

SECTORCOMITE XVIII
VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

protocol nr. 190.574



PROTOCOL HOUDENDE DE CONCLUSIES VAN DE ONDERHANDELINGEN VAN
13 JANUARI EN 3 FEBRUARI 2003 DIE GEVOERD WERDEN IN HET
SECTORCOMITE XVIII VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

over

ontwerp omzendbrief standaardwerktijdregeling en dienstvrijstellingen
in de diensten van de Vlaamse regering

door de afvaardiging van de overheid, samengesteld uit:

vaste leden

1. de heer Patrick Dewael, minister-president van de Vlaamse regering, voorzitter;
2. de heer Paul Van Grembergen, Vlaams minister van Binnenlandse Aangelegenheden, Cultuur, Jeugd en Ambtenarenzaken, ondervoorzitter;
3. de heer Dirk Van Mechelen, Vlaams minister van Financiën en Begroting, Innovatie, Media en Ruimtelijke Ordening.

enerzijds,

en de afvaardigingen van de drie representatieve vakbonden:

- de Algemene Centrale der Openbare Diensten, vertegenwoordigd door:
de heer Hilaire Berckmans
- de Federatie van de Christelijke Syndicaten der Openbare Diensten die onder meer de Christelijke Centrale van de Openbare Diensten en de ACV-Transport en Communicatie groepeerd, vertegenwoordigd door:
de heren Stefaan Van de Kerckhove
 Jan François
- het Vrij Syndicaat van het Openbaar Ambt, vertegenwoordigd door:
mevrouw Michèle Claeys

anderzijds,



Werd een eenparig akkoord afgesloten over bijgaand ontwerp omzendbrief standaardwerktijdregeling en dienstvrijstellingen in de diensten van de Vlaamse regering.

Bijgaand document maakt integraal deel uit van dit protocol.

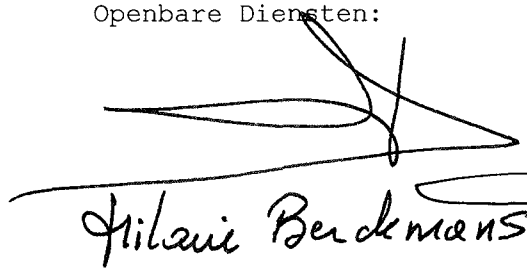
Brussel, **13 MAART 2003**

DE AFVAARDIGING VAN DE
REPRESENTATIEVE
VAKORGANISATIES:

DE AFVAARDIGING VAN DE OVERHEID

Voor de Algemene Centrale der
Openbare Diensten:

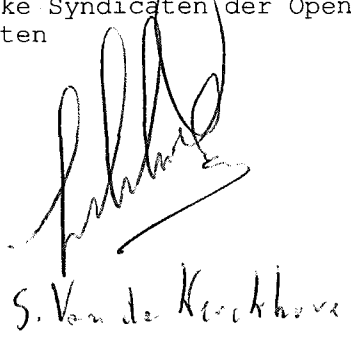
De Voorzitter,



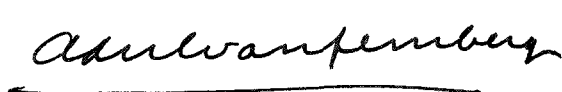
Willem Berdenans

Patrick Dewael
minister-president van de Vlaamse
regering

Voor de Federatie van de Chris-
telijke Syndicaten der Openbare
Diensten

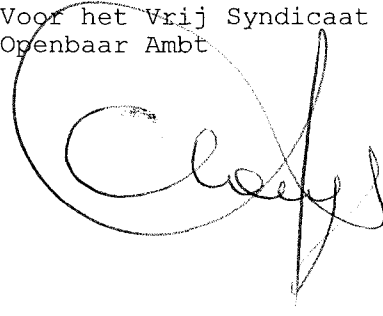


S. Van de Kerckhove



Paul Van Grembergen
Vlaams minister van Binnenlandse
Aangelegenheden, Cultuur, Jeugd en
Ambtenarenzaken

Voor het Vrij Syndicaat van het
Openbaar Ambt




Dirk Van Mechelen
Vlaams minister van Financiën en
Begroting, Innovatie, Media en
Ruimtelijke Ordening



Omzendbrief

Vlaamse regering
Kabinet van Vlaams minister van Binnenlandse
Aangelegenheden, Cultuur, Jeugd en
Ambtenarenzaken

PEBE/DVR/2002/

Martelaarsplein 7, 1000 BRUSSEL
Tel. (02)553 23 11 - Fax (02)553 23 05

Aan de personeelsleden van
de diensten van de Vlaamse regering

Datum:

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



Deze omzendbrief regelt de standaardwerktijdregeling en de dienstvrijstelling bij de diensten van de Vlaamse regering.

Voor de toepassing van deze omzendbrief verstaan we onder **lijnmanager**:

- voor het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap: één van de in artikel I 2, 10° van het VPS gedefinieerde personen of hun gedelegeerde;
- voor de Vlaamse Wetenschappelijke Instellingen: het instellingshoofd of zijn gedelegeerde.

Wie voor een bepaalde materie optreedt als lijnmanager, is een zaak van interne organisatie en afspraken. Zo bepaalt deze omzendbrief dat de controle op de arbeidstijd gebeurt door de lijnmanager. In de praktijk kan dit dus het afdelingshoofd zijn (zoals voorheen), maar deze bevoegdheid kan ook toegewezen worden aan een andere lijnmanager of zijn gedelegeerde.

I. STANDAARDWERKTIJDREGELING

I.1. OMSCHRIJVING

De standaardwerktijdregeling is de werktijdregeling die voor de meerderheid van de personeelsleden van de diensten van de Vlaamse regering geldt. Ze vormt het uitgangspunt voor het vaststellen van specifieke werktijdregelingen. Algemeen geldt een werktijdregeling 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. Daarnaast moeten we rekening houden met de bereikbaarheid van de dienst.

Afhankelijk van de behoeften van elke afdeling kan de secretaris-generaal of de door hem gedelegeerde ambtenaar voor het betrokken departement binnen het ministerie, en het instellingshoofd of de door hem gedelegeerde ambtenaar voor de betrokken wetenschappelijke instelling, na overleg in het bevoegde overlegcomité, aan een aantal personeelsleden een specifieke werktijdregeling opleggen.

Dit 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;
- . 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 de lijnmanager. Een hulpmiddel hierbij is de al dan niet geïnformatiseerde registratie van de aanwezigheid.

De lijnmanager 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 de lijnmanager - 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 rang A1 en lager.

I.3.2. De personeelsleden die deeltijds werken zijn eveneens aan het systeem van de variabele werktijdregeling onderworpen. Hun werktijdschema wordt in onderling overleg met de lijnmanager 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 waarin 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 waarin 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 waarin iedere afdeling, vestigingsplaats of instelling (en niet elk individueel personeelslid) bereikbaar moet zijn. De servicetijd loopt van 8.30 uur tot 12.30 uur en van 13.15 uur tot 17.00 uur. De lijnmanager moet ervoor zorgen dat de afdeling, vestigingsplaats of instelling tijdens deze servicetijd operationeel is.

I.4.1.2 Het dagschema wordt ingedeeld in 5 periodes:

de morgen :	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 16.00 uur	= stamtijd
de avond :	van 16.00 uur tot 19.00 uur	= glijtijd

I.4.1.3 De gewone dagprestatie bedraagt 7.36 uur, een halve dagprestatie 3.48 uur. Voor het personeelslid dat werkt in de 4-dagenweek bedraagt een gewone dagprestatie 9.30 uur, een halve dagprestatie 4.45 uur. Deze tijdsduur wordt ook aangerekend bij vakantie, ziekte, enz.

I.4.1.4 De maximumduur die voor een dagprestatie wordt aangerekend bedraagt 9.00 uur; de maximum halve dagprestatie bedraagt 9.00 uur - 3.48 uur = 5.12 uur. In geval van de 4-dagenweek bedraagt de maximumduur die voor een dagprestatie wordt aangerekend 11.00 uur en voor een halve dagprestatie 11.00 uur - 4.45 uur = 6.15 uur.

De tijd vóór 7.30 uur en na 19.00 uur kan niet als prestatie worden beschouwd, tenzij de extra uren gepresteerd worden in opdracht van de lijnmanager. Behalve in geval van overmacht, moeten deze extra prestaties tijdig gevraagd worden aan het betrokken personeelslid. Ze kunnen alleen bij wijze van uitzondering gevraagd worden (zie punt I.4.3.3.2).

I.4.1.5 Bij de personeelsleden die een halve dag vrij nemen, wordt bij een voltijdse tewerkstelling, 3.48 uur in rekening gebracht. In geval van de 4-dagenweek wordt 4.45 uur in rekening gebracht. Tijdens de andere daghelft moet het personeelslid de stamtijd respecteren, nl. van 9.15 uur tot 11.45 uur als hij in de namiddag vrij neemt of van 13.45 uur tot 16.00 uur als hij in de voormiddag vrij neemt.

I.4.2 De prikklok

De personeelsleden moeten persoonlijk met hun prikklaar 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 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 een vergelijking te maken met de referentietijd die, voor een voltijdse tewerkstelling, 7.36 uur x het aantal werkdagen bedraagt.

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

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

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

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

I.4.3.2 Op het einde van elke maand heeft het personeelslid meestal een overschot (krediet) of een tekort (debet) aan 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 7.30 uur en 9.15 uur, tussen 11.45 uur en 13.45 uur en tussen 16.00 uur en 19.00 uur. De lijnmanager is ervoor verantwoordelijk dat de belangen van de afdeling hierbij niet in het gedrang komen.

I.4.3.2.2 Tekort

De debeturen moeten worden ingehaald binnen de variabele werktijdregeling van 7.30 uur tot 19.00 uur. De dagprestatie van 9 uur in geval van de 5-dagenweek of 11 uur in geval van de 4-dagenweek mag hierbij 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 maximumaantal debeturen zonder geldige reden wordt overschreden, wordt onverminderd de toepassing van tuchtstraffen:

- in de eerste plaats het jaarlijks vakantieverlof verminderd 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.

I.4.3.3 Overuren

I.4.3.3.1 De betaalde overuren

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

In afwijking van punt I.4.3.2.1 kan de lijnmanager in uitzonderlijke omstandigheden, inzonderheid in piekperiodes, toestaan om teveel gepresteerde uren om te zetten in verlof. Indien het personeelslid het te veel 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:

- personeelsleden 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;
- personeelsleden van afdelingen waar de prikklok het technisch niet toelaat, moeten elke afwezigheid tijdens de stamtijd aan de personeelsdienst melden met een door de lijnmanager 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 niet voorzien zijn van een terminal van de prikklokcomputer, moeten de personeelsleden hun aan- en afwezigheid nauwkeurig registreren op een presentielijst. De lijnmanager zorgt voor de berekeningen met betrekking tot de variabele werktijdregeling.

I.5. CONTROLE

I.5.1. De lijnmanager is volledig verantwoordelijk voor de optimale dienstverlening en de maximale beschikbaarheid van zijn afdeling, vestigingsplaats of instelling. De lijnmanager draagt bovendien de volle verantwoordelijkheid voor de correcte toepassing van de werktijdregeling. Hij rapporteert daaromtrent periodiek aan de secretaris-generaal of het instellingshoofd; bovendien tekent hij 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 ⁽¹⁾ en het personeelsstatuut van de Vlaamse wetenschappelijke instellingen voor het personeel van de Vlaamse wetenschappelijke instellingen ⁽²⁾, komt de ambtenaar die zonder toestemming of kennisgeving afwezig is, in non-activiteit te staan zonder salaris, tenzij in geval van overmacht. Daarnaast kan een tuchtstraf of een administratieve maatregel worden opgelegd. Indien het contractuele personeelslid ongewettigd afwezig is, ontvangt het geen salaris onverminderd de toepassing van eventuele andere regelingen in het arbeidsrecht.

Het prikken voor andere personeelsleden en het klaarblijkelijk bewust niet-prikken tijdens de middagpauze, alsook het misbruik maken van de zendingssknop/zendingsscode 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.

II. DIENSTVRIJSTELLING

In principe beslist de lijnmanager of de hierna volgende dienstvrijstellingen worden toegekend. De lijnmanager 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. De lijnmanager moet er op toezien dat er geen oneigenlijk gebruik gemaakt wordt van bepaalde dienstvrijstellingen

II.1. 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

¹ Artikel XI 2, § 2 en XI 4 van het besluit van de Vlaamse regering van 15 juli 2002 houdende organisatie van het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap en de regeling van de rechtspositie van het personeel.

² 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.

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;
 - . ACV - Transcom;
 - het Vrij Syndicaat van 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 ACV - Transcom groepeert;
 - het Vrij Syndicaat van het Openbaar Ambt.

Vrijstelling van dienst wordt voor de duur van de opdracht toegekend 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.2. DIENSTVRIJSTELLING VOOR DE VOORBEREIDING VAN BEVORDERINGSEXAMENS, ~~BEKWAAMHEIDSPROEVEN~~ EN VERGELIJKENDE EXAMENS VOOR OVERGANG NAAR EEN ANDER NIVEAU

II.2.1. 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 of voor ~~functiewijziging~~. 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 de lijnmanager deze toestemming evenwel weigeren.

II.2.2. Tijdens de loopbaan kan voor ~~de voorbereiding van~~ een overgangsexamen naar een hoger niveau maximaal 2 maal per niveau een dienstvrijstelling van maximaal drie dagen verkregen worden. ~~Voor de voorbereiding van examens of bekwaamheidsproeven voor bevordering door verhoging in graad, voor verandering in graad of voor een functiewijziging kan maximaal 2 maal per niveau een dienstvrijstelling van maximaal twee dagen verkregen worden.~~

De genoemde dienstvrijstelling kan enkel worden verleend voor die (gedeelten van) examens ~~of bekwaamheidsproeven~~ 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~~ ~~beperken tot de controle van de kennis van een vak dat de ambtenaar uitoefent~~, 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.3. DIENSTVRIJSTELLING VOOR PERSONEELSLEDEN VAN WIE DE BEROEPSCGESCHIKTHEID MOET WORDEN ONDERZOCHT~~

~~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.~~

~~Deze dienstvrijstelling kan alleen worden toegestaan wanneer het onderzoek de kennis controleert van een ander vak dan datgene dat 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.4. DIENSTVRIJSTELLING VOOR VRIJWILLIGERS VAN EEN BRANDWEERKORPS OF VAN EEN KORPS VOOR BURGERLIJKE BESCHERMING OF VOOR ACTIEVE VRIJWILLIGERS VAN HET RODE KRUIS

De leden van een vrijwillige brandweerdienst, van een korps voor burgerlijke bescherming of de actieve vrijwilligers van het Rode Kruis 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 of met een attest van het Rode Kruis.

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

II.5. 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 geen presentiegeld als lid van een stem- of stemopnemingsbureau.

Het personeelslid dat kiest voor de dienstvrijstelling stelt zijn lijnmanager 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.6. DIENSTVRIJSTELLING VOOR BLOEDGEVERS OF BLOEDPLASMAGEVERS

Het personeelslid dat bloed, bloedplaatjes of plasma geeft, kan dienstvrijstelling krijgen op de dag waarop bloed, bloedplaatjes 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 het geven van bloed of bloedplaatjes.

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 zijn lijnmanager overleggen.

II.7. 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.8. DIENSTVRIJSTELLING VOOR PRENATAAL ONDERZOEK

In toepassing van de Europese richtlijn 92/85 over de bescherming van zwangere werkneemsters 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.9 DIENSTVRIJSTELLING VOOR BORSTVOEDING

Het vrouwelijk personeelslid heeft recht op een dienstvrijstelling tijdens de benodigde tijd om haar kind met moedermelk te voeden en/of melk af te kolven. De mogelijkheid om het kind te voeden met moedermelk betekent echter niet dat het vrouwelijk personeelslid ook kan instaan voor de zorg van het kind tijdens de rest van de werkdag op de werkplaats.

II.10. DIENSTVRIJSTELLING TEN BEHOEVE VAN TOPSPORTERS EN HUN BEGELEIDERS EN INTERNATIONALE JURYLEDEN

II.10.1. *Toepassingsgebied*

Personen die in aanmerking komen voor de dienstvrijstelling:

- de door de sportfederatie of het Belgisch Olympisch en Interfederaal Comité (BOIC) geselecteerde of gepreselecteerde topsporter;
- de persoonlijke trainer of ligatrainer van de geselecteerde of gepreselecteerde topsporter;
- de gehandicaptenbegeleider van de geselecteerde of gepreselecteerde topsporter;
- de sparringpartner van de geselecteerde of gepreselecteerde 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/jeugdsport-begeleider, trainer B en trainer A).

Sportmanifestaties die in aanmerking komen voor de dienstvrijstelling:

- Olympische Spelen (zomer en winter) (preselectie en definitieve selectie door het BOIC);
- Paralympics (preselectie en definitieve selectie door het BOIC);
- Wereldspelen (preselectie 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.10.2. *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.10.3. *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 gepreselecteerd is;
 - het voorbereidings- en deelnemingsschema.
- 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 gepreselecteerde topsporter waaruit de samenwerking tussen de aanvrager en de topsporter blijkt (persoonlijke trainer, gehandicaptenbegeleider, 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.11. 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.12. 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 13. 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 vakantiereizen 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.14. ANDERE DIENSTVRIJSTELLINGEN

II.14.1. *Afwezigheid die niet moet worden ingehaald*

- . Oproeping door het gerecht als getuige of als gezworene;
- . Oproeping om een familieraad bij te wonen;
- . Oproeping door de burgerlijke en militaire invaliditeitscommissies en door de Administratieve Gezondheidsdienst;
- . Dienstvrijstelling voor medisch onderzoek bij aanwerving bij de diensten van de Vlaamse regering;
- . Oproeping door statutaire raden en commissies;
- . Deelname aan het beheer van de v.z.w. Sociale Dienst van de Vlaamse Gemeenschap;
- . Inzage in het persoonlijk dossier;
- . 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 mutatie ronde);
- . 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;
- . Dienstvrijstelling voor deelname aan de officiële sportdag voor de Vlaamse ambtenaren, mits de aanwezigheid ter plaatse wordt vastgesteld;
- . Dienstvrijstelling tijdens de middagpauze van 11.45u tot 13.45u voor deelname aan het festival 'Boterhammen in de Stad';
- . Gevallen van overmacht en andere uitzonderlijke gevallen waarover de lijnmanager beslist, rekening houdend met de evaluatie van de prestaties van het personeelslid.

II.14.2. *Afwezigheid die wel moet worden ingehaald*

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

x

x x

De omzendbrief AZ/DVR/99/6 van 7 juni 1999 en de omzendbrief PEBE/DVR/2001/3 van 23 februari 2001 worden opgeheven.

Paul Van Grembergen
 Vlaams minister van Binnenlandse Aangelegenheden,
 Cultuur, Jeugd en Ambtenarenzaken