

AGENTSCHAP
JUSTITIE &
HANDHAVING

Arbeidsreglement

Agentschap

Justitie en Handhaving

Nr. van neerlegging bij de Arbeidsinspectie (Toezicht op de Sociale Wetten): 34/50331614/E

Naam en adres overheidswerkgever:

Agentschap Justitie en Handhaving

Koning Albert II-laan 35 - bus 5, 1030 Brussel

Plaats van tewerkstelling:

- ▶ Voor de personeelsleden van het Agentschap Justitie en Handhaving die tewerkgesteld zijn in het Ellipsgebouw: Koning Albert II-laan 35, bus 5, 1030 Brussel
- ▶ Voor de personeelsleden die tewerkgesteld zijn in de justitiehuisen:
 - ▷ Justitiehuis Antwerpen, Quinten Matsijslei 55, 2018 Antwerpen
 - ▷ Justitiehuis Brugge, Predikherenrei 3, 8000 Brugge
 - ▷ Justitiehuis Brussel, Regentschapsstraat 63, 1000 Brussel
 - ▷ Justitiehuis Dendermonde, Leopoldlaan 55, 9200 Dendermonde
 - ▷ Justitiehuis Gent, Cataloniëstraat 6 - 9, 9000 Gent
 - ▷ Justitiehuis Hasselt, Bampslaan 40, 3500 Hasselt
 - ▷ Justitiehuis Ieper, Ter Waarde 50, 8900 Ieper
 - ▷ Justitiehuis Kortrijk, Burgemeester Nolfstraat 51, 8500 Kortrijk
 - ▷ Justitiehuis Leuven, Arnould Nobelstraat 44, 3000 Leuven
 - ▷ Justitiehuis Mechelen, Schoolstraat 9, 2800 Mechelen
 - ▷ Justitiehuis Oudenaarde, Lappersfort 1, 9700 Oudenaarde
 - ▷ Justitiehuis Tongeren, Kielenstraat 24, 3700 Tongeren
 - ▷ Justitiehuis Turnhout, Merodecenter, De Merodelei 1, 2300 Turnhout en Warandestraat 51, 2300 Turnhout
 - ▷ Justitiehuis Veurne, Iepersessteenweg 87, 8630 Veurne
- ▶ Voor de antenneposten:
 - ▷ Halle, Auguste Demaeghtlaan 30, 1500 Halle
 - ▷ Vilvoorde, Lange Molensstraat 50, 1800 Vilvoorde
 - ▷ Asse, Asphaltcosite 20, 1730 Asse
 - ▷ JH Turnhout – Geel, Antwerpseweg 1A bus 1, 2440 Geel
- ▶ Voor de personeelsleden van het Vlaams Centrum Elektronisch Toezicht (hierna afgekort tot VCET): Koning Albert II-laan 35, bus 28, 1030 Brussel
- ▶ Voor de personeelsleden van het project Coördinatie Vlaamse Handhaving: Koning Albert II-laan 35, bus 5, 1030 Brussel

- ▶ Voor de personeelsleden die tewerkgesteld zijn in de justitiële instellingen:
 - ▷ Detentiehuis Kortrijk, Sint-Denijseweg 1, 8500 Kortrijk
 - ▷ Detentiehuis Vorst, Berkendaalstraat 42, 1190 Vorst
 - ▷ Gevangenis Antwerpen, Begijnenstraat 42, 2000 Antwerpen
 - ▷ Gevangenis Beveren, Schaarbeekstraat 2, 9120 Beveren
 - ▷ Gevangenis Brugge, Legeweg 200, 8200 St-Andries-Brugge
 - ▷ Gevangenis Dendermonde-Hulp, Sint Jacobstraat 26, 9200 Dendermonde
 - ▷ Gevangenis Dendermonde, Tanneweg 1, 9200 Dendermonde
 - ▷ Gevangenis Gent, Nieuwewandeling 89, 9000 Gent
 - ▷ Gevangenis Haren, Witloofstraat 135, 1130 Haren
 - ▷ Gevangenis Hasselt, Zwarte Brugstraat 4, 3500 Hasselt
 - ▷ Gevangenis Hoogstraten, Gelmelstraat 131, 2320 Hoogstraten
 - ▷ Gevangenis Ieper, Elverdingsestraat 72, 8900 Ieper
 - ▷ Gevangenis Leuven, Geldenaaksevest 64, 3000 Leuven
 - ▷ Gevangenis Mechelen, Liersesteenweg 2, 2800 Mechelen
 - ▷ Gevangenis Merksplas, Steenweg op Wortel 1, 2330 Merksplas
 - ▷ Gevangenis Oudenaarde, Bourgondiëstraat 6, 9700 Oudenaarde
 - ▷ Gevangenis Ruislede, Bruggesteenweg 128, 8755 Ruislede
 - ▷ Gevangenis Sint-Gillis, Ducpétiauxlaan 106, 1060 Sint-Gillis
 - ▷ Gevangenis Tongeren, Wijngaardstraat 65, 3700 Tongeren
 - ▷ Gevangenis Turnhout, Wezenstraat 1, 2300 Turnhout
 - ▷ Gevangenis Wortel, Kolonie 17, 2323 Wortel
 - ▷ Hulpgevangenis Leuven, Maria Theresiastraat 74, 3000 Leuven

- ▶ Voor de personeelsleden die tewerkgesteld zijn in een Veilig Huis
 - ▷ Veilig Huis Antwerpen, Uitbreidingsstraat 180, 2600 Berchem
 - ▷ Veilig Huis Limburg, Universiteitslaan 1, 3500 Hasselt
 - ▷ Veilig Huis Rivierenland, Lange Schipstraat 27, 2800 Mechelen
 - ▷ Veilig Huis Kempen, p.a Welzijnszorg Kempen, Antwerpseweg 1A bus 1, 2440 Geel
 - ▷ Veilig Huis Oost-Brabant: 7Tuinen - Arnould Nobelstraat 40/0102, 3000 Leuven
 - ▷ Veilig Huis Halle-Vilvoorde: Auguste Demaeghtlaan 38, 1500 Halle
 - ▷ Veilig Huis Oost-Vlaanderen: Kon. Maria Hendrikaplein 70, 9000 Gent
 - ▷ Veilig Huis Noord-West-Vlaanderen: Vrijhavenstraat 5, 8400 Oostende
 - ▷ Veilig Huis Zuid-West-Vlaanderen: Passionistenlaan 82, 8500 Kortrijk

INHOUDSTAFEL

1. ARBEIDSDUUR EN WERKROOSTERS	5
1.1. Werktijdregeling	5
1.2. Servicetijd	8
1.3. Hybride werken (niet-continudiensten)	10
2. RUSTDAGEN	10
3. JAARLIJKSE VAKANTIE	11
4. LOON	11
5. OPZEGGINGSTERMIJNEN	11
6. DRINGENDE REDENEN CONTRACTUEEL PERSONEEL	12
7. RECHTEN EN Plichten TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	12
8. STRAFFEN EN BEROEPSMOGELIJKHEDEN	12
9. WELZIJSREGLEMENTERING	13
9.1 Procedures bij psychosociale risico's op het werk	13
9.2 Alcohol- en drugsbeleid	13
9.3 EHBO en verbandkist	15
10. CONTROLE OP DE AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL EN ARBITRAGEPROCEDURE	16
10.1. Afwezigheid wegens ziekte of ongeval	16
10.2. Deeltijdse prestaties wegens ziekte (statutaire personeelsleden)	20
10.3. Verlof voor arbeidsongeval, ongeval op de weg van en naar het werk of beroepsziekte	22
11. NADERE REGELINGEN VOOR HET AANVRAGEN VAN VERLOVEN EN VOOR DE VOORTIJDIGE BEEINDIGING VAN EN DE OPZEGGINGSTERMIJNEN VOOR VERLOVEN	23
11.1 Regeling voor personeelsleden van niet-continudiensten	23
11.2 Regeling voor personeelsleden van continudiensten	26
11.2 Regeling voor personeelsleden van continudiensten	26
12. VEREISTE ATTESTEN VOOR DIENSTVRIJSTELLING	27
13. MUZIEK OP DE WERKVLOER	30
14. VERPLICHTING TOT HET ZICHTBAAR DRAGEN VAN DE BADGE	30
15. FACULTATIEVE VERMELDINGEN	30
15.1 Verwerking van persoonsgegevens	30
15.2 Legitimatiekaart Agentschap Justitie en Handhaving	30
15.3 Veiligheidsscreening bij de Nationale Veiligheidsoverheid (NVO)/Federale Politie	31
15.4 Deontologische code	31
15.5 Verantwoordelijke houding en behandelen van vertrouwelijke informatie binnen een ICT-omgeving	31
15.6 Non-discriminatie	31
16. SOCIALE ZEKERHEIDSINSTELLING SOCIALE BIJDRAGEN	32
17. RECHT OP OPLEIDING	32
18. ADRES INSPECTIEDIENSTEN	32
19. PLAATS WAAR HET ARBEIDSREGLEMENT KAN WORDEN GERAADPLEEGD	32

1. ARBEIDSDUUR EN WERKROOSTERS

De arbeidssduur 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 arbeidssduur voor een voltijds personeelslid bedraagt 38 uur/week, gespreid te presteren over vijf wekdagen.

Bij de invulling van de arbeidssduur staan het organisatiebelang en de dienstverlening voorop tijdens de servicetijd, met de persoonlijke planning (tijdens de servicetijd) kan pas in tweede instantie rekening gehouden worden. In regel wordt uitgegaan van een spreiding van de arbeidssduur over een vijfdaagse werkweek. Er kan in overleg met de leidinggevende een halve of een hele dag gecupereerd worden, maar structurele afwezigheden tijdens de servicetijden zijn niet de bedoeling.

1.1. WERKTJDREGELING

1.1.1. Dagindeling

Behoudens de hierna vermelde specifieke werktijdregelingen voor specifieke categorieën van personeelsleden, worden de personeelsleden van het Agentschap Justitie en Handhaving tewerkgesteld met een werktijdregeling die bestaat uit een arbeidstijd flexibel in te vullen tussen 7u en 20u. De flexibele arbeidstijd wordt door het personeelslid gepresteerd tijdens de wekdagen (en niet op de gewone dagen van inactiviteit zoals zaterdag, zondag, wettelijke en decretale feestdagen, jaarlijkse vakantie, ziekte).

Met uitzondering van team Monitoring (VCET) wordt elk personeelslid geacht een middagpauze van minstens 30 minuten op te nemen die niet als arbeidstijd geldt.

1.1.2. Duur dagprestatie

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

De minimale dagprestatie bedraagt 5u en de maximale dagprestatie bedraagt 9u.

In afwijking van de minimale en maximale dagprestatie kan er in overleg met de leidinggevende op deze vastgelegde dagprestatie een uitzondering gemaakt worden.

De minimum halve dagprestatie bedraagt 3u, de maximum halve dagprestatie bedraagt 4u30.

Deze duur is exclusief door de wet¹ voorziene verplichte rusttijden.

1.1.3. Deeltijdse personeelsleden

De personeelsleden die deeltijds werken zijn eveneens aan bovenstaande werktijdregeling onderworpen. Eventuele afwijkingen worden in eerste instantie in onderling overleg besproken en mede op basis daarvan door de lijnmanager bepaald.

¹ Artikel 5 en 6 van de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector en de welzijnswet.

1.1.4. Specifieke werktijdregelingen

1.1.4.1. Operationele cel VCET

De operationele cel bestaat uit het team Administratie, het team Monitoring en het team Mobiele Eenheid. De operationele cel wordt aangestuurd door het celhoofd in samenwerking met de operationele directie. Een aantal justitieassistenten versterken de werking van de operationele cel in het VCET.

Binnen het VCET gelden er specifieke werktijden voor de operationele cel gezien het continue karakter van de dienst 24/24 en 7/7.

Tussen Kerstmis en Nieuwjaar geldt een minimumbezetting, die naargelang de noden van de dienst georganiseerd wordt en periodiek geëvalueerd wordt.

Jaarlijks worden de afspraken rond de invulling van de verschillende diensten binnen de operationele cel - alsook de concretisering van de minimumbezetting tijdens de eindejaarsperiode - overlegd op het EOC van het 2de kwartaal.

Team Administratie en justitieassistenten operationele cel VCET

Het team Administratie en de justitieassistenten VCET volgen de bepalingen inzake de arbeidstijdregeling zoals bepaald in de punten 1.1.1 tot en met 1.1.3.

Specifiek voor de personeelsleden van het team Administratie en de justitieassistenten VCET geldt dat ze worden tewerkgesteld in een **7-dagen werkweek** (maandag – zondag in dagdienst) gedurende het volledige kalenderjaar.

Elk personeelslid van het team Administratie en de justitieassistenten VCET worden minstens 3 weekends per jaar tewerkgesteld.

Team Monitoring

Voor de personeelsleden van het team Monitoring geldt een werktijdregeling in **continudienst** (7d op 7d en 24u op 24u) met als arbeidstijd:

- ▶ vroege dienst: 6u - 14u (geen glijtijd);
- ▶ dagdienst: 8u - 18u (glijtijd van 8u tot 10u en van 16u tot 18u);
- ▶ late dienst: 14u - 22u (geen glijtijd);
- ▶ nachtdienst: 22u - 6u (geen glijtijd)

De dagprestatie van elke dienst bedraagt steeds 8u. De middagpauze is betaalde arbeidstijd in de vorm van overuren.

Daarnaast is er een permanentiedienst tijdens volgende tijdsblokken:

- ▶ elke nacht van 22u tot 6u;
- ▶ elk weekend van zaterdag 6u tot maandag 6u.

Per dagprestatie van 8u wordt de facto 24 minuten overwerk gepresteerd. Recuperatie is mogelijk in uren, in halve of volledige dagen in functie van de dienstonoedwendigheden.

Wanneer een personeelslid op vraag van de leidinggevende extra prestaties levert, wordt deze arbeidstijd toegevoegd aan het overwerk en kunnen de te veel gepresteerde uren worden gerecupereerd. Recuperatie is mogelijk in uren, in halve of volledige dagen in functie van de dienstnoodwendigheden.

Toelagen voor prestaties buiten de arbeidstijdregeling zijn conform artikel VII 28 uit het Vlaams personeelsstatuut (VPS).

Definitieve vrijstelling van nachtdiensten is mogelijk voor volgende personeelscategorieën:

- ▶ Personeelsleden die de leeftijd van 55 jaar hebben bereikt:
 - ▷ vrijstelling aan te vragen via het geijkte formulier;
 - ▷ aanvraagtermijn = 3 maanden.
- ▶ Personeelsleden die wegens een ernstige medische reden geen nachtarbeid meer mogen verrichten. In dit geval gelden volgende cumulatieve voorwaarden:
 - ▷ het personeelslid is in het bezit van een verslag van een arts-specialist;
 - ▷ het personeelslid dient een aanvraag in tot vrijstelling nachtarbeid bij het HR-team van het Agentschap Justitie en Handhaving a.d.h.v. het geijkte formulier;
 - ▷ het personeelslid biedt zich aan op de door HR vastgelegde consultatie bij de arbeidsgeneesheer (mèt verslag arts-specialist);
 - ▷ de arbeidsgeneesheer adviseert een definitieve vrijstelling van nachtarbeid.

In het geval van definitieve vrijstelling van nachtdiensten heeft het personeelslid de keuze tussen volgende diensten:

- ▶ alleen dagdiensten;
- ▶ vroege diensten, dagdiensten en late diensten.

Team Mobiele Eenheid

Voor de personeelsleden van het team Mobiele Eenheid geldt een werktijdregeling in een 7-dagen werkweek met als arbeidstijd (geen glijtijd):

- ▶ vroege dienst: 8u - 16u06;
- ▶ late dienst: 12u - 20u06;
- ▶ weekenddienst: 8u – 16u06.

Daarnaast is er een permanentiedienst tijdens het weekend (12u per weekenddag en op feestdagen).

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

Wanneer een personeelslid op vraag van de leidinggevende extra prestaties levert, wordt deze arbeidstijd toegevoegd aan het overwerk en kunnen de te veel gepresteerde uren worden gerecupereerd. Recuperatie is mogelijk in uren, in halve of volledige dagen in functie van de dienstnoodwendigheden.

Toelagen voor prestaties buiten de arbeidstijdregeling zijn conform artikel VII 28 uit het VPS.

Voor de dienstverplaatsingen worden dienstvoertuigen ter beschikking gesteld. Het gebruik van de dienstvoertuigen is beschreven in bijlage 1 'Wagenreglement Agentschap Justitie en Handhaving'.

Verstoringstoelage

Personeelsleden van de operationele cel kunnen bij uitzondering buiten de dienstverplichtingen opgeroepen worden. In dit geval heeft men recht op een verstoringstoelage in de zin van artikel VII 29 van het VPS. De verstoringstoelage wordt toegekend voor een prestatie die aanvangt binnen de 48u na de oproep.

1.1.4.2. Chauffeur

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

1.1.5. Controle en rapportering

De lijnmanager is verantwoordelijk voor de optimale dienstverlening en de maximale beschikbaarheid van zijn diensten binnen de servicetijden. De lijnmanager draagt de volle verantwoordelijkheid voor de correcte toepassing van de werktijdregeling. Om het systeem van werktijdregeling goed te laten functioneren, moet elk personeelslid het loyaal toepassen. Naast een loyale toepassing van de werktijdregeling moet elk personeelslid op uitdrukkelijke vraag van de lijnmanager kunnen aantonen hoe de werktijd voor een bepaalde periode werd ingevuld, bijvoorbeeld aan de hand van een gerichte rapportering van de prestaties en inspanningen. Tegen elk misbruik wordt streng opgetreden, zeker bij herhaling.

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

1.2. SERVICETIJD

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

1.2.1. Algemene servicetijd

Behoudens de hierna vermelde bijzondere servicetijden voor specifieke teams, loopt de algemene servicetijd binnen het Agentschap Justitie en Handhaving:

- ▶ van 9u tot 12u30 en van 13u30 tot 17uur (maandag tot donderdag);
- ▶ van 9u tot 12u30 en van 13u30 tot 16u (vrijdag).

Tijdens de middagpauzes zijn de diensten bereikbaar via een antwoordapparaat.

De openingsuren van de justitiehuisen zijn overal gelijk en vallen samen met de algemene servicetijd.

Buiten de openingsuren wordt er in de justitiehuisen op afspraak gewerkt in functie van een klantvriendelijke dienstverlening en bereikbaarheid voor justitiabelen indien deze tijdens de servicetijd verhinderd zijn.

Er dienen steeds minstens 2 personeelsleden aanwezig te zijn in de gebouwen van tewerkstelling omwille van veiligheidsredenen, dus ook tijdens elke vorm van werken op afspraak buiten de servicetijd.

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

1.2.2. Kerst- en nieuwjaarsperiode

Op 24 en op 31 december eindigt de servicetijd uitzonderlijk om 15u.

Tijdens de kerst- en nieuwjaarsperiode geldt er een minimumbezetting in de justitiehuisen, die naargelang de noden van de dienst georganiseerd wordt en periodiek geëvalueerd en besproken wordt.

Ook het Meldpunt Grensoverschrijdend gedrag voorziet in een permanentie van de dienstverlening tijdens de kerst- en nieuwjaarsperiode. Deze permanentie kan evenwel van thuis uit verzekerd worden.

Principes minimumbezetting tussen Kerstmis en Nieuwjaar voor de justitiehuisen:

- ▶ Tijdens de servicetijd zijn de justitiehuisen bereikbaar;
- ▶ Er wordt alleen op afspraak gewerkt en bureelgesprekken zijn mogelijk;
- ▶ Er wordt voorzien in een minimaal mailbox- en postbeheer;
- ▶ De medewerkers die meewerken aan de minimumbezetting hebben recht op compensatieverlof onder het statuut van uitzonderlijk werken conform artikel X 11 §2. ;
- ▶ Voor de concrete invulling van deze minimumbezetting wordt een vrijwillige oproep gelanceerd;
- ▶ De minimumbezetting wordt ook vooraf aangekondigd op de website van het agentschap de afdeling Justitiehuisen. Daarnaast worden de opdrachtgevers en partners lokaal ingelicht door de directeur over de bereikbaarheid.

De jaarlijkse concretisering van de minimumbezetting wordt besproken op het EOC van het 2de kwartaal. Bijkomende informatie wordt met de betrokken personeelsleden gedeeld via het intranet van AJH op de pagina [Verloven en werktijdregeling | Intranet Agentschap Justitie en Handhaving \(vlaanderen.be\)](#).

1.2.3. Specifieke servicetijden binnen het VCET

- ▶ De servicetijd van het **team Administratie** van het VCET loopt
 - ▷ van 8u tot 16u30 (maandag - donderdag);
 - ▷ van 8u tot 16u (vrijdag).

Minimale fysieke aanwezigheid op de plaats van tewerkstelling is vereist en wordt bepaald in functie van de operationele noden in overleg tussen de medewerkers en de leidinggevende.

- ▶ De servicetijd voor de **Justitieassistenten** binnen het VCET loopt
 - ▷ van 8u30 tot 16u30 (maandag – donderdag)
 - ▷ van 8u30 tot 16u (vrijdag)

Minimale fysieke aanwezigheid op de plaats van tewerkstelling is vereist en wordt bepaald in functie van de operationele noden in overleg tussen de medewerkers en de leidinggevende.

- ▶ De servicetijd van de **Planners** binnen van het VCET loopt
 - ▷ van 8u tot 15u (maandag – vrijdag).
- ▶ De servicetijd van de **Stockbeheerders** van het VCET loopt
 - ▷ van 7u30 tot 13u30 (maandag - vrijdag).

Minimale fysieke aanwezigheid op de plaats van tewerkstelling is vereist en wordt bepaald in functie van de operationele noden in overleg tussen de medewerkers en de leidinggevende.

1.3. HYBRIDE WERKEN (NIET-CONTINUDIENSTEN)

Binnen het Agentschap is er de mogelijkheid om hybride te werken (eerder gekend als plaats- en tijdsafhankelijk werken) behoudens voor die personeelsleden waarvoor dit in het arbeidsreglement niet is voorzien, cfr bijlage 2.

Elke werknemer maakt hierover met de leidinggevende duidelijke en proactieve afspraken in functie van een goede werking van de dienst of team en een dagelijkse fysieke permanentie in onze kantoren. De leidinggevende moet voor bepaalde functiehouders motiveren waarom sommige personeelsleden niet in aanmerking komen voor hybride werken.

De motivering is gebaseerd op het entiteitspecifiek beleid waarbij rekening wordt gehouden met o.m. de functie-inhoud en het competentieprofiel.

Voor de personeelsleden die hybride werken, is er op entiteitsniveau een afsprakenkader opgemaakt, rekening houdend met:

- ▶ de omzendbrief Hybride Werken (VR 2021/KKBJ/BZ/1) van 16 juli 2021;
- ▶ de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector.

Voor het kader 'Hybride werken' wordt verwezen naar bijlage 2.

2. RUSTDAGEN

De gewone dagen van inactiviteit zijn:

- ▶ zaterdagen;
- ▶ zondagen;
- ▶ de wettelijke en decretale 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.

Bovenstaande is niet van toepassing voor de personeelsleden van het VCET voor dewelke een specifieke werktijdregeling van toepassing is.

In afwijking van de gewone dagen van inactiviteit kunnen door de leidinggevende aan de personeelsleden met een functiebeschrijving van beleidscoördinator hulp- en dienstverlening aan gedetineerden, wegens bijzondere omstandigheden, dienstopdrachten worden gegeven in het weekend.

In afwijking van de gewone dagen van inactiviteit kunnen door de leidinggevende aan de personeelsleden met een functiebeschrijving van justitieassistent, wegens bijzondere omstandigheden, dienstopdrachten worden gegeven in het weekend.

Bovenstaande is niet van toepassing voor wat betreft de minimumbezettingen in de kerst- en nieuwjaarsperiode.

Tijdens feestdagen van de Vlaamse overheid (zoals 11 juli, 2 november, 15 november en 26 december) waarop parketten en rechtbanken wel regulier werken, zullen de diensten slachtofferonthaal in de justitiehuzen zich organiseren om te voorzien in een opvolging van de dringende informatie voor slachtoffers (zoals bijvoorbeeld de invrijheidstelling van een verdachte) en om de fysieke bijstand te verzekeren die enkel op die dag mogelijk is (zoals bij een zitting, een wedersamenstelling of een dossierinzage).

3. JAARLIJKSE VAKANTIE

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

4. LOON

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.

De wijze, het tijdstip en de plaats van betaling van het loon zijn geregeld door het geldelijk statuut dat overeenkomstig deel VII van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dit zal worden gewijzigd, op het personeelslid van toepassing is.

5. OPZEGGINGSTERMIJNEN

De duur van de opzegtermijnen en/of de nadere regels om de opzegtermijnen te bepalen, zijn vastgesteld:

- ▶ voor het contractuele personeel: in de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, zoals die zal worden gewijzigd, in de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen, zoals die zal worden gewijzigd, in de wet van 24 december 1999 ter bevordering van de werkgelegenheid, zoals die zal worden gewijzigd;
- ▶ voor het statutaire personeel: in deel III en XI van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dat zal worden gewijzigd;
- ▶ in de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en de carensdag en begeleidende maatregelen, zoals die zal worden gewijzigd.

6. DRINGENDE REDENEN CONTRACTUEEL PERSONEEL

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

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

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

7. RECHTEN EN PLICHTEN TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

De rechten en plichten van het toezichthoudend personeel zijn geregeld in het Vlaams personeelsstatuut, zoals dat zal worden gewijzigd, in de deontologische code, vastgesteld door de Vlaamse minister, bevoegd voor de bestuurszaken, zoals die zal worden gewijzigd en in de leidraad Interne Controle/Organisatiebeheersing Vlaamse overheid, met als bijlage de managementleidraad interne controle/ organisatiebeheersing Vlaamse overheid.

8. STRAFFEN EN BEROEPSMOGELIJKHEDEN

De straffen voor het statutaire personeel zijn geregeld in het VPS, zoals dat zal worden gewijzigd. De beroepsmogelijkheden tegen die straffen zijn geregeld in het VPS, zoals dat zal worden gewijzigd.

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

9. WELZIJNSREGLEMENTERING

9.1 PROCEDURES BIJ PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK

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

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

Contactpersonen: de contactpersonen in kader van welzijn zijn opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement.

9.2 ALCOHOL- EN DRUGSBELEID

Het kader voor het alcohol- en drugsbeleid wordt bepaald door de omzendbrief BZ 2011/3 zoals deze zal worden gewijzigd. De essentie van de omzendbrief is gericht op preventie. Voor het Agentschap wordt hiervoor een specifiek kader uitgewerkt (bijlage 4).

9.2.1 Illegale drugs

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

9.2.2 Alcohol en werk

Het gebruik van alcoholische dranken, alcohol verdelen of verkopen, of ervan onder invloed zijn is niet toegestaan tijdens de werkuren.

Beschikbaar stellen van alcohol door de werkgever

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

Uitzondering: een beperkt gebruik van alcohol is toegestaan bij sociale gelegenheden (verjaardag, pensioen, nav huwelijk of geboorte, ...).

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

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

Beschikbaar stellen van alcohol door het personeelslid

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

Uitzondering: met toestemming van de leidinggevende bij sociale gelegenheden kan door een personeelslid een beperkte hoeveelheid drank worden meegebracht om te consumeren.

Alcoholarme dranken worden aangemoedigd en er moet niet-alcoholische drank voorzien worden.

Besturen van een voertuig

Personeelsleden die aan het werk zijn, zijn ertoe gehouden normaal te functioneren. Dit geldt in het bijzonder als men zich nog moet verplaatsen met een voertuig naar cliënten, naar een andere werklocatie of naar partners.

Indien men na het werk alcohol drinkt op gelegenheden georganiseerd door of met toestemming van de werkgever wordt er gevraagd aan de personeelsleden om zoveel mogelijk te zorgen voor alternatief vervoer (carpool, taxi, openbaar vervoer, ...). Indien men zelf met een voertuig is en beslist om alcohol te drinken moet men zich houden aan de verkeerswetgeving.

Het gebruik van een alcoholslot in dienstwagens is toegelaten.

9.2.3 Roken

Roken aan de hoofdingangen en -uitgangen van de gebouwen van de Vlaamse overheid in de Noordwijk, het Arenberggebouw en de Vlaamse Administratieve Centra (VAC's) is niet toegestaan.

Roken aan de hoofdingangen en -uitgangen van de gebouwen waar medewerkers van het Agentschap Justitie en Handhaving werkzaam zijn en/of hun standplaats hebben is niet toegestaan.

9.3 EHBO EN VERBANDKIST

9.3.1 EHBO-hulpverleners en EHBO-richtlijnen

De EHBO-hulpverleners zijn te bereiken op de volgende plaats: <https://ajh.vlaanderen.be/ehbo-hulpverleners>

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

- ▶ De hulpverleners van de eigen entiteit zijn het eerste aanspreekpunt bij het toedienen van de eerste zorgen op de werkvloer wanneer zich een ongeval of incident voordoet. De lijst van de EHBO-hulpverleners voor het Agentschap Justitie en Handhaving (met vermelding van hun telefoonnummer en de verdieping waar zij gehuisvest zijn) kan worden geraadpleegd op de intranetsite <https://ajh.vlaanderen.be/ehbo-hulpverleners>.
- ▶ Als er dringend hulp nodig is, bel dan 112 en meldt je naam, telefoonnummer, adres, verdieping en toestand van het slachtoffer.
- ▶ Je verwittigt het onthaal (voor het Ellipsgebouw is dit het nummer 02 552 82 01) en laat iemand de hulpdienst opwachten.
- ▶ Je verwittigt altijd jouw secretariaat.

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

9.3.2 Toedienen van medicatie

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

9.3.3 Plaats van de verbandkist

De verbandkist bevindt zich op de volgende plaats: de plaats van de door het KB van 15 december 2010 betreffende EHBO vereiste verbandkist gaat als bijlage 5 bij dit arbeidsreglement.

De verbandkist moet in overeenstemming zijn met artikel I.5-4 van de Codex over het Welzijn op het Werk.

10. CONTROLE OP DE AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL (ARTIKEL X 17) EN ARBITRAGEPROCEDURE (ARTIKEL X 18) (16)

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

10.1. AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL

10.1.1. Algemeen

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, uiterlijk voor 10 uur 's ochtends mee. Het personeelslid doet dit bij voorkeur telefonisch aan zijn leidinggevende of de persoon die door deze laatste werd aangesteld. De melding per mail of sms blijft mogelijk.

Personeelsleden met een geplande werkafpraak (afpraak met externen, justitiabelen, team, ...) verwittigen de leidinggevende ten laatste 1 uur voor de geplande afspraak, ook als dit dan voor 10 uur 's ochtends is.

Als zijn feitelijke verblijfplaats verschilt van zijn domicilieadres, deelt het personeelslid aan zijn leidinggevende of de persoon die door deze laatste werd aangesteld ook telefonisch mee op welk adres het zich bevindt en bevestigt dit adres ook onmiddellijk via e-mail aan dezelfde persoon.

Personeelsleden die afwezig zijn wegens ziekte of ongeval en die naar het buitenland willen gaan, brengen hun chef daarvan minstens één week op voorhand op de hoogte. De chef brengt het ziektecontroleorgaan op de hoogte en kan desgewenst een controle aanvragen.

Als de oorspronkelijke ziekteperiode verlengd wordt of als de feitelijke verblijfplaats wijzigt, moet het personeelslid dit telefonisch aan de 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 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.

2. Indienen van een ziekteattest

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

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

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

Wanneer de behandelende 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:

- ▶ via het webformulier
- ▶ per post onder gesloten omslag en voldoende gefrankeerd (*het ziektecontroleorgaan zal onvoldoende gefrankeerde enveloppen weigeren*).

Zie ook: [Ziekte melden en ziekteattest | Vlaanderen.be](#)

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.

3. Controle van de afwezigheid wegens ziekte of ongeval

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.

3.2. Verloop van de controle

A. TIJDSTIP EN PLAATS

Het controleorgaan hoeft de controle niet aan te kondigen. De medische controle kan op alle werkdagen plaatsvinden, ook op zaterdagen, zon- en feestdagen bij personeelsleden die normaal op die dagen arbeidsprestaties moeten verrichten.

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

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

B. PROCEDURE

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

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

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

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

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

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

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

Bij afwezigheid van het personeelslid brengt het controleorgaan ook binnen 24 uur de hiërarchische meerdere van het personeelslid en het Dienstencentrum Personeelsadministratie (Agentschap Overheidspersoneel) schriftelijk (via e-mail) ervan op de hoogte dat het personeelslid opgeroepen zal worden om zich voor een controle aan te melden.

C. ARBITRAGEPROCEDURE

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

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

De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medisch geschil binnen drie werkdagen na zijn aanstelling.

- ▶ Als de arts-scheidsrechter oordeelt dat de afwezigheid wegens ziekte of ongeval gerechtvaardigd is kan het personeelslid afwezig blijven voor de duur van het toegestane ziekteverlof.
- ▶ Als de arts-scheidsrechter de afwezigheid niet medisch gerechtvaardigd acht, moet het personeelslid de dienst hervatten de eerstvolgende werkdag of op een door de arts-scheidsrechter vastgestelde latere datum.

De beslissing van de arts-scheidsrechter is bindend.

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

4. Sancties

Het personeelslid dat:

- ▶ nalaat zijn 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 van 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 van non-activiteit, tenzij het personeelslid dezelfde werkdag de dienst nog hervat.

10.1.2. Personeelsleden met een specifieke werktijdregeling of in continudiensten

Personeelsleden met een specifieke werktijdregeling, met name de medewerkers van de operationele cel van het VCET (waaronder ook het team Mobiele Eenheid), melden hun afwezigheid wegens ziekte zo snel mogelijk aan de directie en dit ten laatste 1 uur vóór hun dienst begint, met uitzondering van het team Monitoring van het VCET indien er een nachtdienst gepland staat. In dat geval geldt dat de afwezigheid dient gemeld te worden ten laatste 2 uur vóór aanvang van de dienst.

Na raadpleging van een arts meldt het personeelslid de vermoedelijke duur van zijn afwezigheid onmiddellijk aan zijn leidinggevende of de persoon die door deze laatste werd aangesteld, die de personeelsdienst daarvan op de hoogte brengt.

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

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

Bij personeelsleden van continudiensten kan de controle plaatsvinden tussen 5 en 21 uur.

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

10.1.3. Klachtenprocedure (voor alle personeelsleden)

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

10.2. DEELTIJDSE PRESTATIES WEGENS ZIEKTE (STATUTAIRE PERSONEELSLEDEN)

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

1.1. Doelstelling

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

1.2. Voorafgaande afwezigheid wegens ziekte of ongeval

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

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

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

1.3. Procedure

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

Als een ambtenaar die wegens ziekte of ongeval afwezig is, vraagt om zijn ambt weer te mogen opnemen met deeltijdse prestaties, stuurt de ambtenaar het door de werkgever ter beschikking gesteld ziekteattest 7 werkdagen voorafgaand aan de deeltijdse hervatting rechtstreeks naar het controleorgaan:

- ▶ elektronisch (bij voorkeur) via of <https://vo.mediwe.be>
- ▶ per post onder gesloten omslag en voldoende gefrankeerd.

Voordat hij zijn beslissing neemt, kan de controlearts overleggen met de behandelende 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 10.1.1.3.2. C.

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

In de onderstaande gevallen zijn de deeltijdse prestaties wegens ziekte een gunst. In deze situaties kunnen de deeltijdse prestaties wegens ziekte nooit starten of verlengd worden zolang er geen akkoord is van de lijnmanager en het controleorgaan:

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

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

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

2. Deeltijdse prestaties wegens ziekte of ongeval van gemeen recht (voor contractuele personeelsleden)

Het contractuele personeelslid dat arbeidsongeschikt is, kan aan de adviserende arts van het ziekenfonds vragen om het werk gedurende zijn arbeidsongeschiktheid deeltijds te hervatten (in toepassing van artikel 100, §2 van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994). Bij die procedure komt het geneeskundig controleorgaan niet tussen.

Als de adviserende arts toestemming verleent, bepaalt hij zelf de deeltijdse arbeidsregeling waarin het personeelslid mag werken.

De ziekteverzekeringswet en de uitvoeringsbesluiten ervan zijn van toepassing.

De lijnmanager staat deze vorm van deeltijdse prestaties wegens ziekte toe volgens de modaliteiten bepaald in artikel X 22 VPS.

In de onderstaande gevallen zijn de deeltijdse prestaties wegens ziekte een gunst. In die situaties kunnen de deeltijdse prestaties wegens ziekte nooit starten of verlengd worden zolang er geen akkoord is van de lijnmanager:

- ▶ Het contractueel personeelslid putte zijn recht op 6 maanden deeltijdse prestaties wegens ziekte uit;
- ▶ Het contractueel personeelslid wil hervatten aan een arbeidsregime dat minder dan 50% van een voltijdse arbeidsduur bedraagt.

De deeltijdse prestaties wegens ziekte worden stopgezet van zodra de adviserend geneesheer van de mutualiteit geen of niet langer toelating geeft.

10.3. VERLOF VOOR ARBEIDSONGEVAL, ONGEVAL OP DE WEG VAN EN NAAR HET WERK OF BEROEPSZIEKTE

Statutaire en contractuele personeelsleden hebben recht op ziekte- of gebrekkigheidsverlof bij een arbeidsongeval, een ongeval op de weg van en naar het werk of bij een beroepsziekte volgens de federale bepalingen daarover.

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 behandelende arts.

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

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

Bij een beroepsziekte wordt de aangifte gedaan met de formulieren: “Deel 1 – Melding van een beroepsziekte” + “Deel 2 – Medisch getuigschrift”.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sommige verloven zijn een recht (zie website [Verloven en afwezigheden | Vlaanderen.be](https://www.vlaanderen.be/verloven-en-afwezigheden)). In dat geval dient het personeelslid in onderling overleg met de lijnmanager of leidinggevende te bepalen wanneer dit verlof wordt opgenomen met waarborg voor de dienstverlening.

11.1 REGELING VOOR PERSONEELSLEDEN VAN NIET-CONTINUDIENSTEN

1. Aanvraag verloven

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

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

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

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

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

Type verlof	Aanvraagtermijn
Verlof voor opdracht (kabinet)	Aanvraagtermijn te bepalen in overleg met de lijnmanager
Verlof voor opdracht (algemeen belang)	Minstens 1 maand voor aanvang
Verlof voor opdracht (terbeschikkingstelling koning(in)/ prins(es))	Minstens 1 maand voor aanvang
Verlof voor opdracht (erkende politieke groep)	Aanvraagtermijn te bepalen in overleg met de lijnmanager
Verlof voor pleegzorg (6 dagen - voor contractuele en statutaire personeelsleden)	Minstens 2 weken voor aanvang ²

b) Generiek toetsingskader voor gunstverloven:

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

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

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

² Deze aanvraagtermijn is opgenomen in het KB van 27/10/2008 betreffende de afwezigheid van het werk met oog op het verstrekken van pleegzorgen (https://www.ejustice.just.fgov.be/cgi/loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&cn=2008102735&table_name=wet) "De werknemer die gebruik maakt van het recht op afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen, is ertoe gehouden de werkgever hiervan ten minste twee weken op voorhand te verwittigen. Indien dit niet mogelijk is, moet hij de werkgever zo spoedig mogelijk verwittigen." Er wordt hier gekozen voor de aligering contractueel/statutair.

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

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

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

Type verlof	Opzegtermijn
Verlof voor deeltijdse prestaties	1 maand
Zorgkrediet	
▶ Indien opgenomen voor de zorg voor een kind tot 12 jaar, zorg voor kind met een handicap, en voor een opleiding te volgen	1 maand
▶ indien opgenomen voor de zorg van een zwaar ziek gezins- of familielid of voor palliatieve zorgen	Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald ³
Ouderschapsverlof	1 maand
Palliatief verlof ⁴	Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald
Medisch bijstandsverlof ⁵	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 / contractueel - op te nemen in losse dagen of langere periodes)	1 maand bij verlof > 1 maand Losse dagen zijn opzegbaar, mits voorafgaandelijke verwittiging
Verlof voor opdracht (kabinet) ⁶	Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald noch bij opzegging door de minister, noch bij opzegging door het personeelslid
Verlof voor opdracht (algemeen belang)	Geen opzegtermijn bij opzegging door de minister ⁷ , 1 maand op initiatief van het personeelslid

³ Er is een aparte regeling indien de persoon voor wie het zorgkrediet wordt opgenomen, komt te overlijden. Zie art. X31

⁴ Bij overlijden van de patiënt vóór het einde van de loopbaanonderbreking, kan het personeelslid in loopbaanonderbreking blijven tot de voorziene datum of het werk al eerder hervatten

⁵ Bij 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.

⁶ Bij het einde van zijn aanwijzing en tenzij hij naar een ander kabinet overgaat, krijgt de ambtenaar, per maand activiteit in een kabinet, één dag verlof met een minimum van drie werkdagen en een maximum van vijftien werkdagen (VPS, art. X47).

⁷ Zie VPS art. X53: "De functionele minister kan op ieder ogenblik een eind maken aan de opdracht of het verlof voor opdracht"

Type verlof	Opzegtermijn
Verlof voor opdracht (terbeschikkingstelling koning(in)/ prins(es))	Geen opzeggingstermijn bij opzegging door de koning(in) / prins(es); 1 maand op initiatief van het personeelslid
Verlof voor opdracht (erkende politieke groep)	Geen opzeggingstermijn bij opzegging door de functionele minister op voorwaarde dat er dienstredenen zijn 1 maand op initiatief van het personeelslid
Verlof voor pleegzorg (6 dagen - voor contractuele en statutaire personeelsleden)	Opzegbaar

11.2 REGELING VOOR PERSONEELSLEDEN VAN CONTINUDIENSTEN

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

12. VEREISTE ATTESTEN VOOR DIENSTVRIJSTELLING

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

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

Dienstvrijstelling	Vereist attest
Vakbondsactiviteiten. <ul style="list-style-type: none">▶ deelname aan de werkzaamheden van een onderhandelings- of een overlegcomité▶ uitoefening van de in de wet opgesomde prerogatieven:<ul style="list-style-type: none">▷ stappen bij de overheden in het gemeenschappelijk belang van de personeelsleden of in het bijzonder belang van een personeelslid▷ bijstandverlening aan een personeelslid dat zijn daden bij de administratieve overheid moet rechtvaardigen▶ deelname aan de vergaderingen die de representatieve vakorganisaties in de lokalen beleggen, na indiening van een voorafgaand verzoek bij de bevoegde overheid	persoonlijke oproeping of doorlopende opdracht
vrijwilliger brandweerkorps of korps burgerlijke bescherming	Attest korpscommandant
actieve vrijwilliger Rode Kruis	Attest Rode Kruis
voorzitter/bijzitter/(adjunct-)secretaris stembureau of stemopnemingsbureau	Attest van de voorzitter van het stem- of stemopnemingsbureau (voor de voorzitter zelf medeondertekend door de secretaris)

Dienstvrijstelling	Vereist attest
onbezoldigd topsporter/ internationaal jurylid	<p>voor de topsporter⁸ :</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 deelnemingschema. <p>voor het internationaal jurylid⁹ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ verklaring op erewoord dat de deelname aan de sportmanifestatie waarvoor dienstvrijstelling wordt gevraagd, onbezoldigd is; ▶ verklaring van de bevoegde instantie dat hij/zij geselecteerd is als internationaal jurylid.
afstaan beenmerg	medisch attest
afstaan organen of weefsels	medisch attest
onbezoldigde begeleiding/bijstand van gehandicapten/zieke tijdens vakantie-reizen en verblijven in binnen- en buitenland	<ul style="list-style-type: none"> ▶ medisch attest m.b.t. de arbeidsongeschiktheid van de gehandicapte/zieke ▶ attest van deelname aan reis/verblijf afgegeven door de organiserende vereniging.
prenataal onderzoek	medisch attest met vermelding “prenataal onderzoek”
borstvoeding op het werk	/
afstaan bloed, plasma, bloedplaatjes	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ofwel een door de dokter van de bloedtransfusiedienst ondertekend bewijsstuk; ▶ ofwel bloedgevers-of plasmageverskaart

8 Topsporter: de elitesporter die op internationaal vlak tot de top behoort en die zich voorbereidt op en kan deelnemen aan de OS of PS, de WG, het WK en het EK, de beloftevolle jongere die op internationaal vlak tot de top behoort in de hoogste jeugd-categorie en die op korte termijn kan behoren tot de elitesporters of de G-sporter die op korte termijn kan behoren tot de elitesporters.

9 Conform artikel VPS X 76 §1 en §2

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

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

13. MUZIEK OP DE WERKVLOER

Muziek op de werkvloer is verboden, tenzij met hoofdtelefoon.

14. VERPLICHTING TOT HET ZICHTBAAR DRAGEN VAN DE BADGE

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

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

15. FACULTATIEVE VERMELDINGEN

15.1 VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS

De werkgever verwerkt persoonsgegevens in HR-processen conform verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming).

15.2 LEGITIMATIEKAART AGENTSCHAP JUSTITIE EN HANDHAVING

- ▶ Heel wat van de opdrachten van justitieassistenten, psychologen van de afdeling Justitiehuis en medewerkers van de mobiele eenheid en stockbeheerders van het Vlaams Centrum Elektronisch Toezicht vereisen contact met justitiabelen en hun omgeving.
- ▶ Als dat gebeurt op een andere plaats dan het justitiehuis of het VCET, wordt aan die personeelsleden wel eens gevraagd om zich te legitimeren.
- ▶ Via een legitimatiekaart beschikken deze medewerkers over een bewijs dat hun opdrachten aantoont en hun aanwezigheid verantwoordt.
- ▶ De legitimatiekaart geeft geen bijkomende rechten en heeft geen juridische gevolgen. De legitimatiekaart dient naar eer en geweten gebruikt te worden conform de deontologische code van de Vlaamse overheid. Voor meer info: [Deontologische code Vlaams overheid | Vlaanderen.be](#)
- ▶ Bij verlies, diefstal of vernietiging van de legitimatiekaart wordt dit door het personeelslid meegedeeld aan het betrokken afdelingshoofd en aan de afdeling Staf en Coördinatie van het Agentschap Justitie en Handhaving. [Legitimatiekaart | Intranet Agentschap Justitie en Handhaving \(vlaanderen.be\)](#)

15.3 VEILIGHEIDSSCREENING BIJ DE NATIONALE VEILIGHEIDSOVERHEID (NVO)/FEDERALE POLITIE

Voor iedere werknemer binnen de afdeling VCET geldt dat aan de voorwaarde van het beschikken over een positief veiligheidsadvies van de Nationale Veiligheidsoverheid dat niet ouder is dan vijf jaar, zoals bedoeld in de wet van 11 december 1998 betreffende de classificatie van veiligheidsmachtigingen, veiligheidsattesten en veiligheidsadviezen, is voldaan (conform artikel VI 118 bis van het VPS).

De werkgever heeft het recht de arbeidsovereenkomst te ontbinden zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding op de dag waarop de werkgever kennis neemt van het feit dat het personeelslid niet of niet meer voldoet aan de voorwaarde vernoemd in vorige paragraaf.

Vanaf 01/01/2024 is de Federale Politie bevoegd voor het afleveren van veiligheidsattesten en veiligheidsadviezen.

15.4 DEONTOLOGISCHE CODE

Voor de deontologische code van de Vlaamse overheid verwijzen we naar de omzendbrief BZ 2011/6 “Deontologische code voor de personeelsleden van de Vlaamse Overheid” en de webpagina Deontologische code Vlaams overheid | Vlaanderen.be waar de basisprincipes en gedragsregels gebundeld zijn.

Daarnaast is er voor de personeelsleden van de afdeling Justitiehuisen een verdere verfijning van toepassing, evenals voor de personeelsleden van de afdeling Hulp- en Dienstverlening aan Gedetineerden. Beide concretisering zijn in bijlage 7 opgenomen.

15.5 VERANTWOORDELIJKE HOUDING EN BEHANDELEN VAN VERTROUWELIJKE INFORMATIE BINNEN EEN ICT-OMGEVING

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

15.6 NON-DISCRIMINATIE

Alle medewerkers van het Agentschap Justitie en Handhaving tonen respect voor elkaar en voor anderen, zonder onderscheid op grond van geslacht, zogenaamd ras, huidskleur, nationaliteit, afkomst, nationale of etnische afstamming, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, leeftijd, geloof of levensbeschouwing, politieke en syndicale overtuiging, gezondheidstoestand, sociale afkomst, gezinssamenstelling, handicap, fysieke of genetische eigenschap en taal.

Alle medewerkers realiseren zich dat bepaalde handelingen, uitlatingen of ‘grappen’ (hetzij mondeling, schriftelijk, per e-mail, via sociale media of op andere wijze), hoewel mogelijk onbedoeld, kwetsend of discriminerend kunnen zijn.

Alle medewerkers zijn bij het uitvoeren van hun werkzaamheden alert voor verboden en ongewenst onderscheid tussen personen en voor de mogelijk discriminerende effecten van bepaalde acties, gedragingen of maatregelen. Wanneer dergelijk onderscheid en/of discriminerende effecten zich toch voordoen, moeten collega's betrokkene(n) hierop aanspreken en de leidinggevende of de daartoe aangestelde (vertrouwens)persoon inlichten.

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

16. SOCIALE ZEKERHEIDSINSTELLING SOCIALE BIJDRAGEN

De Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ) ontvangt de sociale bijdragen die in het kader van de arbeidsrelatie betaald worden.

17. RECHT OP OPLEIDING

De werkgever biedt aan de werknemers een recht op vorming. Dit recht is verankerd in het Vlaams Personeelsstatuut.

18. ADRES INSPECTIEDIENSTEN

De adressen van de Arbeidsinspectie (Toezicht op de Sociale Wetten en Toezicht op het Welzijn op het Werk) en van de RSZ-Inspectie zijn opgenomen in bijlage 6.

19. PLAATS WAAR HET ARBEIDSREGLEMENT KAN WORDEN GERAADPLEEGD

Het arbeidsreglement kan ter inzage worden geraadpleegd bij de afdeling Staf & Coördinatie, Ellipsgebouw, 21ste verdieping.

Op intranet: [Regelgeving - Personeel | Intranet Agentschap Justitie en Handhaving \(vlaanderen.be\)](#)

Datum van inwerkingtreding: 01/01/2024

Voor de werkgever,

Bob VAN DEN BROECK



Administrateur-generaal
Agentschap Justitie en Handhaving