

ministerie van de Vlaamse Gemeenschap
afdeling Statutaire Aangelegenheden
SECTORCOMITÉ XVIII
VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST
Boudewijnlaan 30, 1000 BRUSSEL
Tel. (02)553.50.20 - Fax (02)553.51.06

protocol nr. 135.343



PROTOCOL HOUDENDE DE CONCLUSIES VAN DE ONDERHANDELINGEN VAN 3 JUNI 1999
DIE GEVOERD WERDEN IN HET SECTORCOMITE XVIII VLAAMSE GEMEENSCHAP EN
VLAAMS GEWEST

over

de ontwerpomzendbrief houdende standaardwerktijdregeling en dienstvrij-
stellingen in de diensten van de Vlaamse regering (prikklokreglement)

door de afvaardiging van de overheid, samengesteld uit :

1. de heer Luc Van den Brande, minister-president van de Vlaamse regering en Vlaams minister van Buitenlands Beleid, Europese Aangelegenheden, Wetenschap en Technologie, voorzitter ;
2. de heer Eddy Baldewijns, Vlaams minister van Onderwijs en Ambtenarenzaken, ondervoorzitter ;
3. mevr. Wivina Demeester - De Meyer, Vlaams minister van Financiën, Begroting en Gezondheidsbeleid

enerzijds,

en de afvaardigingen van de twee representatieve vakorganisaties :

- de Algemene Centrale der Openbare Diensten, vertegenwoordigd door :
de heren Hilaire Berckmans
Ronny Vande Winckel
- de Federatie van de Christelijke Syndicaten der Openbare Diensten die onder meer de Christelijke Centrale van de Openbare Diensten en de Christelijke Vakbond van Communicatiemiddelen en Cultuur groepeerd, vertegenwoordigd door :
de heer Stefaan Van de Kerckhove

anderzijds,



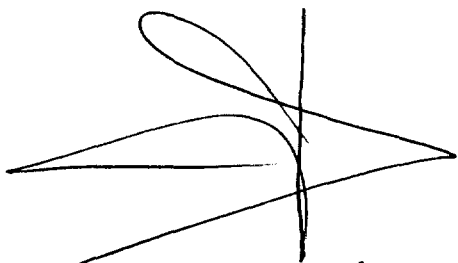
Werd een akkoord bereikt over de ontwerppomzendbrief houdende werktijdregeling en dienstvrijstellingen in de diensten van de Vlaamse regering.

Bijgaande tekst maakt integraal deel uit van dit protocol.

Brussel, **03 -06- 1999**

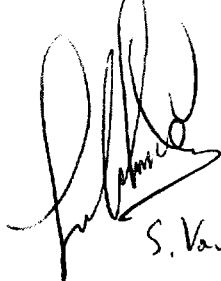
DE AFVAARDIGING VAN DE REPRESENTATIEVE VAKORGANISATIES :

Voor de Algemene Centrale der Openbare Diensten :



Hubert Beckmans

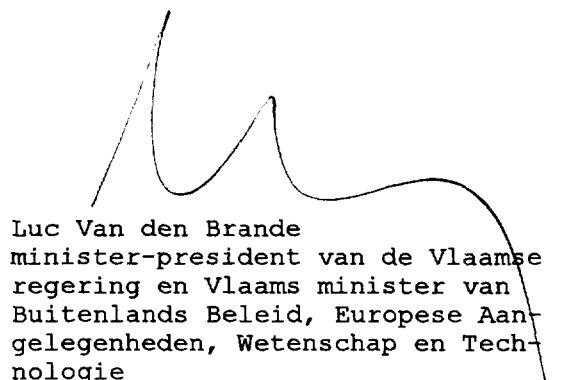
Voor de Federatie van de Christelijke Syndicaten der Openbare Diensten



S. Van de Kerckhove

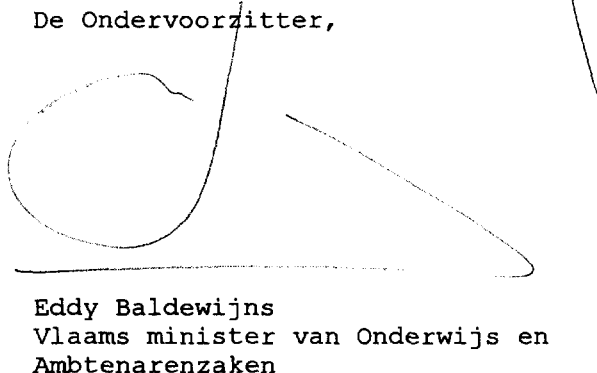
DE AFVAARDIGING VAN DE OVERHEID

De Voorzitter,



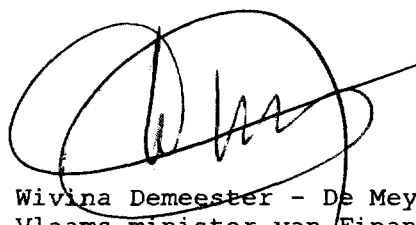
Luc Van den Brande
minister-president van de Vlaamse regering en Vlaams minister van Buitenlands Beleid, Europese Aangelegenheden, Wetenschap en Technologie

De Ondervoorzitter,



Eddy Baldewijns
Vlaams minister van Onderwijs en Ambtenarenzaken

Leden



Wivina Demeester - De Meyer
Vlaams minister van Financiën, Begroting en Gezondheidsbeleid



bylage bij protocol 135.343

ministerie van de Vlaamse Gemeenschap
afdeling Statutaire Aangelegenheden

Boudewijnlaan 30, 1000 BRUSSEL
Tel. (02)553.50.20 - Fax (02)553.51.06

OMZENDBRIEF AZ/DVR/99/
van

Aan de personeelsleden van de diensten
van de Vlaamse regering



Betreft: standaardwerktijdregeling en dienstvrijstellingen in de
diensten van de Vlaamse regering

Deze omzendbrief regelt de standaardwerktijdregeling en de dienst-
vrijstelling bij de diensten van de Vlaamse regering.

Voor de toepassing van deze omzendbrief verstaan we onder
"afdelingshoofd":

- de ambtenaar die belast is met de leiding van een afdeling, of
- de door het afdelingshoofd aangewezen ambtenaar van ten minste
rang A1 in een vestigingsplaats.

I. STANDAARDWERKTIJDREGELING

I.1. OMSCHRIJVING

De standaardwerktijdregeling is de werktijdregeling die voor de
meerderheid van de personeelsleden van de diensten van de Vlaam-
se regering geldt. Ze vormt het uitgangspunt voor het vaststel-
len van specifieke werktijdregelingen. Algemeen geldt een werk-
tijdregeling van gemiddeld 38 uur per week met een gemiddelde
van 7.36 uur per dag. Bij de dagelijkse werktijdregeling wordt
een onderscheid gemaakt tussen stamtijden en glijtijden. Daar-
naast moeten we rekening houden met de bereikbaarheid van de
dienst.

Afhankelijk van de behoeften van elke afdeling kan de secreta-
ris-generaal of de door hem gedelegeerde ambtenaar voor het be-
trokken departement binnen het ministerie, en het instellings-
hoofd of de door hem gedelegeerde ambtenaar voor de betrokken
wetenschappelijke instelling, na overleg in het bevoegde over-
legcomité, aan een aantal personeelsleden een specifieke werk-
tijdregeling opleggen.

Dit is onder meer het geval voor:

- . het schoonmaak- en keukenpersoneel;
- . het ontvangstpersoneel;
- . de bode-kamerbewaarders;
- . de telefonisten;
- . de personeelsleden die werken in diensten die in contact ko-
men met het publiek;

- . de personeelsleden in continudienst;
- . de chauffeurs;
- . de werkliedenpersoneel van de buitendiensten;
- . de ambtenaren van de afdeling Milieu-inspectie die belast zijn met inspectie-opdrachten.

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

Bij deze 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.

Het is echter niet de bedoeling om deze specifieke werktijdregelingen te behandelen in deze omzendbrief.

I.2. PRINCIPE VAN DE VARIABELE WERKTIJDREGELING

De variabele werktijd laat toe dat het personeelslid zijn werktijd in meer of mindere mate kan aanpassen: bijvoorbeeld aan de dienstregeling van het openbaar vervoer, aan bepaalde gezinsverplichtingen en aan persoonlijke verlangens.

Dat vergt wel duidelijke afspraken tussen de personeelsleden en het afdelingshoofd. Een hulpmiddel hierbij is de al dan niet geïnformatiseerde registratie van de aanwezigheid.

Het afdelingshoofd moet erover waken dat de toepassing van de variabele werktijd verenigbaar is met de goede werking van de dienst en de principes van het charter van het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap niet in het gedrang brengt.

In dit kader kan het afdelingshoofd - zij het in uitzonderlijke gevallen - prestaties vragen buiten de standaardwerktijdregeling.

I.3. TOEPASSINGSGEBIED

I.3.1. De variabele werktijdregeling is van toepassing op de personeelsleden van niveau B, C, D en E en op de personeelsleden van rang A1.

I.3.2. De personeelsleden die deeltijds werken zijn eveneens aan het systeem van de variabele werktijdregeling onderworpen. Hun werktijdschema wordt, in onderling overleg, door het afdelingshoofd bepaald.

I.4. DAGELIJKSE WERKTIJD

I.4.1. *Beschrijving*

I.4.1.1. De werktijd wordt verdeeld in stamtijden, glijtijden en servicetijd.

De stamtijd is de periode waarbinnen ieder personeelslid aanwezig moet zijn. De afwezigheid tijdens de stamtijd kan alleen gerechtvaardigd worden door een vakantie, een verlof, een ziekte, een opdracht, een zending, een dienstvrijstelling, enz..

De glijtijd is de periode waarbinnen het personeelslid elke dag zijn uur van aankomst of vertrek kiest, rekening houdend met de goede werking van de afdeling.

De servicetijd is de tijdsduur waarbinnen iedere afdeling/vestigingsplaats (en niet elk individueel personeelslid) bereikbaar moet zijn. De servicetijd loopt van 8.30 u. tot 12.30 u. en van 13.15 u. tot 17.00 u. Het afdelingshoofd dient er zorg voor te dragen dat binnen deze servicetijd de afdeling/vestigingsplaats operationeel is.

I.4.1.2. Het dagschema wordt ingedeeld in 5 periodes:

de morgen:	van	8.00 u. tot	=	glijtijd
		9.15 u.		
de voormiddag:	van	9.15 u. tot	=	stamtijd
		11.45 u.		
de middag:	van	11.45 u. tot	=	glijtijd
		13.45 u.		
de namiddag:	van	13.45 u. tot	=	stamtijd
		16.00 u.		
de avond:	van	16.00 u. tot	=	glijtijd.
		18.00 u.		

I.4.1.3. De gewone dagprestatie bedraagt 7.36 u., een halve dagprestatie 3.48 u. Deze tijdsduur wordt ook aangerekend bij vakantie, ziekte, enz. .

I.4.1.4. De maximumduur die voor een dagprestatie wordt aangerekend, bedraagt 9.00 u.; de maximum halve dagprestatie bedraagt 9.00 u. - 3.48 u. = 5.12 u.

De tijd vóór 8.00 u. en na 18.00 u. kan niet als prestatie worden beschouwd, tenzij de extra uren gepresteerd worden in opdracht van het afdelingshoofd. Behalve bij overmacht, moeten deze extra prestaties tijdig gevraagd worden aan het betrokken personeelslid. Ze kunnen slechts bij wijze van uitzondering gevraagd worden (zie punt I.4.3.3.2.).

I.4.1.5. Voor personeelsleden die een halve dag vrijnemen, wordt bij een voltijdse tewerkstelling, 3.48 u. in rekening gebracht. Tijdens de andere daghelft moet het personeelslid de stamtijd respecteren, nl. van 9.15 u. tot 11.45 u. wanneer na de middag vrij genomen wordt of van 13.45 u. tot 16.00 u. wanneer voor de middag vrij genomen wordt.

I.4.2. *De prikklok*

De personeelsleden moeten persoonlijk met hun prikklaar volgende gegevens registreren:

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

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

I.4.3. *Recuperatie en inhalen van werkuren*

I.4.3.1. Op het einde van elke maand wordt het aantal gepresteerde uren verrekend door vergelijking met de referentietijd die,

voor een voltijdse tewerkstelling, 7.36 u. x het aantal arbeidsdagen bedraagt.

Voor de personeelsleden met verminderde 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. Dit 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 nog in de volgende gevallen afzonderlijk geregulariseerd:

- bij treinvertraging : wanneer de vertragingen afzonderlijk meer dan 30 minuten bedragen;
- bij andere vertragingen : wanneer de vertragingen afzonderlijk meer dan 60 minuten bedragen.

Op de vooravond van kerstmis wordt eveneens een forfait van 1 uur als werktijd aangerekend. Op die dag begint de avondglijtijd bij uitzondering om 15.00 u.

I.4.3.2. Op het einde van elke maand heeft het personeelslid meestal ofwel een overschot (krediet) ofwel een tekort (debet) van werkelijk gepresteerde uren.

I.4.3.2.1. Overschot

De maandelijks te veel gepresteerde uren kunnen uitsluitend opgenomen worden tijdens de glijtijd van de volgende maand: tussen 8.00 u. en 9.15 u., tussen 11.45 u. en 13.45 u. en tussen 16.00 u. en 18.00 u.

Het afdelingshoofd is ervoor verantwoordelijk dat de belangen van de afdeling hierbij niet in het gedrang komen.

I.4.3.2.2. Tekort

De debeturen moeten ingehaald worden binnen de variabele werktijdregeling van 8.00 u. tot 18.00 u. De dagprestatie van 9.00 u. mag daarbij niet overschreden worden. De middagpauze telt uiteraard niet mee.

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

Indien het maximum aantal debeturen zonder geldige reden wordt overschreden, wordt onverminderd de toepassing van tuchtstraffen:

- in de eerste plaats het jaarlijkse vakantieverlof vermindert naar rato van dit 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 ⁽¹⁾.

¹ Zie de artikelen XI 3 en XI 6 van het besluit van de Vlaamse regering van 24 november 1993 houdende organisatie van het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap en de regeling van de rechtspositie van het personeel en de artikelen XI 3 en XI 6 van het besluit van de Vlaamse regering van 28 januari 1997 houdende statuut en organisatie van de Vlaamse wetenschappelijke instellingen en de regeling van de rechtspositie van het personeel.

I.4.3.3. Overuren

I.4.3.3.1. De betaalde overuren

De personeelsleden van wie de gepresteerde overuren worden betaald vanaf het 39ste uur per week, kunnen geen uren in overschot krijgen. Iedere maand moeten de namen van deze personeelsleden worden meegedeeld aan de personeelsdienst die dan de maandelijkse overdracht op de nulstand brengt.

I.4.3.3.2. De niet-betaalde overuren

De hiërarchische meerderen die hun personeelsleden bij wijze van uitzondering vragen extra uren te presteren, moeten dit aan de personeelsdienst te melden.

In afwijking van punt I.4.3.2.1. kan het afdelingshoofd in uitzonderlijke omstandigheden, inzonderheid in piekperiodes, toestaan om te veel gepresteerde uren toch om te zetten in verlof. Indien de ambtenaar het teveel aan gepresteerde uren binnen de periode van vier maanden niet in verlof kan opnemen, worden deze uren geldelijk gecompenseerd.

I.4.4. *Melden van afwezigheden*

Voor het melden van een afwezigheid zijn er twee regelingen van toepassing:

- ambtenaren van afdelingen waar de prikklok het technisch toelaat, moeten elke afwezigheid tijdens de stamtijd zelf melden via het inbrengen van een code in de prikklok;
- ambtenaren van afdelingen waar de prikklok het technisch niet toelaat, moeten elke afwezigheid tijdens de stamtijd aan de personeelsdienst melden met een door het afdelingshoofd ondertekend regularisatieformulier.

Onder personeelsdienst moet worden verstaan:

- bij het ministerie
 - voor de hoofdbesturen : de algemene administratieve diensten (AAD) van het departement;
 - voor de vestigingsplaatsen : de plaatselijke personeelsdienst;
- bij de Vlaamse wetenschappelijke instellingen : de door het instellingshoofd aangewezen personeelsverantwoordelijke.

I.4.5. *Gebouwen zonder prikklok*

In de gebouwen die (nog) niet voorzien zijn van een terminal van de prikklokcomputer, moeten de personeelsleden hun aan- en afwezigheid nauwkeurig registreren op een presentielijst. Het afdelingshoofd zorgt voor de berekeningen met betrekking tot de variabele werktijdregeling.

I.5. CONTROLE

I.5.1. Het afdelingshoofd is volledig verantwoordelijk voor de optimale dienstverlening en de maximale beschikbaarheid van zijn afdeling.

Het afdelingshoofd draagt bovendien de volle verantwoordelijkheid voor de correcte toepassing van de werktijdregeling in de afdeling. Het rapporteert daaromtrent periodiek aan de secretaris-generaal of het instellingshoofd; bovendien tekent het afdelingshoofd zijn vaststellingen m.b.t. de toepassing van het

prikklokreglement door de onder zijn gezag staande personeelsleden systematisch op in het individuele evaluatiedossier.

I.5.2. Het systeem van de variabele werktijdregeling biedt ongetwijfeld belangrijke voordelen.

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

Tegenover elk misbruik dient dan ook zeer streng te worden opgetreden, inzonderheid bij herhaling.

Overeenkomstig het Vlaams personeelsstatuut voor het personeel van het ministerie ⁽²⁾ en het personeelsstatuut van de Vlaamse wetenschappelijke instellingen voor het personeel van de Vlaamse wetenschappelijke instellingen ⁽³⁾, komt de ambtenaar die zonder verlof, vakantie of dienstvrijstelling te hebben gekregen afwezig is, van rechtswege op non-activiteit zonder salaris te staan (tenzij ingeval van overmacht). Daarnaast kan een tuchtstraf of een administratieve maatregel worden opgelegd.

Het prikken voor andere personeelsleden en het klaarblijkelijk bewust niet-prikken tijdens de middagpauze, alsook het misbruik maken van de zedingsknop/zedingscode worden als een zware fout beschouwd. Naast een vermelding in het individueel evaluatiedossier door middel van persoonlijke nota's en het toepassen van tuchtstraffen geven ze aanleiding tot het opleggen van een vaste werktijdregeling, zonder enige vorm van recuperatie.

² Artikel XI 3 en XI 6 van het besluit van de Vlaamse regering van 24 november 1993 houdende organisatie van het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap en de regeling van de rechtspositie van het personeel.

³ Artikel XI 3 en XI 6 van het besluit van de Vlaamse regering van 28 januari 1997 houdende statuut en organisatie van de Vlaamse wetenschappelijke instellingen en de regeling van de rechtspositie van het personeel.

II. DIENSTVRIJSTELLING

In principe beslist het afdelingshoofd of de hierna volgende dienstvrijstellingen worden toegekend. Het afdelingshoofd beslist ook of de dienstvrijstelling wordt toegekend voor een dag, voor een halve dag of voor de periode vereist door de omstandigheid.

De dienstvrijstelling bedraagt 7.36 uur per dag. Voor continudiensten worden deze uren (7.36 uur per dag) bijgehouden op een lopende rekening (zelfs wanneer de shift meer dan 7.36 uur bedraagt). Deze lopende rekening geldt zowel voor dienstvrijstellingen voor dagen waarop normaal gewerkt moet worden als voor een compenserende dienstvrijstelling op een rustdag bijvoorbeeld een dienstvrijstelling voor een oproeping door de raad van beroep op een woensdag wanneer deze woensdag de wekelijkse rustdag is.

Belangrijk hierbij is dat er geen afbreuk mag worden gedaan aan het principe van de dienstvrijstelling. Het afdelingshoofd moet er op toezien dat er geen oneigenlijk gebruik gemaakt wordt van bepaalde dienstvrijstellingen (bijvoorbeeld het opsparen van politiek verlof).

II.1. DIENSTVRIJSTELLING VOOR DE UITOEFENING VAN SOMMIGE POLITIEKE MANDATEN OF VOOR ERMEE GELIJKGESTELDE AMBTEN

De wet van 18 september 1986 tot instelling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de overheidsdiensten (B.S. 31 oktober 1986) voorziet naast een facultatief politiek verlof en een politiek verlof van ambtswege in artikel 3, op aanvraag van het personeelslid, in een vrijstelling van dienst voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

- 1° gemeenteraadslid dat noch burgemeester noch schepen is, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn, de voorzitter uitgezonderd;
in een gemeente tot 10.000 inwoners: ½ dag per maand
in een gemeente vanaf 10.001 inwoners: 1 dag per maand.
- 2° burgemeester, schepen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente:
tot 10.000 inwoners: ½ dag per maand
van 10.001 tot 30.000 inwoners: 1 dag per maand.
- 3° schepen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente van 30.001 tot 50.000 inwoners: 1 dag per maand.
- 4° provincieraadslid, niet-lid van de bestendige deputatie: 1 dag per maand.

De dienstvrijstelling mag niet overgedragen worden naar een volgende maand, tenzij ze is toegekend voor het uitoefenen van een mandaat van provincieraadslid. Deze regeling is niet van toepassing op personeelsleden die in continudienst werken omdat de opneming in halve dagen niet is toegelaten.

Deze dienstvrijstelling eindigt uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op die tijdens dewelke het mandaat beëindigd wordt. Ze heeft geen weerslag op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid.

II.2. DIENSTVRIJSTELLING VOOR VAKBONDSACTIVITEITEN

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

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen de erkende vakbonden en de representatieve vakbonden.

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

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

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

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

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

- 1° een personeelslid dat deelneemt aan de werkzaamheden van een onderhandelings- of overlegcomité, op voorwaarde dat het personeelslid vooraf aan zijn hiërarchische meerdere een persoonlijke occasionele oproeping of doorlopende opdracht kan voorleggen (art. 81, §2 - KB 28.09.84);
- 2° een personeelslid dat de in de wet opgesomde prerogatieven uitoefent, namelijk:
 - . stappen doet bij de overheden in het gemeenschappelijk belang van de personeelsleden of in het bijzonder belang van een personeelslid (zowel voor de representatieve als voor de erkende vakorganisaties : art. 83 - KB 28.09.84);
 - . een personeelslid bijstaat dat zijn daden bij de administratieve overheid moet rechtvaardigen (zowel voor de representatieve als voor de erkende vakorganisaties : art. 83 - KB 28.09.84);
 - . tijdens de diensturen berichten uithangt (zowel voor de representatieve als voor de erkende vakorganisaties : art. 83 - KB 28.09.84);
 - . tijdens de diensturen vakbondsbijdragen int (enkel voor de representatieve vakorganisaties : art. 83 - KB 28.09.84);

- . aanwezig is bij de vergelijkende examens en bij de examens die voor de personeelsleden worden georganiseerd (enkel voor de representatieve vakorganisaties : art. 83 - KB 28.09.84);

op voorwaarde dat het personeelslid vooraf aan zijn hiërarchische meerdere een persoonlijke oproeping of doorlopende opdracht kan voorleggen.

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

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

Voor verdere inlichtingen hierover kunnen de personeelsleden steeds terecht bij hun personeelsdienst of bij de administratie Ambtenarenzaken, afdeling Statutaire Aangelegenheden van het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap.

II.3. DIENSTVRIJSTELLING VOOR DE VOORBEREIDING VAN BEVORDERINGSEXAMENS EN VERGELIJKENDE EXAMENS VOOR OVERGANG NAAR EEN ANDER NIVEAU

- II.3.1. De ambtenaar heeft recht op een voorbereiding voor examens voor overgang naar het andere niveau en voor examens of bekwaamheidsproeven voor bevordering door verhoging in graad. De voorbereiding bestaat uit voorbereidende opleidingen, georganiseerd door het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap. Indien nochtans de ambtenaar deze voorbereiding een tweede maal wil volgen binnen een periode van vijf jaar, kan het afdelingshoofd deze toestemming evenwel weigeren.

- II.3.2. Tijdens de loopbaan kan voor een overgangsexamen naar het niveau A, B, C en D maximaal 2 maal per niveau een dienstvrijstelling van drie dagen verkregen worden.

De genoemde dienstvrijstelling kan enkel worden verleend voor die (gedeelten van) examens bij de diensten van de Vlaamse regering waarvan de voorbereiding de studie van reglementeringen en/of van theoretische leerstof vereist, d.w.z. voor examengedeelten waarbij geen parate kennis getest wordt. Voor proeven die bestaan uit het toetsen van vaardigheden kan dus geen vrijstelling verleend worden.

Voor een overgangsexamen naar niveau A kan, in de maand voorafgaand aan het examen, maximum 3 dagen dienstvrijstelling gegeven worden. Deze vrijstelling is beperkt tot 1 keer in vijf jaar en maximum 2 keer tijdens de loopbaan van de ambtenaar.

II.4. DIENSTVRIJSTELLING VOOR PERSONEELSLEDEN VAN WIE DE BEROEPSGESCHIKTHEID MOET WORDEN ONDERZOEKT

Voor onderzoeken naar de beroepsgeschiktheid kan een dienstvrijstelling worden toegestaan van 2 dagen voor niveau A, B en C en 1 dag voor niveau D en E.

Deze dienstvrijstelling kan alleen worden toegestaan wanneer het onderzoek de kennis controleert van een ander vak dan de ambtenaar uitoefent en indien een speciale kennis van een bepaalde stof vereist is.

Wanneer het onderzoek zich beperkt tot de controle van de kennis van een vak dat de ambtenaar uitoefent en/of wanneer de speciale kennis van een bepaalde stof niet is vereist, mag geen dienstvrijstelling worden toegestaan.

II.5. DIENSTVRIJSTELLING VOOR VRIJWILLIGERS VAN EEN BRANDWEERKORPS OF VAN EEN KORPS VOOR BURGERLIJKE BESCHERMING

De leden van een vrijwillige brandweerdienst of van een korps voor burgerlijke bescherming krijgen een compenserende dienstvrijstelling voor hun dringende hulpverlening die geheel of gedeeltelijk plaatsvindt tijdens of in een periode van 8 uur vóór het begin van de gewone dienstprestaties.

In het laatste geval mag de betrokkene zijn dienstprestaties later - d.w.z. acht uur na het einde van de hulpverlening - aanvatten. De betrokkene dient zijn deelname aan en het dringende karakter van die hulpverlening te staven met een attest van zijn korpscommandant.

De voormelde dienstvrijstelling wordt jaarlijks beperkt tot 38 uur of 5 werkdagen.

II.6. DIENSTVRIJSTELLING VOOR DE ACTIEVE VRIJWILLIGERS VAN HET RODE KRUIS

De dienstvrijstelling voor de actieve vrijwilligers van het Rode Kruis wordt onder dezelfde voorwaarden verleend als de dienstvrijstelling voor de vrijwilligers van een brandweerkorps of van een korps voor burgerlijke bescherming (zie II.5).

II.7. DIENSTVRIJSTELLING NAAR AANLEIDING VAN VERKIEZINGEN

Er wordt dienstvrijstelling verleend aan het personeelslid dat optreedt als voorzitter, bijzitter of (adjunct-)secretaris van een stembureau of van een stemopnemingsbureau, en dat volgens zijn werktijdregeling op dezelfde dag tot dienstverplichtingen gehouden is.

De eerstvolgende werkdag na de verkiezingen kan bovendien één dag compenserende dienstvrijstelling worden toegekend aan het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of (adjunct-)secretaris van een stembureau of stemopnemingsbureau heeft gewerkt. Het personeelslid dat kiest voor deze compenserende dienstvrijstelling ontvangt wel geen presentiegeld als lid van een stem- of stemopnemingsbureau.

Het personeelslid dat kiest voor de dienstvrijstelling stelt zijn hiërarchische chef hiervan op voorhand in kennis en vult na zijn werkzaamheden in het stem- of stemopnemingsbureau in de betreffende bijlage bij het proces-verbaal de vermelding "ambtenaar" in i.p.v. zijn bankrekeningnummer.

Het personeelslid moet de geleverde prestaties nadien kunnen staven met een attest van de voorzitter van het stem- of stemopnemingsbureau. Indien het zelf als voorzitter optreedt, dient dit attest mee te worden ondertekend door de secretaris van het stem- of stemopnemingsbureau.

II.8. DIENSTVRIJSTELLING VOOR BLOEDGEVERS OF BLOEDPLASMAGEVERS

Het personeelslid dat bloed of plasma geeft, kan dienstvrijstelling krijgen op de dag waarop bloed of plasma wordt afgestaan.

De dienstvrijstelling voor plasmaferese kan maar éénmaal per maand worden toegestaan en kan, binnen eenzelfde maand, niet worden gecumuleerd met de vrijstelling voor bloedgeven.

De eerstvolgende werkdag na de dienstvrijstelling moet het personeelslid ofwel een door de dokter van de bloedtransfusiedienst ondertekend bewijsstuk ofwel zijn bloedgevers- of plasmageverskaart aan het afdelingshoofd overleggen.

II.9. DIENSTVRIJSTELLING VOOR PREVENTIEVE MEDISCHE ONDERZOEKEN

Er kan dienstvrijstelling worden verleend aan het personeelslid dat zich onderwerpt aan een preventief medisch onderzoek georganiseerd door het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap of de Wetenschappelijke instelling of door de v.z.w. Sociale Dienst van de Vlaamse Gemeenschap.

Ook kan dienstvrijstelling worden verleend om maximaal éénmaal per jaar een kankeronderzoek te laten verrichten door een dokter of centrum naar keuze. Deze afwezigheid moet worden bewezen met een medisch attest met de vermelding: preventief kankeronderzoek. Eventuele kosten van de onderzoeken komen ten laste van de betrokkene.

II.10. DIENSTVRIJSTELLING VOOR PRENATAAL ONDERZOEK

Met toepassing van de Europese richtlijn 92/85 over de bescherming van zwangere werknemers wordt een dienstvrijstelling verleend aan het zwangere personeelslid dat een prenataal onderzoek ondergaat.

Deze afwezigheid dient te worden gestaafd met een medisch attest met de vermelding : prenataal onderzoek. Uiteraard komen de kosten van het prenataal onderzoek ten laste van het betrokken personeelslid.

II.11. DIENSTVRIJSTELLING TEN BEHOEVE VAN TOPSPORTERS EN HUN BEGELEIDERS EN INTERNATIONALE JURYLEDEN

II.11.1. *Toepassingsgebied*

Personen die in aanmerking komen voor de dienstvrijstelling:

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

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

Sportmanifestaties die in aanmerking komen voor de dienstvrijstelling:

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

II.11.2. Duur van de dienstvrijstelling

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

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

De dienstvrijstelling kan per halve dag worden opgenomen.

II.11.3. Te volgen procedure

1° Het betrokken vastbenoemd of contractueel personeelslid dient in twee exemplaren een aanvraag in. Het eerste exemplaar wordt rechtstreeks bezorgd aan de secretaris-generaal van het departement of aan het instellingshoofd van de wetenschappelijke instelling waar het personeelslid tewerkgesteld is; het tweede wordt bezorgd aan de leidend ambtenaar van het Bloso.

Bij de aanvraag worden de volgende documenten gevoegd:

- Voor de topsporter:

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

- Voor de persoonlijke trainer of ligatrainer, gehandicaptenbegeleider en sparringpartner:

- verklaring op erewoord dat de voorbereiding van en de deelname aan de sportmanifestatie waarvoor dienstvrijstelling wordt gevraagd, onbezoldigd is;
- verklaring van de federatie of het BOIC waaruit blijkt dat hij/zij aangeduid is (als ligatrainer);
- verklaring van de geselecteerde of gepréselecteerde topsporter waaruit de samenwerking tussen de aanvrager en

de topsporter blijkt (persoonlijke trainer, gehandicap-
tenbegeleider, sparringpartner);

- het voorbereidings- en deelnemingsschema;
- kopie van het diploma of getuigschrift van de Vlaamse Trainersschool (voor trainers).

- Voor het internationaal jurylid:

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

2° Het Bloso geeft binnen de veertien dagen na het ontvangen van de aanvraag advies aan de secretaris-generaal van het departement of het instellingshoofd van de wetenschappelijke instelling waar de aanvrager tewerkgesteld is.

3° De secretaris-generaal of het instellingshoofd beslist of de dienstvrijstelling al dan niet wordt toegekend en deelt - ten laatste één maand na het ontvangen van de aanvraag - zijn beslissing mee aan de aanvrager, met kopie aan het Bloso.

II.12. DIENSTVRIJSTELLING VOOR HET AFSTAAN VAN BEENMERG

Deze dienstvrijstelling wordt toegestaan met ingang van de dag waarop de beenmergafname in het ziekenhuis plaatsvindt. Ze bedraagt maximaal vier werkdagen.

De beenmergafname moet worden gestaafd met een medisch attest.

II.13. DIENSTVRIJSTELLING VOOR HET AFSTAAN VAN ORGANEN OF WEEFSELS

Er wordt dienstvrijstelling toegekend aan de personeelsleden die organen of weefsels afstaan.

Deze dienstvrijstelling wordt toegestaan voor de:

- duur van de opname in het ziekenhuis en van het eventueel vereiste herstel;
- tijd die nodig is om de voorafgaande medische onderzoeken te dekken.

De afwezigheid dient te worden bewezen met een medisch attest dat de reden van afwezigheid vermeldt.

II 14. DIENSTVRIJSTELLING VOOR HET BEGELEIDEN EN BIJSTAAN VAN GEHANDICAPTEN EN ZIEKEN

Deze dienstvrijstelling kan worden toegestaan aan een personeelslid dat zich onbezoldigd inzet voor het begeleiden en bijstaan van gehandicapten en zieken tijdens de voor deze personen georganiseerde vakantie-reizen en - verblijven in het binnen- of in het buitenland.

Onder gehandicapten en zieken moet worden verstaan de personen die door een daartoe bevoegde dokter voor tenminste 66 % arbeidsongeschiktheid werden verklaard.

De volgende regels zijn ter zake van toepassing:

- de helft van het aantal te besteden verlofdagen (werkdagen) moet worden beschouwd als dienstvrijstelling en dus niet worden aangerekend als gewone vakantieverlofdagen van dat jaar;
- het totaal aantal dagen van dergelijke dienstvrijstelling mag niet meer bedragen dan vijf per jaar.

Het personeelslid moet de dienstvrijstelling verantwoorden met:

- een medisch attest m.b.t. de arbeidsongeschiktheid van de zieke of de gehandicapte en
- een attest van deelname aan de reis of het verblijf, afgegeven door de organiserende filantropische vereniging.

II.15. ANDERE DIENSTVRIJSTELLINGEN

II.15.1. *Afwezigheid die niet moet worden ingehaald*

- . Oproeping door het gerecht als getuige of als gezwoorene;
- . Oproeping om een familieraad bij te wonen;
- . Oproeping voor selectie en keuring ter uitvoering van de dienstplichtwetten en de wetten op de gewetensbezwaarden, eventueel gevolgd door een opname in een militair of burgerlijk ziekenhuis;
- . Oproeping door de burgerlijke en militaire invaliditeitscommissies en door de Administratieve Gezondheidsdienst;
- . Oproeping door statutaire raden en commissies;
- . Deelneming aan het beheer van de v.z.w. Sociale Dienst van de Vlaamse Gemeenschap;
- . Inzage in het persoonlijk tucht- of evaluatiedossier;
- . Raadpleging van de v.z.w. Sociale Dienst van de Vlaamse Gemeenschap;
- . Deelname aan sociaal-culturele en sportieve activiteiten, georganiseerd onder bescherming van het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, de wetenschappelijke instelling of de v.z.w. Sociale Dienst van de Vlaamse Gemeenschap, met een maximum van 1 uur per week (niet cumulatief);
- . Afhalen van aangetekende zendingen die door het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap of de Vlaamse wetenschappelijke instelling werden verzonden (bijvoorbeeld naar aanleiding van een bevorderingsronde of een mutatieperiode);
- . Afwezigheid om een nieuwe betrekking te zoeken (alleen voor contractuele personeelsleden met toepassing van de artikelen 41, 64 en 85 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten; voor RVA-stagiairs met toepassing van artikel 21 van het koninklijk besluit nr. 230 van 21 december 1983 betreffende de stage en de inschakeling van jongeren in het arbeidsproces en artikel 15 van het koninklijk besluit van 16 januari 1984 tot vaststelling in de administratie van de uitvoeringsmaatregelen van het koninklijk besluit nr. 230 van 21 december 1983 betreffende de stage en de inschakeling van jongeren in het arbeidsproces; voor gesubsidieerde contractuelen artikel 30 van het besluit van de Vlaamse regering van 27 oktober 1993 tot veralgemening van het stelsel van de gesubsidieerde contractuelen);
- . Getuigenis of hulpverlening bij ongevallen op de weg naar het werk;
- . Medische behandeling als slachtoffer van een arbeidsongeval of van een ongeval op de weg naar of van het werk;
- . Gezondheidsredenen die het vertrek van de zieke noodzakelijk maken;
- . Dienstvrijstelling voor de rest van de dag op de eerste werkdag van het jaar voor personeelsleden die 's morgens aanwezig waren voor de gebruikelijke nieuwjaarswensen;

- . Deelneming aan de officiële sportdag voor de Vlaamse ambtenaren;
- . Gevallen van overmacht en andere uitzonderlijke gevallen waarover het afdelingshoofd beslist, rekening houdend met de evaluatie van de prestaties van het personeelslid.

II.15.2. *Afwezigheid die wel moet worden ingehaald*

- . Deze dienstvrijstellingen worden overgelaten aan het oordeel en de appreciatie van het afdelingshoofd rekening houdend met de evaluatie van de prestaties van het betrokken personeelslid.

x

x x

De omzendbrief AZ/MIN/94/7 van 1 augustus 1994 wordt opgeheven.

Eddy Baldewijns
Vlaams minister van Onderwijs en Ambtenarenzaken