

Agentschap voor Overheidspersoneel

SECTORCOMITE XVIII
VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

protocol nr. 301.972

PROTOCOL HOUDENDE DE CONCLUSIES VAN DE ONDERHANDELINGEN
VAN 9, 30 MEI EN 20 JUNI 2011 DIE GEVOERD WERDEN IN HET
SECTORCOMITE XVIII VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

Over

Aanpassing model arbeidsreglement

door de afvaardiging van de overheid, samengesteld uit:

vaste leden

1. de heer Kris Peeters, minister-president van de Vlaamse Regering en Vlaams minister van Economie, Buitenlands Beleid, Landbouw en Plattelandsbeleid, voorzitter;
2. de heer Geert Bourgeois, Vlaamse minister van Bestuurszaken, Binnenlands Bestuur, Inburgering, Toerisme en Vlaamse Rand;
3. de heer Philippe Muyters, Vlaams minister van Financiën, Begroting, Werk, Ruimtelijke Ordening en Sport;

enerzijds,

en de afvaardigingen van de drie representatieve vakbonden:

- de Algemene Centrale der Openbare Diensten, vertegenwoordigd door:
de heer Jan Van Wesemael
- de Federatie van de Christelijke Syndicaten der Openbare Diensten die onder meer de ACV-Openbare Diensten en de ACV-Transport en Communicatie groepeerd, vertegenwoordigd door:
de heer Christoph Vandenbulcke
- het Vrij Syndicaat van het Openbaar Ambt, vertegenwoordigd door:
de heren Francis Van Lindt
Jos Mermans

anderzijds,

Werd een eenparig akkoord afgesloten over bijgaande aanpassing aan het model van arbeidsreglement .

Bijgaand document maakt integraal deel uit van dit protocol.

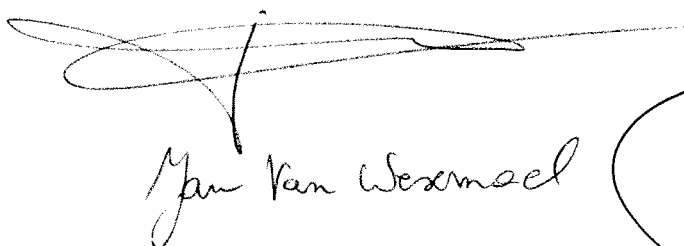
Brussel, - 1 -07- 2011

DE AFVAARDIGING VAN DE
REPRESENTATIEVE
VAKORGANISATIES:

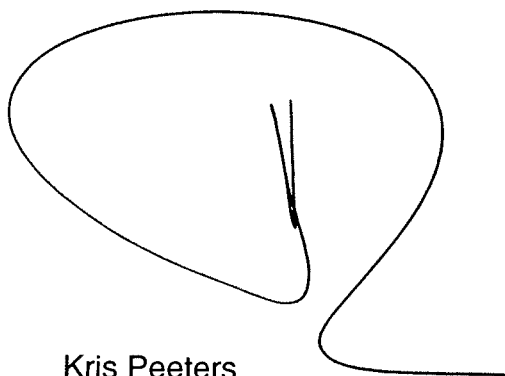
DE AFVAARDIGING VAN DE
OVERHEID

Voor de Algemene Centrale der
Openbare Diensten:

De Voorzitter,

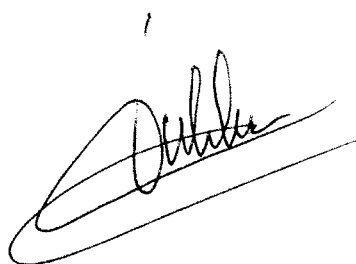


Jan Van Wesemael

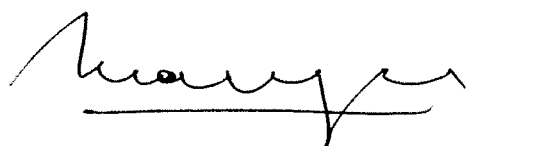


Voor de Federatie van de
Christelijke Syndicaten der Open-
bare Diensten

Kris Peeters
minister-president van de Vlaamse Regering
en
Vlaams minister van Economie, Buitenlands
Beleid, Landbouw en Plattelandsbeleid

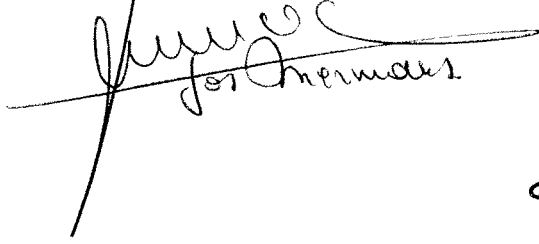
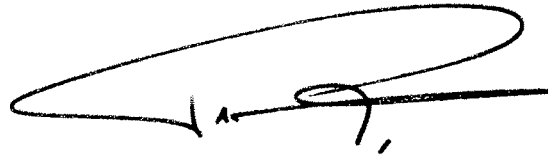


C. Vandenbroucke



Geert Bourgeois
Vlaams minister van Bestuurszaken,
Binnenlands Bestuur, Inburgering,
Toerisme en Vlaamse Rand

Voor het Vrij Syndicaat van het
Openbaar Ambt

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Muyters' with a long horizontal stroke extending to the right.A stylized handwritten signature in black ink, consisting of a large loop and a horizontal line.

Philippe Muyters
Vlaams minister van Financiën,
Begroting, Werk, Ruimtelijke Ordening,
en Sport

MODEL VAN ARBEIDSREGLEMENT

Inhoud

1. Richtlijnen voor de opmaak van het arbeidsreglement

1.1 Algemene richtlijnen

1.2 Schematisch overzicht vakbondsprocedure

1.3 Indeling van de overeenkomstig de Arbeidsreglementenwet verplichte vermeldingen in onderhandelingsmateries, overlegmateries en materies die noch onderhandelings-, noch overlegmateries zijn

1.4 Bekendmakingsverplichting

2. Model van arbeidsreglement

1. RICHTLIJNEN VOOR DE OPMAAK VAN HET ARBEIDSREGLEMENT

1.1 Algemene richtlijnen

Het arbeidsreglement moet door de lijnmanager worden opgemaakt in overeenstemming met de geldende personeelsregelgeving.

In het arbeidsreglement kunnen door de lijnmanager **geen regelingen** worden ingevoerd **die afwijken van het personeelsstatuut of andere personeelsregelgeving** (inclusief omzendbrieven en dienstorders), of die een toevoeging inhouden aan het personeelsstatuut of andere personeelsregelgeving (inclusief omzendbrieven en dienstorders). In het arbeidsreglement kunnen bijvoorbeeld geen nieuwe of afwijkende salarisschalen, functionele loopbanen, toelageregelingen, vergoedingsstelsels of verlofregelingen van toepassing worden gesteld.

De lijnmanager moet bij de opmaak van het arbeidsreglement voor de vermeldingen die **vetgedrukt** zijn, de **formulering uit het model** gebruiken. Als die formulering een invulling vereist die eigen is aan de dienst in kwestie, mag ze aangevuld worden met de concrete regeling die van toepassing is. Bijvoorbeeld: rubriek 2 (rustdagen): als er nog andere inactiviteitsdagen zijn bij de dienst in kwestie, kan het vierde streepje worden aangevuld met de specifieke inactiviteitsdagen bij de dienst, die niet onder de vorige streepjes vallen.

Bij een aantal rubrieken in het arbeidsreglement geldt **managementvrijheid**. Voor die rubrieken kan de lijnmanager afwijken van het tekstvoorbeeld uit het model. De tekst die de lijnmanager opneemt, moet wel in overeenstemming zijn met andere documenten die van kracht zijn, bijvoorbeeld het contract met het ziektecontroleorgaan. De rubrieken waarvoor managementvrijheid geldt, zijn in het model in **gewoon lettertype** opgenomen.

De **vakbondsprocedure**, opgenomen in de Arbeidsreglementenwet van 8 april 1965, moet bij de vaststelling van het arbeidsreglement worden nageleefd.

Voor de overheidsdiensten waarop de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel van toepassing is, is de vakbondsprocedure bepaald in hoofdstuk IIIbis.

Een schematisch overzicht van de procedure, alsook de **indeling van de vermeldingen** die overeenkomstig de Arbeidsreglementenwet verplicht deel uitmaken van het arbeidsreglement, in **onderhandelingsmateries**, **overlegmateries**, en **materies die noch onderhandelings- noch overlegmaterie zijn**, worden opgenomen onder 1.2 en 1.3.

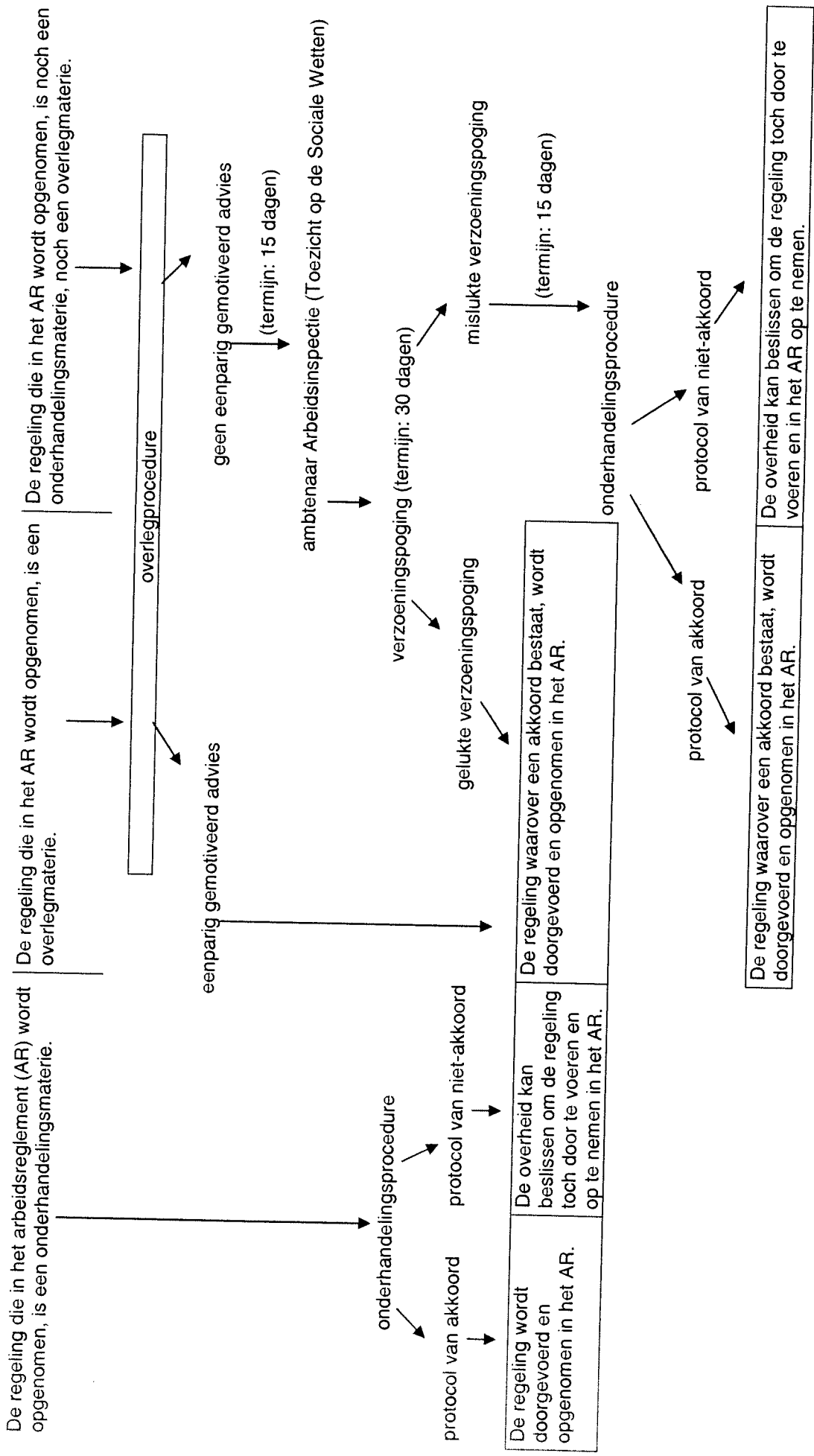
Wat het arbeidsreglement betreft, moet ten slotte ook de **bekendmakingsverplichting** worden nageleefd, vermeld in hoofdstuk III van de Arbeidsreglementenwet. Een samenvatting van die bekendmakingsverplichting is opgenomen onder 1.4.

Opmerking

De tekst van de rubriek "14. Ziektecontrole en arbitrageprocedure" is verplicht voor:

- a) de departementen en de intern verzelfstandigde agentschappen zonder rechtspersoonlijkheid;
- b) de intern verzelfstandigde agentschappen met rechtspersoonlijkheid, de extern verzelfstandigde agentschappen, de strategische adviesraden en de administratieve diensten van de Raad van het Gemeenschapsonderwijs, voor zover die entiteiten, raden of instellingen aansluiten bij de regeling van de ministeries.

1.2 Schematisch overzicht vakbondsprocedure



1.3 Indeling van de overeenkomstig de Arbeidsreglementenwet verplichte vermeldingen in onderhandelingsmateries, overlegmateries en materies die noch onderhandelings- noch overlegmateries zijn

	ONDER- HANDELING	OVERLEG	NOCH ONDER- HANDELINGS- NOCH OVERLEG MATERIE
1° – begin en einde gewone werkdag – tijdstip en duur rusttijden – dagen van regelmatige onderbreking arbeidstijd		X	
<u>regelingen deeltijdse arbeid</u> – begin en einde gewone werkdag – tijdstip en duur rusttijden – dagen van regelmatige onderbreking arbeidstijd – variabele uurroosters met vermelding van vastgestelde grenzen + teksten in kwestie		X	
<u>ploegenstelsels</u> – begin en einde gewone werkdag – tijdstip en duur rusttijden – dagen van regelmatige onderbreking arbeidstijd – ogenblik en wijze waarop ploegen elkaar afwisselen		X	
<u>werknemers die alleen aanwezig zijn in de lokalen om voorwerpen of documenten te brengen of af te halen</u> – dag en uur waarop lokalen toegankelijk zijn – tijdstip en duur rusttijden – dagen van regelmatige onderbreking arbeidstijd		X	
2° wijze van meting en controle op de arbeid om het loon te bepalen: wijze van meting: controle ...:	X	X	
3° wijze, tijdstip en plaats van betaling van het loon	X		
4° duur opzeggingstermijnen of nadere regels om de opzeggingstermijnen te bepalen voor: a) arbeiders b) bedienden	X		
5° dringende redenen	X		
6° rechten en plichten toezichthoudend personeel	X		

	ONDER- HANDELING	OVERLEG	NOCH ONDER- HANDELINGS- NOCH OVERLEG MATERIE
7° straffen (bedrag geldboeten)	X		
(bestemming geldboeten)			zonder voorwerp voor de openbare sector
bestrafte tekortkomingen	X		
8° beroepsmogelijkheden bij straffen	X		
9° plaats verbandkist ARAB			X
10° EHBO-verantwoordelijke ARAB			X
11° duur jaarlijkse vakantie nadere regels om de jaarlijkse vakantie toe te kennen	X X		
12° jaarlijkse collectieve vakantie	X		
13° (namen leden ondernemingsraad)			zonder voorwerp voor de openbare sector (*)
14° (namen leden Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk)			zonder voorwerp voor de openbare sector (*)
15° (namen leden vakbondsafvaardiging)			zonder voorwerp voor de openbare sector (*)
16° namen artsen die niet behoren tot de medische of farmaceutische dienst of tot de verplegingsdienst, tot wie het slachtoffer van het arbeidsongeval zich kan wenden			X
17° adres inspectiediensten die belast zijn met het toezicht op de bescherming van werknemers			X
18° vermelding CAO's en collectieve akkoorden op ondernemingsvlak over werkomstandigheden			zonder voorwerp voor de openbare sector
19° bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk (artikel 32 octies van de Welzijnswet van 4 augustus 1996)		X	

* Contactgegevens representatieve vakorganisaties diensten van de Vlaamse Overheid
de Federatie van de Christelijke Syndicaten der Openbare Diensten : Helihavenlaan 21 , 1000 Brussel , vlaamse.overheid@acv-csc.be
de Algemene Centrale der Openbare Diensten, Fontainasplein 9-11, 1000 Brussel ,
hilaire.berckmans@acod.be en jan.vanwesemael@acod.be
het Vrij Syndicaat van het Openbaar Ambt, Boudewijnlaan 21, 1000 Brussel
vsoa.jos.mermans@aclvb.be , vsoa.francis.van.lindt@aclvb.be en vsoa.cedric.eerebout@aclvb.be

1.4 Bekendmakingsverplichting

- Een bericht moet op een zichtbare en toegankelijke plaats aangeplakt worden, met opgave van:
 - de plaats waar het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd;
 - de plaats waar de teksten waarnaar verwezen wordt, kunnen worden geraadpleegd.
- Elke werknemer moet op elk ogenblik en zonder tussenpersoon op een gemakkelijk toegankelijke plaats inzage kunnen hebben in:
 - het definitieve reglement en de wijzigingen ervan;
 - de teksten waarnaar verwezen wordt.
- Elke werknemer moet een afschrift krijgen van het arbeidsreglement. De werkgever moet de contractuelen met een studentenovereenkomst daarvan een ontvangstbewijs laten ondertekenen.
- De werkgever moet op elke plaats waar hij werknemers tewerkstelt, een afschrift van het arbeidsreglement bijhouden.
- De werkgever moet binnen acht dagen na de inwerkingtreding van het arbeidsreglement of van wijzigingen in het reglement een afschrift ervan naar de Arbeidsinspectie (Toezicht op de Sociale Wetten) sturen.
- De werkgever moet binnen acht dagen na de inwerkingtreding van het arbeidsreglement of van wijzigingen erin ook een afschrift sturen naar de voorzitter van het bevoegde onderhandelingscomité:
 - als toepassing wordt gemaakt van artikel 20bis van de Arbeidswet van 16 maart 1971;
 - bij gebruik van de mogelijkheid om de referentieperiode (cf. artikel 26bis, §1, van de Arbeidswet of cf. artikel 11bis van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten) door het arbeidsreglement te verlengen.

Opmerking

Boven op de wettelijke bekendmakingsverplichting wordt het arbeidsreglement gepubliceerd op het internet en/of het intranet. De werkgever neemt daarvoor de nodige maatregelen en vermeldt het webadres in het arbeidsreglement, samen met het adres waar het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd, in toepassing van de wettelijke verplichtingen.

2. MODEL VAN ARBEIDSREGLEMENT

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

Naam + adres overheidswerkgever: ...

Plaats van tewerkstelling: ...

1. ARBEIDSDUUR EN WERKROOSTERS

Overheidswerkgever die inzake arbeidsduur ressorteert onder de Arbeidswet van 16 maart 1971

Artikel 1.

De gemiddelde arbeidsduur voor een voltijds personeelslid bedraagt 38 uur per week.

[Eventueel:

In geval van flexibele werkroosters op basis van artikel 20 bis van de Arbeidswet van 16 maart 1971 gelden de volgende regelingen:

- *gemiddelde wekelijkse arbeidsduur en aantal arbeidsuren dat over (1) moet worden gepresteerd: ...;*
- *begin en einde van de periode waarbinnen de wekelijkse arbeidstijd gemiddeld moet worden nageleefd: ...*
- *begin en einde van de arbeidsdag: ...*
- *tijdstip en duur van de rusttijden:]*

[Eventueel:

Bij overschrijding van de arbeidsduur of van de arbeidstijden in de gevallen en onder de voorwaarden, vermeld in artikel 26 bis van de Arbeidswet van 16 maart 1971, moet de wekelijkse arbeidsduur gemiddeld geëerbiedigd worden over de volgende referentieperiode (2).]

Voor de deeltijdse contractuele personeelsleden met variabele wekelijkse arbeidsduur wordt de gemiddelde arbeidsduur berekend over de volgende referentieperiode: (3).

Artikel 2.

Bij voltijdse prestaties gelden de volgende werkroosters:

werkrooster 1

dag	beginuur	einduur	beginuur	einduur	totaal aantal uren
maandag					
dinsdag					
woensdag					
donderdag					
vrijdag					
zaterdag					
zondag					
totaal					

werkrooster 2

...

werkrooster N

...

Bij deeltijdse prestaties gelden:

- de volgende vaste (cyclische) werkroosters:

- werkrooster 1

...

- werkrooster 2

...

- werkrooster N'

...

- de volgende variabele werkroosters:

- werkrooster 1

...

- werkrooster 2

...

- werkrooster N''

...

Voor ploegenstelsels gelden de volgende werkroosters:

- werkrooster 1

...

- werkrooster 2

...

- werkrooster N'''

...

Bij nachtarbeid gelden de volgende werkroosters:

- werkrooster 1
...
- werkrooster 2
...
- werkrooster N''''
...

[Bij de overgang naar flexibele werkroosters op basis van artikel 20 bis van de Arbeidswet moeten ook de nieuwe werkroosters opgenomen worden]

Opmerkingen

- a) Bij een ploegenstelsel wisselen de ploegen elkaar af op de volgende wijze:
 - ogenblik: ...;
 - toepasselijke regeling:
- b) Bij tewerkstelling overeenkomstig flexibele werkroosters (cf. artikel 20 bis van de Arbeidswet van 16 maart 1971) wordt de vervanging van het normale werkrooster door het alternatieve werkrooster meegedeeld door minstens zeven dagen voor de inwerkingtreding van het nieuwe werkrooster een bericht aan te plakken.
Dat bericht wordt gedagtekend en ondertekend. Het vermeldt de datum waarop het alternatieve werkrooster in werking treedt en de periode waarin het wordt toegepast. Het blijft aangeplakt zolang het alternatieve werkrooster van toepassing is.
- c) Voor de personeelsleden die zich alleen maar in de lokalen van de werkgever moeten aanbieden om er grondstoffen, materiaal of documenten in verband met het werk te komen afhalen, of om er de producten van hun werk af te geven, zijn de lokalen toegankelijk volgens de volgende regeling:

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

Artikel 1.

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

De gemiddelde arbeidsduur voor een voltijds personeelslid bedraagt 38 uur per week.

Voor deeltijdse contractuele personeelsleden met variabele wekelijkse arbeidsduur wordt de gemiddelde arbeidsduur berekend over de volgende referentieperiode: (3).

Artikel 2.

Overheidswerkgever met stam- en glijtijden

I. Personeelsleden van rang A1 en lager

Het personeel van rang A1 en lager wordt tewerkgesteld met een variabele werktijdregeling.

Die variabele werktijdregeling houdt in dat de werktijd wordt verdeeld in stamtijden, glijtijden en servicetijd.

1. De stamtijd is de periode waarin ieder personeelslid aanwezig moet zijn. Afwezigheid tijdens de stamtijd kan alleen gerechtvaardigd worden door vakantie, verlof, ziekte, een opdracht, een zending, dienstvrijstelling enzovoort.
2. De glijtijd is de periode waarin het personeelslid elke dag zijn uur van aankomst of vertrek kiest, rekening houdend met de goede werking van de dienst.
3. De servicetijd is de tijdsduur waarin de diensten (en niet elk individueel personeelslid) bereikbaar moeten zijn. De servicetijd loopt van 8.30 uur tot 12.30 uur en van 13.15 uur tot 17 uur. De lijnmanager moet ervoor zorgen dat de dienst tijdens de servicetijd operationeel is.
4. Het dagschema wordt ingedeeld in vijf periodes:

de ochtend	van 7.30 uur tot 9.15 uur	= glijtijd
de voormiddag	van 9.15 uur tot 11.45 uur	= stamtijd
de middag	van 11.45 uur tot 13.45 uur	= glijtijd
de namiddag	van 13.45 uur tot 16 uur	= stamtijd
de avond	van 16 uur tot 19 uur	= glijtijd
5. Een gewone dagprestatie bedraagt 7.36 uur, een halve dagprestatie 3.48 uur. Voor een personeelslid dat werkt in de 4-dagenweek bedraagt een gewone dagprestatie 9.30 uur, een halve dagprestatie 4.45 uur. Die tijdsduur wordt ook aangerekend bij vakantie, ziekte, enzovoort.

De maximumduur die voor een dagprestatie wordt aangerekend, bedraagt 9 uur. Een maximale halve dagprestatie bedraagt 9 uur - 3.48 uur = 5.12 uur. Voor een personeelslid met een 4-dagenweek bedraagt de maximumduur die voor een dagprestatie wordt aangerekend, 11 uur, en de maximumduur die voor een halve dagprestatie wordt aangerekend 11 uur - 4.45 uur = 6.15 uur.
6. De tijd vóór 7.30 uur en na 19 uur kan niet als prestatie worden beschouwd, tenzij de extra uren gepresteerd worden in opdracht van de lijnmanager. Behalve in geval van overmacht moeten die extra prestaties op tijd gevraagd worden aan het betrokken personeelslid. Ze kunnen alleen bij wijze van uitzondering gevraagd worden (zie punt 10.2).
7. Bij de personeelsleden die een halve dag vrijaf nemen, wordt bij een voltijdse tewerkstelling 3.48 uur in rekening gebracht. Bij een 4-dagenweek wordt 4.45 uur in rekening gebracht. Tijdens de andere daghelft moet het personeelslid

de starttijd respecteren, namelijk van 9.15 uur tot 11.45 uur als hij in de namiddag vrijaf neemt, of van 13.45 uur tot 16 uur als hij in de voormiddag vrijaf neemt.

8. De prikklok

De personeelsleden moeten persoonlijk met hun prikkaart de volgende gegevens registreren:

- aankomst 's morgens en vertrek 's avonds;
- het begin en het einde van een toegestane afwezigheid.

Het systeem registreert automatisch een middagpauze van 30 minuten die niet als dagprestatie aangerekend wordt, ook als de geregistreerde middagpauze minder dan 30 minuten bedraagt.

9. Recuperatie en inhalen van werkuren

9.1 Op het einde van elke maand wordt het aantal gepresteerde uren verrekend door een vergelijking te maken met de referentietijd die, voor een voltijdse tewerkstelling, 7.36 uur x het aantal werkdagen bedraagt.

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

De te presteren maandelijkse arbeidstijd wordt verminderd met 60 minuten voor vertragingen op de weg naar het werk. Dat betekent dat de personeelsleden op het einde van de maand automatisch een forfait van 1 uur als werktijd aangerekend krijgen. Vertragingen op de weg naar het werk worden alleen in de volgende gevallen afzonderlijk geregulariseerd:

- bij vertragingen van het openbaar vervoer: als de vertragingen afzonderlijk meer dan 30 minuten bedragen;
- bij andere vertragingen: als de vertragingen afzonderlijk meer dan 60 minuten bedragen.

Op kerstavond wordt een forfait van 1 uur als werktijd aangerekend. Op die dag begint de avondglijtijd bij uitzondering om 15 uur.

9.2 Op het einde van elke maand heeft het personeelslid meestal een overschot (krediet) of een tekort (debet) aan werkelijk gepresteerde uren.

9.2.1 Overschot

De maandelijks te veel gepresteerde uren kunnen uitsluitend opgenomen worden tijdens de glijtijd van de volgende maand: tussen 7.30 uur en 9.15 uur, tussen 11.45 uur en 13.45 uur, en tussen 16 uur en 19 uur. De lijnmanager is ervoor verantwoordelijk dat de belangen van de dienst daarbij niet in het gedrang komen.

9.2.2 Tekort

De debeturen moeten worden ingehaald binnen de variabele werktijdregeling van 7.30 uur tot 19 uur. De dagprestatie van 9 uur in geval van de 5-dagenweek of van 11 uur in geval van de 4-dagenweek mag daarbij niet overschreden worden. De middagpauze telt niet mee.

Op het einde van iedere maand mag het aantal debeturen maximaal 7.36 uur bedragen bij voltijdse tewerkstelling. Bij deeltijdse prestaties wordt die grens in verhouding verminderd.

Als het maximumaantal debeturen zonder geldige reden wordt overschreden, wordt, met behoud van de toepassing van tuchtstraffen:

- in de eerste plaats het jaarlijkse vakantieverlof verminderd naar rato van het tekort;
- bij gebrek aan jaarlijks vakantieverlof het debet boven de maximumgrens als onwettige afwezigheid beschouwd. In dat geval verliest het betrokken personeelslid zijn recht op salaris.

10. Overuren

Betaalde overuren

Personeelsleden die hun overuren betaald krijgen vanaf het 39ste uur per week, kunnen geen uren in overschot krijgen. Iedere maand moeten de namen van die personeelsleden worden meegedeeld aan het personeelslid dat verantwoordelijk is voor de tijdsregistratie. Dat personeelslid brengt de maandelijkse overdracht op nul.

Niet-betaalde overuren

Lijnmanagers die hun personeelsleden bij wijze van uitzondering vragen om extra uren te presteren, moeten dat melden aan het personeelslid dat verantwoordelijk is voor de tijdsregistratie.

In afwijking van punt 9.2.1 kan de lijnmanager in uitzonderlijke omstandigheden, vooral in piekperiodes, toestaan om te veel gepresteerde uren om te zetten in verlof. Als het personeelslid het teveel aan gepresteerde uren binnen een periode van vier maanden niet in verlof kan opnemen, worden die uren geldelijk gecompenseerd.

11. Melden van afwezigheden

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

- personeelsleden van diensten waar de prikklok het technisch toelaat, moeten elke afwezigheid tijdens de starttijd zelf melden door een code in te geven in de prikklok;
- personeelsleden van diensten waar de prikklok het technisch niet toelaat, moeten elke afwezigheid tijdens de starttijd melden aan het personeelslid dat verantwoordelijk is voor de tijdsregistratie, met een door de lijnmanager ondertekend regularisatieformulier.

12. Gebouwen zonder prikklok

In gebouwen die niet voorzien zijn van een terminal van de prikklokcomputer, moeten de personeelsleden hun aan- en afwezigheid nauwkeurig registreren op een presentielijst.

Het bevoegde personeelslid zorgt voor de berekeningen met betrekking tot

de variabele werktijdregeling.

13. Deeltijdse personeelsleden

Personeelsleden die deeltijds werken, zijn ook onderworpen aan het systeem van de variabele werktijdregeling. Hun werktijdregeling wordt in onderling overleg met de lijnmanager bepaald.

14. Specifieke werktijdregeling

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

Dat is onder meer het geval voor:

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

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

Bij die uitzonderlijke werktijdregeling kunnen onder meer:

- verplichtingen worden opgelegd om sommige vaste uren te presteren binnen de glijtijden;
- andere glijtijden worden opgelegd;
- vaste dienstroosters worden opgelegd.

15. Controle

15.1 De lijnmanager is volledig verantwoordelijk voor de optimale dienstverlening en de maximale beschikbaarheid van zijn diensten.

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

15.2 Het systeem van de variabele werktijdregeling biedt belangrijke voordelen.

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

Tegen elk misbruik moet zeer streng worden 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, met behoud van de toepassing van het arbeidsrecht.

Prikken voor andere personeelsleden en klaarblijkelijk bewust niet prikken tijdens de middagpauze, alsook misbruik maken van de zendingsknop of zendingscode worden als een zware fout beschouwd. Naast een vermelding in het individuele evaluatiedossier met persoonlijke nota's en de toepassing van tuchtstraffen geven die zware fouten aanleiding tot het opleggen van een vaste werktijdregeling, zonder enige vorm van recuperatie.

II. Personeelsleden van rang A2 en hoger

De werktijdregeling van het personeel van rang A2 en hoger wordt in onderling overleg met de lijnmanager bepaald.

Overheidswerkgever zonder stam- en glijtijden

Bij voltijdse prestaties gelden de volgende werkroosters:

werkrooster 1

Dag	Beginuur	einduur	beginuur	einduur	totaal aantal uren
maandag					
dinsdag					
woensdag					
donderdag					
vrijdag					
zaterdag					
zondag					
totaal					

Bij deeltijdse prestaties gelden:

- de volgende vaste (cyclische) werkroosters:

- werkrooster 1

...

- werkrooster 2

...

- werkrooster N'

...

- de volgende variabele werkroosters:

- werkrooster 1

...

- werkrooster 2
...
- werkrooster N''
...

Voor ploegenstelsels gelden de volgende werkroosters:

- werkrooster 1
...
- werkrooster 2
...
- werkrooster N'''
...

Bij nachtarbeid gelden de volgende werkroosters:

- werkrooster 1
...
- werkrooster 2
...
- werkrooster N''''
...

Opmerkingen

- a) Bij een ploegenstelsel wisselen de ploegen elkaar af op de volgende wijze:
 - ogenblik: ...;
 - toepasselijke regeling:
- b) Voor de personeelsleden die zich alleen maar in de lokalen van de werkgever moeten aanbieden om er grondstoffen, materiaal of documenten in verband met het werk te komen afhalen, of om er de producten van hun werk af te geven, zijn de lokalen toegankelijk volgens de volgende regeling:

2. RUSTDAGEN

Artikel 3.

De gewone dagen van inactiviteit zijn:

- zaterdagen;
- zondagen;
- de feestdagen en de compensatiedagen, vermeld in deel X, titel 2, van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dat zal worden gewijzigd, en in de bijbehorende toelichting, zoals die zal worden gewijzigd;
- de jaarlijkse vakantiedagen, vermeld in deel X, titel 2, van het Vlaams

personeelsstatuut, zoals dat zal worden gewijzigd, en in de bijbehorende toelichting, zoals die zal worden gewijzigd;

...

3. JAARLIJKSE VAKANTIE

Artikel 4.

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

4. LOON

Artikel 5.

De wijzen van meting en van controle op de arbeid om het loon te bepalen zijn geregeld door het geldelijk statuut dat overeenkomstig deel VII van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dat zal worden gewijzigd, op het personeelslid van toepassing is, en in rubriek 2 (controle op de variabele werktijdregeling) van dit arbeidsreglement.

Artikel 6.

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

5. OPZEGGINGSTERMIJNEN

Artikel 7.

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

- **voor het contractuele personeel: in de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, zoals die zal worden gewijzigd, in de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen, zoals die zal worden gewijzigd, in de wet van 24 december 1999 ter bevordering van de werkgelegenheid, zoals die zal worden gewijzigd;**
- **voor het statutaire personeel: in deel III en XI van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dat zal worden gewijzigd.**

6. DRINGENDE REDENEN CONTRACTUEEL PERSONEEL (4)

Artikel 8.

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

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

7. RECHTEN EN PLICHTEN TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Artikel 9.

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

8. STRAFFEN EN BEROEPSMOGELIJKHEDEN

Artikel 10.

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

Voor het contractuele personeel bestaat het bestraffingssysteem uit de Volgende sancties: terechtwijzing, blaam en ontslag.

9. ARTSEN ARBEIDSONGEVAL

Artikel 11.

Het slachtoffer van een arbeidsongeval dat zijn verblijfplaats heeft binnen de streek waar de medische, farmaceutische of de als vast erkende dokter gevestigd is, kan zich wenden tot de volgende artsen: (5).

10. WELZIJSREGLEMENTERING

10.1 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

10.1.1 Materiële en organisatorische maatregelen ter voorkoming van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

De materiële en organisatorische maatregelen om geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk te voorkomen, zijn opgenomen in de rondzendbrief DVO/BZ/P&O/2009/7, zoals die zal worden gewijzigd.

10.1.2 Toepasselijke procedures

De procedures die van toepassing zijn als er feiten gemeld worden, en die betrekking hebben op een van de volgende aspecten, zijn opgenomen in de rondzendbrief DVO/BZ/P&O/2009/7, zoals die zal worden gewijzigd:

- a) het onthaal van en de adviesverlening aan de personen die verklaren het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- b) de nadere regels volgens welke die personen een beroep kunnen doen op de preventieadviseur en de vertrouwenspersonen, aangewezen voor de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- c) de snelle en volledig onpartijdige interventie van de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur;
- d) de wedertewerkstelling van de werknemers die verklaard hebben dat ze het voorwerp zijn geweest van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, en de begeleiding van die personen naar aanleiding van hun wedertewerkstelling.

10.1.3 Contactpersonen

<p>telefonisch meldpunt (6)</p> <p>voor advies, melding</p>	<p>...</p>
<p>de interne vertrouwenspersonen (7)</p> <p>voor advies, melding, bemiddeling voor informele klachtenbehandeling voor neerleggen van een met redenen omklede klacht</p>	<p>voor- en achternaam : ... straat en nummer: ... postnummer en gemeente: . e-mailadres: ... telefoonnummer: ... tijdstip van bereikbaarheid: ...</p>

<p>de preventieadviseurs psychosociaal welzijn</p> <p>voor advies, melding, bemiddeling voor informele klachtenbehandeling voor neerleggen van een met redenen omklede klacht voor onpartijdig onderzoek</p> <p>interne preventiedienst:</p> <p>takenpakket: ... (8)</p> <p>externe preventiedienst:</p> <p>takenpakket: ... (9)</p>	<p>voor- en achternaam: ... straat en nummer: postnummer en gemeente: ... e-mailadres: ... telefoonnummer: ... tijdstip van bereikbaarheid: ...</p> <p>voor- en achternaam: ... straat en nummer: postnummer en gemeente: ... e-mailadres: ... telefoonnummer: ... tijdstip van bereikbaarheid: ...</p>
<p>Toezicht op het Welzijn op het Werk (TWW) Arbeidsinspectie</p> <p>voor neerleggen van een met redenen omklede klacht</p>	<p>adressen zie bijlage 1</p>
<p>arbeidsauditeur en correctionele rechtbank</p>	<p>adressen op te vragen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.</p>

10.2 Alcohol- en drugsbeleid

Artikel 12.

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

Artikel 13. (10)

§1. De lijnmanager of zijn gemachtigde kunnen alcohol- en drugstests uitvoeren als preventiemaatregel bij personeelsleden [van de volgende subentiteiten(11)] die de volgende functies uitoefenen(12):

- ...;
-

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

- aan de hand van volgende tests(13):

- ...;
-;
-

- op de volgende tijdstippen:

-
-

Artikel 14

Het gebruik van een alcoholslot in dienstwagens is toegelaten.

Artikel 15.

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

10.4 EHBO en verbandkist

Artikel 16.

De EHBO-verantwoordelijke is te bereiken op de volgende plaats: (14).

Artikel 17.

De verbandkist bevindt zich op de volgende plaats:(15)

11. ZIEKTECONTROLE 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.

11.1 Mededeling van afwezigheid wegens ziekte

Het personeelslid deelt elke afwezigheid wegens ziekte, persoonlijk of via een tussenpersoon, vóór 10 uur 's ochtends mee aan zijn hiërarchische chef via de snelste weg (telefoon, e-mail...). Het personeelslid deelt ook mee op welk adres het zich bevindt, als zijn feitelijke verblijfplaats verschilt van zijn domicilieadres (17).

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

Personeelsleden in continudiensten waarschuwen hun chef zo snel mogelijk en uiterlijk één uur vóór het normale begin van hun activiteiten.

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

Het personeelslid stuurt het ziektemeldingsformulier dat ter beschikking gesteld is door de werkgever en dat door de behandelende arts ingevuld en ondertekend is binnen 24 uur, onder gesloten enveloppe en voldoende gefrankeerd (18), rechtstreeks naar het ziektecontroleorgaan. De personeelsleden die verblijven in Nederland en een Nederlandse arts consulteren, vullen het attest zo veel mogelijk zelf in, als de Nederlandse arts weigert om dat te doen.

Als het personeelslid één dag ziek is en geen arts raadpleegt, moet het toch het ziektemeldingsformulier opsturen naar het controleorgaan, met de vermelding eendagsziekte. Het personeelslid vult op het formulier zelf zijn naam, personeelsnummer en adres (of eventuele tijdelijke verblijfplaats) in, alsook de datum van de eendagsziekte. Als het personeelslid geen ziektemeldingsformulier opstuurt, is het ongewettigd afwezig.

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

Iedere afwezigheid wegens ziekte moet met het ziektemeldingsformulier worden gestaafd.

11.2 Verloop ziektecontrole

1. Iedere lijnmanager of zijn gemandateerde kan het controleorgaan verzoeken om een controlebezoek af te leggen bij een personeelslid. Dat verzoek kan schriftelijk, telefonisch, per fax of per e-mail ingediend worden.

Het controleorgaan kan, in afspraak met de betrokken entiteit, ook op eigen initiatief gerichte controles uitvoeren.

2. De medische controle kan op alle werkdagen plaatsvinden, ook op zaterdag, zon- en feestdagen bij personeelsleden die normaal op die dagen arbeidsprestaties moeten verrichten.

De controle vindt plaats tussen 8 uur en 19 uur. Bij personeelsleden van continudiensten kan de controle plaatsvinden tussen 5 en 21 uur.

De controles mogen alleen worden uitgevoerd door Nederlandstalige artsen.

3. De controles vinden plaats in de woon- of verblijfplaats van het personeelslid. Het controleorgaan hoeft het controlebezoek niet aan te kondigen.

De controlearts moet zich legitimeren.

Als het zieke personeelslid afwezig is, laat de controlearts een bericht achter waarin het personeelslid wordt uitgenodigd zich tijdens de vermelde spreekuren aan te melden bij de bevoegde arts (19).

Personeelsleden die hun woon- of verblijfplaats mogen verlaten, kunnen door het controleorgaan schriftelijk worden opgeroepen om zich persoonlijk aan te bieden voor een controleonderzoek.

4. De controlearts oordeelt na medisch onderzoek of de afwezigheid gerechtvaardigd is. De controlearts moet voldoende informatie hebben over de medische achtergrond van het te controleren personeelslid.

Als de controlearts oordeelt dat de afwezigheid wegens ziekte gerechtvaardigd is, deelt hij dit onmiddellijk mee aan het personeelslid met een document dat het personeelslid tekent voor ontvangst. Het personeelslid kan dan afwezig blijven voor de duur van het toegestane ziekteverlof.

Als de controlearts oordeelt dat de afwezigheid wegens ziekte niet gerechtvaardigd is, overhandigt hij onmiddellijk, na raadpleging van de behandelende arts, zijn bevindingen schriftelijk aan het personeelslid. Als het personeelslid op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, wordt dat door de controlearts vermeld op het bovenvermelde document.

Als de behandelende arts na overleg akkoord gaat met het oordeel van de controlearts, moet het personeelslid de dienst hervatten op de eerstvolgende werkdag na de inkennisstelling of op een(later) datum, bepaald door de controlearts.

Als de controlearts tijdens het overleg zijn oordeel herziet, moet het personeelslid de dienst hervatten op de nieuw overeengekomen datum, die daarna schriftelijk aan het personeelslid wordt bevestigd door het controleorgaan.

Binnen twee werkdagen nadat het personeelslid de bevindingen van de controlearts heeft ontvangen, kan de meest belanghebbende partij, na akkoord van de controlearts en de behandelende arts, een arts als scheidsrechter aanwijzen die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde.

Zo snel mogelijk na zijn aanstelling onderzoekt die arbitrerende arts het personeelslid. Hij deelt onmiddellijk zijn beslissing aan de betrokkene mee in een document dat voor ontvangst wordt ondertekend. Die beslissing is bindend.

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

Betwistingen over een bepaalde ziekteperiode kunnen alleen 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.

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 arbitrerende arts, tussen de datum ligt die de behandelende arts en de controlearts hebben voorgesteld, worden de kosten evenredig verdeeld tussen beide partijen.

Als het personeelslid één dag ziek is en geen arts heeft geraadpleegd, en de controlearts na medisch onderzoek oordeelt dat de afwezigheid wegens ziekte niet gerechtvaardigd is, bevindt het personeelslid zich van rechtswege in de administratieve toestand non-activiteit, tenzij het personeelslid dezelfde werkdag de dienst nog hervat. (20)

5. Het controleorgaan licht altijd binnen 24 uur na de definitieve beslissing de hiërarchische meerdere van het personeelslid en de Management-ondersteunende Diensten of de personeelsdienst schriftelijk (via e-mail) in over het al dan niet gerechtvaardigd zijn van de afwezigheid. Bij afwezigheid van het personeelslid brengt het controleorgaan ook binnen 24 uur de hiërarchische meerdere van het personeelslid en de personeelsdienst schriftelijk (via e-mail) ervan op de hoogte dat het personeelslid opgeroepen zal worden om zich voor een controle aan te melden.

Statutaire personeelsleden die zonder gegronde reden weigeren zich aan een controle te onderwerpen, kunnen worden bestraft met een tuchtstraf. Contractuele personeelsleden lopen het risico hun recht op gewaarborgd loon te verliezen.

Personeelsleden die de dienst niet op tijd hervatten zonder geldige reden, zijn ongewettigd afwezig. Zij hebben geen recht op salaris gedurende hun ongewettigde afwezigheid.

Voor het ziektemeldingsformulier en eventuele vragen of klachten over de ziektecontrole kan het personeelslid terecht bij de bevoegde personeelsfunctie.

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

Als de controlearts van oordeel is, na raadpleging van de behandelende arts, dat een zieke ambtenaar in staat is om zijn ambt met deeltijdse prestaties op te nemen, of als een ambtenaar die wegens ziekte afwezig is, vraagt om zijn ambt weer te mogen opnemen met deeltijdse prestaties, legt de ambtenaar aan het geneeskundig controleorgaan een geneeskundig attest van zijn behandelende arts voor.

Als de controlearts oordeelt dat de lichamelijke toestand van de ambtenaar dat toelaat, brengt het geneeskundig controleorgaan de personeelsdienst waaronder de ambtenaar ressorteert, en de ambtenaar zelf daarvan schriftelijk op de hoogte.

Als de controlearts oordeelt dat de aanvraag voor deeltijdse prestaties wegens ziekte niet gerechtvaardigd is, of als een personeelslid niet akkoord gaat met het oordeel van de controlearts om deeltijdse prestaties wegens ziekte te verrichten, overhandigt de controlearts, na raadpleging van de behandelende arts, zijn bevindingen onmiddellijk 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 4.

Het geneeskundig controleorgaan staat, met het oog op re-integratie, deeltijdse prestaties toe van minstens 50% voor een periode van maximaal drie maanden. Er kunnen meermaals verlengingen worden toegestaan met een periode van maximaal drie maanden op voorwaarde dat het geneeskundig controleorgaan bij een nieuw onderzoek oordeelt dat de lichamelijke toestand van de ambtenaar dat wettigt. Dit nieuwe medisch onderzoek vindt plaats volgens dezelfde procedure.

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.

Dat betekent dat een ambtenaar niet onbepaald kan gebruikmaken van het verlof voor deeltijdse prestaties wegens ziekte.

Die regeling belet niet dat de ambtenaar die deeltijds werkt wegens ziekte, mag proberen om zijn functie 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 van de oorspronkelijk toegestane periode, zonder dat hij daarvoor opnieuw een aanvraag hoeft in te dienen. De ambtenaar moet wel zijn personeelsdienst daarvan op de hoogte brengen.

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

Het contractuele personeelslid dat arbeidsongeschikt is, kan aan de adviseerende arts van het ziekenfonds vragen om het werk gedurende zijn arbeidsongeschiktheid deeltijds te hervatten. Bij die procedure komt het geneeskundig controleorgaan niet tussenbeide. Voorwaarde is wel dat het contractuele personeelslid door de adviseerende arts nog voor minstens 50% arbeidsongeschikt wordt bevonden. Als de adviseerende arts toestemming verleent, bepaalt hij zelf de deeltijdse arbeidsregeling waarin het personeelslid mag werken. De werkgever kan de werkhervatting van het personeelslid in de door de adviseerende arts bepaalde arbeidsregeling, al dan niet toestaan.

De ziekteverzekeringswet en de uitvoeringsbesluiten ervan zijn van toepassing.

8. 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.

8.1 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 ziekte.

Er hoeven geen AGD1B-formulieren te worden ingevuld en opgestuurd naar MEDEX.

Het personeelslid moet zo snel mogelijk aangifte doen van het arbeidsongeval of van de beroepsziekte bij zijn personeelsdienst.

Een arbeidsongeval of een ongeval op weg naar en van het werk wordt aangegeven met een in tweevoud opgemaakt formulier Aangifte van een ongeval (model A). Als het ongeval een arbeidsongeschiktheid van meer dan één dag tot gevolg heeft of kan hebben, moet daarbij een doktersattest (model B) worden gevoegd.

Bij een beroepsziekte wordt de aangifte gedaan met het in tweevoud opgemaakte formulier BZ1 en het geneeskundig getuigschrift (formulier BZ2).

Het staat de behandelende arts vrij zijn getuigschrift op een afzonderlijk blad op te stellen, als dat getuigschrift een antwoord bevat op al de vragen uit de verschillende rubrieken van vermeld formulier BZ2. Het personeelslid voegt dat getuigschrift dan bij het formulier.

Het geneeskundig getuigschrift moet altijd worden overgelegd onder gesloten enveloppe. Op die enveloppe vermeldt staat duidelijk vermeld: “medisch getuigschrift BZ2 van ... (naam van het slachtoffer)”.

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.

8.2 De erkenning van arbeidsongevallen en beroepsziekten en de toekenning van een schadevergoeding

De lijnmanager (21) 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, ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten. Het Fonds voor Beroepsziekten neemt de juridische beslissing over de erkenning van beroepsziekten.

MEDEX doet uitspraak over de medische aspecten van arbeidsongevallen en beroepsziekten (in samenwerking met het Fonds voor Beroepsziekten).

Voor nadere inlichtingen en de nodige formulieren en attesten kan het personeelslid terecht bij de bevoegde personeelsdienst.

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

Een personeelslid kan een aangevraagd, respectievelijk begonnen verlofstelsel alleen opzeggen om echt dwingende redenen en na overleg met de lijnmanager.

De opzeggingstermijnen die gelden bij de voortijdige beëindiging van het verlof door de overheid, en in voorkomend geval, bij de beëindiging van het verlof op verzoek van het personeelslid, worden bepaald door de lijnmanager.

13. VEREISTE ATTESTEN VOOR DIENSTVRIJSTELLING

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

dienstvrijstelling	vereist attest
- vakbondsactiviteiten	
• deelname aan de werkzaamheden van een onderhandelings- of een overlegcomité	persoonlijke oproeping of doorlopende opdracht
• uitoefening van de in de wet opgesomde prerogatieven:	persoonlijke oproeping of doorlopende opdracht
❖ 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	-
- vrijwilliger brandweerkorps of korps burgerlijke bescherming	attest korpscommandant
- actieve vrijwilliger Rode Kruis	attest Rode Kruis

dienstvrijstelling	vereist attest
- voorzitter/bijzitter/ (adjunct-)secretaris stembureau of stemopnemingsbureau	attest van de voorzitter van het stem- of stemopnemingsbureau (voor de voorzitter zelf meeondertekend 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 BOIC waaruit blijkt dat hij/zij geselecteerd of gepreselecteerd is; • het voorbereidings- en deelnemingsschema - 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	- 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"
- borstvoeding op het werk	-
- afstaan bloed, plasma, bloedplaatjes	ofwel een door de dokter van de bloedtransfusiedienst ondertekend bewijsstuk; ofwel bloedgevers- of plasmageverskaart

14. MUZIEK OP DE WERKVLOER

Muziek op de werkvloer is verboden, tenzij met hoofdtelefoon.

15. FACULTATIEVE VERMELDINGEN

...

...

16. ADRES INSPECTIEDIENSTEN

Artikel 18.

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

**16. PLAATS WAAR HET ARBEIDSREGLEMENT KAN WORDEN
GERAADPLEEGD: ...**

internet: ...

intranet: ...

datum van inwerkingtreding: ...

Voor de werkgever,

...

VOETNOTEN

- (1) referentieperiode, vastgesteld conform artikel 20 bis van de Arbeidswet
- (2) Referentieperiode, vastgesteld conform artikel 26 bis van de Arbeidswet
- (3) alleen in te vullen als voor de referentieperiode waarover in geval van een variabel werkrooster de wekelijkse arbeidsduur moet worden gerespecteerd, door het arbeidsreglement een langere termijn wordt ingevoerd dan één trimester (zie artikel 11 bis van de wet van 3 juli 1978).
- (4) Deze rubriek wordt alleen opgenomen als in het arbeidsreglement bepaalde tekortkomingen als "dringende reden" (cf. artikel 35 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten) worden gekwalificeerd.
- (5) alleen te specificeren als de arbeidsongevallenreglementering van de privésector van toepassing is
- (6) als dat van toepassing is
- (7) voor zover aangesteld
- (8) taken vermelden die door de interne preventiedienst worden opgenomen, conform het identificatiedocument. Die taken kunnen zijn: adviseren, informele en formele klachtenbehandeling, bemiddelen.
- (9) taken vermelden die door de externe preventiedienst worden uitgevoerd, conform het identificatiedocument. Die taken kunnen zijn: adviseren, informele en formele klachtenbehandeling, bemiddelen (voor zover die niet opgenomen zijn in het takenpakket van de interne preventiedienst).
- (10) Deze rubriek mag alleen worden opgenomen onder de volgende voorwaarden:
 - de entiteit wil alcohol- /of drugstests uitvoeren;
 - de risicoanalyse heeft uitgewezen dat alcohol- en drugsgebruik, verbonden aan het werk, negatieve gevolgen kan hebben voor de veiligheid en gezondheid van werknemers, en dat minder ingrijpende preventiemaatregelen niet volstaan om de veiligheid van andere werknemers te verzekeren.
- (11) alleen de subentiteiten vermelden waar overeenkomstig de risicoanalyse het uitvoeren van alcohol- en drugstests toegelaten of nodig is
- (12) alleen de functies vermelden waarvoor overeenkomstig de risicoanalyse het uitvoeren van alcohol- en drugstesten toegelaten of nodig is
- (13) de soorten van mogelijke testen vermelden. Alleen eenvoudige ademtesten (met indicatie positief of negatief), psychomotorische testen, vaardigheidsproeven en reactietesten zijn toegelaten. De werkgever mag geen medische handelingen uitvoeren.
- (14) naam, adres en telefoonnummer vermelden
- (15) De verbandkist moet in overeenstemming zijn met artikel 5 van het koninklijk besluit van 15 december 2010 betreffende de eerste hulp die verstrekt wordt aan

werknemers die slachtoffer worden van een ongeval of die onwel worden:
 "De elementaire middelen die nodig zijn om de eerste hulp te kunnen verstrekken, omvatten het basismateriaal, een verbanddoos en, in voorkomend geval, een verzorgingslokaal.

Op advies van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en het comité bepaalt de werkgever welk materiaal er nodig is en waar het aanwezig moet zijn, stelt de inhoud van de verbanddoos vast en bepaalt of er aanvullingen noodzakelijk zijn. De werkgever gaat regelmatig na of de in vorig lid bedoelde middelen effectief aanwezig zijn."

- (16) De tekst over de ziektecontrole en de arbitrageprocedure wordt verplicht overgenomen door:
- a) de departementen en de intern verzelfstandigde agentschappen zonder rechtspersoonlijkheid;
 - b) de intern verzelfstandigde agentschappen met rechtspersoonlijkheid, de extern verzelfstandigde agentschappen, de strategische adviesraden en de administratieve diensten van de Raad van het Gemeenschapsonderwijs, voor zover die entiteiten, raden of instellingen aansluiten bij de regeling voor de ministeries.
- (17) Personeelsleden die afwezig zijn wegens ziekte 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.
- (18) Het ziektecontroleorgaan zal onvoldoende gefrankeerde enveloppen weigeren.
- (19) 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.
- (20) met toepassing van artikel X 4 van het Vlaams personeelsstatuut
- (21) "lijnmanager" vervangen door de gedelegeerde van de lijnmanager voor zover de bevoegdheid tot erkenning gedelegeerd is met toepassing van het VPS

Arbeidsinspectie

Toezicht op de Sociale Wetten

DIRECTIE AALST

R.A.C. De Pupillen
Graanmarkt 1
9300 Aalst
Tel.: 053 75 13 33
Fax: 053 75 13 44
E-mail: tsw.aalst@werk.belgie.be

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

DIRECTIE ANTWERPEN

Theater Building
Italiëlei 124 bus 56
2000 Antwerpen

Antwerpen 1

Tel.: 03 213 78 10
Fax: 03 213 78 34
E-mail: tsw.antwerpen1@werk.belgie.be

Antwerpen 2

Tel.: 03 213 78 10
Fax: 03 213 78 34
E-mail: tsw.antwerpen2@werk.belgie.be

Antwerpen 3

Tel.: 03 213 78 10
Fax: 03 213 78 37
E-mail: tsw.antwerpen3@werk.belgie.be

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

DIRECTIE BRUGGE

Breidelstraat 3
8000 Brugge

Brugge - Oost

Tel.: 050 44 20 30
Fax: 050 44 20 39
E-mail: tsw.brugge-oost@werk.belgie.be

Brugge - West

Tel.: 050 44 20 30

Fax: 050 44 20 39

E-mail: tsw.brugge-west@werk.belgie.be

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

DIRECTIE BRUSSEL

Ernest Blerotstraat 1

1070 Brussel

Tel.: 02 235 54 01 (Permanentie N en F)

Fax: 02 235 54 04

E-mail: tsw.brussel@werk.belgie.be - cls.bruxelles@emploi.belgique.be

Ambtsgebied: het administratief arrondissement Brussel.

DIRECTIE GENT

Savaanstraat 11/002

9000 Gent

Gent - West

Tel.: 09 265 41 11

Fax: 09 265 41 10

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

Ambtsgebied: Aalter, De Pinte, Deinze, Eeklo, Gavere, Gent, Kaprijke, Knesselare, Lovendegem, Maldegem, Nazareth, Nevele, Sint-Laureins, Sint-Martens-Latem, Waarschoot, Zomergem en Zulte

Gent - Oost

Tel.: 09 265 41 11

Fax: 09 265 41 10

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

Attaché-directiehoofd : Arlette Boeckx

Ambtsgebied : Assenede, Destelbergen, Evergem, Gent, Laarne, Lochristi, Melle, Merelbeke, Moerbeke-Waas, Oosterzele, Wachtebeke, Wetteren en Zelzate

DIRECTIE HALLE-VILVOORDE

d'Aubreméstraat 16

1800 Vilvoorde

Halle-Vilvoorde 1

Tel.: 02 257 87 30

Fax: 02 252 44 95

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

Halle-Vilvoorde 2

Tel.: 02 257 87 30

Fax: 02 252 44 95

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

Ambtsgebied: Hoeilaart, Drogenbos, Linkebeek, Sint-Genesius-Rode, Vilvoorde, Steenokkerzeel, Machelen, Grimbergen, Kapelle-op-den-Bos, Kampenhout, Zaventem, Luchthaven, Kraainem,

Wezembeek-Oppem, Zemst en Overijse Halle, Herne, Bever, Galmaarden, Sint-Pieters-Leeuw, Beersel, Pepingen, Dilbeek, Asse, Ternat, Opwijk, Lennik, Gooik, Roosdaal, Liedekerke, Wommel, Merchtem, Affligem, Londerzeel en Meise

Openingsuren:

Maandag en vrijdag van 9u tot 12u

Woensdag van 9u tot 17u, zonder onderbreking

Buiten deze uren: op afspraak

DIRECTIE HASSELT

TT14

Sint-Jozefsstraat 10.9

3500 Hasselt

Tel.: 011 35 08 80

Fax: 011 35 08 98

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

Ambtsgebied: Beringen, Bocholt, Diepenbeek, Gingelom, Halen, Ham, Hamont-Achel, Hasselt, Hechtel-Eksel, Herk-de-Stad, Heusden-Zolder, Houthalen-Helchteren, Leopoldsburg, Lommel, Lummen, Neerpelt, Nieuwerkerken, Overpelt, Peer, Sint-Truiden, Tessenderlo en Zonhoven.

DIRECTIE KORTRIJK

IJzerkaai 26-27

8500 Kortrijk

Tel.: 056 26 05 41

Fax: 056 25 78 91

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

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

DIRECTIE LEUVEN

Federaal administratief centrum

Philipssite 3A - bus 8

3001 Leuven

Tel.: 016 31 88 00

Fax: 016 31 88 10

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

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

DIRECTIE MECHELEN

Louizastraat 1

2800 Mechelen

Tel.: 015 45 09 80

Fax: 015 45 09 99

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

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

DIRECTIE ROESELARE

Kleine Bassinstraat 16
8800 Roeselare
Tel.: 051 26 54 30
Fax: 051 24 66 16
E-mail: tsw.roeselare@werk.belgie.be

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

DIRECTIE SINT-NIKLAAS

Kazernestraat 16 - blok C
9100 Sint-Niklaas
Tel.: 03 760 01 90
Fax: 03 760 01 99
E-mail: tsw.sint-niklaas@werk.belgie.be

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

DIRECTIE TONGEREN

E. Jaminéstraat 13
3700 Tongeren
Tel.: 012 23 16 96 of 012 24 13 19
Fax: 012 39 24 53
E-mail: tsw.tongeren@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Alken, As, Bilzen, Borgloon, Bree, Dilsen-Stokkem, Genk, Heers, Herstappe, Hoeselt, Kinrooi, Kortesseem, Lanaken, Maaseik, Maasmechelen, Meeuwen-Gruitrode, Opglabbeek, Riemst, Tongeren, Voeren, Wellen en Zutendaal

DIRECTIE TURNHOUT

Warandestraat 49
2300 Turnhout
Tel.: 014 44 50 10
Fax: 014 44 50 20
E-mail: tsw.turnhout@werk.belgie.be

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

DIRECTIE VERVOER MECHELEN

Louizastraat 1A
2800 Mechelen
Tel.: 015 45 09 91
Fax: 015 45 09 97
E-mail: tsw.vervoer@werk.belgie.be

Toezicht op het Welzijn op het Werk**DIRECTIE ANTWERPEN**

Theater Building
Italiëlei 124 bus 77
2000 Antwerpen
Tel.: 03 232 79 05
Fax: 03 226 02 53
E-mail: tww.antwerpen@werk.belgie.be

Ambtsgebied: provincie Antwerpen

DIRECTIE BRUSSEL

Ernest Blerotstraat 1
1070 Brussel
Tel.: 02 233 45 46
Fax: 02 233 45 23
E-mail: tww.brussel@werk.belgie.be - cbe.bruxelles@emploi.belgique.be

Ambtsgebied: het Brusselse Hoofdstedelijke Gewest

DIRECTIE LIMBURG - VLAAMS-BRABANT

Koning Albertstraat 16B
3290 Diest
Tel.: 013 35 90 50
Fax: 013 35 90 89
E-mail: tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

Ambtsgebied: provincie Limburg en Vlaams-Brabant

DIRECTIE OOST-VLAANDEREN

Ketelvest 26/202
9000 Gent
Tel.: 09 265 78 60
Fax: 09 265 78 61
E-mail: tww.oost-vlaanderen@werk.belgie.be

Ambtsgebied: provincie Oost-Vlaanderen

DIRECTIE WEST-VLAANDEREN

Breidelstraat 3
8000 Brugge
Tel.: 050 44 20 20
Fax: 050 44 20 29
E-mail: tww.west-vlaanderen@werk.belgie.be

Ambtsgebied: provincie West-Vlaanderen

VERSIE 17.02.2011 – WEBSITE: <http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=6550>

SOCIALE INSPECTIE**DIRECTIE – GENERAAL SOCIALE INSPECTIE**

Kruidtuinlaan 50, bus 110

1000 Brussel

Tel.: 02/528.65.46 of 02/528.65.47

Fax: 02/528.69.64 of 02/528.69.65

REGIO BRUSSEL HOOFDSTAD

Kruidtuinlaan 50, bus 1

1000 Brussel

Tel.: 02/528.65.48

Fax: 02/528.69.64 of 02/528.69.65

REGIO ANTWERPEN**Antwerp**

Italiëlei 124 bus 63 (15e verdieping)

2000 Antwerpen

Tel.: 03/206.99.00

Fax: 03/226.90.47

Mechelen

Louizastraat 1A

2800 Mechelen

Tel.: 015/45.09.80

Fax: 015/45.09.99

Turnhout

Warandestraat 49

2300 Turnhout

Tel.: 014/44.50.12

REGIO BRUSSEL – VLAAMS-BRABANT**Brussel**

Kruidtuinlaan 50, bus 110

1000 Brussel

Tel.: 02/528.65.48

Fax: 02/528.69.64 of 02/528.69.65

Leuven

Philipssite 3a bus 7

3000 Leuven

Tel.: 016/29.32.69

REGIO LIMBURG

St-Jozefstraat 10

bus 8.1 en 8.2

3500 Hasselt

Tel. : 011/35.08.20

Fax : 011/35.08.38

REGIO OOST - VLAANDEREN

Ketelvest 26 / 002

9000 GENT

Tel. : 09/265.41.41

Fax: 09/265.41.45

REGIO WEST - VLAANDEREN**Brugge**

Oude Gentweg 75c

8000 Brugge

Tel.: 050/44.59.60

Fax: 050/44.59.70

Kortrijk

Ijzerkaai 26-27

8500 Kortrijk

Tel.: 056/20.57.12

VERSIE 17 FEBRUARI 2011 – WEBSITE: <http://www.socialsecurity.fgov.be/nl/over-de-fod/organogram/sociale-inspectie/contact/contact-sociale-inspectie.htm>