

ARBEIDSREGLEMENT

////////////////////////////////////
Agentschap Onroerend Erfgoed
Advies van het Entiteitsoverlegcomité van
12.06.2023

////////////////////////////////////

Agentschap Onroerend erfgoed
-
Intern Verzelfstandigd Agentschap (Iva) Zonder Rechtspersoonlijkheid

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

Naam + adres overheidswerkgever:

Vlaamse overheid – Beleidsdomein Omgeving
Agentschap Onroerend Erfgoed
Havenlaan 88 bus 5
1000 Brussel

Plaats van tewerkstelling:

- Hoofdzetel: Herman Teirlinckgebouw, Havenlaan 88 bus 5, 1000 Brussel
- Decentrale diensten:

VAC HASSELT: Hendrik Van Veldekegebouw, Koningin Astridlaan 50, 3500 Hasselt
VAC LEUVEN: Dirk Boutsgebouw, Diestsepoort 6 bus 61, 3000 Leuven
VAC BRUGGE: Jacob van Maerlantgebouw, Koning Albert I-laan 1-2, 8200 Brugge
VAC GENT: Virginie Lovelinggebouw, Koningin Maria Hendrikaplein 70, 9000 Gent
VAC ANTWERPEN: Anna Bijnsgebouw, Lange Kievitstraat 111-113, 2018 Antwerpen
ARCHEOLOGISCH DEPOT: Kennissite, Gustaaf Levisstraat 45, 1800 Vilvoorde



INHOUD

1	Toepassingsgebied	4
2	Arbeidsduur en werktijdregeling.....	4
2.1	Arbeidsduur	4
2.2	Werktijdregeling	4
3	Rustdagen.....	5
4	Jaarlijkse vakantie	5
5	Loon.....	6
6	Opzeggingstermijnen.....	6
7	Dringende redenen contractueel personeel	6
8	Rechten en plichten toezichthoudend personeel en personeelsleden	7
9	Straffen en beroepsmogelijkheden	7
10	Arbeidsongeval.....	7
11	Welzijnsreglementering.....	7
11.1	Preventie van psychosociale risico's op het werk	7
11.2	Alcohol- en drugsbeleid	9
11.3	Noodsituaties, EHBO en arbeidsveiligheid	9
12	Afwezigheid wegens ziekte of ongeval	10
12.1	Afwezigheid wegens ziekte of ongeval	10
12.2	Deeltijdse prestaties wegens ziekte	14
12.3	Verlof voor arbeidsongeval, ongeval op de weg van en naar het werk of beroepsziekte	16
13	Nadere regelingen voor het aanvragen en het opzeggen van verloven.....	17
13.1	Aanvraag verloven	17
14	Dienstvrijstellingen en vereiste attesten.....	20
15	Muziek op de werkvloer	22
16	Verplichting tot het zichtbaar dragen van de badge	22
17	Privacy	23
18	Integer omgaan met ICT-middelen.....	23
19	Adressen vakorganisaties.....	23
20	Adressen inspectiediensten	24
21	Plaats waar je het arbeidsreglement kan raadplegen	24

1 TOEPASSINGSGEBIED

Artikel 1

De bepalingen zoals opgenomen in dit arbeidsreglement zijn van toepassing op alle personeelsleden (statutair en contractueel) van het agentschap Onroerend Erfgoed.

2 ARBEIDSDUUR EN WERKTIJDREGELING

2.1 ARBEIDSDUUR

Artikel 2

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 38u per week.

2.2 WERKTIJDREGELING

Artikel 3

Als principe geldt - in uitvoering van de omzendbrief [VR 2021/KBBJ/BZ/1](#) en rekening houdend met de [arbeidswetgeving](#)- het hybride werken voor alle (voltijdse en deeltijdse) personeelsleden, indien de functie of de aard van de activiteiten het toelaat.

In functie van de aard van de werkactiviteit en de te behalen resultaten en met het organisatiebelang en klantenperspectief voorop, kiest het personeelslid in overleg met de leidinggevende waar en wanneer het personeelslid de werkactiviteiten uitvoert.

Het hybride werken legt de nadruk op prestaties leveren en resultaten behalen, waarbij de continuïteit en de kwaliteit van de dienstverlening primeren, en stelt regels op rond bereikbaarheid en beschikbaarheid. Werken kan op kantoor, in satellietkantoren en thuis. Het personeelslid mag de individuele werktijd zelf invullen, maar deze werktijd moet vallen binnen de algemene afspraken binnen het team. Over de regels rond beschikbaarheid en bereikbaarheid worden per functiegroep en/of dienstverlening duidelijke afspraken gemaakt met het oog op de dienstverlening, en deze worden zowel intern en indien nuttig ook extern expliciet gecommuniceerd.

De bepalingen voor het hybride werken worden verduidelijkt in een afsprakenkader : [Hybride Werken | Intranet Onroerend Erfgoed](#).

- Een gewone dagprestatie bedraagt 7.36 uur, een halve dagprestatie 3.48 uur. Die tijdsduur wordt ook aangerekend bij vakantie, ziekte, enzovoort.
- De minimale dagprestatie bedraagt bij een voltijdse tewerkstelling 6 uur, de maximale dagprestatie bij een voltijdse tewerkstelling bedraagt 9 uur. De minimum halve dagprestatie bedraagt 3 uur, de maximum halve dagprestatie bedraagt 9 uur – 3.48 uur = 5.12 uur, exclusief

////////////////////////////////////

8 RECHTEN EN PLICHTEN TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL EN PERSONEELSLEDEN

Artikel 10

De rechten en plichten van het toezichthoudend personeel (leidinggevend) zijn geregeld:

- in het [Vlaams personeelsstatuut](#), zoals dat zal worden gewijzigd
- in de [deontologische code](#) vastgesteld door de Vlaamse minister, bevoegd voor bestuurszaken, zoals die zal worden gewijzigd
- in de [leidraad Interne Controle/Organisatiebeheersing Vlaamse overheid](#), met als bijlage de managementleidraad interne controle/ organisatiebeheersing Vlaamse overheid.

De rechten en plichten van personeelsleden zijn geregeld:

- in het [Vlaams personeelsstatuut](#), zoals dat zal worden gewijzigd
- in de [deontologische code](#) vastgesteld door de Vlaamse minister, bevoegd voor bestuurszaken, zoals die zal worden gewijzigd

9 STRAFFEN EN BEROEPSMOGELIJKHEDEN

Artikel 11

De straffen voor het statutaire personeel zijn geregeld door het Vlaams personeelsstatuut, zoals dat zal worden gewijzigd. De beroepsmogelijkheden tegen die straffen zijn geregeld door het Vlaams personeelsstatuut, zoals dat zal worden gewijzigd.

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

10 ARBEIDSONGEVAL

Artikel 12

Bij een arbeidsongeval doe je altijd een aangifte. Dit is wettelijk verplicht. Een ongeval tijdens het thuiswerken wordt beschouwd als arbeidsongeval. Info voor personeelsleden staat op de intranetpagina's [Arbeidsongeval](#) en [Hybride Werken](#).

11 WELZIENSREGLEMENTERING

11.1 PREVENTIE VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK

Artikel 13

11.2 ALCOHOL- EN DRUGSBELEID

Artikel 14

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

Een beperkt gebruik van alcohol is toegestaan bij speciale gelegenheden (teambuilding, nieuwjaarsreceptie, pensioenviering, ...). Hierover wordt vooraf afgestemd met de leidinggevende.

Artikel 15

De lijnmanager of zijn gemachtigde kunnen alcohol- en drugstests uitvoeren als preventiemaatregel¹ bij personeelsleden, door medisch gekwalificeerd personeel.

De alcohol- en drugstests, vermeld in de eerste paragraaf, kunnen worden uitgevoerd:

- aan de hand van volgende tests:
 - eenvoudige ademtests (met indicatie positief of negatief)
 - psychomotorische testen
 - vaardigheidsproeven
 - reactietesten;
- op de volgende tijdstippen:
 - onmiddellijk na de vaststelling

Voor de chauffeur geldt een nultolerantie wanneer hij/zij nog een voertuig moet besturen. Bij de herhaaldelijke vaststelling van drankmisbruik krijgt de chauffeur tijdelijk een andere taak toegewezen en wordt hem verboden nog een voertuig te besturen. Er wordt vervolgens een alcoholslot in het meest gebruikte voertuig geïnstalleerd. Daarna kan de chauffeur weer zijn functie opnemen, uitsluitend in het voertuig met alcoholslot voor een periode van een jaar.

Het gebruik van een alcoholslot in dienstwagens is toegelaten.

Artikel 16

Roken aan de hoofdingangen van de gebouwen van de Vlaamse overheid in de Noordwijk, het Arenberggebouw en de Vlaamse Administratieve Centra (VAC's) is niet toegestaan conform de [omzendbrief BZ 2011/5](#).

11.3 NOODSITUATIES, EHBO EN ARBEIDSVEILIGHEID

Artikel 17

De richtlijnen voor noodsituaties en EHBO en de lijst van de EHBO hulpverleners per administratief gebouw staan op [Noodsituaties en EHBO | Vlaanderen Intern](#). Je vindt hier ook de namen van hulpverleners per administratief gebouw. Je kan ieder van onderstaande hulpverleners aanspreken bij een noodgeval. Deze hoeft niet van jouw agentschap of departement te zijn.

¹ Alcohol- en drugstesten kunnen worden uitgevoerd als preventiemaatregel, wanneer de risicoanalyse heeft uitgewezen dat mogelijk alcohol- en druggebruik verbonden aan het werk negatieve gevolgen kan hebben voor de veiligheid of de gezondheid van werknemers en wanneer minder ingrijpende preventiemaatregelen niet volstaan om de veiligheid van andere werknemers te verzekeren.

C. ARBITRAGEPROCEDURE

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

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

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

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

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

1.4. Sancties

Het personeelslid dat:

- nalaat zijn direct leidinggevende of de persoon die door deze laatste werd aangesteld tijdig in kennis te stellen van zijn afwezigheid wegens ziekte of ongeval
- nalaat het medisch attest binnen de voorgeschreven termijn in te dienen
- zich aan de controle onttrekt

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

Onder het zich onttrekken aan controle wordt onder andere het volgende verstaan:

- de weigering door het personeelslid om zich door de controlearts te laten onderzoeken
- het creëren van een situatie door het personeelslid die de controle feitelijk onmogelijk maakt
- de afwezigheid van het personeelslid bij controle in zijn woonplaats of de door hem opgegeven verblijfplaats wanneer het volgens de behandelende arts ingevulde ziekteattest aan het personeelslid verboden is om de woning te verlaten
- het zich, na een schriftelijke oproep door het controleorgaan, niet aanbieden ter controle door een personeelslid waaraan het verlaten van de woning toegelaten is

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

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

2. Klachtenprocedure (voor alle personeelsleden)

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

12.2 DEELTIJDSE PRESTATIES WEGENS ZIEKTE

Info voor personeelsleden over deeltijdse prestaties wegens ziekte of een ongeval staat op [Deeltijdse prestaties wegens ziekte | Vlaanderen Intern](#).

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 reintegreren in zijn functie.

1.2. Voorafgaande afwezigheid wegens ziekte en ongeval

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

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

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

1.3. Procedure

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

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

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

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



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

- de lijnmanager of zijn gemandateerde
- het dienstencentrum Personeelsadministratie (Agentschap Overheidspersoneel) of de personeelsdienst
- de ambtenaar zelf

Als de controlearts oordeelt dat de aanvraag voor deeltijdse prestaties wegens ziekte niet gerechtvaardigd is, overhandigt de controlearts, na overleg met de behandelende arts, zijn bevindingen onmiddellijk en schriftelijk aan het personeelslid. Als het personeelslid op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, vermeldt de controlearts dat op het bovenvermelde document. Het personeelslid kan via zijn behandelende arts aandringen op de arbitrageprocedure, vermeld in punt 1.3.2. C.

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

In de onderstaande gevallen zijn de deeltijdse prestaties wegens ziekte een gunst. In deze situaties kunnen de deeltijdse prestaties wegens 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 ziekteverzekeringwet 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.

12.3 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 behandelend arts.

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

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

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

Bij voorkeur vult de arbeidsgeneesheer (en niet de behandelend arts) het formulier "Deel 2 – medisch getuigschrift" in. De arbeidsgeneesheer verzendt het medisch getuigschrift onder gesloten omslag. Op die enveloppe staat duidelijk vermeld: "medisch getuigschrift (naam van het slachtoffer)". Het is aangewezen dat de directe leidinggevende Deel 1 invult (beschrijving van de beroepsomstandigheden die aanleiding hebben gegeven tot de beroepsziekte). De direct leidinggevende ondertekent dit formulier.

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

////////////////////////////////////

een handicap, en voor een opleiding te volgen <ul style="list-style-type: none"> • indien opgenomen voor de zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid of voor palliatieve zorgen 	<ul style="list-style-type: none"> • geen aanvraagtermijn, verlof kan onmiddellijk ingaan
ouderschapsverlof	minstens 1 maand voor aanvang
medisch bijstandsverlof	geen aanvraagtermijn, verlof gaat onmiddellijk in
palliatief verlof	geen aanvraagtermijn, verlof gaat onmiddellijk in
jaarlijks verlof	moet vooraf aangevraagd en goedgekeurd zijn. Voor verlof van meer dan één maand, geldt een aanvraagtermijn van 1 maand.
onbetaald verlof (20 werkdagen)	minstens 2 weken voor aanvang
onbetaald verlof ambtenaar/contractueel	minstens 1 maand voor aanvang
gestandaardiseerd gunstverlof (ambtenaar/contractueel – op te nemen in losse dagen of langere periodes)	minstens 1 maand voor aanvang
verlof voor opdracht (kabinet)	aanvraagtermijn te bepalen in overleg met de lijnmanager
verlof voor opdracht (algemeen belang)	minstens 1 maand voor aanvang
verlof voor opdracht (terbeschikkingstelling Koning(in)/Prins(es))	minstens 1 maand voor aanvang
verlof voor opdracht (erkende politieke groep)	aanvraagtermijn te bepalen in overleg met de lijnmanager
verlof voor pleegzorgen (6 dagen – voor contractuele en statutaire personeelsleden)	minstens 2 weken voor aanvang ²

2. Generiek toetsingskader voor gunstverloven

Een personeelslid dat een gunstverlof wenst op te nemen dient, rekening houdend met de aanvraagtermijn vervat in het arbeidsreglement, dit wil zeggen tijdig, een gemotiveerde aanvraag in bij het afdelingshoofd en de leidend ambtenaar.

Vooraleer de lijnmanager een beslissing neemt over de toekenning van het verlof legt het afdelingshoofd de aanvraag voor advies voor aan de HR Business Partner. De HR Business Partner legt haar/zijn advies voor aan het afdelingshoofd en de leidend ambtenaar. Zij nemen vervolgens samen 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

² Deze aanvraagtermijn is opgenomen in het KB van 27/10/2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen

(http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_Loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&cn=2008102735&table_name=wet) “De werknemer die gebruik maakt van het recht op afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen, is ertoe gehouden de werkgever hiervan ten minste twee weken op voorhand te verwittigen. Indien dit niet mogelijk is, moet hij de werkgever zo spoedig mogelijk verwittigen.” Er wordt hier gekozen voor de alignering contractueel/statutair.

- het al dan niet ontstaan van belangenvermenging

Het generieke toetsingskader moet niet toegepast worden in geval het generiek gunstverlof voor minder dan één maand wordt aangevraagd. In geval de lijnmanager de opname weigert, kan het personeelslid wel een gemotiveerde beslissing opvragen.

13.2 OPZEGGEN VAN VERLOVEN

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	aanvraagtermijn
verlof voor deeltijdse prestaties	minstens 1 maand voor aanvang
zorgkrediet <ul style="list-style-type: none"> • indien opgenomen voor de zorg voor een kind tot 12 jaar, zorg voor een kind met een handicap, en voor een opleiding te volgen • indien opgenomen voor de zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid of voor palliatieve zorgen 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 maand • opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald³
ouderschapsverlof	1 maand
medisch bijstandsverlof ⁴	opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald
palliatief verlof 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	opzegbaar, termijn overeen te komen met het lijnmanagement
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

³ Er is een aparte regeling indien de persoon voor wie het zorgkrediet wordt opgenomen, komt te overlijden. Zie art. X31: “Als de persoon voor wie het personeelslid het zorgkrediet opneemt, overlijdt, mag het personeelslid het zorgkrediet tot maximaal zes maanden na de dag van het overlijden voortzetten”. Dit hoeft niet in het arbeidsreglement te worden opgenomen omdat het om een loutere toepassing van het VPS gaat.

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

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 opzeggingstermijn bij opzegging door de minister ⁷ 1 maand op initiatief van het personeelslid
verlof voor opdracht (terbeschikkingstelling Koning(in)/Prins(es))	geen opzeggingstermijn bij opzegging door de Koning(in)/Prins(es) 1 maand op initiatief van het personeelslid
verlof voor opdracht (erkende politieke groep)	geen opzeggingstermijn bij opzegging door de functionele minister op voorwaarde dat er dienstredenen zijn 1 maand op initiatief van het personeelslid
verlof voor pleegzorgen (6 dagen – voor contractuele en statutaire personeelsleden)	opzegbaar

14 DIENSTVRIJSTELLINGEN EN VEREISTE ATTESTEN

Artikel 20

Voor de hierna in het Vlaams personeelsstatuut vermelde dienstvrijstellingen moeten de volgende attesten worden ingediend of voorgelegd:

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 ○ bijstandsverlening 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

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."

voorzitter/bijzitter/(adjunct-)secretaris stembureau of stemopnemingsbureau	attest van de voorzitter van het stem- of stemopnemingsbureau (voor de voorzitter zelf mee ondertekend door de secretaris)
onbezoldigd topsporter/internationaal jurylid	voor de topsporter: <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 Belgisch Olympisch en Interfederaal Comité BOIC waaruit blijkt dat hij/zij geselecteerd of gepreselecteerd is • het voorbereidings- en deelnemingschema voor het internationale jurylid: <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/zieken tijdens vakantiereizen en verblijven in binnen- en buitenland	<ul style="list-style-type: none"> • medisch attest over 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”
afstaan bloed, plasma, bloedplaatjes	ofwel een door de dokter van de bloedtransfusiedienst ondertekend bewijsstuk ofwel bloedgevers- of plasmageverskaart
medische onderzoeken en psychologische begeleiding in het kader van transgenderzorg	medisch attest

Voor de hierna vermelde dienstvrijstellingen, die niet vermeld staan in het Vlaams personeelsstatuut, moeten volgende attesten worden ingediend of voorgelegd:

dienstvrijstelling	vereist attest
preventief kankeronderzoek door een dokter of centrum naar keuze (max 1x 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 (AgO). Dienstvrijstelling

Ellips, Ferraris, Grasmarkt, site op Martelaarsplein, Herman Teirlinckgebouw) en in de Vlaamse Administratieve Centra (VAC's) in Leuven, Brugge, Hasselt, Antwerpen en Gent.

17 PRIVACY

Artikel 23

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

18 INTEGER OMGAAN MET ICT-MIDDELEN

Artikel 24

De werknemer zal de ter beschikking gestelde ICT-middelen beheren als een voorzichtig en redelijk persoon en dit in overeenstemming met de instructies van het [afsprakenkader werkmateriaal](#), de [ICT-code](#) en de [deontologische code](#).

19 ADRESSEN VAKORGANISATIES

Artikel 25

[Algemene Centrale der Openbare Diensten Sector Overheidsdiensten](#)

Fontainasplein 9-11
1000 Brussel
Tel.: 02 508 58 11
Jan.vanwesemael@acod.be
Chris.moortgat@acod.be
Sylvia.lhomme@acod.be

[Federatie van de Christelijke Syndicaten der Openbare Diensten](#)

Helihavenlaan 21
1000 Brussel
Tel.: 02 208 23 11
vlaamse.overheid@acv.csc.be

[Vrij Syndicaat van het Openbaar Ambt](#)

Boudewijnlaan 21
1000 Brussel
Tel.: 02 201 19 77
[Stefaan Loos <Stefaan.Loos@vsoa-g2.eu](mailto:Stefaan.Loos@vsoa-g2.eu)



20 ADRESSEN INSPECTIEDIENSTEN

Artikel 26

De adressen van de arbeidsinspectie (toezicht op de sociale wetten en toezicht op het welzijn op het werk) en van de RSZ-Inspectie kan je raadplegen op:

- [regionale directies toezicht op de sociale wetten | FOD Werkgelegenheid, Arbeid & Sociaal overleg](#)
- [regionale directies welzijn op het werk | FOD Werkgelegenheid, Arbeid & Sociaal overleg](#)
- [provinciale kantoren RSZ-inspectie | Rijksdienst voor Sociale Zekerheid](#)

21 PLAATS WAAR JE HET ARBEIDSREGLEMENT KAN RAADPLEGEN

Artikel 27

Je kan het arbeidsreglement raadplegen op [Werkafspraken | Intranet Onroerend Erfgoed](#) en op [Arbeidsreglementen | Vlaanderen Intern](#).

datum van inwerkingtreding:

voor de werkgever

Peter De Wilde
Administateur-generaal
Agentschap Onroerend Erfgoed

voor de vakorganisaties

Sylvia L'homme
ACOD OD

Anneleen Van Laethem
ACV OD

Armin Box
VSOA OD