

versie 2021

INSTITUUT  
NATUUR- EN BOSONDERZOEK

ARBEIDSREGLEMENT  
INSTITUUT VOOR NATUUR- EN BOSONDERZOEK

-

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

### **Naam + adres overheidswerkgever:**

Vlaamse overheid  
Departement Omgeving (OMG)  
Instituut voor Natuur- en Bosonderzoek (INBO)  
Herman Teirlinckgebouw  
Havenlaan 88, bus 73  
1000 BRUSSEL

### **Plaats van tewerkstelling:**

Havenlaan 88, bus 73 1000 BRUSSEL  
Gaverstraat 4, 9500 GERAARDSBERGEN  
Gaverstraat 35, 9500 GERAARDSBERGEN  
Dwersbos 28, 1630 LINKEBEEK  
Hoogvorst 2, 9506 GRIMMINGE

## 1. ARBEIDSDUUR

Overheidswerkgever die inzake arbeidsduur ressorteert onder de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector.

### **Artikel 1.**

De arbeidsduur is geregeld door de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector, zoals deze zal worden gewijzigd.

De gemiddelde arbeidsduur voor een voltijdse personeelslid bedraagt 38 uur per week. De gemiddelde arbeidsduur mag berekend worden over een referentieperiode van 1 jaar. Elke werkweek loopt van maandag t.e.m. vrijdag. De minimale dagprestatie bedraagt 6u/dag. De maximumduur die voor een dagprestatie wordt aangerekend, bedraagt 9u; de minimum halve dagprestatie bedraagt 3u, de maximum halve dagprestatie bedraagt 4u30.

De werktijdregeling bestaat uit een arbeidstijd flexibel in te vullen tussen 6u en 20u.

De flexibele arbeidstijd wordt door het personeelslid gepresteerd tijdens de weekdays (en niet op de gewone dagen van inactiviteit zoals zaterdag, zondag, feestdagen, jaarlijkse vakantiedagen, ziekte).

Alle personeelsleden zijn bereikbaar tijdens de servicetijd van INBO (8u30 tot 16u30). Bereikbaarheid betekent dat je te bereiken bent via telefoon, mail of persoonlijk of je binnen een redelijke termijn reageert.

Alle personeelsleden beschikken over een smartphone en delen hun telefoonnummer op intranet en in Vlimpers zodat iedereen bereikbaar is.

### 1.1 De arbeidsduurregistratie

Elk personeelslid neemt verplicht een middagpauze van minimum 30 minuten die niet als dagprestatie wordt aangerekend.

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

Op kerstavond wordt een forfait van 1 uur als werktijd aangerekend.

De bevoegde personeelsfunctie zorgt op eigen initiatief of op vraag van de lijnmanager voor de berekeningen met betrekking tot de variabele werktijdregeling.

### 1.2 Melden van afwezigheden

Ieder personeelslid registreert in zijn elektronische agenda minstens waar en wanneer hij aan het werk is als hij niet op de standaardlocatie of op tijdstippen werkt buiten de servicetijd van het INBO. Vakantieperiodes worden in de agenda's ook opgenomen.

## 2. RUSTDAGEN

### Artikel 3

De gewone dagen van inactiviteit zijn:

- zaterdagen en 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 Vlaamse 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, en door artikel 2, rubriek I.8 (controle op de variabele werktijdregeling) van dit arbeidsreglement.

##### **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.

De personeelsleden dienen alle wijzigingen in verband met hun woon- of verblijfplaats en gezinstoestand (bijvoorbeeld geboorte, overlijden van de echtgenoot, huwelijk, wettelijke samenwoning, echtscheiding, enz.) zo spoedig mogelijk in te voeren via de selfservicemodule voor werknemers in Vlimpers of te melden aan de personeelsdienst als ze geen toegang hebben tot Vlimpers. De personeelsleden dienen eveneens de personeelsdienst te informeren als de bij hen inwonende gezinsleden niet langer als fiscaal ten laste kunnen worden beschouwd.

De wijzigingen aan de gezinstoestand en de eventuele gezinslasten kunnen immers invloed hebben op de bedrijfsvoorheffing die van het brutosalaris wordt ingehouden. De gehuwden en de wettelijk samenwonenden moeten eveneens een keuze maken op wiens beroepsinkomen de vermindering van de bedrijfsvoorheffing wegens gezinslasten moet worden toegepast.

#### 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 al worden gewijzigd.

#### 6. ONTSLAG OM 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:

- diefstal
- dronkenschap of druggebruik
- bedreigingen, geweld, ongewenst seksueel gedrag op het werk of pesterijen (onverminderd de in punt 10, IX van dit arbeidsreglement vermelde sancties)
- bedrog en fraude
- regelmatig voorkomende ongewettigde afwezigheden
- beledigingen in aanwezigheid van andere personen, zoals o.m. bedoeld in de wetgeving ter bestrijding van de discriminatie
- ongerechtvaardigde werkweigering
- indiscretie, bekendmaken van vertrouwelijke gegevens
- misbruik van telefoon, e-mail, internet en andere communicatiemiddelen
- roken op de werkplek

Deze tekortkomingen tot staving van de dringende reden moeten van voldoende ernstige aard zijn om de professionele samenwerking tussen de werkgever en het personeelslid onmiddellijk en definitief onmogelijk te 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 managementcode, 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.

Personeelsleden die bij de uitoefening van hun dienst schade berokkenen aan den openbare rechtspersoon of aan derde, zijn enkel aansprakelijk voor hun bedrog en hun zware schuld. Voor lichte schuld zijn zij enkel aansprakelijk als die bij hen eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

De werkgever kan de vergoedingen en de schadeloosstellingen die hem verschuldigd zijn krachtens artikel 18 van de Wet betreffende de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978 voor contractuelen of krachtens de artikelen 2 en 5 van de Wet van 10 februari 2003 betreffende de aansprakelijkheid van en voor personeelsleden in dienst van openbare rechtspersonen voor statutairen en die na de feiten met de werknemer zijn overeengekomen of door de rechter zijn vastgesteld, op het loon inhouden in de voorwaarden als bepaald bij artikel 23 van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers.

## 9. WELZIJSREGLEMENTERING

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

Contactpersonen : zie bijlage 2 bij het arbeidsreglement

### 10.2 Alcohol- en drugsbeleid

### **Artikel 12**

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

### **Artikel 14**

Het gebruik van een alcoholslot in dienstwagens is toegelaten.

### **Artikel 15**

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.

#### 10.3 EHBO en verbandkist

### **Artikel 16**

De EHBO-verantwoordelijke is te bereiken op de volgende plaats:

<b>Vestiging</b>	<b>EHBO-verantwoordelijke (naam, telefoonnummer)</b>
Havenlaan 88, bus 73 , 1000 Brussel	Chris Luyten, 0477 99 38 66
Gaverstraat 4, 9500 Geraardsbergen	David Halfmaerten, 0479 99 22 02
Gaverstraat 35, 9500 Geraardsbergen	Els Mencke, 054 43 61 70
Dwersbos 28, 1630 Linkebeek	Adinda De Bruyn, 0486 97 77 67
Hoogvorst 2, 9506 Grimminge	Jan Van De Pontseele, 0473 79 05 36

### I. Dringende medische hulp

In geval van ongevallen waarbij ter plaatse dringende medische interventie (ziekenwagen) nodig is, dienen volgende richtlijnen te worden nageleefd:

1. Bel 112 en meld:

- je naam
- plaats van het ongeval: adres, verdieping en lokaal
- toestand van het slachtoffer
- verwittig de onthaalbalie en laat iemand de hulpdienst opwachten

### II. Gewone medische hulp

Voor ongevallen van niet dringende aard kan men zich wenden tot de EHBO-verantwoordelijke van de vestiging, die eventueel kan doorverwijzen naar de verpleegkundige en het EHBO-lokaal.

Iedere werkdag is er verpleegkundige EHBO-permanentie van 9u tot 16u in het Boudewijngebouw, Boudewijnlaan 30, 1000 Brussel in het EHBO-lokaal 1B.

Verpleegkundige dienstverlening, andere dan EHBO, kan alleen na afspraak van 9u tot 12u en van 13u30 tot 16u. Het personeelslid kan tussen 9u en 10u een afspraak maken op het volgende telefoonnummer: 02- 553 57 49.

## **Artikel 17**

De verbandkist bevindt zich op de volgende plaats:

<b>Vestiging</b>	<b>Plaats verbandkist</b>
Havenlaan 88, bus 73, 1000 Brussel	keuken
Gaverstraat 4, 9500 Geraardsbergen	lokaal 0.23 (gelijkvloers niv.0)
Gaverstraat 35, 9500 Geraardsbergen	Gelijkvloers, gang
Dwersbos 28, 1630 Linkebeek	Secretariaat en broedhal
Hoogvorst 2, 9506 Grimminge	Polyvalente ruimte



## 11. CONTROLE OP DE AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL (artikel X 17) EN ARBITRAGEPROCEDURE (artikel X 18)

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, vóór 10 uur 's ochtends mee aan de personeelsdienst via [ziektemelding@inbo.be](mailto:ziektemelding@inbo.be). Het personeelslid doet dit telefonisch en/of per mail 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 ziek afwezig is wegens ziekte of ongeval, moet het geen ziekteattest bezorgen aan het geneeskundig controleorgaan (verder ook: "controleorgaan" of "ziektecontroleorgaan"). Voor een afwezigheid wegens arbeidsongeval of beroepsziekte die één werkdag duurt, is wel een doktersattest vereist.

Als het personeelslid meer dan één dag ziek is afwezig is wegens ziekte of ongeval, raadpleegt het een arts die het ziekmeldingsformulier 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, zon- en feestdagen bij personeelsleden die normaal op die dagen arbeidsprestaties moeten verrichten.

De controle vindt plaats tussen 8 uur en 19 uur. In geval van een controle op het kabinet van de controlearts kan de controle plaatsvinden tussen 8 uur en 21 uur. De controle vindt plaats in de woon- of verblijfplaats van het personeelslid. Personeelsleden die hun woon- of verblijfplaats mogen verlaten, kunnen door het controleorgaan worden opgeroepen om zich persoonlijk bij de controlearts aan te bieden voor een controleonderzoek.

#### B. PROCEDURE

De controlearts oefent zijn opdracht uit overeenkomstig de bepalingen van artikel 3 van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controle geneeskunde. 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 (via e-mail) 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-scheidsrechter oordeelt dat de afwezigheid wegens ziekte of ongeval gerechtvaardigd is kan het personeelslid afwezig blijven voor de duur van het toegestane ziekteverlof.

- Als de arts-scheidsrechter de afwezigheid niet medisch gerechtvaardigd acht, moet het personeelslid de dienst hervatten de eerstvolgende werkdag of op een door de arts-scheidsrechter vastgestelde latere datum.

De beslissing van de arts-scheidsrechter is bindend.

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

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

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

Het zich, na een schriftelijke oproep door het controleorgaan, niet aanbieden ter controle door een personeelslid waaraan het verlaten van de woning toegelaten is.

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

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

#### 2. 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 vermeldt staat duidelijk vermeld: "medisch getuigschrift (naam van het slachtoffer)".

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

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

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

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

## 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 OPZEGGINGSTERMIJNENEN VOOR VERLOVEN**

Regeling voor personeelsleden van niet-continudiensten.

**12.1 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

<b>Type verlof</b>	<b>Aanvraagtermijn</b>
<b>Verlof voor deeltijdse prestaties</b>	<b>Minstens 1 maand voor aanvang</b>
<b>Zorgkrediet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Indien opgenomen voor de zorg voor een kind tot 12 jaar, zorg voor een kind met een handicap, en voor een opleiding te volgen</b></li> <li>- <b>Indien opgenomen voor de zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid of voor palliatieve zorgen</b></li> </ul>	<b>Minstens 1 maand voor aanvang</b>  <b>Geen aanvraagtermijn – verlof gaat onmiddellijk in</b>
<b>Ouderschapsverlof</b>	<b>Minstens 1 maand voor aanvang</b>
<b>Medisch bijstandsverlof</b>	<b>Geen aanvraagtermijn – verlof gaat onmiddellijk in</b>
<b>Palliatief verlof</b>	<b>Geen aanvraagtermijn – verlof gaat onmiddellijk in</b>
<b>Jaarlijks verlof</b>	<b>Moet vooraf aangevraagd en goedgekeurd zijn. Voor verlof van meer dan één maand, geldt een aanvraagtermijn van 1 maand.</b>
<b>Onbetaald verlof (20 werkdagen)</b>	<b>Minstens 2 weken voor aanvang</b>

<b>Onbetaald verlof ambtenaar/contractueel</b>	<b>Minstens 1 maand voor aanvang</b>
<b>Gestandaardiseerd gunstverlof (ambtenaar/contractueel – op te nemen in losse dagen of langere periodes)</b>	<b>Minstens 1 maand voor aanvang</b>
<b>Verlof voor opdracht (kabinet)</b>	<b>Aanvraagtermijn te bepalen in overleg met de lijnmanager</b>
<b>Verlof voor opdracht (algemeen belang)</b>	<b>Minstens 1 maand voor aanvang</b>
<b>Verlof voor opdracht (terbeschikkingstelling Koning(in)/Prins(es))</b>	<b>Minstens 1 maand voor aanvang</b>
<b>Verlof voor opdracht (erkende politieke groep)</b>	<b>Aanvraagtermijn te bepalen in overleg met de lijnmanager</b>
<b>Verlof voor pleegzorgen ( 6 dagen – voor contractuele en statutaire personeelsleden)</b>	<b>Minstens 2 weken voor aanvang<sup>1</sup></b>

b) Generiek toetsingskader voor gunstverloven:

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

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

De lijnmanager of een door hem aangesteld panel (bvb. het managementteam), 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

<sup>1</sup> 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](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.

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.”

#### 12.2 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
<b>Verlof voor deeltijdse prestaties</b>	<b>1 maand</b>
<b>Zorgkrediet</b>	<b>1 maand</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Indien opgenomen voor de zorg voor een kind tot 12 jaar, zorg voor een kind met een handicap, en voor een opleiding te volgen</b></li> <li>- <b>Indien opgenomen voor de zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid of voor palliatieve zorgen</b></li> </ul>	<b>Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald<sup>2</sup></b>
<b>Ouderschapsverlof</b>	<b>1 maand</b>
<b>Palliatief verlof<sup>3</sup></b>	<b>Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald</b>
<b>Medisch bijstandsverlof<sup>4</sup></b>	<b>Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald</b>
<b>Jaarlijks verlof</b>	<b>Opzegbaar. Termijn overeen te komen met het lijnmanagement</b>
<b>Onbetaald verlof (20 werkdagen)</b>	<b>Opzegbaar. Termijn overeen te komen met het</b>

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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.

	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) <sup>5</sup>	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 <sup>6</sup> 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

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.

## 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.

<sup>5</sup> 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).

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

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

## 16. FACULTATIEVE VERMELDINGEN

### Verwerking persoonsgegevens

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

### Woon-werkverkeer

De personeelsleden die gewoonlijk het openbaar vervoer gebruiken om het werk te bereiken, genieten van een gratis vervoersabonnement. Het door een personeelslid betaalde supplement voor treinreizen in eerste klasse wordt niet terugbetaald.

Personeelsleden die voltijds werken, gewoonlijk de trein naar het werk nemen en minder dan drie opeenvolgende maanden afwezig zijn van het werk, reizen met een treinkaart die voor één jaar geldig is.

Personeelsleden die deeltijds werken, met loopbaanonderbreking zijn of om welke reden ook slechts voor de helft van de werkdagen aanwezig zijn in hun administratieve standplaats, kiezen met betrekking tot hun treinreizen naar en van het werk voor een railflex-formule (dit zijn vijf verplaatsingen heen en terug tijdens een periode van 15 dagen).

Je abonnement (en eventueel parkeerabonnement bij de NMBS) wordt automatisch stopgezet als je 3 maanden of langer ononderbroken voltijds afwezig bent. Dit gebeurt automatisch, je hoeft niets te doen of terug te bezorgen. Het Dienstencentrum Personeelsadministratie (DCPA) brengt je hiervan tijdig op de hoogte. Ben je geen klant van het DCPA? Contacteer dan je personeelsdienst.

Personeelsleden die tijdelijk niet met het openbaar vervoer naar het werk komen omdat ze bijv. in de zomermaanden de fiets of de auto gebruiken, leveren hun abonnement in bij de personeelsdienst of verlengen de valideringsperiode van het abonnement voor een kortere periode dan één jaar (bijv. maandelijks, driemaandelijks).

Personeelsleden die op de vervalddag van hun abonnement op het openbaar vervoer voor minder dan negen maand in dienst blijven wegens bijvoorbeeld pensionering, verlof voorafgaand aan het pensioen, beëindiging van het arbeidscontract, mobiliteit, verlengen de oorspronkelijke geldigheidsduur van hun abonnement slechts met driemaandelijkse, maandelijkse of wekelijkse periodes.

### Deontologische code



De deontologische code dient door ieder personeelslid gerespecteerd te worden en is terug te vinden in de omzendbrief PEBE/DVO/2006/6 van 6 juli 2006 betreffende de deontologische code voor de personeelsleden van de Vlaamse administratie, zoals deze zal worden gewijzigd of vervangen. Daarnaast dient ook elk personeelslid de deontologische code van het INBO te respecteren. Deze is terug te vinden op het intranet: **Ondersteuning > Personeel > Officiële documenten > Deontologische\_code.pdf**

### **Opslag van gegevens**

INBO voorziet voor digitale opslag van persoonlijke maar werkgerelateerde gegevens en documenten een persoonlijke inbo-gdrive met onbeperkte opslag. Enkel de medewerker heeft toegang tot deze opslagruimte en kan zelf toegang verlenen tot bepaalde documenten of mappen aan interne en externe collega's. In uitzonderlijke omstandigheden, bij vermoeden van misbruik of inbreuken op het arbeidsreglement en op expliciete vraag van de AG kan IT-operations toegang bekomen tot deze opslagruimte. Data wordt standaard 30 dagen bewaard via backup en kan gerecupereerd via een tijdige helpdesk-call. Bij vertrek uit het INBO kan de medewerker bestanden overdragen naar collega's uit het team/inbo, niet-relevante en niet-overdraagbare bestanden dienen verwijderd te worden waarna de opslagruimte wordt afgesloten en verwijderd na 30 dagen.

Niet persoonlijke en werkgerelateerde gegevens en documenten dienen opgeslagen te worden in de project- of teamruimte binnen gdrive.

Persoonlijke en niet-werkgerelateerde gegevens en documenten dienen opgeslagen te worden onder persoonlijke cloud-diensten zoals gdrive, dropbox, onedrive of persoonlijke harde schijven.

### **Non-discriminatieclausule**

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

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

De medewerkers van (EV) INBO gedragen zich tegenover personeel van externe dienstverleners, tegenover leveranciers, klanten en bezoekers conform de bepalingen van deze non-discriminatieclausule.

## 17 ADRES INSPECTIEDIENSTEN

Artikel 18: Adressen arbeidsinspectie

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

## 18. PLAATS WAAR HET ARBEIDSREGLEMENT KAN WORDEN GERAADPLEEGD

Havenlaan 88, bus 73, 1000 Brussel, personeelsdienst

Gaverstraat 4, 9500 Geraardsbergen, secretariaat

Dwersbos 28, 1630 Linkebeek, secretariaat

Op het intranet van het INBO:

**Ondersteuning > Personeel > Officiële documenten >  
Arbeidsreglement\_INBO.pdf**

Op de website van Bestuurszaken:

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

**Datum van inwerkingtreding:** 20/10/2021

**Voor de werkgever,**

INSTITUUT  
NATUUR- EN BOSONDERZOEK

Prof. Dr. Maurice Hoffmann

Waarnemend administrateur-generaal

INBO

**ARBEIDSINSPECTIE**

**Toezicht op de Sociale Wetten**

**DIRECTIE AALST**

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

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

**DIRECTIE ANTWERPEN**

Theater Building  
Italiëlei 124 bus 56  
2000 Antwerpen

**Antwerpen 1**

Tel.: 03 213 78 10  
E-mail: [tsw.antwerpen@werk.belgie.be](mailto:tsw.antwerpen@werk.belgie.be)

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

**DIRECTIE BRUGGE**

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

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

**DIRECTIE BRUSSEL**

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

Ambtsgebied: het administratief arrondissement Brussel.

**DIRECTIE GENT**

Savaanstraat 11/002

9000 Gent

Tel.: 09 265 41 11

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

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

**DIRECTIE HALLE-VILVOORDE**

d'Aubreméstraat 16

1800 Vilvoorde

**Halle-Vilvoorde 1**

Tel.: 02 257 87 30

E-mail: [tsw.halle-vilvoorde1@werk.belgie.be](mailto:tsw.halle-vilvoorde1@werk.belgie.be)

**Halle-Vilvoorde 2**

Tel.: 02 257 87 30

Fax: 02 233 44 88

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

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

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

**DIRECTIE HASSELT - TONGEREN**

FAC Verwilghen blok A 3de verdieping

Voorstraat 43

3500 Hasselt

Tel.: 011 35 08 80

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

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

**DIRECTIE KORTRIJK**

Rijselsestraat 28

8500 Kortrijk

Tel.: 056 26 05 41

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

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

#### **DIRECTIE LEUVEN**

Federaal administratief centrum  
Philipssite 3A - bus 8  
3001 Leuven  
Tel.: 02 233 44 60  
E-mail: [tsw.leuven@werk.belgie.be](mailto:tsw.leuven@werk.belgie.be)

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

#### **DIRECTIE MECHELEN**

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

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

#### **DIRECTIE ROESELARE**

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

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

#### **DIRECTIE SINT-NIKLAAS**

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

Ambtsgebied: Berlare, Beveren-Waas, Buggenhout, Dendermonde, Hamme, 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](mailto:tsw.turnhout@werk.belgie.be)

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

#### **DIRECTIE VERVOER MECHELEN**

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

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

#### **Toezicht op het Welzijn op het Werk**

#### **DIRECTIE ANTWERPEN**

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

Ambtsgebied: provincie Antwerpen

#### **DIRECTIE BRUSSEL**

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

Ambtsgebied: het Brusselse Hoofdstedelijke Gewest

#### **DIRECTIE LIMBURG - VLAAMS-BRABANT**

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

Ambtsgebied: provincie Limburg en Vlaams-Brabant

#### **DIRECTIE OOST-VLAANDEREN**

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

Ambtsgebied: provincie Oost-Vlaanderen

**DIRECTIE WEST-VLAANDEREN**

FAC Kamgebouw  
Koning Albert I laan 1-5 bus 5  
8200 Brugge  
Tel.: 02 233 42 40  
E-mail: [twv.west-vlaanderen@werk.belgie.be](mailto:twv.west-vlaanderen@werk.belgie.be)

Ambtsgebied: provincie West-Vlaanderen

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

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

Rijksdienst voor Sociale Zekerheid  
Victor Hortaplein 11  
1060 Brussel  
Tel.: 02 509 59 59  
Fax: 02 509 91 99  
E- mail: [DirBrussel@onssrszls.fgov.be](mailto:DirBrussel@onssrszls.fgov.be)

**REGIO ANTWERPEN****Antwerpen**

Frankrijklei 81-83  
2000 Antwerpen  
Tel.: 03 220 75 75  
Fax: 03 220 75 77  
E- mail: [DirAntwerpen@onssrszls.fgov.be](mailto:DirAntwerpen@onssrszls.fgov.be)

**REGIO BRUSSEL – VLAAMS-BRABANT****Brussel**

Victor Hortaplein 11  
1060 Brussel  
Tel.: 02 509 59 59  
E- mail: [DirVlaamsBrabant@onssrszls.fgov.be](mailto:DirVlaamsBrabant@onssrszls.fgov.be)

**Leuven**

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

**REGIO LIMBURG**

Voorstraat 43 Blok A, 1<sup>ste</sup> verdieping  
3500 Hasselt

Tel.: 011 35 08 20

E- mail: [DirLimburg@onssrszls.fgov.be](mailto:DirLimburg@onssrszls.fgov.be)

**REGIO OOST - VLAANDEREN**

Ketelvest 26 / 002

9000 GENT

Tel.: 09 265 41 41

E- mail: [DirOostVlaanderen@onssrszls.fgov.be](mailto:DirOostVlaanderen@onssrszls.fgov.be)

**REGIO WEST - VLAANDEREN**

**Brugge**

Oude Gentweg 75c

8000 Brugge

Tel.: 050 44 59 60

E- mail: [DirWestVlaanderen@onssrszls.fgov.be](mailto:DirWestVlaanderen@onssrszls.fgov.be)

**Kortrijk**

Kennedypark 19a

8500 Kortrijk

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



Contactpersonen psychosociale risico's op het werk

<p><b>telefonisch meldpunt</b></p> <p><b>voor onthaal en doorverwijzing</b></p>	<p>Te bereiken via:</p> <p>Tel.: 0800 92 5 93 (gratis) E-mail: <a href="mailto:spreekbuis@vlaanderen.be">spreekbuis@vlaanderen.be</a></p> <p>op volgende uren: maandag t.e.m. vrijdag: 10-18 uur</p>
<p><b>de vertrouwenspersonen in de entiteit</b></p> <p><b>voor verzoek tot informele psychosociale interventie</b></p>	<p>Ilse Simoens INBO, Havenlaan 88, bus 73, 1000 Brussel Tel.: 0748-88 08 02 E-mail: <a href="mailto:ilse.simoens@inbo.be">ilse.simoens@inbo.be</a></p> <p>Els De Bie INBO, Havenlaan 88, bus 73, 1000 Brussel Tel.: 0486 37 73 95 E-mail: <a href="mailto:els.debie@inbo.be">els.debie@inbo.be</a></p> <p>Caroline Geeraerts INBO, Gaverstraat 4, 9500 Geraardsbergen Tel.: 054 43 61 53 en 0473-96 70 75 E-mail: <a href="mailto:caroline.geeraerts@inbo.be">caroline.geeraerts@inbo.be</a></p>
<p><b>de centrale vertrouwenspersonen</b></p> <p><b>voor verzoek tot informele psychosociale interventie</b></p>	<p><b>coördinaten, zie</b></p> <p><a href="https://overheid.vlaanderen.be/bij-wie-kan-je-terecht">https://overheid.vlaanderen.be/bij-wie-kan-je-terecht</a></p> <p>tel: 0492 89 00 03</p>
<p><b>de preventieadviseurs psychosociaal welzijn</b></p> <p><b>voor verzoek tot informele of formele psychosociale interventie</b></p>	<p><b>coördinaten, zie</b></p> <p><a href="https://overheid.vlaanderen.be/bij-wie-kan-je-terecht">https://overheid.vlaanderen.be/bij-wie-kan-je-terecht</a></p>
<p><b>interne preventiedienst</b></p>	<p>Mel Huysmans Interne preventieadviseur psychosociaal</p>

<p>Gemeenschappelijke Dienst voor Preventie en Bescherming (GDPB)</p>	<p>welzijn  Boudewijnlaan 30 bus 44  1000 Brussel  GSM: 0479 95 15 88  E-mail: <a href="mailto:mel.huysmans@vlaanderen.be">mel.huysmans@vlaanderen.be</a></p> <p>Interne preventieadviseur bereikbaar:  maandag tot vrijdag van 9u tot 17u</p>
<p><b>externe preventiedienst</b></p> <p><b>enkel na doorverwijzing door de interne preventieadviseur psychosociaal welzijn</b></p> <p><b>IDEWE</b></p>	<p>Dr Alessandra Roelandt  Externe preventieadviseur psychosociaal welzijn  Departement psycho-sociale aspecten  Wetstraat 23  1040 Brussel  Tel.: 02/237 33 44  <a href="mailto:alessandra.roelandt@idewe.be">alessandra.roelandt@idewe.be</a></p> <p>externe preventieadviseur bereikbaar:  maandag tot vrijdag van 8u30 tot 16u30</p>
<p><b>Toezicht op het Welzijn op het Werk (TWW) Arbeidsinspectie</b></p> <p><b>na intern verzoek tot informele en formele psychosociale interventie</b></p>	<p><b>adressen zie bijlage 1</b></p>
<p><b>arbeidsauditeur en correctionele rechtbank</b></p>	<p><b>adressen op te vragen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.</b></p>