

Arbeidsreglement

01/09/2021

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

Naam + adres overheidswerkgever:

Vlaamse Regulator van de Elektriciteits- en Gasmarkt

Autonome dienst met rechtspersoonlijkheid

Graaf de Ferrarisgebouw, Koning Albert II-laan 20 bus 19, 1000 Brussel

Gratis telefoon 1700

Plaats van tewerkstelling:

Graaf de Ferrarisgebouw, Koning Albert II-laan 20 bus 19, 1000 Brussel

Inhoudsopgave

1	Arbeidsduur en werktijdregeling	4
2	Rustdagen	4
3	Jaarlijkse vakantie	5
4	Loon	5
5	Opzeggingstermijnen	5
6	Dringende redenen contractueel personeel	6
7	Rechten en plichten personeel	6
8	Straffen en beroepsmogelijkheden	6
9	Artsen arbeidsongeval	7
10	Welzijnsreglementering	7
10.1	Procedures bij psychosociale risico's op het werk.....	7
10.2	Alcohol- en drugsbeleid.....	7
10.3	EHBO en verbandkist.....	8
11	Ziektecontrole en arbitrageprocedure (artikel X 18 VPS)	8
11.1	Afwezigheid wegens ziekte.....	8
11.1.1	Algemeen.....	8
11.1.1.1	Mededeling van afwezigheid wegens ziekte.....	8
11.1.1.2	Indienen van een ziekteattest.....	8
11.1.1.3	Ziektecontrole.....	9
11.1.1.3.1	Algemeen.....	9
11.1.1.3.2	Verloop van de ziektecontrole.....	9
11.1.1.4	Sancties.....	11
11.1.2	Klachtenprocedure (voor alle personeelsleden).....	11
11.2	Deeltijdse prestaties wegens ziekte.....	12
11.2.1	Deeltijdse prestaties wegens ziekte of ongeval van gemeen recht (voor de statutaire personeelsleden).....	12
11.2.1.1	Doelstelling.....	12
11.2.1.2	Procedure.....	12
11.2.1.3	Voltijds hervatten tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte.....	13
11.2.2	Deeltijdse prestaties wegens ziekte of ongeval van gemeen recht (voor contractuele personeelsleden).....	13
11.3	Verlof voor arbeidsongeval, ongeval op de weg van en naar het werk of beroepsziekte ..	13
11.3.1	Procedure.....	13
11.3.2	De erkenning van arbeidsongevallen en beroepsziekten en de toekenning van een schadevergoeding.....	14
12	Nadere regelingen voor het aanvragen van verloven en voor de voortijdige beëindiging van en de opzeggingstermijnen voor verloven	14
12.1	Aanvraag verloven.....	14
12.2	Voor het opzeggen van verloven gelden de volgende bepalingen en opzegtermijnen:.....	17

13	Vereiste attesten voor dienstvrijstelling	19
14	Muziek op de werkvloer	20
15	Verplichting tot het zichtbaar dragen van een badge	20
16	Adres inspectiediensten.....	20
17	Plaats waar het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd	20

1 Arbeidsduur en werktijdregeling

Artikel 1.

De arbeidsduur 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 arbeidsduur voor een voltijds personeelslid bedraagt 38 uur per week.

Artikel 2.

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).

De minimale dagprestatie bedraagt 6 uur/dag. De maximumduur die voor een dagprestatie wordt aangerekend, bedraagt 9 uur. Bij een volledige dagprestatie wordt rekening gehouden met een middagpauze van minstens een half 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 servicetijd van de VREG is van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30 (op vrijdag tot 15u15). De servicetijd is de tijd waarbinnen de VREG, een team of een cel gezamenlijk instaat voor het verzekeren van de dienstverlening aan onze klanten/gebruikers en bereikbaar is via een combinatie van mail, websitetoepassingen of telefoon. Binnen de diverse cellen en teams kan de dienstverlening tijdens servicetijden nader worden gepreciseerd.

De nadere afspraken rond de werktijdregeling en dienstverlening tijdens servicetijden worden opgenomen in het afsprakenkader van de VREG inzake plaats- en tijdsafhankelijk werken en permanentie. Dit afsprakenkader houdt rekening met:

- de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector;
- de omzendbrief Hybride Werken Binnen de Vlaamse Overheid (Omsendbrief VR 2021/KKBJ/BZ/1) van 16 juli 2021;
- de in voorliggend arbeidsreglement opgenomen principes.

2 Rustdagen

Artikel 3.

De gewone dagen van inactiviteit zijn:

- zaterdagen;
- zondagen;

- de feestdagen en de 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 4.

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 5.

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 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 dat zal worden gewijzigd, op het personeelslid van toepassing is.

5 Opzeggingstermijnen

Artikel 7.

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 zal worden gewijzigd.

6 Dringende redenen contractueel personeel

Artikel 8.

Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter, worden de volgende tekortkomingen beschouwd als een dringende reden, met onmiddellijk ontslag zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding tot gevolg: een overtreding van het beroepsgeheim, bedoeld in artikel 3.1.12 van het Energiedecreet van 8 mei 2009.

Dat in dit arbeidsreglement bepaalde tekortkomingen niet als dringende reden worden gekwalificeerd, houdt niet in dat geen ontslag om dringende reden kan worden gegeven voor die tekortkomingen.

7 Rechten en plichten personeel

Artikel 9.

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 managementcode, zoals die zal worden gewijzigd.

De personeelsleden van de VREG ondertekenen jaarlijks een integriteitsverklaring, waarin ze de waarden van de VREG onderschrijven en bevestigen deze te zullen naleven bij de uitoefening van hun professionele activiteiten, dat ze de specifieke afspraken rond integriteit, gemaakt binnen de VREG respecteren (waaronder o.a. de ICT-code van de VREG) en voldoen aan de vereisten opgelegd aan de personeelsleden van de VREG in het Energiedecreet.

8 Straffen en beroepsmogelijkheden

Artikel 10.

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: terechtwijzing, blaam en ontslag.

9 Artsen arbeidsongeval

Artikel 11.

Het slachtoffer van een arbeidsongeval heeft de vrije keuze wat betreft de geneesheer die hij/zij wenst te raadplegen.

10 Welzijnsreglementering

10.1 Procedures bij psychosociale risico's op het werk

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 BZ 2015/1 van 20 maart 2015](#), 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

10.2 Alcohol- en drugsbeleid

Artikel 12.

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

Artikel 13.

Het gebruik van een alcoholslot in dienstwagens is toegelaten.

Artikel 14.

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

10.3 EHBO en verbandkist

Artikel 15.

De EHBO-verantwoordelijke is te bereiken op de volgende plaats:

- Alle medewerkers van de onthaalbalie van het Ferrarisgebouw hebben een opleiding EHBO gevolgd. Zij zijn te bereiken op de nummers 02 553 85 19 en 02 553 85 20.
- De nummers van alle medewerkers binnen het Ferrarisgebouw (behalve die van de VREG) die een EHBO-opleiding hebben gevolgd zijn te vinden op deze site:
<http://kb.vonet.be/praktisch/personeelszaken/welzijn-en-gezondheid/ehbo>
De nummers van de medewerkers van de VREG die een EHBO-opleiding hebben gevolgd zijn te vinden op de valva in de keuken van de VREG.

Artikel 16.

De verbandkist bevindt zich op de volgende plaats: het secretariaat/onthaal van de VREG - Graaf de Ferrarisgebouw, 7de verdieping, Koning Albert II laan 20, 1000 Brussel.

11 Ziektecontrole en arbitrageprocedure (artikel X 18 VPS)

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

11.1 Afwezigheid wegens ziekte

11.1.1 Algemeen

11.1.1.1 Mededeling van afwezigheid wegens ziekte

Het personeelslid deelt elke afwezigheid wegens ziekte, persoonlijk of, in geval van overmacht, via een tussenpersoon, vóór 10 uur 's ochtends mee. Het personeelslid doet dit telefonisch aan zijn direct leidinggevende of de persoon die door deze laatste werd aangesteld. Het personeelslid deelt ook mee op welk adres hij zich bevindt, als zijn feitelijke verblijfplaats verschilt van zijn domicilieadres.

11.1.1.2 Indienen van een ziekteattest

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

Het personeelslid gebruikt bij elke afwezigheid wegens ziekte het door de werkgever ter beschikking gesteld ziekteattest en stuurt het binnen 24 uur rechtstreeks naar het controleorgaan:

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

Als het personeelslid één dag ziek is en geen arts raadpleegt, stuurt het personeelslid het ziekteattest op, met de vermelding eendagsziekte. Het personeelslid vult op het formulier zelf zijn naam, personeelsnummer, adres (of eventuele tijdelijke verblijfplaats) in en de datum van de eendagsziekte

Als het personeelslid meer dan één dag ziek is, raadpleegt het een arts die het ziektemeldingsformulier invult en ondertekent. 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.

11.1.1.3 Ziektecontrole

11.1.1.3.1 Algemeen

Iedere lijnmanager of de persoon die door deze laatste werd aangesteld, kan het controleorgaan verzoeken om een controlebezoek af te leggen bij een personeelslid.

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

11.1.1.3.2 Verloop van de ziektecontrole

A. Tijdstip en plaats

Het controleorgaan hoeft het controlebezoek 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.

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

B. Procedure

De controlearts oefent zijn opdracht uit overeenkomstig de bepalingen van artikel 3 van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde. 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, laat de controlearts een bericht achter in de brievenbus. In dit bericht wordt het personeelslid uitgenodigd om zich tijdens de vermelde spreekuren aan te melden bij de bevoegde arts.

Als de controlearts oordeelt dat de afwezigheid wegens ziekte gerechtvaardigd is, deelt hij dit onmiddellijk mee aan het personeelslid met een document dat het personeelslid tekent voor ontvangst. Het personeelslid kan dan afwezig blijven voor de duur van het toegestane ziekteverlof.

Als de controlearts oordeelt dat de afwezigheid wegens ziekte niet gerechtvaardigd is, overlegt hij met de behandelend arts.

- als de behandelende arts na overleg akkoord gaat met het oordeel van de controlearts, moet het personeelslid de dienst hervatten op de eerstvolgende werkdag na de in kennis stelling of op een (latere) datum, bepaald door de controlearts
- als de controlearts tijdens het overleg zijn oordeel herziet, moet het personeelslid de dienst hervatten op de nieuw overeengekomen datum, die daarna schriftelijk aan het personeelslid wordt bevestigd door het controleorgaan.

De controlearts overhandigt zijn bevindingen onmiddellijk en schriftelijk aan het personeelslid. Als het personeelslid op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, wordt dat door de controlearts vermeld op het bovenvermelde document.

C. Arbitrageprocedure

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 nietig.

Binnen twee werkdagen nadat het personeelslid de bevindingen van de controlearts heeft ontvangen, kan de meest belanghebbende partij, na akkoord van de controlearts en de behandelende arts, een arts als scheidsrechter aanwijzen:

- als er tussen de partijen consensus bestaat over de arts-scheidsrechter kunnen de partijen in onderlinge overeenstemming een arts-scheidsrechter naar keuze aanstellen.
- als er geen consensus bestaat over de aan te stellen arts-scheidsrechter, komt het aan de meest belanghebbende partij toe eenzijdig een arts-scheidsrechter aan te duiden die voorkomt op de officiële lijst van de FOD WASO.

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

- Als de arts-scheidrechter oordeelt dat de afwezigheid wegens ziekte gerechtvaardigd is, deelt hij dit onmiddellijk mee aan het personeelslid met een document dat het personeelslid tekent voor ontvangst. Het personeelslid kan dan 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 arts-scheidsrechter deelt deze beslissing onmiddellijk aan het personeelslid mee.

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.

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

- de lijnmanager (of zijn gemandateerde) van het personeelslid en
- het dienstencentrum Personeelsadministratie (Agentschap Overheidspersoneel) of de personeelsdienst

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

11.1.1.4 Sancties

Het personeelslid dat:

- nalaat zijn direct leidinggevende of de persoon die door deze laatste werd aangesteld tijdig in kennis te stellen van zijn afwezigheid wegens ziekte
- 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 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 zijn woonplaats of de door hem opgegeven verblijfplaats wanneer het volgens de behandelende arts ingevulde ziektemeldingsformulier 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 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 niet gerechtvaardigd is, bevindt het personeelslid zich van rechtswege in de administratieve toestand non-activiteit, tenzij het personeelslid dezelfde werkdag de dienst nog hervat.

11.1.2 Klachtenprocedure (voor alle personeelsleden)

Voor het ziektemeldingsformulier en eventuele vragen of klachten over de ziektecontrole kan het personeelslid terecht bij het dienstencentrum Personeelsadministratie (Agentschap Overheidspersoneel) of de personeelsdienst.

11.2 Deeltijdse prestaties wegens ziekte

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

11.2.1.1 Doelstelling

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. De 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 arbeidstempo en hem te re-integreren in zijn functie.

Het geneeskundig controleorgaan kan, met het oog op re-integratie, deeltijdse prestaties toestaan van minstens 50% voor een periode van maximaal drie maanden. Er kunnen verlengingen worden toegestaan met een periode van maximaal drie maanden op voorwaarde dat het geneeskundig controleorgaan bij een nieuw onderzoek oordeelt dat de lichamelijke toestand van de ambtenaar dat wettigt. Dit nieuwe medisch onderzoek vindt plaats volgens de procedure vermeld in punt 1.2..

Dat betekent dat een ambtenaar niet onbepaald kan gebruikmaken van het verlof voor deeltijdse prestaties wegens ziekte.

11.2.1.2 Procedure

Als de controlearts van oordeel is, na overleg met de behandelende arts, dat een zieke ambtenaar in staat 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, 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

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

- de lijnmanager of zijn gemandateerde
- het dienstencentrum Personeelsadministratie (Agentschap Overheidspersoneel) of de personeelsdienst
- de ambtenaar zelf

Als de controlearts oordeelt dat de aanvraag voor deeltijdse prestaties wegens ziekte niet gerechtvaardigd is, of als een personeelslid niet akkoord gaat met het oordeel van de controlearts om deeltijdse prestaties wegens ziekte te verrichten, overhandigt de controlearts, na overleg met de behandelende arts, zijn bevindingen onmiddellijk en schriftelijk aan het personeelslid. Als het personeelslid op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, vermeldt de controlearts dat op het bovenvermelde document. Het personeelslid kan via zijn behandelende arts aandringen op de arbitrageprocedure, vermeld in punt 1.3.2. C. (onder "ziektecontrole").

11.2.1.3 Voltijds hervatten tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte

Die regeling belet niet dat de ambtenaar die deeltijds werkt wegens ziekte, mag proberen om zijn functie voltijds te hervatten. Als hij vaststelt dat hij een voltijdse job toch niet aankan, mag hij weer overschakelen op deeltijdse prestaties wegens ziekte voor de duur van de oorspronkelijk toegestane periode, zonder dat hij daarvoor opnieuw een aanvraag hoeft in te dienen. De ambtenaar moet wel zijn personeelsdienst daarvan op de hoogte brengen.

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

Het contractuele personeelslid dat arbeidsongeschikt is, kan aan de adviserende arts van het ziekenfonds vragen om het werk gedurende zijn arbeidsongeschiktheid deeltijds te hervatten. Bij die procedure komt het geneeskundig controleorgaan niet tussen. Voorwaarde is wel dat het contractuele personeelslid door de adviserende arts nog voor minstens 50% arbeidsongeschikt wordt bevonden.

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

De ziekteverzekeringswet en de uitvoeringsbesluiten ervan zijn van toepassing.

De lijnmanager (of de persoon die door deze laatste werd aangesteld) kan de werkhervatting van het personeelslid in de door de adviserende arts bepaalde arbeidsregeling, al dan niet toestaan.

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

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.

11.3.1 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 ziekte.

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 zijn 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 hij 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.

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

De algemeen directeur van de VREG 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, ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten. Het Fonds voor Beroepsziekten neemt de juridische beslissing over 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 het dienstencentrum Personeelsadministratie (Agentschap Overheidspersoneel) of de personeelsdienst.

12 Nadere regelingen voor het aanvragen van verloven en voor de voortijdige beëindiging van en de opzeggingstermijnen voor verloven

12.1 Aanvraag verloven

a) Voor het aanvragen van verloven gelden de volgende 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 zijn 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
<ul style="list-style-type: none"> • 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 meer dan één maand, 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
Verlof voor pleegzorgen (6 dagen – voor contractuele en statutaire personeelsleden)	Minstens 2 weken voor aanvang ¹

¹ 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)

“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 hij de werkgever zo spoedig mogelijk verwittigen.”
Er wordt hier gekozen voor de alignering contractueel/statutair.

b) Generiek toetsingskader voor gunstverloven:

Een personeelslid dat een gunstverlof wenst op te nemen dient, rekening houdend met de aanvraagtermijn vervat in het arbeidsreglement, dwz tijdig, een gemotiveerde aanvraag in bij de lijnmanager.

Vooraleer de lijnmanager een beslissing neemt over de toekenning van het verlof legt de lijnmanager de aanvraag voor advies voor aan de HR Business Partner.

De lijnmanager of een door hem aangesteld panel (bvb. de directieraad), neemt vervolgens een gemotiveerde beslissing over de toekenning van het verlof. In het kader van deze beslissing houdt men rekening met de volgende elementen:

- de motivatie van het personeelslid;
- het advies van de HR Business Partner;
- de impact van het verlof op de goede werking en continuïteit van de dienst;
- de blijvende waarborging van de dienstverlening aan de klant;
- het al dan niet ontstaan van belangenvermenging.

Het generieke toetsingskader moet niet toegepast worden in geval het generiek gunstverlof voor minder als één maand wordt aangevraagd. In geval de lijnmanager de opname weigert, kan het personeelslid wel een gemotiveerde beslissing opvragen.

12.2 Voor het opzeggen van verloven gelden de volgende bepalingen en opzegtermijnen:

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

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 zijn aanvraag aan het Dienstencentrum Personeelsadministratie toe te voegen.

Type verlof	Opzegtermijn
Verlof voor deeltijdse prestaties	1 maand
Zorgkrediet <ul style="list-style-type: none"> • Indien opgenomen voor de zorg voor een kind tot 12 jaar, zorg voor een kind met een handicap, en voor een opleiding te volgen • Indien opgenomen voor de zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid of voor palliatieve zorgen 	1 maand Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald ²
Ouderschapsverlof	1 maand
Palliatief verlof ³	Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald
Medisch bijstandsverlof ⁴	Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald
Jaarlijks verlof	Opzegbaar. Termijn overeen te komen met het lijnmanagement
Onbetaald verlof (20 werkdagen)	Opzegbaar. Termijn overeen te komen met het lijnmanagement
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 Losse dagen zijn opzegbaar, mits voorafgaandelijke verwittiging
Verlof voor opdracht (kabinet) ⁵	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 ⁶ 1 maand 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 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 initiatief van het personeelslid
Verlof voor pleegzorgen (6 dagen – voor contractuele en statutaire personeelsleden)	Opzegbaar

² 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.

³ 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.

⁴ 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.

⁵ Bij het einde van zijn aanwijzing en tenzij hij 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).

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

13 Vereiste attesten voor dienstvrijstelling

Voor de hierna vermelde dienstvrijstellingen moeten de volgende attesten worden ingediend of 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 ❖ bijstandsverlening aan een personeelslid dat zijn daden bij de administratieve overheid moet rechtvaardigen • deelname aan de vergaderingen die de representatieve vakorganisaties in de lokalen beleggen, na indiening van een voorafgaand verzoek bij de bevoegde overheid 	persoonlijke oproeping of doorlopende opdracht
- 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 meeondertekend door de secretaris)
- onbezoldigd topsporter/ internationaal jurylid	<ul style="list-style-type: none"> - voor de topsporter: <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 deelnemingschema - voor het internationale jurylid: <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/zieke tijdens vakantie-reizen en verblijven in binnen- en buitenland	<ul style="list-style-type: none"> - medisch attest over de arbeidsongeschiktheid van de gehandicapte/zieke - attest van deelname aan reis/verblijf, afgegeven door de organiserende vereniging
- prenataal onderzoek	medisch attest met vermelding "prenataal onderzoek"
- borstvoeding op het werk	-

dienstvrijstelling	vereist attest
- afstaan bloed, plasma, bloedplaatjes	ofwel een door de dokter van de bloedtransfusiedienst ondertekend bewijsstuk; ofwel bloedgevers- of plasmageverskaart

14 Muziek op de werkvloer

Muziek op de werkvloer is verboden, tenzij met hoofdtelefoon.

15 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 (Conscience, Arenberg, Ellips, Ferraris, Grasmarkt, site op Martelaarsplein, Herman Teirlinckgebouw) en in de Vlaamse Administratieve Centra (VAC's) in Leuven, Brugge, Hasselt, Antwerpen en Gent.

16 Adres inspectiediensten

De adressen van de Arbeidsinspectie (Toezicht op de Sociale Wetten en Toezicht op het Welzijn op het Werk) en van de Sociale Inspectie zijn opgenomen in bijlage 1.

17 Plaats waar het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd

internet: <http://www.bestuurszaken.be/arbeidsreglementen>

intranet: <http://intranet.vreg.be/content/arbeidsreglement>

datum van inwerkingtreding:

Voor de werkgever,

Pieterjan Renier
Algemeen directeur

ARBEIDSINSPECTIE

Toezicht op de Sociale Wetten

DIRECTIE AALST

Dokter André Sierensstraat 16 bus 4
9300 Aalst
Tel.: 053 75 13 33
E-mail: tsw.aalst@werk.belgie.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

DIRECTIE ANTWERPEN

Theater Building
Italiëlei 124 bus 56
2000 Antwerpen

Antwerpen 1

Tel.: 03 213 78 10
E-mail: tsw.antwerpen@werk.belgie.be

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

DIRECTIE BRUGGE

FAC Kamgebouw
Koning Albert I laan 1-5 bus 4
8200 Brugge
Tel.: 02 233 43 80
E-mail: tsw.brugge@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Alveringem, Beernem, Blankenberge, Brugge, Damme, Jabbeke, Knokke-Heist, Oostkamp, Torhout, Zedelgem en 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 (Permanentie N en F)
E-mail: tsw.brussel@werk.belgie.be

Ambtsgebied: het administratief arrondissement Brussel.

DIRECTIE GENT

Savaanstraat 11/002
9000 Gent
Tel.: 09 265 41 11
E-mail: tsw.gent@werk.belgie.be

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

DIRECTIE HALLE-VILVOORDE

d'Aubreméstraat 16
1800 Vilvoorde

Halle-Vilvoorde 1

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

Halle-Vilvoorde 2

Tel.: 02 257 87 30
Fax: 02 233 44 88
E-mail: tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be

Ambtsgebied Halle-Vilvoorde 1: Drogenbos, Grimbergen, Hoeilaart, Kampenhout, Kapelle-op-den-Bos, Kraainem, Linkebeek, Machelen, Overijse, Sint-Genesius-Rode, Steenokkerzeel, Vilvoorde, Wezembeek-Oppem, Zaventem en Zemst

Ambtsgebied Halle-Vilvoorde 2: Affligem, Asse, Beersel, Bever, Dilbeek, Galmaarden, Gooik, Halle, Herne, Lennik, Liedekerke, Londerzeel, Meise, Merchtem, Opwijk, Pepingen, Roosdaal, Sint-Pieters-Leeuw, Ternat en Wemmel

DIRECTIE HASSELT - TONGEREN

FAC Verwilghen blok A 3de verdieping
Voorstraat 43
3500 Hasselt
Tel.: 011 35 08 80
E-mail: tsw.limburg@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Alken, As, Beringen, Bilzen, Bocholt, Borgloon, Bree, Diepenbeek, Dilsen-Stokkem, Genk, Gingelom, Halen, Ham, Hamont-Achel, Hasselt, Hechtel-Eksel, Heers, Herk-de-Stad, Herstappe, Heusden-Zolder, Hoeselt, Houthalen-Helchteren, Kinrooi, Kortesseem, Lanaken, Leopoldsburg, Lommel, Lummen, Maaseik, Maasmechelen, Meeuwen-Gruitrode, Neerpelt, Nieuwerkerken, Opplabbeek, Overpelt, Peer, Riemst, Sint-Truiden, Tessenderlo, Tongeren, Voeren, Wellen, Zonhoven en Zutendaal.

DIRECTIE KORTRIJK

Rijselsestraat 28
8500 Kortrijk
Tel.: 056 26 05 41
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.: 02 233 44 60
E-mail: tsw.leuven@werk.belgie.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

DIRECTIE MECHELEN

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

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

DIRECTIE SINT-NIKLAAS

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

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

DIRECTIE TURNHOUT

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

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

VERSIE 31.08.2017 – WEBSITE www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=6552

Toezicht op het Welzijn op het Werk

DIRECTIE ANTWERPEN

Theater Building
Italiëlei 124 bus 77
2000 Antwerpen
Tel.: 03 232 79 05
E-mail: tww.antwerpen@werk.belgie.be

Ambtsgebied: provincie Antwerpen

DIRECTIE BRUSSEL

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

Ambtsgebied: het Brusselse Hoofdstedelijke Gewest

DIRECTIE LIMBURG - VLAAMS-BRABANT

Koning Albertstraat 16B
3290 Diest
Tel.: 013 35 90 50
E-mail: tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

Ambtsgebied: provincie Limburg en Vlaams-Brabant

DIRECTIE OOST-VLAANDEREN

Ketelvest 26/202
9000 Gent
Tel.: 09 265 78 60
E-mail: tww.oost-vlaanderen@werk.belgie.be

Ambtsgebied: provincie Oost-Vlaanderen

DIRECTIE WEST-VLAANDEREN

FAC Kamgebouw

versie december 2017
Koning Albert I laan 1-5 bus 5
8200 Brugge
Tel.: 02 233 42 40
E-mail: twv.west-vlaanderen@werk.belgie.be

BIJLAGE 1

Ambtsgebied: provincie West-Vlaanderen

VERSIE 31.08.2017 – WEBSITE: www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=6550

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

DIRECTIE

Rijksdienst voor Sociale Zekerheid

Victor Hortaplein 11
1060 Brussel

Tel.: 02 509 59 59

Fax: 02 509 91 99

E- mail: DirBrussel@onssrszls.fgov.be

REGIO ANTWERPEN

Antwerpen

Frankrijklei 81-83
2000 Antwerpen

Tel.: 03 220 75 75

Fax: 03 220 75 77

E- mail: DirAntwerpen@onssrszls.fgov.be

REGIO BRUSSEL – VLAAMS-BRABANT

Brussel

Victor Hortaplein 11
1060 Brussel

Tel.: 02 509 59 59

E- mail: DirVlaamsBrabant@onssrszls.fgov.be

Leuven

Philips-site
FAC-gebouw 3A bus 7
Pleinstraat 135
3001 Leuven

REGIO LIMBURG

Voorstraat 43 Blok A, 1^{ste} verdieping
3500 Hasselt

Tel.: 011 35 08 20

E- mail: DirLimburg@onssrszls.fgov.be

REGIO OOST - VLAANDEREN

Ketelvest 26 / 002
9000 GENT

Tel.: 09 265 41 41

E- mail: DirOostVlaanderen@onssrszls.fgov.be

REGIO WEST - VLAANDEREN

Brugge

Oude Gentweg 75c
8000 Brugge

Tel.: 050 44 59 60

E- mail: DirWestVlaanderen@onssrszls.fgov.be

Kortrijk

Kennedypark 19a
8500 Kortrijk

VERSIE 31.08.2017 – WEBSITE: www.rsz.fgov.be/nl/inspectie -
<https://rsz.fgov.be/nl/contact/provinciale-kantoren>

Contactpersonen psychosociale risico's op het werk

<p>Meldpunt per e-mail (6) voor onthaal en doorverwijzing</p>	<p>SPREEKBUIS, een luisterend oor bij werkconflicten</p> <p>e-mail: spreekbuis@vlaanderen.be https://overheid.vlaanderen.be/personeel/integriteit/spreekbuis</p> <p>e-mails worden binnen de 5 werkdagen beantwoord</p>
<p>externe preventiedienst(9) preventieadviseur psychosociaal welzijn voor informele en formele klachten</p>	<p>Els Coussement els.coussement@idewe.be 02 237 33 24 (of 0475 87 11 40) Tijdstip van bereikbaarheid: maandag tot donderdag van 8.30 tot 16.30 uur</p> <p>elke vraag voor een informeel of formeel traject wordt behandeld door IDEWE</p>
<p>de preventieadviseurs psychosociaal welzijn van GDPB voor verzoek tot informele of formele psychosociale interventie</p>	<p>coördinaten, zie overheid.vlaanderen.be/bij-wie-kan-je-terecht</p> <p>De preventieadviseurs van de GDPB verwijzen je door naar de preventieadviseurs die je klacht zullen behandelen (IDEWE)</p>
<p>Toezicht op het Welzijn op het Werk (TWW) Arbeidsinspectie</p> <p>na verzoek tot informele en formele psychosociale interventie</p>	<p>adressen zie bijlage 1</p>
<p>arbeidsauditeur en correctionele rechtbank</p>	<p>adressen op te vragen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten</p>