

VLAAMSE OVERHEID

**BELEIDSDOMEIN MOBILITEIT EN OPENBARE
WERKEN**

**DEPARTEMENT MOBILITEIT EN OPENBARE
WERKEN**

ARBEIDSREGLEMENT

**Nr. van neerlegging bij de Arbeidsinspectie (Toezicht op de Sociale Wetten):
36/50210033/E**

Hoofdzetel van de werkgever:

**Graaf de Ferrarisgebouw
Koning Albert II-laan 20 bus 2
1000 Brussel
Tel: 02/553 71 02
E-mail: mobiliteit.openbarewerken@vlaanderen.be**

VOORWOORD

Het voorliggende arbeidsreglement bevat naar inhoud niet alleen de wettelijk verplichte vermeldingen en de organisatiebrede afspraken in de schoot van het Sectorcomité XVIII, maar ook specifieke afspraken.

Naar toepassingsgebied omvat het de totaliteit van het Departement Mobiliteit en Openbare Werken.

Het resultaat is een allesomvattend, geïntegreerd en geactualiseerd document, dat ter beschikking staat van het personeel.

Om het overzicht te behouden, worden in het algemeen gedeelte van dit reglement de generieke afspraken opgenomen. Specifieke afspraken worden gegroepeerd per afdeling of thema en werden opgenomen in de bijlagen.

ir. Filip Boelaert
Secretaris-generaal

INHOUD

ALGEMEEN GEDEELTE

VOORWOORD	2
INHOUDSTAFEL	3
INHOUDSTAFEL BIJLAGEN	4
1. ARBEIDSDUUR EN WERKROOSTERS	5
2. RUSTDAGEN	8
3. JAARLIJKSE VAKANTIE	8
4. LOON	9
5. OPZEGGINGSTERMIJNEN	9
6. DRINGENDE REDENEN CONTRACTUEEL PERSONEEL	9
7. RECHTEN EN PLICHTEN TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	10
8. STRAFFEN EN BEROEPSMOGELIJKHEDEN	10
9. ARTSEN ARBEIDSONGEVAL	11
10. WELZIJNSREGLEMENTERING	11
10.1 Procedures bij psychosociale risico's op het werk	11
10.2 Alcohol- en drugsbeleid	11
10.3 Rookbeleid	13
10.4 EHBO en verbandkist	13
11. ZIEKTECONTROLE EN ARBITRAGEPROCEDURE	13
I Afwezigheid wegens ziekte of ongeval	13
II Deeltijdse prestaties wegens ziekte (statutaire personeelsleden)	19
III Verlof voor arbeidsongeval, ongeval op de weg van en naar het werk of beroepsziekte	21
12. NADERE REGELINGEN VOOR HET AANVRAGEN VAN VERLOVEN EN VOOR DE VOORTIJDIGE BEEINDIGING VAN EN DE OPZEGGINGSTERMIJNEN VOOR VERLOVEN	23
13. VEREISTE ATTESTEN VOOR DIENSTVRIJSTELLING	23
14. MUZIEK OP DE WERKVLOER	23
15. VERPLICHTING TOT HET ZICHTBAAR DRAGEN VAN DE BADGE	24
16. VERPLICHTE MELDINGEN DOOR HET PERSONEELSLID	24
17. ADRES INSPECTIEDIENSTEN	24
18. WIJZIGINGEN AAN HET ARBEIDSREGLEMENT	24
19. PLAATS WAAR HET ARBEIDSREGLEMENT KAN WORDEN GERAADPLEEGD	25

BIJLAGEN

1. AANVULLENDE BEPALINGEN STAFDIENST	27
2. AANVULLENDE BEPALINGEN BELEID	28
3. AANVULLENDE BEPALINGEN TOEGEPAST MOBILITEITSBELEID	29
4. AANVULLENDE BEPALINGEN ALGEMENE TECHNISCHE ONDERSTEUNING	30
5. AANVULLENDE BEPALINGEN EXPERTISE BETON EN STAAL	31
6. AANVULLENDE BEPALINGEN GEOTECHNIEK	32
7. AANVULLENDE BEPALINGEN WATERBOUWKUNDIG LABORATORIUM	35
8. AANVULLENDE BEPALINGEN MARITIEME TOEGANG	36
9. AANVULLENDE BEPALINGEN ORGANISATIE	38
10. ADRESSEN VAN DE ARBEIDSINSPECTIE	39
11. CONTACTPERSONEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK	45
12. DIENSTVRIJSTELLINGEN VERMELD IN HET VPS	47
13. ANDERE DIENSTVRIJSTELLINGEN	51
14. VOORBEELDEN VAN MOGELIJKE WERKROOSTERS	53
15. HET WAGENREGLEMENT	55
16. LIJST EHBO-VERANTWOORDELIJKEN EN VERBANDKISTEN	63
17. NADERE REGELINGEN VOOR HET AANVRAGEN VAN VERLOVEN EN VOOR DE VOORTIJDIGE BEEINDIGING VAN EN DE OPZEGGINGSTERMIJNEN VOOR VERLOVEN	66
18. AFSPRAKENKADER 'PLAATS- EN TIJDSONAFHANKELIJK WERKEN BINNEN HET DEPARTEMENT MOW ALS EEN RESULTAATGERICHTE ORGANISATIE'	71

1. ARBEIDSDUUR EN WERKROOSTERS

I Algemene bepalingen

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.

Betreffende plaats- en tijdsafhankelijk werken gelden de omzendbrief 'Hybride werken binnen de Vlaamse overheid' en bijlage 18 bij het arbeidsreglement, met name het afsprakenkader 'Plaats- en tijdsafhankelijk werken binnen het departement MOW als een resultaatgerichte organisatie', zoals deze zullen worden gewijzigd.

Artikel 2.

Inzake de werktijdregeling wordt een onderscheid gemaakt tussen het personeel met een algemene werktijdregeling en het personeel met een specifieke werktijdregeling. Voorbeelden van mogelijke werkroosters zijn opgenomen in bijlage 14. De specifieke werktijdregeling van bepaalde personeelscategorieën is opgenomen in de bijlage 1 tot en met 9.

II Algemene werktijdregeling.

1. De algemene werktijdregeling voor de personeelsleden is variabel.

1. De gemiddelde arbeidduur voor een voltijds personeelslid bedraagt 38 uur per week. Elke werkweek loopt van maandag tot en met vrijdag. Bij voltijdse tewerkstelling wordt de werktijd verdeeld over 5 werkdagen.
2. De minimale dagprestatie is 6 uur per werkdag. De maximale dagprestatie is 9 uur. Een halve dagprestatie bedraagt minimaal 3 uur en maximaal 5u30, 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.
3. De werktijdregeling bestaat uit een arbeidstijd flexibel in te vullen tussen 6 uur en 20 uur. De tijd voor 6 uur en na 20 uur kan niet als prestatie beschouwd worden, tenzij de extra uren gepresteerd worden in opdracht van de lijnmanager of zijn gedelegeerde. Behalve in geval van overmacht, moeten die extra prestaties tijdig gevraagd worden aan het betrokken personeelslid. Ze kunnen alleen bij wijze van uitzondering gevraagd worden.
4. De flexibele arbeidstijd wordt door het personeelslid gepresteerd tijdens de wekdagen (en niet op de gewone dagen van inactiviteit zoals zaterdag, zondag, feestdagen, jaarlijkse vakantiedagen, ziekte)

5. De servicetijd is de tijd waarbinnen het team beschikbaar is en gezamenlijk instaat voor het verzekeren van de dienstverlening aan klanten en bereikbaar is via een combinatie van mail, webtoepassingen, telefoon of persoonlijk gesprek. Binnen de verschillende afdelingen, teams, functies, individueel... kan de servicetijd verder gepreciseerd worden. De servicetijd op kerstavond eindigt om 15 uur.

2. Overuren

Onder overuren wordt verstaan, de opgelegde prestaties boven op de uren die voor het personeelslid vastgesteld zijn in de toepasselijke arbeidstijdregeling.

Als het personeelslid het teveel aan gepresteerde uren binnen een periode van vier maanden niet in verlof kan opnemen, worden die uren geldelijk gecompenseerd.

3. Melden van afwezigheden

Om een afwezigheid te melden, zijn er twee regelingen van toepassing:

- personeelsleden moeten elke afwezigheid melden aan de leidinggevende volgens de met de leidinggevende af te spreken modaliteiten;
- of indien het personeelssysteem (Vlimpers) het toelaat, via de werkstromen. Dit geldt ook voor plaatsonafhankelijk werken.

4. Deeltijdse personeelsleden

De regelgeving voorziet de mogelijkheid dat personeelsleden deeltijds kunnen werken.

Voorbeelden van deeltijdse werkroosters die kunnen toegestaan worden, te leveren prestaties naar rata van:

- 50% bv. 5 dagen per 2 weken (week 1: 2 dagen; week 2: 3 dagen)
- 60% bv. 6 dagen per 2 weken (week 1: 3 dagen; week 2: 3 dagen)
- 70% bv. 7 dagen per 2 weken (week 1: 4 dagen; week 2: 3 dagen)
- 80% bv. 8 dagen per 2 weken (week 1: 4 dagen; week 2: 4 dagen)
- 90% bv. 9 dagen per 2 weken (week 1: 5 dagen; week 2: 4 dagen)

Deze prestaties kunnen als volgt over de uur-, dag- en werkroosters verdeeld worden (niet exhaustief):

- een vaste verdeling over de week, bv. voor een 80% prestatie elke woensdag een vrije dag;
- een vaste verdeling over twee weken, bv. voor een 50% prestatie in week 1, twee dagen vrij en in week 2, drie dagen vrij;
- een vaste verdeling over de maand, bv. een week werken en een week niet werken. Het verplaatsen van een vrije dag wordt enkel in uitzonderlijke omstandigheden en om dienstredenen toegestaan. Bijvoorbeeld er gaat op de vrije dag een belangrijke vergadering door

waarop men moet aanwezig zijn. De verplaatsing van de vrije dag moet binnen dezelfde maand gebeuren.

Personeelsleden die deeltijds werken, zijn ook onderworpen aan het systeem van de variabele werktijdregeling. Hun werktijdregeling (keuze werkrooster) wordt in onderling overleg met de lijnmanager bepaald, rekening houdend met het dienstbelang. Indien werkroosters voorgesteld worden die voor de dienst niet haalbaar zijn, heeft de leidinggevende in alle redelijkheid het recht om het personeelslid te vragen een andere verdeling te kiezen.

II Specifieke werktijdregeling

Afhankelijk van de behoeften van de dienst kan de lijnmanager, na overleg in het bevoegde overlegcomité, aan een aantal personeelsleden een specifieke werktijdregeling opleggen.

Dat is onder meer het geval voor:

- het schoonmaak- en keukenpersoneel;
- het ontvangstpersoneel;
- de onthaalbeambten;
- de telefonisten;
- de personeelsleden die werken in diensten die in contact komen met het publiek;
- de personeelsleden in continudienst;
- de chauffeurs;
- het werkliedenpersoneel van de buitendiensten.

Het bevoegde overlegcomité kan evenwel geen nieuwe voordelen of compensaties opleggen die strijdig zijn met de statutaire bepalingen van het Vlaams personeelsstatuut.

Bij die uitzonderlijke werktijdregeling kunnen onder meer andere glijtijden worden opgelegd, vaste dienstroosters worden opgelegd.

III. Controle

- 1 De lijnmanager is verantwoordelijk voor de optimale dienstverlening en de maximale beschikbaarheid van zijn diensten.

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

- 2 Het systeem van de variabele werktijdregeling biedt belangrijke voordelen.

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

Tegen elk misbruik wordt streng opgetreden, zeker bij herhaling. Naast een vermelding in het individuele evaluatiedossier met persoonlijke nota's en de

toepassing van tuchtstraffen kunnen die zware fouten aanleiding geven tot het opleggen van een vaste werktijdregeling.

Het personeelslid dat zonder toestemming of kennisgeving afwezig is, komt in non-activiteit te staan zonder salaris, tenzij in geval van overmacht. Daarnaast kan aan de ambtenaar een tuchtstraf of een administratieve maatregel worden opgelegd. Als het contractuele personeelslid ongewettigd afwezig is, ontvangt het geen salaris, met behoud van de toepassing van het arbeidsrecht.

3 Externen

Voor de personeelsleden die zich alleen maar in de lokalen van de werkgever moeten aanbieden om er grondstoffen, materiaal of documenten in verband met het werk te komen afhalen, of om er de producten van hun werk af te geven, zijn de lokalen toegankelijk tijdens de kantooruren.

2. RUSTDAGEN

Artikel 3.

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 4.

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 5.

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.

Artikel 6.

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 7.

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 8.

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

- weigering om toevertrouwde arbeid uit te voeren;
- ernstige en vrijwillige onachtzaamheid;
- elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden;
- vervalsen van prikkaarten en medische attesten;
- voorleggen van valse attesten;

- herhaalde ongerechtvaardigde afwezigheid na verwittigingen;
- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap;
- diefstal;
- plegen van geweld;
- overtreden van veiligheidsvoorschriften;
- opzettelijke schade toebrengen aan de inrichting(en) van de werkgever, met inbegrip van elke poging om de informaticasystemen en netwerken te schenden;
- overbrengen aan derden van gegevens die beschermd zijn door het beroepsgeheim;
- verspreiden, om op het even welke manier, van beelden of teksten met een racistisch of pornografisch karakter binnen de inrichtingen van de werkgever, met inbegrip van de informaticasystemen;
- ongewenst seksueel gedrag;
- ...

Deze tekortkomingen tot staving van de dringende reden moeten echter van voldoende ernstige aard zijn dat zij elke professionele samenwerking tussen de werkgever en het personeelslid onmiddellijk en definitief onmogelijk maken. 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 9.

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 10.

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. ARTSEN ARBEIDSONGEVAL

Artikel 11.

Het personeelslid dat het slachtoffer wordt van een arbeidsongeval, mag zich wenden tot een arts van zijn keuze. In dringende gevallen, zal de nodige geneeskundige, farmaceutische en verpleegkundige hulp verstrekt worden door het dichtstbijzijnde ziekenhuis.

10. WELZIJNSREGLEMENTERING

Artikel 12.

10.1 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 van 20 maart 2015 (<https://overheid.vlaanderen.be/BZ-2015-1>) 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 volledige 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: de verwijzingen naar de contactpersonen inzake 'welzijn' zijn vermeld in de bijlage 13 van dit arbeidsreglement.

10.2 Alcohol- en drugsbeleid

Artikel 13.

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

10.2.1 Algemene principes

Het algemeen kader voor het alcohol- en drugsbeleid wordt bepaald door omzendbrief BZ 2011/3 van 30 mei 2011 betreffende het alcohol en drugsbeleid.

Alcohol en drugs kunnen ernstige gevolgen hebben voor de gezondheid van de werknemer en het functioneren op de werkvloer negatief beïnvloeden. Voor

veiligheidsfuncties of functies met een verhoogde waakzaamheid brengt dit bovendien een veilige uitvoering van de beroepsactiviteit in gevaar. Een personeelslid onder invloed is niet alleen een gevaar voor zichzelf, hij is ook een risico voor zijn collega's en voor derden.

Werknemers die ten gevolge van alcohol- en drugsmisbruik de veiligheid van andere werknemers of derden in gevaar brengen zullen van de werkvloer worden verwijderd en zullen hiervoor ter verantwoording worden geroepen.

Wanneer een werknemer onder invloed van alcohol of drugs een ongeval veroorzaakt en hierbij een derde schade toebrengt is hij hiervoor zelf strafrechtelijk verantwoordelijk.

In principe wordt wanneer een alcohol- en drugsproblematiek wordt vastgesteld uitgegaan van een meerkansenbeleid (graduele aanpak). Als er blijvende functioneringsproblemen worden vastgesteld en/of eventuele begeleiding niet werkt, kunnen er sancties genomen worden.

Artikel 14.

10.2.2 Regels

Personeelsleden die zich aanbieden op het werk, zijn er toe gehouden normaal te functioneren. Het gebruik van alcoholische dranken is verboden tijdens de diensturen of onmiddellijk voorafgaand aan het werk of op de bedrijfsterreinen.

Drugs binnenbrengen, gebruiken, verdelen of verkopen, of onder invloed zijn ervan tijdens de werkuren is niet toegestaan en zal streng worden beteugeld.

Het werk mag evenmin een negatieve invloed ondervinden van onoordeelkundig gebruik van psychofarmaca (zoals slaap- en kalmeermiddelen, antidepressiva, samengestelde pijnstillers en anderen met risico op gedragsverandering of die een risico op afhankelijkheid van het product met zich mee dragen).

Alcoholhoudende dranken zijn enkel toegestaan bij de maaltijd. Het gebruik hiervan mag het functioneren niet beïnvloeden.

Een beperkt en verantwoord gebruik van alcohol is toegestaan bij personeelsfeestjes en sociale gelegenheden (verjaardag, pensioen, huwelijk,...). Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- de leidinggevende geeft toestemming en duidt een verantwoordelijke aan;
- het tijdstip en de tijdsduur moeten duidelijk afgesproken worden;
- er dienen alcoholvrije dranken voorzien te worden;
- de leidinggevende houdt toezicht op het nakomen van deze afspraken en is verantwoordelijk voor de goede gang van zaken.

Wanneer werknemers, die zich ter uitvoering van hun taak van een voertuig moeten bedienen, zich in het verkeer begeven, zijn zij onderworpen aan de specifieke bepalingen tot beteugeling van alcoholgebruik en (illegaal) druggebruik in het verkeer. De wettelijke intoxicatiegraad is in de verkeerswetgeving vastgesteld. Wie het vooropgestelde gehalte overschrijdt is strafbaar.

De werknemer bestuurt geen voertuig, vaartuig of machine bij gebruik van medicatie indien de behandelende arts dit afraadt. Desgevallend brengt hij de leidinggevende hiervan op de hoogte of maakt hij een afspraak met de arbeidsarts.

Voor varenden geldt de reglementering van de Internationale Maritieme Organisatie (IMO), namelijk vanaf vier uur voor de aanvang van het werk is elk gebruik van alcoholische dranken verboden.

10.3 Rookbeleid

Artikel 15.

Alle gebouwen, vaartuigen en dienstvoertuigen zijn rookvrij. Er mag alleen in de daartoe voorziene zones gerookt worden. Het rookverbod geldt ook voor de bezoekers.

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.

10.4 EHBO en verbandkist

Artikel 16.

Een globaal overzicht van de EHBO-verantwoordelijken en hun contactgegevens en de plaats van de verbanddozen per gebouw is opgenomen in bijlage 16 van dit arbeidsreglement.

11. ZIEKTECONTROLE EN ARBITRAGEPROCEDURE (artikel X 18 VPS)

Artikel 17.

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

I. AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL

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 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.

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, zonen 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 aan de controle onttrekt,

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

Onder het zicht 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 behandelde arts ingevulde ziektemeldingsformulier 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.

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 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.

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) of de personeelsdienst.

II. DEELTIJDSE PRESTATIES WEGENS ZIEKTE (statutaire personeelsleden)

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) 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).

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 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.

III. 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.

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 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.

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

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

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

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

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

Artikel 18.

De aanvraag- en opzeggingstermijnen die gelden voor het aanvragen, respectievelijk vroegtijdig beëindigen van verloven zijn opgenomen in bijlage 19 van dit arbeidsreglement.

13. VEREISTE ATTESTEN VOOR DIENSTVRIJSTELLING

Artikel 19.

De dienstvrijstellingen en de vereiste attesten zijn respectievelijk opgenomen in bijlage 12 (Dienstvrijstellingen opgesomd in het VPS) en bijlage 13 (Andere dienstvrijstellingen).

14. MUZIEK OP DE WERKVLOER

Artikel 20.

Muziek op de werkvloer is verboden, tenzij met hoofdtelefoon.

15. VERPLICHTING TOT HET ZICHTBAAR DRAGEN VAN DE BADGE

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

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

16. VERPLICHTE VERMELDINGEN DOOR HET PERSONEELSLID

Artikel 21.

De werknemer moet de werkgever onverwijld alle inlichtingen verschaffen die noodzakelijk zijn voor de actualisering van het personeelssysteem.

Dit betekent dat onder meer het volgende moet worden meegedeeld:

- wijziging in de burgerlijke staat van de werknemer of in de samenstelling van het feitelijke huishouden (inclusief wijziging personen ten laste en kinderbijslaggegevens);
- adreswijziging (huisadres en postadres);
- wijziging bankrekening;
- buitendienstongevallen met een verantwoordelijke derde en afwezigheden tot gevolg (recuperatie salaris);
- pensioendatum;
- ...

17. ADRES INSPECTIEDIENSTEN

Artikel 22.

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 12.

18. WIJZIGINGEN AAN HET ARBEIDSREGLEMENT

Artikel 23.

Onverminderd de Arbeidsreglementenwet van 8 april 1965 en het syndicaal statuut, wordt over wijzigingen aan dit arbeidsreglement in beginsel overlegd in het EOC van het departement Mobiliteit en Openbare Werken.

Over de volgende wijzigingen aan het arbeidsreglement moet evenwel niet voorafgaand overlegd worden:

- toepassing van een aanbeveling uitgaande van een toezichthoudende overheid waarover een met redenen omkleed advies is uitgebracht in een hoger overlegorgaan en voor zover die aanbeveling zonder wijzigingen of afwijkingen wordt toegepast;
- aangelegenheden die krachtens het syndicaal statuut geen onderhandelings- of overlegmaterie zijn (bijvoorbeeld adres inspectiediensten).

19. PLAATS WAAR HET ARBEIDSREGLEMENT KAN WORDEN GERAADPLEEGD

Artikel 24.

Het gecoördineerd arbeidsreglement kan worden geraadpleegd op de volgende websites:

Intranet:

<https://vlaamseoverheid.sharepoint.com/sites/dmow/Themas/Personeel-en-Organisatie/Paginas/Detail/Arbeidsreglement.aspx>

Internet:

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

Een gedrukt exemplaar kan geconsulteerd worden bij het team HR/personeelsbeleid.

Datum van inwerkingtreding: 1 januari 2022.

Voor de werkgever,

ir. Filip Boelaert
Secretaris-generaal

Departement Mobiliteit en Openbare Werken

Arbeidsreglement

Bijlagen

**Met o.a. specifieke bepalingen voor de
afdelingen**

BIJLAGE 1 AANVULLENDE BEPALINGEN

Stafdienst

Koning Albert II-laan bus 2

1000 Brussel

Tel: 02/553 71 09

E-mail: stafdienst@mow.vlaanderen.be

1. Specifieke werktijdregelingen:

Er zijn geen specifieke werktijdregelingen.

2. Plaats waar het AR te raadplegen is door het personeel:

Intranet

BIJLAGE 2 AANVULLENDE BEPALINGEN

Beleid

Koning Albert II-laan 20, bus 2

1000 Brussel

Tel: 02/553 78 88

E-mail: beleid@mow.vlaanderen.be

1. Specifieke werktijdregelingen:

Er zijn geen specifieke werktijdregelingen.

2. Plaats waar het AR te raadplegen is door het personeel:

Intranet

BIJLAGE 3 AANVULLENDE BEPALINGEN

Toegepast Mobiliteitsbeleid

Koning Albert II-laan 20 bus 2

1000 Brussel

Tel: 02/553 71 24

E-mail: toegepast.mobiliteitsbeleid@mow.vlaanderen.be

1. Specifieke werktijdregelingen:

Personeelsleden belast met uitvoeren van inspecties (rijopleiding/nascholing vakbekwaamheid, ADR, technisch keuring):

Bij inspectiedagen:

Aanvang werktijd:

- De standplaats is thuis. De werktijd op een inspectiedag start bij vertrek met de dienstwagen (of de persoonlijke wagen) naar de te inspecteren plaats.

Einde werktijd:

- De standplaats is thuis. De werktijd op een inspectiedag eindigt na het verstrijken van de referentietijd die, voor een voltijdse tewerkstelling, 7u36 bedraagt.

Het inspectiepersoneel is bij het uitvoeren van hun inspectieopdracht in totaal minimum 3 uur aanwezig op de te inspecteren plaatsen.

Wekelijkse dag voor overleg in Brussel verloopt conform de algemene werktijdregeling.

2. Plaats waar het AR te raadplegen is door het personeel:

Intranet

BIJLAGE 4

AANVULLENDE BEPALINGEN

Algemene Technische Ondersteuning

Koning Albert II-laan 20 bus 6

1000 Brussel

Tel: 02/553 73 99

E-mail: ato@mow.vlaanderen.be

1. Specifieke werktijdregelingen:

Ploegenstelsel:

Personeelsleden die topografische en/of fotogrammetrische meetopdrachten in situ uitvoeren.

- Indien men naar de standplaats komt, begint de werktijd bij aankomst op de standplaats.
- Indien men van de standplaats vertrekt, eindigt de werktijd bij vertrek op de standplaats.
- Op het terrein wordt in principe 7u36 gepresteerd. Als hierbij de middagpauze van 30 minuten in rekening wordt gebracht, betekent dit een aanwezigheid van 8u06 op de werf. Hiervan wordt afgeweken indien het traject woonplaats – werf enkel meer dan 1u duurt. In dit geval bedraagt het totaal aantal uren tussen het vertrek woonplaats tot de aankomst woonplaats 10u.
- Het terreinpersoneel is bij het uitvoeren van een opdracht op normale werkdagen steeds minimum van 9u tot 15u op de werf. Afwijkende uurregelingen zijn na goedkeuring door het celhoofd mogelijk in functie van de dienstmogelijkheden (verplaatsingen, rendement, ...).
- Indien nachtwerk noodzakelijk is, wordt dit op voorhand afgesproken met het celhoofd. De recuperatie van deze uren wordt in samenspraak met het celhoofd vastgelegd.
- Indien zaterdag- of zondagwerk noodzakelijk is, wordt dit op voorhand afgesproken met het celhoofd. De recuperatie van deze uren wordt in samenspraak met het celhoofd vastgelegd.

2. Plaats waar het AR te raadplegen is door het personeel:

Intranet

BIJLAGE 5 AANVULLENDE BEPALINGEN

Expertise Beton en Staal

Koning Albert II-laan 20, bus 6
1000 Brussel
Tel.: 02/553 73 56

Virginie Lovelinggebouw (VAC)
Koningin Maria Hendrikaplein 70, bus 83
9000 Gent
Tel.: 02/553 73 56

Hendrik van Veldeke (VAC)
Koningin Astridlaan 50 bus 4.2
3500 Hasselt
Tel.: 02/553 73 56

Anna Bijnsgebouw (VAC)
Lange Kievitstraat 111-113, bus 45
2018 Antwerpen
Tel.: 02/553 73 56

E-mail: expertise.betonenstaal@vlaanderen.be

1. Specifieke werktijdregelingen:

Er zijn geen specifieke werktijdregelingen.

2. Plaats waar het AR te raadplegen is door het personeel:

Intranet

BIJLAGE 6

AANVULLENDE BEPALINGEN

Geotechniek

Tech Lane Ghent Science Park – Campus A
Technologiepark-Zwijnaarde 68
9052 Gent
Tel: 09/240 75 11
E-mail: geotechniek@vlaanderen.be

Specifieke werktijdregelingen

Personeelsleden belast met uitvoeren van en/of toezicht op de proeven en metingen in situ

Aanvang werktijd:

- Indien men naar de standplaats komt, begint de werktijd bij aankomst.
- Indien men met het openbaar vervoer van de woonplaats naar de werf gaat en men passeert langs het station van de standplaats, begint de werktijd vanaf het vertrek uit het station standplaats.
- Indien men met het openbaar vervoer van de woonplaats naar de werf gaat en men passeert niet langs het station van de standplaats, begint de werktijd te lopen vanaf het vertrek uit het station bij de woonplaats doch wordt verminderd met een bepaalde aftrek.
Deze aftrek, zijnde de tijd nodig om van het station van de woonplaats naar het station van de standplaats te komen, wordt enkel toegepast indien de reistijd vanaf de woonplaats tot de werf groter is dan de reistijd vanaf de standplaats tot de werf en is beperkt tot de werkelijke reistijd.
- Indien men met de dienstwagen van de woonplaats naar de werf gaat en men passeert langs de standplaats, begint de werktijd vanaf de passage aan de standplaats.(*)
- Indien men met de dienstwagen van de woonplaats naar de werf gaat en men komt niet langs de standplaats, begint de werktijd vanaf het vertrek bij de woonplaats doch wordt verminderd met een bepaalde aftrek. Deze aftrek, zijnde de tijd nodig om met de dienstwagen vanaf de woonplaats naar de standplaats te komen, wordt enkel toegepast indien de reistijd vanaf de woonplaats tot de werf groter is dan de reistijd vanaf de standplaats tot de werf en is steeds beperkt tot de werkelijke reistijd.

Einde werktijd:

- Indien men van de standplaats vertrekt, eindigt de werktijd bij vertrek.
- Indien men met het openbaar vervoer van de werf naar de woonplaats gaat en men passeert langs het station van de standplaats, eindigt de werktijd bij aankomst in het station standplaats.

- Indien men met het openbaar vervoer van de werf naar de woonplaats gaat en men passeert niet langs het station van de standplaats, eindigt de werktijd bij aankomst in het station bij de woonplaats doch wordt verminderd met een bepaalde aftrek. Deze aftrek, zijnde de tijd nodig om van het station van de standplaats naar het station van de woonplaats te gaan, wordt enkel toegepast indien de reistijd vanaf de werf tot de woonplaats groter is dan de reistijd vanaf de werf tot de standplaats en is steeds beperkt tot de werkelijke reistijd.
- Indien men met de dienstwagen van de werf naar de woonplaats gaat en men passeert langs de standplaats, eindigt de werktijd bij de passage aan de standplaats.(*)
- Indien men met de dienstwagen van de werf naar de woonplaats gaat en men passeert niet langs de standplaats, eindigt de werktijd bij aankomst in de woonplaats doch wordt verminderd met een bepaalde aftrek. Deze aftrek, zijnde de tijd nodig om met de dienstwagen vanaf de standplaats naar de woonplaats te gaan, wordt enkel toegepast indien de reistijd vanaf de werf tot de woonplaats groter is dan de reistijd vanaf de werf tot de standplaats en is steeds beperkt tot de werkelijke reistijd.

(*) Indien men echter naar de standplaats komt of van de standplaats vertrekt in het kader van logistieke activiteiten (ophalen/afgeven van documenten en/of materiaal in overleg met de hiërarchische chef) en het bezoek is beperkt tot maximaal een ½ uur, dan loopt de werktijd wel door hetzij vanaf of hetzij tot aan de woonplaats.

Algemeen:

Het terreinpersoneel is bij het uitvoeren van een opdracht op normale werkdagen steeds 6u aanwezig op de werf. De effectieve uurregelingen worden in overleg met de celcoördinator vastgelegd in functie van de dienstmogelijkheden (verplaatsingen, rendement,...). Gepresteerde uren kunnen in overleg met de celcoördinator opgenomen worden onder de vorm van compensatieverlof los van glij- en stamtijden.

Personeelsleden die geen terreinproeven en metingen uitvoeren

- glijtijden: ochtend 7h00-9h15, avond 15h00-19h00
- De normale werkdagprestatie blijft 7h36, een halve dagprestatie bedraagt 3h48; gebruik maken van de glijtijden kan mits:
 - correcte voorafgaandelijke afspraken met de celcoördinator, zodat de optimale dienstverlening en efficiëntie van het team niet in het drang komt;
 - het respecteren van een minimum van 6 uur prestaties per dag; minimum van 3 uur prestatie bij een halve dag verlof;
 - het respecteren van een gemiddelde dagprestatie van circa 7h36 gespreid over 14 dagen.
- Het personeelslid dat gebruik maakt van tijds- en plaatsonafhankelijk werken, maakt geen gebruik van de glijtijdregeling.

2. Plaats waar het AR te raadplegen is door het personeel:

Intranet en op het portaal GEO <https://geotechniek.vlaanderen.be/portaal/>

Bijlage 7
AANVULLENDE BEPALINGEN

Waterbouwkundig Laboratorium

Berchemlei 115

2140 Antwerpen

Tel: 03/224 60 35

E-mail: waterbouwkundiglabo@vlaanderen.be

1. Specifieke werktijdregelingen:

Er zijn geen specifiek werktijdregelingen.

2. Plaats waar het AR te raadplegen is door het personeel:

Intranet

BIJLAGE 8 AANVULLENDE BEPALINGEN

Maritieme Toegang

Thonetlaan 102 bus 2

2050 Antwerpen

Tel: 03/222 08 25

E-mail: maritieme.toegang@mow.vlaanderen.be

1. Specifieke werktijdregelingen:

Dienstregeling toezichters der baggerwerken

De toezichters baggerwerken worden verdeeld over zes ploegen waarbij de dienstregeling verloopt volgens bijgevoegd schema. Het heeft als basis een cyclus van zes weken (tweeënveertig dagen). Een cyclus bestaat uit veertien vaste shifts en een reserveperiode van 8 dagen. De cyclus begint om 8u op de eerste dag na de reserveperiode en eindigt met de laatste dag van de reserveperiode.

De vaste shifts worden uitgevoerd aan boord maar kunnen ook vanop kantoor (controle via telemetrie) gebeuren. Op de weekdays in de reserveperiode voeren de toezichters taken en controles uit op het bureau. Indien de dienstleiding dit nodig acht, kunnen zij ook aan boord gestuurd worden (bv. bij afwezigheden).

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
1	D	N				D	N								D	N									X	X	X	X	X	X	X	X			
2	X		D	N				D	N																										
3	N				D	N				X	X	X	X	X	X	X	X																		
4		D	N												X	X	X	X	X	X	X	X	X												
5				D	N																														
6	X	X	X	X	X	X	X								D	N																			

X = reserveweek

De dienstregeling en het wachtpatroon hebben als doel de reglementair te presteren arbeidstijd per cyclus te bereiken. De prestaties worden als volgt gehonoreerd:

- De veertien vaste shifts van 11u arbeidstijd, 2 maal 30 minuten rusttijd en 2 maal 30 minuten vervoerstijd.
- De reserveweek a rato van 7u36 per dag. In totaal dienen in de reserveweek 46 uren gepresteerd te worden.

Op deze manier wordt een arbeidsduur van 38 uren per week bereikt per cyclus.

Opmerkingen:

- De gepresteerde uren worden gerekend vanop de standplaats of vanop de opstapplaats van de taxi.
- In de shifts wordt rekening gehouden met 11 uren arbeidstijd, 2 maal 30 minuten vervoer naar de opstapplaats van de vlet en 2 pauzes van een half uur. Zowel de vervoerstijd als de pauzes worden vergoed.

Opgevangen shiften en goedgekeurde activiteiten gedurende rustdagen en in de reserveweek worden in aanmerking genomen om de vooropgestelde arbeidsduur per cyclus te bereiken.

De door het celhoofd Baggeren en Beheer of de projectingenieur expliciet gevraagde en goedgekeurde gepresteerde uren boven de reglementair te presteren arbeidstijd zijn overuren.

Ze worden gecompenseerd in inhaalrust gedurende de reserveweek of uitbetaald.

De nadere modaliteiten van de dienstregeling zijn opgenomen in de interne nota: **“Dienstregeling toezichters baggerwerken”**.

Dienstregeling werftoezicht grote infrastructuurwerken

In het kader van het werftoezicht op grote infrastructuurwerken bestaat de mogelijkheid om de betrokken toezichters in te schakelen in een tweeploegensysteem of rotatiesysteem. Per project zullen hiervoor de dienstroosters opgesteld worden. Deze dienstregelingen kunnen pas in voege treden na bespreking op het SEOC.

Het werken in ploegen kan gedurende een lange of slechts voor een kortere periode (minimumduur 1 maand) noodzakelijk zijn. Het is aan de project- en werfleiding om hierover beslissingen te treffen, maar deze beslissingen dienen steeds met een minimumduur van vier weken op voorhand aan de betrokken personeelsleden gecommuniceerd te worden.

De nadere modaliteiten van de dienstregeling zijn opgenomen in de interne nota: **“Dienstregeling werftoezicht grote infrastructuurwerken”**.

2. Plaats waar het AR te raadplegen is door het personeel:

Intranet

BIJLAGE 9

AANVULLENDE BEPALINGEN

Organisatie

Koning Albert II-laan 20 bus 2

1000 Brussel

Tel: 02/553 72 13

E-mail: organisatie@mow.vlaanderen.be

1. Specifieke werktijdregelingen:

Geen

2. Plaats waar het AR te raadplegen is door het personeel:

Intranet

BIJLAGE 10
ADRESSEN VAN DE ARBEIDSINSPECTIE

ARBEIDSINSPECTIE

Toezicht op de Sociale Wetten

DIRECTIE AALST

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

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

DIRECTIE ANTWERPEN

Theater Building
Italiëlei 124 bus 56
2000 Antwerpen

Antwerpen 1

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

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

DIRECTIE BRUGGE

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

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

DIRECTIE BRUSSEL

Ernest Blerotstraat 1
1070 Brussel
Tel.: 02 235 54 01 (Permanentie N en F)
E-mail: tsw.brussel@werk.belgie.be

Ambtsgebied: het administratief arrondissement Brussel.

DIRECTIE GENT

Savaanstraat 11/002

9000 Gent

Tel.: 09 265 41 11

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

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

DIRECTIE HALLE-VILVOORDE

d'Aubreméstraat 16

1800 Vilvoorde

Halle-Vilvoorde 1

Tel.: 02 257 87 30

E-mail: tsw.halle-vilvoorde1@werk.belgie.be

Halle-Vilvoorde 2

Tel.: 02 257 87 30

Fax: 02 233 44 88

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

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

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

DIRECTIE HASSELT - TONGEREN

FAC Verwilghen blok A 3de verdieping

Voorstraat 43

3500 Hasselt

Tel.: 011 35 08 80

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

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

DIRECTIE KORTRIJK

Rijselsestraat 28

8500 Kortrijk

Tel.: 056 26 05 41

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

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

DIRECTIE LEUVEN

Federaal administratief centrum

Philipssite 3A - bus 8

3001 Leuven

Tel.: 02 233 44 60

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

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

DIRECTIE MECHELEN

Louizastraat 1

2800 Mechelen

Tel.: 015 45 09 80

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

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

DIRECTIE ROESELARE

Kleine Bassinstraat 16

8800 Roeselare

Tel.: 051 26 54 30

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

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

DIRECTIE SINT-NIKLAAS

Kazernestraat 16 - blok C

9100 Sint-Niklaas

Tel.: 03 760 01 90

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

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

DIRECTIE TURNHOUT

Warandestraat 49

2300 Turnhout

Tel.: 014 44 50 10

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

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

DIRECTIE VERVOER MECHELEN

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

VERSIE 31.08.2017 – WEBSITE <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

Ambtsgebied: provincie Antwerpen

DIRECTIE BRUSSEL

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

Ambtsgebied: het Brusselse Hoofdstedelijke Gewest

DIRECTIE LIMBURG - VLAAMS-BRABANT

Koning Albertstraat 16B
3290 Diest
Tel.: 013 35 90 50
E-mail: tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

Ambtsgebied: provincie Limburg en Vlaams-Brabant

DIRECTIE OOST-VLAANDEREN

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

Ambtsgebied: provincie Oost-Vlaanderen

DIRECTIE WEST-VLAANDEREN

FAC Kamgebouw

Koning Albert I laan 1-5 bus 5
8200 Brugge
Tel.: 02 233 42 40
E-mail: tww.west-vlaanderen@werk.belgie.be

Ambtsgebied: provincie West-Vlaanderen

VERSIE 31.08.2017 – WEBSITE: <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@onssrszlss.fgov.be

REGIO ANTWERPEN

Antwerpen

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

REGIO BRUSSEL – VLAAMS-BRABANT

Brussel

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

Leuven

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

REGIO LIMBURG

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

REGIO OOST - VLAANDEREN

Ketelvest 26 / 002

9000 GENT

Tel.: 09 265 41 41

E- mail: DirOostVlaanderen@onssrsziss.fgov.be

REGIO WEST – VLAANDEREN**Brugge**

Oude Gentweg 75c

8000 Brugge

Tel.: 050 44 59 60

E- mail: DirWestVlaanderen@onssrsziss.fgov.be

Kortrijk

Kennedypark 19a

8500 Kortrijk

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

BIJLAGE 11
CONTACTPERSONEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK

<p>Meldpunt 'SPREEKBUIS'</p> <p>voor onthaal en doorverwijzing</p>	<p>Te bereiken via: e-mail: spreekbuis@vlaanderen.be</p>
<p>De vertrouwenspersonen in de entiteit</p> <p>voor verzoek tot informele psychosociale interventie</p>	<p>De vertrouwenspersonen van het departement MOW zijn bereikbaar tijdens de kantooruren:</p> <p>Danny Van Rysselberghe Kwaliteitsverantwoordelijke - Afdeling Geotechniek Technologiepark 905 - 9052 Zwijnaarde Tel: 09 240 75 81 danny.vanrysselberghe@mow.vlaanderen.be</p> <p>Viki Kruyniers Communicatieverantwoordelijke – Waterbouwkundig Laboratorium Berchemlei 115 – 2140 Antwerpen Tel: 0499 55 87 26 viki.kruyniers@mow.vlaanderen.be</p> <p>Elke De Smedt Celhoofd administratie-kwaliteit – Afdeling Algemene Technische Ondersteuning Ferrarisgebouw – Koning Albert II-laan 20 bus 6 – 1000 Brussel Tel: 02 553 73 71 elke.desmedt@mow.vlaanderen.be</p> <p>Kristien Sanders Jurist – Afdeling Organisatie Ferrarisgebouw – Koning Albert II-laan 20 bus 2 – 1000 Brussel Tel: 02 553 03 18 kristien.sanders@mow.vlaanderen.be</p> <p>Zie ook volgende website voor meer info: http://mow.vonet.be/nlapps/docs/default.asp?id=7507</p>
<p>De centrale vertrouwenspersonen</p> <p>voor verzoek tot informele psychosociale interventie</p>	<p>Coördinaten zie:</p> <p>https://overheid.vlaanderen.be/bij-wie-kan-je-terecht</p>

	Tel: 0492 89 00 03
De preventieadviseurs psychosociaal welzijn voor verzoek tot informele of formele psychosociale interventie	Coördinaten zie https://overheid.vlaanderen.be/bij-wie-kan-je-terecht
Interne preventiedienst	Coördinaten zie onderstaande website in de rubriek “Contact” – Lijst preventieadviseurs per entiteit: https://overheid.vlaanderen.be/welzijn De preventieadviseurs bevoegd voor het departement MOW zijn Matthieu Machiels en Ivan Lusyne. Gemeenschappelijke Dienst voor Preventie en Bescherming (GDPB) – Tel: 02 553 01 22
Arbeidsgeneesheren	Contactgegevens zie volgende website: http://mow.vonet.be/nlapps/docs/default.asp?id=361
Externe preventiedienst (enkel na doorverwijzing door de interne preventieadviseur psychosociaal welzijn)	Els Coussement Externe preventieadviseur Psychosociaal welzijn (elke werkdag telefonisch bereikbaar tussen 8u30 en 16u30) 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 12
Arbeidsauditeur en correctionele rechtbank	Adressen op te vragen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten en te raadplegen op www.just.fgov.be

<p>→ uithangen van berichten tijdens de diensturen</p> <p>→ innen van vakbondsbijdragen tijdens de uren (enkel voor de representatieve vakorganisaties)</p> <p>→ aanwezigheid bij de [vergelijkende] examens en bij de examens die voor de personeelsleden worden georganiseerd (enkel voor de representatieve vakorganisaties)</p> <p>-----</p> <p>• Deelname aan de vergaderingen die de representatieve vakorganisaties in de lokalen beleggen, na indiening van een voorafgaand verzoek bij de bevoegde overheid</p>				
	X		Neen	-
Brandweer en korps voor burgerlijke bescherming: als vrijwilliger deelnemen aan een dringende hulpverlening(max.5d/j)	X		Neen	attest korpscommandant
Rode kruis: deelnemen aan activiteiten als actieve vrijwilliger (max. 5d/j)	X		Neen	attest Rode Kruis
Verkiezingen: als voorzitter, bijzitter of (adjunct-) secretaris van een bureau (de dag zelf indien een werkdag of de eerstvolgende werkdag na	X		Neen	attest van de voorzitter van het stem- of stem-opnemingsbureau (voor de voorzitter zelf

de verkiezingen op voorwaarde dat het personeelslid afziet van het presentiegeld en de werkzaamheden in het stembureau of stemopnemingsbureau tot na middernacht hebben voortgeduurd)				medeondertekend door de secretaris)
Beenmerg: afstaan van beenmerg: max. 4d/afname	X		Neen	medisch attest
Organen of weefsel: afstaan van organen of weefsel: de nodige duur voor onderzoek, ziekenhuisopname en herstel	X		Neen	medisch attest
Prenataal onderzoek: voor zwangere vrouwen (de nodige duur van een prenataal onderzoek tijdens de diensturen)	X		Neen	medisch attest 'prenataal onderzoek'
Politiek verlof: uitvoeren van politieke mandaten opgesomd in artikel X 65 VPS (max. 2d/maand)	X		Neen	attest
Gehandicapten of zieken (personen die voor tenminste 66% arbeidsongeschikt zijn): onbezoldigd begeleiden tijdens vakantiereizen en verblijven in binnen- en buitenland met gehandicapten of zieken: de helft van de nodige dagen met een max. van 5d/jaar		X	Neen	- medisch attest met betrekking tot de arbeidsongeschiktheid van de gehandicapte/zieke - attest van deelname aan reis/verblijf afgegeven door de organiserende vereniging

<p>Topsport:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de door de sportfederatie of het Belgisch Olympisch en Interfederaal Comité (BOIC) geselecteerde of gepreselecteerde topsporter (max. 90d/j) - de persoonlijke trainer of ligatrainer(sporttechnisch gekwalificeerden) van de geselecteerde of gepreselecteerde topsporter (max. 90d/j) - de gehandicaptenbegeleider van de geselecteerde of gepreselecteerde topsporter (max. 90d/j) - de sparringpartner van de geselecteerde of gepreselecteerde topsporter (max. 90d/j) - het internationale jurylid: (max. 20d/j) 		X	Beslissing behoort tot de bevoegdheid van lijnmanager of zijn gedelegeerde	<p>a) als sporter:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verklaring op eer van onbezoldiging - verklaring van (pre)selectie door federatie of BOIC - voorbereidings- of deelnemings-schema <p>b) als jurylid:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verklaring op eer van onbezoldiging - verklaring van (pre)selectie door bevoegde instantie
<p>Vorming: deelnemen aan vormingsactiviteiten</p>		X	Neen	uitnodiging/attest
<p>Transgenderzorg (de nodige duur voor onderzoeken en psychologische begeleiding / max. 20d gedurende loopbaan)</p>	X		Neen	medisch attest

BIJLAGE 13
ANDERE DIENSTVRIJSTELLINGEN

Afwezigheid die niet moet worden ingehaald	Vereiste attesten	Recht	Recht *	Gunst
- Oproeping door het gerecht als getuige of als gezworene	Afschrift van oproepings- of uitnodigingsbrief	X		
- Oproeping door de Vrederechter om gehoord te worden in het kader van de aanwijzing of benoeming van een voogd over een minderjarig kind.		X		
- Oproeping door MEDEX		X		
- Dienstvrijstelling voor arbeidsgeneeskundig onderzoek in het kader van het medisch toezicht		X		
- Oproeping door statutaire raden en commissies		X		
- Deelname aan het beheer van de v.z.w. Sociale Dienst voor het Vlaams Overheidspersoneel		X		
- Inzage in het persoonlijk dossier	Attest van de betrokken dienst		X	
- Raadpleging van de v.z.w. Sociale Dienst voor het Vlaams Overheidspersoneel			X	
- Deelname aan sociaal-culturele en sportieve activiteiten, georganiseerd onder bescherming van de Vlaamse overheid of de v.z.w. Sociale Dienst voor het Vlaams Overheidspersoneel, met een maximum van 1 uur per week (niet cumulatief)	Attest van deelname		X	
- Afhalen van aangetekende zendingen die door de Vlaamse overheid werden verzonden (bijvoorbeeld naar aanleiding van een bevorderingsronde of een mutatieronde)	Afschrift van de uitnodiging van De Post tot afhalen van aangetekende zending		X	
- Afwezigheid om een nieuwe betrekking te zoeken (alleen voor contractuele personeelsleden in de gevallen en onder de voorwaarden die de wet bepaalt)	Attest van sollicitatie (tenzij wettelijk beletsel)	X		
- Getuigenis of hulpverlening bij ongevallen op de weg naar het werk	Geen	X		
- Medische behandeling als slachtoffer van een arbeidsongeval of van een	Aangifte van arbeidsongeval	X		

ongeval op de weg naar of van het werk				
- Dienstvrijstelling voor preventieve medische onderzoeken: Er kan voor de duur van het onderzoek, dienstvrijstelling worden verleend aan het personeelslid dat een kankeronderzoek laat verrichten door een dokter of centrum naar keuze en dit maximaal 1x/jaar Eventuele kosten van onderzoeken komen ten laste van de betrokkene	medisch attest met de vermelding "preventief medisch onderzoek" of "preventief kankeronderzoek" en met de vermelding van de duurtijd van het onderzoek		X	
- Medisch onderzoek bij geneesheerspecialist voor zover dit niet buiten de normale diensturen kan plaatsvinden	attest met vermelding van plaats, datum en uur van consultatie			X
- Gezondheidsredenen die het vertrek van de zieke noodzakelijk maken	Geen			X
- Dienstvrijstelling voor de rest van de dag op de eerste werkdag van het jaar voor personeelsleden die 's morgens aanwezig zijn voor de gebruikelijke nieuwjaarswensen	Geen			X
- Dienstvrijstelling voor deelname aan de officiële sportdag voor de Vlaamse ambtenaren, mits de aanwezigheid ter plaatse wordt vastgesteld	Attest van deelname			X
- Dienstvrijstelling tijdens de middagpauze van 11.45u tot 13.45u voor deelname aan het festival 'Boterhammen in het Park'	Geen			X
- Gevallen van overmacht en andere uitzonderlijke gevallen waarover de lijnmanager beslist, rekening houdend met de evaluatie van de prestaties van het personeelslid	Geen			X
- Dienstvrijstelling voor de duur van 1u30 in de voormiddag van de eerste schooldag na de grote vakantie voor (groot)ouders met (klein)kinderen in de basisschool om hun (klein)kinderen naar school te brengen	Geen			X
- Deelname aan proeven, infosessies en voorbereidingen in het kader van loopbaanexamens	Uitnodiging			X

* Rekening houdend met goede werking van de dienst

BIJLAGE 14 VOORBEELDEN VAN MOGELIJKE WERKROOSTERS

Voorbeeld werkrooster 1: 100%

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 8u30	Tot 12u30	En van 13u30	Tot 17u06	7u36
Dinsdag	Van 8u30	Tot 12u30	En van 13u30	Tot 17u06	7u36
Woensdag	Van 8u30	Tot 12u30	En van 13u30	Tot 17u06	7u36
Donderdag	Van 8u30	Tot 12u30	En van 13u30	Tot 17u06	7u36
Vrijdag	Van 8u30	Tot 12u30	En van 13u30	Tot 17u06	7u36
Zaterdag	Van	Tot	En van	Tot	
Zondag	Van	Tot	En van	Tot	
Totaal:					38u

Voorbeeld werkrooster 2: 80%

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 8u30	Tot 12u30	En van	Tot	4u
Dinsdag	Van 8u30	Tot 12u30	En van 13u30	Tot 16u06	6u36
Woensdag	Van 8u30	Tot 12u30	En van 13u30	Tot 16u06	6u36
Donderdag	Van 8u30	Tot 12u30	En van 13u30	Tot 16u06	6u36
Vrijdag	Van 8u30	Tot 12u30	En van 13u30	Tot 16u06	6u36
Zaterdag	Van	Tot	En van	Tot	
Zondag	Van	Tot	En van	Tot	
Totaal:					30u24

Voorbeeld werkrooster 3: 60%

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van	Tot	En van	Tot	
Dinsdag	Van	Tot	En van 13u30	Tot 17u18	3u48
Woensdag	Van	Tot	En van 13u30	Tot 17u18	3u48
Donderdag	Van 8u30	Tot 12u30	En van 13u30	Tot 17u06	7u36
Vrijdag	Van 8u30	Tot 12u30	En van 13u30	Tot 17u06	7u36
Zaterdag	Van	Tot	En van	Tot	
Zondag	Van	Tot	En van	Tot	
Totaal:					22u48

Voorbeeld werkrooster 4: 50%

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van	Tot	En van	Tot	
Dinsdag	Van	Tot	En van 13u30	Tot 17u18	3u48
Woensdag	Van 8u30	Tot 12u30	En van 13u30	Tot 17u06	7u36
Donderdag	Van 8u30	Tot 12u30	En van 13u30	Tot 17u06	7u36
Vrijdag	Van	Tot	En van	Tot	

Zaterdag	Van	Tot	En van	Tot	
Zondag	Van	Tot	En van	Tot	
				Totaal:	19u

BIJLAGE 15

WAGENREGLEMENT DEPARTEMENT MOBILITEIT EN OPENBARE WERKEN

1. Inleiding

1.1 Definitie dienstvoertuig en dienstreis

Een dienstvoertuig is een voertuig door de werkgever ter beschikking gesteld aan het personeelslid om dienstreizen uit te voeren als andere vervoersmogelijkheden zoals de fiets en het openbaar vervoer geen optie zijn.

Onder een dienstreis kan worden begrepen:

- een verplaatsing voor de uitvoering van taken, zoals bepaald in de functieomschrijving;
- een verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar zeer verscheiden bestemmingen in opdracht van of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere van het personeelslid;
- een verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een werkplaats die niet de vaste plaats van tewerkstelling is;
- functioneel woon-werkverkeer, bijvoorbeeld om redenen van kortere afstand of tijd tussen de bestemming van de dienststopdracht en de woonplaats, zeer vroege of zeer late dienststopdrachten of in het kader van een gereguleerde interventietaak, na schriftelijke toestemming van de hiërarchische meerdere.

1.2 Doel van het wagenreglement

Het wagenreglement heeft tot doel een antwoord te bieden op de meest gestelde vragen over toewijzing, beheer en gebruik van de ter beschikking gestelde voertuigen, en de rechten en verplichtingen uiteen te zetten die hieruit voortvloeien voor de personeelsleden.

1.3 Huurvoertuigen en aangekochte voertuigen

Om financiële en functionele redenen worden dienstvoertuigen aangekocht of gehuurd (zie omzendbrief VR 2005/9). De manier waarop een voertuig is verzekerd, kan hierdoor verschillen. In ieder voertuig ligt een wagenfiche, waarin de verzekeringssituatie voor dat specifieke voertuig wordt verduidelijkt.

1.4 Geldigheid en voorwaarden van wijziging

Dit wagenreglement wordt als bijlage gevoegd bij het arbeidsreglement van het departement MOW. Alle personeelsleden worden hierover geïnformeerd, zodat eenieder wordt geacht dit wagenreglement te kennen en na te leven.

Een wijziging van het wagenreglement verloopt volgens dezelfde procedure als een wijziging van het arbeidsreglement.

De personeelsleden worden steeds geïnformeerd over wijzigingen.

1.5 Administratie en beheer

De wagenbeheerder van de afdeling, aangesteld door het afdelingshoofd, organiseert het dagelijks beheer (onderhoud, keuring,...) van de voertuigen en is verantwoordelijk voor het operationele gebruik van de dienstvoertuigen. Het personeelslid kan contact opnemen met deze wagenbeheerder als hij vragen heeft over een dienstvoertuig.

De contactgegevens van de wagenbeheerder zijn vermeld op de wagenfiche die zich in het voertuig bevindt.

De wagenbeheerder van het departement, aangesteld door het afdelingshoofd van de afdeling Personeel en Organisatie, treedt op als coördinator van de wagenbeheerders van de afdeling. Hij is verantwoordelijk voor het beheer van de aan de wagens verbonden contracten en voor het administratieve beheer van de wagens. Iedere wijziging wordt hiertoe meegedeeld aan deze wagenbeheerder. De contactgegevens van deze wagenbeheerder zijn eveneens opgenomen op de wagenfiche die zich in het voertuig bevindt.

2. Het voertuig

2.1 Criteria van toewijzing

Het afdelingshoofd bepaalt voor elk personeelslid afzonderlijk of hij/zij recht heeft op een permanent dienstvoertuig of beroep kan doen op een poolwagen. De toekenning van een voertuig vloeit niet automatisch voort uit een functie. De keuze van het dienstvoertuig is afhankelijk van het professionele gebruik dat de werknemer ervan moet maken.

2.2 Bestelling van het dienstvoertuig

De wagenbeheerder van de afdeling bestelt het voertuig in overleg met en via de wagenbeheerder van het departement. Voor de voertuigen die betaald worden op de kredieten van het departement verlopen alle contacten met de verhuurfirma, distributeur of fabrikant uitsluitend via de wagenbeheerder van het departement. Uitzondering hierop vormen de technische voertuigen waar de wagenbeheerder van de afdeling best geplaatst is om de bestelling te plaatsen: de wagenbeheerder van het departement wordt hier wel steeds geïnformeerd van alle stappen in het bestellingsproces.

2.3 Vervanging en/of vervreemding van het dienstvoertuig

De wagenbeheerder van de afdeling oordeelt in samenspraak met de wagenbeheerder van het departement over de vervanging van een dienstvoertuig in functie van een optimaal beheer van het wagenpark.

Deze beoordeling gebeurt o.m. op basis van volgende criteria:

- als het leasingcontract afloopt;
- indien na een schadegeval of bij een technisch mankement de kosten voor herstelling hoger oplopen dan de waarde van het voertuig;
- indien de kosten voor het verkeerswaardig houden van het voertuig hoog oplopen ten gevolge van het hoge kilometeraantal of de vele jaren actief gebruik van het voertuig;

- als de veiligheid van de bestuurder, eventuele passagiers en/of derden in gedrang dreigt te komen en dit niet binnen een redelijke prijs te verhelpen is;
- bij een herhaaldelijke rode kaart na technische keuring.

De wagenbeheerder van de afdeling informeert het personeelslid over de vervanging van het voertuig.

In geval van vervreemding van een dienstvoertuig staat de wagenbeheerder van het departement in voor de overdracht aan en openbare verkoop via een Ontvangkantoor der Domeinen van de Patrimoniumdiensten van de FOD Financiën. Bij totaal verlies van een dienstvoertuig na een schadegeval wordt het wrak verkocht via de cel Vervoer-Expertises van de Facilitaire diensten (Agentschap voor Facilitair Management).

2.4 Wijzigingen aan het dienstvoertuig

Als de wagenbeheerder van de afdeling beslist dat tijdens het gebruik van het voertuig aanpassingen aan de uitrusting van het voertuig nodig zijn, vallen die kosten ten laste van de afdeling.

Wijzigingen aan het voertuig op verzoek van het personeelslid moeten vooraf uitdrukkelijk door de wagenbeheerder van de afdeling worden goedgekeurd.

3. Gebruik van het dienstvoertuig

3.1 Ontvangst van een nieuw dienstvoertuig

Bij de levering of ontvangst van een nieuw voertuig gaat de wagenbeheerder van de afdeling na of:

- de wagen overeenstemt met het bestelde voertuig;
- de wagen beschikt over een gevarendriehoek, een verbanddoos, een brandblusser, een (nood)reservewiel, een reflecterend veiligheidsvestje en een parkeerschijf;
- de volgende documenten aanwezig zijn in het voertuig: een verzekeringsattest (een groene verzekeringskaart of een door de diensten van de Vlaamse overheid opgemaakt attest van verzekering), een inschrijvingsbewijs, een gelijkvormigheidattest, een Europees aanrijdingformulier, de gebruikshandleiding en het onderhoudsboekje;
- het chassisnummer overeenkomt met het nummer vermeldt op het bestek, de bestelbon en het inschrijvingsformulier.

De wagenbeheerder van de afdeling contacteert de wagenbeheerder van het departement voor de opmaak van de wagenfiche.

3.2 Voortgangscontrole van het gebruik

Het gebruik van het dienstvoertuig wordt gevolgd door middel van de invoer van kilometers via tankkaart.

De wagenbeheerder van de afdeling oordeelt over een eventuele ritregistratie aan de hand van een reiswijzer.

3.3 Zorgvuldig gebruik

Het personeelslid gebruikt zijn voertuig zorgvuldig.

Hij mag zijn voertuig niet ombouwen, noch opties of toebehoren toevoegen, en hij mag geen enkele markering aanbrengen of verwijderen zonder de voorafgaande toestemming van de wagenbeheerder van de afdeling. Hij is ervoor verantwoordelijk dat hij zijn voertuig goed gebruikt in alle situaties en dat hij het in goede staat behoudt.

Het is verboden om te roken in de wagen.

Het personeelslid neemt de volgende maatregelen om de risico's van diefstal te beperken:

- hij laat indien mogelijk geen waardevolle voorwerpen in het voertuig achter;
- indien mogelijk neemt hij de voorkant (of de kaart) van de geluidsinstallatie weg als hij het voertuig verlaat;
- hij sluit de wagen af als hij hem verlaat en hij controleert of alle raampjes gesloten zijn;
- hij parkeert het voertuig altijd op een veilige plaats.

Het personeelslid rijdt hoffelijk en milieubewust met zijn dienstvoertuig. Hij past hiertoe de ROB- principes toe die opgenomen zijn in de folder die in de wagen ligt of op de website <http://www.ikbenrob.be>.

De terbeschikkingstelling van een dienstvoertuig verleent het personeelslid geen persoonlijk of zakelijk recht op dit voertuig.

Het personeelslid verbindt zich ertoe om het voertuig niet uit te lenen of te verhuren, noch om het voertuig in pand te geven, op welke manier dan ook. Het is verboden om rijlessen te geven met het dienstvoertuig of om het aan te wenden op een manier die niet overeenstemt met de bestemming ervan.

Behoudens uitdrukkelijke, voorafgaande toelating mogen personen of goederen enkel in dienstverband worden vervoerd.

Als het personeelslid het Belgische grondgebied verlaat met het voertuig, gaat hij na of de verzekering die verplaatsing dekt. Deze informatie is tevens opgenomen op de wagenfiche.

Personeelsleden die regelmatig in opdracht van de werkgever personen vervoeren, moeten een geneeskundig onderzoek ondergaan overeenkomstig de reglementering betreffende het rijbewijs.

3.4 Onderhoud en herstellingen

De wagenbeheerder van de afdeling bewaakt de strikte naleving van de onderhoudsvoorschriften die opgesteld zijn door de autoconstructeur en die opgenomen zijn in de gebruikshandleiding.

Alle noodzakelijke richtlijnen zijn opgenomen in de boorddocumenten en worden toegelicht aan het personeelslid bij de ontvangst van het voertuig. Als deze aanvullende vragen of problemen heeft, kan hij een beroep doen op zijn wagenbeheerder van de afdeling.

Als er zich een probleem voordoet met het voertuig contacteert het personeelslid de wagenbeheerder van de afdeling. Elke werkopdracht buiten het standaardonderhoud moet vooraf goedgekeurd worden door de wagenbeheerder van de afdeling.

Het personeelslid legt het onderhoudsboekje van de wagen bij elk onderhoud voor en waakt erover dat de concessiehouder een stempel plaatst bij elke onderhoudsbeurt.

Het personeelslid kijkt regelmatig de staat van de banden (bandenspanning, sleet), het peil van de olie en van de koelvloeistof na (elke 1000 km). Het personeelslid dat over een permanent dienstvoertuig beschikt, of de wagenbeheerder van de afdeling, reinigt zelf het voertuig aan de binnen- en buitenzijde met de middelen die de werkgever ter beschikking stelt (ev. carwash).

Het personeelslid staat in voor een tijdige technische keuring van het dienstvoertuig.

Wanneer een wagen door verschillende personeelsleden gebruikt wordt waakt de wagenbeheerder van de afdeling over het correct onderhoud, de tijdige technische keuring en de netheid van het voertuig.

3.5 Banden

Het personeelslid dat over een permanent dienstvoertuig beschikt laat de banden vervangen zoals bepaald in het onderhoudscontract of, indien dit afwezig is, in samenspraak met de wagenbeheerder van de afdeling die mee bepaalt dat dit nodig is om de veiligheid te garanderen. Bij poolwagens beslist de wagenbeheerder van de afdeling hierover.

3.6 Pechverhelping

Op de wagenfiche is beschreven wat het personeelslid moet doen bij autopech. De kosten van iedere pechverhelping, voor zover de instructies op de wagenfiche worden nagekomen, vallen ten laste van de afdeling.

3.7 Brandstof

Aan ieder voertuig is een tankkaart met een geheime code gekoppeld. Hiermee kan het personeelslid de brandstof betalen die het dienstvoertuig verbruikt. De tankkaart of de geheime code mag in geen enkel geval doorgegeven worden aan een derde. Het personeelslid is verantwoordelijk voor het gebruik van de kaart. In geval van verlies, defect of diefstal van de kaart belt het personeelslid onmiddellijk naar het telefoonnummer dat vermeld staat op de wagenfiche.

Bij elke tankbeurt is het personeelslid verplicht de juiste kilometerstand van het voertuig in te geven.

De tankkaart moet zich ten allen tijde bij de wagen bevinden.

Als het gebruik van de kaart uitzonderlijk onmogelijk is (wegens verlies, defect, diefstal), kan het personeelslid op een andere wijze betalen. In dat geval overhandigt hij de kassabon aan de afdeling. Als het personeelslid uitzonderlijk geen kassabon kan voorleggen, wordt een verklaring op erewoord opgemaakt.

3.8 Verzekering

Ieder dienstvoertuig (zowel aangekocht als geleased) is minimaal verzekerd op het vlak van burgerlijke aansprakelijkheid voor België en de landen van de Europese Unie (de Vlaamse overheid treedt hiervoor op als 'eigen verzekeraar'). De verdere verzekeringssituatie kan verschillen per voertuig. Een overzicht van de afgesloten verzekeringen is opgenomen op de wagenfiche die zich in het voertuig bevindt.

3.8.1 Wat te doen bij een schadegeval?

Het is raadzaam om steeds te politie in te lichten over het schadegeval. In bepaalde omstandigheden is deze trouwens gehouden om een proces-verbaal op te stellen, bv. bij ongevallen met gekwetsten, als er geen akkoord is tussen partijen om gezamenlijk het Europese aanrijdingsformulier in te vullen, bij vluchtmisdrijf, als een van de bestuurders dronken is of niet in regel met o.m. de verzekering,...

Bij elk schadegeval vult het personeelslid hoe dan ook het Europese aanrijdingsformulier in, zelfs indien:

- er geen tegenpartij is of als de tegenpartij niet bekend is;
- een proces-verbaal werd opgesteld door de politie;
- alleen het voertuig van de tegenpartij beschadigd is;
- het niet om een verkeersongeval gaat, maar om vandalisme.

Bij het invullen van het Europese aanrijdingsformulier, houdt het personeelslid rekening met de volgende punten:

- hij geeft de feiten weer zoals ze zich hebben voorgedaan, zonder verantwoordelijkheden te leggen;
- hij vult de aangifte steeds onmiddellijk ter plaatse in en beide partijen ondertekenen de aangifte voor akkoord. Zo wordt geen risico gelopen op een wijziging van de versie;
- hij kruist op de aangifte aan welke situatie zich heeft voorgedaan;
- hij ondertekent het formulier. De handtekening heeft betrekking op het gedeelte van het formulier dat over zijn voertuig handelt en op de schets van het ongeval die samen met de tegenpartij is opgemaakt;
- als hij de rubriek "opmerkingen" niet invult, houdt dat in dat hij akkoord gaat met de versie van de tegenpartij.

Het personeelslid bezorgt het aanrijdingsformulier binnen 48 uur aan de wagenbeheerder van de afdeling.

3.8.2 Wat te doen bij diefstal of poging tot diefstal?

Bij elke poging tot diefstal of bij diefstal van het voertuig, van de sleutels, van toebehoren of boorddocumenten onderneemt het personeelslid de volgende acties:

- hij dient zo snel mogelijk klacht in bij de politie;
- vervolgens zendt hij een kopie van het proces-verbaal van zijn verhoor, dat in principe ter plaatse overhandigd wordt bij zijn klachtneerlegging, naar de wagenbeheerder van de afdeling;

- in geval van diefstal van het voertuig overhandigt hij alle sleutels aan de wagenbeheerder van de afdeling, samen met de eventuele afneembare voorzijde of de veiligheidskaart van de radio.

Bij de diefstal of het verlies van een of meer sleutels van het voertuig treft het personeelslid onmiddellijk alle maatregelen om de diefstal van het voertuig te vermijden en brengt hij onmiddellijk de wagenbeheerder van de afdeling op de hoogte.

De wagenbeheerder van de afdeling maakt een afspraak met de concessiehouder van het merk van het voertuig. Die zal de cilinders vervangen of de sleutels opnieuw coderen.

3.9 Boetes en diverse kosten

Alle boetes en kosten verbonden aan een inbreuk gepleegd met het dienstvoertuig vallen ten laste van het personeelslid, zelfs als hij het departement MOW ondertussen verlaten heeft, om welke reden dan ook.

3.10 Privégebruik

3.10.1 Toestemming voor privégebruik en de gevolgen ervan

Privégebruik (niet-functioneel woon-werkverkeer of ander) van het ter beschikking gestelde voertuig vereist uitdrukkelijke goedkeuring door de secretaris-generaal.

Het brandstofgebruik in België en de verzekering van het voertuig worden door de afdeling bekostigd. De afdeling betaalt eveneens voor ieder voertuig waarmee niet-functioneel woon-werkverkeer of ander privégebruik is toegestaan de CO2-heffing.

De kosten voor de eventuele huur van een garage en voor een privéparkeerplaats (of bewonerskaart) zijn ten laste van het personeelslid.

Het gebruik van het dienstvoertuig moet afgestemd worden op de afgesloten verzekering. Eventuele verduidelijkingen op dit vlak kunnen bij dienstorder worden geregeld.

3.10.2 Fiscaliteit bij privégebruik van dienstvoertuigen

Een personeelslid dat de toestemming krijgt om het dienstvoertuig te gebruiken voor privédoeleinden zal vaststellen dat het voordeel op de fiscale aangifte is opgenomen. Het personeelslid moet hiervoor maandelijks voorheffing betalen.

Voor de berekeningswijze van het voordeel van alle aard (op basis van de cataloguswaarde van het voertuig) wordt verwezen naar de website van de FOD Financiën :

(<http://www.minfin.fgov.be/portail2/nl/downloads/current/2012-10-01-voordeel-van-alle-aard-bedrijfswagens.pdf>)

Functioneel woon-werkverkeer (cf. 1.1) van een dienstvoertuig valt niet onder de regeling.

3.10.3 Privéverplaatsingen in het buitenland

In geval van privéverplaatsingen in het buitenland is het personeelslid ertoe gehouden om zijn brandstofkosten, tolgeld en verzekering ten laste te nemen. De werkgever komt in geen enkel geval tegemoet in die onkosten.

3.11 Schorsing/verbreking van het recht op het dienstvoertuig

Het recht op het gebruik van het dienstvoertuig kan geschorst of verbroken worden in de onderstaande gevallen.

Schorsing

- in geval van arbeidsongeschiktheid van meer dan zes maanden zonder onderbreking;
- in geval van verval van het recht tot sturen voor een periode van drie weken of meer.

Verbreking

- bij uitdiensttreding van het personeelslid;
- in geval van zware of herhaalde nalatigheden tegenover de verplichtingen, opgelegd door het wagenreglement;
- bij ongeoorloofd privégebruik;
- in geval van een gemotiveerde beslissing.

Als het personeelslid zijn recht op het gebruik van een dienstvoertuig verliest, levert hij het dienstvoertuig onmiddellijk in.

Als het personeelslid uit dienst treedt, levert hij het dienstvoertuig ten laatste in op zijn laatste werkdag.

3.12 Inlevering van het dienstvoertuig

Het personeelslid verbindt zich ertoe om het dienstvoertuig op eenvoudig verzoek in te leveren bij de afdeling.

Bij de inlevering van het voertuig let het personeelslid erop dat:

- het voertuig proper is, zowel aan de binnenkant als aan de buitenkant;
- het voertuig in goede staat (mechanisch, koetswerk, interieur) binnengebracht wordt;
- de persoonlijke voorwerpen verwijderd worden;
- de officiële documenten in de wagen blijven (evenals sleutels, alarm);
- de tankkaart afgegeven wordt.

BIJLAGE 16

EHBO-VERANTWOORDELIJKE EN VERBANDKISTEN PER GEBOUW

De verbanddozen bevinden zich in het lokaal van de hulpverlener, tenzij anders vermeld.

Graaf De Ferraris-gebouw te Brussel

Wendy De Grootd	02/553 74 26	Organisatie	10G10 (doos in 10G10)
Ann-Sophie Browaeyts	02/553 70 92	Organisatie	10G22 (doos in 10G22)
Eline De Smet	02/553 85 13	Organisatie	10G40 (doos in 10G10)
Isabelle Verbeke	02/553 75 81	Stafdienst	11G22 (doos in 11G22)
Steven Van Aken	0473/97 77 30	Stafdienst	11P22 (doos in 11G22)
Julie Mariën	0475/31 90 12	Beleid	6G43 (doos in kitchenette)
Joren Heyman	02/553 71 72	ATO	09G31 (doos in kitchenette)
Yves Impens	02/553 73 87	ATO	09P31 (doos in kitchenette)
Anne De Waegeneer	02/553 24 54	ATO	09G29 (doos in kitchenette)
An Witters	02/553 05 25	ATO	09G29 (doos in kitchenette)
Vincent Toch	02/553 15 76	ATO	09G23 (doos in kitchenette)
Greta Remy in 08G07)	0499/59 30 30	TMB	08G07 (doos in kitchenette en in 08G07)
Mario Depooter	02/553 70 86	EBS	06P01 (doos in 06P01)
Leslie Etneo	02/553 03 49	EBS	06G73
Stefanie Van de Velde	02/553 73 68	EBS	06P01

Waterbouwkundig Laboratorium in Borgerhout

Verbanddoos: verzorgingslokaal Hal 3, lokaal 102 / tijdelijke units IW&C 1

Claudia Baertsoen 03/2018112
Peter Viaene (algemeen nummer voor automatische dispatching naar de
hulpverleners)

Annick Wouters
Mats Lemmens
Guillaume Delefortrie
Viki Kruyniers

Maritiem Onderzoekscentrum in Oostende

Verbanddoos: onthaal, gelijkvloers

Stefan Geerts 0490 66 05 55 WL K.1.21

Gebouw 905 Geotechniek, technologiepark

Verbanddoos: Verzorgingslokaal, gelijkvloers / Onthaal lokaal 25, 1e verdieping / Labo
gelijkvloers, lokaal 76/Gang DOV gelijkvloers

Wendy De Vos	09/240 75 85	Geo	Lokaal 25
Nathalie Joliet	09/240 75 76	Geo	Lokaal 43
Miranda Seigneur	09/240 75 41	Geo	Lokaal 76
Martine Bogaert	09/240 75 24	Geo	Lokaal 53C

Imalso nieuw gebouw

Verbanddoos: eerste verdieping - bureel van Anja Nieuwlaat – kast EHBO

Wim Van Halen	03/222 08 23	AMT	2 ^e verdieping
Weija Xu	03/222 08 26	AMT	2 ^e verdieping
Patrick Van Goethem	0496/08 21 09	AMT	2 ^e verdieping
Karine Janssens	03/730 25 30	AMT	1 ^e verdieping
Sofie Nullens	03/730 25 84	AMT	1 ^e verdieping
Stefaan Rosseeuw	0473 91 70 12	AMT	1 ^e verdieping
Tristan Van de Velde	0493 24 70 09	AMT	werven
Robin Reussens	0485 84 63 96	AMT	1 ^e verdieping
Tom Van Veldhoven	0491 99 62 75	AMT	1 ^e verdieping
Peter Kersemans	0490 66 08 23	AMT	werven

Administratief Centrum te Oostende

Verbanddoos: aan het onthaal op gelijkvloers + in keuken op elke verdieping

Stephanie Beyen	0492/72 28 13	AMT	Werven
Ives Catherin	059/55 42 24	AMT	Lokaal 369 3 ^e verdieping
Katia Mollet	059/55 42 08	AMT	Lokaal 369 3 ^e verdieping

Rederskaai te Zeebrugge

Verbanddoos: Garage

Sandra Cardoen	050/81 96 74		Lokaal 14-15 1 ^e verdieping
Sofie Zwaenepool	050/81 96 68		Lokaal 19 1 ^e verdieping

VAC Hasselt

Verbanddoos: In elke gang is een EHBO koffer. Deze bevinden zich telkens achter de deur waar de brandblusapparaten hangen. Op deur hangt ook een pictogram. Hier is dit 2A4 en 2B2

Marc Buckinx	011/74 27 64	EBS	Zone 2A3
Kirsten Bortels	011/74 27 66	EBS	Zone 2A3
Leslie Etneo		EBS	Zone 2A3

VAC Gent, 8^e verdieping

Verbanddoos van VAC: keuken

Mini-verbanddoos kast "economaat 2" van EBS met pictogram

Personeelsleden werkzaam op 8^e verdieping van het VAC Gent van Vlaamse
Belastingdienst

Kris Janssens	09/276 27 86	EBS	16 ^e verdieping
---------------	--------------	-----	----------------------------

Sectie EM - Antwerpen

Verbanddoos van VAC: aan telefooncentrale

Githa Van Gorp	0485/37 06 48	EBS	9 ^e verdieping
----------------	---------------	-----	---------------------------

BIJLAGE 17

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

1. Regeling voor personeelsleden van niet-continudiensten

1.1 Aanvraag verloven

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

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

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

- verloven van één maand én langer;
- 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 (1)

b) Generiek toetsingskader voor gunstverloven:

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

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

De lijnmanager of een door hem aangesteld panel (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.

¹ Deze aanvraagtermijn is opgenomen in het KB van 27/10/2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het 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.

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

Een personeelslid kan een aangevraagd, respectievelijk begonnen verlofstelsel alleen opzeggen om echt dwingende reden en na overleg met de lijnmanager. Hierbij moeten onderstaande opzegtermijnen gerespecteerd worden. In overleg met de lijnmanager kan wel een kortere opzegtermijn worden overeengekomen. In dat geval dient het personeelslid het akkoord van de lijnmanager voor afwijking van de uniforme opzegtermijn bij zijn aanvraag 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 (2)
Ouderschapsverlof	1 maand
Palliatief verlof (3)	Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald
Medisch bijstandsverlof (4)	Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald
Jaarlijks verlof	Opzegbaar. Termijn overeen te komen met het lijnmanagement
Onbetaald verlof (20 werkdagen)	Opzegbaar. Termijn overeen te komen met het lijnmanagement
Onbetaald verlof (ambtenaar/contractueel)	1 maand
Gestandaardiseerd gunstverlof (ambtenaar en contractueel – op te nemen in losse dagen of voor langere periodes)	1 maand bij verlof > 1 maand Losse dagen zijn opzegbaar, mits voorafgaandelijke verwittiging
Verlof voor opdracht (kabinet) (5)	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 (6) 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

2. Regeling voor personeelsleden van continudiensten

Voor personeelsleden van continudiensten kan er worden afgeweken van bovenvermelde aanvraag- en opzegtermijnen van verloven en kunnen er langere termijnen voorzien worden bij verloven met impact op de werking van de organisatie.

² Er is een aparte regeling indien de persoon voor wie het zorgkrediet wordt opgenomen, komt te overlijden. Zie art. X31: "Als de persoon voor wie het personeelslid het zorgkrediet opneemt, overlijdt, mag het personeelslid het zorgkrediet tot maximaal zes maanden na de dag van het overlijden voortzetten". Dit hoeft niet in het arbeidsreglement te worden opgenomen omdat het om een loutere toepassing van het VPS gaat.

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."

BIJLAGE 18

AFSPRAKENKADER

Plaats- en tijdsonafhankelijk werken binnen het departement MOW als een resultaatgerichte organisatie.

1. Inleiding en doelstelling

In uitvoering van de omzendbrief van plaats- en tijdsonafhankelijk werken BZ 2014/3 van de minister van Bestuurszaken en van de dienstorder MOW/DEP/08, startte het Departement Mobiliteit en Openbare Werken op 1 oktober 2015 met plaatssonafhankelijk werken. Met de dienstorders MOW/DEP/2017/11 en MOW/DEP/2017/11 werd respectievelijk de prikplicht en de prikklok afgeschaft. Als gevolg van de coronacrisis werd voornoemde omzendbrief vervangen door een nieuwe omzendbrief rond hybride werken. Deze omzendbrief vormt het startsein van een evolutief verandertraject binnen de Vlaamse overheid naar **resultaatgericht werken en leidinggeven op basis van vertrouwen en voortdurende dialoog** en focust op hybride werken.

Gelet op de visie van de directieraad om te streven naar een resultaatgerichte overheid en het coronavirus als katalysator en versneller naar een nieuwe manier van werken, wordt een volgende stap gezet in het verder uitrollen van plaats- en tijdsonafhankelijk werken binnen het departement. Voortbouwend op de gevalideerde principes houdt dit een ruimere toepassing van het plaatssonafhankelijk werken en de invoering van een flextijdregeling in. Het is een nieuwe stap richting een uitgebreidere toepassing van PTOW en evolutie naar activity based en hybride werken. De andere elementen van Het Nieuwe Werken zullen in de nabije toekomst verder worden uitgewerkt. Huidig afsprakenkader vormt een onderdeel van dit bredere concept.

Dit afsprakenkader vertaalt de algemene principes van voornoemde omzendbrief en dienstorders naar algemene afspraken op maat van het departement, waarbij plaats- en tijdsonafhankelijk werken (PTOW) wordt ingezet als instrument voor resultaatgericht en hybride werken.

PTOW is een manier om werken efficiënter en productiever te maken zowel de medewerkers als voor de organisatie. Het kan het werken ook aangener maken. De focus ligt op resultaatgericht werken. Tegelijkertijd draagt PTOW bij tot een andere work-life balance, meer flexibiliteit en betere mobiliteit en verkeersveiligheid. Als organisatie dragen we het fysieke en mentale welzijn van onze medewerkers hoog in het vaandel. We realiseren deze visie door de medewerker centraal te stellen en aan elke medewerker, wiens functie zich ertoe leent, binnen bepaalde grenzen en in evenwicht met de verwachtingen binnen de organisatie de ruimte te geven in het bepalen van waar en wanneer hij / zij werkt.

Deze vrijheden en verantwoordelijkheden vergen een meer hierop afgestemd gedrag en manier van werken en denken van zowel medewerker als leidinggevende. PTOW vraagt om

duidelijke afspraken tussen personeelsleden en leidinggevende. Binnen dit algemeen kader met afspraken die gelden voor heel het departement, maken leidinggevendenden tot op het niveau van en samen met hun team in een teamcharter afspraken maken hoe ze zichzelf hierop organiseren.

- **Uitgangspunten**

Het departement MOW gaat voluit voor **resultaatgericht en hybride** werken.

De volgende uitgangspunten worden door het departement MOW vooropgesteld:

-Op basis van resultaatgerichte afspraken tussen medewerker en leidinggevende kan en mag **elke medewerker – binnen de grenzen en afspraken van het kader op organisatie-, afdelings- en teamniveau** – in dialoog met de leidinggevende **zijn / haar werk organiseren** rekening houdend met de aard van de activiteit, tijd, plaats, het team en de persoonlijke voorkeur.

-**Medewerkers kiezen afhankelijk van hun taak hun werkplek** (in het kantoorgebouw, thuis, op een werkgebonden locatie) uit die daar het meest geschikt voor is, maar **blijven verbonden door technologie en fysieke nabijheid en samenkomsten**. Flexibiliteit, maximale transparantie, wederzijds vertrouwen, samenwerking en efficiëntie staan centraal bij deze manier van werken.

- Het **resultaat**, de **kwaliteit** en de **tijdigheid** van het werk moeten ten allen tijde gegarandeerd worden. Elke medewerker organiseert zich zo dat de afgesproken resultaten worden behaald en is voor elke aan het werk gebonden activiteit **bereikbaar en beschikbaar**. Klanten (intern, extern), burgers, collega's, leidinggevendenden en kabinet mogen geen hinder ondervinden. Het **organisatiebelang en klantenperspectief** staan voorop.

- Het **dienstverleningsniveau stuurt de (interne) werkorganisatie** aan en niet omgekeerd. Afdelingshoofden, leidinggevendenden en personeelsleden maken hieromtrent afspraken. Deze afspraken worden op regelmatige basis geëvalueerd en kunnen aangepast worden. Resultaatgericht werken is een succes wanneer goede en duidelijke **afspraken ook daadwerkelijk worden nagekomen**.

- Het departement MOW hecht belang aan een cultuur van psychologische veiligheid. Leidinggeven gebeurt vanuit vertrouwen en dialoog en niet vanuit controle. We sturen aan op resultaten, vlotte samenwerking en gepaste aanwezigheid door **coachend leiderschap en een feedbackcultuur**. Van medewerkers wordt verwacht dat ze hun verantwoordelijkheid nemen.

- Elk individu, team en afdeling is **verantwoordelijk** voor de toepassing van deze uitgangspunten en is erop **aanspreekbaar**. Ook de **waarden** van het departement

(vertrouwen, samenwerken, openheid, wendbaarheid, daadkracht en uitmuntendheid) worden toegepast in onze dagdagelijkse (samen)werking.

-Medewerkers leveren inspanningen om contacten te houden. Ze plannen bvb. voldoende werkoverleg in met hun leidinggevende en collega's. Ook het afdelingsoverschrijdend en teamoverschrijdend overleg is hierbij een belangrijk aandachtspunt. Hybride werken mag er niet toe leiden dat medewerkers geïsoleerd raken.

- **Afspraken op organisatieniveau**

Volgende principes bepalen onder meer het kader waarbinnen er aan PTOW kan worden gedaan. Afwijkingen van deze principes op vraag van de medewerker zijn overeen te komen tussen directe leidinggevende en medewerker.

Mits motivering heeft de leidinggevende het recht om voorwaarden inzake het gebruik van PTOW op te leggen en vragen voor PTOW af te wijzen.

3.1. Alle personeelsleden werken resultaatgericht

Alle medewerkers werken resultaatgericht en kunnen zich hiervoor – binnen de mogelijkheden en grenzen van hun functie – flexibel inzetten naar plaats en tijd. In principe komen alle functies die niet plaats- of tijdsgebonden zijn in aanmerking voor PTOW. Sommige functies hebben een takenpakket dat grotendeels is gekoppeld aan een specifieke werkplaats en/of werkuren. Daarvoor kunnen verschillende redenen zijn, bijvoorbeeld: de activiteiten vereisen de aanwezigheid op de werkplaats, er is nood aan permanent overleg met de collega's/leidinggevende of de informatie nodig om te werken is niet digitaal beschikbaar.

Sommige medewerkers beschikken (tijdelijk) niet over de nodige competenties (bv. zelfstandig werken, plannen, organiseren, verantwoordelijkheid nemen) om flexibel en resultaatgericht te kunnen werken. De leidinggevende motiveert in dit geval zijn / haar beslissing en voorziet in de nodige ondersteuning (bv. op het vlak van ontwikkeling van competenties) zodat ook die medewerkers op termijn flexibel kunnen werken naar plaats en tijd. HR ondersteunt daarbij. De afspraken hieromtrent worden opgenomen in de PLOEG cyclus.

3.2. Plaats- en tijdsonafhankelijk werken

- Wie kan plaats- en tijdsonafhankelijk werken?

Elke medewerker, ongeacht zijn of haar graad of statuut, wiens taken dit toelaten, komt in aanmerking voor plaats- en tijdsonafhankelijk werken. PTOW gebeurt op vrijwillige basis.

- Waar kan men werken?

Elke medewerker kan werken op het domicilieadres, een ander gebouw van de overheid (satellietwerken), een werkgebonden locatie, of een identificeerbare werkplek (privé of openbaar).

De keuze voor een werkomgeving wordt gemaakt met het organisatiebelang en het klantenperspectief voorop, en op basis van dialoog met de leidinggevende. De uiteindelijke beslissing over de geschiktheid van de werklocatie ligt bij de direct leidinggevende, die ten allen tijde kan bepalen of een bepaalde werkplek al dan niet geschikt is voor PTOW.

Hierbij worden de volgende criteria gehanteerd:

1. Het *activity based*-principe: werken op de plaats die het meest geschikt is voor de activiteit die moet uitgevoerd worden. (bv. schrijven van een rapport zal bijvoorbeeld het beste lukken van thuis uit, een brainstorm houden voor een project lukt best in fysieke aanwezigheid van collega's , ...)
2. *Ongestoord werken*: Wie niet op de standaard bedrijfslocatie werkt, zorgt dat hij / zij geconcentreerd kan werken.
3. *Internetverbinding*: Op de plaats waar de medewerker werkt, moet hij / zij de mogelijkheid hebben om online te gaan

- Frequentie van plaatsonafhankelijk werken

Het departement MOW kiest voor een optimaal niveau van PTOW.

Het departement MOW gaat hierbij uit van een kwalitatief oordeel, en hanteert geen kwantitatieve benadering. Dit betekent dat aanwezigheid op de werkvloer of de thuiswerkplek ingegeven wordt vanuit een functionele meerwaarde (bv. teamaanwezigheid op kantoor omwille van de sociale en informele contacten, focustaken op thuiswerkplek, etc.).

De aard van de werkactiviteit of opdracht en de te behalen resultaten bepalen deels welke werkomgeving het meest geschikt is. De keuze voor een werkomgeving wordt gemaakt met het teambelang, organisatiebelang en het klantenperspectief voorop, en op basis van dialoog met de leidinggevende. Op afdelings- en teamniveau kunnen hieromtrent afspraken gemaakt worden.

Het departement MOW hecht – met het oog op het fysieke en mentale welzijn van de medewerkers – belang aan de sociale cohesie en de blijvende verbondenheid en betrokkenheid van medewerkers met collega's en met de organisatie en streeft daarom naar

- een goed evenwicht tussen de frequentie van telewerken en de frequentie van werken op kantoor en
- een goede verhouding tussen individueel werken versus samenwerken.

Vanuit die visie wordt per maand een 50/50 verhouding als richtlijn geadviseerd.

- Tijdsafhankelijk werken

De vroeger geldende stam- en glijtijden worden opgeheven. De werktijd is flexibel in te vullen, rekening houdend met de activiteiten, de dienstverlening en de teamwerking.

De werkuren van het departement MOW zijn gebaseerd op het VPS en de arbeidswetgeving van 14 december 2000 en vinden plaats tussen maandag en vrijdag, steeds tussen 6u en 20u.

De minimale dagprestatie is 6 uur per werkdag. De maximale dagprestatie is 9 uur. Een halve dagprestatie bedraagt minimaal 3 uur en maximaal 5u30.

De arbeidsduur blijft behouden op gemiddeld 7u36 per dag of 38u per week. Wie full time werkt, verdeelt de werkuren over de 5 werkdagen, tenzij anders afgesproken.

De servicetijd (= tijd waarbinnen het team beschikbaar is en gezamenlijk instaat voor het verzekeren van de dienstverlening aan onze klanten en bereikbaar is via een combinatie van mail/webtoepassingen/telefoon of persoonlijk gesprek) moet door de verschillende teams nader gepreciseerd worden in een teamcharter aan de hand van de criteria: dienstverlening, permanentie, samenwerking, bereikbaarheid, beschikbaarheid, communicatie, etc.

3.3. Aanvraag PTOW

PTOW dient steeds via de Selfservice Werknemer in Vlimpers ingevoerd te worden (via afwezigheden / code verlofaanvragen / overige / telewerken) en dit ten laatste op het moment dat men start met PTOW. Uitzonderlijk kan dit na de prestaties worden ingevoerd. PTOW kan uitsluitend voor een halve of een hele dag aangevraagd worden.

Het personeelslid geeft via de code werkpleklocatie de locatie aan waar het PTOW zal verricht worden: thuis, satellietkantoor of overige. Wanneer overige wordt aangegeven, dient het adres van de locatie te worden vermeld.

3.4. Vergoedingen

De tussenkomst in de kosten voor de internetverbinding op de thuislocatie wordt op voordracht van het afdelingshoofd functiegerelateerd toegekend en bedraagt een maandelijkse forfaitaire vergoeding van 20 euro. Het bedrag van deze vergoeding is het maximumbedrag dat door de fiscus en de RSZ aanvaard wordt als een niet-belastbare terugbetaling. De vergoeding wordt via Vlimpers toegevoegd aan het loon. Medewerkers die reeds vóór de inwerkingtreding van de dienstorder MOW/DEP/2017/11 een tussenkomst ontvingen, behouden deze regeling.

3.5. Algemene afspraken en principes

Binnen het departement MOW bestaan de volgende praktische afspraken:

- Medewerkers zijn tijdens hun werkuren bereikbaar via telefoon, via e-mail en de andere digitale tools die beschikbaar zijn voor teamwerk en vergaderen, zoals op een normale werkdag. Ingeval van dringendheid, nemen medewerkers ook telefonisch (bellen of bericht) contact op met mekaar. PTOW'ers die door omstandigheden (bijwonen vorming, uitvoeren specifieke opdrachten, tijdens verplaatsing/reistijd, onbereikbaarheid/onbeschikbaarheid tijdens de werkuren enz.) een telefonische oproep niet onmiddellijk kunnen beantwoorden engageren zich om zo spoedig mogelijk terug contact op te nemen of duiden een back-up aan.
- Enkel mits toestemming van de leidinggevende kan een PTOW'er tijdelijk onbereikbaar zijn (bv. om ongestoord te kunnen doorwerken aan een dringende opdracht). In dat geval worden de naaste collega's hiervan op de hoogte gebracht.
- Er moet vermeden worden om vertrouwelijke dossiers of originele documenten fysiek te vervoeren om privacyschendingen of verlies te voorkomen. Ook de vertrouwelijke verwerking van gegevens op de werkplek moet gegarandeerd worden.
- Vergaderingen waarop de aanwezigheid is vereist, worden bijgewoond. De dienstcriteria primeren op de individuele toepassingen van PTOW.
- De Outlook-agenda is het instrument om de aanwezigheden en beschikbaarheden kenbaar te maken. Alle medewerkers vullen zorgvuldig in waar en wanneer ze aan het werk zijn, hoe ze telefonisch te bereiken zijn en wanneer ze niet bereikbaar zijn (privé).
- Iedereen maakt zijn Outlook-agenda leesbaar voor de collega's overeenkomstig de afspraken die gelden binnen het departement zodat medewerkers onderling mekaars werkschema kennen.
- Indien de leidinggevende vaststelt dat de afgesproken resultaten niet gerealiseerd worden en/of de afspraken niet worden nageleefd, kan een bijsturing volgen, i.e. (tijdelijk) stopzetten van PTOW.
- Afdelingshoofden kunnen binnen het gestelde kader afdelingsspecifieke afspraken maken.

