

Vlaamse overheid



Agentschap voor overheidspersoneel

SECTORCOMITE XVIII
VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

protocol nr. 235.748

PROTOCOL HOUDENDE DE CONCLUSIES VAN DE
ONDERHANDELINGEN VAN 12 JUNI EN 3 JULI 2006 DIE GEVOERD
WERDEN IN HET SECTORCOMITE XVIII VLAAMSE GEMEENSCHAP
EN VLAAMS GEWEST

Over

Ontwerp van aangevuld model van arbeidsreglement

door de afvaardiging van de overheid, samengesteld uit:

vaste leden

1. de heer Yves Leterme, minister-president van de Vlaamse regering, voorzitter;
2. de heer Geert Bourgeois, Vlaams minister van Bestuurszaken, Buitenlands Beleid, Media en Toerisme, ondervoorzitter;
3. de heer Dirk Van Mechelen, Vlaams minister van Financiën en Begroting 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 ACV-Openbare Diensten en de ACV-Transport en Communicatie groepeert, vertegenwoordigd door:

mevrouw Ann Vermorgen
- het Vrij Syndicaat van het Openbaar Ambt, vertegenwoordigd door:

de heer Jos Mermans

anderzijds,

Werd een éénparig akkoord afgesloten over bijgaand ontwerp van aangevuld model van arbeidsreglement.

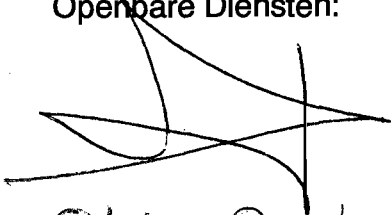
Bijgaand document maakt integraal deel uit van dit protocol.

De afvaardiging van de Federatie van de Christelijke Syndicaten der Openbare Diensten herhaalt haar opmerking gemaakt bij het protocol nr. 226.719 over het raamstatuut fase 1. Eén van de algemene randvoorwaarden bij de inwerkingtreding van het raamstatuut was voor deze afvaardiging de uitvoering van de wet van 18 december 2002 inzake de arbeidsreglementen in de openbare sector. Om de rechtszekerheid enigszins te garanderen moesten de arbeidsreglementen samen met het 'volledige' raamstatuut ingevoerd worden.

Brussel, 19-07-2006

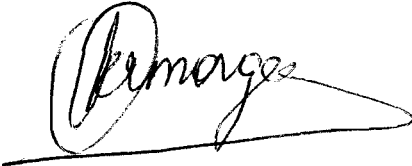
DE AFVAARDIGING VAN DE
REPRESENTATIEVE
VAKORGANISATIES:

Voor de Algemene Centrale der
Openbare Diensten:



Julien Buckmeers

Voor de Federatie van de Christelijke
Syndicaten der Openbare Dien-
sten

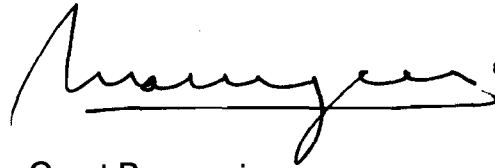


DE AFVAARDIGING VAN DE
OVERHEID

De Voorzitter,

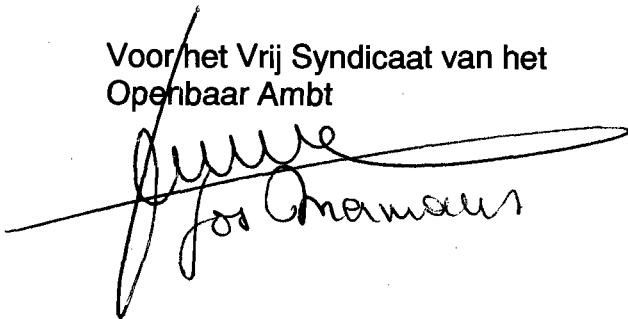


Yves Leterme
Minister-president van de Vlaamse regering



Geert Bourgeois
Vlaams minister van Bestuurszaken,
Buitenlands Beleid, Media en
Toerisme

Voor het Vrij Syndicaat van het
Openbaar Ambt



Dirk Van Mechelen
Vlaams minister van Financiën en Be-
groting en Ruimtelijke Ordening

MODEL VAN ARBEIDSREGLEMENT

Inhoud

- 1. Richtlijnen voor de opmaak van het arbeidsreglement**
 - 1.1 Algemene richtlijnen
 - 1.2 Schematisch overzicht syndicale procedure
 - 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 van kracht zijnde 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 een **toevoeging** inhouden aan het **personeelsstatuut** of **andere personeelsregelgeving** (inclusief omzendbrieven en dienstorders). Voorbeeld: *in het arbeidsreglement kunnen 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 in vetjes werden weergegeven de formulering gebruiken zoals opgenomen in het hierna volgend model. Indien deze vermeldingen, overeenkomstig het hierna volgend model ook een invulling vereisen, eigen aan de betrokken dienst, mogen zij vanzelfsprekend wel nog worden aangevuld met de concrete regeling die van toepassing is bij deze dienst (*vb. rubriek 2: gewone dagen van inactiviteit: voor zover van toepassing bij de betrokken dienst, kan het vierde streepje ("-..."), worden aangevuld met de specifieke inactiviteitsdagen bij deze dienst, die niet onder de vorige streepjes vallen*).

Een aantal rubrieken in het arbeidsreglement gelden als managementsvrijheid. Wat deze rubrieken betreft kan de lijnmanager afwijken van het tekstvoorbeeld opgenomen in het hiernavolgend model. Desgevallend moet de door de lijnmanager opgenomen tekst wel in **overeenstemming** zijn met **andere van kracht zijnde documenten** (*zoals bvb. het contract met het ziektecontrole-orgaan*). **De rubrieken die gelden als managementsvrijheid werden in het model opgenomen met gewoon lettertype.**

De **syndicale procedure**, 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 deze vastgelegd in **hoofdstuk IIIbis**.

Een **schematisch overzicht** van deze procedure, alsmede de **indeling** van de overeenkomstig de Arbeidsreglementenwet **verplicht in het arbeidsreglement op te nemen vermeldingen**, in **onderhandelingsmateries**, **overlegmateries**, en **materies die noch onderhandelings-, noch overlegmaterie zijn**, gaan hierbij onder 1.2 en 1.3.

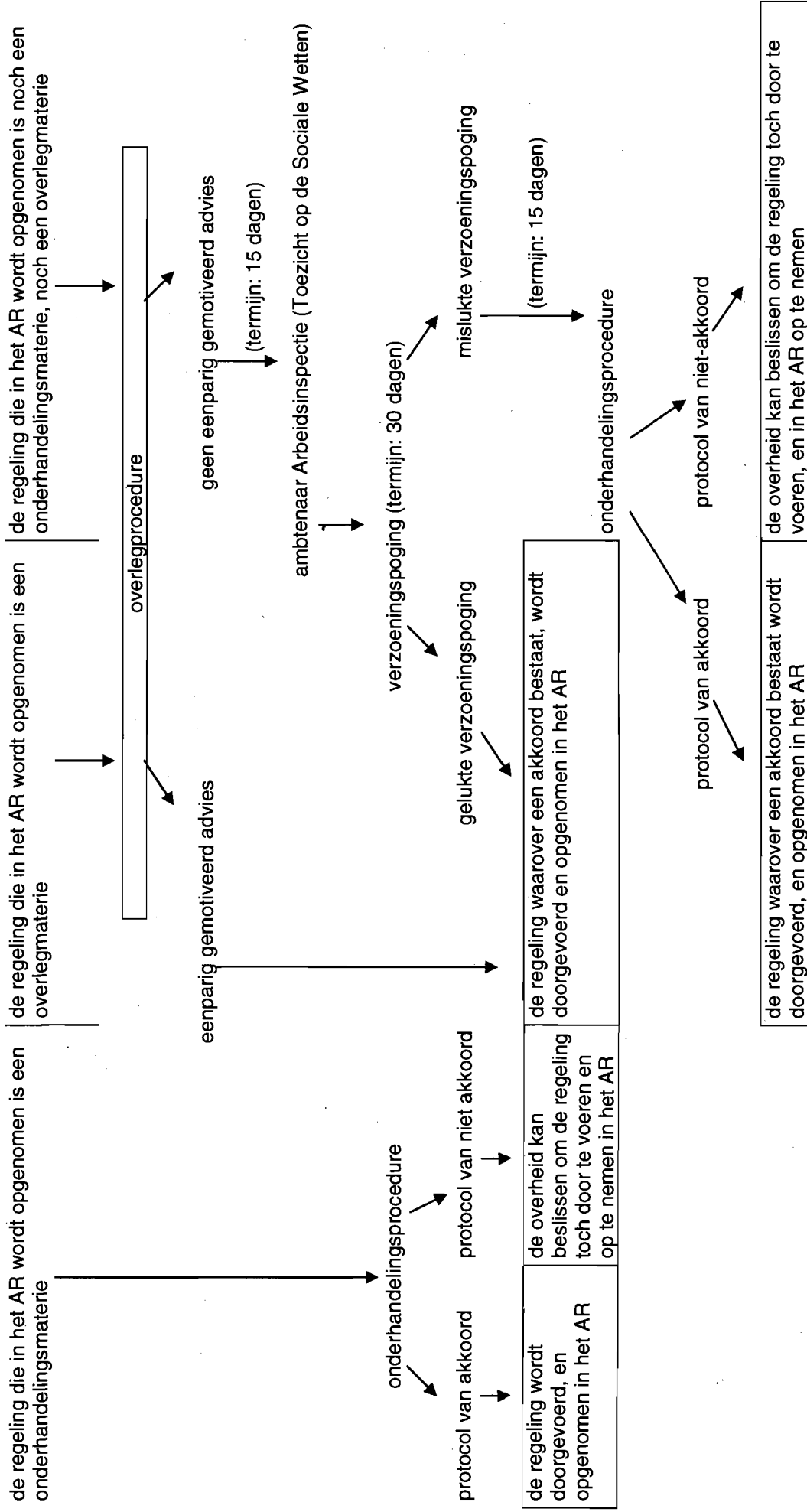
Wat het arbeidsreglement betreft, moet tenslotte ook de **bekendmakingsverplichting** worden nageleefd, zoals opgenomen in de **Arbeidsreglementenwet**

(hoofdstuk III). Een **samenvatting** van deze bekendmakingsverplichting gaat onder 1.4.

Opmerking

De tekst van de rubriek “**14.1 Ziektecontrole en arbitrageprocedure**” moet **verplicht** worden overgenomen door **departementen en intern verzelfstandigde agentschappen zonder rechtspersoonlijkheid (vet lettertype)**. Voor de **intern verzelfstandigde agentschappen met rechtspersoonlijkheid**, de **extern verzelfstandigde agentschappen**, de **strategische adviesraden** en het **Gemeenschapsonderwijs**, geldt de tekst van de rubriek 14.1 als **voorbeeld**, waarvan kan worden afgeweken (ofschoon de tekst van deze rubriek in vetjes is weergegeven, is er voor laatstvermelde diensten dus geen verplichte overname. De door hen opgenomen regeling moet wel **in overeenstemming zijn** met het **contract** met hun **controleorgaan**).

1.2 Schematisch overzicht syndicale procedure



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- HANDELING- NOCH OVERLEG MATERIE
1° – Aanvang en einde gewone arbeidsdag – Tijdstip en duur rusttijden – Dagen van regelmatige onderbreking arbeidstijd		X	
<u>Regimes deeltijdse arbeid</u> – Aanvang en einde gewone arbeidsdag – Tijdstip en duur rusttijden – Dagen van regelmatige onderbreking arbeidstijd – Variabele uurroosters met vermelding van vastgestelde grenzen + betrokken teksten		X	
<u>Ploegenstelsels</u> – Aanvang en einde gewone arbeidsdag – Tijdstip en duur rusttijden – Dagen van regelmatige onderbreking arbeidstijd – Ogenblik en wijze waarop ploegen elkaar afwisselen		X	
<u>Werknemers die in de lokalen slechts aanwezig zijn om voorwerpen (documenten te brengen) 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 met het oog op het bepalen van het loon: Wijze van meting: Controle ...:	X	X	
3° Wijze, tijdstip en plaats van betaling van het loon	X		

		ONDER- HANDELING	OVERLEG	NOCH ONDER- HANDELING- NOCH OVERLEG MATERIE
4°	Duur opzeggingstermijnen of nadere regelen tot bepaling opzeggingstermijnen a) arbeiders b) bedienden	X		
5°	Dringende redenen	X		
6°	Rechten en plichten toezichthoudend personeel	X		
7°	Straffen	X		
	(Bedrag geldboeten)			Zonder voorwerp voor de openbare sector
	(Bestemming geldboeten)			Zonder voorwerp voor de openbare sector
	Bestrafte tekortkomingen	X		
8°	Beroepsmogelijkheden bij straffen	X		
9°	Plaats verbandkist ARAB			X
10°	EHBO verantwoordelijke ARAB			X
11°	Duur jaarlijkse vakantie Nadere regelen toekenning jaarlijkse vakantie	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 syndicale afvaardiging)			Zonder voorwerp voor de openbare sector
16°	Namen geneesheren (niet behorend tot medische, farmaceutische of verplegingsdienst) tot wie slachtoffer arbeidsongeval zich kan wenden			X
17°	Adres inspectiediensten belast met toezicht op bescherming van werknemers			X
18°	(Vermelding CAO'S/collectieve akkoorden op ondernemingsvlak m.b.t. werkomstandigheden)			Zonder voorwerp voor de openbare sector

	ONDER- HANDELING	OVERLEG	NOCH ONDER- HANDELING- NOCH OVERLEG MATERIE
19° (Verplichte vermeldingen opgelegd door het KB van 18.09.1992 ter bescherming tegen ongewenst seksueel gedrag op het werk)			Overlapping met hiernavolgende wet 11.06.2002
20° Wet 11.06. 2002 betreffende de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk art. 32 octies Welzijnswet		X	

1.4 Bekendmakingsverplichting

- **Aanplakking** op een **zichtbare en toegankelijke plaats** van een **bericht**:
 - met **opgave** van de **plaats** waar het **arbeidsreglement** kan worden **geraadpleegd**;
 - met **opgave** van 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 nemen van:
 - het **definitieve reglement**, en de **wijzigingen** eraan;
 - de **teksten waarnaar verwezen wordt**;
- **Elke werknemer** moet een **afschrift** krijgen van het **arbeidsreglement**. De **werkgever** moet de **contractuelen** met een **studentenovereenkomst**, hiervoor een **ontvangstbewijs** laten **ondertekenen**;
- De **werkgever** moet op **elke plaats** waar hij werknemers **tewerkstelt** een **afschrift** van het **arbeidsreglement** bijhouden;
- De **werkgever** moet **binnen 8 dagen na de inwerkingtreding** van het reglement/wijzigingen aan het reglement een afschrift daarvan toezenden aan de **Arbeidsinspectie (Toezicht op de Sociale Wetten)**.
- De **werkgever** moet eveneens **binnen 8 dagen na de inwerkingtreding** een **afschrift** toesturen aan de **voorzitter van het bevoegde onderhandelingscomité**:
 - wanneer toepassing wordt gemaakt van **artikel 20bis van de Arbeidswet van 16 maart 1971**;
 - bij gebruik van de mogelijkheid om de **referentieperiode** (*cfr. art. 26bis, § 1 van de Arbeidswet van 16 maart 1971 of cfr. art. 11bis van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten*) door het arbeidsreglement te **verlengen**.

Opmerking

Bovenop de wettelijke bekendmakingsverplichting wordt het arbeidsreglement ook gepubliceerd op het **inter- en/of intranet**. De **werkgever** neemt hiertoe de **nodige maatregelen**, en vermeldt het **betrokken adres** in het **arbeidsreglement**, samen met het **adres** waar het 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 38u/week.

[Eventueel:

In geval van flexibele werkroosters op basis van art. 20 bis van de Arbeidswet van 16.03.1971 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: ... ;*
- *aanvang en einde van de arbeidsdag: ... ;*
- *tijdstip en duur van de rusttijden:]*

[Eventueel:

Bij overschrijding in de gevallen en onder de voorwaarden voorzien in de Arbeidswet van 16.03.1971 (cfr. Art. 26 bis van de Arbeidswet van 16.03.1971), 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.

In geval van voltijdse prestaties, gelden de volgende werkroosters:

Werkrooster 1

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van	tot	En van	tot	
Dinsdag	Van	tot	En van	tot	
Woensdag	Van	tot	En van	tot	
Donderdag	Van	tot	En van	tot	
Vrijdag	Van	tot	En van	tot	
Zaterdag	Van	tot	En van	tot	
Zondag	Van	tot	En van	tot	
Totaal:					

Werkrooster 2

...

Werkrooster N

...

In geval van deeltijdse prestaties gelden:

- de volgende vaste (cyclische) werkroosters:

- werkrooster 1

...

- werkrooster 2

...

- werkrooster N'

...

- de volgende variabele werkroosters:

- werkrooster 1

...

- werkrooster 2

...

- werkrooster N''

...

In geval van ploegenstelsel gelden de volgende werkroosters:

- werkrooster 1

...

- werkrooster 2

...

- werkrooster N''''

...

In geval van nachtarbeid gelden de volgende werkroosters:

- werkrooster 1

...

- werkrooster 2

...

- werkrooster N''''

...

[Bij overgang naar flexibele werkroosters cfr. art. 20 bis Arbeidswet tevens de nieuwe werkroosters opnemen]

Opmerkingen:

- a) In geval van ploegenstelsel, gebeurt de afwisseling van de ploegen op volgende wijze:
 - ogenblik: ...;
 - toepasselijke regeling:
- b) Bij tewerkstelling overeenkomstig flexibele werkroosters (cfr. art. 20 bis van de Arbeidswet van 16.03.1971) wordt de vervanging van het normale werkrooster door het alternatieve werkrooster meegedeeld bij middel van een bericht dat minstens 7 dagen voor het in werking treden van het nieuwe werkrooster wordt aangeplakt.
Dit 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 de producten van hun werk af te geven, zijn deze 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 14.12.2000 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 38u/week.

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

Artikel 2.

Overheidswerkgever met stam- en glijtijden

I. Personeelsleden van rang A1 en lager

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

Deze variabele werktijdregeling houdt in dat de werktijd wordt verdeeld in stamtijden, glijtijden en service-tijd.

1. 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.
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 17.00 uur. De lijnmanager moet ervoor zorgen dat de dienst tijdens deze servicetijd operationeel is.
4. 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
5. 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.
6. 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 10.2).

7. 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 starttijd 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.

8. De prikklok

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

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

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

9. Recuperatie en inhalen van werkuren

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

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

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

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

9.2.1. Overschot

De maandelijks te veel gepresteerde uren kunnen uitsluitend opgenomen worden tijdens de glijtijd van de volgende maand: tussen 7.30 uur en 9.15 uur, tussen 11.45 uur en 13.45 uur en tussen 16.00 uur en 19.00 uur. De lijnmanager is ervoor verantwoordelijk dat de belangen van de dienst hierbij niet in het gedrang komen.

9.2.2. 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.

10. Overuren

10.1. 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 bevoegde personeelsfunctie die dan de maandelijkse overdracht op de nulstand brengt.

10.2 De niet-betaalde overuren

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

In afwijking van punt 9.2.1 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.

11. Melden van afwezigheden

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

- personeelsleden van diensten 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 diensten waar de prikklok het technisch niet toelaat, moeten elke afwezigheid tijdens de stamtijd aan de bevoegde personeelsfunctie melden met een door de lijnmanager ondertekend regularisatieformulier.

12. 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 bevoegde personeelsfunctie zorgt voor de berekeningen met betrekking tot de variabele werktijdregeling.

13. Deeltijdse personeelsleden

De personeelsleden die deeltijds werken zijn eveneens aan het systeem van de variabele werktijdregeling ontworpen. 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.

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

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

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.

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 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.

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. Indien het contractuele personeelslid ongewettigd afwezig is, ontvangt het geen salaris onverminderd de toepassing van het arbeidsrecht.

Het prikken voor andere personeelsleden en het klaarblijkelijk bewust niet-prikken tijdens de middagpauze, alsook het misbruik maken van de zendingsknop/zendingscode 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. Personeel van minstens rang A2

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

Overheidswerkgever zonder stam- en glijtijden

In geval van voltijdse prestaties, gelden de volgende werkroosters:

Werkrooster 1

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van	Tot	en van	tot	

Dinsdag	Van	Tot	en van	tot	
Woensdag	Van	Tot	en van	tot	
Donderdag	Van	Tot	en van	tot	
Vrijdag	Van	Tot	en van	tot	
Zaterdag	Van	Tot	en van	tot	
Zondag	Van	Tot	en van	tot	
Totaal:					

In geval van deeltijdse prestaties gelden:

- de volgende vaste (cyclische) werkroosters:

- werkrooster 1

...

- werkrooster 2

...

- werkrooster N'

...

- de volgende variabele werkroosters:

- werkrooster 1

...

- werkrooster 2

...

- werkrooster N''

...

In geval van ploegenstelsel gelden de volgende werkroosters:

- werkrooster 1

...

- werkrooster 2

...

- werkrooster N'''

...

In geval van nachtarbeid gelden de volgende werkroosters:

- werkrooster 1

...

- werkrooster 2

...

- werkrooster N''''

...

Opmerkingen

- a) In geval van ploegenstelsel, gebeurt de afwisseling van de ploegen op 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 de producten van hun werk af te geven, zijn deze lokalen toegankelijk volgens de volgende regeling:

2. RUSTDAGEN

Artikel 3.

De gewone dagen van inactiviteit zijn:

- zondagen;
- de feestdagen en de compensatiedagen, zoals geregeld door deel X, titel 2 van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dit zal worden gewijzigd, en de bijhorende toelichting, zoals deze zal worden gewijzigd;
- de jaarlijkse vakantiedagen, zoals geregeld door deel X, titel 2 van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dit zal worden gewijzigd, en de bijhorende toelichting, zoals deze zal worden gewijzigd;
-

3. JAARLIJKSE VAKANTIE

Artikel 4.

De jaarlijkse vakantie is geregeld door deel X, titel 2 van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dit zal worden gewijzigd, en de bijhorende toelichting, zoals deze zal worden gewijzigd.

4. LOON

Artikel 5.

De wijzen van meting en van controle op de arbeid met het oog op het bepalen van het loon zijn geregeld door het geldelijk statuut dat overeenkomstig deel VII van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dit zal worden gewijzigd, op het personeelslid van toepassing is, en door 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 dit zal worden gewijzigd, op het personeelslid van toepassing is.

5. OPZEGGINGSTERMIJNEN

Artikel 7.

De duur van de opzegtermijnen en / of de nadere regelen voor het bepalen van de opzegtermijnen zijn vastgesteld:

- wat het contractuele personeel betreft: door de wet van 03.07.1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, zoals deze zal worden gewijzigd; door de wet van 20.07.1991 houdende sociale en diverse bepalingen, zoals deze zal worden gewijzigd; door de wet van 24.12.1999 ter bevordering van de werkgelegenheid, zoals deze zal worden gewijzigd;
- wat het statutaire personeel betreft: door de delen III en XI van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dit zal worden gewijzigd.

6. DRINGENDE REDENEN CONTRACTUEEL PERSONEEL (4)

Artikel 8.

Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter, worden volgende tekortkomingen beschouwd als een dringende reden, met onmiddellijk ontslag zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding voor 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 om deze tekortkomingen.

7. RECHTEN EN Plichten TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Artikel 9

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

8. STRAFFEN EN BEROEPSMOGELIJKHEDEN

Artikel 10

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

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

9. EHBO

Artikel 11

De EHBO-verantwoordelijke is te bereiken op de volgende plaats: (5).

10. VERBANDKIST

Artikel 12

De door het ARAB vereiste verbandkist bevindt zich op de volgende plaats:

11. GENEESHEREN ARBEIDSONGEVAL

Artikel 13

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 geneesheren: (6).

12. ADRES INSPECTIEDIENSTEN

Artikel 14

De adressen van de Arbeidsinspectie (Toezicht op de Sociale Wetten en Toezicht op het Welzijn op het Werk) en de Sociale Inspectie gaan als bijlage 1 bij dit arbeidsreglement.

13. VERPLICHTE VERMELDINGEN INGEVOLGE ANDERE WETTEN EN BESLUITEN DAN DE ARBEIDSREGLEMENTENWET.

13.1 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

13.1.1 De wet

Door de wet van 11 juni 2002 en het Koninklijk besluit van 11 juli 2002 ben je als werknemer beschermd tegen daden van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk (OSGW).

De wet erkent drie soorten ontoelaatbaar gedrag.

Pesten: Een werknemer wordt herhaaldelijk en gedurende een langere periode negatief behandeld op het werk. Volgende negatieve gedragingen zijn mogelijke voorbeelden: het belemmeren van communicatiemogelijkheden (b.v. roepen, tieren, toegang tot informatie weigeren,...) sociale relaties op het werk doen verslechteren (b.v. zwijgen of weggaan wanneer deze persoon, binnenkomt,...) de persoonlijke reputatie bekladden (b.v. roddelen, openbaar belachelijk maken, ...) het uitoefenen van het werk bemoeilijken (b.v. geen tot teveel werk geven, beroepsfouten verzinnen, ...) of de gezondheid belasten (b.v. gevaarlijke werk laten uitvoeren, ...). Door dit gedrag komt de gepeste in een zwakkere positie terecht en kan deze zich steeds moeilijker verdedigen. We spreken NIET over pesten wanneer het om een éénmalige gebeurtenis gaat of als mensen die aan elkaar gewaagd zijn een conflict uitvechten.

Ongewenst seksueel gedrag op het werk: woorden, gebaren of aanrakingen van seksuele aard of met een seksuele betekenis, die als onprettig of zelfs vernederen ervaren worden door de persoon tot wie ze gericht zijn.

Geweld op het werk: elke gebeurtenis waarbij een werknemer psychologisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van zijn of haar werk. Deze gebeurtenis moet niet noodzakelijk meerdere keren optreden.

13.1.2 Beginselverklaring

Binnen de diensten is er geen plaats voor ontoelaatbaar gedrag en mag geen enkel personeelslid het slachtoffer zijn van geweld, pesten of OSGW. Om dit te bereiken wordt een inspanning gevraagd van zowel leidinggevenden als van alle personeelsleden.

De leidinggevenden verbinden zich ertoe:

- ✓ Evenveel aandacht te besteden aan kwaliteitsvolle en motiverende arbeidsomstandigheden als aan de te behalen resultaten.
- ✓ Alert te zijn voor wat er leeft binnen hun teams, afdelingen en administraties.
- ✓ Acties te ondernemen om het ongewenste gedrag te doen stoppen.
- ✓ Niet te tolereren dat de persoonlijke grenzen van hun medewerkers worden overschreden.
- ✓ Een voorbeeldfunctie te vervullen.

De personeelsleden verbinden zich ertoe:

- ✓ Mee te werken aan het creëren van een positief arbeidsklimaat.
- ✓ Niet mee te werken aan pesterijen of ander ongeoorloofd gedrag.
- ✓ Melding te maken van inbreuken op de wetgeving die zij zelf ondervinden of getuige van zijn.
- ✓ Waar kan zelf verantwoordelijkheid op nemen om tot oplossingen te komen.

De werkgever verbindt er zich toe:

- ✓ Toezicht te houden op de toepassing van de wetgeving van kracht
- ✓ Acties op te zetten om het arbeidsklimaat verder positief te bevorderen.
- ✓ Zich hierbij te laten adviseren door de preventieadviseurs van de interne en externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.
- ✓ Hierover te communiceren via de website spreekbuis, de vraag van de maand en de website welzijn op het werk.

13.1.3 Wat kan je doen als je meent slachtoffer te zijn van ontoelaatbaar gedrag van collega's, leidinggevenden, ondergeschikten, klanten of leveranciers?

'Ieder personeelslid dat meent slachtoffer te zijn van ongewenst gedrag, wie de dader ook mag zijn, heeft het recht klacht in te dienen en dit zonder represailles of vergelding te moeten vrezen.'

De verschillende mogelijkheden die je als personeelslid hebt, worden toegelicht in de omzendbrief ... , zoals deze zal worden gewijzigd.

Wat kan je doen als je het slachtoffer bent van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk (OSGW)?

- ✓ Advies inwinnen.
- ✓ Bemiddeling zoeken via een informele klachtenprocedure.
- ✓ Een formele klacht indienen.
- ✓ De andere mogelijkheden die de wet voorziet:
- ✓ een klacht bij de arbeidsinspectie 'Toezicht op het Welzijn op het Werk';
- ✓ een klacht bij de rechtbank.

Jouw klacht wordt vertrouwelijk behandeld. Er worden geen stappen gezet om te bemiddelen en er worden geen mensen op de hoogte gebracht zonder jouw voorafgaande toestemming.

Indien de bemiddeling tot geen resultaat leidt of onmogelijk blijkt, kan je als personeelslid beslissen om een 'formele klacht' in te dienen.

Vanaf het moment dat een formele klacht wordt ingediend, ben je als werknemer beschermd tegen ontslag of eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden. De bescherming geldt wel niet als het ontslag of de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden niets te maken hebben met de reden van de klacht, met name het pesten, OSGW of geweld. Ook eventuele getuigen genieten dezelfde bescherming.

De bescherming geldt voor de 12 maanden vanaf het indienen van de klacht of het afleggen van de getuigenverklaring. Bij een klacht voor een rechtbank geldt de bescherming tot dat de termijn om in beroep of verzet tegen het vonnis te gaan, verstreken is.

Als echter zou blijken dat je iemand vals beschuldigt van geweld, pesten of OSGW zijn maatregelen mogelijk zoals: tuchtstraffen (gaande van blaam tot afzetting), ontslag om dringende redenen of een strafrechtelijke vervolging voor laster en eerroof.

Op wederrechtelijk gebruik van de klachtenprocedure staan strenge sancties.

Meer informatie over de wetgeving vind je op de website van:
de Federale Overheidsdienst (FOD) Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg: <http://www.meta.fgov.be>;

...

13.1.4 Bij wie kun je terecht?

Je kunt gebruik maken van één van deze kanalen en je richten tot één van onderstaande contactpersonen .

<p>Extern meldpunt</p> <p>Voor advies, melding, bemiddeling</p>	<p>Te bereiken via:</p> <p>Tel.: ... E-mail: ...</p> <p>op volgende uren: ...</p>
<p>De interne vertrouwenspersonen</p> <p>Voor advies, melding.</p> <p>Voor informele klachtenbehandeling</p>	<p>...</p>

<p>De interne preventieadviseur van de IDPB</p> <p>Voor advies</p> <p>Voor informele klachtenbehandeling</p> <p>Voor organisatorische bemiddeling</p>	<p>...</p>
<p>De externe dienst voor preventie en bescherming</p> <p>Voor neerleggen formele klacht en formele klachtenbehandeling</p>	<p>De externe preventieadviseurs psychosociale aspecten zijn elke werkdag telefonisch bereikbaar tussen ... u en ... u</p>
<p>Arbeidsinspectie</p> <p>Voor neerleggen formele klacht</p>	<p>Toezicht op het Welzijn op het Werk</p> <p>Antwerpen Theater Building Italiëlei 124 bus 77 2000 Antwerpen Tel.: 03 232 79 05 Fax: 03 226 02 53 E-mail: tww.antwerpen@meta.fgov.be Ambtsgebied: Provincie Antwerpen</p> <p>Brussel Ernest Blerotstraat 1 1070 Brussel Tel.: 02 233 45 46 Fax: 02 233 45 23 E-mail: tww.brussel@meta.fgov.be Ambtsgebied: het Brussels Hoofdstedelijk Gewest</p> <p>Limburg TT 14 Sint-Jozefsstraat 10.10 3500 Hasselt Tel.: 011 35 08 60 Fax: 011 35 08 78 E-mail: tww.limburg@meta.fgov.be Ambtsgebied: Provincie Limburg</p>

	<p>Oost-Vlaanderen Administratief Centrum 'Ter Plaeten' Sint-Lievenslaan 33 B 9000 Gent Tel.: 09 268 63 30 Fax: 09 268 63 20 E-mail: <u>tww.oost.vlaanderen@meta.fgov.be</u> Ambtsgebied: Provincie Oost-Vlaanderen</p> <p>West-Vlaanderen Breidelstraat 3 8000 Brugge Tel.: 050 44 20 20 Fax: 050 44 20 29 E-mail: <u>tww.west.vlaanderen@meta.fgov.be</u> Ambtsgebied: Provincie West-Vlaanderen</p> <p>Vlaams-Brabant Philipssite 3a, bus 8 3001 Leuven Tel.: 016 31 88 30 Fax: 016 31 88 44 E-mail: <u>tww.vlaams.brabant@meta.be</u> Ambtsgebied: Provincie Vlaams-Brabant</p>
<p>Klacht bij de rechtbank</p>	<p>Wanneer de pogingen van de Arbeidsinspectie eveneens op niets uitdraaien, kan die het dossier doorschuiven naar de arbeidsauditeur. Dat is de persoon die het ambt van openbaar ministerie vervult bij de arbeidsrechtbank. Ook de vakbonden kunnen een klacht indienen.</p>

13.1.5 Het klachtenregister

Verklaringen van werknemers die menen het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk door personen die extern zijn aan de organisatie b.v. klanten of leveranciers, worden genoteerd en opgenomen in een speciaal register 'ongewenst gedrag door externen'. Alleen de werkgever, de preventieadviseur, de vertrouwenspersoon en de arbeidsinspectie 'Toezicht op het Welzijn op het Werk' hebben toegang tot dit register.

13.1.6 Psychologische ondersteuning

Werknemers die, naast de ondersteuning door de vertrouwenspersoon of preventieadviseur bijkomende psychologische ondersteuning nodig hebben n.a.v. traumatische gebeurtenissen in de werkcontext, kunnen door hen verwezen worden naar gespecialiseerde diensten.

13.1.7 Bescherming

De tuchtprocedure wordt geschorst in de gevallen bepaald door artikel 32tredecies van de wet van 11 juni 2002 betreffende de bescherming tegen geweld, pesterijen en OSGW, d.w.z. wanneer de ambtenaar klacht indient wegens OSGW of pesterijen op het werk. Het personeelslid is beschermd tegen ontslag, behalve om redenen die vreemd zijn aan de klacht, gedurende 12 maanden vanaf de indiening van de formele klacht. De bewijslast berust bij de werkgever die moet aantonen dat de redenen voor het ontslag geen verband houden met de klacht.

De bescherming is dus niet absoluut.

13.1.8 Sancties

Ambtenaren die zich schuldig maken aan geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag op het werk worden door de werkgever gesanctioneerd met één van de straffen opgenomen in deel VIII van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dit zal worden gewijzigd.

Contractuelen die zich schuldig maken aan geweld, feiten of ongewenst seksueel gedrag worden gesanctioneerd met een terechtwijzing, blaam of ontslag.

13.2 ...

13.3 ...

14. REGELINGEN DIE OVEREENKOMSTIG HET VLAAMS PERSONEELSSTATUUT IN HET ARBEIDSREGLEMENT MOETEN WORDEN VASTGESTELD

14.1. Ziektecontrole en arbitrageprocedure (art. X 18) (7)

De hierna weergegeven regelingen gelden zowel voor de ambtenaren, als voor de contractuele personeelsleden, ook voor deze die tewerkgesteld zijn en/of verblijf houden in het buitenland.

1. Mededeling van de afwezigheid wegens ziekte.

Het personeelslid deelt elke afwezigheid wegens ziekte vóór 10 uur 's morgens mee aan zijn hiërarchische chef; hij doet dit persoonlijk of via een tusserspersoon, langs de snelste weg (per telefoon, fax, mailbericht...). Het personeelslid deelt ook mee op welk adres het zich bevindt, indien zijn feitelijke verblijfplaats verschilt van zijn domicilieadres (8).

Personeelsleden die een specifieke werktijdregeling hebben (bvb. het schoonmaak- en cateringpersoneel), waarschuwen hun chef zo snel mogelijk en uiterlijk binnen het uur na het normale begin van de activiteiten.

De personeelsleden in de continudiensten (bvb. van het zeewezen, van de veerdiensten, van de [gemeenschapsinstellingen voor bijzondere jeugdbijstand]) waarschuwen hun chef zo snel mogelijk en uiterlijk één uur vóór het normale begin van de activiteiten.

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

Het personeelslid stuurt het ziektemeldingsformulier dat door de behandelende arts ingevuld en ondertekend is binnen 24 uur, onder gesloten omslag en voldoende gefrankeerd (9), naar het ziektecontroleorgaan. De personeelsleden die verblijven in Nederland en een Nederlandse arts consulteren, vullen het attest zoveel mogelijk zelf in, wanneer de Nederlandse arts dit zou weigeren te doen.

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

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

Iedere afwezigheid wegens ziekte dient dus met het ziektemeldingsformulier te worden gestaafd.

2. Het verloop van de geneeskundige controle

Iedere lijnmanager [of zijn gemandateerde] kan het geneeskundig controleorgaan verzoeken om een ziek personeelslid te controleren. Het controleorgaan mag echter ook op eigen initiatief controles uitvoeren.

Het onderzoek mag op alle werkdagen plaatsvinden, ook op zaterdag, zon- en feestdagen voor de personeelsleden die normaal op die dagen arbeidsprestaties moeten verrichten. De controle gebeurt op 'normale uren', waarbij uitgesloten wordt de tijd tussen 21 uur en 8 uur. Het onderzoek vindt in regel plaats in de woon- of verblijfplaats van het zieke personeelslid. Het controleorgaan hoeft het onderzoek niet aan te kondigen. De controlerend arts dient zich wel te legitimeren.

Als het zieke personeelslid afwezig is, laat de controlerend arts een bericht achter waarin het personeelslid wordt verzocht zich tijdens de vermelde spreekuren aan te melden bij de bevoegde arts (10). Ook personeelsleden die hun woon- of verblijfplaats mogen verlaten, kunnen door het geneeskundig controleorgaan schriftelijk opgeroepen worden om zich voor een controle aan te melden.

De controlerend arts oordeelt na medisch onderzoek of de afwezigheid wegens ziekte gerechtvaardigd is.

Oordeelt de controlerend arts dat de afwezigheid wegens ziekte gerechtvaardigd is, dan deelt hij dit, bij middel van een document dat voor ontvangst wordt ondertekend, onmiddellijk mee aan het personeelslid. Het personeelslid kan dan afwezig blijven voor de duur van het toegestane ziekteverlof.

Oordeelt de controlerend arts dat de afwezigheid wegens ziekte niet gerechtvaardigd is, dan deelt hij dit eveneens, bij middel van een document dat voor ontvangst wordt ondertekend, onmiddellijk mee aan het personeelslid. Het personeelslid moet dan de dienst hervatten de eerstvolgende werkdag of op de door de controlerend arts vastgestelde datum.

Indien het personeelslid niet akkoord gaat met de beslissing van de controlerend arts tot vervroegde werkhervatting, dan neemt het personeelslid onmiddellijk contact op met zijn behandelende arts.

Indien ook de behandelende arts niet akkoord gaat met het oordeel van de controlerend arts, neemt de eerste onmiddellijk (d.w.z. binnen 24 uur na de beslissing van de controlerend arts en vóór de door de controlerend arts bepaalde datum van werkhervatting) contact op met de laatste. Het overleg tussen beide artsen schort de beslissing van de controlerend arts op. Als dit overleg niet binnen vermelde tijdsspanne plaatsvindt, wordt de beslissing van de controlerend arts als definitief beschouwd. Het personeelslid moet, binnen vermelde tijdsspanne, zelf informeren bij zijn behandelende arts naar het resultaat van het overleg.

Als de behandelende arts na overleg akkoord gaat met de beslissing van de controlerend arts, dan dient het personeelslid de dienst te hervatten op de eerstvolgende werkdag na de in kennisstelling of op de (latere) datum bepaald door de controlerend arts.

Indien de controlerend arts tijdens het overleg zijn beslissing zou herzien, dient het personeelslid de dienst te hervatten op de nieuw overeengekomen datum, die nadien schriftelijk aan het personeelslid wordt bevestigd door het controleorgaan.

Als beide artsen niet tot een akkoord komen, stellen zij in gezamenlijk overleg een andere arts als arbitrerend arts aan. De arbitrageprocedure schort de beslissing van de controlerend arts op. De ambtenaar blijft in afwachting van de beslissing van de arbitrerend arts in ziekteverlof.

Zo spoedig mogelijk na zijn aanstelling onderzoekt deze arbitrerend arts het personeelslid. Hij deelt onmiddellijk zijn beslissing aan de betrokkene mee bij middel van een document dat voor ontvangst wordt ondertekend. Deze beslissing is bindend.

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

Betwistingen oer een bepaalde ziekteperiode kunnen alleen worden beslecht via een arbitrageprocedure. Een nieuw attest van de behandelende arts over dezelfde periode en met dezelfde diagnose kan de betwisting niet beslechten en is derhalve nietig.

De kostprijs van een arbitrage is ten laste van de verliezende partij, hetzij van het personeelslid, hetzij van het controleorgaan, al naargelang het geval. Indien de datum van de arbeidsongeschiktheid voorgesteld door de arbitrerend arts een datum is die ligt tussen de door de behandelende arts en de controlerend arts voorgestelde data, worden de kosten evenredig verdeeld tussen beide partijen.

Wanneer men één dag ziek is en geen arts heeft geraadpleegd, en de controlerend arts oordeelt na medisch onderzoek dat de afwezigheid wegens ziekte niet gerechtvaardigd is, dan bevindt het personeelslid zich van rechtswege in de administratieve toestand 'non-activiteit', tenzij het personeelslid nog dezelfde werkdag de dienst hervat.(11)

Het geneeskundig controleorgaan deelt altijd binnen 24 uur nadat de beslissing definitief is geworden, schriftelijk aan de hiërarchische chef mee of de afwezigheid wegens ziekte van het personeelslid gerechtvaardigd is.

De hiërarchische chef stuurt dit attest onmiddellijk door naar de personeelsdienst.

De ambtenaren die zonder gegronde reden weigeren zich aan een controle te onderwerpen, kunnen worden bestraft met een tuchtstraf; de contractuele personeelsleden lopen het risico hun recht op gewaarborgd loon te verliezen. De personeelsleden die de dienst niet tijdig hervatten zonder geldige reden, zijn ongewettigd afwezig. Zij hebben geen recht op salaris gedurende hun ongewettigde afwezigheid.

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

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

Als de controlerend arts van oordeel is dat een zieke ambtenaar geschikt is om zijn ambt met deeltijdse prestaties op te nemen, dan geeft het geneeskundig controleorgaan daarvan schriftelijk kennis aan de personeelsdienst waaronder de ambtenaar ressorteert en aan de ambtenaar zelf.

De ambtenaar die wegens ziekte afwezig is, kan ook zelf vragen om zijn ambt weer te mogen opnemen met deeltijdse prestaties. Daarvoor legt de ambtenaar aan het geneeskundig controleorgaan een geneeskundig attest van zijn behandelend arts over. Als de controlerend arts oordeelt dat de lichamelijke toestand van de ambtenaar dat toelaat, brengt het geneeskundig controleorgaan de personeelsdienst waaronder de ambtenaar ressorteert en de ambtenaar zelf daarvan schriftelijk op de hoogte. Bij niet-akkoord kan het personeelslid via zijn behandelend arts aandringen op een arbitrageprocedure.

Het geneeskundig controleorgaan staat, met het oog op reïntegratie, deeltijdse prestaties toe voor minimum 50% voor een periode van ten hoogste drie maanden. Nochtans worden voor ten hoogste dezelfde periode, verlengingen toegestaan op voorwaarde dat het geneeskundig controleorgaan bij een nieuw onderzoek oordeelt dat de lichamelijke toestand van de ambtenaar dat wettigt. 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. Bedoeling van het verlof voor deeltijdse prestaties wegens ziekte is dat de ambtenaar die afwezig geweest is wegens ziekte de mogelijkheid te geven om zich opnieuw aan te passen aan het normale arbeidsritme en hem opnieuw te reïntegreren in zijn functie.

Dit betekent dat een ambtenaar niet onbeperkt gebruik kan maken van deeltijdse prestaties wegens ziekte. Indien een personeelslid niet opteert voor een ander verlof voor deeltijdse prestaties of loopbaanonderbreking en uit het medisch onderzoek van de controlearts zou blijken dat de ambtenaar nooit meer zijn functie aan 100% kan uitoefenen, zal de ambtenaar volledig arbeidsongeschikt verklaard worden in zijn functie.

Deze regeling belet niet dat de ambtenaar die deeltijds werkt wegens ziekte mag proberen om voltijds te hervatten. Indien hij dan tot de vaststelling komt dat hij dit toch niet aankan, mag hij terug overschakelen op deeltijdse prestaties wegens ziekte voor de duur van de oorspronkelijk toegestane periode, zonder opnieuw hiertoe een aanvraag te moeten indienen. De ambtenaar dient wel zijn personeelsdienst hiervan in kennis te stellen.

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

Het contractuele personeelslid dat arbeidsongeschikt is, kan aan de adviserend geneesheer van de mutualiteit vragen om het werk gedurende zijn arbeidsongeschiktheid deeltijds te hervatten. Bij deze procedure komt het geneeskundig controle-orgaan niet tussen. Voorwaarde is wel dat het contractuele personeelslid door de adviserend geneesheer nog voor minstens 50% arbeidsongeschikt wordt bevonden. In geval van toestemming bepaalt de adviserend geneesheer zelf het deeltijds arbeidsregime waartegen mag gewerkt worden. De werkgever kan de werkhervatting met het door de adviserend arts bepaalde arbeidsregime, al dan niet toestaan.

De ziekteverzekeringswet en haar uitvoeringsbesluiten zijn van toepassing.

3. Verlof voor arbeidsongeval, ongeval op de weg van en naar het werk of beroepsziekte

De ambtenaar en het contractuele personeelslid hebben recht op ziekte- of gebrekkigheidsverlof bij een arbeidsongeval, een ongeval op de weg van en naar het werk of een beroepsziekte en dit volgens de federale bepalingen terzake.

3.1. De te volgen procedure

Bij een arbeidsongeval, een ongeval op weg naar en van het werk, of een beroepsziekte volgt het personeelslid (statutair en contractueel) dezelfde procedure als bij ziekte.

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

Bovendien doet het personeelslid zo spoedig mogelijk aangifte van het arbeidsongeval of de beroepsziekte bij de personeelsdienst van zijn departement (of provinciale personeelsdienst of bij de personeelsverantwoordelijke van de wetenschappelijke instelling).

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

In geval van een beroepsziekte gebeurt de aangifte door middel van een in tweevoud opgemaakt formulier BZ1 en het geneeskundig getuigschrift (formulier BZ2).

Het staat de behandelend arts evenwel vrij zijn getuigschrift op een afzonderlijk blad op te stellen, voor zover dit getuigschrift antwoordt op al de vragen gesteld in de verschillende rubrieken van vermeld formulier BZ2; hij voegt dit dan bij dit formulier.

Het geneeskundig getuigschrift dient altijd te worden overgelegd onder gesloten enveloppe; deze enveloppe vermeldt duidelijk: "medisch getuigschrift BZ2 betreffende ... (naam van het slachtoffer)".

Ingevolge de wet van 19 oktober 1998 is de werkgever waarbij het arbeidsongeval van een contractueel personeelslid wordt aangegeven, verplicht om binnen de dertig dagen na ontvangst van de aangifte het ziekenfonds of de Hulpkas van het personeelslid te verwittigen indien 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, steeds ook zelf aangifte te doen bij hun ziekenfonds. Zij vullen daartoe het "Inlichtingenblad uitkeringen" in dat door het ziekenfonds wordt verstrekt.

Tevens wordt zowel aan de contractuele als aan de statutaire personeelsleden aangeraden hun dokters- en apothekerskosten aan te bieden bij hun ziekenfonds zolang er geen erkenning heeft plaatsgevonden van het arbeidsongeval of de beroepsziekte.

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

3.2. De erkenning van arbeidsongevallen en beroepsziekten en de toekenning van schadevergoeding

De lijnmanager neemt de juridische beslissing met betrekking tot de erkenning van arbeidsongevallen (inclusief ongevallen op weg naar en van het werk) en de toekenning van schadevergoeding voor arbeidsongevallen, ongevallen op weg naar en van het werk en voor beroepsziekten. Het Fonds voor Beroepsziekten neemt de juridische beslissing met betrekking tot de erkenning van beroepsziekten.

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

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

14.2. Nadere regelingen m.b.t. de voortijdige beëindiging van en de opzeggingstermijnen voor verloven.

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

Onverminderd de hogervermelde regel, gelden voor de opzegging van verloven, de volgende opzegtermijnen.

Soort verlof	Opzegging	Opzeggingstermijn
verlof voor deeltijdse prestaties	op initiatief van lijnmanager of ambtenaar	1 maand tenzij een kortere termijn wordt overeengekomen
loopbaanonderbreking algemeen stelsel	op initiatief van personeelslid	minstens 1 maand
loopbaanonderbreking (ouderschapsverlof)	-	-
loopbaanonderbreking (bijstand)	bij overlijden patiënt	-
loopbaanonderbreking (palliatief verlof)	bij overlijden patiënt	-
verlof voor opdracht (kabinet)	door minister	-
	op initiatief personeelslid	1 maand tenzij in overleg met lijnmanager een kortere termijn wordt overeengekomen
verlof voor opdracht (algemeen belang)	door functionele minister	-
	door ambtenaar	1 maand tenzij in overleg met lijnmanager een kortere termijn wordt overeengekomen
verlof voor opdracht (terbeschikkingstelling Koning(in) / Prins(es))	door Koning(in) Prins(es)	-
	op initiatief van ambtenaar	1 maand tenzij in overleg met de lijnmanager een kortere termijn wordt overeengekomen
verlof voor opdracht (erkende politieke groep)	op initiatief van functionele minister op voorwaarde dat er dienstredenen zijn	-
	op initiatief van ambtenaar	1 maand tenzij in overleg met lijnmanager een kortere termijn wordt overeengekomen

onbetaald verlof (20 werkdagen)	-	-
onbetaald verlof ambtenaar (5 jaar)	op initiatief van de ambtenaar	termijn overeen te komen met lijnmanager
onbetaald verlof contractueel personeelslid (1 jaar)	op initiatief van het contractuele personeelslid	termijn overeen te komen met lijnmanager

14.3. Vereiste attesten voor dienstvrijstelling.

Voor de hierna vermelde dienstvrijstellingen moeten de volgende attesten worden ingediend/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 ❖ bijstandverlening aan een personeelslid dat zijn daden bij de administratieve overheid moet rechtvaardigen ❖ uithangen van berichten tijdens de diensturen ❖ innen van vakbondsbijdragen tijdens de uren (enkel voor de representatieve vakorganisaties) ❖ aanwezigheid bij de [vergelijkende] examens en bij de examens die voor de personeelsleden worden georganiseerd (enkel voor de representatieve vakorganisaties) 	persoonlijke oproeping of doorlopende opdracht
<ul style="list-style-type: none"> • deelname aan de vergaderingen die de representatieve vakorganisaties in de lokalen beleggen, na indiening van een voorafgaand verzoek bij de bevoegde overheid 	-
- vrijwilliger brandweerkorps of korps burgerlijke bescherming	attest korpscommandant
- actieve vrijwilliger Rode Kruis	attest Rode Kruis
- voorzitter/bijzitter/ (adjunct-)secretaris stembureau of stemopnemingsbureau	attest van de voorzitter van het stem- of stemopnemingsbureau (voor de voorzitter zelf medeondertekend door de secretaris)

- onbezoldigd topsporter/ internationaal jurylid	<p>- voor de topsporter:</p> <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. <p>- voor het internationaal jurylid:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verklaring op erewoord dat de deelname aan de sportmanifestatie waarvoor dienstvrijstelling wordt gevraagd, onbezoldigd is; • verklaring van de bevoegde instantie dat hij/zij geselecteerd is als internationaal jurylid.
- afstaan beenmerg	medisch attest
- afstaan organen of weefsels	medisch attest
- onbezoldigde begeleiding/bijstand van gehandicapten/zieken tijdens vakantie-reizen en verblijven in binnen- en buitenland	<p>- medisch attest m.b.t. de arbeidsongeschiktheid van de gehandicapte/zieke</p> <p>- attest van deelname aan reis/verblijf afgegeven door de organiserende vereniging.</p>
- prenataal onderzoek	medisch attest met vermelding "prenataal onderzoek"
- borstvoeding op het werk	-
- afstaan bloed, plasma, bloedplaatjes	ofwel een door de dokter van de bloedtransfusiedienst ondertekend bewijsstuk; ofwel bloedgevers- of plasmageverskaart.

15. FACULTATIEVE VERMELDINGEN

...

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

Internet: ...

Intranet: ...

Datum van inwerkingtreding: ...

Voor de werkgever,

...

VOETNOTEN

- (1) Referentieperiode vastgesteld conform art. 20 bis van de Arbeidswet
- (2) Referentieperiode vastgesteld conform art. 26 bis van de Arbeidswet
- (3) Alleen in te vullen wanneer 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 1 trimester (zie art. 11 bis van de wet van 03.07.1978).
- (4) Deze rubriek wordt alleen opgenomen indien in het arbeidsreglement bepaalde tekortkomingen als "dringende reden" (cfr. artikel 35 van de wet van 03.07.1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten) worden gekwalificeerd.
- (5) Naam, adres en telefoon vermelden.
- (6) Alleen te specificeren voor zover de arbeidsongevallenreglementering van de privé-sector van toepassing is.
- (7) De tekst van de rubriek "14.1 Ziektecontrole en arbitrageprocedure" moet verplicht worden overgenomen door departementen en intern verzelfstandigde agentschappen zonder rechtspersoonlijkheid (vet lettertype). Voor de intern verzelfstandigde agentschappen met rechtspersoonlijkheid, de extern verzelfstandigde agentschappen, de strategische adviesraden en het Gemeenschapsonderwijs, geldt de tekst van de rubriek 14.1 als voorbeeld, waarvan kan worden afgeweken (ofschoon de tekst van deze rubriek in vetjes is weergegeven, is er voor laatstvermelde diensten dus geen verplichte overname. De door hen opgenomen regeling moet wel in overeenstemming zijn met het contract met hun controleorgaan).
- (8) Wegens ziekte afwezige personeelsleden die naar het buitenland wensen te gaan, brengen hun chef hiervan minstens één week op voorhand op de hoogte. De chef stelt het ziektecontroleorgaan in kennis en kan desgewenst een controle aanvragen.
- (9) Het ziektecontroleorgaan zal onvoldoende gefrankeerde omslagen weigeren
- (10) Het personeelslid dat het werk spontaan vervroegd hervat heeft, brengt zelf het controleorganisme daarvan telefonisch op de hoogte indien het voor een controlebezoek werd uitgenodigd.
- (11) In toepassing van artikel X 4 van het Vlaams personeelsstatuut.

Arbeidsinspectie

Toezicht op de Sociale Wetten

AALST

Administratief Centrum "De Pupillen"

Graanmarkt 1

9300 AALST

Tel.: 053 75 13 33

Fax: 053 75 13 44

E-mail: tsw.aalst@meta.fgov.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.

ANTWERPEN

Theater Building

Italiëlei 124 bus 56

2000 ANTWERPEN

Antwerpen 1

Tel.: 03 213 78 10

Fax: 03 213 78 35

E-mail: tsw.antwerpen1@meta.fgov.be

Ambtsgebied: 2de en 7de district van Antwerpen, Boechout, Borsbeek, Deurne, Malle, Ranst, Schilde, Wijnegem, Wommelgem, Zandhoven en Zoersel.

Antwerpen 2

Tel.: 03 213 78 10

Fax: 03 213 78 34

E-mail: tsw.antwerpen2@meta.fgov.be

Ambtsgebied: 5de en 11de district van Antwerpen, Borgerhout, Brasschaat, Brecht, Essen, Kalmthout, Merksem, Schoten en Wuustwezel.

Antwerpen 3

Tel.: 03 213 78 10

Fax: 03 213 78 37

E-mail: tsw.antwerpen3@meta.fgov.be

Ambtsgebied: 3de, 4de, 9de, 10de en 12de district van Antwerpen, Berendrecht, Lillo, Zandvliet, Berchem, Edegem, Ekeren, Kapellen, Kontich en Stabroek.

Antwerpen 4

Tel: 03 213 78 10

Fax: 03 213 78 36

E-mail: tsw.antwerpen4@meta.fgov.be

Ambtsgebied: 1ste, 6de en 8ste district van Antwerpen, Aartselaar, Boom, Hemiksem, Hoboken, Hove, Lint, Mortsel, Niel, Rumst, Schelle, Wilrijk en Zwijndrecht.

BRUGGE

Breidelstraat 3

8000 BRUGGE

Tel.: 050 44 20 30

Fax: 050 44 20 39

Brugge-OostE-mail: tsw.brugge.oost@meta.fgov.be

Ambtsgebied: Beernem, Blankenberge, Brugge, Damme, Jabbeke, Knokke-Heist, Oostkamp, Torhout, Zedelgem en Zuienkerke.

Brugge-WestE-mail: tsw.brugge.west@meta.fgov.be

Ambtsgebied: Alveringem, Bredene, De Haan, De Panne, Diksmuide, Gistel, Houthulst, Ichtegem, Koekelare, Koksijde, Kortemark, Lo-Reninge, Middelkerke, Nieuwpoort, Oostende, Oudenburg en Veurne.

BRUSSEL

Ernest Blerotstraat 1

1070 BRUSSEL

Tel.: 02 235 54 01

Fax: 02 235 54 04

E-mail: tsw.brussel@meta.fgov.be

Ambtsgebied: Het administratief arrondissement Brussel.

GENT

L. Delvauxstraat 2A

9000 GENT

Tel.: 09 265 41 11

Fax: 09 265 41 10

Gent-West:E-mail: tsw.gent.west@meta.fgov.be

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

Gent-Oost:E-mail: tsw.gent.oost@meta.fgov.be

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

HALLE-VILVOORDE

Aubreméstraat 16

1800 VILVOORDE

Tel.: 02 257 87 30

Fax: 02 252 44 95

Halle-Vilvoorde 1E-mail: tsw.halle.vilvoorde1@meta.fgov.be

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

Halle-Vilvoorde 2E-mail: tsw.halle.vilvoorde2@meta.fgov.be

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

HASSELT

TT 14

Sint-Jozefstraat 10.9

3500 HASSELT

Tel.: 011 35 08 80

Fax: 011 35 08 98

E-mail: tsw.hasselt@meta.fgov.be

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

KORTRIJK

Ijzerkaai 26-27

8500 KORTRIJK

Tel.: 056 26 05 41

Fax: 056 25 78 91

E-mail: tsw.kortrijk@meta.fgov.be

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

LEUVEN

Philipssite 3A, bus 8

3001 LEUVEN

Tel.: 016 31 88 00

Fax: 016 31 88 10

E-mail: tsw.leuven@meta.fgov.be

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

MECHELEN

Louizastraat 1

2800 MECHELEN

Tel.: 015 45 09 80

Fax: 015 45 09 99

E-mail: tsw.mechelen@meta.fgov.be

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

ROESELARE

Kleine Bassinstraat 16

8800 ROESELARE

Tel.: 051 26 54 30

Fax: 051 24 66 16

E-mail: tsw.roeselare@meta.fgov.be

Ambtsgebied: Ardoie, 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.

SINT-NIKLAAS

Kazernestraat 16 blok C

9100 SINT-NIKLAAS

Tel.: 03 760 01 90

Fax: 03 760 01 99

E-mail: tsw.sintniklaas@meta.fgov.be

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

TONGEREN

E. Jaminéstraat 13

3700 TONGEREN

Tel.: 012 23 16 96

Fax: 012 39 24 53

E-mail: tsw.tongeren@meta.fgov.be

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

TURNHOUT

Warandestraat 49

2300 TURNHOUT

Tel.: 014 44 50 10

Fax: 014 44 50 20

E-mail: tsw.turnhout@meta.fgov.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

Louizastraat 1

2800 MECHELEN

Tel.: 015 45 09 91

Fax: 015 45 09 97

E-mail: tsw.vervoer@meta.fgov.be

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

Theater Building
Italiëlei 124 - bus 77
2000 ANTWERPEN
Tel.: 03 232 79 05
Fax: 03 226 02 53
E-mail: tww.antwerpen@meta.fgov.be
Ambtsgebied: Provincie Antwerpen.

BRUSSEL

Ernest Blerotstraat 1
1070 BRUSSEL
Tel.: 02 233 45 46
Fax: 02 233 45 23
E-mail: tww.brussel@meta.fgov.be
Ambtsgebied: het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

LIMBURG

TT 14
Sint-Jozefsstraat 10.10
3500 HASSELT
Tel.: 011 35 08 60
Fax: 011 35 08 78
E-mail: tww.limburg@meta.fgov.be
Ambtsgebied: Provincie Limburg.

OOST-VLAANDEREN

Administratief Centrum
"Ter Plaeten"
Sint-Lievenslaan 33 B
9000 GENT
Tel.: 09 268 63 30
Fax: 09 268 63 20
E-mail: tww.oost.vlaanderen@meta.fgov.be
Ambtsgebied: Provincie Oost-Vlaanderen.

WEST-VLAANDEREN

Breidelstraat 3
8000 BRUGGE
Tel.: 050 44 20 20
Fax: 050 44 20 29
E-mail: tww.west.vlaanderen@meta.fgov.be
Ambtsgebied: Provincie West-Vlaanderen.

VLAAMS-BRABANT

Philipssite 3A, bus 8

3001 LEUVEN

Tel.: 016 31 88 30

Fax: 016 31 88 44

E-mail: twv.vlaams.brabant@meta.fgov.be

Ambtsgebied: Provincie Vlaams-Brabant.

Sociale Inspectie

Directie-generaal Sociale Inspectie

Eurostation II
Victor Hortaplein 40 bus 20
1060 BRUSSEL
Tel: 02 528 62 20
Fax: 02 528 69 62

BRUSSEL HOOFDSTAD
J. Stevenstraat, 7 (20e verd.)
1000 BRUSSEL
Tel : 02/545.06.70
Fax : 02/545.06.75

ANTWERPEN
Antwerpen
Italiëlei 124-bus 63 (15e v.)
2000 ANTWERPEN
Tel. : 03/206.99.00
Fax : 03/226.90.47

Mechelen
Lokalen VDAB
H. Consciencestraat 5
2800 Mechelen
Tel. : 015/28.15.91

Turnhout
Lokalen Toezicht op de sociale wetten
Warandestraat 49
2300 Turnhout
Tel. : 014/44.50.12

BRUSSEL - VLAAMS-BRABANT
Brussel
J. Stevenstraat 7 (21e verd.)
1000 BRUSSEL
Tel. : 02/545.07.00

Leuven
RSZ-FAC (6e verd.)
Philipssite 3a – bus 7
3001 Leuven
Tel. : 016/29.32.69

LIMBURG

Twee Torenwijk 14
St-Jozefstraat 10, bus 8
3500 HASSELT
Tel. : 011/35.08.20
Fax : 011/35.08.38

OOST-VLAANDEREN***Gent***

L. Delvauxstraat 2
9000 GENT
Tel. : 09/265.41.53
Fax: 09/265.41.45

Oudenaarde

Adm. Centrum Maagdendale
Tussenmuren 17
9700 Oudenaarde
Tel. : 055/31.46.01

Sint-Niklaas

Lokalen Toezicht op de Sociale wetten
Kazernestraat 16
blok C
9100 Sint-Niklaas
Tel. : 03/760.01.90

Aalst

RAC De Pupillen
Graanmarkt 1
9300 Aalst
Tel.: 053/75.13.33

WEST-VLAANDEREN***Brugge***

Oude Gentweg 75c
8000 BRUGGE
Tel. : 050/44.59.60
Fax : 050/44.59.70

Kortrijk

Lokalen Toezicht op de sociale wetten
8500 Kortrijk
Tel. : 056/20.57.12