

# ARBEIDSREGLEMENT

## Departement Kanselarij & Buitenlandse Zaken

Advies van EOC van 15/06/2023

Toevoeging 1 december 2023:

- Sociale Zekerheidsinstelling sociale bijdragen
- Recht op opleiding

Nr. van neerlegging bij de Arbeidsinspectie (Toezicht op de Sociale Wetten):

Departement Kanselarij en Buitenlandse Zaken  
Havenlaan 88 bus 100  
1000 Brussel

Plaats van tewerkstelling: Brussel

Leeswijzer:

- De lijnmanager is de secretaris-generaal van het departement.
- Waar er in de tekst “de leidinggevende” staat, wordt hiermee de directe leidinggevende bedoeld en impliceert dit ook de persoon die door de leidinggevende werd aangeduid.

## INHOUDSOPGAVE

1	Arbeidsduur en werkroosters	4
2	Rustdagen	5
3	Jaarlijkse vakantie	5
4	Loon	5
5	Opzeggingstermijnen	6
6	Rechten en plichten toezichthoudend personeel	6
7	Straffen en beroepsmogelijkheden	6
8	Welzijnsreglementering	7
8.1	Procedures bij psychosociale risico's op het werk	7
8.2	Alcohol en drugsbeleid	7
8.3	EHBO en verbandkist	8
9	Afwezigheid wegens ziekte of ongeval, controle en arbitrageprocedure	8
9.1	Afwezigheid wegens ziekte of ongeval	8
	Mededeling van afwezigheid wegens ziekte of ongeval	8
	Indienen van een ziekteattest	9
	Controle van de afwezigheid wegens ziekte of ongeval	10
	Sancties	12
	Klachtenprocedure	12
9.2	Deeltijdse prestaties wegens ziekte of ongeval van gemeen recht	13
9.3	Verlof voor arbeidsongeval of ongeval op de weg van en naar het werk of	15
10	Nadere regelingen voor het aanvragen van verloven en voor de vroegtijdige beëindiging van en de opzegtermijnen voor verloven	16
10.1	Aanvragen van verloven	16
10.2	Opzeggen van verloven	18
11	Dienstvrijstellingen	20
12	Verplichting tot het zichtbaar dragen van een badge	25
13	Sociale Zekerheidsinstelling sociale bijdragen	25
14	Recht op opleiding	25
15	Contactgegevens inspectiediensten	25
16	Plaats waar het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd	25
	Bijlage 1. Hybride werken in DKBUZA	27
	Bijlage 2. Contactpersonen psychosociale risico's op het werk	30
	Bijlage 3. Contactgegevens inspectiediensten	31

# 1 ARBEIDSDUUR EN WERKROOSTERS

## Artikel 1

De arbeidduur is geregeld door de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector, zoals deze zal worden gewijzigd.

De gemiddelde arbeidduur voor een voltijds personeelslid bedraagt 38 uur per week. Elke werkweek loopt van maandag t.e.m. vrijdag. De minimale dagprestatie bedraagt 6 uur/dag. De maximumduur die voor een dagprestatie wordt aangerekend, bedraagt 9 uur; de minimum halve dagprestatie bedraagt 3 uur, de maximum halve dagprestatie bedraagt 5u30 uur, exclusief de door de wet (artikel 5 en 6 van de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector en de welzijnswet) voorziene verplichte rusttijden.

De werktijdregeling bestaat uit een arbeidstijd flexibel in te vullen tussen 6 uur en 20 uur.

De flexibele arbeidstijd wordt door het personeelslid gepresteerd tijdens de weekdays (en niet op de gewone dagen van inactiviteit zoals zaterdag, zondag, feestdagen, jaarlijkse vakantiedagen, ziekte).

De servicetijd is de tijd waarbinnen het team gezamenlijk instaat voor het verzekeren van de dienstverlening aan onze klanten/gebruikers en bereikbaar is via een combinatie van e-mail, websitetoepassingen, telefoon of persoonlijk gesprek. De servicetijd van DKBUZA loopt van 9 u tot 17 uur. Binnen de verschillende teams worden afspraken gemaakt zodat de dienstverlening verzekerd is. Kleinere teams (2-5 personen) kunnen de servicetijden organiseren samen met een ander (klein) team.

Een aantal teams nemen soms, uit dienstbelang, permanentie op buiten de voorziene werktijdregeling. Dit gebeurt steeds in afstemming met het team. Het werken buiten de normale uren wordt in Vlimpers geregistreerd via 'Uitzonderlijk werken' en de dagen kunnen gecompenseerd worden via aanvraag 'Compensatie uitzonderlijk werk'. Voor de specifieke permanentie die de Secretarie van de Vlaamse Regering voorziet, ontvangen de personeelsleden een permanentietoelage, zoals voorzien in het VPS.

Alle personeelsleden die in het hoofdkantoor werken, werken conform de bepalingen m.b.t. het hybride werken. Deze zijn opgenomen in de nota "Hybride werken in DKBUZA" die als bijlage 1 bij dit arbeidsreglement wordt gevoegd.

Deze bepalingen houden rekening met:

- de omzendbrief Hybride werken binnen de Vlaamse overheid (VR 2021/KKB1/BZ/1) van 16 juli 2021
- de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector

## 2 RUSTDAGEN

### Artikel 2

De gewone dagen van inactiviteit zijn:

- zaterdagen;
- zondagen;
- de feestdagen en compensatiedagen, vermeld in deel X, titel 2, van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dat zal worden gewijzigd, en in de bijbehorende toelichting, zoals die zal worden gewijzigd
- de jaarlijkse vakantiedagen, vermeld in deel X, titel 2, van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dat zal worden gewijzigd, en in de bijbehorende toelichting, zoals die zal worden gewijzigd.

## 3 JAARLIJKSE VAKANTIE

### Artikel 3

De jaarlijkse vakantie is geregeld door deel X, titel 2, van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dat zal worden gewijzigd, en in de bijbehorende toelichting, zoals die zal worden gewijzigd.

## 4 LOON

### Artikel 4

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

### Artikel 5

De wijze, het tijdstip en de plaats van betaling van het loon zijn geregeld door het geldelijk statuut dat overeenkomstig deel VII van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dat zal worden gewijzigd, op het personeelslid van toepassing is.

## 5 OPZEGGINGSTERMIJNEN

### Artikel 6

De duur van de opzegtermijnen en / of de nadere regels om de opzegtermijnen te bepalen, zijn vastgesteld:

- voor het contractuele personeel: in de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, zoals die zal worden gewijzigd, in de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen, zoals die zal worden gewijzigd, in de wet van 24 december 1999 ter bevordering van de werkgelegenheid, zoals die zal worden gewijzigd;
- voor het statutaire personeel: in deel III en XI van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dat zal worden gewijzigd;
- in de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en de carensdag en begeleidende maatregelen, zoals die al worden gewijzigd.

## 6 RECHTEN EN PLICHTEN TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

### Artikel 7

De rechten en plichten van het toezichthoudend personeel zijn geregeld in het Vlaams personeelsstatuut, zoals dat zal worden gewijzigd, in de deontologische code, vastgesteld door de Vlaamse minister, bevoegd voor de bestuurszaken, zoals die zal worden gewijzigd en in de leidraad Interne Controle/Organisatiebeheersing Vlaamse overheid, met als bijlage de managementleidraad interne controle/ organisatiebeheersing Vlaamse overheid.

## 7 STRAFFEN EN BEROEPSMOGELIJKHEDEN

### Artikel 8

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

Voor het contractuele personeel bestaat het bestraffingssysteem uit de volgende sancties: blaam en ontslag.

## 8 WELZIJSREGLEMENTERING

### 8.1 PROCEDURES BIJ PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK

#### Artikel 9

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

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

Contactpersonen: zie bijlage 2 bij het arbeidsreglement.

### 8.2 ALCOHOL EN DRUGSBELEID

#### Artikel 10

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

Alleen bij speciale gelegenheden zoals bv. teambuildings en recepties wordt een beperkt gebruik van alcohol getolereerd. Alcoholgebruik in functie moet tot een minimum beperkt worden. Medewerkers in functie zijn een uithangbord van Vlaanderen in binnen- en buitenland, en moeten zich altijd professioneel kunnen gedragen.

#### Artikel 11

Het gebruik van een alcoholslot in dienstwagens is toegestaan.

#### Artikel 12

Roken aan de hoofdingangen van de gebouwen van de Vlaamse overheid is niet toegestaan.

## 8.3 EHBO EN VERBANDKIST

### Artikel 13

De contactgegevens van de EHBO-verantwoordelijken zijn beschikbaar op [EHBO en Noodsituaties \(sharepoint.com\)](#).

### Artikel 14

De locaties van de verbandkisten zijn beschikbaar op EHBO en Noodsituaties (sharepoint.com).

## 9 AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL, CONTROLE EN ARBITRAGEPROCEDURE

### Artikel 15

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

### 9.1 AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL

#### MEDEDELING VAN AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL

Het personeelslid deelt elke afwezigheid wegens ziekte of ongeval persoonlijk, of ingeval van overmacht via een tussenpersoon, vóór 10u 's ochtends mee. Het personeelslid meldt dit telefonisch, via een bericht of e-mail aan de leidinggevende (of de persoon die door deze laatste werd aangeduid) en aan het HR-team via [hr.dkbuza@vlaanderen.be](mailto:hr.dkbuza@vlaanderen.be).

Als de feitelijke verblijfplaats verschilt van het domicilieadres, deelt het personeelslid aan de leidinggevende mee op welk adres het personeelslid zich bevindt. Het personeelslid bevestigt dit adres via e-mail aan de leidinggevende en aan het HR-team.

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

Als de oorspronkelijke ziekteperiode verlengd wordt of als de feitelijke verblijfplaats wijzigt, moet het personeelslid dit aan de leidinggevende melden, conform bovenvermelde procedure. Het personeelslid bevestigt het nieuwe verblijfsadres ook onmiddellijk via e-mail aan dezelfde persoon en aan het HR-team.

Alle afspraken over het melden van de afwezigheid wegens ziekte of ongeval staan op [Ziektemelding \(sharepoint.com\)](#) en [Ziekte melden en ziekteattest | Vlaanderen.be](#).

Jaarlijkse vakantie kan onder de voorwaarden van artikel X 12 VPS worden omgezet in ziekteverlof. Daarvoor moet het personeelslid de afwezigheid wegens ziekte of ongeval aan de



direct leidinggevende of de aangestelde melden voor 12 uur Belgische tijd. Als het personeelslid de ziekte later meldt, blijft deze dag een dag van jaarlijks verlof. De omzetting naar ziekteverlof zal vervolgens gebeuren in functie van de geattesteerde periode van afwezigheid wegens ziekte of ongeval. Deze melding mag telefonisch, per e-mail of per bericht gebeuren.

Een personeelslid dat voorafgaand aan het jaarlijks verlof ziek wordt en dit meldt voor aanvang van de vakantie, kan het jaarlijks verlof intrekken.

## INDIENEN VAN EEN ZIEKTEATTEST

Als het personeelslid slechts één werkdag afwezig is wegens ziekte of ongeval, moet er geen ziekteattest bezorgd worden aan het geneeskundig controleorgaan. De ziekte moet wel gemeld worden aan de leidinggevende en aan het HR-team. Voor een afwezigheid van wegens arbeidsongeval of beroepsziekte die één werkdag duurt, is wel een doktersattest vereist.

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

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

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

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

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

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

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

De afspraken over het indienen van een ziekteattest worden verder toegelicht op [Ziekte melden en ziekteattest | Vlaanderen.be](#).

## CONTROLE VAN DE AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL

### Algemeen

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

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

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

### Tijdstip en plaats

Het controleorgaan hoeft de controle niet aan te kondigen.

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

De controle vindt plaats tussen 8 uur en 19 uur. In geval van een controle op het kabinet van de controlearts, kan de controle plaatsvinden tussen 8 uur en 12 uur.

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

### Procedure

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

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

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

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

Het personeelslid dat niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts kan er bij degene die het ziekteattest heeft afgeleverd op aandringen om contact op te nemen met de

controlearts en te overleggen. De termijn voor het instellen van de arbitrageprocedure zoals beschreven in punt c wordt niet opgeschort wanneer dit overleg, om welke reden dan ook, niet plaatsvindt.

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

- de lijnmanager (of de gemandateerde) van het personeelslid en
- het dienstencentrum Personeelsadministratie (Agentschap Overheidspersoneel) of het HR-team

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

### Arbitrageprocedure

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

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

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

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

De beslissing van de arts-scheidsrechter is bindend.

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

## SANCTIES

Het personeelslid dat:

- nalaat de leidinggevende tijdig in kennis te stellen van de afwezigheid wegens ziekte of ongeval;
- nalaat het medisch attest binnen de voorgeschreven termijn in te dienen;
- zich aan de controle onttrekt,

bevindt zich, behalve in geval van overmacht, voor de dagen afwezigheid wegens ziekte of ongeval die, de verwittiging, de voorlegging van het medisch attest of de controle voorafgaan in een administratieve toestand van non-activiteit (behalve in geval van overmacht) en verliest aldus het recht op salaris.

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

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

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

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

## KLACHTENPROCEDURE

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

## 9.2 DEELTIJDSE PRESTATIES WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL VAN GEMEEN RECHT

### Doelstelling

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

### Voorafgaande afwezigheid wegens ziekte of ongeval

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

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

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

### Procedure voor de statutaire personeelsleden

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

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

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

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

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

- de lijnmanager of de gemandateerde
- het dienstencentrum Personeelsadministratie (Agentschap Overheidspersoneel) of het HR-team
- de ambtenaar zelf

Als de controlearts oordeelt dat de aanvraag voor deeltijdse prestaties wegens ziekte niet gerechtvaardigd is, overhandigt de controlearts, na overleg met de behandelende arts, de

bevindingen onmiddellijk en schriftelijk aan het personeelslid. Als het personeelslid op dat ogenblik niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts en dat kenbaar maakt, vermeldt de controlearts dat op het bovenvermelde document. Het personeelslid kan via de behandelende arts aandringen op de arbitrageprocedure, zie hoger.

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

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

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

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

#### Procedure voor de contractuele personeelsleden

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

Als de adviserende arts toestemming verleent, bepaalt die zelf de deeltijdse arbeidsregeling waarin het personeelslid mag werken.

De ziekteverzekeringswet en de uitvoeringsbesluiten ervan zijn van toepassing.

De lijnmanager staat deze vorm van deeltijdse prestaties wegens ziekte toe volgens de modaliteiten bepaald in artikel X 22 VPS.

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

- Het contractueel personeelslid putte het recht op 6 maanden deeltijdse prestaties wegens ziekte uit;

- Het contractueel personeelslid wil hervatten aan een arbeidsregime dat minder dan 50% van een voltijdse arbeidsduur bedraagt.

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

### 9.3 VERLOF VOOR ARBEIDSONGEVAL OF ONGEVAL OP DE WEG VAN EN NAAR HET WERK OF

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

#### Procedure

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### De erkenning van arbeidsongevallen en beroepsziekten en de toekenning van een schadevergoeding

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

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

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

## **10 NADERE REGELINGEN VOOR HET AANVRAGEN VAN VERLOVEN EN VOOR DE VROEGTIJDIGE BEËINDIGING VAN EN DE OPZEGTERMIJNEN VOOR VERLOVEN**

### Artikel 16

#### 10.1 AANVRAGEN VAN VERLOVEN

##### Aanvraagtermijnen

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

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

- verloven van één maand én langer
- voor kortere verloven als deze één maand op voorhand zijn aangevraagd

Type verlof	Aanvraagtermijn
Verlof voor deeltijdse prestaties	Minstens 1 maand voor aanvang
Zorgkrediet	Minstens 1 maand voor aanvang



Type verlof	Aanvraagtermijn
- Indien opgenomen voor de zorg voor een kind tot 12 jaar, zorg voor een kind met een handicap en om een opleiding te volgen	
- Indien opgenomen voor de zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid of voor palliatieve zorgen	Geen aanvraagtermijn – verlof gaat onmiddellijk in
Ouderschapsverlof	Minstens 1 maand voor aanvang
Medisch bijstandsverlof	Geen aanvraagtermijn – verlof gaat onmiddellijk in
Palliatief verlof	Geen aanvraagtermijn – verlof gaat onmiddellijk in
Jaarlijks verlof	Moet vooraf aangevraagd en goedgekeurd zijn.  Voor verlof van één maand of meer geldt een aanvraagtermijn van 1 maand.
Onbetaald verlof (20 werkdagen)	Minstens 2 weken voor aanvang
Onbetaald verlof ambtenaar/contractueel	Minstens 1 maand voor aanvang
Gestandaardiseerd gunstverlof (ambtenaar/contractueel – op te nemen in losse dagen of langere periodes)	Minstens 1 maand voor aanvang
Verlof voor opdracht (kabinet)	Aanvraagtermijn te bepalen in overleg met de lijnmanager
Verlof voor opdracht (algemeen belang)	Minstens 1 maand voor aanvang
Verlof voor opdracht (terbeschikkingstelling Koning(in)/Prins(es))	Minstens 1 maand voor aanvang
Verlof voor opdracht (erkende politieke groep)	Aanvraagtermijn te bepalen in overleg met de lijnmanager

Type verlof	Aanvraagtermijn
Verlof voor pleegzorgen (6 dagen – voor contractuele en statutaire personeelsleden)	Minstens 2 weken voor aanvang <sup>1</sup>

### Generiek toetsingskader voor gunstverloven

Een personeelslid dat een gunstverlof wenst op te nemen, dient tijdig een gemotiveerde aanvraag in bij de lijnmanager of de persoon die door deze laatste werd aangeduid. Het personeelslid moet hierbij rekening houden met bovenvermelde aanvraagtermijnen.

De lijnmanager of de persoon die door deze laatste werd aangeduid legt de aanvraag voor advies voor aan de HR Business Partner en neemt vervolgens een gemotiveerde beslissing. Bij de beslissing houdt men rekening met:

- de motivatie van het personeelslid;
- het advies van de HR Business Partner;
- de impact van het verlof op de goede werking van het team, de dienst of afdeling en de continuïteit van de dienstverlening;
- het al dan niet ontstaan van belangenvermenging.

Het generieke toetsingskader moet niet toegepast worden indien het aangevraagde gunstverlof minder dan een maand duurt. In het geval de lijnmanager of de persoon die door deze laatste werd aangeduid de aanvraag weigert, kan het personeelslid wel een gemotiveerde beslissing opvragen.

### 10.2 OPZEGGEN VAN VERLOVEN

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

---

<sup>1</sup> Deze aanvraagtermijn is opgenomen in het KB van 27/10/2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen

([http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi\\_loi/change\\_lg.pl?language=nl&la=N&cn=2008102735&table\\_name=wet](http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&cn=2008102735&table_name=wet))

*“De werknemer die gebruik maakt van het recht op afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen, is ertoe gehouden de werkgever hiervan ten minste twee weken op voorhand te verwittigen. Indien dit niet mogelijk is, moet het personeelslid de werkgever zo spoedig mogelijk verwittigen.”*

Er wordt hier gekozen voor de alignering contractueel/statutair.

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

Type verlof	Opzegtermijn
Verlof voor deeltijdse prestaties	1 maand
Zorgkrediet <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indien opgenomen voor de zorg voor een kind tot 12 jaar, zorg voor een kind met een handicap, en voor een opleiding te volgen</li> </ul>	1 maand
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indien opgenomen voor de zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid of voor palliatieve zorgen</li> </ul>	Geen opzegtermijn <sup>2</sup> , verlof kan onmiddellijk opgezegd worden.
Ouderschapsverlof	1 maand
Palliatief verlof <sup>3</sup>	Geen opzegtermijn, verlof kan onmiddellijk opgezegd worden.
Medisch bijstandsverlof <sup>4</sup>	Geen opzegtermijn, verlof kan onmiddellijk opgezegd worden.
Jaarlijks verlof	Termijn overeen te komen met de leidinggevende.
Onbetaald verlof (20 werkdagen)	Termijn overeen te komen met de leidinggevende.
Onbetaald verlof (ambtenaar/contractueel)	1 maand
Gestandaardiseerd gunstverlof (ambtenaar en contractueel - op te nemen in losse dagen of voor langere periodes)	1 maand bij verlof > 1 maand

<sup>2</sup> Er is een aparte regeling indien de persoon voor wie het zorgkrediet wordt opgenomen, komt te overlijden. Zie art. X31: *"Als de persoon voor wie het personeelslid het zorgkrediet opneemt, overlijdt, mag het personeelslid het zorgkrediet tot maximaal zes maanden na de dag van het overlijden voortzetten"*. Dit hoeft niet in het arbeidsreglement te worden opgenomen omdat het om een loutere toepassing van het VPS gaat.

<sup>3</sup> Bij overlijden van de patiënt vóór het einde van de loopbaanonderbreking, kan het personeelslid in loopbaanonderbreking blijven tot de voorziene datum of het werk al eerder hervatten.

<sup>4</sup> Bij overlijden van de patiënt vóór het einde van de loopbaanonderbreking, kan het personeelslid in loopbaanonderbreking blijven tot de voorziene datum of het werk al eerder hervatten.

Type verlof	Opzegtermijn
	Losse dagen zijn opzegbaar, mits voorafgaandelijke verwittiging
Verlof voor opdracht (kabinet) <sup>5</sup>	Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald noch bij opzegging door de minister, noch bij opzegging door het personeelslid
Verlof voor opdracht (algemeen belang)	Geen opzeggingstermijn bij opzegging door de minister <sup>6</sup>  1 maand indien op initiatief van het personeelslid
Verlof voor opdracht (terbeschikkingstelling Koning(in)/Prins(es))	Geen opzeggingstermijn bij opzegging door de Koning(in)/Prins(es)  1 maand indien op initiatief van het personeelslid
Verlof voor opdracht (erkende politieke groep)	Geen opzeggingstermijn bij opzegging door de functionele minister op voorwaarde dat er dienstredenen zijn  1 maand op indien initiatief van het personeelslid
Verlof voor pleegzorgen (6 dagen – voor contractuele en statutaire personeelsleden)	Geen opzegtermijn, verlof kan onmiddellijk opgezegd worden.

## 11 DIENSTVRIJSTELLINGEN

Voor bepaalde gelegenheden kunnen personeelsleden enkele uren tot dagen dienstvrijstelling krijgen. Het personeelslid moet de leidinggevende informeren over de geplande afwezigheid en de afwezigheid vooraf aanvragen in Vlimpers.

---

<sup>5</sup> Bij het einde van de aanwijzing en tenzij het personeelslid naar een ander kabinet overgaat, krijgt de ambtenaar, per maand activiteit in een kabinet, één dag verlof met een minimum van drie werkdagen en een maximum van vijftien werkdagen (VPS, art. X47).

<sup>6</sup> Zie VPS art. X53: “De functionele minister kan op ieder ogenblik een eind maken aan de opdracht of het verlof voor opdracht.”

De personeelsleden hebben recht op hiernavolgende dienstvrijstellingen, op voorwaarde dat zij het vereiste attest indienen bij hun leidinggevende.

gelegenheid	maximumduur	Vereist attest
Vakbondsactiviteiten		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Deelnemen aan de werkzaamheden van een onderhandelings- of overlegcomité</li> </ul>	de duur van het overleg	persoonlijke oproeping of doorlopende opdracht
<ul style="list-style-type: none"> <li>Uitoefenen van in de wet opgesomde prerogatieven: <ul style="list-style-type: none"> <li>Stappen doen bij overheden in het gemeenschappelijk belang van de personeelsleden of in het bijzonder belang van een personeelslid</li> <li>Bijstaan van een personeelslid dat daden bij de administratieve overheid moet rechtvaardigen</li> <li>Uithangen van berichten tijdens de diensturen</li> <li>Innen van vakbondsbijdragen tijdens de diensturen</li> <li>Aanwezig zijn bij vergelijkende examens en bij examens die voor personeelsleden worden georganiseerd</li> </ul> </li> </ul>	de duur van de activiteit	persoonlijke oproeping of doorlopende opdracht
<ul style="list-style-type: none"> <li>Deelnemen aan de vergaderingen die de representatieve vakorganisaties in de lokalen beleggen, op voorwaarde dat die vakorganisaties een voorafgaand verzoek bij de bevoegde overheid hebben ingediend</li> </ul>	de duur van het overleg	geen
als vrijwilliger van brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening	5 werkdagen per werkjaar	attest korpscommandant
als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis-Vlaanderen	5 werkdagen per jaar	attest Rode Kruis
als voorzitter, bijzitter of (adjunct-) secretaris van een stembureau of stemopnemingsbureau bij de verkiezingen op voorwaarde dat de werkzaamheden tot na middernacht hebben voortgeduurd en je afziet van het presentiegeld	1 werkdag, namelijk de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen	attest van de voorzitter van het stembureau of stemopnemingsbureau, voor de voorzitter zelf ook ondertekend door de secretaris

<b>gelegenheid</b>	<b>maximumduur</b>	<b>Vereist attest</b>
als voorzitter, bijzitter of (adjunct-) secretaris van een stembureau of stemopnemingsbureau bij de verkiezingen	1 werkdag, de dag van de verkiezingen, als je dan moest werken	attest van de voorzitter van het stembureau of stemopnemingsbureau, voor de voorzitter zelf ook ondertekend door de secretaris
afstaan van beenmerg	4 werkdagen per afname	medisch attest
afstaan van organen of weefsels	de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel	medisch attest
prenataal onderzoek tijdens de diensturen	de nodige duur van het onderzoek	medisch attest met vermelding "prenataal onderzoek"
borstvoeding op het werk	de nodige tijd voor het afkolven	geen
arbeidsgeneeskundig onderzoek	de nodige duur van het onderzoek	attest van de arbeidsarts
preventief kankeronderzoek	1 keer per jaar	medisch attest met vermelding "preventief kankeronderzoek"
transgenderzorg	20 werkdagen gedurende de volledige loopbaan	medisch attest
sportdag	de nodige duur van het sportmoment	attest van deelname

gelegenheid	maximumduur	Vereist attest
vorming: alle interne of externe opleidingsactiviteiten	de nodige duur van de opleiding (lees meer op de webpagina <a href="#">afwezigheden vorming</a> )	registratie van deelname door organisator of lesgever
politiek verlof voor volgende mandaten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• gemeenteraadslid (exclusief (districts)burgemeester, (districts)schepen of gedeputeerde)</li> <li>• lid van de raad voor maatschappelijk welzijn, dat geen gemeenteraadslid is</li> <li>• lid van een bijzonder comité voor de sociale dienst, dat noch gemeenteraadslid noch lid van de raad voor maatschappelijk welzijn is</li> <li>• lid van de districtsraad (exclusief (districts)burgemeester, (districts)schepen of gedeputeerde)</li> <li>• lid van de provincieraad districtsraad (exclusief (districts)burgemeester, (districts)schepen of gedeputeerde)</li> </ul>	2 dagen dienstvrijstelling per maand (lees meer op de webpagina <a href="#">politiek verlof</a> )	bewijs van aanstelling



## **12 VERPLICHTING TOT HET ZICHTBAAR DRAGEN VAN EEN BADGE**

Alle personeelsleden die werken in een gebouw waar het Facilitair Bedrijf de gebouwverantwoordelijkheid heeft, zijn omwille van veiligheidsredenen verplicht om hun badge zichtbaar te dragen.

De verplichting geldt in de grote kantoorgebouwen in Brussel en in de Vlaamse Administratieve Centra.

## **13 SOCIALE ZEKERHEIDSINSTELLING SOCIALE BIJDAGEN**

De Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ) ontvangt de sociale bijdragen die in het kader van de arbeidsrelatie betaald worden.

## **14 RECHT OP OPLEIDING**

De werkgever biedt aan de werknemers een recht op vorming. Dit recht is verankerd in het Vlaams Personeelsstatuut.

## **15 CONTACTGEGEVENS INSPECTIEDIENSTEN**

De contactgegevens van de Arbeidsinspectie (Toezicht op de Sociale Wetten en Toezicht op het Welzijn op het Werk) en van de RSZ-Inspectie zijn opgenomen in bijlage 3.

## **16 PLAATS WAAR HET ARBEIDSREGLEMENT KAN WORDEN GERAADPLEEGD**

Secretariaat van de secretaris-generaal

Intranet DKBUZA: <https://vlaamseoverheid.sharepoint.com/sites/DKBUZA-intranet/SitePages/Arbeidsreglement.aspx>

Datum van inwerkingtreding: 1/12/2023

Voor de werkgever,

Julie Bynens  
Secretaris-generaal  
Departement Kanselarij en Buitenlandse Zaken

## BIJLAGE 1. HYBRIDE WERKEN IN DKBUZA

De voorgestelde visie, leidende principes en afspraken zijn van toepassing op de medewerkers die in het **hoofdkantoor** werken. Er bestaat een specifiek kader voor de buitenlandkantoren

### 1. Vier pijlers

- a. **'Het werk is de baas'**: we organiseren ons werk samen rond opdrachten en klanten. **Klantgerichtheid** en **organisatiebelang** staan centraal in onze visie en dus ook in onze visie op hybride werken. Het type opdrachten bepaalt mee de behoefte aan fysieke aanwezigheid.
- b. **Verbinding en betrokkenheid zijn cruciaal** voor onze organisatie. We zijn ervan overtuigd dat regelmatige (toevallige) fysieke ontmoetingen tussen mensen onmisbaar zijn om verbinding en betrokkenheid binnen de teams, maar ook over de teams, de afdelingen en het departement heen duurzaam te verankeren.
- c. We hebben aandacht voor de **persoonlijke behoeften** van onze medewerkers. De balans tussen **werk en privéleven** is een belangrijke welzijnshefboom.
- d. **Eigenaarschap**: iedereen is mee verantwoordelijk om DKBUZA verder te helpen ontwikkelen en te helpen groeien naar een wendbare, levende en lerende organisatie. We maken duidelijke afspraken en leven die samen na.

### 2. Afspraken

Om het hybride werken goed te laten verlopen, zijn heldere werkafspraken nodig.

#### 1. Gezonde verhouding tussen werken van thuis en werken op kantoor

We werken op **maandbasis maximaal 60% van onze werktijd thuis**. Elk **team** zorgt ervoor dat deze afspraken nageleefd worden. 60% is een maximum, waarbij dienstbelang tijdens de service tijden primeert op de persoonlijke behoeften.

Om optimale verbinding en betrokkenheid binnen de teams, maar ook over de teams, de afdelingen en het departement heen te creëren, werken we met een maximaal percentage voor thuiswerken. Je werkt **maximaal 60% van je werktijd thuis**. Je bekijkt dat cijfer op maandbasis. Als je zelf beslist om te werken in een VAC wordt dat gelijkgesteld met thuiswerken en valt dit onder de 60%. Werken op je vaste standplaats, en ook opleidingen, vergaderingen, dienstreizen, plaatsbezoeken en events bijwonen beschouwen we als kantoortijd en valt onder de overige 40%. Het kantoor evolueert zo naar een ontmoetingsplek.

We komen **standaard** naar kantoor om nieuwe medewerkers te ontvangen en in te werken, voor een team- of afdelingsoverleg, contact met externe partners, opleidingen, events, persoonlijke gesprekken, brainstorming of moeilijke besluitvorming.

We switchen **flexibel en snel** tussen thuiswerken en werken op kantoor als het dienstbelang dat vraagt.

We beperken **hybride vergadervormen tot een minimum**. Het is moeilijk om collega's die fysiek aanwezig zijn en collega's die online deelnemen, op dezelfde manier te betrekken bij de vergadering.

## 2. Elk team maakt **heldere teamafspraken rond hybride werken**.

De teams nemen de vier bovenstaande **pijlers** als uitgangspunt om teamafspraken te maken.

Teamafspraken hebben betrekking op:

- de organisatie van het teamoverleg;
- de organisatie van (informeel) teamcontact, zodat teamgenoten weten wanneer en waar ze elkaar kunnen vinden (zie ook punt 5);
- hoe het team de servicetijden van het departement implementeert, zodat de continuïteit van de dienstverlening gegarandeerd is en het team bereikbaar is op de vastgelegde tijdstippen;
- informatie- en kennisdeling en communicatie;

We zorgen ervoor dat iedereen de afspraken kent, ook de nieuwe medewerkers. Als dat nodig is, stellen we de afspraken bij. De teams toetsen hun afspraken af bij de teams waar ze veel mee samenwerken. Elk team zet zijn afspraken op SharePoint.

## 3. **We gebruiken onze kantoren optimaal tijdens de week**

Uit analyse blijkt dat we vooral op maandag, dinsdag en zeker donderdag naar kantoor komen. Op woensdag en vrijdag is het kantoor onderbenut. Elke werknemer en elk team probeert binnen de teamafspraken en agenda ervoor te zorgen dat het kantoor optimaal benut wordt. We zullen dit ook verder monitoren richting verhuis.

## 4. **In het Herman Teirlinck gebouw werken we activity- en preference based**

Medewerkers en teams kiezen op kantoor een werkplek op basis van hun activiteit, bijvoorbeeld in een stille of actieve zone. Alle afspraken en richtlijnen staan op het intranet.

## 5. **We stellen onze agenda open, geven duidelijk aan waar we werken, en onze contactgegevens zijn beschikbaar**

Medewerkers geven altijd aan in hun Outlookagenda waar ze werken. Ze stellen hun **agenda verplicht open** zodat locatie en activiteit beschikbaar is voor alle collega's van het departement.

Iedereen zorgt ervoor dat **de contactgegevens (zoals gsm-nummer)** actueel zijn in de wie-is-wie en makkelijk terug te vinden zijn.

## 6. Administratieve en ICT-afspraken rond hybride werken

### 6.1. Internetverbinding

Je zorgt ervoor dat je op je werkplek (thuiswerkplek of andere plaats) een goede internetverbinding hebt zodat je bereikbaar bent en op een kwalitatieve manier hybride kunt werken (bijvoorbeeld bij Teamsvergaderingen de camera aanzetten).

### 6.2. Registratie van PTOW in Vlimpers

Je registreert PTOW altijd in Vlimpers.

### 6.3. Ziekte en arbeidsongeval

Ziektemeldingen geef je door volgens de richtlijnen (zie hoger), ongeacht je werkplek.

### 6.4. Telewerken vanuit het buitenland.

Telewerken vanuit het buitenland kan fiscale en administratieve gevolgen hebben. Als een collega vraagt om uitzonderlijk enkele dagen voor of na de vakantie of zendingsovername vanuit het buitenland te werken, moet de leidinggevende daarvoor vooraf toestemming geven. De regelgeving is verschillend binnen de EU en buiten de EU. Telewerken binnen de EU kan uitzonderlijk maximaal gedurende twee weken, buiten de EU maximaal gedurende één week.

## 3. Ter info: de basis van onze visie op hybride werken

Om deze visie en de afspraken te ontwikkelen, hebben we ons gebaseerd op richtlijnen en principes over hybride werken die binnen de Vlaamse overheid al zijn uitgewerkt. Elke entiteit heeft de verantwoordelijkheid om die principes door te vertalen naar de eigen specifieke context.

Als basis nemen we de visie en missie van DKBUZA. We zoomen in op onze definitie van **wendbare organisatie**: klantgericht, samen(werking), vertrouwen, transparantie, verbindende communicatie, met plezier werken, levende en lerende organisatie.

We hebben ook rekening gehouden met de mening van **onze medewerkers**: de personeelspeiling van 2020, de psychosociale risico-analyse van 2021 en de verschillende veranderbarometers naar aanleiding van de fusie. De medewerkers van het departement namen deel aan de **VO-brede personeelspeiling** (najaar 2022) en we organiseerden zelf een specifieke bevraging rond hybride werken (februari 2023).

In de laatste **personeelspeiling** geven de medewerkers duidelijk aan dat PTOW hen helpt om hun taken en werktijd te plannen. Ze vinden ook dat ze bij PTOW voldoende contact met collega's hebben. De samenvatting van de bevraging over hybride werken van februari 2023 is beschikbaar op het intranet.

## BIJLAGE 2. CONTACTPERSONEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK

meldpunt voor onthaal en doorverwijzing	Spreekbuis <a href="mailto:spreekbuis@vlaanderen.be">spreekbuis@vlaanderen.be</a>
de vertrouwenspersonen in de entiteit voor verzoek tot informele psychosociale interventie	coördinaten, zie <a href="#">Vertrouwenspersonen (sharepoint.com)</a>
de preventieadviseurs psychosociaal welzijn voor verzoek tot informele of formele psychosociale interventie	coördinaten, zie <a href="#">Bij wie kan je terecht?   Vlaanderen Intern</a> <a href="mailto:psychosociale.gdpb@vlaanderen.be">psychosociale.gdpb@vlaanderen.be</a>
interne preventiedienst voor gezondheid op het werk, arbeidsveiligheid, ergonomie en arbeidshygiëne	coördinaten, zie <a href="https://overheid.vlaanderen.be/personeel/welzijn">https://overheid.vlaanderen.be/personeel/welzijn</a> <a href="mailto:gdpb@vlaanderen.be">gdpb@vlaanderen.be</a>
externe preventiedienst enkel na doorverwijzing door de interne preventieadviseur psychosociaal welzijn	zie <a href="#">Home   Groep IDEWE</a> Els Coussement, preventieadviseur psychosociale aspecten 02 237 33 24
Toezicht op het Welzijn op het Werk na intern verzoek tot informele en formele psychosociale interventie	Contactgegevens: zie bijlage 3
arbeidsauditeur en correctionele rechtbank	adressen op te vragen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten

## BIJLAGE 3. CONTACTGEGEVENS INSPECTIEDIENSTEN

### Toezicht op de Sociale Wetten

Regionale directies

<https://werk.belgie.be/nl/over-de-fod/structuur-van-de-fod/arbeidsinspectie-ad-toezicht-op-de-sociale-wetten/regionale>

### Toezicht op het Welzijn op het Werk

Externe directies

<https://werk.belgie.be/nl/over-de-fod/structuur-van-de-fod/arbeidsinspectie-ad-toezicht-op-het-welzijn-op-het-werk/externe>

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

Provinciale kantoren

<https://www.rsz.be/provinciale-kantoren>