



Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding

VDAB is een publiekrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid.

Behoort tot de Vlaamse overheid en is ingedeeld bij het beleidsdomein Werk en Sociale Economie

De zetel van de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding is gevestigd te 1000 Brussel, Keizerslaan 11

ARBEIDSREGLEMENT

Inhoudstafel

| | |
|--|----|
| INLEIDING | 4 |
| TITEL 1 – TOEPASSINGSGBIED | 5 |
| TITEL 2 – ALGEMENE BEPALINGEN | 5 |
| TITEL 3 – WERKTUJDREGELING | 7 |
| HOOFDSTUK 1 – ARBEIDSDUUR EN WERKROOSTERS | 7 |
| <i>Afdeling 1 – Algemene bepalingen</i> | 7 |
| <i>Afdeling 2 – Werktijdregeling</i> | 7 |
| <i>Afdeling 3 – Werktijdregeling voor specifieke groepen</i> | 8 |
| <i>Afdeling 4 – Vastlegging werkroosters bij deeltijdse tewerkstelling</i> | 13 |
| <i>Afdeling 5 – Digitale brugdagen</i> | 13 |
| <i>Afdeling 6 – Maatregel bij het niet naleven van de regels en afspraken inzake plaats- en tijdsafhankelijk werken</i> | 14 |
| <i>Afdeling 7 – Dagen waarop er niet moet worden gewerkt</i> | 14 |
| HOOFDSTUK 2 – AFWEZIGHEDEN | 14 |
| <i>Afdeling 1 – Algemene bepalingen</i> | 14 |
| <i>Afdeling 2 – Jaarlijkse vakantie</i> | 15 |
| <i>Afdeling 3 – Dienstvrijstelling - omstandigheidsverlof</i> | 15 |
| <i>Afdeling 4 – Controle op de afwezigheid wegens ziekte of ongeval en arbitrageprocedure</i> . | 16 |
| <i>afdeling 5 – Nadere regelingen voor het aanvragen van verloven en voor de voortijdige beëindiging van en de opzeggingstermijnen voor verloven</i> | 25 |
| TITEL 4 – LOON (SALARIS - TOELAGEN - VERGOEDINGEN) | 29 |
| TITEL 5 – PROEFBEDING | 29 |
| TITEL 6 – EINDE VAN DE TEWERKSTELLING | 30 |
| TITEL 7 – RECHTEN EN PLICHTEN | 30 |
| TITEL 8 – STRAFFEN | 33 |
| TITEL 9 – BEROEP | 33 |
| TITEL 10 – GENEESKUNDIGE ONDERZOEKEN | 34 |
| TITEL 11 – EHBO - VERBANDKIST | 35 |
| TITEL 12 – WOON-WERKVERKEER | 35 |
| TITEL 13 – NUTTIGE ADRESSEN EN ADMINISTRATIEVE INLICHTINGEN | 35 |
| TITEL 14 – ALCOHOL EN DRUGGEBRUIK | 35 |
| TITEL 15 – ROOKVRIJE WERKPLEK | 36 |
| TITEL 16 – VOORSCHRIFTEN ICT-GEbruik | 36 |
| TITEL 17 - SLOTBEPALINGEN | 37 |

Bijlagen

1. Overzicht dienstvrijstelling
2. Gedragscode VDAB-medewerkers
3. Kanalen voor de melding en aanpak van psychosociale risico's op het werk
4. Reglement betreffende de individuele opleidingen
5. Adressenlijst medische centra MEDEX
6. Adressenlijst arbeidsgeneeskundige dienst
7. Lijst nijverheidshelpers en EHBO koffers
8. Nuttige adressen en administratieve inlichtingen
9. Reglement geschillencommissie – contractueel personeel
10. Lijst vestigingen
11. Type van deeltijdse werkroosters
12. (opgeheven)
13. (opgeheven)
14. Contactpersonen bij arbeidsongeval en beroepsziekte

Inleiding

Aard van de instelling

De Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding (VDAB) werd opgericht bij decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het publiekrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap «Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding».

De VDAB is een publiekrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid (artikel 3 van het decreet van 7 mei 2004).

De VDAB behoort tot de Diensten van de Vlaamse Overheid en is ingedeeld bij het beleidsdomein Werk en Sociale Economie. De Vlaamse minister die werkgelegenheid in zijn bevoegdheid heeft, is de functionele minister.

Doel van de instelling

De VDAB heeft een sociale en economische opdracht.

De VDAB heeft als missie om, in het belang van werkgevers, werknemers en werkzoekenden, enerzijds de arbeidsbemiddeling en anderzijds de begeleiding en de opleiding met het oog op de levenslange en duurzame inschakeling op de arbeidsmarkt van werkzoekenden en werknemers te verzekeren, te organiseren en te bevorderen.

De taken zijn opgesomd in artikel 5 van het decreet van 7 mei 2004.

Als sociale taak is het zijn eerste bekommernis werkgever en werkzoekende met elkaar in contact te brengen. De VDAB engageert zich om elke werkzoekende optimaal bij te staan bij het vinden van een passende job: van inschrijving tot de eerste werkdag.

Op economisch vlak wil de VDAB een betrouwbare partner zijn voor alles wat met personeelsbeleid te maken heeft.

Om die opdracht zo efficiënt mogelijk uit te voeren, biedt de VDAB een uitgebreid en doeltreffend dienstenpakket aan: arbeidsbemiddeling, begeleiding en training & opleiding.

Vestigingen

Een lijst met de verschillende vestigingen is als bijlage 10 toegevoegd aan dit arbeidsreglement.

TITEL 1 – TOEPASSINGSGBIED

Artikel 1 §1. Dit arbeidsreglement is van toepassing op de werkgever, op alle statutaire en contractuele personeelsleden die onder het Vlaams personeelsstatuut ressorteren.

§2. De statutaire of contractuele bepalingen hebben voorrang indien de bepalingen van dit arbeidsreglement tegenstrijdig zouden zijn met het Vlaams personeelsstatuut.

§3. De werkgever en de personeelsleden zijn gebonden door de bepalingen die in het arbeidsreglement voorkomen en zijn ertoe gehouden ze na te leven.

TITEL 2 – ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 2. Voor de toepassing van het arbeidsreglement wordt verstaan onder:

- | | | |
|----|-----------------------------|---|
| 1° | werkgever: | Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding; |
| 2° | Vlaams personeelsstatuut: | besluit van de Vlaamse regering van 13 januari 2006 houdende vaststelling van de rechtspositie van het personeel van de diensten van de Vlaamse overheid; |
| 3° | leidend ambtenaar | het hoofd van de VDAB, de gedelegeerd bestuurder |
| 4° | personeel: | de ambtenaren, de ambtenaren op proef en de contractuele personeelsleden, van de VDAB; |
| 5° | personeelslid: | elk lid van het personeel dat onder het Vlaams personeelsstatuut valt. Bij verwijzing naar een personeelslid wordt hierna de mannelijke vorm gebruikt; |
| 6° | ambtenaar: | elk personeelslid dat toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste benoeming of dat in vast dienstverband benoemd is; |
| 7° | contractuele personeelslid: | elk personeelslid dat in dienst genomen is met een arbeidsovereenkomst overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en dat onder het Vlaams personeelsstatuut valt; |

| | | |
|-----|-----------------------------|---|
| 8 | instructeur | het personeelslid dat in het kader van de taken van de VDAB op het vlak van competentieontwikkeling is tewerkgesteld in de contractuele betrekking van instructeur; |
| 9° | afdelingshoofd: | het personeelslid dat belast is met de leiding van een afdeling; |
| 10° | diensthooft: | een functionele of hiërarchische meerdere; |
| 11° | afdeling: | organisatorische eenheid binnen de VDAB (centrale dienst, lokale afdelingen AMB, de competentiecentra van een provincie); |
| 12° | buitendienst: | regionale vestiging van het agentschap; |
| 13° | administratieve standplaats | de stad of gemeente waar het personeelslid hoofdzakelijk zijn ambt uitoefent. |

Art. 3. Alle bevoegdheden die bij dit arbeidsreglement aan een personeelslid worden toegewezen kunnen door dit personeelslid gedelegeerd worden aan de onder zijn gezag staande personeelsleden.

Art. 4. Elke wijziging of aanvulling aan dit arbeidsreglement wordt voorafgaand overlegd in het entiteitsoverlegcomité en vereist een unaniem gunstig akkoord, met uitzondering wat naamswijzigingen of adreswijzigingen betreft in:

bijlage 5
bijlage 6
bijlage 7
bijlage 8
bijlage 9
bijlage 10
bijlage 14

De wijzigingen of aanvullingen mogen niet strijdig zijn met wettelijke bepalingen.

Art. 5 §1. Het arbeidsreglement, alsook elke wijziging aan het arbeidsreglement, treedt in werking 15 dagen na de datum van het unaniem akkoord van het entiteitsoverlegcomité, in zoverre er geen andere datum van inwerkingtreding in het akkoord van het bevoegd overlegcomité wordt vastgelegd.

§2. Indien er, ingevolge lokale omstandigheden, nood ontstaat aan afwijkingen op onderwerpen die in het onderhavig reglement aan bod komen, dan zullen zij het voorwerp uitmaken van een overleg in het respectievelijk subentiteitsoverlegcomité en binnen de 15 dagen na de datum van de beslissing van het bevoegd

overlegcomité doorgestuurd worden aan de Voorzitter van het entiteitsoverlegcomité, samen met een met reden omkleed advies. Na een unaniem gunstig advies binnen het entiteitsoverlegcomité zullen zij vervolgens als bijlage worden toegevoegd aan dit arbeidsreglement.

Deze bijlage aan het arbeidsreglement treedt in werking 15 dagen na de datum van het unaniem akkoord van het entiteitsoverlegcomité.

§3. De lokale afwijkingen mogen evenwel geen bepalingen, nieuwe voordelen of compensaties toestaan die strijdig zijn met wettelijke bepalingen.

Het entiteitsoverlegcomité fungeert in dat opzicht als een controleorgaan.

TITEL 3 – WERKTIJDREGELING

Hoofdstuk 1 – Arbeidsduur en werkroosters

Afdeling 1 – Algemene bepalingen

Art. 6. 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 voltijds personeelslid bedraagt 38 uur per week.

Voor de personeelsleden met deeltijdse prestaties wordt de arbeidsduur in verhouding verminderd.

Afdeling 2 – Werktijdregeling

Art. 7. De werktijdregelingen zijn in overeenstemming met de omzendbrief VR 2021/KKBJ/BZ/1 van 16 juli 2021 betreffende hybride werken binnen de Vlaamse overheid, zoals deze zal worden gewijzigd.

Art. 8 §1. Alle personeelsleden werken plaats- en tijdsafhankelijk in overeenstemming met dit artikel, met uitzondering van de personeelsleden die vermeld worden in de artikelen 9 tot 15.

De werktijdregeling van de personeelsleden wordt begrensd door het volgende kader:

- De referentieperiode voor naleving van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur is een maand.
- Prestaties liggen tussen 6 uur en 20 uur. Wie werkt tot 20 uur mag de dag nadien ten vroegste om 7 uur beginnen werken.
- Een hele werkdag duurt minimum 6 uur en maximum 9 uur.
- Een halve werkdag duurt minimum 3 uur en maximum 6 uur.

- Wanneer de werktijd meer dan zes uur per dag bedraagt, wordt minstens een half uur rust toegekend. Deze rusttijd telt niet mee als werktijd.
- Het equivalent van een hele dag gerechtvaardigde afwezigheid is 7.36 uur en van een halve dag 3.48 uur.

§2. Het personeelslid kiest de plaats en tijd om te werken:

- 1° binnen de grenzen die zijn vastgelegd in paragraaf 1; én
- 2° in overeenstemming met het afsprakenkader inzake hybride werken, zoals dat zal worden gewijzigd; én
- 3° in overeenstemming met de teamafspraken.

§3. De verwijzing naar een glijdend uurrooster in de arbeidsovereenkomst van contractuele personeelsleden verwijst naar de werktijdregeling van dit artikel.

Afdeling 3 – Werktijdregeling voor specifieke groepen

Art. 9. De ambtenaren met een graad van rang A2 of hoger en de contractuele personeelsleden die worden bezoldigd in een salarisschaal met rangindicie A2 of hoger, worden beschouwd als werknemers die een leidende functie uitoefenen of die over een autonome beslissingsbevoegdheid beschikken.

De werktijd van deze personeelsleden wordt bepaald door de noden van de dienstverlening. Daarbij gelden enkel de volgende beperkingen:

- De referentieperiode voor naleving van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur is vier maanden.
- De arbeidsduur mag niet meer bedragen dan 11 uur per dag en 50 uur per week.
- Wanneer de werktijd meer dan zes uur per dag bedraagt, wordt minstens een half uur rust toegekend. Deze rusttijd telt niet mee als werktijd.
- Het equivalent van een hele dag gerechtvaardigde afwezigheid is 7.36 uur en van een halve dag 3.48 uur.

Art. 10. (opgeheven)

Art. 11. (opgeheven)

Art. 12 §1. De personeelsleden met het takenpakket van webcoach, die in hun arbeidsovereenkomst een verwijzing naar een ploegenstelsel hebben, werken beperkt plaats- en tijdsafhankelijk in overeenstemming met dit artikel.

De werktijdregeling van deze personeelsleden wordt begrensd door het volgende kader:

- De referentieperiode voor naleving van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur is een maand.
- Indien het werk wordt uitgevoerd in opeenvolgende ploegen:

- In de ene week liggen de prestaties tussen 6 uur en 16 uur. Een hele werkdag duurt minimum 6 uur en maximum 9 uur. Een halve werkdag duurt minimum 3 uur en maximum 6 uur. Wanneer de werktijd meer dan zes uur per dag bedraagt wordt minstens een half uur rust toegekend. Deze rusttijd telt niet mee als werktijd. Het personeelslid kiest de plaats en tijd om te werken voorts in overeenstemming met het afsprakenkader inzake hybride werken, zoals dat zal worden gewijzigd, en in overeenstemming met de teamafspraken.
- In de andere week werkt het personeelslid van 14 uur tot 22 uur. In die tijdspanne neemt het personeelslid een half uur rust in overeenstemming met de teamafspraken. Deze rusttijd telt niet mee als werktijd.
- Het equivalent van een hele dag gerechtvaardigde afwezigheid is 7.36 uur en van een halve dag 3.48 uur.

§2. Het personeelslid kan vrijwillig overstappen naar plaats- en tijdsonafhankelijk werken zoals beschreven in artikel 8.

Art. 13 §1. De personeelsleden met de graad van instructeur maar zonder het takenpakket van webcoach, die in hun arbeidsovereenkomst een verwijzing naar een ploegenstelsel hebben, werken omwille van de aard van de dienstverlening die in hun specialisatie aan cursisten geboden wordt, beperkt plaats- en tijdsonafhankelijk in overeenstemming met dit artikel.

De werktijdregeling van deze personeelsleden wordt begrensd door het volgende kader:

- De referentieperiode voor naleving van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur is een maand.
- Indien het werk wordt uitgevoerd in opeenvolgende ploegen:
 - In de ene week werkt het personeelslid vanaf 6 uur.
 - In de andere week werkt het personeelslid tot 22 uur.
- Een hele werkdag duurt minimum 6 uur en maximum 9 uur.
- Een halve werkdag duurt minimum 3 uur en maximum 6 uur.
- Wanneer de werktijd meer dan zes uur per dag bedraagt, wordt minstens een half uur rust toegekend. Deze rusttijd telt niet mee als werktijd.
- Het equivalent van een hele dag gerechtvaardigde afwezigheid is 7.36 uur en van een halve dag 3.48 uur.

§2. Het personeelslid kiest de plaats en tijd om te werken:

- 1° binnen de grenzen die zijn vastgelegd in paragraaf 1; én
- 2° in overeenstemming met het afsprakenkader inzake hybride werken, zoals dat zal worden gewijzigd; én
- 3° in overeenstemming met de teamafspraken.

§3. Het in- en uitstappen in een ploegenstelsel gebeurt steeds in onderling overleg tussen werkgever en werknemer.

Art. 14 §1. De personeelsleden met het takenpakket van medewerker schoonmaak werken omwille van de aard van hun taken niet plaatsonafhankelijk maar wel tijdsonafhankelijk in overeenstemming met dit artikel. De werktijdregeling van deze personeelsleden wordt begrensd door het volgende kader:

Tijdvakken waarbinnen prestaties kunnen worden geleverd:

- Er zijn vier tijdvakken waarbinnen wordt schoongemaakt:
 - o vroeg: tussen 6 uur en 11 uur
 - o midden: tussen 12.30 uur en 18 uur
 - o laat: tussen 15 uur en 22 uur
 - o voltijds/flex: tussen 6 uur en 18 uur
- Het personeelslid werkt binnen één van deze vier tijdvakken.
- Het tijdvak waarbinnen het personeelslid werkt, wordt vastgelegd in de arbeidsovereenkomst.

Dagen van de week waarop prestaties kunnen worden geleverd:

- Prestaties worden geleverd van maandag tot vrijdag in overeenstemming met de bepalingen van artikel 19.
- Er kunnen vaste dagen van inactiviteit worden bepaald, andere dan deze vermeld in artikel 19, in een cyclus die over één of twee weken gespreid is.
- Vaste dagen van inactiviteit, andere dan deze bepaald in artikel 19, worden vastgelegd in de arbeidsovereenkomst.

Gemiddelde wekelijkse arbeidsduur:

- Het schoonmaakprogramma dat per locatie van VDAB bepaald is, bevat dagelijkse taken, wekelijkse taken en periodieke taken. De referentieperiode van een periodieke taak is nooit langer dan drie maand.
- Aan elke schoonmaaktak wordt een bepaalde arbeidsduur gekoppeld. Op die manier wordt een pakket van schoonmaaktaken samengesteld dat overeenstemt met een bepaalde gemiddelde wekelijkse arbeidsduur.
- De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur die voor het personeelslid bepaald is op basis van de schoonmaaktaken die aan het personeelslid zijn toegewezen, wordt vastgelegd in de arbeidsovereenkomst.
- Aan het personeelslid kunnen andere schoonmaaktaken worden toegewezen zolang de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur dezelfde blijft.

Minimale en maximale arbeidsduur:

- De minimale dagprestatie van het personeelslid wordt bepaald door de dagelijkse schoonmaaktaken die aan het personeelslid zijn toegewezen. Het personeelslid kiest wanneer het deze taken uitvoert binnen de grenzen van het tijdvak waarbinnen het personeelslid werkt.
- De minimale weekprestatie van het personeelslid wordt bepaald door de wekelijkse schoonmaaktaken die bovenop de dagelijkse schoonmaaktaken aan het personeelslid zijn toegewezen. Het personeelslid kiest wanneer het deze taken uitvoert binnen de referentieperiode van een week en binnen de grenzen van het tijdvak waarbinnen het personeelslid werkt.
- Het personeelslid kiest wanneer het de periodieke schoonmaaktaken uitvoert die aan het personeelslid zijn toegewezen binnen de referentieperiode van die periodieke taken en binnen de grenzen van het tijdvak waarbinnen het personeelslid werkt.

- Wanneer de werktijd meer dan zes uur per dag bedraagt, wordt minstens een half uur rust toegekend. Deze rusttijd telt niet mee als werktijd.

Verrekening van afwezigheden:

- Het equivalent van een hele dag gerechtvaardigde afwezigheid wordt bekomen door de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van het personeelslid te delen door het normale aantal werkdagen per week van het personeelslid (vijf bij prestaties van maandag tot vrijdag, vier als er wekelijks een vaste inactiviteitsdag is, drie als er wekelijks twee vaste inactiviteitsdagen zijn...).

Het equivalent van een halve dag gerechtvaardigde afwezigheid is de helft van dat van een hele dag gerechtvaardigde afwezigheid.

§2. Het personeelslid leeft de afspraken na die zijn vastgelegd in het inzake hybride werken, zoals dat zal worden gewijzigd, en in de teamafspraken.

§3. Vaste uurroosters in arbeidsovereenkomsten van personeelsleden met het takenpakket van medewerker schoonmaak hebben voorrang op de werktijdregeling zoals bepaald in dit artikel.

Art. 15 §1. De personeelsleden met het takenpakket van medewerker kantine werken omwille van de aard van hun taken niet plaatsonafhankelijk maar wel tijdsafhankelijk in overeenstemming met dit artikel. De werktijdregeling van deze personeelsleden wordt begrensd door het volgende kader:

Tijdvakken waarbinnen prestaties kunnen worden geleverd:

- Er zijn drie tijdvakken waarbinnen prestaties kunnen worden geleverd:
 - o vroeg: tussen 6 uur en 14 uur
 - o laat: tussen 10 uur en 18 uur
 - o dag: tussen 6 uur en 18 uur
- Het personeelslid werkt binnen één van deze drie tijdvakken.
- Het tijdvak waarbinnen het personeelslid werkt, wordt vastgelegd in de arbeidsovereenkomst.

Dagen van de week waarop prestaties kunnen worden geleverd:

- Prestaties worden geleverd van maandag tot vrijdag in overeenstemming met de bepalingen van artikel 19.
- Er kunnen vaste dagen van inactiviteit worden bepaald, andere dan deze vermeld in artikel 19, in een cyclus die over één of twee weken gespreid is. Als het personeelslid in het tijdvak 'dag' werkt, dan kunnen zowel hele als halve dagen van inactiviteit worden bepaald in een cyclus die over één of twee weken gespreid is.
- Vaste hele en/of halve dagen van inactiviteit, andere dan deze vermeld in artikel 19, worden vastgelegd in de arbeidsovereenkomst.

Wekelijkse arbeidsduur:

- Per locatie van VDAB waar kantinedienstverlening wordt geboden, wordt een totale gemiddelde wekelijkse arbeidsduur bepaald die nodig is om de

kantinedienstverlening te kunnen verzekeren. Op basis van die behoeften wordt de individuele gemiddelde wekelijkse arbeidsduur voor het personeelslid bepaald.

- De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur die voor het personeelslid bepaald is, wordt vastgelegd in de arbeidsovereenkomst.
- De minimale wekelijkse arbeidsduur bedraagt 80% van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van het personeelslid.
- De maximale wekelijkse arbeidsduur bedraagt 120% van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van het personeelslid.
- De referentieperiode voor naleving van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur is een maand.

Dagelijkse arbeidsduur:

- Als het personeelslid in het vroege of late tijdvak werkt, dan wordt de gemiddelde dagelijkse arbeidsduur bekomen door de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur te delen door het normale aantal werkdagen per week van het personeelslid (vijf bij prestaties van maandag tot vrijdag, vier als er wekelijks een vaste inactiviteitsdag is, drie als er wekelijks twee vaste inactiviteitsdagen zijn...).
- Als het personeelslid in het tijdvak 'dag' werkt, dan is de gemiddelde dagelijkse arbeidsduur voor een hele werkdag 7.36 uur en voor een halve werkdag 3.48 uur.
- De minimale dagelijkse arbeidsduur bedraagt 80% van de gemiddelde dagelijkse arbeidsduur van het personeelslid.
- De maximale dagelijkse arbeidsduur bedraagt 120% van de gemiddelde dagelijkse arbeidsduur van het personeelslid.
- Wanneer de werktijd meer dan zes uur per dag bedraagt, wordt minstens een half uur rust toegekend. Deze rusttijd telt niet mee als werktijd.

Verrekening van afwezigheden:

- Het equivalent van een hele dag gerechtvaardigde afwezigheid is gelijk aan de gemiddelde dagelijkse arbeidsduur van het personeelslid voor een hele werkdag.
- Het equivalent van een halve dag gerechtvaardigde afwezigheid is de helft van dat van een hele dag gerechtvaardigde afwezigheid.

§2. Het personeelslid kiest de tijd om te werken:

- 1° binnen de grenzen die zijn vastgelegd in paragraaf 1; én
- 2° in overeenstemming met het afsprakenkader inzake hybride werken, zoals dat zal worden gewijzigd; én
- 3° in overeenstemming met de teamafspraken.

§3. Vaste uurroosters in arbeidsovereenkomsten van personeelsleden met het takenpakket van medewerker kantine hebben voorrang op de werktijdregeling zoals bepaald in dit artikel.

Afdeling 4 – Vastlegging werkroosters bij deeltijdse tewerkstelling

Art. 16 §1. Het werkrooster van het personeelslid met deeltijdse prestaties is in overeenstemming met één van de schema's die zijn opgenomen in bijlage 11.

Vaste hele en/of halve dagen van inactiviteit, andere dan deze vermeld in artikel 19, worden in onderling overleg met de leidinggevende bepaald in een cyclus die over één of twee weken gespreid is, op zo'n manier dat de dienstverlening door het team verzekerd kan worden.

De vaste dagen hele en/of halve dagen van inactiviteit van de contractuele personeelsleden worden vastgelegd in (een addendum aan) de arbeidsovereenkomst.

Prestaties kunnen worden geleverd binnen de tijdvakken en binnen de grenzen voor minimale en maximale arbeidsduur die bepaald zijn in de werktijdregeling die op het personeelslid van toepassing is overeenkomstig de artikelen 8 tot 13.

§2. Paragraaf 1 is niet van toepassing op de personeelsleden die vermeld worden in de artikelen 14 en 15.

Afdeling 5 – Digitale brugdagen

Art. 17. Alle personeelsleden, met uitzondering van de personeelsleden van de Servicelijn en de Helpdesk die instaan voor de eerstelijns-service zoals bedoeld in de artikelen 10 en 11, moeten op digitale brugdagen geen dienstverlening aan klanten verlenen, maar moeten naar aanleiding van een digitale brugdag wel digitale opdrachten uitvoeren. Deze personeelsleden moeten op de digitale brugdag geen minimale dagprestatie leveren.

De eerste werkdag van het kalenderjaar, de dag na O.L.H. Hemelvaart, en een halve dag op de laatste werkdag van het kalenderjaar zijn digitale brugdagen. Jaarlijks worden twee bijkomende digitale brugdagen vastgelegd na advies van het entiteitsoverlegcomité. De digitale brugdagen sluiten aan op een feestdag.

Deeltijds werkende personeelsleden met inactiviteit op een digitale brugdag, kunnen deze digitale brugdag verleggen naar een andere dag in de onmiddellijke buurt van de oorspronkelijke digitale brugdag. De digitale brugdag kan ook worden

verplaatst wegens dienstnoodwendigheden op expliciete vraag van de werkgever. Personeelsleden die ziek zijn op de digitale brugdag en het werk hervatten vóór het verstrijken van de uitvoeringstermijn van de digitale opdrachten, kunnen de digitale brugdag verleggen naar een andere dag binnen de vastgelegde termijn. Personeelsleden die ziek zijn op de digitale brugdag en de digitale opdrachten al hebben uitgevoerd vóór aanvang van de ziekteperiode, maar het werk pas hervatten na het verstrijken van de uitvoeringstermijn, kunnen een dag dienstvrijstelling nemen aansluitend aan hun ziekteverlof. De opnametermijn voor deze dienstvrijstelling wordt beperkt tot maximum 3 maand na de digitale brugdag.

Afdeling 6 – Maatregel bij het niet naleven van de regels en afspraken inzake plaats- en tijdsonafhankelijk werken

Art. 18. Het personeelslid dat de regels en afspraken inzake plaats- en tijdsonafhankelijk werken zoals bepaald in de werktijdregeling, het afsprakenkader inzake hybride werken en de teamafspraken niet naleeft, mag voor bepaalde of onbepaalde tijd niet meer plaats- en tijdsonafhankelijk werken.

De beslissing om een personeelslid niet meer plaats- en tijdsonafhankelijk te laten werken, wordt genomen door het functioneel bevoegde afdelingshoofd. Het functioneel bevoegde afdelingshoofd bepaalt ook voor hoe lang de maatregel geldt, rekening houdend met de ernst van de feiten. De beslissing wordt opgenomen in een nota die wordt toegevoegd aan het evaluatiedossier van het personeelslid.

Het personeelslid dat niet plaats- en tijdsonafhankelijk mag werken, werkt altijd in een vast uurrooster op de administratieve standplaats, met uitzondering van dienstreizen. Het functioneel bevoegde afdelingshoofd bepaalt het uurrooster op basis van de noden van de dienstverlening.

Afdeling 7 – Dagen waarop er niet moet worden gewerkt

Art. 19. 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.

Hoofdstuk 2 – Afwezigheden

Afdeling 1 – Algemene bepalingen

Art. 20. Binnen de teams worden afspraken gemaakt op vlak van aanwezigheid, om de dienstverlening tijdens de servicetijd te kunnen verzekeren. Het personeelslid dat

geen of laattijdig gevolg geeft aan deze afspraken, dient onmiddellijk de reden daarvan mee te delen aan zijn diensthoofd.

Het is verboden om de gemaakte afspraken binnen het team in verband met werktijden niet na te komen en de afgesproken arbeidsplaats zonder overleg met het diensthoofd te verlaten behoudens overmacht.

Het personeelslid dat zonder toestemming afwezig blijft van zijn werk, verliest het recht op salaris voor de uren die hij niet presteerde.

Art. 21. Alle afwezigheden dienen vooraf aan het diensthoofd schriftelijk aangevraagd te worden.

Ingeval wegens omstandigheden buiten de wil van het personeelslid een afwezigheid niet vooraf kan worden aangevraagd, dient het personeelslid zijn diensthoofd zo snel mogelijk en uiterlijk binnen het uur na het normale begin van zijn activiteiten telefonisch of via e-mail op de hoogte te brengen inzake de reden van zijn afwezigheid behoudens overmacht.

Art. 22. Afwezigheden worden door de personeelsdienst geregistreerd.

Afdeling 2 – Jaarlijkse vakantie

Art. 23. 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.

Art. 24. Het personeelslid moet zijn vakantie tijdig, schriftelijk en vooraf aanvragen aan zijn diensthoofd.

Het personeelslid bepaalt in overleg met zijn diensthoofd en rekening houdend met de dienstnoodwendigheden wanneer het vakantie kan nemen.

Afdeling 3 – Dienstvrijstelling - omstandigheidsverlof

Art. 25. De personeelsleden hebben omwille van bepaalde gebeurtenissen (administratieve of burgerlijke verplichting, medische, sociaal culturele aangelegenheden,...) recht op dienstvrijstelling. De dienstvrijstelling is geregeld door deel X, titel 13 van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dit zal worden gewijzigd.

§2. De aanvraag gebeurt in Vlimpers, dit minstens één werkdag voor de aanvangsdatum.

De nodige attesten ter staving dienen aan het diensthoofd bezorgd te worden.

§3. In bijlage 1 bij dit arbeidsreglement wordt een overzicht gegeven van mogelijke gebeurtenissen die aanleiding geven tot dienstvrijstellingen, alsook van de nodige attesten die ter staving aan het diensthoofd dienen bezorgd te worden.

Art. 26 §1. Het personeelslid heeft het recht van het werk afwezig te blijven omwille van een aantal omstandigheden die aan het privéleven gerelateerd zijn, zoals bijvoorbeeld huwelijk, het overlijden van een familielid. Het omstandigheidsverlof is geregeld door deel X, titel 9 van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dit zal worden gewijzigd.

§2. De aanvraag gebeurt in Vlimpers en minstens één werkdag voor de aanvangsdatum. De nodige attesten (huwelijksakte, geboorteakte, overlijdensbericht,...) dienen ter staving aan het diensthoofd bezorgd te worden.

Afdeling 4 – CONTROLE OP DE AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL (artikel X 17) EN ARBITRAGEPROCEDURE (artikel X 18)

Art. 27. 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. 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 het 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 gestelde 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 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 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. Personeelsleden met een specifieke werktijdregeling

Personeelsleden die een specifieke werktijdregeling hebben, waarschuwen hun direct leidinggevende zo snel mogelijk en uiterlijk binnen een uur na het normale begin van hun activiteiten.

Na raadpleging van een arts meldt het personeelslid de vermoedelijke duur van zijn afwezigheid onmiddellijk aan zijn leidinggevende, die de personeelsdienst daarvan op de hoogte brengt.

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

Voor personeelsleden met een specifieke werktijdregeling wordt onder één dag afwezigheid wegens ziekte of ongeval begrepen dat de ziekte niet langer duurt dan één door hen geleverde normale arbeidsprestatie. Het aantal werkdagen ziekteverlof wordt pro rata berekend.

De overige regels inzake controle op de afwezigheid wegens ziekte of ongeval en sancties die gelden voor personeelsleden tewerkgesteld met een niet-specifieke werktijdregeling gelden ook voor personeelsleden tewerkgesteld 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 bij Team Personeelszaken.

II. Deeltijdse prestaties wegens ziekte

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

1.1. Doelstelling

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

1.2. Voorafgaande afwezigheid wegens ziekte of ongeval

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

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

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

1.3. Procedure

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

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

- elektronisch (bij voorkeur), of
- per post onder gesloten omslag en voldoende gefrankeerd

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

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

- de lijnmanager of zijn gemandateerde
- het dienstencentrum Personeelsadministratie (Agentschap Overheidspersoneel) 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 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 naar en van 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 een ziekteattest worden ingediend dat is ingevuld door de behandelend arts.

Het personeelslid doet zo snel mogelijk aangifte van het arbeidsongeval, het ongeval op de weg van en naar het werk of van de beroepsziekte bij de contactpersonen vermeld in bijlage 14.

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

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

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

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

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

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

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

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

De leidend ambtenaar 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 de nodige formulieren en attesten kan het personeelslid terecht bij het Dienstencentrum Personeelsadministratie. Nadere inlichtingen kunnen worden bekomen bij de contactpersonen opgenomen in bijlage 14.

Afdeling 5 – NADERE REGELINGEN VOOR HET AANVRAGEN VAN VERLOVEN EN VOOR DE VOORTIJDIGE BEEINDIGING VAN EN DE OPZEGGINGSTERMIJNEN VOOR VERLOVEN

Art. 28. De verloven zijn geregeld overeenkomstig deel X van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dat zal worden gewijzigd.

Nadere regelingen met betrekking tot het aanvragen en opzeggen van een aantal verloven zijn als volgt vastgesteld:

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 de 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 |
|---|-------------------------------|
| <i>Verlof voor deeltijdse prestaties</i> | Minstens 1 maand voor aanvang |
| <i>Zorgkrediet</i> - Indien opgenomen voor de zorg voor een kind tot 12 jaar, zorg | Minstens 1 maand voor aanvang |

| | |
|--|--|
| <p>voor een kind met een handicap, en voor een opleiding te volgen</p> <p>- Indien opgenomen voor de zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid of voor palliatieve zorgen</p> | <p>Geen aanvraagtermijn – verlof gaat onmiddellijk in</p> |
| <p><i>Ouderschapsverlof</i></p> | <p>Minstens 1 maand voor aanvang</p> |
| <p><i>Medisch bijstandsverlof</i></p> | <p>Geen aanvraagtermijn – verlof gaat onmiddellijk in</p> |
| <p><i>Palliatief verlof</i></p> | <p>Geen aanvraagtermijn – verlof gaat onmiddellijk in</p> |
| <p><i>Jaarlijks verlof</i></p> | <p>Moet vooraf aangevraagd en goedgekeurd zijn. Voor verlof van meer dan één maand, geldt een aanvraagtermijn van 1 maand.</p> |
| <p><i>Onbetaald verlof (20 werkdagen)</i></p> | <p>Minstens 2 weken voor aanvang</p> |
| <p><i>Onbetaald verlof ambtenaar/contractueel</i></p> | <p>Minstens 1 maand voor aanvang</p> |
| <p><i>Gestandaardiseerd gunstverlof</i> (ambtenaar/contractueel – op te nemen in losse dagen of langere periodes)</p> | <p>Minstens 1 maand voor aanvang</p> |
| <p><i>Verlof voor opdracht (kabinet)</i></p> | <p>Aanvraagtermijn te bepalen in overleg met de lijnmanager</p> |
| <p><i>Verlof voor opdracht (algemeen belang)</i></p> | <p>Minstens 1 maand voor aanvang</p> |
| <p><i>Verlof voor opdracht (terbeschikkingstelling Koning(in)/Prins(es))</i></p> | <p>Minstens 1 maand voor aanvang</p> |
| <p><i>Verlof voor opdracht (erkende politieke groep)</i></p> | <p>Aanvraagtermijn te bepalen in overleg met de lijnmanager</p> |
| <p><i>Verlof voor pleegzorgen (6 dagen – voor contractuele en statutaire personeelsleden)</i></p> | <p>Minstens 2 weken voor aanvang</p> |

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, 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.

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

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

In overleg met de lijnmanager kan wel een kortere opzegtermijn worden overeengekomen. In dat geval dient het personeelslid het akkoord van de lijnmanager voor afwijking van de uniforme opzegtermijn bij zijn 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 | 1 maand |
| - Indien opgenomen voor de zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid of voor palliatieve zorgen | Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald |
| | |

| | |
|---|--|
| Ouderschapsverlof | 1 maand |
| Medisch bijstandsverlof ¹ | Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald |
| Palliatief verlof ² | 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) | Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald noch bij opzegging door de minister, noch bij opzegging door het personeelslid |
| Verlof voor opdracht (algemeen belang) | Geen opzeggingstermijn bij opzegging door de minister 1 maand op initiatief van het personeelslid |
| Verlof voor opdracht (terbeschikkingstelling Koning(in)/Prins(es)) | Geen opzeggingstermijn bij opzegging door de Koning(in)/Prins(es) 1 maand op initiatief van het personeelslid |
| Verlof voor opdracht (erkende politieke groep) | Geen opzeggingstermijn bij opzegging door de functionele minister op voorwaarde dat er dienstredenen zijn 1 maand op initiatief van het |

¹ vóór het einde van de loopbaanonderbreking, kan het personeelslid in loopbaanonderbreking blijven tot de voorziene datum of het werk al eerder hervatten. 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.

² Bij overlijden van de patiënt

| | |
|---|---------------|
| | personeelslid |
| Verlof voor pleegzorgen (6 dagen – voor contractuele en statutaire personeelsleden) | Opzegbaar |
| | |

TITEL 4 – LOON (SALARIS - TOELAGEN - VERGOEDINGEN)

Art. 29. 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.

Art. 30. 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.

Art. 31.

Bij elke uitbetaling kunnen de personeelsleden een afrekening elektronisch raadplegen.

De bestanddelen van de berekening van het loon komen voor op de individuele rekening.

De personeelsleden ontvangen elk jaar, naast de vereiste fiscale fiches, een afschrift van hun individuele rekening betreffende het afgelopen jaar.

Met het oog op een juiste toepassing van de sociale en fiscale wetgeving vult het personeelslid bij de indiensttreding een inlichtingenblad in met onder meer zijn naam, zijn adres, zijn verblijfplaats, zijn rijksregisternummer, zijn burgerlijke staat, zijn gezinstoestand, zijn nationaliteit,...

Het personeelslid dient bij wijziging van deze persoonlijke gegevens onmiddellijk de personeelsdienst hiervan op de hoogte te brengen.

TITEL 5 – PROEFBEDING

Ambtenaren

Art. 32 §1. De geslaagde van een vergelijkende selectie die in dienst treedt, krijgt een proefperiode.

De aanwerving gaat in op de eerste kalenderdag van de maand.

§2. De ambtenaar die een bevordering krijgt voor overgang naar een ander niveau krijgt een proeftijd.

De benoeming gaat in de eerste kalenderdag van de maand.

§3. De duur van de proeftijd wordt vastgelegd in het aanwervingsbesluit of bevorderingsbesluit.

De voltijdse duur van de proeftijd bedraagt voor:

- niveau A: 12 maanden
- niveau B: 9 maanden
- niveau C: 6 maanden
- niveau D: 4 maanden

TITEL 6 – EINDE VAN DE TEWERKSTELLING

Hoofdstuk 1 – Opzegtermijnen

Art. 33. 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.

Hoofdstuk 2 – Dringende redenen contractueel personeel

Art. 34. De werkgever en de werknemer kunnen de arbeidsovereenkomst zonder opzegging beëindigen wegens dringende reden die aan het oordeel van de rechter wordt overgelaten.

Onder dringende reden wordt verstaan de ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking tussen de werkgever en de werknemer onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt, zoals gedefinieerd door het artikel 35 van de arbeidsovereenkomstenwet.

TITEL 7 – RECHTEN EN PLICHTEN

Hoofdstuk 1 – Rechten en plichten van de personeelsleden

Art. 35. De rechten en de plichten van de personeelsleden zijn geregeld in deel II van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dit zal worden gewijzigd, in de deontologische code vastgesteld door de Vlaamse minister, bevoegd voor de bestuurszaken, zoals deze zal worden gewijzigd, en in de leidraad Interne

Controle/Organisatiebeheersing Vlaamse overheid, met als bijlage de managementleidraad interne controle/ organisatiebeheersing Vlaamse overheid.

Art. 36. Met behoud van de toepassing van de bepalingen van het personeelsstatuut zijn de personeelsleden onderworpen aan de gedragscodes die door de leidend ambtenaar van VDAB zijn vastgesteld. Deze gedragscodes gaan als bijlage 2 bij dit arbeidsreglement en zijn ook raadpleegbaar via [intranet](#).

Art. 37. Onverminderd de verbodsbepalingen opgenomen in deel II van het Vlaams personeelsstatuut, is het personeelslid verboden:

- zonder toestemming van het afdelingshoofd alcoholhoudende dranken in de lokalen van de VDAB binnen te brengen;
- enig materiaal van de VDAB te gebruiken voor privé-doeleinden;
- te roken in lokalen waar dit niet toegelaten is;
- alcohol te nuttigen op de werkplaats, behoudens in toegelaten omstandigheden;
- drugs te gebruiken op de werkplaats.

Art. 38. De personeelsleden, die materiaal, apparatuur of om het even welk arbeidsgereedschap ter beschikking krijgen, verbinden er zich toe om dit te onderhouden zoals een goede huisvader en elke schade, mankement of storing onverwijld aan hun diensthoofd te melden teneinde mogelijke schade(gevallen) zoveel mogelijk te beperken. De VDAB staat in voor de herstelling en de kosten, behalve bij beschadiging met opzet.

Het in het eerste lid voorziene materiaal, apparatuur of arbeidsgereedschap mag, tenzij mits goedkeuring van het afdelingshoofd, enkel gebruikt worden om arbeid te verrichten voor de VDAB.

Het personeelslid heeft de plicht aan de werkgever de werktuigen en de ongebruikte grondstoffen, die hem werden toevertrouwd, terug te geven evenals het materiaal dat hem werd gegeven om toe te laten zijn werk uit te voeren.

Onverminderd de toepassing van de bepalingen inzake burgerlijke aansprakelijkheid, zijn de personeelsleden tijdens het in dienst zijn, aansprakelijk voor de schade die zij hebben berokkend aan de werkgever of derden in het geval van bedrog, zware schuld of lichte schuld met een eerder gewoonlijk dan toevallig karakter.

Hoofdstuk 2 – Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel

Art. 39. De rechten en plichten van het toezichthoudend personeel worden geregeld in het Vlaams personeelsstatuut, zoals dit zal worden gewijzigd, in de deontologische code vastgesteld door de Vlaamse minister, bevoegd voor de bestuurszaken, zoals deze zal worden gewijzigd, en in de managementcode, zoals deze zal worden gewijzigd.

Hoofdstuk 3 – Procedures bij psychosociale risico's op het werk

Art. 40. De procedures die van toepassing zijn als er feiten gemeld worden die betrekking hebben op psychosociale risico's op het werk zijn opgenomen in de [omzendbrief BZ 2015/1 van 20 maart 2015](#), zoals die zal worden gewijzigd:

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

Mogelijke kanalen voor hulp: zie bijlage 3 bij het arbeidsreglement.

Hoofdstuk 4 – Bepalingen in verband met de bescherming van de privacy

Art. 41. 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). De [Gedragscode verwerken personeelsgegevens](#) is raadpleegbaar via Intranet.

Hoofdstuk 5 – Vorming

Art. 42. Aan de personeelsleden kan worden opgelegd om een vormingsactiviteit te volgen tijdens de diensturen. De personeelsleden die op eigen initiatief wensen deel te nemen aan een vormingsactiviteit tijdens de diensturen, kunnen hiervoor toelating krijgen.

Indien het volgen van een vormingsactiviteit buiten de normale diensturen of aansluitend op de gewone dagprestaties wordt opgelegd door de werkgever, wordt aan het personeelslid inhaalverlof toegekend in overeenstemming met het dienstorder met de afspraken over overuren en de compensatie van overuren, zoals dit zal worden gewijzigd.

Personeelsleden die op eigen initiatief deelnemen aan een vormingsactiviteit buiten de normale diensturen, kunnen eveneens studieverlof aanvragen. De modaliteiten voor het volgen van dergelijke vormingsactiviteiten zijn opgenomen in het Reglement betreffende de individuele opleidingen, dat als bijlage 4 bij dit arbeidsreglement is gevoegd.

Hoofdstuk 6 – Verplichting tot het zichtbaar dragen van de badge

Art. 43. Alle personeelsleden die werken in een gebouw waar het Facilitair Bedrijf van de Vlaamse overheid de bouwverantwoordelijkheid heeft, zijn omwille van veiligheidsredenen verplicht om hun badge zichtbaar te dragen.

De verplichting geldt in de Vlaamse Administratieve Centra (VAC's) in Leuven, Brugge, Hasselt, Antwerpen en Gent.

TITEL 8 – STRAFFEN

Art. 44. De straffen voor het statutaire personeel zijn geregeld in het Vlaams personeelsstatuut, zoals dat zal worden gewijzigd. De beroepsmogelijkheden tegen deze 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.

TITEL 9 – BEROEP

Art. 45 § 1. Het contractueel personeelslid dat niet akkoord kan gaan met de verkregen beoordeling of straf, kan de zaak binnen de 15 dagen na de betekening van het beschrijvend evaluatieverslag of van de uitspraak van een straf, aanhangig maken bij een interne geschillencommissie.

§ 2. De geschillencommissie hoort het contractueel personeelslid alvorens een gemotiveerde beslissing te formuleren. Intern beroep is niet meer mogelijk.

Behalve bij gewettigde verhindering verschijnt het contractueel personeelslid persoonlijk; hij mag zich voor zijn verdediging laten bijstaan door een persoon van zijn keuze of bij gewettigde verhindering zich door die persoon van zijn keuze laten vertegenwoordigen.

§ 3. Indien het contractueel personeelslid, ofschoon volgens de voorschriften opgeroepen, zonder geldige reden niet verschijnt, of zich niet laat vertegenwoordigen bij gewettigde afwezigheid, wordt hij geacht af te zien van zijn beroep. De uitspraak of beslissing vóór het beroep wordt in dit geval de definitieve uitspraak of beslissing.

§ 4. Het beroep is opschortend.

§ 5. Het reglement van de geschillencommissie wordt als bijlage 9 bij dit arbeidsreglement opgenomen.

TITEL 10 – Geneeskundige onderzoeken

Art. 46. De bepalingen van de wet van 28 januari 2003 betreffende de medische onderzoeken die binnen het kader van de arbeidsverhoudingen worden uitgevoerd, of elke andere bepaling die ze mocht wijzigen, zijn van toepassing.

De bepalingen van titel 4 betreffende de maatregelen in verband met het gezondheidstoezicht op de werknemers van boek I van de codex over het welzijn op het werk, zijn van toepassing.

Art. 47. MEDEX is belast met het uitvoeren van:

- de medische expertise ingeval van een arbeidsongeval of ongeval op de weg naar en van het werk (vaststellen percentage blijvende arbeidsongeschiktheid en datum van consolidatie);
- erkenning en medische expertise van beroepsziekte;
- de medische onderzoeken door de pensioencommissie voor de ambtenaren (expertise met het oog op vroegtijdige pensionering).

De coördinaten waar de medische centra te bereiken zijn, zijn opgenomen in bijlage 5 bij dit arbeidsreglement.

Art. 48. De opdrachten in verband met arbeidsgeneeskunde zijn toevertrouwd aan een externe preventiedienst. De coördinaten waar de medische centra te bereiken zijn, zijn opgenomen in bijlage 6 bij dit arbeidsreglement.

De arbeidsgeneeskundige diensten voeren de geneeskundige onderzoeken uit die zijn voorgeschreven door de wettelijke bepalingen inzake welzijn op het werk en die niet door MEDEX worden verricht.

Naast de verplichte geneeskundige onderzoeken in het kader van de verplichtingen inzake welzijn op het werk, voeren de arbeidsgeneeskundige diensten op vraag van de werkgever geschiktheidsonderzoeken uit.

De geschiktheidsonderzoeken die tijdens de loopbaan van een personeelslid worden uitgevoerd, hebben tot doel na te gaan of de persoon in kwestie nog in staat is om, medisch gezien, op normale en regelmatige wijze zijn dienst waar te nemen.

De hiermede belaste artsen zullen, voor ieder geval afzonderlijk, de functie trachten te bepalen die het best overeenkomt met de lichamelijke toestand van het onderzochte personeelslid.

De arbeidsgeneeskundige dienst kan dus beperkende of bijzondere werkvoorwaarden adviseren.

De conclusies van de onderzoekende geneesheren dienen als een advies te worden beschouwd.

Omwille van omstandigheden die eigen zijn aan de specifieke werksituatie, kan de werkgever het besluit nemen om het door de arbeidsgeneesheer geformuleerde advies niet uit te voeren.

Art. 49. Indien het personeelslid dat schriftelijk op de hoogte wordt gebracht van de resultaten van het geneeskundig onderzoek, niet akkoord gaat met het uitgebrachte gemotiveerde advies, kan hij binnen dertig dagen beroep aantekenen bij de arbeidsrechtbank.

TITEL 11 – EHBO - Verbandkist

Art. 50. De EHBO-verantwoordelijke is te bereiken op de volgende plaats waarvan de lijst is opgenomen in bijlage 7 bij dit arbeidsreglement.

De door titel 5 betreffende de eerste hulp van boek I van de codex over het welzijn op het werk, vereiste verbandkist is ter beschikking van de personeelsleden op de plaats waarvan de lijst is opgenomen in bijlage 7 bij dit arbeidsreglement.

TITEL 12 – Woon-werkverkeer

Art. 51.

De algemene regelingen inzake woon-werkverkeer zijn opgenomen in [artikel VII 95 van het VPS](#).

Het personeelslid kiest zijn vervoersformule rekening houdend met het door het Directiecomité vastgelegde [beleidskader voor de keuze van de vervoersformule op het openbaar vervoer voor woon-werkverkeer](#).

TITEL 13 – NUTTIGE ADRESSEN EN ADMINISTRATIEVE INLICHTINGEN

Art. 52. De adressen van de Arbeidsinspectie (Toezicht op de Sociale Wetten en Toezicht op het Welzijn op het Werk) en de Sociale Inspectie gaan als bijlage 8 bij dit arbeidsreglement.

Art. 53. In bijlage 8 volgt eveneens een overzicht van nuttige adressen en administratieve inlichtingen.

TITEL 14 – ALCOHOL EN DRUGGEBRUIK

Art. 54. Volgende afspraken/basisregels zijn van toepassing:

- personeelsleden die zich aanbieden op het werk zijn ertoe gehouden om normaal te functioneren;
- het gebruik van alcohol is verboden tijdens de diensturen;
- de werkgever stelt geen alcohol beschikbaar aan de personeelsleden;

- de personeelsleden mogen geen alcohol binnenbrengen of gebruiken;
- uitzondering betreft toegestaan gebruik van alcohol op 'gecontroleerde momenten' (personeelsfeest, sociale gelegenheden zoals pensioen – huwelijk – verjaardag ..);
- bijzondere aandacht voor personeelsleden met veiligheidsfuncties of gebruik van gevaarlijke machines;
- de werkgever stelt geen medicatie ter beschikking;
- illegale drugs binnenbrengen, gebruiken, verdelen of verkopen, of onder invloed zijn ervan tijdens de werkuren is niet toegestaan.

De [procedure rond alcohol- en drugbeleid](#) is raadpleegbaar via intranet.

TITEL 15 – ROOKVRIJE WERKPLEK

Art. 55. Alle gebouwen en dienstvoertuigen zijn rookvrij.

Er mag alleen in de daartoe voorziene zones gerookt worden.

Het rookverbod geldt ook voor de bezoekers.

De personeelsleden die werken in gebouwen of met voertuigen van buitenstaanders moeten zich houden aan de rookvoorschriften die daar van kracht zijn.

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

TITEL 16 – VOORSCHRIFTEN ICT-GEbruik

Art. 56. De personeelsleden werken in overeenstemming met de voorschriften die werden opgesteld voor het gebruik van ICT bij de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding.

[De deontologische ICT regels voor het gebruik van de informatica-infrastructuur](#) bij VDAB kunnen worden geraadpleegd op het intranet.

TITEL 17 – SLOTBEPALINGEN

Art. 57. Het arbeidsreglement kan geraadpleegd worden bij de personeelsdienst en op intranet.

Art. 58. Dit arbeidsreglement treedt in werking op 1 januari 2023.

Opgesteld te Brussel,

Voor de VDAB

Wim Adriaens
Gedelegeerd bestuurder

Voor de representatieve vakorganisaties

ACOD

ACV openbare diensten

VSOA

Tilly Troost
Voorzitter

Didier Vandenbroucke
Voorzitter

Peter Dresselaers
Voorzitter

Bijlagen

1. Overzicht dienstvrijstelling
2. Gedragscode VDAB-medewerkers
3. Kanalen voor de melding en aanpak van psychosociale risico's op het werk
4. Reglement betreffende de individuele opleidingen
5. Adreslijst medische centra MEDEX
6. Adreslijst arbeidsgeneeskundige dienst
7. Lijst nijverheidshelpers en EHBO koffers
8. Nuttige adressen en administratieve inlichtingen
9. Reglement geschillencommissie – contractueel personeel
10. Lijst vestigingen
11. Types van deeltijdse werkroosters
12. (opgeheven)
13. (opgeheven)
14. Contactpersonen bij arbeidsongeval en beroepsziekte

Bijlage 1: Dienstvrijstelling

A. Generieke dienstvrijstelling, zoals gedefinieerd in het VPS

| Soorten | | Vereiste attesten |
|--|------------|--|
| Vakbondsactiviteiten | Zie punt A | |
| Deelname aan de werkzaamheden van een onderhandelings- of een overlegcomité | | persoonlijke oproeping of doorlopende opdracht |
| Uitoefening van de in de wet opgesomde prerogatieven: <ul style="list-style-type: none"> • stappen bij de overheden in het gemeenschappelijk belang van de personeelsleden of in het bijzonder belang van een personeelslid • bijstandverlening aan een personeelslid dat zijn daden bij de administratieve overheid moet rechtvaardigen • uithangen van berichten tijdens de diensturen • innen van vakbondsbijdragen tijdens de uren (enkel voor de representatieve vakorganisaties) • aanwezigheid bij de (vergelijkende) examens en bij de examens die voor de personeelsleden worden georganiseerd (enkel voor de representatieve vakorganisaties) | | persoonlijke oproeping of doorlopende opdracht |

| | | |
|--|---|-------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Deelname aan de vergaderingen die de representatieve vakorganisaties in de lokalen beleggen, na indiening van een voorafgaand verzoek bij de bevoegde overheid | | |
| <p>Vrijwilliger brandweerkorps of korps burgerlijke bescherming</p> | <p>De leden van een vrijwillige brandweerdienst of van een korps voor burgerlijke bescherming krijgen een compenserende dienstvrijstelling voor hun dringende hulpverlening die geheel of gedeeltelijk plaatsvindt tijdens of in een periode van 8 uur vóór het begin van de gewone dienstprestaties. In het laatste geval mag de betrokkene zijn dienstprestaties later - d.w.z. acht uur na het einde van de hulpverlening - aanvatten. De dienstvrijstelling wordt jaarlijks beperkt tot 38 uur of 5 werkdagen</p> | <p>attest korpscommandant</p> |
| <p>Actieve vrijwilliger Rode Kruis</p> | <p>De actieve vrijwilligers van het Rode Kruis krijgen een compenserende dienstvrijstelling voor hun dringende hulpverlening die geheel of gedeeltelijk plaatsvindt tijdens of in een periode van 8 uur vóór het begin van de gewone dienstprestaties. In het laatste geval mag de betrokkene zijn dienstprestaties later - d.w.z. acht uur na het einde van de hulpverlening - aanvatten. Jaarlijks beperkt tot 38 uur of 5 werkdagen.</p> | <p>attest Rode Kruis</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Voorzitter/bijzitter/(adjunct-)secretaris stembureau of stemopnemingsbureau</p> | <p>De eerstvolgende werkdag na de verkiezingen kan één dag compenserende dienstvrijstelling toegekend worden aan het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of (adjunct-) secretaris van een stemopnemingsbureau (telbureau) heeft gewerkt op voorwaarde dat de werkzaamheden doorliepen tot na middernacht.</p> <p>Het personeelslid dat kiest voor deze compenserende dienstvrijstelling ontvangt geen presentiegeld als lid van een stemopnemingsbureau.</p> | <p>attest van de voorzitter van het stemopnemingsbureau (voor de voorzitter zelf medeondertekend door de secretaris)</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|---|---|
| <p>Onbezoldigd topsporter/internationaal jurylid</p> | <p>Zie punt B</p> | <p>voor de topsporter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verklaring op erewoord dat de voorbereiding van en de deelname aan de sportmanifestatie waarvoor dienstvrijstelling wordt gevraagd, onbezoldigd is; • verklaring van de federatie of het BOIC waaruit blijkt dat hij/zij geselecteerd of gepreselecteerd is; • het voorbereidings- en deelnemingsschema. <p>voor het internationaal jurylid:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verklaring op erewoord dat de deelname aan de sportmanifestatie waarvoor dienstvrijstelling wordt gevraagd, onbezoldigd is; • verklaring van de bevoegde instantie dat hij/zij geselecteerd is als internationaal jurylid. |
| <p>Afstaan beenmerg</p> | <p>Deze dienstvrijstelling wordt toegestaan met ingang van de dag waarop de beenmergafname in het ziekenhuis plaatsvindt en mag maximaal vier werkdagen bedragen.</p> | <p>medisch attest</p> |
| <p>Afstaan organen of weefsels</p> | <p>Deze dienstvrijstelling wordt toegekend aan personeelsleden die organen of weefsels afstaan.</p> | <p>medisch attest</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>Wordt toegestaan voor de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • duur van de opname in het ziekenhuis en van het eventueel vereiste herstel; • tijd die nodig is om de voorafgaande medische onderzoeken te dekken. | |
| <p>Onbezoldigde begeleiding/bijstand van gehandicapten/zieke tijdens vakantie-reizen en verblijven in binnen en buitenland</p> | <p>Zich onbezoldigd inzetten voor het begeleiden en bijstaan van gehandicapten en zieken tijdens de voor deze personen georganiseerde vakantie-reizen en -verblijven in het binnen- en buitenland. De reizen moeten georganiseerd zijn door filantropische (menslievende) vereniging (vb: ziekenfonds, ...).</p> <p>Onder gehandicapten en zieken moet worden verstaan de personen die door een daartoe bevoegde dokter voor tenminste 66 % arbeidsongeschikt werden verklaard.</p> <p>Het totaal aantal dagen van deze dienstvrijstelling mag niet meer bedragen dan vijf per jaar.</p> <p>De helft van het aantal te besteden verlofdagen (werkdagen) moet worden beschouwd als dienstvrijstelling en dus niet worden aangerekend als gewone vakantie-verlofdagen van dat jaar.</p> | <p>medisch attest m.b.t. de arbeidsongeschiktheid van de gehandicapte/zieke attest van deelname aan reis/verblijf afgegeven door de organiserende vereniging.</p> |
| <p>Afstaan bloed, plasma, bloedplaatjes</p> | <p>Het personeelslid dat bloed, bloedplasma of bloedplaatjes geeft kan dienstvrijstelling krijgen. De dienstvrijstelling wordt toegestaan voor de tijd die nodig is voor de</p> | <p>Ofwel een door de dokter van de bloedtransfusiedienst ondertekend bewijsstuk; ofwel bloedgevers- of plasmageverskaart</p> |

| | | |
|--------------------------|---|---|
| | aangelegenheid (verplaatsing inbegrepen). | |
| Prenataal onderzoek | Het zwangere personeelslid dat zich onderwerpt aan een prenataal onderzoek. Eventuele kosten van het prenataal onderzoek vallen ten laste van het betrokken personeelslid | medisch attest met vermelding "prenataal onderzoek" |
| Borstvoeding op het werk | Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd. | - |

B. Andere dienstvrijstellingen

| | | |
|--|--|--|
| <p>Voor preventief medisch onderzoeken</p> | <p>Een preventief medisch onderzoek georganiseerd door de instelling, door de sociale dienst van de instelling of door de vzw. Sociale Dienst van de Vlaamse Gemeenschap.</p> | |
| | <p>Om maximaal éénmaal per jaar een kankeronderzoek te laten verrichten door een dokter of centrum naar keuze. Eventuele kosten van de onderzoeken komen ten laste van de betrokkene.</p> | <p>medisch attest met de vermelding: preventief kankeronderzoek.</p> |
| <p>Stamceldonatie</p> | <p>Voor afname van stamcellen worden twee dagen dienstvrijstelling toegestaan, namelijk:</p> <ul style="list-style-type: none"> - op de dag van de test. - op de dag van de afname indien dit niet samen gebeurt met de test. | <p>medisch attest</p> |
| <p>Dienstvrijstelling voor oproeping medisch onderzoek</p> | <p>Voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oproeping door Medex en/of Ethias; - medische behandeling als slachtoffer van een arbeidsongeval of van een ongeval naar of van het werk; - oproeping door een burgerlijke en militaire invaliditeitscommissies; - medisch onderzoek bij aanwerving; - arbeidsgeneeskundig onderzoek; ... <p>De dienstvrijstelling wordt toegestaan voor de tijd die nodig is voor de aangelegenheid (verplaatsing</p> | <p>De oproeping</p> |

| | | |
|---|--|--------------------|
| | inbegrepen). | |
| Dienstvrijstelling voor burgerlijke aangelegenheden | <p>Voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oproeping voor het gerecht als getuige; - oproeping als gezworene bij het Hof van Assisen; - oproeping om een familieraad of voogdijraad bij te wonen; - getuigenis of hulpverlening bij ongevallen op de weg naar het werk; <p>...</p> <p>De dienstvrijstelling wordt toegestaan voor de tijd die nodige is voor de aangelegenheid (verplaatsing inbegrepen).</p> | De oproeping |
| Dienstvrijstelling voor sommige administratieve aangelegenheden | <p>Voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inzage in beoordelingsdossier of tuchtdossier; - oproeping voor een Raad van Beroep in de hoedanigheid van bijzitter, verdediger, getuige of eiser; - oproeping door statutaire raden en commissies; - raadpleging van de sociale dienst; <p>...</p> <p>De dienstvrijstelling wordt toegestaan voor de tijd die nodig is voor de aangelegenheid (verplaatsing inbegrepen).</p> | De oproepingsbrief |

| | | |
|---|--|-------------------------------|
| <p>Dienstvrijstelling voor sommige socio-culturele aangelegenheden</p> | <p>Voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - deelneming aan door de Administratie erkende (socio-culturele, sportieve, enz...) activiteiten op voorwaarde dat deze deelname door de leidend ambtenaar werd goedgekeurd. - deelneming aan de officiële sportdag voor de Vlaamse ambtenaren; - tijdens de middagpauze van 11u45 tot 13u45 voor deelname aan het festival "Boterhammen in het park" (alleen voor personeelsleden tewerkgesteld in Brussel). | |
| | | |
| <p>Dienstvrijstelling voor deelname aan examens</p> | | |
| <p>Vergelijkend wervingsexamen Selor/Vlaamse Gemeenschap</p> | <p>Statutair: Neen Contractueel: Ja ⁽¹⁾⁽²⁾</p> | <p>persoonlijke oproeping</p> |
| <p>Vergelijkend examen voor overgang naar het hogere niveau of verhoging in graad</p> | <p>Statutair: Ja ^{(1) (2)} Contractueel: Ja^{(1) (2)}</p> | <p>persoonlijke oproeping</p> |
| <p>Selecties georganiseerd door de VDAB</p> | <p>Statutair: Ja ^{(1) (2)} Contractueel: Ja ^{(1) (2)}</p> | <p>persoonlijke oproeping</p> |
| | <p>(1) Indien het examen plaatsvindt op een werkdag tijdens de diensturen wordt dienstvrijstelling toegestaan voor de duur van het examen.</p> <p>(2) Indien het examen op een zaterdag, een zondag of een inactiviteitsdag wordt georganiseerd kan compensatieverlof worden toegekend volgens hoger vermelde regeling.</p> | |
| | | |
| <p>Overmacht</p> | <p>Het afdelingshoofd kan dienstvrijstelling toestaan in gevallen van overmacht en</p> | |

| | | |
|--|--|--|
| | andere uitzonderlijke gevallen. Voorbeeld: overstroming | |
|--|--|--|

Daarnaast kan de leidend ambtenaar of de bevoegde Vlaamse minister beslissen om voor bepaalde gebeurtenissen dienstvrijstelling toe te staan.

A

DIENSTVRIJSTELLING VOOR VAKBONDSACTIVITEITEN

De artikelen 81 tot 84 van het Koninklijk Besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van het personeel regelen het vakbondsverlof en de vrijstelling van dienst.

Er dient een onderscheid gemaakt te worden tussen de erkende vakbonden en de representatieve vakbonden.

1° Volgende vakorganisaties zijn representatief en hebben zitting in de algemene onderhandelingscomités (comités A, B en C) en mogen in alle overheidsdiensten en bijgevolg ook in het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap alle prerogatieven uitoefenen bedoeld in de artikelen 16 en 17 van de voormelde wet van 19 december 1974:

- de Algemene Centrale der Openbare Diensten;
- de Federatie van de Christelijke Syndicaten der Openbare Diensten die o.m. volgende betrokken centrales groepeert:
 - de Christelijke Centrale van de Openbare Diensten;
 - de Christelijke Vakbond van Communicatiemiddelen en Cultuur;
- het Vrij Syndicaat voor het Openbaar Ambt.

2° Volgende vakorganisaties zijn representatief en hebben zitting in het Sectorcomité XVIII Vlaamse Gemeenschap en Vlaams Gewest:

- de Algemene Centrale der Openbare Diensten;
- de Federatie van de Christelijke Syndicaten der Openbare Diensten die o.m. de Christelijke Centrale van de Openbare Diensten en de Christelijke Vakbond van Communicatiemiddelen en Cultuur groepeert;
- het Vrij Syndicaat van het openbaar Ambt.

Vrijstelling van dienst wordt voor de duur van de opdracht toegekend aan:

1° een personeelslid dat deelneemt aan de werkzaamheden van een onderhandelings- of overlegcomité, op voorwaarde dat het personeelslid vooraf aan zijn hiërarchische meerdere een persoonlijke occasionele oproeping of doorlopende opdracht kan voorleggen (art. 81, §2 - KB 28.09.84);

2° een personeelslid dat de in de wet opgesomde prerogatieven uitoefent, namelijk:

- stappen doet bij de overheden in het gemeenschappelijk belang van de personeelsleden of in het bijzonder belang van een personeelslid (zowel voor

de representatieve als voor de erkende vakorganisaties: art. 83 - KB 28.09.84);

- een personeelslid bijstaat dat zijn daden bij de administratieve overheid moet rechtvaardigen (zowel voor de representatieve als voor de erkende vakorganisaties: art. 83 - KB 28.09.84);
- tijdens de diensturen berichten uithangt (zowel voor de representatieve als voor de erkende vakorganisaties: art. 83 - KB 28.09.84);
- tijdens de diensturen vakbondsbijdragen int (enkel voor de representatieve vakorganisaties: art. 83 - KB 28.09.84);
- aanwezig is bij de vergelijkende examens en bij de examens die voor de personeelsleden worden georganiseerd (enkel voor de representatieve vakorganisaties: art. 83 - KB 28.09.84);

op voorwaarde dat het personeelslid vooraf aan zijn hiërarchische meerdere een (van een verantwoordelijke leider van zijn vakorganisatie uitgaande) persoonlijke oproeping of doorlopende opdracht kan voorleggen.

3° een personeelslid dat deelneemt aan de vergaderingen die de representatieve vakorganisaties in de lokalen beleggen, op voorwaarde dat die vakorganisatie een voorafgaand verzoek bij de bevoegde overheid hebben ingediend (art. 84 - KB 28.09.84).

In deze nota werden uitsluitend de dienstvrijstellingen voor vakbondsactiviteiten opgesomd. Het syndicaal verlof wordt hier buiten beschouwing gelaten.

B

DIENSTVRIJSTELLING TEN BEHOEVE VAN TOPSPORTERS EN HUN BEGELEIDERS EN INTERNATIONALE JURYLEDEN.

Toepassingsgebied

Personen die in aanmerking komen voor de dienstvrijstelling:

de door de sportfederatie of het Belgisch Olympisch en Interfederaal Comité (BOIC) geselecteerde of gepreselecteerde topsporters;
de persoonlijke trainer of ligatrainer van de geselecteerde of gepreselecteerde topsporter;
de gehandicaptenbegeleider van de geselecteerde of gepreselecteerde topsporter;
de sparringpartner van de geselecteerde of gepreselecteerde topsporter;
het internationale jurylid.

In het geval van persoonlijke of ligatrainer worden uitsluitend sporttechnisch gekwalificeerden in aanmerking genomen (diploma licentiaat en regent in de lichamelijke opvoeding, getuigschriften van de Vlaamse Trainersschool: initiator / jeugdsportbegeleider, trainer B en trainer A).

Sportmanifestaties die in aanmerking komen voor de dienstvrijstelling.

Olympische Spelen (zomer en winter) (preselectie en definitieve selectie door het BOIC);
Paralympics (preselectie en definitieve selectie door het BOIC);
Wereldspelen (preselectie en definitieve selectie door het BOIC);
Stille Spelen (selectie door de federatie);
Wereldkampioenschappen in de categorie senioren (selectie door de federatie);
Wereldbekerwedstrijden en A-tornooien vergelijkbaar met wereldkampioenschappen in de categorie senioren (selectie door de federatie);
Europese kampioenschappen in de categorie senioren (selectie door de federatie);
Universiades (selectie door het BOIC).

Duur van de dienstvrijstelling

De maximale duur van de dienstvrijstelling voor topsporters, persoonlijke en ligatrainers, gehandicaptenbegeleiders en sparringpartners wordt vastgesteld op 90 werkdagen per jaar.

De maximale duur van de dienstvrijstelling voor internationale juryleden wordt beperkt tot de duur van de manifestatie waarop wordt gejureerd, met een maximum van 20 werkdagen per jaar.

De dienstvrijstelling kan per halve dag worden opgenomen.

Procedure

Het betrokken vastbenoemd of contractueel personeelslid dient in twee exemplaren een aanvraag in.

Het eerste exemplaar wordt rechtstreeks bezorgd aan de leidend ambtenaar van de VDAB; het tweede wordt bezorgd aan de leidend ambtenaar van het BLOSO.

Bij de aanvraag worden de volgende documenten bevoegd:

voor de topsporter:

- verklaring op erewoord dat de voorbereiding van en de deelname aan de sportmanifestatie waarvoor dienstvrijstelling wordt gevraagd, onbezoldigd is;
- verklaring van de federatie of het BOIC waaruit blijkt dat hij/zij geselecteerd of gepreselecteerd is;
- het voorbereidings- en deelnemingsschema.

voor de persoonlijke trainer of ligatrainer, gehandicaptenbegeleider en sparringpartner:

- verklaring op erewoord dat de voorbereiding van en de deelname aan de sportmanifestatie waarvoor dienstvrijstelling wordt gevraagd, onbezoldigd is;
- verklaring van de federatie of het BOIC waaruit blijkt dat hij/zij aangeduid is (als ligatrainer);
- verklaring van de geselecteerde of gepreselecteerde topsporter waaruit de samenwerking tussen de aanvrager en de topsporter blijkt (persoonlijke trainer, gehandicaptenbegeleider, sparringpartner);
- het voorbereidings- en deelnemingsschema;
- kopie van het diploma of getuigschrift van de Vlaamse Trainersschool (voor trainers).

voor het internationaal jurylid:

- verklaring op erewoord dat de deelname aan de sportmanifestatie waarvoor dienstvrijstelling wordt gevraagd, onbezoldigd is;
- verklaring van de bevoegde instantie dat hij/zij geselecteerd is als internationaal jurylid.

Het BLOSO geeft binnen de veertien dagen na het ontvangen van de aanvraag advies aan de leidend ambtenaar van de VDAB.

De leidend ambtenaar van de VDAB beslist of de dienstvrijstelling al dan niet wordt toegekend en deelt -ten laatste één maand na het ontvangen van de aanvraag- zijn beslissing mee aan de aanvrager, met kopie aan het BLOSO.

Bijlage 2: Gedragscode VDAB medewerkers

VDAB-personeelsleden nemen de basiswaarden van de VDAB en de Vlaamse Overheid als leidraad voor het geheel van hun professioneel handelen, in hun functie, in de omgang met klanten, in de omgang met collega's.

VDAB-personeelsleden delen het respect voor het professionele waardensysteem van de VDAB. Dit laat ruimte voor het respect voor het eigen (bredere) waarden en normensysteem en dat van anderen (klanten en collega's) en dus voor eenieders persoonlijke integriteit.

VDAB-personeelsleden zijn loyaal en betrouwbaar. Ze handelen met respect voor de wetgeving en in overeenstemming met het beleid voeren ze besliste opdrachten uit, ongeacht hun persoonlijke mening hierover.

VDAB-personeelsleden werken samen om de gestelde kwalitatieve en kwantitatieve objectieven te bereiken.

VDAB-personeelsleden hebben recht op hun persoonlijke mening, inbegrepen over VDAB-materies en mogen die vrij uiten voor eigen rekening en binnen de regels van de vrije meningsuiting. Aan klanten geven ze objectieve en duidelijke informatie. In naam van de VDAB spreken enkel collega's, die daartoe gemachtigd zijn.

VDAB-personeelsleden hebben zwijgplicht met betrekking tot zowel persoonsgebonden als beleidsgebonden en organisatiegebonden vertrouwelijke gegevens.

VDAB-personeelsleden respecteren de regels van de privacywetgeving.

VDAB-personeelsleden maken geen aanspraak op auteursrechten voor producten, die ze in het kader van hun opdracht voortbrengen.

VDAB-personeelsleden voeren hun opdracht uit op een professionele en klantgerichte manier, volgens de voor hun functie geldende methodieken en onderrichtingen.

VDAB-personeelsleden verbeteren hun professionaliteit voortdurend. Ze houden hun kennis up-to-date en delen ze. Daarvoor maken ze gebruik van de middelen en mogelijkheden die de VDAB hen aanreikt. (opleiding, training, coaching, intervisie...).

VDAB-personeelsleden gaan positief om met diversiteit. Ze handelen in overeenstemming met de regels inzake non-discriminatie en diversiteit.

VDAB-personeelsleden weten wat ongewenst seksueel gedrag (OSGW) en pesten op het werk betekenen en respecteren terzake de grenzen van collega's en klanten.

VDAB-personeelsleden houden zich aan de regels van welzijn en veiligheid op het werk, ter bescherming van collega's, klanten en zichzelf. Tijdens de werkuren onthouden ze zich van drugs en alcoholische dranken en respecteren ze het

rookbeleid.

VDAB-personeelsleden dragen het hunne bij tot een positieve, warme werksfeer. Ze reageren gepast, en dus actief, als ze inbreuken vaststellen op de regels inzake nondiscriminatie, OSGW, pesten, gezondheid en veiligheid, zowel van collega's als van klanten en partners.

VDAB-personeelsleden gaan objectief om met klachten en dragen er zorg voor dat elke klacht op de juiste plaats terecht komt en behandeld wordt in overeenstemming met het klachtenbeleid.

VDAB-personeelsleden respecteren het interne reglement voor het gebruik van internet, intranet en e-mail.

VDAB-personeelsleden aanvaarden geen geschenken, tenzij dit past binnen de normale professionele verhoudingen en het algemene belang van de organisatie.

VDAB-personeelsleden gaan zorgzaam om met VDAB-middelen en materiaal. Ze houden zich aan de regels en procedures inzake aankopen en overheidsopdrachten.

VDAB-personeelsleden houden zich aan de bepalingen betreffende de cumulatie en de onverenigbaarheid van beroepsactiviteiten.

VDAB-personeelsleden melden knelpunten, onregelmatigheden en mistoestanden, van welke aard ook, wanneer ze die vaststellen, aan de bevoegde overheid.

Bijlage 3: Kanalen voor de melding en aanpak van psychosociale risico's op het werk

| | |
|---|---|
| <p>De interne vertrouwenspersonen: - voor advies, melding, bemiddeling - bij informele verzoeken tot psychosociale interventie</p> | <p>Gloria Dewulf 0479 75 16 58 gloria.dewulf@vdab.be</p> <p>Ingrid Huysmans 051 51 92 26 ingrid.huysmans@vdab.be</p> <p>Evelyn Baetsle evelyn.baetsle@vdab.be</p> <p>Maxi Hanquier 0249 43 63 269 maxi.hanquier@vdab.be</p> <p>Rudi Gabriels 0499 54 16 89 rudi.gabriels@vdab.be</p> <p>Ruth Labee ruth.labee@vdab.be</p> <p>Jan Everaet 0495 61 57 90 jan.everaet@vdab.be</p> |
| <p>De interne preventieadviseur van de IDPB: voor het indienen van een verklaring in het register voor niet-toelaatbaar gedrag door derden.</p> | <p>IDPB</p> <p>Naam: Walter Dobbelaere 02 506 16 10 walter.dobbelaere@vdab.be</p> |

| | |
|--|---|
| <p>De externe dienst voor preventie en bescherming: bij informele en formele verzoeken tot psychosociale interventie</p> | <p>Met de externe preventieadviseurs psychosociale aspecten (contactpersoon mevrouw Carelle Bondroit) kan een afspraak gemaakt worden, via volgend telefoonnummer: 02 533 74 44 (bereikbaar tussen 10 en 12u en tussen 14 en 16u). Het e-mailadres is: secr@cohezio.be</p> |
| <p>Klacht bij FOD WASO (arbeidsinspectie) - in uitzonderlijke omstandigheden</p> | <p>Toezicht op het Welzijn op het Werk</p> <p><u>Antwerpen:</u> 02 232 79 05</p> <p><u>Limburg:</u> 011 35 08 60</p> <p><u>Vlaams Brabant:</u> 016 31 88 30</p> <p><u>West-Vlaanderen:</u> 050 44 20 20</p> <p><u>Oost-Vlaanderen:</u> 09 268 63 30</p> <p><u>Brussel:</u> 02 233 45 46</p> |
| <p>Klacht bij de rechtbank - in uitzonderlijke omstandigheden</p> | <p>Via het arbeidsauditoraat</p> |

Meer informatie over de wetgeving vind je op de website van de Federale Overheidsdienst (FOD) Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg:
<http://www.meta.fgov.be>

Bijlage 4 Reglement betreffende de individuele opleidingen

1. VORMINGSVERLOF

Voor opleidingen die op eigen initiatief gevolgd worden en die georganiseerd worden door de VDAB of door het Departement Onderwijs van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap of georganiseerd, gesubsidieerd of erkend door de Vlaamse Gemeenschap en die 's avonds of in het weekeinde worden gegeven, kan een personeelslid vormingsverlof bekomen.

2. WIE HEEFT ER RECHT OP ?

Alle personeelsleden op wie het Vlaams personeelsstatuut van toepassing is.

3. VOORWAARDEN

Het personeelslid dat op eigen initiatief een vormingsactiviteit wenst te volgen kan vormingsverlof aanvragen.

Deze opleiding moet plaats vinden 's avonds of in het weekend en moet:

- ofwel georganiseerd worden door het departement Onderwijs van het Ministerie van de Vlaamse gemeenschap;
- ofwel georganiseerd, gesubsidieerd of erkend zijn door de Vlaamse Gemeenschap.

De vormingsactiviteit moet een professioneel karakter hebben, d.w.z.

- arbeidsmarktgericht zijn;
- in verband staan met je huidige functie binnen de VDAB;
- of loopbaankansen creëren (bv. door het behalen van een bijkomend diploma).

Het vormingsverlof moet verenigbaar zijn met het belang van de dienst. Elke weigering moet omstandig gemotiveerd zijn.

Indien dezelfde opleiding bij VDAB georganiseerd wordt en de cursist verkiest om de opleiding extern te volgen, dient hiertoe een grondige motivatie te zijn.

Vormingsverlof voor eenzelfde opleiding kan slechts éénmaal toegekend worden.

Het personeelslid mag het recht op vormingsverlof niet verloren hebben (zie verder: sancties).

De perioden van afwezigheid voor vormingsverlof worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Bijkomende voorwaarde voor contractuele personeelsleden is dat de opleiding gevaloriseerd wordt tijdens hun tewerkstelling bij de VDAB. Bij de toekenning van het vormingsverlof wordt daarom ook rekening gehouden met de duur van het contract.

4. PROCEDURE

Het personeelslid dient zijn aanvraag voor vormingsverlof in bij zijn direct leidinggevende op het daartoe bestemde aanvraagformulier, voorzien van een getuigschrift van inschrijving voor de opleiding, met vermelding van de duur van de studies (aantal jaren), datum van aanvang van het schooljaar/academiejaar, aantal cursussen en (zo mogelijk) datum van het examen eerste zitting. Eventueel: folder, print website, opleidingsprogramma. Het modelformulier voor aanvraag van het vormingsverlof kan men bekomen op de personeelsdienst of op intranet (Functionele ondersteuning / Personeel / Spoor 21).

De leidinggevende formuleert zijn/haar advies.

De directeur formuleert zijn/haar advies.

Spoort 21 neemt de eindbeslissing en bewaakt hierbij de uniformiteit van de beslissingen over de verschillende regio's en diensten heen.

De medewerker krijgt van Spoor 21 een brief mbt het toegekend aantal dagen vormingsverlof.

Spoor 21 informeert de betrokken personeelsdienst voor de registratie van de verlofdagen.

5. DUUR VAN HET VORMINGSVERLOF

Per schooljaar/academiejaar mag het vormingsverlof niet meer dan 120 uur bedragen. Om praktische/organisatorische redenen wordt dit maximum aantal van 120 uren herleid tot 15 dagen, te nemen in volledige (8 uur) of halve (4 uur) dagen. Overdracht naar het volgende schooljaar/academiejaar is uitgesloten.

De duurtijd van het vormingsverlof wordt verder bepaald door:

- 1) het effectief gevolgde aantal uren van de opleiding;
- 2) de relevantie van de opleiding. Er dient beoordeeld of de opleiding noodzakelijk is of "nuttig maar niet noodzakelijk".

Het aantal uren vormingsverlof wordt vervolgens bepaald volgens de hiernavolgende tabel:

| Relevantie van de opleiding | Duurtijd van de opleiding – voltijdse medewerker | | | | |
|-------------------------------|--|-----------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------------|
| | 240 lesuren of meer | 180 > 239 lesuren | 120 > 179 lesuren | 80 > 119 lesuren | 60 > 79 lesuren |
| NOODZAKELIJK | 120 uur vormingsverlof | 90 uur vormingsverlof | 60 uur vormingsverlof | 40 uur vormingsverlof of | 30 uur vormingsverlof |
| NUTTIG MAAR NIET NOODZAKELIJK | 60 uur dagen vormingsverlof | 45 uur vormingsverlof | 30 uur vormingsverlof | 20 uur vormingsverlof of | 15 uur vormingsverlof |

| | |
|--------------------------|---------------------|
| WEINIG OF NIET NUTTIG | geen vormingsverlof |
|--------------------------|---------------------|

Onder noodzakelijk verstaan we:

De opleiding heeft een rechtstreekse link met de hoofdtaken en de competenties zoals omschreven in het takenpakket.

Onder nuttig verstaan we:

De opleiding is nuttig voor de functie = de opleiding heeft geen rechtstreekse link met de hoofdtaken en de competenties zoals omschreven in het takenpakket maar geeft nieuwe inzichten die een interessante aanvulling zijn op de bestaande kennis of maakt de taak gemakkelijker of zorgt voor extra service voor de klant.

De opleiding is nuttig voor de loopbaan =

De opleiding stelt het personeelslid in staat om deel te nemen aan loopbaan- of bevorderingsexamens en is inhoudelijk relevant voor VDAB.

De opleiding geeft het personeelslid de nodige bagage om binnen VDAB te solliciteren voor andere functies.

Voor de berekening van het toegestane aantal uren vormingsverlof kan rekening worden gehouden met het aantal gevolgde lessen en met de geleverde (betaalde) prestaties. In geval van deeltijdse prestaties kan het aantal uren vormingsverlof waarop men aanspraak kan maken in evenredige mate worden verminderd. Daarbij gelden de regels die van toepassing zijn voor de berekening van het jaarlijks vakantieverlof in het jaar waarin de opleiding begint.

6.OPNEMEN VAN VORMINGSVERLOF

Het vormingsverlof moet opgenomen worden tussen de start en het einde van de opleiding, eventuele examens inbegrepen. Het kan niet overgedragen worden naar het volgend schooljaar.

Een planning m.b.t. het opnemen van het vormingsverlof dient overeengekomen te worden tussen het diensthoofd en het personeelslid, rekening houdend met het belang van de dienst en de studielast.

7. VOORTIJDIG STOPZETTEN VAN DE OPLEIDING

Het personeelslid dat een opleiding voortijdig beëindigt, meldt dit onmiddellijk aan de personeelsverantwoordelijke.

Met ingang van de datum van kennisgeving laat het diensthoofd het vormingsverlof stopzetten en verwittigt de dienstadministratie (buitendiensten)/de secretariaten (centrale diensten).

De medewerker bezorgt Spoor 21, langs hiërarchische weg, het getuigschrift betreffende deelname aan de opleiding.

Het resterende vormingsverlof vervalt.

8. CONTROLE

De controle gebeurt door de personeelsadministratie (in de buitendiensten)/de secretariaten (in de Centrale Diensten) aan de hand van:

- het getuigschrift van inschrijving;
 - een getuigschrift van regelmatige deelname aan de opleiding en/of (in voorkomend geval) de examens;
 - de duur van het contract bij contractuele personeelsleden.
-

9. SANCTIES

Het recht op vormingsverlof wordt geschorst indien blijkt dat het personeelslid voor meer dan 25% afwezig was gedurende de opleiding en hij/zij niet deelnam aan het examen.

De personeelsadministratie (buitendiensten) of de secretariaten (Centrale diensten) verwittigen Spoor 21. Ten onrechte genomen vormingsverlof wordt dan omgezet in jaarlijks verlof.

De schorsing gaat onmiddellijk in en geldt voor het resterend gedeelte van het lopende schooljaar/academiejaar en voor het volgend schooljaar / academiejaar.

Naast andere mogelijke sancties wordt het ten onrechte genomen vormingsverlof door de personeelsdienst omgezet in jaarlijks verlof.

Enkel wettelijk toegestane afwezigheden geven geen aanleiding tot een reductie van het vormingsverlof. Deze afwezigheden moeten gestaafd worden met een attest.

Bijlage 5: Adressen MEDEX

FOD Volksgezondheid
 Bestuur van de Medische Expertise
 Administratieve Gezondheidsdienst
 HOOFDBESTUUR
 Victor Hortaplein 40 bus 10
 1060 Brussel
 Tel: Call center: 02 524 97 97
 e-mail: medex@health.fgov.be

Adressen van de nederlandstalige medische centra

| | | |
|-----------|---|--|
| Antwerpen | Pelikaanstraat 4 2018 Antwerpen | Voor de provincie Antwerpen plus regio Sint-Niklaas (uitgezonderd Lokeren) |
| Brugge | Koning Albert I-laan 1-5 bus 1 8200 Brugge | Voor regio: Brugge, Diksmuide, Ieper, Kortrijk, Lichtervelde, Meulebeke, Oostende, Oostrozebeke, Roeselare, Tielt en Veurne |
| Brussel | Victor Hortaplein 40 bus 10 1060 Brussel | Voor de regio Brussel-Halle-Vilvoorde, kantons Nijvel – Waver, Drogenbos - Kraainem - Linkebeek - Wemmel - Sint-Genesius-Rhode - Wezembeek-Oppem |
| Gent | Ketelvest 26 bus 201 9000 Gent | Voor de regio Aalst , Oudenaarde, Eeklo, Gent, Dendermonde, kanton Lokeren |
| Hasselt | FAC Verwilghen - Blok A 2de verdiep - Voorstraat 43 3500 Hasselt | Voor de provincie Limburg |
| Leuven | Philipssite 3b bus 1 3001 Leuven | Voor de regio Leuven - Diest -Tienen |

Bijlage 6: Adressen arbeidsgeneeskundige diensten

| Regio | Adres arbeidsgeneeskundige dienst | Telefoon |
|-------------------|--|--------------|
| Centrale Diensten | COHEZIO Koningstraat 180 1000 Brussel | 02 533 11 00 |
| Aalst/Oudenaarde | COHEZIO Zuid III Watermolenstraat 18, 3 ^{de} IZ 9320 Erembodegem | 053 68 05 78 |
| Antwerpen/Boom | COHEZIO Frankrijklei 39 2000 Antwerpen | 03 206 96 50 |
| | COHEZIO Van Cleemputplein 1 2850 Boom | 03 888 69 93 |
| Brugge | COHEZIO Korte Vesting 2 8200 Brugge | 050 37 14 15 |
| Gent | COHEZIO Konigin Astridlaan 185 9000 Gent | 09 224 11 14 |
| Hasselt | COHEZIO Guffenslaan 10 3500 Hasselt | 011 22 70 26 |
| | COHEZIO Winterslagstraat 55 3600 Genk | 089 30 59 54 |
| Kortrijk | COHEZIO President Kennedypark 27A 8500 Kortrijk | 056 21 64 38 |
| Roeselare | COHEZIO Kleine Bassinstraat 14-18 8800 Roeselare | 056 25 16 99 |
| Leuven | COHEZIO Tervuursesteenweg 232 3001 Heverlee | 016 25 18 50 |
| | COHEZIO Nijverheidslaan 10 3290 Diest | 011 22 70 26 |
| Mechelen | COHEZIO Hanswijkstraat 8 app. D1 | 015 27 60 82 |

| | | |
|------------------------------|--|--------------|
| | 2800 Mechelen | |
| Oostende | COHEZIO Rozenlaan 2 bus 1 8400 Oostende | 059 51 77 16 |
| regio leper | COHEZIO August Debunnestraat 41 8930 Menen | 056 51 13 03 |
| RDB | COHEZIO Henri Jasparlaan 101 1060 Brussel | 02 535 49 30 |
| Sint-Niklaas/ Dendermonde | COHEZIO Grote Markt 25 9200 Dendermonde | 052 21 54 33 |
| | COHEZIO Plezantstraat 163 9100 St-Niklaas | 03 777 80 96 |
| Tongeren | COHEZIO Breendonkstraat 3800 Sint-Truiden | 011 68 28 91 |
| Turnhout | COHEZIO De Merodelei 19 2300 Turnhout | 014 41 82 09 |
| Vilvoorde | COHEZIO Molenborre 15 1500 Halle | 02 360 17 03 |

Versie januari 2023

Bijlage 7: Nijverheidshelpers Keizerslaan en Gasthuisstraat en EHBO-koffers

[Eerste hulp](#)

Bijlage 8: Nuttige adressen en administratieve inlichtingen

1. Rijksdienst voor Sociale Zekerheid

De VDAB is aangesloten bij de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid onder het nummer 096/0829085/18.

2. Vakantiegeld

Het vakantiegeld wordt door de VDAB zelf uitbetaald.

3. Kinderbijslag

De VDAB is aangesloten bij de Rijksdienst voor Kinderbijslag voor Werknemers, Trierstraat 70 te 1040 Brussel.

Het aansluitingsnummer voor de ambtenaar is: 548 00000
Het aansluitingsnummer voor het gewoon contractueel personeel is: 149 99065
Het aansluitingsnummer voor het gesubsidieerd contractueel personeel is: 164 99316

4. Arbeidsongevallen

De arbeidsongevallenverzekeraar van de VDAB is: ETHIAS, Prins Bisschopssingel 73 te 3500 Hasselt.

Polisnummer voor het instructiepersoneel is: 6.050.876
Polisnummer voor het overige personeel is: 6.050.874

5. Interne Dienst voor Preventie en Bescherming

Het Hoofd van de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming is Walter Dobbelaere.

Hij is telefonisch bereikbaar op het centraal bestuur op het nummer 02 506 16 60 of via e-mail: walter.dobbelaere@vdab.be

6. Vakbondsactiviteiten

De bepalingen van:
de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden;
het Koninklijk Besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden zijn van toepassing.

7. Geneeskundig controleorgaan

Hoofdkantoor Mediwe: Sneeuwbeslaan 20 bus 04, 2610 Wilrijk
Tel. 03 220 61 00

Medische attesten dienen verstuurd naar Mediwe: Sneeuwbeslaan 20 bus 04, 2610 Wilrijk
of via mail naar mediwe@mediwe.be

8. Plaats waar het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd

Het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd:

- bij de personeelsfunctie (HRM, personeelsdienst)
- op intranet

9. De inspectiediensten belast met het toezicht op de toepassing van de wettelijke en reglementaire bepalingen

De arbeidsinspectie omvat het geheel van de diensten van de federale administratie die kunnen tussenkomen in het toezicht op het werk. Het betreft de volgende diensten:

De twee algemene directies van de (FOD) **F**ederale **O**verheidsdienst
Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg die belast zijn met het toezicht, met name:

het Toezicht op de Sociale Wetten

het Toezicht op het Welzijn op het Werk

De Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid

De Rijksdienst voor Sociale Zekerheid

De Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening

Adressen

FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

Ernest Blerotstraat 1

1070 BRUSSEL

Tel.: 02 233 41 11 (algemeen oproepnummer)

Fax: 02 233 44 88 (algemeen faxnummer)

e-mail: min@werk.belgie.be

Toezicht op de Sociale Wetten

Voorstelling

Een van de hoofdpodochten van het Toezicht op de Sociale Wetten is het informeren, adviseren, verzoenen en controleren in de verschillende domeinen van het reglementair arbeidsrecht (het arbeidsreglement, de deeltijdse arbeid, de nachtarbeid, ...) en van het collectief arbeidsrecht, dit laatste wordt bepaald door het toepassingsveld van de collectieve arbeidsovereenkomsten en omvat onder meer de algemene arbeidsvoorwaarden en collectieve contracten, de minimumlonen, ...

Het Toezicht op de Sociale Wetten heeft eveneens als opdracht het informeren en adviseren in het domein van het burgerlijk arbeidsrecht (de arbeidsovereenkomsten, de moederschapbescherming, de tussenkomst in de vervoerskosten van arbeiders en bedienden, ...) en het niet-verbindend verklaarde conventioneel arbeidsrecht. In het domein van het burgerlijk arbeidsrecht heeft het Toezicht op de Sociale Wetten uitsluitend een adviesbevoegdheid. Wanneer het geschil niet geregeld is na zijn tussenkomst kan de partij die zich benadeeld voelt de zaak voor de bevoegde arbeidsrechtbank brengen.

Organisatie

Het Toezicht op de Sociale Wetten omvat een hoofdbestuur en 24 externe directies (13 in het Vlaamse Gewest, 9 in het Waalse Gewest, 1 voor de Duitstalige Gemeenschap en 1 in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest). Deze externe directies oefenen hun bevoegdheid uit over een welomschreven territoriaal ambtsgebied.

Adressen en ambtsgebieden van het Toezicht op de Sociale Wetten:

Directie Aalst

Dokter André Sierensstraat 16 bus 4
9300 AALST
Tel.: 053 75 13 33
Fax: 053 75 13 44
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
Tel.: 03 213 78 10
Fax: 03 213 78 34

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.: 050 44 20 30

Fax: 050 44 20 39

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, Loperinge, Middelkerke, Nieuwpoort, Oostende, Oudenburg en Veurne.

e-mail: tsw.brugge@werk.belgie.be

Directie Brussel

Ernest Blerotstraat 1

1070 BRUSSEL

Tel.: 02 235 54 01

Fax: 02 235 54 04

e-mail: tsw.brussel@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Het administratief arrondissement Brussel.

Directie Gent

L. Delvauxstraat 2A

9000 GENT

Tel.: 09 265 41 11

Fax: 09 265 41 10

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

Aubreméstraat 16
1800 VILVOORDE
Tel.: 02 257 87 30
Fax: 02 252 44 95

Halle-Vilvoorde 1

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

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

Halle-Vilvoorde 2

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

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

Directie Limburg

FAC Verwilghen blok A 3^{de} verdieping
Voorstraat 43
3500 HASSELT
Tel.: 011 35.08.80
Fax: 011 35.08.98
e-mail: tsw.hasselt@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Alken, As, Beringen, Bilzen, Bocholt, Borloon, 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.

Kortrijk

Rijselsestraat 28
8500 KORTRIJK
Tel.: 056 26 05 41
Fax: 056 25 78 91
e-mail: tsw.kortrijk@werk.belgie.be

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

Leuven

Federaal administratief centrum
Philipssite 3A - bus 8
3001 LEUVEN
Tel.: 016 31 88 00
Fax: 016 31 88 10
e-mail: tsw.leuven@werk.belgie.be

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

Mechelen

Louizastraat 1
2800 MECHELEN
Tel.: 015 45 09 80
Fax: 015 45 09 99
e-mail: tsw.mechelen@werk.belgie.be

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

Roeselare

Kleine Bassinstraat 16
8800 ROESELARE
Tel.: 051 26 54 30
Fax: 051 24 66 16
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.

Sint-Niklaas

Kazernestraat 16 - blok C
9100 SINT-NIKLAAS
Tel.: 03 760 01 90

Fax: 03 760 01 99

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

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

Turnhout

Warandestraat 49

2300 TURNHOUT

Tel.: 014 44 50 10

Fax: 014 44 50 20

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.

Toezicht op het Welzijn op het Werk

Voorstelling

Het Toezicht op het Welzijn op het Werk hergroepeert de voormalige Technische en Medische inspectie. Zijn opdracht bestaat uit het waarborgen van de naleving van het beleid inzake welzijn op het werk, zowel in de privé- als in de openbare sector, door het vervullen van een adviserende, preventieve en repressieve taak.

Organisatie

De Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk omvat een hoofdbestuur en 8 regionale directies (4 in het Vlaamse Gewest, 3 in het Waalse Gewest en 1 in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest). Deze directies oefenen hun bevoegdheden uit over een welomschreven territoriaal ambtsgebied en vormen de Afdeling basistoezicht.

De Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk omvat eveneens de Afdeling van het toezicht op de chemische risico's. Deze afdeling wordt gevormd door de Directie van het toezicht op de preventie van zware ongevallen (die instaat voor het toezicht op het welzijn in de zogenaamde Seveso-bedrijven), de Directie van het beleid van het toezicht op de chemische risico's en de Directie van het laboratorium voor industriële toxicologie.

Adressen Regionale directies

Directie Antwerpen

Theater Building

Italiëlei 124 bus 77

2000 ANTWERPEN

Tel.: 03 232 79 05

Fax: 03 226 02 53

e-mail: tww.antwerpen@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Provincie Antwerpen.

Directie Brussel-Hoofdstad

Ernest Blerotstraat 1

1070 BRUSSEL

Tel.: 02 233 45 46

Fax: 02 233 45 23

e-mail: tww.brussel@werk.belgie.be

Ambtsgebied: het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Directie Limburg – Vlaams-Brabant

Koning Albertstraat 16B

3290 DIEST

Tel.: 013 35.90.50

Fax: 013 35.90.89

e-mail: tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Provincies Limburg en Vlaams-Brabant

Directie Oost-Vlaanderen

Ketelvest 26/202

9000 GENT

Tel.: 09 265 78 60

Fax: 09 265 78 61

e-mail: tww.oost-vlaanderen@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Provincie Oost-Vlaanderen.

Directie West-Vlaanderen

FAC Kamgebouw

Koning Albert I-laan 1

Versie januari 2023

8000 BRUGGE

Tel.: 050 44 20 20

Fax: 050 44 20 29

e-mail: twv.west-vlaanderen@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Provincie West-Vlaanderen.

Bijlage 9: Reglement van de geschillencommissie

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VOOR DE GESCHILLENCOMMISSIE VOOR DE BEOORDELINGEN VAN HET CONTRACTUEEL PERSONEEL

I. ROL VAN DE GESCHILLENCOMMISSIE

- 1) De geschillencommissie is aangesteld om beoordelingsdossiers te onderzoeken waarbij de eindconclusie “onvoldoende” is en waartegen door het betrokken contractueel personeelslid beroep is aangetekend binnen de vastgestelde termijn.
- 2) De geschillencommissie kan de eindconclusie van de evaluatie bevestigen of ombuigen. Ze fungeert als filter voor de garantie van de objectiviteit van de evaluatie en de correcte toepassing van de beoordelingsprocedure.
- 3) De geschillencommissie heeft de definitieve beslissingsbevoegdheid. Hiertegen is geen verder beroep meer mogelijk.

II. WERKINGSBEPALINGEN

1) Samenstelling

De algemene samenstelling van de geschillencommissie wordt bepaald door het Entiteitsoverlegcomité. De leden ervan worden vastgesteld na advies van het Entiteitsoverlegcomité.

De geschillencommissie bestaat uit 7 effectieve leden die worden gekozen uit de Lijst van leden van de geschillencommissie (Bijlage A).

De algemene samenstelling van de geschillencommissie is als volgt:

Voorzitter: Personeelsdirecteur

Secretaris: Personeelslid van de afdeling Personeel

Leden

1 vertegenwoordiger van niveau N-1

1 vertegenwoordiger van niveau N-2

2 vertegenwoordigers van niveau A

2 vertegenwoordigers van niveau B

1 vertegenwoordiger van niveau C/D

Bij het aanduiden van de effectieve leden geldt dat elke provincie dient vertegenwoordigd te zijn, met uitzondering van de provincie van de verzoeker.

De centrale diensten worden gezien als één provincie. De provincie Vlaams-Brabant en VDAB Brussel tellen in dit geval ook als één

provincie. De lijst met leden bestaat uit één of twee vertegenwoordiger(s) per niveau voor elke provincie. Voor niveau N-1 betreft dit de provinciale directeurs en de afdelingshoofden bij de centrale diensten.

Voor de niveau's A en B zetelen steeds een statutair en een contractueel personeelslid.

Kunnen niet optreden als lid van de geschillencommissie:

- de verzoeker zelf en zijn raadgever en de twee evaluatoren van verzoeker.
- het personeelslid verbonden aan de provincie of aan dezelfde centraal aangestuurde afdeling (vb. Functionele ondersteuning en Servicelijn) als de verzoeker.

Indien er door overmacht minder dan 7 effectieve leden aanwezig zouden zijn op een vergadering, kan de geschillencommissie toch geldig beraadslagen en beslissen indien er minstens 5 effectieve leden aanwezig zijn, dit op voorwaarde dat zich hierbij ook een vertegenwoordiger van niveau N-1 bevindt.

2) Voorzitterschap

De voorzitter zorgt voor de goede werking van de commissie, de naleving van dit reglement en procedures en structureert de vergadering. De voorzitter oordeelt, wat betreft de samenstelling van de vergadering, wanneer er eventueel een conflicterend belang geldt. Bij een eventuele stemming stemt hij/zij niet mee. Maar in het geval dat er slechts 6 effectieve leden aanwezig zouden zijn en de stemming onbeslist eindigt, neemt de voorzitter de eindbeslissing. De voorzitter zorgt er voor dat elke vergadering wordt afgesloten met het formuleren van een gemotiveerde eindbeslissing.

De voorzitter is bij verhindering vervangbaar; dit gebeurt door een lid van niveau N-1 dat aangeduid wordt door de voorzitter.

3) Secretariaat

De voorzitter stelt een personeelslid van de afdeling Personeel aan als secretaris. De secretaris plant de vergaderingen in, stelt in overleg met de voorzitter de vergadering samen, rekening houdend met de geldende regels en de beschikbaarheid van de leden uit de Lijst van leden van de geschillencommissie. Hij/zij verstuurt de uitnodigingen voor de vergaderingen en alle relevante documenten naar de effectieve leden, de verzoeker en de eerste evaluator.

Hij/zij maakt na de vergadering de gemotiveerde beslissing per mail over aan het betrokken personeelslid en aan de eerste evaluator.

De uitnodigingen en de stukken van het dossier worden door de secretaris elektronisch aan de leden bezorgd uiterlijk 10 kalenderdagen vóór de datum van een geplande vergadering. Deze documenten worden enkel op uitdrukkelijk verzoek per post bezorgd. In de uitnodiging aan de effectieve leden wordt aangegeven dat men zich kan verontschuldigen indien men van mening is dat er conflicterend belang kan optreden.

De oproepingsbrief aan het betrokken personeelslid vermeldt dat het zich kan laten bijstaan of zich kan laten vertegenwoordigen. Er wordt hierin ook een bevestiging gevraagd van de aanwezigheid. Indien de zitting wordt afgelast, wordt betrokkene daar onmiddellijk van op de hoogte gebracht door de secretaris. De secretaris nodigt ook de eerste evaluator uit in functie van de mondelinge toelichting van het dossier.

De secretaris verzorgt tevens het archief van de geschillencommissie.

4) Noodzakelijke documenten

Het dossier van elke beroepszaak bevat ten minste de volgende stukken:

- een inventaris van het dossier;
- het evaluatiedossier dat geleid heeft tot de ongunstige beoordeling;
- het bij de voorzitter van de geschillencommissie ingediende bezwaarschrift;
- eventuele actieplannen en andere documenten die in aanmerking werden genomen bij de ongunstige evaluatie;
- eventuele verweerschriften van de verzoeker.

Andere mogelijks relevante stukken, waaronder een overzicht van de dienststaat van de verzoeker, worden door de secretaris in een dossier bewaard dat ter zitting aanwezig is.

5) Besluitvorming

- De geschillencommissie behandelt een dossier in principe binnen de 30 dagen na het indienen van het beroepschrift. Indien deze termijn niet wordt gehaald betekent dit echter niet dat de ongunstige evaluatie automatisch wordt omgezet naar gunstig.
- De eerste evaluator en het betrokken personeelslid worden afzonderlijk gehoord.
- De geschillencommissie probeert daarna een gezamenlijk besluit te treffen; indien dit niet mogelijk blijkt, wordt er overgegaan tot een geheime stemming. De leden van de geschillencommissie kunnen zich niet onthouden bij de stemming.
- De beslissing van de geschillencommissie wordt schriftelijk gemotiveerd en opgesteld onder leiding van de voorzitter.

- De gemotiveerde beslissing wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris. In de beslissing staan de volgende elementen:
- naam en functie van de geëvalueerde, de eerste en de tweede evaluator;
 - naam en functie van de leden van de aanwezige leden van de geschillencommissie
 - plaats en datum van de vergadering
 - genomen beslissing
 - motivering van de beslissing
- De gemotiveerde beslissing wordt door de secretaris onverwijld per mail bezorgd aan het betrokken personeelslid en aan de betrokken evaluatoren, evenals aan de effectieve leden van de geschillencommissie die aan de vergadering deelnamen.

6) Deontologie

- De leden van de geschillencommissie zijn ertoe gehouden het stilzwijgen te bewaren en de gebruikte documenten vertrouwelijk te behandelen.
- De secretaris van de geschillencommissie waakt erover dat het vertrouwelijke karakter van de documenten en van het archief gerespecteerd wordt.

SAMENSTELLING GESCHILLENCOMMISSIE

| | ANTWERPEN | LIMBURG | VLAAMS- BRABANT/VDAB BRUSSEL | OOST-VLAANDEREN | WEST- VLAANDEREN | CENTRALE DIENSTEN |
|----|--|--|---|---|---|---|
| 1. | Bjorn Cuyt Provinciaal Directeur - rang A2A | Tinne Lommelen Provinciaal directeur – rang A2A | Geert Pauwels directeur VDAB Brussel Rang A2A | Freddy Van Malderen Provinciaal directeur – rang A2A | Robert De Clercq Provinciaal directeur – rang A2A | Alle afdelingshoofden CD – rang A2A |
| 2. | Carry Van Middel Stafmedewerker – rang A2 | Annemie Epding Clustermanager – rang A2 | Karin Grillet Manager dienstverlening – rang A2 | Katrien Van Ginderachter Manager dienstverlening – rang A2 | Agnes Nuyttens, Manager BS, R, ICT – rang A2 | Eric Vandewalle Clustermanager – rang A2 |
| 3. | Liesbet Van den Wijngaert Teamleider stat – rang A1 | Jo Roggen Teamleider gespec. screening stat – rang A1 | Khadija Ahalli Teamleider diensten stat – rang A1 | Marijke Aerts Teamleider diensten stat – rang A1 | Marc Verhaeghe, O&O expert stat – rang A1 | Jan Everaet Expert IDPB stat – rang A1 |
| 4 | Nadia Rens Teamleider contr – rang A1 | Liesbeth Van Wichelen Teamleider diensten contr – rang A1 | Peter Wellens Vlaams Brabant Teamleider CC contr – rang A1 | Erika De Geest Teamleider CC contr – rang A1 | Liesbet Vandermarcke, Teamleider contr – rang A1 | Laenja Pattyn Strategisch accountmanager contr – rang A1 |
| 5 | Tom Berghmans Teamleider stat – rang B2 | Inge Vervloet Netwerkmanager stat – rang B2 | Katrien Claes Bemiddelaar stat - rang B1 | Tinneke Zanders Bemiddelaar stat –rang B1 | Bart Talloen, Consulent IBO, stat – rang B1 | Claes Peter Expert O&O stat – rang B2 |
| 6 | Mohamed Boushaba Instructeur contr - rang B1 | Sanne Derkx Klantenconsulent contr - rang B1 | Laura Vandezande Bemiddelaar NT2 stat – rang B1 | Joey Baert Bemiddelaar contr - rang B1 | Myriam Tijssen, Accountmanager contr - rang B1 | Heirbaut Ann Instructeur contr - rang B1 |
| 7 | Katty De Prins Medewerker – rang C1 | Dominick Mols Teamleider SIA – rang C3 | Fatiha Lamghaouch Admin. medew. – rang C2 | Carla Criel Managementassistent – rang C2 | Ines Debrabandere, Teamleider facility – rang C2 | Kathy Eeckhout HR specialist - rang C2 |

Versie januari 2022

Bijlage 10: Lijst vestigingen

Zie volgende [link](#)

Bijlage 11: Types van deeltijdse werkroosters

- 90% werken
- elke dag van de week werken (gemiddelde dagprestatie 6u50')
 - in een week 4 volle dagen en een halve dag werken
 - de ene week 5 volle dagen werken en de andere week 4 volle dagen werken
 - de ene week 5 volle dagen werken en de andere week 3 volle dagen en 2 halve dagen werken
- 80% werken
- elke dag van de week werken (gemiddelde dagprestatie 6u05')
 - in een week 4 volle dagen werken
 - in een week 3 volle dagen en 2 halve dagen werken
 - de ene week 4 volle dagen en 1 halve dag werken en de andere week 3 volle dagen en 1 halve dag werken
- 70% werken
- elke week 3 volle dagen en 1 halve dag werken
 - de ene week een equivalent van 6 halve dagen werken en de andere week een equivalent van 8 halve dagen werken
- Onder meer
- de ene week 3 volle dagen werken, de andere week 4 volle dagen werken
 - de ene week 3 volle dagen werken, de andere week 3 volle dagen en 2 halve dagen werken
- 60% werken
- elke week een equivalent van 6 halve dagen werken
- Onder meer
- elke week 3 volle dagen werken
 - de andere week 3 volle dagen werken, de andere week 2 volle dagen en 2 halve dagen werken
 - in een week 2 volle en 2 halve dagen werken
- 50% werken
- elke dag van de week een halve dag werken
 - de ene week 2 volle dagen werken en de andere week 3 volle dagen werken
 - elke week een equivalent van 5 halve dagen werken
- Onder meer

- elke week 2 volle dagen en 1 halve dag werken
- elke week 1 volle dag en 3 halve dagen werken

Bijlage 14: Contactpersonen bij arbeidsongevallen en beroepsziekten

- **VDAB:**

Cathy Van Echelpoel
Keizerslaan 11
1000 Brussel
Tel.: 0473 55 38 56
cathy.vanechelpoel@vdab.be

- **Dienstencentrum Personeelsadministratie (DCPA):**

DCPA team 6 (overheidsbreed)
dcpateam6@vlaanderen.be