONTACTPERSONEN

Spreekbuis voor onthaal en doorverwijzing	Tel: 0800 92 5 93 spreekbuis@vlaanderen.be
De vertrouwenspersonen in de entiteit voor verzoek tot informele psychosociale interventie	De lijst van vertrouwenspersonen kan geraadpleegd worden op de intranetsite van de afdeling HR en Organisatie: https://dwvg.vlaanderen.be/psychosociaal-welzijn
De centrale vertrouwenspersonen voor verzoek tot informele psychosociale interventie	De lijst van centrale vertrouwenspersonen kan geraadpleegd worden op: https://overheid.vlaanderen.be/bij-wie-kan-je-terecht Tel: 0492 89 00 03
De preventieadviseurs psychosociaal welzijn voor verzoek tot informele of formele psychosociale interventie Interne preventiedienst Gemeenschappelijke dienst voor Preventie en Bescherming Boudewijnlaan 30 bus 44 1000 Brussel Externe preventiedienst enkel na doorverwijzing door de interne preventieadviseur psychosociaal welzijn IDEWE Departement Psychosociale Aspecten Wetstraat 23 1040 Brussel	De leden van het team psychosociaal welzijn kunnen geraadpleegd worden op: https://overheid.vlaanderen.be/bij-wie-kan-je-terecht psychosociale.gdpcb@vlaanderen.be gdpcb@vlaanderen.be Els Coussement <i>preventieadviseur psychosociale aspecten</i> Tel: 02 237 33 31 els.coussement@idewe.be
Toezicht op het Welzijn op het Werk (TWW) Arbeidsinspectie na intern verzoek tot informele en formele psychosociale interventie	Adressen zie bijlage 2
Arbeidsauditeur en correctionele rechtbank	Adressen op te vragen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.

12.3 ALCOHOL- EN DRUGSBELEID EN ROKEN

12.3.1 Alcohol

Het gebruik van alcoholische dranken is verboden tijdens de diensturen.

12.3.2 Besturen van een voertuig

Personeelsleden die zich aanbieden op het werk, zijn er toe gehouden normaal te functioneren. Dit geldt in het bijzonder indien men zich moet verplaatsen naar klanten met de wagen.

Indien men na het werk alcohol drinkt op gelegenheden georganiseerd door of met toestemming van de werkgever wordt er gevraagd aan de personeelsleden om zoveel mogelijk te zorgen voor alternatief vervoer (carpool, taxi, ...). Indien men

zelf met de wagen is en beslist om alcohol te drinken moet men zich houden aan de verkeerswetgeving. Het gebruiken van een alcoholslot in dienstwagens is toegelaten.

12.3.3 Beschikbaar stellen van alcohol door het personeelslid

Als algemene regel geldt dat personeelsleden geen alcohol ter beschikking stellen.

Uitzondering: met toestemming van de directe leidinggevenden bij speciale gelegenheden kan door een personeelslid een beperkte hoeveelheid drank worden meegebracht om te consumeren na de werkuren.

Er moet niet-alcoholische drank worden voorzien.

12.3.4 Beschikbaar stellen van alcohol door de werkgever

Als algemene regel geldt dat de werkgever geen alcohol ter beschikking stelt van personeelsleden.

Uitzondering: een beperkt gebruik van alcohol is toegestaan bij feestjes en sociale gelegenheden (verjaardag, pensioen, huwelijk, ...).

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- de leidinggevende geeft toestemming;
- het tijdstip en de tijdsduur moeten duidelijk afgesproken worden;
- er dienen alcoholvrije dranken voorzien te worden.

12.3.5 Medicatie

- Er wordt geen medicatie ter beschikking gesteld door de werkgever.
- Gebruiken van medicatie kan enkel op voorschrift en onder begeleiding van een behandelende arts.
- De werknemer bestuurt geen voertuig, vaartuig of machine indien de bijsluiter bij de medicatie of de behandelende arts dit afraadt.

12.3.6 Drugs

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

12.3.7 Roken

Roken aan de hoofdingangen van de gebouwen van de Vlaamse overheid en de Vlaamse Administratieve Centra (VAC's) is niet toegestaan.

13 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.

13.1 AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL

1. Algemeen

1.1. 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.

1.2. Indienen van een ziekteattest

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

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

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

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

Het personeelslid (of in het geval van E-Mediatt of soortgelijk systeem, de arts) stuurt het attest 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.

1.3. Controle van de afwezigheid wegens ziekte of ongeval

1.3.1. Algemeen

Iedere lijnmanager of de persoon die door deze laatste werd aangesteld, kan het controleorgaan verzoeken om het personeelslid te onderwerpen aan een controle van de afwezigheid wegens ziekte of ongeval. Het controleorgaan kan, in afspraak met de betrokken entiteit, ook op eigen initiatief gerichte controles uitvoeren.

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

1.3.2. Verloop van de controle

A. TIJDSTIP EN PLAATS

Het controleorgaan hoeft de controle niet aan te kondigen.

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

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

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

B. PROCEDURE

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

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

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

De controlearts overhandigt, eventueel na raadpleging van degene die het ziekteattest heeft afgeleverd, zijn bevindingen onmiddellijk en schriftelijk aan het personeelslid. Dat doet hij met een document dat het personeelslid tekent voor ontvangst. Als het personeelslid op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, vermeldt de controlearts dat op het bovenvermelde document.

Het personeelslid dat niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts kan er bij degene die het ziekteattest heeft afgeleverd op aandringen om contact op te nemen met de controlearts en te overleggen. De termijn voor het instellen van de arbitrageprocedure zoals beschreven in punt c wordt niet opgeschort wanneer dit overleg, om welke reden dan ook, niet plaatsvindt.

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

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

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

C. ARBITRAGEPROCEDURE

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

Binnen twee werkdagen na de overhandiging van de bevindingen door de controlearts, kan de meest belanghebbende partij een arts-scheidsrechter aanwijzen die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de 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-scheidsrechter de afwezigheid niet medisch gerechtvaardigd acht, moet het personeelslid de dienst hervatten de eerstvolgende werkdag of op een door de arts-scheidsrechter vastgestelde latere datum.

De beslissing van de arts-scheidsrechter is bindend.

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

1.4. Sancties

Het personeelslid dat:

- nalaat zijn direct leidinggevende of de persoon die door deze laatste werd aangesteld tijdig in kennis te stellen van zijn afwezigheid wegens ziekte of ongeval
- nalaat het medisch attest binnen de voorgeschreven termijn in te dienen
- zich, 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-scheidsrechter bevindt zich in de administratieve toestand non-activiteit.

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

1. 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.

13.2 DEELTIJDSE PRESTATIES WEGENS ZIEKTE

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

1.1. Doelstelling

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

1.2. Voorafgaande afwezigheid wegens ziekte of ongeval

Aan de deeltijdse prestaties wegens ziekte gaat in principe steeds een voltijdse ziekte of ongeval vooraf.

In uitzonderlijke gevallen kunnen de deeltijdse prestaties wegens ziekte worden toegekend zonder voorafgaande voltijdse afwezigheid wegens ziekte of ongeval. Hiervoor is een schriftelijke goedkeuring nodig van de lijnmanager of zijn aangestelde.

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

1.3. Procedure

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

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

- 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)
- 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 ziekte nooit starten of verlengd worden zolang er geen akkoord is van de lijnmanager en het controleorgaan:

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

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

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

2. 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 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.

13.3 VERLOF VOOR ARBEIDSONGEVAL, ONGEVAL OP DE WEG VAN EN NAAR HET WERK OP 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.

1. Procedure

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

Het personeelslid doet zo snel mogelijk aangifte van het arbeidsongeval, het ongeval op de weg van 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 directe 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.

2. De erkenning van arbeidsongevallen en beroepsziekten en de toekenning van een schadevergoeding

De lijnmanager van AGODI (of een door hem gedelegeerd persoon) 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).

14 NADERE REGELEN M.B.T. DE AANVRAAG VAN VERLOVEN

14.1 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.

Type verlof	Aanvraagtermijn
Verlof voor deeltijdse prestaties	Minstens 1 maand voor aanvang
Zorgkrediet <ul style="list-style-type: none"> - Indien opgenomen voor de zorg voor een kind tot 12 jaar, zorg voor een kind met een handicap, en voor een opleiding te volgen - Indien opgenomen voor de zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid of voor palliatieve zorgen 	<p>Minstens 1 maand voor aanvang</p> <p>Geen aanvraagtermijn – verlof kan onmiddellijk ingaan</p>
Ouderschapverlof	Minstens 1 maand voor aanvang
Medisch bijstandsverlof	Geen aanvraagtermijn – verlof kan onmiddellijk ingaan
Palliatief verlof	Geen aanvraagtermijn – verlof kan onmiddellijk ingaan
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 pleegzorg (6 dagen – voor contractuele en statutaire personeelsleden)	Minstens 2 weken voor aanvang ¹

¹ Deze aanvraagtermijn is opgenomen in het KB van 27/10/2008 betreffende de afwezigheid van het werk met oog op het verstrekken van pleegzorgen (http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&cn=2008102735&table_name=wet) “De werknemer die gebruik maakt van het recht op afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen, is ertoe gehouden de werkgever hiervan ten minste twee weken op voorhand te verwittigen. Indien dit niet mogelijk is, moet hij de werkgever zo spoedig mogelijk verwittigen.”

Er wordt hier gekozen voor de alignering contractueel/statutair.

14.2 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 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.

15 NADERE REGELINGEN VOOR HET OPZEGGEN VAN VERLOVEN

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

In overleg met de lijnmanager kan wel een kortere opzegtermijn worden overeengekomen. In dat geval dient het personeelslid het akkoord van de lijnmanager voor afwijking van de uniforme opzegtermijn bij zijn aanvraag aan het Dienstencentrum Personeelsadministratie toe te voegen.

Type verlof	Opzegtermijn
Verlof voor deeltijdse prestaties	1 maand
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 opzegtermijn bepaald ²
Ouderschapsverlof	1 maand
Palliatief verlof ³	Opzegbaar, geen opzegtermijn bepaald
Medisch bijstandsverlof ⁴	Opzegbaar, geen opzegtermijn bepaald
Jaarlijks verlof	Opzegbaar, termijn overeen te komen met het lijnmanagement
Onbetaald verlof (20 werkdagen)	Opzegbaar, termijn overeen te komen met het lijnmanagement
Onbetaald verlof (ambtenaar/contractueel)	1 maand
Gestandaardiseerd gunstverlof (ambtenaar/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) ⁵	Opzegbaar, geen opzegtermijn bepaald noch bij opzegging door de minister, noch bij opzegging door het personeelslid
Verlof voor opdracht (algemeen belang)	Geen opzegtermijn bij opzegging door de minister ⁶ , 1 maand op initiatief van het personeelslid
Verlof voor opdracht (terbeschikkingstelling koning(in) / prins(es))	Geen opzegtermijn bij opzegging door de koning(in) / prins(es) 1 maand op initiatief van het personeelslid
Verlof voor opdracht (erkende politieke groep)	Geen opzegtermijn bij opzegging door de functionele minister op voorwaarde dat er dienstredenen zijn 1 maand op initiatief van het personeelslid
Verlof voor pleegzorg (6 dagen – voor contractuele en statutaire personeelsleden)	Opzegbaar

² Er is een aparte regeling indien de persoon voor wie het zorgkrediet wordt opgenomen, komt te overlijden. Zie art. X31.

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.

⁴ 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.

⁵ 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).

⁶ Zie VPS art. X53: "De functionele minister kan op ieder ogenblik een eind maken aan de opdracht of het verlof voor opdracht."

16 DIENSTVRIJSTELLINGEN EN VEREISTE ATTESTEN

16.1 VOOR DE IN HET STATUUT VERMELDE DIENSTVRIJSTELLINGEN, DIE NIET MOETEN WORDEN INGEHAALD, MOETEN DE VOLGENDE ATTESTEN WORDEN INGEDIEND:

Dienstvrijstelling	Vereist attest
<p>Vakbondsactiviteiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ deelname aan de werkzaamheden van een onderhandelings- of een overlegcomité ▪ uitoefening van de in de wet opgesomde prerogatieven: <ul style="list-style-type: none"> – stappen bij de overheden in het gemeenschappelijk belang van de personeelsleden of in het bijzonder belang van een personeelslid – bijstandverlening aan een personeelslid dat zijn daden bij de administratieve overheid moet rechtvaardigen – uithangen van berichten tijdens de diensturen – innen van vakbondsbijdragen tijdens de diensturen (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 medeondertekend door de secretaris)
Onbezoldigd topsporter/ internationaal jurylid	<p>voor de topsporter:</p> <ul style="list-style-type: none"> – verklaring op erewoord dat de voorbereiding van en de deelname aan de sportmanifestatie waarvoor dienstvrijstelling wordt gevraagd, onbezoldigd is; – verklaring van de federatie of het BOIC waaruit blijkt dat hij/zij geselecteerd of gepreselecteerd is; – het voorbereidings- en deelnemingsschema. <p>voor het internationaal jurylid:</p> <ul style="list-style-type: none"> – verklaring op erewoord dat de deelname aan de sportmanifestatie waarvoor dienstvrijstelling wordt gevraagd, onbezoldigd is; – verklaring van de bevoegde instantie dat hij/zij geselecteerd is als internationaal jurylid.
Afstaan beenmerg	medisch attest
Afstaan organen of weefsels	medisch attest

Onbezoldigde begeleiding/bijstand van gehandicapten/zieke tijdens vakantie-reizen en verblijven in binnen- en buitenland	<ul style="list-style-type: none"> – medisch attest m.b.t. 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	een door de dokter van de bloedtransfusiedienst ondertekend bewijsstuk

**16.2 NIET IN HET VLAAMS PERSONEELSSTATUUT VERMELDE
DIENSTVRIJSTELLINGEN, DIE NIET MOETEN WORDEN INGEHAALD, MITS
VOORLEGGING VAN VOLGENDE ATTESTEN:**

Dienstvrijstelling	Vereist attest
Preventief kankeronderzoek door een dokter of centrum naar keuze (maximaal 1 maal per jaar) voor de duur van het onderzoek	medisch attest
Preventief medisch onderzoek georganiseerd door de diensten van de van de Vlaamse overheid voor de duur van het onderzoek	bewijs van aanwezigheid
Aanwervings- of periodiek medisch onderzoek georganiseerd door de diensten van de Vlaamse overheid	bewijs van aanwezigheid bovendien wordt na het onderzoek, het resultaat ervan bezorgd aan het Dienstencentrum Personeelsadministratie (Agentschap Overheidspersoneel).
Oproeping door het gerecht als getuige of als gezworene	oproepingsbrief
Oproeping door het Bestuur van de Medische Expertise	oproepingsbrief
Deelname aan het beheer van de vzw Sociale Dienst van de Vlaamse Gemeenschap	vraag vanuit de vakbondsorganisatie aan de leidend ambtenaar
Gezondheidsredenen die het vertrek van de zieke noodzakelijk maken	geen attest vereist, wel akkoord van de leidinggevende
Dienstvrijstelling voor deelname aan de officiële sportdag voor de Vlaamse ambtenaren, mits de aanwezigheid ter plaatse wordt vastgesteld.	deelnemersattest
Inzage in het personeelsdossier	/
Raadpleging van de vzw Sociale Dienst	/

17 MUZIEK OP DE WERKVLOER

Muziek op de werkvloer is verboden, tenzij met hoofdtelefoon.

18 VERPLICHTING TOT HET ZICHTBAAR DRAGEN VAN DE BADGE

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

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

19 FACULTATIEVE VERMELDINGEN

De werkgever verwerkt persoonsgegevens in HR-processen conform verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming). Voor meer informatie hierover zie de privacyverklaring op <https://www.departementwvg.be/bescherming-van-persoonsgegevens-privacyverklaring>.

20 PLAATS WAAR HET ARBEIDSREGLEMENT KAN GERAADPLEEGD WORDEN

Het arbeidsreglement kan ter inzage worden geraadpleegd bij de afdeling HR en Organisatie, Ellipsgebouw, 9de verdieping.

Op intranet:

<https://dwvg.vlaanderen.be/regelgeving>

Datum van inwerkingtreding: 1 januari 2022

Karine Moykens
Secretaris-generaal
Departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin

21 BIJLAGEN

21.1 BIJLAGE 1: PLAATS VERBANDKIST

Voor de personeelsleden van het Departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin tewerkgesteld:

In het Ellipsgebouw - Koning Albert II-laan 35, bus 30, 1030 Brussel:

- aan de balie van het onthaal (gelijkvloerse verdieping)
- 7e verdieping:
 - o werkplek zone 7.60
 - o secretariaat afdeling Welzijn en Samenleving
- 8^e verdieping: zone 8.47 staf secretariaat-generaal
- 9^e verdieping:
 - o werkplekzone 9.25 afdelingssecretariaat afdeling HR en Organisatie
 - o afdelingen Zorginspectie: zone 9.68

In de campus Heynsdaele van VZW Wagenschot: in het Eerste Hulp lokaal / in de personeelsruimte-kopielokaal – in het opvoedersbureel – in de keuken – in atelier werkmannen.

21.2 BIJLAGE 2: ARBEIDSINSPECTIE

21.2.1 Toezicht op de Sociale Wetten

21.2.1.1 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

21.2.1.2 DIRECTIE ANTWERPEN

Theater Building

Italiëlei 124 bus 56

2000 Antwerpen

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

21.2.1.3 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

21.2.1.4 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.

21.2.1.5 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

21.2.1.6 DIRECTIE HALLE-VILVOORDE

d'Aubreméstraat 16
1800 Vilvoorde

Halle-Vilvoorde 1
Tel.: 02 257 87 30
E-mail: tsw.halle-vilvoorde1@werk.belgie.be
Halle-Vilvoorde 2
Tel.: 02 257 87 30
Fax: 02 233 44 88
E-mail: tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be

Ambtsgebied Halle-Vilvoorde 1:

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

Ambtsgebied Halle-Vilvoorde 2:

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

21.2.1.7 DIRECTIE HASSELT - TONGEREN

FAC Verwilghen blok A 3de verdieping
Voorstraat 43
3500 Hasselt

Tel.: 011 35 08 80
E-mail: tsw.hasselt@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.

21.2.1.8 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

21.2.1.9 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, Kortenaken, Kortenbergh, Landen, Leuven, Linter, Lubbeek, Oud-Heverlee, Rotselaar, Scherpenheuvel-Zichem, Tervuren, Tielt-Winge, Tienen, Tremelo en Zoutleeuw

21.2.1.10 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.

21.2.1.11 DIRECTIE ROESELARE

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

Ambtsgebied: Ardooeie, 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

21.2.1.12 DIRECTIE SINT-NIKLAAS

Kazernestraat 16 - blok C
9100 Sint-Niklaas
Tel.: 03 760 01 90
E-mail: tsw.sint-niklaas@werk.belgie.be

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

21.2.1.13 DIRECTIE TURNHOUT

Warandestraat 49
2300 Turnhout
Tel.: 014 44 50 10
E-mail: tsw.turnhout@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Arendonk, Baarle-Hertog, Balen, Beerse, Dessel, Geel, Grobbendonk, Herentals, Herenthout, Herselt, Hoogstraten, Hulsthout, Kasterlee, Laakdal, Lille, Meerhout, Merksplas, Mol, Olen, Oud-Turnhout, Ravels, Retie, Rijkevorsel, Turnhout, Vorselaar, Vosselaar en Westerlo

21.2.1.14 DIRECTIE VERVOER MECHELEN

Louizastraat 1A
2800 Mechelen
Tel.: 015 45 09 91
E-mail: tsw.vervoer@werk.belgie.be

WEBSITE <http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=6552>

21.2.2 Toezicht op het Welzijn op het Werk

21.2.2.1 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

21.2.2.2 DIRECTIE BRUSSEL

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

Ambtsgebied: het Brusselse Hoofdstedelijke Gewest

21.2.2.3 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

21.2.2.4 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

21.2.2.5 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

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

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

21.2.3.1 DIRECTIE

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

21.2.3.2 REGIO ANTWERPEN

Antwerpen
Frankrijlei 81 – 83
2000 Antwerpen
Tel.: 03 220 75 75
Fax: 03 220 75 77
E-mail DirAntwerpen@onsrszls.fgov.be

21.2.3.3 REGIO BRUSSEL – VLAAMS-BRABANT

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

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

21.2.3.4 REGIO LIMBURG

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

21.2.3.5 REGIO OOST - VLAANDEREN

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

21.2.3.6 REGIO WEST - VLAANDEREN

Brugge

Oude Gentweg 75c
8000 Brugge
Tel.: 050 44 59 60
E-mail DirWestVlaanderen@onsrszls.fgov.be

Kortrijk
Kennedypark 19a
8500 Kortrijk

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