

Vlaamse overheid



Agentschap voor overheids personeel

SECTORCOMITE XVIII
VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

protocol nr. 266.862

PROTOCOL HOUDENDE DE CONCLUSIES VAN DE ONDERHANDELINGEN
VAN 3 EN 24 NOVEMBER 2008 DIE GEVOERD WERDEN IN HET
SECTORCOMITE VIII VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

Over

Aanpassing model arbeidsreglement

door de afvaardiging van de overheid, samengesteld uit:

vaste leden

1. de heer Kris Peeters, minister-president van de Vlaamse Regering en Vlaams minister van Institutionele Hervormingen, Bestuurszaken, Buitenlands beleid, Media, Toerisme, Havens, Landbouw, Zeevisserij en Plattelandsbeleid, voorzitter;
2. 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 heren Richard De Winter
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:

de heer Christoph Vandenbulcke
- het Vrij Syndicaat van het Openbaar Ambt, vertegenwoordigd door:

de heer Jos Mermans

anderzijds,

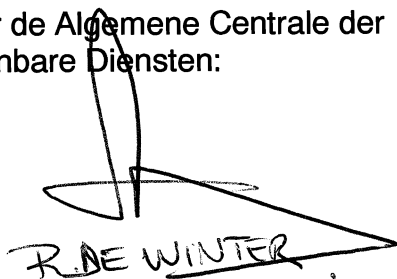
Werd een éénparig akkoord afgesloten over bijgaande aanpassing
model arbeidsreglement.

Bijgaand document maakt integraal deel uit van dit protocol.

Brussel, 24 -11- 2008

DE AFVAARDIGING VAN DE
REPRESENTATIEVE
VAKORGANISATIES:

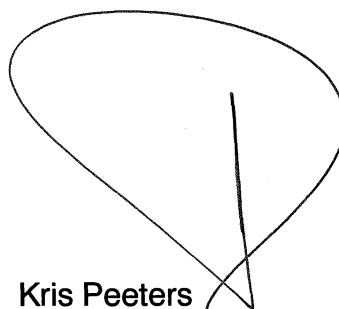
Voor de Algemene Centrale der
Openbare Diensten:



R. DE WINTER

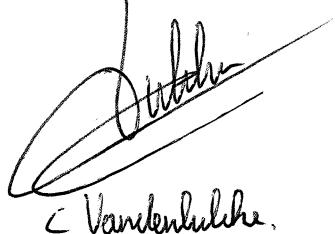
DE AFVAARDIGING VAN DE
OVERHEID

De Voorzitter,



Kris Peeters
minister-president van de Vlaamse Regering en
Vlaams minister van Institutionele Hervormingen,
Bestuurszaken, Buitenlands beleid, Media,
Toerisme, Havens, Landbouw, Zeevisserij en
Plattelandsbeleid

Voor de Federatie van de
Christelijke Syndicaten der
Openbare Diensten

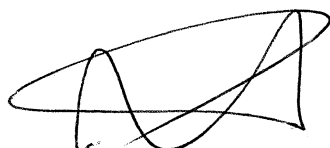


C. Vandendriessche



Dirk Van Mechelen
Vlaams minister van Financiën en
Begroting en Ruimtelijke Ordening

Voor het Vrij Syndicaat van het
Openbaar Ambt



F. VAN LINDT

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 opgenomen door:

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

De nieuwe regeling inzake ziektecontrole en arbitrageprocedure voor de ministeries gaat in op **01.01.2009**.

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

	ONDER- HANDELING	OVER- LEG	NOCH ONDER- HANDELING- NOCH OVERLEG MATERIE
1° – Aanvang en einde gewone werkdag – Tijdstip en duur rusttijden – Dagen van regelmatige onderbreking arbeidstijd		X	
<u>Regimes deeltijdse arbeid</u> – Aanvang en einde gewone werkdag – 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 werkdag – 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		
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		

	ONDER- HANDELING	OVER- LEG	NOCH ONDER- HANDELING – NOCH OVERLEG MATERIE
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	X		
Nadere regelen toekenning jaarlijkse vakantie	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
19° bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk (art. 32 octies - Welzijnswet van 04.08.1996)		X	

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

De materiële en organisatorische maatregelen ter voorkoming van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk zijn opgenomen in de rondzendbrief DVO/BZ/P&O/2008/ ... zoals deze zal worden gewijzigd of vervangen.

13.1.2 Toepasselijke procedures

De procedures die van toepassing zijn, wanneer er een melding gebeurt van feiten en die betrekking hebben op:

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

zijn opgenomen in de rondzendbrief DVO/BZ/P&O/2008/ ... zoals die zal worden gewijzigd of vervangen.

13.1.3 Contactpersonen

<p>Telefonisch meldpunt (7)</p> <p>Voor advies, melding</p>	<p>...</p>
<p>De interne vertrouwensperso(o)n(en) (8)</p> <p>Voor advies, melding, bemiddeling Voor informele klachtenbehandeling Voor neerleggen met redenen omklede klacht</p>	<p>Naam : ... Adres: ... E-mail: ... Tel: ... Bereikbaar: ...</p>

<p>De preventieadviseurs psychosociaal welzijn</p> <p>Voor advies, melding, bemiddeling Voor informele klachtenbehandeling Voor neerleggen met redenen omklede klacht Voor onpartijdig onderzoek</p> <p>Interne preventiedienst: Takenpakket: ... (9)</p> <p>Externe preventiedienst: Takenpakket: ... (10)</p>	<p>Naam : ... Adres: ... E-mail: ... Tel: ... Bereikbaar: ...</p> <p>Naam : ... Adres: ... E-mail: ... Tel: ... Bereikbaar: ...</p>
<p>Toezicht op het Welzijn op het Werk (TWW) Arbeidsinspectie</p> <p>Voor neerleggen met redenen omklede klacht</p>	<p>Adressen zie bijlage 1</p>
<p>Arbeidsauditeur en correctionele rechtbank</p>	<p>Adressen op te vragen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.</p>

13.2 ...

13.3 ...

14. REGELINGEN DIE OVEREENKOMSTIG HET VLAAMS PERSONEELSSTA- TUUT IN HET ARBEIDSREGLEMENT MOETEN WORDEN VASTGESTELD

14.1. Ziektecontrole en arbitrageprocedure (art. X 18) (11)

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 tussenpersoon, 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 (12).

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

De personeelsleden in de continudiensten 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 ter beschikking gesteld is door de werkgever en dat door de behandelende arts ingevuld en ondertekend is binnen 24 uur, onder gesloten omslag en voldoende gefrankeerd (13), rechtstreeks 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 met vermelding "ééndagsziekte". 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. Verloop ziektecontrole

1. Iedere lijnmanager of zijn gemandateerde kan het controleorgaan verzoeken om over te gaan tot een controle van een personeelslid. Dit verzoek kan schriftelijk, telefonisch, per fax of per mailbericht gebeuren.

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

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

De controle gebeurt tussen 8 uur en 19 uur. Voor de continudiensten kan de controle gebeuren tussen 5 u en 21 u.

De controles mogen enkel worden uitgevoerd door Nederlandstalige artsen.

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

De controlearts dient zich wel te legitimeren.

Als het zieke personeelslid afwezig is, laat de controlerende arts een bericht achter waarin dit personeelslid wordt uitgenodigd zich tijdens de vermelde spreekuren aan te melden bij de bevoegde arts (14).

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

4. De controlearts oordeelt na medisch onderzoek of de afwezigheid gerechtvaardigd is. De controlearts moet hierbij over de nodige achtergrondinformatie beschikken m.b.t. de medische historiek van het te controleren personeelslid.

Oordeelt de controlearts 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, dat dan kan afwezig blijven voor de duur van het toegestane ziekteverlof.

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

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

Indien de controlearts tijdens het overleg zijn oordeel 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.

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

Zo spoedig mogelijk na zijn aanstelling onderzoekt deze arbitrerende 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 arbitrerende arts de afwezigheid niet medisch gerechtvaardigd acht, dan moet het personeelslid de dienst hervatten de eerstvolgende werkdag of op een door de arbitrerende arts vastgestelde latere datum.

Betwistingen over een bepaalde ziekteperiode kunnen alleen worden beslecht via een arbitrageprocedure.

Een nieuw attest van de behandelende arts over dezelfde periode en met dezelfde diagnose kan de betwisting niet beslechten en is daarom 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 arbitrerende arts een datum is die ligt tussen de door de behandelende arts en de controlearts voorgestelde data, worden de kosten evenredig verdeeld tussen beide partijen.

Wanneer men één dag ziek is en geen arts heeft geraadpleegd, en de controlearts 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. (15)

5. Het controleorgaan licht steeds binnen 24 uur na de definitieve beslissing, de hiërarchische meerdere van het personeelslid en de Management-ondersteunende Dienst/ personeelsdienst schriftelijk (mailbericht) in over het al dan niet gerechtvaardigd zijn van de afwezigheid. Bij afwezigheid van het personeelslid licht het controleorgaan eveneens binnen de 24 uur de hiërarchische meerdere van het personeelslid en de personeelsdienst schriftelijk (mailbericht) in dat het personeelslid zal opgeroepen worden om zich voor een controle aan te melden.

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.

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

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

Als de controlerende 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.

Indien de controlearts oordeelt dat de aanvraag tot deeltijdse prestaties wegens ziekte niet gerechtvaardigd is of als een personeelslid niet akkoord kan gaan met het oordeel van de controlearts tot deeltijdse prestaties wegens ziekte, dan overhandigt hij onmiddellijk, na raadpleging van de behandelende arts, zijn bevindingen schriftelijk aan het personeelslid. Indien het personeelslid op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, wordt dit door de controlearts vermeld op het bovenvermelde document. Het personeelslid kan dan via zijn behandelende arts aandringen op de in punt 4 vermelde 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. Dit nieuw medisch onderzoek gebeurt volgens dezelfde procedure als hierboven beschreven.

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 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.

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

Het contractuele personeelslid dat arbeidsongeschikt is, kan aan de advise-rend geneesheer van de mutualiteit vragen om het werk gedurende zijn ar-beidsongeschiktheid deeltijds te hervatten. Bij deze procedure komt het ge-neeskundig controle-orgaan niet tussen. Voorwaarde is wel dat het contractue-le personeelslid door de adviserend geneesheer nog voor minstens 50% ar-beidsongeschikt wordt bevonden. In geval van toestemming bepaalt de advise-rend geneesheer zelf het deeltijds arbeidsregime waartegen mag gewerkt wor-den. De werkgever kan de werkhervatting met het door de adviserend arts be-paalde arbeidsregime, al dan niet toestaan.

De ziekteverzekeringswet en haar uitvoeringsbesluiten zijn van toepassing.

8. Verlof voor arbeidsongeval, ongeval op de weg van en naar het werk of be-roepsziekte

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

8.1. De te volgen procedure

Bij een arbeidsongeval, een ongeval op weg naar en van het werk, of een be-roepsziekte volgt het personeelslid (statutair en contractueel) dezelfde proce-dure 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 ar-beidsongeval 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 aange-geven 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 (formu-lier 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 ge-steld in de verschillende rubrieken van vermeld formulier BZ2; hij voegt dit dan bij dit formulier.

Het geneeskundig getuigschrift dient altijd te worden overgelegd onder geslo-ten 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.

8.2. 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.

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

14.3. Vereiste attesten voor dienstvrijstelling.

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

Dienstvrijstelling	Vereist attest
- vakbondsactiviteiten	

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 redenen" (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) Voor zover van toepassing
- (8) Voor zover aangesteld
- (9) Taken vermelden die door de interne preventiedienst worden opgenomen, conform het identificatiedocument. Deze taken kunnen zijn: adviseren, informele en formele klachtenbehandeling, bemiddelen.
- (10) Taken vermelden die door de externe preventiedienst worden uitgevoerd, conform het identificatiedocument. Deze taken kunnen zijn: adviseren, informele en formele klachtenbehandeling, bemiddelen (voor zover niet in takenpakket van interne preventiedienst)
- (11) De tekst betreffende de ziektecontrole en de arbitrageprocedure moet verplicht worden overgenomen:
 - a) door de departementen en de intern verzelfstandigde agentschappen zonder rechtspersoonlijkheid;
 - b) door de intern verzelfstandigde agentschappen met rechtspersoonlijkheid, de extern verzelfstandigde agentschappen, de strategische adviesraden en de administratieve diensten van de Raad van het Gemeenschapsonderwijs, voor zover deze entiteiten, raden of instelling aansluiten bij de regeling voor de ministeries.
- (12) 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.
- (13) Het ziektecontroleorgaan zal onvoldoende gefrankeerde omslagen weigeren.
- (14) 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.
- (15) In toepassing van artikel X 4 van het Vlaams personeelsstatuut.

Arbeidsinspectie

Toezicht op de Sociale Wetten

DIRECTIE AALST

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

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

DIRECTIE ANTWERPEN

Theater Building
Italiëlei 124 – bus 56
2000 Antwerpen

ANTWERPEN 1

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

ANTWERPEN 2

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

ANTWERPEN 3

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

ANTWERPEN 4

Tel: 03 213 78 10
Fax: 03 213 78 37
E-mail: tsw.antwerpen4@werk.belgie.be

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

DIRECTIE BRUGGE

Breidelstraat 3
8000 Brugge

Brugge Oost

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

Brugge West

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

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

DIRECTIE BRUSSEL

Ernest Blerotstraat 1
1070 Brussel
Tel: 02 235 54 01
Fax: 02 235 54 04
E-mail: tsw.brussel@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Het administratief arrondissement Brussel

DIRECTIE GENT

L. Delvauxstraat 2A
9000 Gent

Gent West

Tel: 09 265 41 11
Fax: 09 265 41 10
E-mail: tsw.gent-west@werk.belgie.be

Gent Oost

Tel: 09 265 41 11
Fax: 09 265 41 10
E-mail: tsw.gent-oost@werk.belgie.be

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

DIRECTIE HALLE-VILVOORDE

d'Aubreméstraat 16
1800 Vilvoorde

Halle-Vilvoorde 1

Tel: 02 257 87 30
Fax: 02 252 44 95
E-mail: tsw.halle-vilvoorde1@werk.belgie.be

Halle-Vilvoorde 2

Tel: 02 257 87 30
Fax: 02 252 44 95
E-mail: tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Hoeilaart, Drogenbos, Linkebeek, Sint-Genesius-Rode, Vilvoorde, Steen-okkerzeel, Machelen, Grimbergen, Kapelle-op-den Bos, Kampenhout, Zaventem, Luchthaven, Kraainem, Wezenbeek-Oppem, Zemst, Overijse, Halle, Herne, Bever, Galmaarden, Sint-Pieters-Leeuw, Beersel, Pepingen, Dilbeek, Asse, Ternat, Opwijk, Lennik, Gooik, Roosdaal, Liedekerke, Wemmel, Merchtem, Affligem, Londerzeel en Meise

DIRECTIE HASSELT

TT14
Sint-Jozefsstraat 10.9
3500 Hasselt
Tel: 011 35 08 80
Fax: 011 35 08 98
E-mail: tsw.hasselt@werk.belgie.be

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

DIRECTIE KORTRIJK

Ijzerkaai 26-27
8500 Kortrijk
Tel: 056 26 05 41
Fax: 056 25 78 91
E-mail: tsw.kortrijk@werk.belgie.be

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

DIRECTIE LEUVEN

Federaal administratief centrum
Philipssite 3A – bus 8
3001 Leuven
Tel: 016 31 88 00
Fax: 016 31 88 10
E-mail: tsw.leuven@werk.belgie.be

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

DIRECTIE MECHELEN

Louizastraat 1
2800 Mechelen
Tel: 015 45 09 80
Fax: 015 45 09 99
E-mail: tsw.mechelen@werk.belgie.be

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

DIRECTIE ROESELARE

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

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

DIRECTIE SINT-NIKLAAS

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

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

DIRECTIE TONGEREN

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

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

DIRECTIE TURNHOUT

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

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

DIRECTIE VERVOER

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

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

Theater Building
Italiëlei 124 – bus 77
2000 Antwerpen
Tel: 03 232 79 05
Fax: 03 226 02 53
E-mail: tww.antwerpen1@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Provincie Antwerpen

DIRECTIE BRUSSEL

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

Ambtsgebied: het Brussels Hoofdstedelijk Gewest

DIRECTIE LIMBURG – VLAAMS BRABANT***Directiekantoor Hasselt***

TT14
Sint-Jozefsstraat 10.10
3500 Hasselt
Tel: 011 35 08 60
Fax: 011 35 08 78
E-mail: tww.limburg@werk.belgie.be

Directiekantoor Leuven

Federaal Administratief Centrum
Philipssite 3A – bus 8
3001 Leuven
Tel: 016 31 88 30
Fax: 016 31 88 44
E-mail: tww.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Provincies Limburg en Vlaams Brabant

DIRECTIE OOST-VLAANDEREN

Administratief Centrum

"Ter Plaeten"

Sint-Lievenslaan 33B

9000 Gent

Tel: 09 268 63 30

Fax: 09 268 63 20

E-mail: tww.oost-vlaanderen@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Provincie Oost-Vlaanderen

DIRECTIE WEST-VLAANDEREN

Breidelstraat 3

8000 Brugge

Tel: 050 44 20 20

Fax: 050 44 20 29

E-mail: tww.west-vlaanderen@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Provincie West-Vlaanderen

SOCIALE INSPECTIE**Directie-generaal Sociale Inspectie**

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

BRUSSEL HOOFDSTAD

J. Stevenstraat 7 (20^e verd.)
1000 Brussel
Tel: 02 545 06 70
Fax: 02 545 06 75

ANTWERPEN***Antwerpen***

Italiëlei 124 – bus 63 (15^e verd.)
2000 Antwerpen
Tel: 03 206 99 00
Fax: 03 226 90 47

Mechelen

Lokalen dienst Toezicht op de Sociale Wetten
H. Consciencestraat 5
2800 Mechelen
Tel: 015 45 09 80
Fax: 015 45 09 99

Turnhout

Lokalen Toezicht op de Sociale Wetten
Warandastraat 49
2300 Turnhout
Tel: 014 44 50 12

BRUSSEL – VLAAMS-BRABANT***Brussel***

J. Stevenstraat 7 (21^e verd.)
1000 Brussel
Tel: 02 545 07 00

