

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.

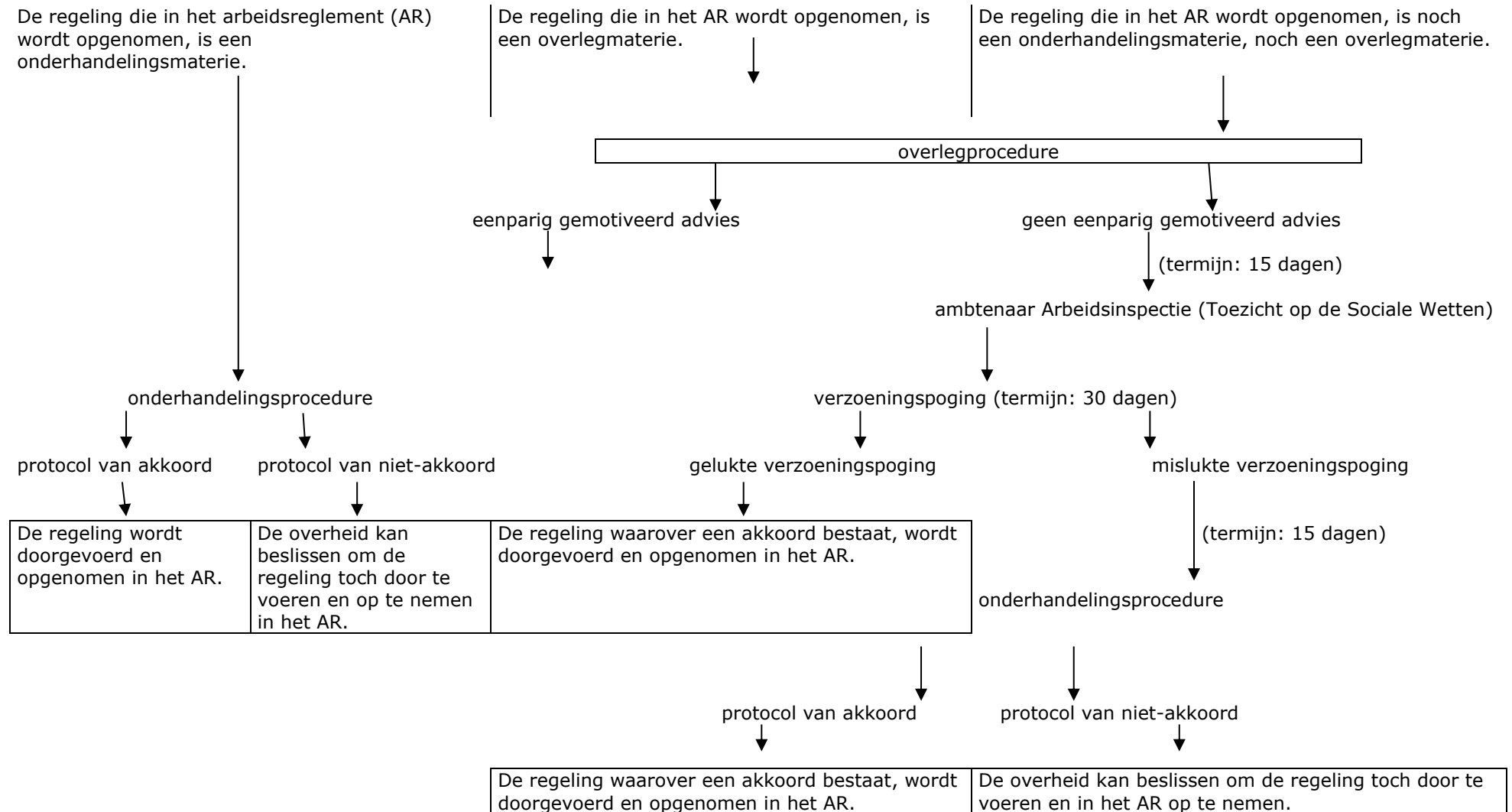
Wat het arbeidsreglement betreft, moet ten slotte ook de **bekendmakingsverplichting** worden nageleefd, vermeld in hoofdstuk III van de Arbeidsreglementenwet. Een samenvatting van die bekendmakingsverplichting is opgenomen onder 1.4.

Opmerking

De tekst van de rubriek "11. Controle op de afwezigheid wegens ziekte of ongeval 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 dienstverlening van het Agentschap Overheidspersoneel en/of voor zover die entiteiten, raden of instellingen aansluiten bij het raamcontract 'Geneeskundige controle op de afwezigheden wegens ziekte, ongeval, arbeidsongeval en beroepsziekte van het personeel van de Vlaamse overheid'.

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 arbeidsdag – tijdstip en duur rusttijden – dagen van regelmatige onderbreking arbeidstijd		X	
<u>regelingen deeltijdse arbeid</u> – begin en einde gewone arbeidsdag – 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 arbeidsdag – 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 Codex over het welzijn op het werk		X
10°	EHBO-verantwoordelijke Codex over het welzijn op het werk		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, jan.vanwesemael@acod.be en
chris.moortgat@acod.be
het Vrij Syndicaat van het Openbaar Ambt, Boudewijnlaan 21, 1000 Brussel - francis.vanlindt@vsoa-g2.eu, cedric.eerebout@vsoa-g2.eu,
gerda.denorre@vsoa-g2.eu en stefaan.loos@vsoa-g2.eu

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).

Arbeidstijdregeling PTOW (niet-continudiensten)

Voor de personeelsleden die plaats- en tijdsonafhankelijk werken, moet er op entiteitsniveau een arbeidstijdregeling uitgewerkt worden, rekening houdend met:

- de omzendbrief Plaats- en Tijdsonafhankelijk Werken (BZ 2014/3) van 16 mei 2014
- de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector

Artikel 2.

Overheidswerkgever met stam- en glijtijden (niet-continudiensten en niet PTOW)

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 $9 \text{ uur} - 3.48 \text{ uur} = 5.12 \text{ uur}$. 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 $11 \text{ uur} - 4.45 \text{ uur} = 6.15 \text{ uur}$.

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 stamtijd 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 die nog prikken, moeten persoonlijk met hun prikkartaart 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, $7.36 \text{ uur} \times \text{het aantal werkdagen}$ 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 gepresterde 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 gepresterde uren om te zetten in verlof. Als het personeelslid het teveel aan gepresterde 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 stamtijd 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 stamtijd 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 (continudiensten en niet PTOW)

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;
- in de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en de carensdag en begeleidende maatregelen, zoals die al worden gewijzigd.

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

8. STRAFFEN EN BEROEPSMOGELIJKHEDEN

Artikel 10.

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

Voor het contractuele personeel bestaat het bestraffingssysteem uit de

Volgende sancties: blaam en ontslag.

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 Procedures bij psychosociale risico's op het werk

De procedures die van toepassing zijn als er feiten gemeld worden die betrekking hebben op psychosociale risico's op het werk zijn opgenomen in de <https://overheid.vlaanderen.be/BZ-2015-1>, zoals die zal worden gewijzigd:

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

Contactpersonen: zie bijlage 2 bij het arbeidsreglement

10.2 Alcohol- en drugsbeleid

Artikel 12.

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

Artikel 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.

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

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

I. AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL

1. Algemeen

1.1. Mededeling van afwezigheid wegens ziekte of ongeval

Het personeelslid deelt elke afwezigheid wegens ziekte of ongeval persoonlijk of, in geval van overmacht, via een tussenpersoon, voor 10 uur 's ochtends mee. Het personeelslid doet dit bij voorkeur telefonisch aan zijn direct leidinggevende of de persoon die door deze laatste werd aangesteld. De melding per mail of sms blijft mogelijk.

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

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

Als de oorspronkelijke ziekteperiode verlengd wordt of als de feitelijke verblijfplaats wijzigt, moet het personeelslid dit telefonisch aan de direct leidinggevende of zijn aangestelde melden. Het personeelslid bevestigt het nieuwe verblijfsadres ook onmiddellijk via e-mail aan dezelfde persoon.

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

1.2. Indienen van een ziekteattest

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

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

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

Wanneer de behandelend arts werkt met E-Mediatt of een soortgelijk officieel systeem, mag de arts het ziekteattest op die manier invullen vanaf de datum bepaald door de leidend ambtenaar van het Agentschap Overheidspersoneel.

Het personeelslid (of in geval van E-Mediatt of soortgelijk systeem, de arts) stuurt het ziekteattest binnen 24 uur rechtstreeks naar het controleorgaan:

- elektronisch (bij voorkeur), of
- per post onder gesloten omslag en voldoende gefrankeerd (Het ziektecontroleorgaan zal onvoldoende gefrankeerde enveloppen weigeren).

Wanneer het personeelslid ziek wordt of een ongeval heeft in het buitenland en de buitenlandse arts weigert het door de werkgever ter beschikking gestelde attest in het Nederlands in te vullen, dan wordt het ziekteattest in het Frans, Engels of Duits afgeleverd. Als de buitenlandse arts daarenboven weigert het door de werkgever ter beschikking gesteld ziekteattest in te vullen, aanvaardt de werkgever het effectief gebruikte ziekteattest enkel wanneer het is opgemaakt in de hierboven vermelde talen, en het daarenboven de volgende vermeldingen bevat: melding van de arbeidsongeschiktheid zelf, de waarschijnlijke duur ervan, en of de werknemer zich met het oog op de controle al dan niet naar een andere plaats mag begeven.

Ook bij een verlenging van een oorspronkelijke, al dan niet geattesteerde ziekteperiode moet een door een arts ingevuld ziekteattest worden ingediend op de hierboven beschreven manier.

1.3. Controle van de afwezigheid wegens ziekte of ongeval

1.3.1. Algemeen

Iedere lijnmanager of de persoon die door deze laatste werd aangesteld, kan het controleorgaan verzoeken om het personeelslid te onderwerpen aan een controle van de afwezigheid wegens ziekte of ongeval.

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

Het personeelslid dat het werk spontaan vervroegd hervat heeft, brengt zelf het controleorgaan daarvan telefonisch op de hoogte als het voor een controlebezoek werd uitgenodigd.

1.3.2. Verloop van de controle

A. TIJDSTIP EN PLAATS

Het controleorgaan hoeft de controle niet aan te kondigen.

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

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

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

B. PROCEDURE

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

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

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

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

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

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

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

Bij afwezigheid van het personeelslid brengt het controleorgaan ook binnen 24 uur de hiërarchische meerdere van het personeelslid en de personeelsdienst schriftelijk ervan op de hoogte dat het personeelslid opgeroepen zal worden om zich voor een controle aan te melden.

C. Arbitrageprocedure

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

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

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

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

De beslissing van de arts-scheidsrechter is bindend.

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

1.4. Sancties

Het personeelslid dat:

- **nalaat zijn direct leidinggevende of de persoon die door deze laatste werd aangesteld tijdig in kennis te stellen van zijn afwezigheid wegens ziekte of ongeval**
 - **nalaat het medisch attest binnen de voorgeschreven termijn in te dienen**
 - **zich aan de controle onttrekt**
- bevindt zich, behalve in geval van overmacht, voor de dagen afwezigheid wegens ziekte of ongeval die, de verwittiging, de voorlegging van het medisch attest of de controle voorafgaan in een administratieve toestand van non-activiteit (behalve in geval van overmacht) en verliest aldus het recht op salaris.**

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

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

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

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

2. Personeelsleden met een specifieke werktijdregeling of in continudiensten

Personeelsleden die een specifieke werktijdregeling hebben, waarschuwen hun direct leidinggevende of de persoon die door deze laatste werd aangesteld zo snel mogelijk en uiterlijk binnen een uur na het normale begin van hun activiteiten.

Personeelsleden in continudiensten waarschuwen hun direct leidinggevende of de persoon die door deze laatste werd aangesteld 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 leidinggevende of de persoon die door deze laatste werd aangesteld, die de personeelsdienst daarvan op de hoogte brengt.

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

Voor personeelsleden met een specifieke werktijdregeling wordt onder één dag afwezigheid wegens ziekte of ongeval begrepen dat de afwezigheid wegens ziekte of ongeval niet langer duurt dan één door hen geleverde normale arbeidsprestatie. Het aantal werkdagen ziekteverlof wordt pro rata berekend. Bij personeelsleden van continudiensten kan de controle plaatsvinden tussen 5 en 21 uur. **De overige regels inzake controle op de afwezigheid wegens ziekte of ongeval en sancties die gelden voor personeelsleden tewerkgesteld in niet-continudiensten gelden ook voor personeelsleden tewerkgesteld in een continudienst of met een specifieke werktijdregeling.**

3. Klachtenprocedure (voor alle personeelsleden)

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

II. DEELTIJDSE PRESTATIES WEGENS ZIEKTE (statutaire personeelsleden)

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

1.1. Doelstelling

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

1.2. Voorafgaande afwezigheid wegens ziekte of ongeval

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

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

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

1.3. Procedure

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Als de adviserende arts toestemming verleent, bepaalt hij zelf de deeltijdse arbeidsregeling waarin het personeelslid mag werken. De 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 nooit starten of verlengd worden zolang er geen akkoord is van de lijnmanager:

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

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

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

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

1. Procedure

Bij een arbeidsongeval, een ongeval op weg naar en van het werk, of een beroepsziekte volgt het statutaire of contractuele personeelslid dezelfde procedure als bij een afwezigheid wegens ziekte of ongeval. Ook bij een afwezigheid van één dag als gevolg van het arbeidsongeval of de beroepsziekte, moet ziekteattest worden ingediend dat is ingevuld door de behandelend arts.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Regeling voor personeelsleden van niet-continudiensten

12.1 Aanvraag verloven

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

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

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

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

Type verlof	Aanvraagtermijn
Verlof voor deeltijdse prestaties	Minstens 1 maand voor aanvang
Zorgkrediet <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="252 456 667 703">- Indien opgenomen voor de zorg voor een kind tot 12 jaar, zorg voor een kind met een handicap, en voor een opleiding te volgen <li data-bbox="252 741 667 916">- Indien opgenomen voor de zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid of voor palliatieve zorgen 	Minstens 1 maand voor aanvang Geen aanvraagtermijn – verlof gaat onmiddellijk in
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 aanvang¹

b) Generiek toetsingskader voor gunstverloven:

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

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

De lijnmanager of een door hem aangesteld panel (bvb. de directieraad), neemt vervolgens een gemotiveerde beslissing over de toekenning van het verlof. In het kader van deze beslissing houdt men rekening met de volgende elementen:

- ***de motivatie van het personeelslid;***
- ***het advies van de HR Business Partner;***
- ***de impact van het verlof op de goede werking en continuïteit van de dienst;***
- ***de blijvende waarborging van de dienstverlening aan de klant;***
- ***het al dan niet ontstaan van belangenvermenging***

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

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

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

¹ 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.

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

Type verlof	Opzegtermijn
Verlof voor deeltijdse prestaties	1 maand
Zorgkrediet	
- Indien opgenomen voor de zorg voor een kind tot 12 jaar, zorg voor een kind met een handicap, en voor een opleiding te volgen	1 maand
- Indien opgenomen voor de zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid of voor palliatieve zorgen	Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald²
Ouderschapsverlof	1 maand
Palliatief verlof³	Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald
Medisch bijstandsverlof⁴	Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald
Jaarlijks verlof	Opzegbaar. Termijn overeen te komen met het lijnmanagement
Onbetaald verlof (20 werkdagen)	Opzegbaar. Termijn overeen te komen met het lijnmanagement
Onbetaald verlof (ambtenaar/contractueel)	1 maand

² 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.

³ 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.

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.

Gestandaardiseerd gunstverlof (ambtenaar en contractueel - op te nemen in losse dagen of voor langere periodes)	1 maand bij verlof > 1 maand Losse dagen zijn opzegbaar, mits voorafgaandelijke verwittiging
Verlof voor opdracht (kabinet)⁵	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 minister⁶ 1 maand op initiatief van het personeelslid
Verlof voor opdracht (terbeschikkingstelling Koning(in)/Prins(es))	Geen opzeggingstermijn bij opzegging door de Koning(in)/Prins(es) 1 maand op initiatief van het personeelslid
Verlof voor opdracht (erkende politieke groep)	Geen opzeggingstermijn bij opzegging door de functionele minister op voorwaarde dat er dienstredenen zijn 1 maand op initiatief van het personeelslid
Verlof voor pleegzorgen (6 dagen – voor contractuele en statutaire personeelsleden)	Opzegbaar

Regeling voor personeelsleden van continudiensten

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

⁵ 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).

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

13. VEREISTE ATTESTEN VOOR DIENSTVRIJSTELLING

Voor de hierna 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 	persoonlijke oproeping of doorlopende opdracht
<ul style="list-style-type: none"> • 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
- voorzitter/bijzitter/ (adjunct-)secretaris stembureau of stemopnemingsbureau	attest van de voorzitter van het stem- of stemopnemingsbureau (voor de voorzitter zelf meeondertekend door de secretaris)

dienstvrijstelling	vereist attest
<ul style="list-style-type: none"> - onbezoldigd topsporter/ internationaal jurylid 	<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - afstaan beenmerg 	medisch attest
<ul style="list-style-type: none"> - afstaan organen of weefsels 	medisch attest
<ul style="list-style-type: none"> - onbezoldigde begeleiding/bijstand van gehandicapten/zieken tijdens vakantie-reizen 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
<ul style="list-style-type: none"> - prenataal onderzoek 	medisch attest met vermelding "prenataal onderzoek"
<ul style="list-style-type: none"> - borstvoeding op het werk 	-
<ul style="list-style-type: none"> - 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. VERPLICHTING TOT HET ZICHTBAAR DRAGEN VAN DE BADGE

Alle personeelsleden die werken in een gebouw waar het Facilitair Bedrijf de gebouwverantwoordelijkheid heeft, zijn omwille van veiligheidsredenen verplicht om hun badge zichtbaar te dragen. De verplichting geldt in de grote kantoorgebouwen in Brussel (Conscience, Arenberg, Ellips, Ferraris, Grasmarkt, site op Martelaarsplein, Herman Teirlinckgebouw) en in de Vlaamse Administratieve Centra (VAC's) in Leuven, Brugge, Hasselt, Antwerpen en Gent.

16. FACULTATIEVE VERMELDINGEN

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

...

...

17. 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 RSZ-Inspectie zijn opgenomen in bijlage 1.

18. 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 I.5-4 van de Codex over het Welzijn op het Werk
"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 dienstverlening van het Agentschap Overheidspersoneel en/of voor zover die entiteiten, raden of instellingen aansluiten bij het raamcontract 'Geneeskundige controle op de afwezigheden wegens ziekte, ongeval, arbeidsongeval en beroepsziekte van het personeel van de Vlaamse overheid'.

ARBEIDSINSPECTIE

Toezicht op de Sociale Wetten

DIRECTIE AALST

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

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

DIRECTIE ANTWERPEN

Theater Building
Italiëlei 124 bus 56
2000 Antwerpen

Antwerpen 1

Tel.: 03 213 78 10
E-mail: tsw.antwerpen@werk.belgie.be

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

DIRECTIE BRUGGE

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

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

DIRECTIE BRUSSEL

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

Ambtsgebied: het administratief arrondissement Brussel.

DIRECTIE GENT

Savaanstraat 11/002
9000 Gent
Tel.: 09 265 41 11
E-mail: tsw.gent@werk.belgie.be

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

DIRECTIE HALLE-VILVOORDE

d'Aubreméstraat 16
1800 Vilvoorde

Halle-Vilvoorde 1

Tel.: 02 257 87 30
E-mail: tsw.halle-vilvoorde1@werk.belgie.be

Halle-Vilvoorde 2

Tel.: 02 257 87 30
Fax: 02 233 44 88
E-mail: tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be

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

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

DIRECTIE HASSELT - TONGEREN

FAC Verwilghen blok A 3de verdieping
Voorstraat 43
3500 Hasselt
Tel.: 011 35 08 80
E-mail: tsw.limburg@werk.belgie.be

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

DIRECTIE KORTRIJK

Rijselsestraat 28
8500 Kortrijk
Tel.: 056 26 05 41
E-mail: tsw.kortrijk@werk.belgie.be

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.: 02 233 44 60
E-mail: tsw.leuven@werk.belgie.be

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

DIRECTIE MECHELEN

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

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

DIRECTIE ROESELARE

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

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

DIRECTIE SINT-NIKLAAS

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

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

DIRECTIE TURNHOUT

Warandestraat 49
2300 Turnhout
Tel.: 014 44 50 10

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

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

VERSIE 31.08.2017 – WEBSITE www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=6552

Toezicht op het Welzijn op het Werk

DIRECTIE ANTWERPEN

Theater Building
Italiëlei 124 bus 77
2000 Antwerpen
Tel.: 03 232 79 05
E-mail: twv.antwerpen@werk.belgie.be

Ambtsgebied: provincie Antwerpen

DIRECTIE BRUSSEL

Ernest Blerotstraat 1
1070 Brussel
Tel.: 02 233 45 46
E-mail: twb.brussel@werk.belgie.be

Ambtsgebied: het Brusselse Hoofdstedelijke Gewest

DIRECTIE LIMBURG - VLAAMS-BRABANT

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

Ambtsgebied: provincie Limburg en Vlaams-Brabant

DIRECTIE OOST-VLAANDEREN

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

Ambtsgebied: provincie Oost-Vlaanderen

DIRECTIE WEST-VLAANDEREN

FAC Kamgebouw
Koning Albert I laan 1-5 bus 5
8200 Brugge
Tel.: 02 233 42 40
E-mail: tww.west-vlaanderen@werk.belgie.be

Ambtsgebied: provincie West-Vlaanderen

VERSIE 31.08.2017 – WEBSITE: www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=6550

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

DIRECTIE

Rijksdienst voor Sociale Zekerheid
Victor Hortaplein 11
1060 Brussel
Tel.: 02 509 59 59
Fax: 02 509 91 99
E- mail: DirBrussel@onssrszlss.fgov.be

REGIO ANTWERPEN

Antwerpen

Frankrijklei 81-83
2000 Antwerpen
Tel.: 03 220 75 75
Fax: 03 220 75 77
E- mail: DirAntwerpen@onssrszlss.fgov.be

REGIO BRUSSEL – VLAAMS-BRABANT

Brussel

Victor Hortaplein 11
1060 Brussel
Tel.: 02 509 59 59
E- mail: DirVlaamsBrabant@onssrszlss.fgov.be

Leuven

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

REGIO LIMBURG

Voorstraat 43 Blok A, 1^{ste} verdieping
3500 Hasselt
Tel.: 011 35 08 20

E- mail: DirLimburg@onssrszls.fgov.be

REGIO OOST - VLAANDEREN

Ketelvest 26 / 002

9000 GENT

Tel.: 09 265 41 41

E- mail: DirOostVlaanderen@onssrszls.fgov.be

REGIO WEST - VLAANDEREN

Brugge

Oude Gentweg 75c

8000 Brugge

Tel.: 050 44 59 60

E- mail: DirWestVlaanderen@onssrszls.fgov.be

Kortrijk

Kennedypark 19a

8500 Kortrijk

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

Contactpersonen psychosociale risico's op het werk

telefonisch meldpunt (6) voor onthaal en doorverwijzing
de vertrouwenspersonen in de entiteit (7) voor verzoek tot informele psychosociale interventie	voor- en achternaam : ... e-mailadres: ... telefoonnummer: ... tijdstip van bereikbaarheid: ...
de centrale vertrouwenspersonen voor verzoek tot informele psychosociale interventie	coördinaten, zie <u>overheid.vlaanderen.be/bij-wie-kan-je-terecht</u> tel: 0492 89 00 03
de preventieadviseurs psychosociaal welzijn voor verzoek tot informele of formele psychosociale interventie	coördinaten, zie <u>overheid.vlaanderen.be/bij-wie-kan-je-terecht</u>
interne preventiedienst(8)	voor- en achternaam: ... e-mailadres: ... telefoonnummer: ... tijdstip van bereikbaarheid: ...
externe preventiedienst(9) enkel na doorverwijzing door de interne preventieadviseur psychosociaal welzijn	voor- en achternaam: ... e-mailadres: ... telefoonnummer: ... tijdstip van bereikbaarheid: ...
Toezicht op het Welzijn op het Werk (TWW) Arbeidsinspectie na intern verzoek tot informele en formele psychosociale interventie	adressen zie bijlage 1
arbeidsauditeur en correctionele rechtbank	adressen op te vragen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.