

SAMEN MAKEN WE
MORGEN MOOIER

OVAM

////////////////////////////////////

ARBEIDSREGLEMENT

////////////////////////////////////

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

Naam + adres overheidswerkgever:

OVAM
Stationsstraat 110
2800 Mechelen

Plaats van tewerkstelling:

- OVAM-gebouw: 2800 Mechelen, Stationsstraat 110
- IVC Permanent secretariaat: 1030 Brussel, Gaucheretstraat 92-94

INHOUD

1	Arbeidsduur en werkroosters	6
1.1	Arbeidsduur	6
1.2	Werktijdregeling	6
1.2.1	Basisprincipe	6
1.2.2	Toepassingsgebied	6
1.2.3	Stamtijden *	7
1.2.4	Glijtijden *	7
1.2.5	Servicetijden *	7
1.2.6	Middagpauze *	8
1.2.7	Zomeruur *	8
1.2.8	Sportuur	8
1.2.9	Zending	9
1.2.10	Prikken *	10
1.2.11	Verrekening op het einde van de maand *	11
1.2.12	Overuren, meerprestaties	11
1.2.13	Controle en sancties	11
1.3	Afwijking stamtijden *	12
2	Flexibel werken	13
2.1	Deeltijds werken	13
2.2	Gecontingenteerd verlof van maximum 20 onbetaalde dagen per jaar	14
3	RUSTDAGEN	14
4	JAARLIJKSE VAKANTIE, SPECIFIEKE VERLOVEN EN DIENSTVRIJSTELLINGEN	15
4.1	Jaarlijkse vakantie	15
4.2	Omstandigheidsverlof	15
4.3	Vormingsverlof	15
4.4	Vakbondsverlof	15
4.5	Dienstvrijstellingen	16
4.5.1	Binnen de OVAM worden een aantal dienstvrijstellingen verleend bovenop de dienstvrijstellingen die geregeld zijn in het VPS, artikelen X 73 tot en met X 83. Collectieve dienstvrijstellingen en afwijkingen *	16
4.5.2	Medisch onderzoek	16
4.5.3	Diverse dienstvrijstellingen	16
5	LOON	18
6	OPZEGGINGSTERMIJNEN	18
7	DRINGENDE REDENEN CONTRACTUEEL PERSONEEL	18
8	RECHTEN EN PLICHTEN TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	19
9	STRAFFEN EN BEROEPSMOGELIJKHEDEN	19
10	WELZIJSREGLEMENTERING	19

10.1	Procedures bij psychosociale risico's op het werk	19
10.2	Alcohol- en drugsbeleid	20
10.3	EHBO en verbandkist	20
11	CONTROLE OP DE AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL (artikel X 17) EN ARBITRAGEPROCEDURE (artikel X 18)	20
11.1	AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE of ongeval	20
11.1.1	Mededeling van afwezigheid wegens ziekte of ongeval	20
11.1.2	Indienen van een ziekteattest	21
11.1.3	Controle van de afwezigheid wegens ziekte of ongeval	22
11.1.4	Sancties	24
11.1.5	Klachtenprocedure (voor alle personeelsleden)	25
11.2	DEELTIJDSE PRESTATIES WEGENS ZIEKTE (statutaire personeelsleden)	25
11.2.1	Deeltijdse prestaties wegens ziekte of ongeval van gemeen recht (voor de statutaire personeelsleden)	25
11.2.2	Deeltijdse prestaties wegens ziekte of ongeval van gemeen recht (voor contractuele personeelsleden)	27
11.3	VERLOF VOOR ARBEIDSONGEVAL, ONGEVAL OP DE WEG VAN EN NAAR HET WERK OF BEROEPSZIEKTE	27
11.3.1	Procedure	27
11.3.2	De erkenning van arbeidsongevallen en beroepsziekten en de toekenning van een schadevergoeding	28
12	NADERE REGELINGEN VOOR HET AANVRAGEN VAN VERLOVEN EN VOOR DE VOORTIJDIGE BEEINDIGING VAN EN DE OPZEGGINGSTERMIJNENEN VOOR VERLOVEN	29
12.1	Aanvraag verloven	29
12.1.1	Voor het aanvragen van verloven gelden de volgende aanvraagtermijnen:	29
12.1.2	Generiek toetsingskader voor gunstverloven	31
12.2	Voor het opzeggen van verloven gelden de volgende bepalingen en opzegtermijnen:	31
13	vereiste attesten voor dienstvrijstelling	33
14	MUZIEK OP DE WERKVLOER	35
15	VERPLICHTING TOT HET ZICHTBAAR DRAGEN VAN DE BADGE	35
16	FACULTATIEVE VERMELDINGEN	35
16.1	Werkmiddelen die door de werkgever ter beschikking gesteld worden	35
16.1.1	Algemeen	35
16.1.2	Het gebruik van dienstvoertuigen	35
16.1.3	Persoonlijke beschermingsmiddelen	36
16.1.4	Overige materialen ter beschikking gesteld door de werkgever	36
16.2	Gedragscode informatieveiligheid	37
16.3	Bescherming persoonsgegevens	37
17	Sociale Zekerheidsinstelling sociale bijdragen.....	37
18	Recht op opleiding	38
19	ADRES INSPECTIEDIENSTEN	38
20	PLAATS WAAR HET ARBEIDSREGLEMENT KAN WORDEN GERAADPLEEGD.....	38
	Afsprakenkader Hybride Werken	38
	1. Algemeen.....	39

2. Toepassingsgebied	40
3. Werktijdregeling.....	40
4. Plaatsafhankelijk werken.....	41
5. Bereikbaarheid	41
6. Aanvragen en registratie	41
7. Voorzieningen en vergoedingen	42
8. Welzijn	42
9. Loyale toepassing, controle en sancties	42

1 ARBEIDSDUUR EN WERKROOSTERS

1.1 ARBEIDSDUUR

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, gemiddeld over een referentieperiode van 4 maanden.

1.2 WERKTIJDREGELING¹

1.2.1 Basisprincipe

In de OVAM geldt een systeem van vlottende of variabele werktijdregeling waarbij het personeelslid de verdeling van zijn prestaties over de week kan aanpassen aan haar of zijn persoonlijke behoeften.

De uurregeling voorziet 38 uren prestatie per week met een gemiddelde van 7u36 per werkdag voor voltijdse personeelsleden, gepresteerd in een systeem van een glijdende uurregeling.

Het systeem van de variabele werktijdregeling is ook van toepassing op deeltijdse personeelsleden.

Een addendum bij dit arbeidsreglement bevat het Afsprakenkader Hybride Werken dat in voege treedt op 1 september 2021 voor ieder personeelslid met als standplaats het OVAM-gebouw. Voor wie werkt in het systeem van hybride werken zijn de bepalingen in dit arbeidsreglement die gemarkeerd zijn met een * niet van toepassing. Dit kan zowel betrekking hebben op een volledige titel als op een gedeelte van de tekst. In dit laatste geval wordt het betrokken tekstgedeelte tussen vierkante haakjes geplaatst en als volgt aangeduid [tekstgedeelte *].

1.2.2 Toepassingsgebied

Dit systeem is van toepassing op alle personeelsleden tot en met rang A2A.

Indien het voor de dienstverlening noodzakelijk is, kan aan een personeelslid of een groep van personeelsleden een vaste uurregeling opgelegd worden. Dit kan bestaan uit andere stamtijden en andere glijtijden, een vast uurrooster, een variabel uurrooster, ...

Indien het voor de dienstverlening noodzakelijk is, kan aan een personeelslid of een groep van personeelsleden opgelegd worden om van wacht te zijn. Dit kan bestaan in het telefonisch bereikbaar zijn of

¹ voor wie tewerkgesteld is binnen het IVC-secretariaat gelden de eigen afspraken voor het gebruik van hun technisch systeem voor registratie van aan- en afwezigheden

het oproepen gedurende een vooraf bepaalde periode of een combinatie van beide.

Het principe van de variabele werktijdregeling is echter de regel en uitzonderingen hierop worden tot het hoogst noodzakelijke beperkt.

1.2.3 Stamtijden *

In het systeem van de glijdende uurregeling wordt een onderscheid gemaakt tussen stamtijden, glijtijden en servicetijden.

De stamtijd is de periode gedurende dewelke het personeelslid moet aanwezig zijn, tenzij de afwezigheid verantwoord is door vakantie, verlof, ziekte, zending, dienstvrijstelling, ... Alle afwezigheden (met uitzondering van deze die niet op voorhand kunnen aangevraagd worden bv ziekte, ...) dienen het voorwerp uit te maken van een voorafgaande machtiging.

De stamtijden lopen van 10 tot 12 u. en van 14 tot 16 u.

1.2.4 Glijtijden *

De glijtijd is de periode waarbinnen het personeelslid elke dag zijn uur van aankomst of vertrek kiest rekening houdend met de goede werking van de afdeling en het team.

De glijtijden lopen van:

- ochtendglijtijd van 7.30 tot 10 u.
- middagglijtijd van 12 tot 14 u.
- avondglijtijd van 16 tot 19 u.

1.2.5 Servicetijden *

De servicetijd is de periode waarbinnen elk team en/of afdeling bereikbaar moet zijn. De leidinggevende zorgt ervoor dat een contactzoeker (persoonlijk of telefonisch) steeds geholpen wordt:

- ofwel door de dossierhouder of door een medewerker ervan;
- ofwel door te vernemen dat de dossierhouder er niet is maar elders of later en met vermelding van het concreet tijdstip waarop hij wel bereikbaar zal zijn;
- ofwel door aan de contactzoeker de mogelijkheid te bieden om een boodschap achter te laten met de garantie dat hij gecontacteerd zal worden.

De servicetijden lopen van 8.30 tot 12.30 u. en van 13.30 tot 17.00 u. Op vrijdag loopt de servicetijd tot 16.00 u. Vanaf dan wordt het antwoordapparaat ingeschakeld.

Voor het team Klantenbeheer gelden de volgende servicetijden: van 9.00 tot 12.30 u. (uitgezonderd op maandag vanaf 10.00 u.), en van 13.30 tot 16.30 u. (uitgezonderd vrijdag tot 16.00 u.). Het team Klantenbeheer is niet bereikbaar tijdens brugdagen (maandag of vrijdag) vóór of na een wettelijke feestdag

1.2.6 Middagpauze *

De middagglijtijd loopt van 12 tot 14 u. Tijdens de middagglijtijd wordt een verplichte minimum middagpauze van 30 minuten aangerekend.

Het vergaderen tijdens de middagpauze dient in de mate van het mogelijke vermeden of beperkt te worden.

1.2.7 Zomeruur *

Tijdens de maanden juli en augustus is de zomereuuregeling van kracht. Dit impliceert dat gedurende die periode de namiddagstamtijd wordt opgeheven. Om gebruik te maken van het zomeruur dient dit duidelijk vooraf aan de leidinggevende gevraagd te worden via het systeem Vlimpers (recuperatie priksaldo).

Bij het al dan niet goedkeuren van de aanvraag tot het gebruik maken van de zomereuuregeling, houdt de leidinggevende rekening met het dienstbelang. Daarbij dienen de servicetijden gerespecteerd te worden.

Vanaf 15 juli tot 15 augustus loopt de servicetijd enkel in de voormiddag van 8.30 tot 12.30 u. en wordt de servicetijd in de namiddag afgeschaft.

Het nemen van een zomeruur mag niet gecombineerd worden met het nemen van een halve dag vakantieverlof in de voormiddag.

1.2.8 Sportuur

Personeelsleden kunnen [tijdens de glijtijden *] gebruik maken van de sportfaciliteiten aangeboden door de OVAM in het fitnesslokaal.

[Er kan dus een sportuur aangevraagd worden om tijdens de glijtijden ('s morgens, 's middags en 's avonds) sport te beoefenen, gebruik makende van de OVAM sportinfrastructuur. Er dient uiteraard steeds geprikt te worden.

Er dient vóór de aanvang van de sportactiviteit en na het beëindigen ervan geprikt te worden met de functietoets "sport". Indien voor of na het sporten nog een gedeelte van de middagpauze wordt genomen in of buiten het kantoorgebouw dan dient het in- en uitprikken te gebeuren bij het effectieve begin en einde van de volledige middagpauze inclusief het sporten.

Voor volgende sportactiviteiten kan maximaal éénmaal per week een dienstvrijstelling van maximaal één uur (sportuur) bekomen worden:

- sportactiviteiten uitgeoefend in het fitnesslokaal van de OVAM;
- sportactiviteiten georganiseerd in groep, na voorafgaande goedkeuring door het HR-team;
- sportactiviteiten waarvoor een deelnamebewijs kan voorgelegd worden (bijvoorbeeld ticketje zwembad, sporten in clubverband met aanwezigheidsbewijs...);

- voor individuele sportactiviteiten buiten het gebouw en niet in clubverband worden volgende bewegingssporten aanvaard voor het toekennen van de dienstvrijstelling: lopen, fietsen.

De dienstvrijstelling voor het sporten kan niet gespreid worden over verschillende middagen per week. Indien de geregistreeerde duur van de middagpauze, inclusief de sportactiviteit minder bedraagt dan 1u30 dan wordt de verplichte minimum duur van de middagpauze (30 min.) in mindering gebracht van de geregistreeerde middagpauze voor het berekenen van de duur van de dienstvrijstelling voor het sporten. Heeft men bijvoorbeeld een geregistreeerde middagpauze, inclusief sportactiviteit, van 50 minuten dan wordt een sportuur ten belope van 20 minuten toegekend.

De aanvraag voor de dienstvrijstelling voor het sporten gebeurt in Vlimpers (code dienstvrijstelling andere)De deelnamebewijzen worden nadien aan het Dienstencentrum bezorgd.

Er kan ook een dienstvrijstelling voor het sporten (Vlimpers– code dienstvrijstelling andere) verleend worden voor deelname aan sportactiviteiten tijdens de glijtijden (bijvoorbeeld aansluitend op de namiddagprestatie maar voor 19 u. 's avonds) indien deze sportactiviteiten georganiseerd worden door de vriendenkring. Deze dienstvrijstelling bedraagt maximaal 1 uur per week en kan niet gecombineerd worden met een sportuur voor sport tijdens de middaggljijtjd in dezelfde week. De vriendenkring vraagt de toestemming voor de dienstvrijstelling aan de leidend ambtenaar.*]

1.2.9 Zending

Personeelsleden die een opdracht buitenshuis dienen uit te voeren moeten daartoe een zendingaanvraag invullen in Vlimpers waarna de leidinggevende ze goed- of afkeurt.

[Vóór het vertrek op zending, vanuit de standplaats, wordt met de prikkaart aan de badgelezer (icoon “zending vandaag”) de zending geactiveerd. Na terugkomst op de OVAM wordt op dezelfde wijze de zending met de prikkaart stopgezet.

Indien de volgende werkdag de zending zal uitgevoerd worden zonder dat men vanuit de standplaats vertrekt, prikt men de dag voordien bij het stopzetten van het werk uit met activering van het icoon “zending morgen”. De prikklok zal vanaf 8.30 u. als gepresteerde uren beginnen te rekenen.

Indien men na een zending niet meer terugkomt naar het kantoor in Mechelen prikt men de eerstvolgende werkdag gewoon in. De zending hoeft dan niet via de badgelezer uitdrukkelijk stopgezet te worden. De gepresteerde uren worden als volgt berekend:

- zending 's avonds ingegeven, aankomst in de loop van de dag op OVAM: van 8.30 u. tot uitprikken op de OVAM;
- zending gestart na inprikken op de OVAM maar geen terugkomst diezelfde dag: van inprikken tot 16.36 u.;
- komt men een ganse dag niet op kantoor dan rekent de prikklok de zending aan een standaardtijd van 7u36 met een middagpauze van 30 minuten (van 8.30 tot 12.18 u. en van 12.48 tot 16.36 u.).

In uitzonderlijke omstandigheden kan aan personeelsleden de toestemming verleend worden om thuis te werken. Bijvoorbeeld indien er bij staking van het openbaar vervoer geen enkele mogelijkheid is om de kantoren te bereiken (wagen, carpooling,.....), bij extreem slecht weer... Dit staat los van het project telethuiswerk en dient te gebeuren in samenspraak met de leidinggevende. Dit telethuiswerk wordt aangevraagd via Vlimpers code telewerk. De leidinggevende keurt goed of af. Het personeelslid geeft aan de leidinggevende op welke prestaties er thuis zullen geleverd worden en rapporteert na afloop over de gerealiseerde prestaties.*]

1.2.10 Prikken *

Voor de praktische organisatie van het systeem van glijdende uurregeling wordt aan elk personeelslid een badge ter beschikking gesteld die tevens de toegang tot het gebouw tijdens de kantooruren mogelijk maakt. Deze kaart is strikt persoonlijk en mag niet uitgeleend worden, noch aan collega's en zeker niet aan derden. Via deze badge worden de prikgegevens geregistreerd in het webgebaseerd prikkloksysteem.

Telkens bij de aanvang van de arbeidsprestaties op het kantoor en bij het stopzetten ervan dient men via de badgelezers die men aan de diverse ingangen vindt, met de badge in- en uit te prikken. Dit gebeurt door de badge even tegen de badgelezer aan te houden. Het scherm van de badgelezer geeft dan de stand van het urensaldo (positief of negatief) weer.

Indien men vergeten is om in- of uit te prikken of een verkeerde manipulatie van het systeem heeft uitgevoerd, dan dient men de leidinggevende of het afdelingssecretariaat te vragen om de foute boekingen te corrigeren. Voor elke gewerkte dag dient men op het overzicht van de "boekingen" tegenover elke "inboeking" een "uitboeking" terug te vinden. Ingeval van twijfel neemt men contact op met HR. Al de verantwoordelijken voor het aanwezigheidsbeheer hebben toegang tot deze mailbox.

Men is verplicht om bij de aanvang van de middagpauze en bij het stopzetten ervan uit- en in te prikken. Deze verplichting geldt ook wanneer men de gebouwen van de OVAM niet verlaat, maar in de refter gaat lunchen of op het bureau luncht samen met collega's. Hiervoor dient men de functietoets pauze (koffietas) te gebruiken. Wanneer men de gebouwen wel verlaat en vooraf of nadien in de refter luncht, dient men uit te prikken vóór het begin van beide activiteiten en mag men pas opnieuw inprikken op het ogenblik dat men het werk effectief hervat.

Indien men tijdens de middaguren in zijn bureau blijft en minder dan 30 minuten middagpauze neemt dient er niet uit- en ingeprikt te worden.

De prestaties worden geregistreerd van 7.30 tot 19 u. De maximumprestatie die per dag kan worden aangerekend bedraagt 9 u. Een standaard dagprestatie bedraagt 7u36, een standaard halve dagprestatie bedraagt 3u48. Bij telethuiswerk, vakantie of zending wordt de tijdsduur van de standaarddag- of standaard halve dagprestatie toegepast.

1.2.11 Verrekening op het einde van de maand *

Op het einde van elke maand worden de gepresteerde uren van die maand verrekend met de standaardtijd (7u36 vermenigvuldigd met het aantal werkdagen van die maand). Het saldo wordt overgedragen naar de volgende maand mits volgende uitzonderingen:

- Het eventuele positief saldo wordt overgedragen naar de volgende maand. Er zal maximaal een positief saldo van 15 uur 12 minuten naar de volgende maand overgedragen worden (twee standaard werkdagen).
- Er mag maximaal een negatief saldo van 8 uur naar de eerstvolgende maand overgedragen worden. Indien een hoger negatief saldo bereikt werd, dient dit de eerstvolgende werkdag ingehaald te worden. Indien dit niet gebeurt dan wordt het saldo van het vakantieverlof met een halve of een hele dag verminderd. Is er geen vakantieverlof meer beschikbaar dan wordt de betrokken tijd als een ongewettigde afwezigheid beschouwd en wordt het salaris in evenredige mate verminderd. De personeelsleden worden er eveneens op gewezen dat, overeenkomstig de bepalingen van het personeelsstatuut de periodes van ongewettigde afwezigheid niet meetellen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit. Hierdoor betekent een ongewettigde afwezigheid (ook al is dit slechts één halve of één hele dag) het verlies van één maand geldelijke anciënniteit (“onvolledige maand”).
- De leidinggevende wordt er door het Dienstencentrum van op de hoogte gebracht indien een negatief saldo van meer dan 8 uur leidt tot een aanrekening op het vakantieverlof of tot het vaststellen van een ongewettigde afwezigheid.

1.2.12 Overuren, meerprestaties

Dit is geregeld in het Vlaams Personeelsstatuut, artikelen VII 28 tot en met VII 32.

1.2.13 Controle en sancties

Van de personeelsleden wordt een loyale toepassing van de werktijdregeling verwacht. Dit is noodzakelijk om het systeem leefbaar te houden. Tegenover elk misbruik zal dan ook streng opgetreden worden.

De personeelsleden worden eraan herinnerd dat elke afwezigheid waarvoor geen toestemming werd verleend of die niet past binnen het afsprakenkader hybride werken, als een ongewettigde afwezigheid wordt beschouwd. De betrokkene ontvangt voor de duur van de afwezigheid geen salaris en staat van rechtswege op non-activiteit, dit onverminderd de eventuele toepassing van een tuchtstraf of van een administratieve maatregel (Besluit van de Vlaamse regering van 13 januari 2006 houdende de regeling van de rechtspositie van het personeel van de diensten van de Vlaamse overheid, hierna genoemd, Vlaams Personeelsstatuut, artikel X4). De periode van ongewettigde afwezigheid wordt niet meegeteld voor het berekenen van de geldelijke anciënniteit waarbij elke onvolledige maand anciënniteit wegvalt (zie supra).

De leidinggevenden zijn volledig verantwoordelijk voor de optimale dienstverlening en de maximale beschikbaarheid van zijn/haar afdeling/team. Zij dragen de volle verantwoordelijkheid voor de correcte toepassing [van het prikklokreglement *] door de personeelsleden van hun afdeling/team. Voor het uitoefenen van controles kunnen de leidinggevenden alle daartoe dienende informatie opvragen [indien het

websysteem van de prikklok onvoldoende gegevens aanreikt *].

[In elk geval worden misbruiken van het systeem zoals bv. het klaarblijkelijk bewust niet prikken onder de middagpauze wanneer dit volgens het reglement vereist is, het prikken voor andere personeelsleden, het verlaten van het gebouw zonder zendingsoopdracht of zonder voorafgaande toestemming en zonder uit te prikken, het doorgeven van de badge aan collega's of derden... als een zware fout aanzien *].

Volgende sancties kunnen voorzien worden:

- het opnemen van de bemerkingen en vaststellingen in het individuele evaluatiedossier van de betrokkene d.m.v. persoonlijke nota's;
- [wanneer vastgesteld wordt dat misbruiken aanleiding gegeven hebben tot een te korte aanrekening tijdens de middagpauze, wordt een middagpauze van telkens twee uren aangerekend per dag waarop vaststelling betrekking heeft; *]
- [bij het vaststellen van misbruiken op een bepaald onderdeel van het reglement bv. m.b.t. het sportuur, het zomerruur, kan de betrokkene gedurende een bepaalde periode van dit voordeel worden uitgesloten; *]
- ingeval van verzwarende omstandigheden (bv. herhaaldelijk voorkomen van inbreuken,...) kan de in te halen tijd verhoogd worden tot maximaal het dubbele van de "door de inbreuk gewonnen tijd";
- het opleggen, gedurende een bepaalde periode, van een vaste werktijdregeling zonder enige recuperatie;
- het toepassen van eventuele tuchtstraffen zoals voorzien in het Vlaams personeelsstatuut;
- voor contractueel personeel kan overgegaan worden tot ontslag om dringende redenen.

De leidinggevenden beoordelen de ernst van de inbreuk, rekening houdend met de mate dat er van 'herhaalde misbruiken' sprake is en met alle omstandigheden en stellen de nodige maatregelen voor.

Zij brengen betrokkene op de hoogte. Teneinde de gelijke behandeling van de personeelsleden over de ganse instelling heen te bewaken, overleggen zij met het HR-team wanneer zij een sanctie willen opleggen die verder gaat dan het laten inhalen van de gewonnen tijd en het opnemen van een vermelding in het individuele evaluatiedossier van betrokkene.

De tijd die door de betrokkene met het stellen van de inbreuk "gewonnen" werd, dient in elk geval ingehaald te worden.

1.3 AFWIJKING STAMTIJDEN *

Aan de personeelsleden kan de toestemming gegeven worden om af te wijken van de stamtijden. Dit wil zeggen: binnenkomen na 10 u. of na 14 u., of vertrekken voor 12 u. of voor 16 u. Daartoe wordt via de webtoepassing, vooraf toestemming gevraagd aan de hiërarchische meerdere. De afwezigheid moet nadien ingehaald worden.

In een aantal gevallen dient de afwezigheid niet ingehaald te worden en wordt voor de benodigde periode dienstvrijstelling verleend. De dienstvrijstelling (halve of hele dagen) wordt aangevraagd via Vlimpers. Bij de aanvraag wordt de reden van de dienstvrijstelling vermeld. Nadien worden de nodige bewijsstukken zoals oproepingsbrief, aan het Dienstencentrum afgegeven. Duurt de dienstvrijstelling, voor een activiteit buiten de gebouwen van de OVAM, geen ganse dag dan activeert men de dienstvrijstelling via de daarvoor voorziene code op de badgelezer. De werkwijze is verder dezelfde als voor de activering en stopzetting van een zending.

Wordt de dienstvrijstelling gegeven voor een activiteit in de lokalen van de OVAM dan dient hiervoor niet uit- en ingeprikt te worden. Bv. algemene ledenvergaderingen van de vakorganisaties, activiteiten georganiseerd door de vriendenkring zoals lezingen, debatten,

2 FLEXIBEL WERKEN

Het Vlaams personeelsstatuut voorziet in meerdere mogelijkheden om onbetaalde verloven aan te vragen of om deeltijds te werken. De volgende modaliteiten worden daarbij voorzien:

- De verloven voor deeltijdse prestaties, voor voltijds onbetaald verlof of voor voltijdse of deeltijdse loopbaanonderbreking, algemeen stelsel of ouderschapsverlof worden aangevraagd overeenkomstig de regels opgenomen onder punt 12.
- De onbetaalde verloven (voltijds of deeltijds) en loopbaanonderbreking (voltijds of deeltijds) vangen steeds aan op de eerste van de maand. Dit geldt niet voor loopbaanonderbreking (voltijds of deeltijds) wegens medische of palliatieve redenen of voor de verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid of voor ouderschapsverlof indien dit aansluitend op het bevallingsverlof wordt genomen.
- De wijziging in uurroosters bij deeltijdse verloven of deeltijdse loopbaanonderbrekingen dienen eveneens steeds op de eerste van de maand te starten.”
- De verschillende uurroosters die van toepassing zijn, zijn opgenomen in bijlage 3.

2.1 DEELTIJDS WERKEN

Het Vlaams personeelsstatuut voorziet in deel X, titel 5 de mogelijkheid voor ambtenaren om een verlof voor deeltijdse prestaties aan te vragen.

Contractuele personeelsleden kunnen deeltijds werken op basis van een arbeidsovereenkomst voor deeltijdse tewerkstelling. De deeltijdse tewerkstelling kan overeengekomen worden bij de indienstneming of door een wijziging van de oorspronkelijke arbeidsovereenkomst.

Volgende deeltijdse werkroosters kunnen toegestaan worden:

werken naar rata van:

- 60 % bv. 3 dagen in de week;
- 70 % bv. 3,5 dagen in de week;

- 50 % bv. 2,5 dagen in de week;
- 80 % bv. 4 dagen in de week;
- 90 % bv. 4,5 dagen in de week.

Deze prestaties kunnen als volgt over de uur-, dag- en weekroosters verdeeld worden (niet exhaustief):

- een vaste verdeling over de week, bv. voor een 80 % prestatie elke woensdag een vrije dag;
- een vaste verdeling over twee weken, bv. voor een 50% prestatie in week 1 twee dagen vrij en in week 2 drie dagen vrij;
- een vaste verdeling over de maand, bv. een week werken en een week niet werken.

Het verplaatsen van een vrije dag wordt enkel in uitzonderlijke omstandigheden en om dienstredenen toegestaan. De verplaatsing van de vrije dag moet binnen dezelfde maand gebeuren. Bijvoorbeeld er gaat een belangrijke vergadering door waarop men moet aanwezig zijn, op de vrije dag.

De keuze van het werkrooster dient in overleg met de leidinggevende te gebeuren. Hierbij wordt benadrukt dat, zelfs in de gevallen waar het deeltijds presteren een recht is, het vaststellen van het werkrooster in overleg met de leidinggevende dient te gebeuren en dat dit dient vastgesteld te worden rekening houdend met het dienstbelang. Indien werkroosters voorgesteld worden die voor het team niet haalbaar zijn, heeft de leidinggevende in alle redelijkheid het recht om het personeelslid te vragen een andere verdeling te kiezen.

De aanvragen tot deeltijds werken worden via Vlimpers ingediend.

Indien het deeltijds werken voor de betrokkene een gunst is, kan de leidinggevende de aanvraag weigeren indien ze niet strookt met het dienstbelang.

2.2 GECONTINGENTEERD VERLOF VAN MAXIMUM 20 ONBETAALDE DAGEN PER JAAR

Het Vlaams personeelsstatuut voorziet in deel X, titel 10 voor de personeelsleden het recht om 20 dagen gecontingenteerd verlof aan te vragen.

3 RUSTDAGEN

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.

4 JAARLIJKSE VAKANTIE, SPECIFIEKE VERLOVEN EN DIENSTVRIJSTELLINGEN

4.1 JAARLIJKSE VAKANTIE

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.

Vakantieverlof voor een periode van meer dan één week dient voldoende lang vooraf gepland te worden in samenspraak met de leidinggevende teneinde de dienstorganisatie niet in het gedrang te brengen.

4.2 OMSTANDIGHEIDSVERLOF

Het omstandigheidsverlof is geregeld door deel X, titel 9 van het Vlaams personeelsstatuut. Het betrokken personeelslid dient zo spoedig mogelijk de nodige bewijsstukken aan het Dienstencentrum af te geven.

4.3 VORMINGSVERLOF

Dit is geregeld in het Vlaams Personeelsstatuut, artikelen X 59 en X 60.

4.4 VAKBONDSVERLOF

De artikelen 81 tot 84 van het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van het personeel regelen het vakbondsverlof en de dienstvrijstelling voor vakbondsactiviteiten.

Volgende vakorganisatie zijn representatief en hebben zitting in de algemene onderhandelingscomités (comité A), in Sectorcomité XVIII Vlaamse overheidsdiensten en in het Entiteits Overleg Comité (EOC) van de OVAM en mogen alle prerogatieven, bedoeld in de artikelen 16 en 17 van de bovenvermelde wet uitoefenen in alle overheidsdiensten:

- de Algemene Centrale der Openbare Diensten (ACOD);
- het Algemeen Christelijk Vakverbond (ACV) – Openbare Diensten;
- het Vrij syndicaat voor het Openbaar Ambt (VSOA).

4.5 DIENTSVRIJSTELLINGEN

In een aantal specifieke omstandigheden worden aan de personeelsleden dienstvrijstellingen toegekend. Dienstvrijstelling wordt verleend voor de benodigde tijd van de betrokken activiteit of omstandigheid. Er worden geen reis- en verblijfskosten voor de verplaatsing toegekend. Indien de activiteit een ganse dag beslaat en er niet naar kantoor wordt gekomen, wordt voor die dag evenmin een maaltijdcheque toegekend.

4.5.1 Binnen de OVAM worden een aantal dienstvrijstellingen verleend bovenop de dienstvrijstellingen die geregeld zijn in het VPS, artikelen X 73 tot en met X 83. Collectieve dienstvrijstellingen en afwijkingen *

Indien een feestdag niet op een zondag of een maandag valt of niet voorafgegaan wordt door een andere feestdag of compensatiedag wordt de namiddagstamtijden van de laatste werkdag ervoor opgeheven zodat het personeel de OVAM vroeger kan verlaten. Het betreft 1 mei, O.H.Hemelvaart, O.L.V.Hemelvaart, 11 en 21 juli, 1 en 11 november, Kerstmis. Het betreft niet 1 januari, Pasen (Goede Vrijdag) en tweede paasdag, Pinksteren en tweede pinksterdag, 2 november, 15 november en 26 december.

Praktisch gezien wil dit zeggen dat de stam- en servicetijd in de namiddag opgeheven worden. Personeelsleden die hiervan gebruik willen maken vragen vooraf via Vlimpers een "recuperatie priksaldo" aan en prikken gewoon uit. Ze mogen dan vertrekken na 12 u. Deze regeling mag gecombineerd worden met een halve dag vakantie.

De leidend ambtenaar kan voor specifieke gebeurtenissen (bijvoorbeeld nieuwjaarsreceptie, barbecue,...) bijkomend collectieve maatregelen treffen.

4.5.2 Medisch onderzoek

4.5.2.1 Preventief medisch onderzoek

Er wordt een dienstvrijstelling verleend aan het personeelslid dat zich onderwerpt aan een preventief medisch onderzoek dat georganiseerd wordt door de vzw Sociale Dienst of door de overheidswerkgever.

4.5.2.2 Verplicht medisch onderzoek

Er wordt een dienstvrijstelling verleend aan de personeelsleden die een verplicht medisch onderzoek gerelateerd aan hun functiebeschrijving ondergaan op aanduiding van de preventieadviseur.

4.5.3 Diverse dienstvrijstellingen

Tenslotte wordt aan de personeelsleden nog dienstvrijstelling verleend in de hierna volgende gevallen. Deze dienstvrijstellingen worden enkel verleend voor de tijd nodig om de betrokken activiteit uit te oefenen. De kosten van de verplaatsing zijn ten laste van het personeelslid.

- optreden als getuige of hulpverlening bij ongeval;
- ongeval;

- oproeping voor het gerecht;
- afwezigheid om een nieuwe betrekking te zoeken (sollicitatieverlof) (alleen voor contractuele personeelsleden met toepassing van de artikelen 41 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, voor startbaners en gesubsidieerde contractuelen bestaat terzake een specifieke regeling – info te verkrijgen bij het HR-team);
- afhalen van aangetekende zendingen die verstuurd zijn door het bestuur;
- afhalen van documenten nodig voor de administratie;
- bijwonen van een familieraad;
- terugroeping naar de woonplaats (de ambtenaar-generaal of zijn gedelegeerde oordeelt over de dringende aard van de reden);
- deelneming aan sociaal-culturele en sportieve activiteiten georganiseerd onder bescherming van de instelling, de vriendenkring of van de vzw Sociale Dienst van de Vlaamse gemeenschap met een maximum van 1 uur per week (niet cumulatief);
- deelneming aan de officiële activiteiten voor de Vlaamse ambtenaren bv. de jaarlijkse sportdag;
- raadpleging van de vzw Sociale Dienst van de Vlaamse gemeenschap;
- gezondheidsredenen die het vertrek van de zieke noodzakelijk maken;
- medische verzorging van letsels van een arbeidsongeval wanneer dit niet buiten de diensturen kan gebeuren;
- [vertragingen bij het woon – werkvervoer: voor de zogenaamde “kleine vertragingen” wordt aan alle personeelsleden forfaitair één uur dienstvrijstelling per maand toegekend. Daarbovenop wordt voor vertragingen van het openbaar vervoer vrijstelling verleend voor de vertragingen die afzonderlijk 30 minuten of meer bedragen. Voor vertragingen in het woon-werkverplaatsingen die niet met het openbaar vervoer gebeuren wordt de vrijstelling pas verleend indien de vertragingen afzonderlijk meer dan 1 uur bedragen. *]

Opmerking:

Voor de volgende activiteiten kan aan het betrokken personeelslid een zendingsopdracht toegekend worden wanneer deze activiteiten tijdens de diensturen plaatshebben:

- raadpleging van zijn dossier in verband met de evaluatie of van een tuchtdossier;
- oproeping door statutaire raden en commissies, bijvoorbeeld Raad van Beroep;
- deelneming aan het beheer van de vzw Sociale Dienst van de Vlaamse Gemeenschap;
- bijwonen van een begrafenis van een naastbestaande in de eerste graad van een collega met toestemming van de leidinggevende;
- bijwonen van een begrafenis van een lid van de eigen administratie met toestemming van de leidinggevende;
- bezoek aan een zieke collega van de eigen administratie met toestemming van de leidinggevende;
- oproeping door de Sociaal Medische Rijksdienst of door de geneeskundige dienst belast met de controle op de ziekteafwezigheden.

Voor het uitvoeren van deze zendingen kunnen de personeelsleden voor de verplaatsingskosten binnen de

gewone regels van de reis- en verblijfskosten een onkostennota indienen. Desgevallend kunnen zij van een dienstvoertuig of een treinticket gebruik maken volgens de gewone regels van toepassing op zendingen. Er worden voor het bijwonen van begrafenissen in deze context geen meerprestaties toegekend indien deze begrafenissen in het weekend of op een niet- werkdag doorgaan.

5 LOON

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, en in rubriek 1.2.13 (controle op de variabele werktijdregeling) van dit arbeidsreglement.

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.

6 OPZEGGINGSTERMIJNEN

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.

7 DRINGENDE REDENEN CONTRACTUEEL PERSONEEL

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: geen.

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.

8 RECHTEN EN PLICHTEN TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

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.

9 STRAFFEN EN BEROEPSMOGELIJKHEDEN

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.

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 <https://overheid.vlaanderen.be/BZ-2015-1>, zoals die zal worden gewijzigd:

- a) het onthaal van en de adviesverlening aan de personeelsleden die menen psychische en/of lichamelijke schade te ondervinden door psychosociale risico's op het werk;
- b) de informele en formele procedures waarop deze personeelsleden een beroep kunnen doen om een verzoek tot psychosociale interventie te kunnen opstarten,
- c) de snelle en volledig onpartijdige interventie van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociaal welzijn;
- d) 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

Zie ook bijlage 5

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

Roken aan de hoofdingangen van de gebouwen van de Vlaamse overheid in de Noordwijk, het Arenberggebouw en de Vlaamse Administratieve Centra (VAC's) is niet toegestaan.

De directie heeft beslist om met ingang van 1 juli 2012 een algemene rookstop in de OVAM door te voeren. Het is verboden te roken binnen het OVAM-gebouw, in de ondergrondse garages, aan de nooduitgangen, in de sassen en aan de ingangen van het OVAM-gebouw. [Wie wil roken kan dit enkel tijdens zijn middagpauze of tijdens de glijtijden en niet op de bovenstaande plaatsen. *]

10.3 EHBO EN VERBANDKIST

De EHBO-verantwoordelijke is te bereiken op de volgende plaats: de lijst van de EHBO-verantwoordelijken vind je op het OVAM intranet op de pagina: OVAM/Ondersteuning en Welzijn/Welzijn/EHBO.

De verbandkist bevindt zich op de volgende plaats: zie op het OVAM intranet op de pagina: OVAM/Ondersteuning en Welzijn/Welzijn/EHBO.

11 **CONTROLE OP DE AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL (ARTIKEL X 17) EN ARBITRAGEPROCEDURE (ARTIKEL X 18)**

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 OF ONGEVAL

11.1.1 Mededeling van afwezigheid wegens ziekte of ongeval

Het personeelslid deelt elke afwezigheid wegens ziekte of ongeval, persoonlijk of, in geval van overmacht, via een tussenpersoon, vóór 10 uur 's ochtends mee. Het personeelslid doet dit bij voorkeur telefonisch aan zijn

direct leidinggevende of de persoon die door deze laatste werd aangesteld. De melding per mail of sms blijft mogelijk..

Als zijn feitelijke verblijfplaats verschilt van zijn domicilieadres, deelt het personeelslid aan zijn direct leidinggevende of de persoon die door deze laatste werd aangesteld ook telefonisch mee op welk adres het zich bevindt en bevestigt dit adres ook onmiddellijk via e-mail aan dezelfde persoon.

Personeelsleden die afwezig zijn wegens ziekte of ongeval en die naar het buitenland willen gaan, brengen hun chef daarvan minstens één week op voorhand op de hoogte. De chef 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 telefonisch aan de direct leidinggevende of zijn aangestelde melden. Het personeelslid bevestigt het nieuwe verblijfsadres ook onmiddellijk via e-mail aan dezelfde persoon.

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 zijn 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 SMS gebeuren.

11.1.2 Indienen van een ziekteattest

Als het personeelslid één werkdag afwezig is wegens ziekte of ongeval, moet het geen ziekteattest bezorgen aan het geneeskundig controleorgaan (verder ook: "controleorgaan" of "ziektecontroleorgaan"). Voor een afwezigheid wegens arbeidsongeval of beroepsziekte die één werkdag duurt, is wel een doktersattest vereist.

Als het personeelslid meer dan één dagafwezig 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 een arts ingevuld ziekteattest worden ingediend op de hierboven beschreven manier

11.1.3 Controle van de afwezigheid wegens ziekte of ongeval

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.

11.1.3.1 Verloop van de controle

11.1.3.1.1 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 21 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.

11.1.3.1.2 Procedure

De controlearts oefent zijn 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 hij 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, zijn bevindingen onmiddellijk en schriftelijk aan het personeelslid. Dat doet hij met een document dat het personeelslid tekent voor ontvangst. 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 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 11.1.3.1.3 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 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 ervan op de hoogte dat het personeelslid opgeroepen zal worden om zich voor een controle aan te melden.

11.1.3.1.3 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 hem het ziekteattest heeft overhandigd, uitdrukkelijk machtigen om de arts-scheidsrechter aan te wijzen

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

De beslissing van de arts-scheidrechter 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-scheidrechter, tussen de datum ligt die de behandelende arts en de controlearts hebben voorgesteld, worden de kosten evenredig verdeeld tussen beide partijen.

11.1.4 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 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 zijn woonplaats of de door hem 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 hervat na een beslissing tot vroegtijdige werkhervatting door de controlearts of de arts-scheidrechter 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.

De overige regels inzake ziektecontrole en sancties die gelden voor personeelsleden tewerkgesteld in niet-continudiensten gelden ook voor personeelsleden tewerkgesteld in een continudienst of met een specifieke werktijdregeling.

11.1.5 Klachtenprocedure (voor alle personeelsleden)

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 bij het HR-team.

11.2 DEELTIJDSE PRESTATIES WEGENS ZIEKTE (STATUTAIRE PERSONEELSLEDEN)

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.

11.2.1.2 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 zijn aangestelde.

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

11.2.1.3 Procedure

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 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.

Voordat hij zijn 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 zijn gemandateerde;
- het dienstencentrum Personeelsadministratie (Agentschap Overheidspersoneel) en 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, 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 11.1.3.1.3.

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 zijn 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).

11.2.1.4 Voltijds hervatten tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte

De ambtenaar die deeltijds werkt wegens ziekte, mag proberen om zijn functie vervroegd 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 en het percentage van de oorspronkelijk toegestane periode, zonder dat hij daarvoor opnieuw een aanvraag hoeft in te dienen. De ambtenaar moet wel zijn lijnmanager en het dienstencentrum Personeelsadministratie (Agentschap Overheidspersoneel) 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. (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 hij 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 zijn 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 adviserende geneesheer van de mutualiteit geen of niet langer toelating geeft.

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 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 het HR-team.

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 lijnmanager van AGODI (of een door hem 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 bij het HR-team.

12 NADERE REGELINGEN VOOR HET AANVRAGEN VAN VERLOVEN EN VOOR DE VOORTIJDIGE BEEINDIGING VAN EN DE OPZEGGINGSTERMIJNEN VOOR VERLOVEN

Regeling voor personeelsleden van niet-continudiensten

12.1 AANVRAAG VERLOVEN

12.1.1 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.

Elke afwezigheid die niet vooraf werd aangevraagd en goedgekeurd dient vóór 10 u. van de betrokken werkdag gemeld te worden aan het team. Dit geldt bijvoorbeeld voor spoedverlof, omstandigheidsverlof, Deze melding kan gebeuren telefonisch naar de leidinggevende, de teamverantwoordelijke, of het afdelingssecretariaat. Daarbij dient diegene bij wie de melding binnenkomt deze door te geven zodat [zowel*] het betrokken team op de hoogte zijn van de afwezigheid van betrokkene. Ook per e-mail kan de melding gebeuren. Er dient tevens vermeld te worden hoelang de afwezigheid zal duren.

Verlengingen van dergelijke afwezigheden (ziekte, spoedverlof, ...) dienen eveneens tijdig en op dezelfde wijze gemeld te worden, ten laatste vóór 10 u. van de eerste dag van de verlenging.

Type verlof	Aanvraagtermijn
Verlof voor deeltijdse prestaties	Minstens 1 maand voor aanvang
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 	Minstens 1 maand voor aanvang 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	Minstens 2 weken voor aanvang ²

² 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

dagen – voor contractuele en statutaire personeelsleden)	
--	--

12.1.2 Generiek toetsingskader voor gunstverloven

Een personeelslid dat een gunstverlof wenst op te nemen dient, rekening houdend met de aanvraagtermijn vervat in het arbeidsreglement, d.w.z. 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 (bv. 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.

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.

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 ³
Ouderschapsverlof	1 maand
Palliatief verlof ⁴	Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald
Medisch bijstandsverlof ⁵	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) ⁶	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 ⁷ 1 maand op initiatief van het personeelslid
Verlof voor opdracht	Geen opzeggingstermijn bij opzegging door de

³ 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.

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 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.

⁶ 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).

⁷ Zie VPS art. X53: "De functionele minister kan op ieder ogenblik een eind maken aan de opdracht of het verlof voor opdracht."

(terbeschikkingstelling Koning(in)/Prins(es)	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

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

dienstvrijstelling	vereist attest
- 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	-
- 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. Er wordt van uitgegaan dat er in de openbare ruimtes geen muziek gedraaid wordt.

15 VERPLICHTING TOT HET ZICHTBAAR DRAGEN VAN DE 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 (VAC's) (zie [https://overheid.vlaanderen.be/praktisch#gebouwinfo voor de lijst van de gebouwen](https://overheid.vlaanderen.be/praktisch#gebouwinfo_voor_de lijst_van_de gebouwen)).

16 FACULTATIEVE VERMELDINGEN

16.1 WERKMIDDELEN DIE DOOR DE WERKGEVER TER BESCHIKKING GESTELD WORDEN

16.1.1 Algemeen

De personeelsleden zijn ertoe gehouden om alle werkmiddelen die zij ter beschikking gesteld krijgen als een goed huisvader te beheren. Zij dienen de nodige maatregelen te treffen om beschadiging, verlies of diefstal te voorkomen. Personeelsleden mogen de werkmiddelen die zij van de OVAM ter beschikking gesteld krijgen niet doorgeven of uitlenen aan derden. Het gebruik van de middelen is strikt persoonlijk.

Wanneer er een herhaaldelijk verlies van voorwerpen of werkmiddelen wordt vastgesteld, bij het vaststellen van grove nalatigheid of grove fout van het personeelslid of bij onverantwoord gebruik kan de OVAM de kosten van het herstellen of de vervanging van het betrokken werkmiddel doorrekenen aan het personeelslid.

Als er sprake is van diefstal, dient er zo snel mogelijk een proces verbaal opgemaakt te worden door de politie. Een kopie van het proces-verbaal moet aan de preventieadviseur bezorgd worden.

16.1.2 Het gebruik van dienstvoertuigen

Een dienstvoertuig (poolwagen) kan enkel worden gebruikt wanneer andere vervoersmogelijkheden geen optie zijn binnen het STOEP-principe. Het gebruik van de eigen wagen kan in principe alleen als er geen dienstvoertuigen meer beschikbaar zijn. Alle dienstvoertuigen worden, in principe, via een pool beheerd.

Een dienstvoertuig wordt ter beschikking gesteld nadat de leidinggevende de zendingaanvraag met de vermelding van het te gebruiken vervoermiddel heeft goedgekeurd. Je dient via XTremisWeb de aanvraag in voor je vervoermiddel. Bij deze aanvraag noteer je ook of je een GSM nodig hebt en voor welke duur (uuropgave) je de wagen wenst te reserveren. (vb. van 's avonds voor de zending tot 's morgens na de zending).

De reservatie van een dienstvoertuig moet in principe twee dagen op voorhand gebeuren. De automap waarin zich de boorddocumenten bevinden moet je (of eventueel een collega) vóór 16 uur afhalen bij het Dienstencentrum. Na het volbrengen van de zending bezorg je de boorddocumenten onmiddellijk terug. Indien je de wagen na 16 uur binnenbrengt, bezorg je de automap de volgende ochtend terug. Indien je technische gebreken vaststelt noteer je deze op de reiswijzer of signaleer je ze bij de teruggave van boorddocumenten. De reiswijzer moet steeds ingevuld worden.

Bij het tanken moet de kilometerstand steeds correct worden ingebracht. Na het volbrengen van de zending worden de wagens volgetankt. Er mogen geen wagens binnengebracht worden met een (bijna) lege tank. Indien je een ongeval hebt, moet je de documenten volledig invullen en zo vlug mogelijk bezorgen aan het Dienstencentrum. De dienstvoertuigen worden na de zending steeds geparkeerd op hun gereserveerde plaats op het niveau -2. Op vrijdagavond moeten alle dienstvoertuigen binnengebracht worden vóór 20u30, tenzij de teamverantwoordelijke van het Dienstencentrum hiervoor een afwijking heeft toegestaan op het dienstorder. Dienstvoertuigen kunnen enkel vanaf de avond voordien gereserveerd worden wanneer dit kan worden verantwoord in het kader van de zending. Er worden geen dienstvoertuigen toegekend voor persoonlijk gebruik buiten de situaties beschreven in het wagenreglement. Verkeersboetes zijn altijd voor rekening van het betrokken personeelslid.

Het wagenreglement vind je in bijlage 4 bij dit arbeidsreglement en op het intranet van de OVAM.

16.1.3 Persoonlijke beschermingsmiddelen

De Gemeenschappelijke dienst voor Preventie en Bescherming (GDPB) stelt, in samenwerking met het Dienstencentrum alle persoonlijke beschermingsmiddelen (bv. beschermkledij) ter beschikking die nodig zijn opdat de personeelsleden hun functie met inachtnaam van de wettelijke veiligheidsvoorschriften kunnen uitoefenen.

De personeelsleden die dergelijke beschermingsmiddelen voor de uitoefening van hun functie nodig hebben, nemen hiervoor contact op met de preventieadviseur.

16.1.4 Overige materialen ter beschikking gesteld door de werkgever

Hieronder verstaan we: GSM, laptop, GPS, fietsen, [prikkaarten*], toegangsbadges, ...

Er wordt aan elk personeelslid een badge ter beschikking gesteld die de toegang tot het gebouw tijdens de kantooruren mogelijk maakt. Deze kaart is strikt persoonlijk en mag niet uitgeleend worden, noch aan

collega's en zeker niet aan derden. Telkens bij het binnenkomen en verlaten van het OVAM-gebouw moet men via de badgelezers die men aan de diverse ingangen vindt, met de badge in- en uit te prikken.

Elk verlies, diefstal of beschadiging van materialen van de OVAM moet onmiddellijk gemeld worden aan het team dat deze materialen ter beschikking gesteld heeft.

Wanneer men de toegangsbadge van de parking verliest, zal dit steeds vergoed worden door het personeelslid.

Bij verlies van [prikkaarten, *]toegangsbadges dient dit steeds gemeld te worden aan het Dienstencentrum.

Verlies of diefstal van een trein- of bus abonnement dienen bovendien steeds onmiddellijk gemeld te worden aan het loket van de NMBS of bij de Lijnwinkel. Voor treinkaarten levert de NMBS éénmalig gedurende de geldigheidsperiode van de moederkaart een duplicaat af.

16.2 GEDRAGSCODE INFORMATIEVEILIGHEID

De personeelsleden gedragen zich volgens de gedragscode die is opgenomen als bijlage 6 bij dit reglement.

16.3 BESCHERMING PERSOONSgegevens

De werkgever verwerkt persoonsgegevens in HR-processen conform verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming). Voor meer informatie hierover zie de informatie over de privacywetgeving op het intranet.

17 SOCIALE ZEKERHEIDSINSTELLING SOCIALE BIJDRAGEN

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

18 RECHT OP OPLEIDING

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

19 ADRES INSPECTIEDIENSTEN

De adressen 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 1.

20 PLAATS WAAR HET ARBEIDSREGLEMENT KAN WORDEN GERAADPLEEGD

Elk personeelslid van de OVAM kan van de definitieve teksten van het arbeidsreglement, de wijzigingen eraan en de documenten waarnaar wordt verwezen, kennis nemen op het intranet bij het luik 'OVAM – Personeelszaken.

ADDENDUM

AFSPRAKENKADER HYBRIDE WERKEN

Gevolg gevend aan de Omzendbrief VR 2021/KKBJ/BZ/1 betreffende hybride werken binnen de Vlaamse overheid wordt een vorm van hybride werken ingevoerd in de OVAM. Dit afsprakenkader bevat de afspraken voor de goede werking van het hybride werken.

Dit afsprakenkader geldt voor ieder personeelslid dat het OVAM-gebouw als standplaats heeft. Dit afsprakenkader treedt in werking op 1 september 2021. Op het EOC van 1 december volgt een eerste evaluatie, en ook op de volgende EOC's wordt dit besproken.

1. ALGEMEEN

- Definities:
 - hybride werken: zie conceptomschrijving in de omzendbrief VR 2021/KKBJ/BZ/1: Hybride werken omvat resultaatgericht werken en leidinggeven op basis van vertrouwen en dialoog. Personeelsleden werken hierbij vanuit verschillende werkomgevingen en -locaties samen en blijven verbonden door technologie en fysieke samenkomsten. In functie van de aard van de werkactiviteit en de te behalen resultaten en met het organisatiebelang en klantenperspectief voorop, kiest het personeelslid in overleg met de leidinggevende waar en wanneer het personeelslid de werkactiviteiten uitvoert. Alle personeelsleden van wie de functie zich ertoe leent moeten in principe de kans krijgen om hybride te kunnen werken;
 - plaatsafhankelijk werken: werken op om het even welke plaats die voor arbeid geschikt is;
 - tijdsonafhankelijk werken: werken zonder dat het personeelslid gebonden is aan een werkrooster, waarbij niet de uren waarop het personeelslid werkt, van belang zijn, maar wel het resultaat dat het personeelslid behaalt;
 - telewerken: werken tijdens de werkuren op een andere locatie dan de arbeidsplaats (bv. thuis of in een satellietkantoor);
 - beschikbaarheid: de mate waarin een medewerker beschikbaar is om werk te leveren;
 - bereikbaarheid: de mate waarin een medewerker bereikt kan worden.
- Principes:
 - organisatiebelang, dienstverlening en continuïteit primeren
 - focus op leveren van de prestaties met prestatie management
 - de individuele keuze voor plaats- en tijdsonafhankelijk werken mag team- of organisatieactiviteiten niet belemmeren
 - belang van de sociale cohesie, teamwerking en kennisdeling
 - welzijn moet steeds worden bewaakt
- Van iedereen wordt verwacht om bij het naleven van de bepalingen het gezond verstand te hanteren rekening houdend met de principes.
- Op afdelingsniveau en op teamniveau worden de afspraken over beschikbaarheid, bereikbaarheid en aanwezigheden zoals hierna weergegeven, verder gespecificeerd rekening houdend met deze algemene principes.
- Hybride werken kan worden ingetrokken of geweigerd om organisatorische, financiële of competentiegebonden redenen of bij vaststelling van niet naleven van de afspraken of misbruik.

2. TOEPASSINGSGEBIED

- De afspraken gelden voor iedereen met als standplaats (het kantoorgebouw van de OVAM in) Mechelen
- Hybride werken geldt voor iedereen, met de volgende beperkingen:
 - bepaalde taken kunnen enkel in het OVAM-gebouw plaatsvinden:
 - verzending van pakketten en papieren stukken;
 - catering;
 - onthaal;
 - vervoer;
 - logistieke taken i.v.m. huisvesting;
 - drukkerij en digitalisatie van documenten;
 - het gebruik van toepassingen die om veiligheids- of technische redenen niet inlogbaar zijn van buiten de OVAM;
 - er kunnen specifiekere afspraken worden gemaakt over tijds- en plaatsonafhankelijk werken voor secretariaatspersoneel, leidinggevenden, stafmedewerkers en terreincontroleurs;
 - nieuwe medewerkers kunnen hybride werken van zodra dit door de leidinggevende mogelijk wordt geacht, rekening houdend met een inwerkingsperiode in de nieuwe functie en de begeleiding daarbij, of omwille van de organisatie(cultuur) en contact met collega's.

3. WERKTIJDREGELING

- De indeling van de werkuren is flexibel in te vullen tussen 7 uur en 19 uur tijdens de weekdays.
- Daarbinnen is er de flexibiliteit om de gemiddelde dagprestaties van 7u36 per dag te leveren, met een maximum van 9 uur en een pauze van minstens 30 minuten na 6 uur onafgebroken werken. De te leveren prestaties zijn voor iedereen afgesproken via het prestatie management. Een personeelslid met deeltijdse prestaties organiseert de dagprestaties volgens het werkrooster in Vlimpers.
- Servicetijden gelden enkel voor klantenbeheer: van 9.00 tot 12.30 u. (uitgezonderd op maandag vanaf 10.00 u.), en van 13.30 tot 16.30 u. (uitgezonderd vrijdag tot 16.00 u.). Het team Klantenbeheer is niet bereikbaar tijdens brugdagen (maandag of vrijdag) vóór of na een wettelijke feestdag.
- Voor de regeling van overuren en meerprestaties: zie de regeling van het VPS (Art. VII 28. Tot VII 32).

4. PLAATSONAFHANKELIJK WERKEN

- Er kan gewerkt worden in het OVAM-gebouw, thuis of in een VAC-gebouw. Uitzonderlijk, na overleg met de leidinggevende en mits een registratie in Vlimpers met vermelding van de locatie, kan hiervan worden afgeweken. Telewerken kan enkel als er een performante internetverbinding is en in omstandigheden die het welzijn niet in het gedrang brengen. Telewerken in het buitenland is niet toegestaan.
- Prikken voor werktijdregistratie gebeurt niet meer, enkel nog voor aanwezigheidsregistratie in het OVAM-gebouw.
- Registratie van telewerk gebeurt vooraf in Vlimpers.
- We wensen een minimale aanwezigheid van 2 werkdagen per week in het OVAM-gebouw waarbij het team waakt over de sociale cohesie. Hier kan van afgeweken worden in overleg met de leidinggevende en het team.
- Personeelsleden die een opdracht op een andere locatie moeten uitvoeren, vragen een zending aan via Vlimpers.
- Gepland telewerken kan niet worden ingeroepen als reden om niet aanwezig te zijn in het OVAM-gebouw als dit vereist is. Gepland telewerken op bepaalde dagen kan om organisatorische (vb. overleg), taakgebonden (vb. opzoekingen) of communicatieve (vb. persoonlijke ontmoetingen) redenen worden ingetrokken of geweigerd.

5. BEREIKBAARHEID

- Op een werkdag is iedereen individueel verantwoordelijk voor zijn of haar telefonische bereikbaarheid tussen 9u en 12u30, en tussen 13u en 17u
- De telefonische bereikbaarheid wordt georganiseerd volgens de afspraken over de telefonie waardoor je direct aanspreekbaar bent, of een beller doorgeschakeld wordt naar een collega of een bericht kan inspreken waarna hij zo snel als mogelijk gecontacteerd wordt.

6. AANVRAGEN EN REGISTRATIE

- Telewerken moet vooraf worden geregistreerd in Vlimpers.
- Iedereen houdt in Outlook de e-agenda bij die gedeeld wordt met de teamleden.

7. VOORZIENINGEN EN VERGOEDINGEN

- Iedereen heeft een laptop of kan een laptop lenen.
- Iedere medewerker beschikt over een mobiele telefoon.
- De OVAM vergoedt geen huisvestingskosten voor het telewerken thuis (kantoorinrichting, gas, elektriciteit, ...).
- Internetaansluitingen: vanaf 1 oktober 2021 wordt een forfaitaire internetvergoeding van 20 euro per maand voorzien volgens de bepalingen van art. II 109 van het Vlaams personeelsstatuut.
- De OVAM zal de risicoanalyse over welzijnsaspecten uitvoeren en op basis daarvan en in de mate van het mogelijke ergonomisch materiaal ter beschikking stellen.
- Het IT-team van de OVAM biedt enkel ondersteuning voor OVAM-apparatuur en voor OVAM- en VO-gerelateerde applicaties en toepassingen.
- Bij telewerken heeft men recht op een maaltijdcheque, maar niet op maaltijdvergoedingen of reiskosten.

8. WELZIJN

- De Welzijnswet blijft integraal van toepassing. De telewerker moet zelf instaan voor een veilige en gezonde werkomgeving, en voor het veilig behandelen van apparatuur.
- Bij telewerken blijft ook de arbeidsongevallenreglementering van kracht. Een beroep op de arbeidsongevallenverzekering is mogelijk als er een verband is met het werk.
- Bij telewerken blijven de regels van de ziektemelding (zie hoofdstuk 11 van het Arbeidsreglement) onverwijld van kracht.
- Leidinggevenden hebben als opdracht het welzijn van je medewerkers te bewaken (aandacht voor werkdruk, duidelijke doelstellingen, planning en opvolging, betrokkenheid met de werkvloer, voldoende contact tussen de collega's om sociale isolatie te vermijden).

9. LOYALE TOEPASSING, CONTROLE EN SANCTIES

- Van de personeelsleden wordt een loyale toepassing van dit afsprakenkader verwacht. Voor de controles en sancties verwijzen we naar het arbeidsreglement hoofdstuk 1.2.13.

Lijst van bijlagen

Bijlage 1: Adressen inspectiediensten

Bijlage 2: contactpersonen psychosociale risico's op het werk

Bijlage 3: Uurroosters

Bijlage 4: Wagenreglement

Bijlage 5: Preventief alcohol- en drugsbeleid

Bijlage 6: Gedragscode informatieveiligheid

datum van inwerkingtreding: 1 mei 2024

Voor de werkgever,

Werner Annaert,
Administrateur-generaal

DE AFVAARDIGING VAN DE REPRESENTATIEVE VAKORGANISATIES:

Voor de Algemene Centrale der Openbare Diensten

Sam Fonteyne

Voor de Federatie van de Christelijke Syndicaten der Openbare Diensten – de ACV- Openbare Diensten

Koen Smeets

Voor het Vrij Syndicaat van het Openbaar Ambt

Ilse Verhulst

Bijlage 1 Adressen inspectiediensten

ARBEIDSINSPECTIE

Toezicht op de Sociale Wetten

DIRECTIE AALST

Dokter André Sierensstraat 16 bus 4
9300 Aalst
Tel.: 053 751 333
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-LievensHoutem, 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-denBos, 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-PietersLeeuw, Ternat en Wemmel

DIRECTIE HASSELT - TONGEREN

FAC Verwilghen blok A 3de verdieping Voorstraat 43
3500 Hasselt
Tel.: 011 350 880
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, Kortessem, Lanaken, Leopoldsburg, Lommel, Lummen, Maaseik, Maasmechelen, Meeuwen-Gruitrode, Neerpelt, Nieuwerkerken, Opglabbeek, Overpelt, Peer, Riemst, Sint- Truiden, Tessenderlo, Tongeren, Voeren, Wellen, Zonhoven en Zutendaal.

DIRECTIE KORTRIJK

Rijselsestraat 28
8500 Kortrijk
Tel.: 056 260 541
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, Kortenberg, Landen, Leuven, Linter, Lubbeek, Oud-Heverlee, Rotselaar, Scherpenheuvel-Zichem, Tervuren, Tielt-Winge, Tienen, Tremelo en Zoutleeuw

DIRECTIE MECHELEN

Louizastraat 1
2800 Mechelen
Tel.: 015 450 980
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.: 051 265 430
E-mail: tsw.roeselare@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Ardoeie, 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.: 014 445 010
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.: 015 450 991
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



Vlaanderen
is materiaalbewust

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.: 013 359 050

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

Koning Albert I laan 1-5 bus 5

8200 Brugge

Tel.: 02 233 42 40

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

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)

1060 Brussel
Tel.: 02 509 59 59
Fax: 02 509 91 99
E- mail: DirBrussel@onsrszls.fgov.be

REGIO ANTWERPEN

Antwerpen

Frankrijklei 81-83
2000 Antwerpen
Tel.: 03 220 75 75
Fax: 03 220 75 77
E- mail: DirAntwerpen@onsrszls.fgov.be

REGIO BRUSSEL – VLAAMS-BRABANT

Brussel

Victor Hortaplein 11
1060 Brussel
Tel.: 02 509 59 59
E- mail: DirVlaamsBrabant@onsrszls.fgov.be

Leuven

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

REGIO LIMBURG

Voorstraat 43 Blok A, 1ste verdieping
3500 Hasselt
Tel.: 011 35 08 20
E- mail: DirLimburg@onsrszls.fgov.be

REGIO OOST - VLAANDEREN

Ketelvest 26 / 002
9000 GENT
Tel.: 09 265 41 41
E- mail: DirOostVlaanderen@onsrszls.fgov.be

REGIO WEST - VLAANDEREN

Brugge



Vlaanderen Oude Gentweg 75c
is materiaalbewust

8000 Brugge

Tel.: 050 445 960

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>

Bijlage 2: Contactpersonen psychosociale risico's op het werk

de vertrouwenspersonen in de entiteit voor verzoek tot informele psychosociale interventie	Zie de intranetpagina http://intranet.ovam.be/integriteitsbeleid
de interne preventieadviseurs psychosociaal welzijn voor verzoek tot informele of formele psychosociale interventie	Kati Devos: 0470 20 55 38 of kati.devos@vlaanderen.be
interne preventiedienst	GDPB meer info: https://overheid.vlaanderen.be/welzijn
externe preventiedienst enkel na doorverwijzing door de interne preventieadviseur psychosociaal welzijn	IDEWE e-mailadres: mechelen@idewe.be telefoonnummer: 015 280 050 tijdstop van bereikbaarheid: kantooruren
Toezicht op het Welzijn op het Werk (TWW) Arbeidsinspectie na intern verzoek tot informele en formele psychosociale interventie	adressen zie bijlage 1 bij het Arbeidsreglement
arbeidsauditeur en correctionele rechtbank	adressen op te vragen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Bijlage 3 Uurroosters

Uurroosters			
Business unit	Alternatief werkroosternummer (Historiek)	Alternatief werkrooster (lange omschrijving) (Historiek)	opmerkingen
OVAM	1000W1003	wo 3u48 // idem	vrije dagen
OVAM	1000W1011	di 7u36	vrije dagen
OVAM	1000W2007	week 1 vrij // week 2 di	vrije dagen
OVAM	4000W1015	ma/di/do/vr 3u48 // idem	te werken dagen
OVAM	5000W1016	di/do 7u36 - vr 3u48 // idem	te werken dagen
OVAM	5000W1022	di/wo 7u36 - do 3u48 // idem	te werken dagen
OVAM	5000W1032	ma/di/wo/do/vr 3u48 // idem	te werken dagen
OVAM	5000W1033	ma/di/wo 3u48 - do 7u36 // idem	te werken dagen
OVAM	5000W1038	ma 3u48 - di/do 7u36 // idem	te werken dagen
OVAM	5000W1063	ma/vr 7u36 - do 3u48 // idem	te werken dagen
OVAM	5000W1065	ma/vr 7u36 - wo 3u48 // idem	te werken dagen
OVAM	5000W1067	ma/do 7u36 - wo 3u48 // idem	te werken dagen
OVAM	5000W1068	ma/wo 7u36 - vr 3u48 // idem	te werken dagen
OVAM	5000W1071	ma 7u36 - di/do/vr 3u48 // idem	te werken dagen
OVAM	5000W1077	ma/di 7u36 - do 3u48 // idem	te werken dagen
OVAM	5000W1078	ma/di 7u36 - wo 3u48 // idem	te werken dagen
OVAM	5000W2000	Werkt niet // ma/di/wo/do/vr 7u36	te werken dagen
OVAM	5000W2005	do/vr 7u36 // wo/do/vr 7u36	te werken dagen
OVAM	5000W2032	di/vr 7u36 // ma/di/vr 7u36	te werken dagen
OVAM	5000W2037	di/do 7u36 // di/wo/do 7u36	te werken dagen
OVAM	5000W2042	di/do 7u36 // ma/di/do 7u36	te werken dagen
OVAM	5000W2046	di/wo 7u36 // di/wo/do 7u36	te werken dagen
OVAM	5000W2067	ma/do 7u36 // ma/di/do 7u36	te werken dagen
OVAM	5000W2084	ma/di 7u36 // ma/di/wo 7u36	te werken dagen
OVAM	5000W2106	wo/do/vr 7u36 // do/vr 7u36	te werken dagen
OVAM	5000W2113	wo/do/vr 7u36 // ma/di 7u36	te werken dagen
OVAM	5000W2114	di/do/vr 7u36 // do/vr 7u36	te werken dagen
OVAM	5000W2128	di/wo/do 7u36 // wo/do 7u36	te werken dagen
OVAM	5000W2142	ma/do/vr 7u36 // ma/do 7u36	te werken dagen
OVAM	5000W2170	ma/di/do 7u36 // di/do 7u36	te werken dagen
OVAM	5000W2175	ma/di/do 7u36 // ma/di 7u36	te werken dagen
OVAM	5000W2183	ma/di/wo 7u36 // ma/di 7u36	te werken dagen
OVAM	5000W2189	ma/di/wo/do/vr 7u36 // Werkt niet	te werken dagen
OVAM	5000W2523	ma di 3u48 do vr 7u36 // ma di do vr 3u48	te werken dagen
OVAM	5000W2530	ma di wo do vr 3u48 // ma 7u36 di wo do 3u48	te werken dagen

OVAM	5000W2532	ma di do vr 3u48 // ma di 3u48 do vr 7u36	te werken dagen
OVAM	5000W4000	1e en 2e week werken // 3e en 4e week verlof	te werken dagen
OVAM	5000W4001	1e en 4e week werken // 2e en 3e week verlof	te werken dagen
OVAM	5000W4002	1e en 2e week verlof // 3e en 4e week werken	te werken dagen
OVAM	6000W1001	di/do/vr 7u36 // idem	te werken dagen
OVAM	6000W1002	di/wo/vr 7u36 // idem	te werken dagen
OVAM	6000W1003	di/wo/do 7u36 // idem	te werken dagen
OVAM	6000W1005	ma/vr 3u48 - di/do 7u36 // idem	te werken dagen
OVAM	6000W1006	ma/wo/do/vr 3u48 - di 7u36 // idem	te werken dagen
OVAM	6000W1010	ma/do/vr 7u36 // idem	te werken dagen
OVAM	6000W1011	ma/wo/vr 7u36 // idem	te werken dagen
OVAM	6000W1014	ma/do 7u36 - di/vr 3u48 // idem	te werken dagen
OVAM	6000W1018	ma/di/do 7u36 // idem	te werken dagen
OVAM	6000W1026	ma/di/wo/vr 3u48 do 7u36	te werken dagen
OVAM	6000W2149	ma di do 7u36 // idem	te werken dagen
OVAM	7000W1003	ma/wo/vr 3u48 - di/do 7u36 // idem	te werken dagen
OVAM	7000W1006	ma/do/vr 7u36 - di 3u48 // idem	te werken dagen
OVAM	7000W1007	ma/do 7u36 - di/wo/vr 3u48 // idem	te werken dagen
OVAM	7000W1008	ma/di/do 7u36 - vr 3u48 // idem	te werken dagen
OVAM	7000W1010	ma/di/do 7u36 - wo 3u48 // idem	te werken dagen
OVAM	7000W1019	ma/di/wo 7u36 vr 3u48 // idem	te werken dagen
OVAM	7000W1029	ma 3u48 di/wo/do 7u36 // idem	te werken dagen
OVAM	7000W2003	ma/di/do 7u36 // ma/di/do/vr 7u36	te werken dagen
OVAM	7500W2007	ma/do/vr 7u36 - di 3u48 // ma/di/do/vr 7u36	te werken dagen
OVAM	7500W2011	ma/di/do 7u36 - vr 3u48 // ma/di/do/vr 7u36	te werken dagen
OVAM	7500W2024	ma/di/do/vr 7u36 // ma/di/do 7u36 - vr 3u48	te werken dagen
OVAM	7500W2076	ma/wo/vr 3u48 di/do 7u36//ma/di/do 7u36 wo/vr 3u48	te werken dagen
OVAM	7500W2114	di wo do vr 7u36//di wo do 7u36 vr 3u48	te werken dagen
OVAM	7500W4006	week 1 / 3 / 4 wo vrij // week 2 wo&vr vrij	te werken dagen
OVAM	7500W4011	week 1 / 2 / 4 vr vrij // week 3 wo&vr vrij	te werken dagen
OVAM	8000W1000	di/wo/do/vr 7u36 // idem	te werken dagen
OVAM	8000W1002	ma/wo 3u48 - di/do/vr 7u36 // idem	te werken dagen
OVAM	8000W1003	ma/do 3u48 - di/wo/vr 7u36 // idem	te werken dagen
OVAM	8000W1004	ma/vr 3u48 - di/wo/do 7u36 // idem	te werken dagen
OVAM	8000W1029	ma/wo/do/vr 7u36 // idem	te werken dagen
OVAM	8000W1030	ma/do/vr 7u36 - di/wo 3u48 // idem	te werken dagen
OVAM	8000W1031	ma/wo/vr 7u36 - di/do 3u48 // idem	te werken dagen
OVAM	8000W1032	ma/wo/do 7u36 - di/vr 3u48 // idem	te werken dagen
OVAM	8000W1035	ma/di/do/vr 7u36 // idem	te werken dagen
OVAM	8000W1038	ma/di/do 7u36 - wo/vr 3u48 // idem	te werken dagen
OVAM	8000W1039	ma/di/wo/vr 7u36 // idem	te werken dagen
OVAM	8000W1040	ma/di/wo 7u36 - do/vr 3u48 // idem	te werken dagen
OVAM	8000W1041	ma/di/wo/do 7u36 // idem	te werken dagen
OVAM	8000W2005	di/wo/do/vr 7u36 // ma/di/wo/do 7u36	te werken dagen



OVAM	8000W2013	ma/di/do/vr 7u36 // ma/di/wo/do 7u36	te werken dagen
OVAM	8000W2018	ma/di/wo/do 7u36 // di/wo/do/vr 7u36	te werken dagen
OVAM	8000W2022	ma/di/wo/do 7u36 // ma/di/do 7u36 - wo/vr 3u48	te werken dagen
OVAM	8000W2026	ma/di/wo/do/vr 7u36 // ma/di/vr 7u36	te werken dagen
OVAM	8000W2034	ma/wo/do/vr 7u36 // ma/di/wo/do 7u36	te werken dagen
OVAM	8000W2057	ma/wo/vr 7u36 di/do 3u48//ma/do/vr 7u36 di/wo 3u48	te werken dagen
OVAM	8000W2170	ma do 3u48 di wo vr 7u36 // di do vr 7u36 wo 3u48	te werken dagen
OVAM	8000W2190	di 7u36 wo 7u36 do 7u36 vr 7u36 // di 7u36 wo 7u36 do 7u36 vr 7u36	te werken dagen
OVAM	8000W2213	ma 7u36 di 3u48 wo+do 7u36 vr 3u48 // ma 7u36 di+wo 3u48 do+vr 7u36	te werken dagen
OVAM	9000W1010	ma/di/do/vr 7u36 - wo 3u48 // idem	te werken dagen
OVAM	9000W1012	ma/di/wo/vr 7u36 - do 3u48 // idem	te werken dagen
OVAM	9000W1013	ma/di/wo/do 7u36 - vr 3u48 // idem	te werken dagen
OVAM	9000W2000	di/wo/do/vr 7u36 // ma/di/wo/do/vr 7u36	te werken dagen
OVAM	9000W2001	ma/wo/do/vr 7u36 // ma/di/wo/do/vr 7u36	te werken dagen
OVAM	9000W2002	ma/di/do/vr 7u36 // ma/di/wo/do/vr 7u36	te werken dagen
OVAM	9999W1000	ma/di/wo/do/vr 7u36 // idem	te werken dagen

Bijlage 4 (Ecologisch) Wagenreglement

1 INLEIDING

1.1 DIENTSTVOERTUIG EN DIENSTREIS: DEFINITIES

Een dienstvoertuig is een personenwagen, terreinwagen of bestelwagen, aangekocht of geleased door de entiteit, dat ter beschikking wordt gesteld aan de werknemer. Er zijn drie types dienstvoertuigen:

1. de dienstvoertuigen die gekoppeld zijn aan een functie;
2. de dienstvoertuigen die functioneel aan een bepaalde persoon zijn toegewezen;
3. de dienstvoertuigen die niet aan een bepaalde persoon zijn toegewezen (poolwagens).

1.1.1 Dienstvoertuigen uitsluitend in gebruik voor dienstreizen

Een dienstvoertuig dat ter beschikking wordt gesteld aan de werknemer om een dienstreis uit te voeren, wordt enkel gebruikt wanneer andere vervoersmogelijkheden geen optie zijn. De werknemer volgt namelijk het STOEP-principe:

- Stappen – te voet
- Trappen – met de fiets
- Openbaar vervoer – met de trein, tram, bus of metro
- Elektrische wagen – met de elektrische, CNG/LNG of waterstof (deel)wagen
- Personenwagen – met een conventionele wagen

Enkel indien het niet mogelijk is om te voet, met de (elektrische) fiets of het openbaar vervoer te gaan, kiest de medewerker voor een (bij voorkeur elektrische) wagen. De reden hiervoor kan de slechte bereikbaarheid van de bestemming zijn, de functiegebonden opdracht of een beperkte persoonlijke mobiliteit.

Onder een dienstreis kan worden begrepen:

//

- de uitvoering van taken, zoals bepaald in de functieomschrijving;
- een verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar zeer verscheiden bestemmingen in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere van de werknemer;
- een verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een werkplaats die niet de vaste plaats van tewerkstelling is;
- woon-werkverkeer met een dienstvoertuig om redenen van kortere afstand of tijd tussen de bestemming van de dienstopdracht en de woonplaats, of in het kader van een gereguleerde interventietaak, na schriftelijke toestemming van de hiërarchische meerdere.

De verplaatsing van de woonplaats naar een vaste plaats van tewerkstelling (het 'hoofdgebouw') wordt als woon-werkverkeer beschouwd en is daarom privéverkeer.

1.1.2 Dienstvoertuigen in gebruik voor dienstreizen en privéverkeer

Een dienstvoertuig kan alleen worden gebruikt voor privéverkeer als dat conform de personeelsregelgeving is én als dat in dit wagenreglement uitdrukkelijk is bepaald. Topkaderfuncties N-niveau hebben (op hun verzoek) recht op een dienstvoertuig. De lijnmanager beslist over het toewijzen van een dienstvoertuig aan andere personeelsleden om functionele redenen. De lijnmanager beslist over het persoonlijk gebruik van het dienstvoertuig voor de andere personeelsleden en bepaalt per personeelslid voor welke component(en) van het privégebruik de toestemming wordt verleend. De beslissing om woon-werkverkeer en/of andere privé-verplaatsingen met een dienstvoertuig toe te staan aan een personeelslid wordt altijd gemotiveerd.

De werkgever en de gebruiker van het voertuig dragen daarvoor de parafiscale en fiscale gevolgen. De lijst van andere personeelsleden waarvoor de lijnmanager een dienstvoertuig heeft toegewezen worden bijgehouden door de wagenparkbeheerder. Hij controleert alle gegevens inzake gebruik van het toegewezen dienstvoertuig en rapporteert hierover aan het team HR van de OVAM met oog op de parafiscale en fiscale aangiften en via de centrale wagenparkbeheertoepassing Ultimo.

1.2 DOEL VAN HET (ECOLOGISCH-)WAGENREGLEMENT

Dit document heeft tot doel een antwoord te bieden op de meest gestelde vragen over toewijzing, beheer en gebruik van de ter beschikking gestelde voertuigen, en de rechten en verplichtingen uiteen te zetten die daaruit voortvloeien voor de werknemers.

Uiteraard geeft de terbeschikkingstelling van een voertuig in geen enkel geval een eigendomsrecht of een zakelijk recht op het voertuig voor de werknemer. De werknemer verbindt zich ertoe om het voertuig op eenvoudig verzoek in te leveren bij de entiteit, in de staat waarin het voertuig ontvangen werd (rekening houdend met normale slijtage) en voorzien van alle accessoires en documenten die in het dienstvoertuig aanwezig waren bij de terbeschikkingstelling.



Het wagenreglement is van toepassing op de voertuigen die exclusief ter beschikking gesteld zijn van OVAM. Voor de voertuigen uit de gemeenschappelijke wagenpool van de Vlaamse overheid is het Wagenreglement Gemeenschappelijke Wagenpool van toepassing.

1.3 LEASEVOERTUIGEN EN AANGEKOCHE TE VOERTUIGEN

Om financiële en functionele redenen worden dienstvoertuigen aangekocht of geleased. De manier waarop een voertuig is verzekerd, kan daardoor verschillen. In ieder voertuig ligt een wagenfiche waarin de verzekeringssituatie voor dat specifieke voertuig is opgenomen.

1.4 ECOLOGISCHE VOERTUIGEN

De Vlaamse overheid zet volop in op de vergroening en verduurzaming van het wagenpark. Om dit mogelijk te maken zijn stekkervoertuigen (volledig elektrische voertuigen en plug-in hybrides) en voertuigen die rijden op alternatieve brandstoffen (CNG, LNG en waterstof) opgenomen in het aanbod. In dit (e-)wagenreglement zijn een aantal specifieke elementen opgenomen van toepassing op stekkervoertuigen en andere ecologische wagens. In het wagenreglement wordt telkens vermelding gemaakt wanneer de bepaling (enkel) van toepassing is op de ecologische voertuigen.

1.5 GELDIGHEID EN VOORWAARDEN VAN WIJZIGING

Dit wagenreglement geldt voor elke gebruiker van een dienstvoertuig dat ter beschikking gesteld wordt door OVAM. De werknemer wordt geacht dit wagenreglement te kennen.

OVAM behoudt zich het recht voor om wijzigingen aan te brengen aan het wagenreglement en verbindt zich ertoe over die wijzigingen te communiceren.

1.6 ADMINISTRATIE EN BEHEER

OVAM neemt het dagelijks beheer van de voertuigen en van de bijhorende contracten op zich.

De wagenparkbeheerder is verantwoordelijk voor het beleid over het operationele gebruik van de dienstvoertuigen en de juiste toepassing ervan. Een werknemer kan contact opnemen met de wagenparkbeheerder als hij vragen heeft over een dienstvoertuig. De contactgegevens van de wagenparkbeheerder zijn vermeld op de wagenfiche die zich in het voertuig bevindt. Op de wagenfiche zijn ook de gegevens opgenomen van een contactpersoon die verantwoordelijk is voor het administratieve beheer van het voertuig.

Alle entiteiten onder het toepassingsgebied van het Klimaatactieplan en daarmee ook het Actieplan Mobiliteit (<https://overheid.vlaanderen.be/actieplan-mobiliteit>) zijn verplicht om gebruik te maken van de



centrale wagenparkbeheertoepassing Ultimo in functie van rapportering en beheer van de volledige Vlaamse vloot.

2 HET VOERTUIG

2.1 CRITERIA VAN TOEWIJZING

OVAM bepaalt voor elke werknemer afzonderlijk of hij permanent een dienstvoertuig ter beschikking krijgt. Voor de topkaderfuncties op N-niveau is dit een recht binnen het mobiliteitsbudget. Voor andere personeelsleden vloeit de toekenning van een voertuig niet automatisch voort uit een functie. De keuze van het dienstvoertuig is afhankelijk van het professionele gebruik dat de werknemer ervan moet maken en wordt beslist door de lijnmanager.

2.2 BESTELLING VAN HET VOERTUIG

OVAM bestelt het voertuig in samenspraak met het Agentschap Facilitair Bedrijf. Alle contacten met de leasemaatschappij, concessiehouder of autoconstructeur verlopen via de wagenparkbeheerder of de werknemer dat verantwoordelijk is voor de aankoop of leasing. De gebruiker van het dienstvoertuig neemt geen rechtstreeks contact op met de leasemaatschappij, concessiehouder of autoconstructeur.

Voor stekkervoertuigen kan geopteerd worden om ook oplaadinfrastructuur te (laten) plaatsen. Ook dit wordt besteld door de OVAM bij de Charge Point Operator (CPO). Alle contacten verlopen via de wagenparkbeheerder of de werknemer die verantwoordelijk is voor de plaatsing van de oplaadinfrastructuur. De gebruiker van het dienstvoertuig neemt zelf geen contact op met de CPO. Indien er een thuislaadpunt bij de medewerker wordt geplaatst, is hij zelf verantwoordelijk voor de eventuele voorbereidende elektrische werken die nodig zijn voor de plaatsing van de oplaadinfrastructuur.

2.3 VERVANGING VAN HET VOERTUIG

Het voertuig wordt vervangen op basis van criteria die de wagenparkbeheerder vastlegt, met het oog op een optimaal beheer van het wagenpark. De wagenparkbeheerder informeert de werknemer over de vervanging van het voertuig. De werknemer kan ook van zijn kant de wagenparkbeheerder signaleren wanneer het opportuun is het voertuig te vervangen.

2.4 WIJZIGINGEN IN HET VOERTUIG

Als de entiteit beslist dat tijdens het gebruik van het voertuig aanpassingen aan de uitrusting van het voertuig nodig zijn, vallen die kosten ten laste van de werkgever. Wijzigingen in het voertuig op verzoek

//

van de werknemer moeten door de wagenparkbeheerder worden goedgekeurd. De kosten voor de wijziging in het voertuig, die niet als functioneel kunnen worden beschouwd zijn in principe verboden. In uitzonderlijk geval, mits goedkeuring door de wagenparkbeheerder, worden de kosten rechtstreeks door de werknemer betaald.

3 GEBRUIK VAN HET VOERTUIG

3.1 ONTVANGST VAN EEN NIEUW VOERTUIG

Bij de levering of ontvangst van een nieuw voertuig gaat de wagenparkbeheerder, de werknemer die verantwoordelijk is voor de aankoop of leasing of de gebruiker van het dienstvoertuig na of:

- de wagen overeenstemt met het bestelde voertuig;
- de wagen beschikt over een gevarendriehoek, een verbanddoos, een brandblusser, een reservewiel, een reflecterend veiligheidsvestje en een parkeerschijf;
- de volgende documenten aanwezig zijn in het voertuig: een verzekeringsattest (een groene verzekeringskaart of een door de diensten van de Vlaamse overheid opgemaakt verzekeringsattest), een inschrijvingsbewijs, een gelijkvormigheidsattest, een Europees aanrijdingsformulier, een keuringsattest indien het voertuig ouder is dan 4 jaar en een registratiefiche met beginkilometerstand, de gebruikshandleiding en het onderhoudsboekje;
- in het geval van een stekkervoertuig: de wagen beschikt over een Mode 2 laadkabel (Schuko-stekker) en een Mode 3 laadkabel (type 2 Mennekes stekker);
- in het geval van een stekkervoertuig dat ook gebruikt wordt voor woon-werkverkeer en ander privéverkeer: er ook moet worden voorzien in een thuislaadpunt bij de gebruiker (de entiteit en gebruiker maken afspraken over het thuislaadpunt, mogelijke afspraken zijn opgenomen in bijlage).

Als de werknemer tekortkomingen vaststelt, neemt hij contact op met de wagenparkbeheerder. De gebruiker ontvangt één sleutel van het dienstvoertuig, de reservesleutel wordt bewaard door de wagenparkbeheerder.

3.2 VOORTGANGSCONTROLE VAN HET GEBRUIK

Het gebruik van het dienstvoertuig wordt opgevolgd door een of meer van de volgende handelingen:

- het invoeren van de kilometerstand bij elke tankbeurt (in het geval van een conventioneel voertuig)
- het manueel invullen van een reiswijzer
- een automatische registratie van het aantal laadsessies (met aanduiding van laadvolume en duur) via de laadpas.



3.4 ONDERHOUD EN HERSTELLINGEN

De werknemer die over een toegewezen dienstvoertuig beschikt, leeft de onderhoudsvorschriften strikt na die opgesteld zijn door de autoconstructeur en die opgenomen zijn in de gebruikshandleiding.

Alle noodzakelijke richtlijnen zijn opgenomen in de boorddocumenten en worden toegelicht aan de werknemer bij de ontvangst van het voertuig. Als de werknemer aanvullende vragen of problemen heeft, kan hij een beroep doen op zijn wagenparkbeheerder.

Als er zich een probleem voordoet met het voertuig, leest de werknemer de onderhouds- en herstellingsinstructies voor hij al dan niet via de wagenparkbeheerder een beroep doet op een officiële concessiehouder van het merk van het voertuig. Elke werkopdracht buiten het standaardonderhoud moet vooraf goedgekeurd worden door de wagenparkbeheerder.

De werknemer die over een toegewezen dienstvoertuig beschikt, legt het onderhoudsboekje van de wagen bij elk onderhoud voor en waakt erover dat de concessiehouder een stempel plaatst bij elke onderhoudsbeurt.

Elke werknemer kijkt voor het gebruik van een dienstvoertuig, de staat van de banden (bandenspanning, sleet), het peil van de olie (in het geval van conventionele voertuigen) en van de koelvloeistof na. De werknemer die over een toegewezen dienstvoertuig beschikt, maakt zelf het voertuig schoon aan de binnen- en buitenzijde met de middelen die de werkgever ter beschikking stelt. In voorkomend geval gaat de wagenparkbeheerder met het dienstvoertuig naar een carwash.

3.5 BANDEN

De werknemer die over een toegewezen dienstvoertuig beschikt, laat de banden al dan niet via de wagenparkbeheerder vervangen bij een dienstverlener via de leasingmaatschappij (de contactgegevens van de dienstverlener zijn aangebracht op de wagenfiche)

3.6 PECHVERHELPING

Op de wagenfiche staat beschreven wat de werknemer moet doen bij autopech. De kosten van pechverhelping zijn ten laste van de entiteit als de instructies op de wagenfiche zijn nagekomen.

3.7 ENERGIE OF BRANDSTOF

Aan ieder voertuig is een laadpas en/of tankkaart gekoppeld. Daarmee kan de werknemer de energie en/of brandstof betalen die het dienstvoertuig verbruikt.



- Vervolgens zendt hij een kopie van het proces-verbaal van zijn verhoor, dat ter plaatse overhandigd wordt bij zijn klachtneerlegging, samen met de ongevalsangifte naar de wagenparkbeheerder.
- In geval van diefstal van het voertuig overhandigt hij alle sleutels aan de wagenparkbeheerder, eventueel samen met de afneembare voorzijde of de veiligheidskaart van de radio.
- Bij diefstal of verlies van een of meer sleutels van het voertuig treft de werknemer onmiddellijk alle maatregelen om de diefstal van het voertuig te vermijden.
- Hij brengt onmiddellijk de wagenparkbeheerder op de hoogte. Daarna maakt hij een afspraak met de concessiehouder van het merk van het voertuig. Die zal contact opnemen met de medewerker om de cilinders te vervangen of de sleutels opnieuw te coderen.

3.9 BOETES EN DIVERSE KOSTEN

De werknemer is verplicht om alle kosten van boetes of andere overtredingen en straffen die hij heeft opgelopen in de periode waarin hij over het voertuig beschikte of het gebruikte, ten laste te nemen, zelfs als hij zijn entiteit ondertussen verlaten heeft, om welke reden dan ook.

Alle gevolgen van een inbeslagneming van de wagen door de politie, door het gerecht of door elke andere bevoegde publieke instantie, ten gevolge van een overtreding van de wegcode of andere strafbare feiten, zijn ten laste van de werknemer, als die schuldig wordt verklaard aan de aan hem ten laste gelegde feiten.

3.10 PRIVÉGEBRUIK

3.10.1 Toestemming voor privégebruik en de gevolgen ervan

Privéverplaatsingen zijn verplaatsingen om privéaankopen te doen, tijdens de weekends, om op vakantie te gaan, enz.

Het energie- en/of brandstofkosten en de verzekering van het voertuig worden door de entiteit bekostigd voor alle personen waarvoor het privégebruik is toegestaan. De entiteit betaalt eveneens de CO₂-heffing voor ieder voertuig waarmee woon-werkverkeer en/of andere privéverplaatsingen is toegestaan.

De kosten van de eventuele huur van een garage en van een privéparkeerplaats zijn ten laste van de werknemer.

Het gebruik van het dienstvoertuig moet afgestemd worden op de gesloten verzekering.

De verplichtingen op het vlak van CO₂-heffing en fiscaliteit gelden niet alleen voor de voertuigen, vermeld in de omzendbrief voor de aanwerving vervreemding, gebruik en beheer van dienstvoertuigen.



3.10.2 Privégebruik door topkaderfuncties N-niveau

Voor topkaderfuncties N-niveau is het zonder belang dat die andere privéverplaatsingen worden gedaan door de werknemer zelf, dan wel door zijn gezinsleden.

De wagen en bijhorende tankkaart mag in het buitenland gebruikt worden. Energie- en/of brandstofkosten worden dus door de entiteit betaald. Tolgeld betaalt de werknemer zelf.

3.10.3 Privégebruik door andere personeelsleden om functionele redenen.

Privégebruik door andere personeelsleden om functionele redenen is alleen toegestaan voor de personeelsleden aangeduid door de lijnmanager.

Het gebruik van het voertuig door gezinsleden kan uitzonderlijk bij verhindering van de werknemer of bij overmacht worden toegestaan. Dat kan ook tijdens vakanties, bijvoorbeeld om veiligheidsredenen.

In geval van toegestane privéverplaatsingen in het buitenland is de werknemer ertoe gehouden om zijn energie- en/of brandstofkosten en tolgeld zelf te betalen. De entiteit komt in geen enkel geval tegemoet in die kosten.

3.10.4 Fiscaliteit bij privégebruik van dienstvoertuigen

Een werknemer die de toestemming krijgt om het dienstvoertuig te gebruiken voor privédoeleinden (eigenlijke privéverplaatsingen en/of woonwerkverkeer), zal vaststellen dat dit voordeel van alle aard op de fiscale fiche 281.10 is opgenomen. De werknemer moet daarvoor maandelijks bedrijfsvoorheffing betalen.

Informatie over het voordeel van alle aard vindt u op deze website:

<https://overheid.vlaanderen.be/gebruik-van-een-dienstvoertuig>.

Bijkomende informatie is ook terug te vinden op de website van de FOD Financiën:

<https://financien.belgium.be/sites/default/files/downloads/121-faq-bedrijfswagens-2016.pdf>

- Als het voordeel geen volledig jaar genoten werd, wordt de pro-rata-temporisregel toegepast.
- Functioneel of toevallig privégebruik van een dienstvoertuig valt niet onder de regeling, evenmin als het occasionele gebruik in geval van zeer vroege of zeer late dienstopdrachten van een werknemer die op andere dagen gebruik maakt van het openbaar vervoer of van een privévoertuig.
- Als een werknemer met een dienstvoertuig rijdt om grote pakken dossiers mee naar huis te nemen, wordt dat niet als functioneel gebruik maar als een voordeel van alle aard beschouwd.

////////////////////////////////////

Als een werknemer die belast is met een avonddienst of een weekenddienst, met een interventievoertuig naar huis rijdt om dringende taken onmiddellijk te kunnen uitvoeren, wordt dat niet beschouwd als privégebruik van het dienstvoertuig.

3.11 SCHORSING OF VERBREKING VAN HET RECHT OP HET DIENSTVOERTUIG

Voor topkaderfuncties op N-niveaus: bij een afwezigheid van meer dan vier maanden zonder onderbreking wordt het mobiliteitskrediet pro rata toegekend. De N-functie moet echter zijn salariswagen niet indienen. Het recht op het dienstvoertuig kan enkel verbroken worden bij:

- Einde van de tewerkstelling
- in geval van zware of herhaalde nalatigheden tegenover de verplichtingen, opgelegd door het wagenreglement;
- bij ongeoorloofd privégebruik;

De toestemming op het gebruik van het dienstvoertuig kan geschorst of verbroken worden door de entiteit voor andere personeelsleden om functionele redenen in de onderstaande gevallen:

Schorsing:

- in geval van schorsing van het rijbewijs voor een periode van drie weken of meer.
- in geval van arbeidsongeschiktheid van meer dan zes maanden zonder onderbreking;

Verbreking:

- bij de uitdiensttreding van de werknemer;
- in geval van zware of herhaalde nalatigheden tegenover de verplichtingen, opgelegd door het wagenreglement;
- bij ongeoorloofd privégebruik;
- in geval van een gemotiveerde beslissing van de entiteit.

Als de werknemer zijn recht op het gebruik van een dienstvoertuig verliest, levert hij het voertuig onmiddellijk in. De werknemer neemt hiervoor contact op met de wagenparkbeheerder en plant hiervoor een afspraak in.

Als de werknemer zijn arbeidsovereenkomst beëindigt, levert hij het dienstvoertuig in op zijn laatste werkdag.

3.12 INLEVERING VAN HET VOERTUIG

Bij de inlevering van het voertuig let de werknemer die over een dienstvoertuig beschikt, erop dat:



- het voertuig proper is, zowel aan de binnenkant als aan de buitenkant. In samenspraak met de wagenparkbeheerder kan een grondige reiniging worden uitgevoerd in een carwash;
- het voertuig in goede staat (mechanisch, koetswerk, interieur) binnengebracht wordt;
- de persoonlijke voorwerpen verwijderd zijn;
- de officiële documenten en bijhorende boorddocumenten en fiches in de wagen blijven (alook sleutels, reservesleutels, alarm);
- de laadpas en/of tankkaart afgegeven wordt.

Alle zichtbare schadepunten worden vermeld in een expertiseverslag dat ondertekend wordt door de door de entiteit gemandateerde persoon (de wagenparkbeheerder) en de werknemer.



BIJLAGE BIJ WAGENREGLEMENT OVAM: MODELWAGENFICHE

Wagenfiche [MERK EN MODEL] [NUMMERPLAAT]	
1.1.1.1.1 Contactpersonen Wagenparkbeheerder administratief beheer	[VOORNAAM] [ACHTERNAAM] [ENTITEIT] [STRAAT EN NUMMER] [POSTNUMMER EN GEMEENTE] [TELEFOONNUMMER] – [E-MAIL] [VOORNAAM] [ACHTERNAAM] [ENTITEIT] [STRAAT EN NUMMER] [POSTNUMMER EN GEMEENTE] [TELEFOONNUMMER] – [E-MAIL]
1.1.1.2 onderhoudscontract Voor dit voertuig werd [GEEN/EEN] onderhoudscontract gesloten. Voor ieder onderhoud biedt de bestuurder zich aan bij [BESCHRIJVING VAN DE DIENST OF DE PLAATS WAAR HET ONDERHOUD WORDT UITGEVOERD. ALS EEN APART CONTRACT VOOR GLASSCHADE OF BANDEN WERD GESLOTEN, WORDT DAT OOK BESCHREVEN.]	
1.1.1.3 Verzekering Verzekeraar dekking van de verzekering Uitsluitingen juridische bijstand	[BENAMING VERZEKERAAR] [STRAAT EN NUMMER] [POSTNUMMER EN GEMEENTE] [TELEFOONNUMMER] – [E-MAIL] burgerlijke aansprakelijkheid (binnenland / buitenland) [KORTE OPSOMMING VAN DE BELANGRIJKSTE ANDERE DEKKINGEN, ZOALS INZITTENDEN, BRAND, DIEFSTAL, WILD, NATUURKRACHTEN, GLASBREUK, AANHANGWAGENS] [OPSOMMING VAN DE BELANGRIJKSTE UITSLUITINGEN, ZOALS SCHADE DOOR DRONKENSCHAP, OVERBELASTING VAN HET VOERTUIG, SCHADE AAN VERVOERDE VOORWERPEN, DEELNAME AAN AUTOWEDSTRIJDEN] [KORTE BESCHRIJVING VAN DE EVENTUELE JURIDISCHE BIJSTAND]
1.1.1.4 Pechverhelping contact binnenland contact buitenland	[BENAMING PECHVERHELPER] [TELEFOONNUMMER] [BENAMING PECHVERHELPER] [TELEFOONNUMMER]
1.1.1.5 verlies of diefstal laadpas en/of tankkaart 1.1.1.6 Bel bij verlies of diefstal van de tankkaart het cardstopnummer 070 344 344 of TOTALcardstop 02 288 94 00 of van de laadpas het nummer [invullen nummer].	

Bijlage 5 Beleidsverklaring preventief alcohol- en drugsbeleid

Een preventief alcohol- en drugsbeleid vormt een integraal onderdeel van het algemeen beleid van de OVAM om het welzijn van de medewerkers bij de uitvoering van hun werk te bevorderen.

Werkgerelateerd alcohol- en drugsgebruik betekenen een gevaar voor de veiligheid, gezondheid en het welzijn van de medewerkers. Het kan de productiviteit en de kwaliteit van het werk negatief beïnvloeden en het imago van de OVAM schaden.

Om dit te vermijden vraagt de OVAM dat alle medewerkers op verantwoorde wijze zouden omgaan met alcohol en drugs en dat de leidinggevenden hierbij een voorbeeldrol zouden spelen en passend zouden optreden in geval van problemen op de werkvloer.

Zolang alle medewerkers hun verantwoordelijkheid opnemen, is er binnen de OVAM geen nood aan verdere gedetailleerde regels en voorschriften mbt alcohol- en druggebruik. Deze beleidsverklaring vormt dan ook een bijlage bij het arbeidsreglement.

SAMEN MAKEN WE
MORGEN MOOIER

OVAM

Bijlage 6 Informatieveiligheidsbeleid OVAM - Gedragscode OVAM - medewerker



Historiek

Versie	Datum	Auteur	Opmerking
0.1	30/09/2012	Felix Kucnerowicz	De inhoud van de vorige versie werd aangepast om in overeenstemming te zijn met de recentste versies van resp. de strategie en de tactische principes. Voormeljk werd het eveneens aangepast aan een sjabloon met versiebeheer
0.2	23/10/2012	Felix Kucnerowicz	Verbeterde versie na lezing van de vorige versie door een aantal collega's
2.1	07/02/2013	Felix Kucnerowicz	Er wordt een nieuwe versie aangemaakt naar aanleiding van opmerkingen van de Directieraad bij de goedkeuring van de vorige versie. Om een parallellisme te bekomen met de versionering van het Alfresco-systeem wordt de versienummering op 2.1 gezet.
2.2	05/03/2013	Felix Kucnerowicz	De vorige versie werd taalkundig bewerkt door Sofie Feytons. Deze versie is de uiteindelijk weerhouden versie.
2.4	05/03/2013	Tom Snijkers	Afstemming versie alfresco
2.5	23/05/2013	Felix Kucnerowicz	Aanpassing op basis van de reacties van de klankbordgroep naar aanleiding van de vergadering van 16/04/2013
3.0	30/05/2013	Felix Kucnerowicz	Voorstel voor de DR van 07/06/2013
3.1	30/08/2013	Felix Kucnerowicz	Voorstel voor de DR van 06/09/2013 met aanpassingen naar aanleiding van het EOC van 20/06/2013
3.2	09/09/2013	Felix Kucnerowicz	Voorstel door de directieraad goedgekeurd op 06/09/2013. Deze versie zal voorgelegd worden aan het EOC op 12/09/2013
3.3	07/03/2014	Danny Wille	Aangepaste versie voor te leggen aan de directieraad op 7 maart 2014 om voor te leggen aan het EOC.
4.0	18/03/2014	Felix Kucnerowicz	Versie goedgekeurd op directieraad van 07.03.2014 en gunstig geadviseerd door het EOC op 18.03.2014
4.1	15/09/2021	Thibault Cayron	Aanpassingen naar aanleiding van het updaten van het arbeidsreglement
5	13/10/2021	Thibault Cayron, Danny Wille	Aangepaste versie na bespreking op directieraad en EOC



Inhoud

1	Inleiding.....	4
1.1	Doelstelling.....	4
1.2	Wat zijn ICT-middelen.....	5
2	Hoe omgaan met ICT-middelen?	6
2.1	Zorgvuldig beheer van ICT-middelen	6
2.2	Duurzaam beheer van ICT-middelen	10
2.3	Groene ICT.....	11
2.4	Telewerken / tijds- en plaatsafhankelijk werken.....	11
3	Veiligheid.....	11
3.1	ICT-veiligheidsbeleid	11
3.2	Digitale toegang tot informatie en informatiesystemen	12
3.3	Fysieke toegang tot informatie en informatiesystemen.....	13
3.4	Malware (virussen) en internetcriminaliteit	13
4	Beheer van informatie	14
4.1	Openbaarheid van bestuur versus vertrouwelijke informatie.....	14
4.2	Verantwoordelijkheid beheer van informatie	15
4.3	Opslag van informatie	16
5	Preventiemiddelen van de werkgever	16
6	Controlemiddelen van de werkgever.....	17
6.1	Recht om te controleren.....	17
6.2	Algemene opvolgingsmaatregelen	18
6.3	Wat kan worden gecontroleerd?.....	18
6.4	Doel van de controle	18
6.5	Hoe kan worden gecontroleerd?	19
6.5.1	Een permanente algemene controle	20
6.5.2	Een occasionele algemene controle	20
6.5.3	Een individuele controle	20
7	Contactpersoon.....	23



1 Inleiding

1.1 DOELSTELLING

Als Intern Verzelfstandigd Agentschap van de Vlaamse overheid gebruikt en verwerkt de OVAM milieugegevens maar ook gegevens van Vlaamse burgers, ondernemingen, andere overheden en eigen medewerkers. Iedereen vertrouwt er op dat we omzichtig met deze gegevens omspringen. Want ook bij de OVAM kan informatie in verkeerde handen vallen en leiden tot vervelende gevolgen.

Uiteraard moeten deze gegevens tijdig behandeld worden en beschikbaar zijn op een toegelaten en integere wijze, in overeenstemming met de van toepassing zijnde wet- en regelgeving. De OVAM engageert zich om deze informatie te beveiligen en te beschermen. Dit engagement werd geformuleerd in het informatieveiligheidsbeleid van de OVAM. Uit dit informatieveiligheidsbeleid vloeien een aantal maatregelen voort, die een concrete invloed hebben op de OVAM-medewerkers en/of van hen een engagement zullen eisen.

Deze gedragscode verduidelijkt de maatregelen en hun invloed op het gebruik van de informatiesystemen. De gedragscode geeft aan op welke wijze de medewerker de hem ter beschikking gestelde informatiesystemen het best gebruikt om deze maatregelen zo goed en zo efficiënt mogelijk te laten functioneren. Zo vinden we een goede balans tussen goed functionerende systemen, een verantwoord en zorgvuldig gebruik van deze systemen de controle die de OVAM erop houdt en de bescherming van de privacy van medewerkers.

Deze gedragscode heeft als doel:

- zorgen dat de OVAM als organisatie voldoet aan de steeds strengere wettelijke vereisten;
- te voorkomen dat de OVAM wordt geassocieerd met frauduleuze praktijken en hieruit voortvloeiend aansprakelijk gesteld kan worden;
- de informatiesystemen zo goed mogelijk te beveiligen tegen menselijke fouten en misbruik;
- oneigenlijk gebruik van informatiesystemen tegen te gaan om te voorkomen dat het functioneren van de informatiesystemen of van de OVAM in het gedrang komt;
- te voorkomen dat via de informatiesystemen van de OVAM schade wordt toegebracht aan derden (waarvoor de OVAM of de medewerker aansprakelijk gesteld kan worden);
- de medewerkers te informeren over de mate waarin het gebruik van informatiesystemen wordt gecontroleerd en tegelijkertijd hun privacy te beschermen;
- te verduidelijken wat toegelaten is, om vergissingen en menselijke fouten te beperken.



De OVAM kan als werkgever op elk ogenblik controleren of de regels uit deze gedragscode worden nageleefd. Uiteraard gebeurt dit in overeenstemming met de algemene verordening gegevensbescherming. Worden er zware inbreuken vastgesteld, dan kan de OVAM disciplinaire maatregelen nemen, volgens het arbeidsreglement. Inbreuken tegen richtlijnen kunnen niet leiden tot disciplinaire maatregelen op basis van het veiligheidsbeleid voor zover zij niet resulteren in inbreuken op regels in het personeelsstatuut, het arbeidsreglement, het integriteitsbeleid of algemeen toepasbare strafrechtelijke bepalingen. Deze gedragscode geldt voor alle medewerkers van de OVAM die de informatiesystemen van de OVAM gebruiken.

Interne medewerkers van de OVAM zijn zowel vaste als tijdelijke medewerkers

Interimarissen en externe dienstverleners (bv. programmeurs) worden als externe medewerkers beschouwd. Ook zij moeten op de hoogte zijn van de bepalingen in deze gedragscode.

Externe medewerkers die inbreuken op de regels plegen, kunnen niet langer bij de OVAM tewerkgesteld worden. De OVAM brengt het uitzendkantoor of de werkgever op de hoogte van inbreuken.

Deze gedragscode maakt geen afbreuk aan wettelijk voorziene vrijheden van informatie-inwinning, verwerking en opinievorming door erkende vakbonden.

1.2 WAT ZIJN ICT-MIDDELEN

De OVAM biedt haar personeelsleden en bepaalde werknemers van andere organisaties die bij de OVAM een opdracht uitvoeren een aantal informatie-, communicatie- en technologiemiddelen voor de uitoefening van hun taken.

De ICT-middelen kunnen opgesplitst worden in:

- ICT-systemen (hardware en software);
- informatie op ICT-systemen.

Hardware en software zijn bijvoorbeeld:

- e-mail en internetfaciliteiten;
- computers, laptops, tablets;
- printers;
- USB-sticks;
- Telefoons, gsm's, smartphones;
- opslagmedia (bijvoorbeeld een server)



- ...

De informatie op de ICT-systemen behoort ook tot de ICT-middelen.

2 Hoe omgaan met ICT-middelen?

2.1 ZORGVULDIG BEHEER VAN ICT-MIDDELEN

Met de ICT-middelen die gebruikt worden tijdens het werk gaat u om als een **goede huisvader**. Dat principe houdt in dat u zich gedraagt als een **voortuitziend** en **zorgvuldig** persoon.

- **'Voortuitziend'** betekent dat u de nadelige gevolgen van uw handelen redelijk probeert in te schatten, dat u er met andere woorden op probeert te anticiperen.
- **'Zorgvuldig'** houdt in dat u die nadelige gevolgen probeert te voorkomen door gepaste voorzorgsmaatregelen te nemen.

Daarnaast bent u bereid **verantwoording** af te leggen over het gebruik van middelen. De middelen dienen om het algemeen belang na te streven, dus u gebruikt de middelen met het oog op zuinigheid, efficiëntie en effectiviteit.

De OVAM stelt informatie- en communicatiemiddelen ter beschikking van haar medewerkers voor professionele doeleinden. Werknemers dienen ze op een professionele, verantwoorde, rechtmatige, ethische, redelijke en zorgvuldige wijze te gebruiken.

De medewerkers hebben hun eigen verantwoordelijkheid om **inbreuken** tegen deze gedragscode te **voorkomen**.

Een medewerker die naar zijn oordeel een situatie waarneemt die de informatieveiligheid bedreigt, contacteert het **aanspreekpunt informatieveiligheid**. **Deze neemt op zijn beurt maatregelen** om het veiligheidsrisico te laten verminderen of eraan te laten verhelpen. Iedere medewerker betrokken bij deze situatie dient zich aan de eventuele instructies van het **aanspreekpunt informatieveiligheid** te houden.

Eventuele sanctioneringen vallen buiten de scope van dit document

In situaties waar interpersoonlijke elementen aanwezig zijn, dient dit met de lijnoverste of het HR team opgenomen te worden.

Medewerkers mogen de informatiesystemen binnen redelijke grenzen voor niet-commerciële privédoeleinden gebruiken. Dit gebruik mag echter op geen enkele wijze storend zijn voor de dagelijkse werkzaamheden en de informatiesystemen.

De volgende zaken worden als redelijk beschouwd :

- Korte berichten en communicaties om afspraken te maken of op te volgen binnen de persoonlijke levenssfeer (familie, vrienden, kennissen), voor zover zij niet vanuit het oogpunt van persoonlijk gewin worden verzonden;
- Het inwinnen van informatie voor persoonlijke doeleinden, voor zover dit niet onder de noemer van ongewenst gebruik valt;
- Beperkt gebruik van de informatiesystemen voor de opslag van privégegevens (bv. Foto's, adressenbestanden,...). De medewerker kan de OVAM echter niet aansprakelijk stellen voor misbruik of verlies van deze gegevens, dit blijft de verantwoordelijkheid van de medewerker. Deze privégegevens dienen opgeslagen te worden op een afzonderlijke plaats (folder, map) met vermelding van de eigen naam en voornaam aangevuld met 'persoonlijk' zodat bij controle deze gegevens inhoudelijk niet worden onderzocht. Bovendien dient ontvangen informatie zo spoedig mogelijk binnen die afzonderlijke plaats opgeslagen te worden.

Het buitensporig downloaden, reproduceren, creëren, verspreiden en bewaren van gegevens die niet in verband staan met de professionele activiteiten voor de OVAM, worden als storende activiteiten beschouwd. Het buitensporig karakter heeft betrekking op het gebruik van arbeidstijd, transportcapaciteit, verwerkingscapaciteit en/of opslagruimte.

De OVAM stelt uitdrukkelijk dat medewerkers voor **het privégebruik** en de beperking daarvan een **eigen verantwoordelijkheid** hebben.

Niet toegelaten gebruik:

Ieder gebruik van de informatiesystemen dat schade kan berokkenen aan de OVAM of aan derden of in strijd is met wettelijke bepalingen of de goede zeden, is niet toegestaan.

1. In het bijzonder is het verboden om **beledigend en/of aanstootgevend materiaal**, in welke vorm dan ook, bewust te openen, op te slaan, aan te maken, te verspreiden, te verzenden of te downloaden. Onder beledigend en/of aanstootgevend materiaal worden in ieder geval materiaal van pornografische, racistische, discriminerende aard of in strijd met de goede zeden beschouwd.



Bestanden met discriminerende inslag, zijn niet alleen ongeoorloofd, maar zijn ook in strijd met de wet van 30 juli 1981 tot bestraffing van bepaalde door racisme of xenofobie ingegeven daden. Onder discriminatie verstaan we elk onderscheid dat kan leiden tot een ongunstige behandeling op basis van de volgende kenmerken:

- geslacht
- huidskleur
- afstamming, zowel nationaal als etnisch
- sekse en seksuele geaardheid
- burgerlijke stand
- leeftijd
- geloof of levensbeschouwing
- huidige of toekomstige gezondheidstoestand
- handicap
- fysieke eigenschap of fysiek kenmerk

Berichten of bestanden met afbeeldingen, teksten, multimediale bestanden van seksuele aard, in het bijzonder pornografie en reclame voor diensten van seksuele aard zijn niet in overeenstemming met de goede zeden en dus niet toegestaan.

Berichten en bestanden die bedoeld zijn om collega's te pesten, zijn niet toegestaan. Voor de omschrijving van 'pesten' wordt verwezen naar de terzake doende wetgeving. De OVAM-medewerkers dienen voorzichtig te zijn met het gebruik van sarcasme, cynisme en plagerijen in berichten en bestanden; een bericht waarin dit gebruikt wordt, kan door een lezer verkeerd geïnterpreteerd worden.

2. Het is verboden om via de OVAM-informatiesystemen **onderwerpen, zaken of organisaties van politieke en/of persoonlijke aard aan de orde te stellen, te bepleiten en te propaganderen** die niet in het belang van de OVAM kunnen worden geacht, dan wel niet verenigbaar zijn met de waardigheid en goede naam van de OVAM.

De OVAM-informatiesystemen dienen niet als politiek forum. Het dient evenmin als medium om persoonlijke meningen maar ook roddels te verspreiden. De OVAM-medewerkers dienen te beseffen dat alle informatie die via de OVAM-informatiesystemen verwerkt worden, bewaard worden en bij geschil opgevraagd kan worden.

3. Ieder gebruik van de OVAM-informatiesystemen dat een **strafbaar feit** kan opleveren, is verboden. Het is niet toegestaan om zonder toestemming van de rechthebbende (auteurs-) wettelijk of contractueel beschermde werken, zoals software, applicaties, (grafische)



bestanden, audio- of videofragmenten en documenten , te verspreiden, te veranderen, te vernietigen, te downloaden en (illegaal) te vermenigvuldigen.

Bij het versturen of het gebruik van grafische elementen, zoals foto's, illustraties, filmpjes of tekst dienen de OVAM-medewerkers rekening te houden met het auteursrecht dat er mogelijk op rust.

Bij het gebruik van een werk waarop auteursrechten rusten, moet je schriftelijk contact opnemen met de eindverantwoordelijke ervan om toestemming te vragen voor het gebruik. Je moet je schikken naar de verplichtingen. Korte citaten kunnen intern of in beperkte kring gebruikt worden wanneer je de bron duidelijk vermeldt.

De volgende werken kunnen vallen onder het auteursrecht:

- letterkundige werken,
- muziekwerken,
- audiovisuele werken,
- beelden,
- computerprogramma's,
- databanken.

Je overtreedt de auteurswetgeving als je zonder toestemming van de houder van het auteursrecht, een werk hergebruikt of aanpast. Enkele voorbeelden van overtredingen zijn:

- werken digitaliseren, zoals foto's of cartoons inscannen,
- werken op een andere drager kopiëren, zoals software kopiëren, rapporten kopiëren van een cd-rom op je harde schijf,
- werken hergebruiken, zoals foto's van een website halen om op een andere website te publiceren.

4. De informatiesystemen van de OVAM mogen slechts gebruikt worden door middel van systemen die de OVAM ter beschikking stelt of door andere toegelaten systemen.

De volgende systemen vereisen toestemming van de OVAM, voor ze contact mogen maken met de OVAM-informatiesystemen:

- Privé-computers (desktop, laptop, PDA)
- Laptopcomputers of systemen van externe medewerkers die door een dienstenverlener worden geleverd.
- Computersystemen die leveranciers gebruiken om interventies en onderhoudswerkzaamheden uit te voeren op de IT-infrastructuur

5. De OVAM-informatiesystemen mogen niet gebruikt worden voor de volgende activiteiten :



- private commerciële activiteiten
 - amusement- of ontspanningsactiviteiten (spelletjes e.d.) die een risico kunnen inhouden op het vlak van informatieveiligheid
 - gokactiviteiten
 - illegale activiteiten of ondersteuning ervan;
 - externe sollicitaties (Externe sollicitaties zijn sollicitaties naar een mogelijke nieuwe werkgever buiten de interne arbeidsmarkt van de Vlaamse overheid zoals bedoeld in de hervorming Beter Bestuurlijk Beleid)
6. De IT-voorzieningen zorgen er via bepaalde instellingen voor dat het algemene informatieveiligheidsbeleid zoveel mogelijk wordt ondersteund. Het is niet toegelaten om deze instellingen te wijzigen, uit te schakelen of te omzeilen, zonder toestemming van het ICT team.
- Het gaat onder meer om volgende instellingen:
- toegangsrechten op bestanden, applicaties en netwerktoegangen
 - antivirus en andere beschermende applicaties;
 - de sterkte en het gebruik van wachtwoorden.
- De aard en de omvang van deze maatregelen berusten enerzijds op een afweging van technische risico's en anderzijds een bekrachtiging door beslissingen van de directieraad. Indien deze instellingen conflicteren met de uitvoerbaarheid van de taken van een medewerker, dan kan het aanspreekpunt informatieveiligheid met de eindverantwoordelijken van de informatiesystemen overleg plegen.
7. Het is voor de medewerkers van de OVAM verboden om bij de OVAM of bij andere partijen (o.a. websites) beveiligingsmechanismen te testen of systeemzwakheden aan te tonen. Medewerkers rapporteren onmiddellijk elke vastgestelde zwakheid en/of defect in de informatiesystemen aan het aanspreekpunt informatieveiligheid.

2.2 DUURZAAM BEHEER VAN ICT-MIDDELEN

De OVAM kan lichamelijke roerende goederen, bijvoorbeeld ICT-middelen, die eigendom zijn van haar diensten en niet meer gebruikt worden, schenken aan:

- onderwijsinstellingen;
- verenigingen zonder winstoogmerk;
- stichtingen.



De OVAM beschikt immers vaak over een voorraad aan roerende goederen die buiten gebruik zijn gesteld, maar toch nog nuttig kunnen zijn.

Voor het schenken van ICT-middelen wordt er aandacht besteed aan het professioneel verwijderen van de data die de ICT-middelen bevatten.

2.3 GROENE ICT

Er zijn een heleboel dingen die u kunt doen om groener om te springen met technologie en grondstoffen, en de druk op ons milieu te verlichten.

- Zet uw computer, beeldscherm en printer uit als u naar huis gaat.
- Zet uw computer, beeldscherm en printer in slaapstand tijdens uw lunch en vergaderingen vanaf 15 minuten. Bent u meer dan een uur weg, zet de computer dan uit.
- Stel het energiebeheer van uw computer in om energie-efficiënt te werken.
- Gebruik geen schermbeveiliging.

2.4 HYBRIDE WERKEN

Door de toename van het tijds- en plaatsonafhankelijk werken en de moderne informaticamogelijkheden zijn de **grenzen tussen privé en werk vaak minder duidelijk**. Als u documenten en materiaal mee op verplaatsing neemt (bv. naar huis), treft u de nodige maatregelen om die informatie te beschermen, zowel thuis als onderweg. Respecteer de bestaande afspraken die zijn gemaakt rond telewerk binnen de OVAM.

3 Veiligheid

3.1 ICT-VEILIGHEIDSBELEID

Gebruik ICT-middelen met zorg en beveilig zowel de toestellen, de toepassingen als de informatie die u bewaart op die middelen.

Als uw laptop, tablet of smartphone gestolen wordt, moet u dat onmiddellijk aan de helpdesk en je leidinggevende melden. Het ICT team zal dan het nodige doen om te voorkomen dat iemand op onterechte wijze toegang verkrijgt tot de werkomgeving van de OVAM.

In de onderstaande gevallen moet u onmiddellijk contact opnemen met de helpdesk:

- uw wachtwoord is gekraakt;



- er staat een virus op uw computer;
- u bent het slachtoffer geworden van internetfraude (= phishing).

Schakel ook meteen uw computer uit of haal hem weg uit het netwerk (door de netwerkkabel uit te trekken of wifi uit te schakelen).

Wanneer personeelsleden beschikken over fysieke maatregelen om hun ICT-middelen te beveiligen, moeten zij die ook gebruiken.

3.2 DIGITALE TOEGANG TOT INFORMATIE EN INFORMATIESYSTEMEN

Het beheer en de controle van toegang tot systemen, applicaties en bestanden valt onder de verantwoordelijkheid van de respectievelijke eindverantwoordelijken of verantwoordelijken. De verschillende toegangscontrolemechanismen laten toe dat de eindverantwoordelijken en verantwoordelijken op een correcte wijze hun verantwoordelijkheid kunnen nemen.

Het is niet toegelaten de toegangscontrole tot systemen, applicaties en bestanden te wijzigen, uit te schakelen of te omzeilen zonder toestemming van respectievelijk de eindverantwoordelijke of verantwoordelijke.

De basis van toegangscontrole is het wachtwoord. Een wachtwoord laat toe dat systemen de identiteit van een gebruiker kunnen verifiëren. Dit houdt ook in dat kennis van het wachtwoord door derden kan leiden tot identiteitsovername. Dit houdt de volgende risico's in :

- derden kunnen zich toegang verschaffen tot systemen, applicaties en bestanden waartoe zij voorheen geen toegang hadden;
- derden kunnen uitgebreidere rechten krijgen met betrekking tot het gebruik, beheer en aanpassen van systemen, applicaties en bestanden;
- de medewerker wordt verantwoordelijk gesteld voor de activiteiten van derden.

Wachtwoorden zijn altijd verbonden aan de identiteit van een medewerker, behalve enkele specifieke situaties waar één wachtwoord door een duidelijk gedefinieerde groep van personen is gekend. Spring voorzichtig om met je wachtwoord, net zoals je dat doet met de PIN-code van je bankkaart.

Om deze reden is het belangrijk om de richtlijnen die zijn opgenomen in het wachtwoordbeleid op te volgen.



Zonder medeweten of toelating van een collega is het niet toegelaten om met zijn of haar account aan te loggen.

3.3 FYSIEKE TOEGANG TOT INFORMATIE EN INFORMATIESYSTEMEN

De OVAM beschermt haar patrimonium (= voornamelijk het gebouw waar we gehuisvest zijn) volledig af om informatieveiligheidsrisico's te beperken. overeenkomstig o.a. de aanwezige informatieveiligheidsrisico's. Wie de OVAM bezoekt, meldt zich dus aan bij de balie en registreert zich.

Het is niet toegelaten om een derde zonder registratie toegang te verlenen tot (een deel van) het OVAM-patrimonium

Interne en externe OVAM-medewerkers gebruiken de toegangsmiddelen (badge, sleutel,...) die ze ontvangen om hun taak uit te voeren. Ze hebben geen toegang tot andere ruimtes. Zij dragen zorg voor de ontvangen toegangsmiddelen en bezorgen die terug wanneer hun taak of werkzaamheden op een bepaalde plaats voor een langere periode is beëindigd.

Indien een OVAM-medewerker vaststelt dat (een deel van) het OVAM-patrimonium (tijdelijk) toegankelijk is voor niet-bevoegden, dan informeert hij de verantwoordelijke.

Binnen het OVAM-patrimonium bevinden zich meerdere zones met een verschillende graad van toegankelijkheid.

- publieke zones. Het gaat hier over de inkomhall en het sanitair blok bij het onthaal;
- beperkte publieke zones. Hier gaat om het grootste deel van het gebouw bestaande hoofdzakelijk kantoren, vergaderzalen, refter, kinderopvang,...;
- afgeschermd zones. Dit zijn zones waarin men slechts met een specifieke toelating/badge binnen mag zoals patchlokalen, serverruimte, kelderruimten

OVAM -medewerkers dienen zich te houden aan de informatieveiligheidsmaatregelen die gelden voor de zone waarin zij op dat moment verblijven.

3.4 MALWARE (VIRUSSEN) EN INTERNETCRIMINALITEIT

Malware is de verzamelnaam voor alle 'kwaadaardige software ('Malicious Software') zoals virussen, Trojaanse paarden, spyware, enzovoort.

De verspreiding van malware gebeurt nog vaak via e-mail, ofwel als bijlage, ofwel als link naar iets wat u kunt downloaden met de browser, zoals een 'gratis' programma.



De bedreiging van **internetcriminaliteit** bestaat in vele vormen en neemt steeds toe. Het is belangrijk waakzaam te zijn tegen gerichte aanvallen zoals internetfraude of phishing, een vorm van oplichting waarbij men hengelt naar persoonlijke informatie zoals uw kredietkaartnummer, wachtwoord en accountgegevens. Soms nemen criminelen ook persoonlijk contact op met de gebruiker, per e-mail of per telefoon, en proberen ze de gebruiker te overhalen om bepaalde handelingen uit te voeren ('social engineering').

Hieronder vindt u adviezen om te voorkomen dat u het slachtoffer wordt van internetcriminaliteit.

- Laat de veiligheidsmaatregelen op uw computer intact (firewall, antivirus software, enzovoort)
- Vertrouw nooit blindelings afzendergegevens in e-mailberichten.
- Denk na over de context van het bericht: 'Klopt het dat ik dit bericht ontvang van deze organisatie?'
- Open geen verdachte e-mails en beantwoord ze vooral niet. Open zeker niet de bijlage en bezoek ook niet de links die erin staan. Bij twijfel, kunt u het best (telefonisch) contact opnemen met de afzender van het bericht.
- Wees alert als iemand die u niet kent, contact met u opneemt (per e-mail of per telefoon). Geloof niet zomaar alles wat men u vertelt en wees op uw hoede als men u probeert te overhalen om een handeling uit te voeren.
- Vermoedt u dat uw computer door malware is getroffen of dat men u heeft proberen te benaderen als onderdeel van een aanval, neem dan onmiddellijk contact op met de helpdesk

4 Beheer van informatie

4.1 OPENBAARHEID VAN BESTUUR VERSUS VERTROUWELIJKE INFORMATIE

De Vlaamse overheid beschikt over een schat aan informatie. Veel van die informatie stellen we ter beschikking van de burger in het kader van de openbaarheid van bestuur.

Daarnaast is een groot deel van de informatie vertrouwelijk, omdat de belangen van de betrokkenen worden geschaad bij openbaarmaking van de informatie:

- belangen van natuurlijke personen, bijvoorbeeld gegevens die onder het medische geheim vallen, tuchtdossiers, dossiers met persoonsinformatie;



- belangen van de Vlaamse overheid, bijvoorbeeld het geheim van beraadslagingen van instanties die politieke beslissingen nemen, informatie over een interne audit; belangen binnen gerechtelijke procedures, bijvoorbeeld informatie m . b.t. gerechtelijke procedures of strafrechtelijke feiten waarbij de Vlaamse overheid betrokken partij is;
- zaken van maatschappelijk belang, bijvoorbeeld informatie die invloed kan hebben op de openbare orde en veiligheid of informatie die een economisch, financieel of commercieel belang kan schaden.

U denkt na over het soort van informatie waarover u beschikt en u verspreidt de informatie alleen als u er zeker van bent dat het niet over vertrouwelijke gegevens gaat. Bij twijfel neemt u onmiddellijk contact op met uw leidinggevende.

Bij de verspreiding of verwerking van persoonsgegevens wordt er rekening gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming en andere regelgeving die van toepassing is.

Transport van vertrouwelijke gegevens (door bijvoorbeeld uw laptop of een USB-stick mee te nemen) beperkt u tot situaties waarin dat strikt noodzakelijk is voor de uitvoering van uw werk.

Vertrouwelijke documenten worden bij voorkeur opgeslagen op de OVAM-informatiesystemen.

4.2 VERANTWOORDELIJKHEID BEHEER VAN INFORMATIE

Voor een papieren document is het vaak gemakkelijk om zelf de vertrouwelijkheid te garanderen. U kunt het document zelf op **een veilige plaats** wegbergen. Voor elektronische bestanden geldt er een **gedeelde verantwoordelijkheid** tussen de beheerders van de ICT-opslagmogelijkheden en uzelf.

- De beheerders garanderen dat onbevoegden geen toegang hebben tot onze systemen door het gebruik van firewalls, door een wachtwoordenbeleid of toegangsbeheer
- Uzelf bent verantwoordelijk voor de juiste en meest veilige opslag van uw bestanden en voor uw eigen wachtwoord. Dat wil zeggen dat u:
 - werkgerelateerde bestanden opslaat in het gemeenschappelijk klasment op de juiste locatie. Zo kunt u informatie delen met uw collega's en is er geen verlies van informatie mogelijk, aangezien van alles een back-up word gemaakt. Het is niet de bedoeling om toegang proberen te verkrijgen in andere mappen en documenten waar u niets mee te maken heeft;
 - uw computer vergrendelt met een wachtwoord als u uw computer alleen laat (Ctrl - alt - delete deze computer vergrendelen/ lock computer).



De gedeelde verantwoordelijkheid geldt als er een contract is met de beheerders. Een contract op maat is vaak niet mogelijk bij **cloud toepassingen**. Cloud computing is het langs het internet op aanvraag beschikbaar stellen van hardware, software en gegevens en kan zeer snel worden aangeleverd of vrijgegeven. De cloud staat voor het internet dat met al de computers die erop aangesloten zijn een soort 'wolk van computers vormt'. Bij cloud computing draaien de computerprogramma's niet op de computer van de gebruiker, maar op (een of meer) machines in die cloud, De gebruiker is geen eigenaar van de gebruikte hardware, software en gegevens en is niet verantwoordelijk voor het onderhoud ervan.

Als u informatie op een cloud platform zet (LinkedIn, Facebook, Dropbox, Yammer, Google Docs,...) dan bent u onderworpen aan de voorwaarden van dat platform. Dat u bedrijfsinformatie op een cloudtoepassing zet waar ze is afgeschermd met een login en wachtwoord, betekent nog niet noodzakelijk dat die informatie daar veilig staat.

Voor het gebruik van cloud toepassingen geldt het hiervoor opgestelde en goedgekeurde beleid.

4.3 OPSLAG VAN INFORMATIE

Over de **opslag van informatie** gelden de volgende afspraken.

- Sla geen bestanden met commercieel karakter op voor privé nevenwerkzaamheden.
- Bewaar geen bestanden die:
 - obscene of beledigend zijn;
 - in strijd zijn met de openbare orde;
 - in strijd zijn met de goede zeden;
 - het privé-leven van iemand aantasten;
 - discriminerend, racistisch of xenofobisch zijn of die tot een dergelijk gedrag aanzetten;
 - onwettige informatie bevatten, zoals hacking software;
 - een inbreuk zijn op de auteurswet zoals muziekbestanden, films, software die u op een illegale manier verkregen hebt.

Het **illegaal downloaden** van bestanden is niet toegestaan. U mag dergelijke bestanden ook niet opslaan of verder verspreiden.

5 Preventiemiddelen van de werkgever

Het lijnmanagement treedt eerst en vooral preventief op om:



- controles en het opsporen van misbruiken te vermijden;
- de schending van het privéleven van de medewerker zoveel mogelijk te beperken bij controles.

Het lijnmanagement neemt de volgende preventieve maatregelen.

- Het lijnmanagement kan de toegang tot bepaalde sites blokkeren. De Vlaamse overheid verwacht immers van haar werknemers dat ze internet als werktuig gebruiken. Het veelvuldig bezoeken van bepaalde sites kan bovendien het netwerk belasten.
- Alle werkgerelateerde bestanden worden bij voorkeur bewaard op opslagmedia die toegankelijk zijn voor zijn leidinggevende en de collega's. Persoonlijke bestanden op die opslagmedia worden duidelijk als 'Persoonlijk' aangeduid.
- Bij een geplande langdurige afwezigheid worden afspraken gemaakt over:
 - het doorsturen van e-mails;
 - het plaatsen van afwezigheidsboodschappen in e-mailaccounts;
 - het plaatsen van werkgerelateerde bestanden op opslagmedia die door verschillende medewerkers worden gedeeld.
- Bij een onverwachte en mogelijke langdurige afwezigheid van een medewerker wordt er zo snel mogelijk gezorgd voor een afwezigheidsboodschap. Zo zijn alle correspondenten van het afwezige personeelslid op de hoogte van diens afwezigheid en beschikken ze over de contactgegevens van andere medewerkers bij wie ze terecht kunnen.

6 Controlemiddelen van de werkgever

6.1 RECHT OM TE CONTROLEREN

Het lijnmanagement heeft het **recht om het internet-, informatiesystemen- en e-mailgebruik** van de medewerkers te controleren. Daarbij moet het recht op een privéleven van de personeelsleden gerespecteerd worden. De controle moet getoetst worden aan:

- het **finaliteitsbeginsel**: een controle is alleen mogelijk voor het nastreven van gerechtvaardigde doelen;
- het **transparantiebeginsel**: er wordt open gecommuniceerd over de controles en de doelen en voorwaarden van de controles;
- het **proportionaliteitsbeginsel**: de controle en het soort controle moeten in verhouding staan tot het doel van de controle.



Die drie beginselen hebben als doel het evenwicht te houden tussen:

- het recht van de werkgever op controle van werkmiddelen;
- het recht van de werknemer op zijn privéleven

6.2 ALGEMENE OPVOLGINGSMAATREGELEN

Om de goede werking van de IT-voorzieningen te garanderen, voert de OVAM verschillende technische beschermingsmaatregelen in waaronder de registratie van de geconsulteerde internetsites via het netwerk van de OVAM evenals hun bronadressen, de duur en het moment van raadpleging.

Tevens worden inkomende en uitgaande elektronische berichten bewaard en gecontroleerd op verschillende systemen, waaronder de netwerktoegangsinfrastructuur en de mailserver. De controle baseert zich op de gegevensstromen en de grootte van de bijlagen.

De OVAM heeft het recht de toegang tot internetsites te beperken, de grootte van binnenkomende en uitgaande berichten te beperken en het bestaan van virussen en malware in de berichten na te gaan.

6.3 WAT KAN WORDEN GECONTROLEERD?

Het lijnmanagement kan controles doen van:

- het gebruik van e-mail;
- het gebruik van internet;
- het gebruik van andere professionele elektronische communicatiemiddelen zoals Skype;
- het gebruik van informatiesystemen
- de informatie en bestanden die werknemers publiceren op het extranet en internet;
- de informatie en bestanden die werknemers opslaan op verschillende opslagmedia (alle geïdentificeerde mappen op computers, servers, documentmanagement systemen enzovoort).

6.4 DOEL VAN DE CONTROLE

Controle van het lijnmanagement is alleen mogelijk als **een van de vijf doelen** worden nagestreefd.



1. Het voorkomen en vaststellen van ongeoorloofde feiten, lasterlijke feiten of feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden. Dat zijn feiten als:
 - het kraken van computers, waaronder het op illegale manier kennis nemen van persoonsgegevens of vertrouwelijke medische bestanden;
 - het raadplegen van sites die
 - zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtstaat keren, zoals sites die verband houden met racisme, terrorisme of discriminatie;
 - anderen kunnen kwetsen of beledigen, zoals sites met racistische of seksistische onderwerpen, pornografisch materiaal of schokkende foto's;
 - een gevaar voor verslaving vormen zoals goksites en pornografische sites;
 - o het privéleven van iemand aantasten.
2. het beschermen van bepaalde informatie. De algemene regel bij de OVAM en de Vlaamse overheid is 'openbaarheid van bestuur'. Er zijn echter uitzonderingen op die regel, omdat bepaalde informatie niet geschikt is om algemeen gedeeld te worden. Een controle van de werkgever is mogelijk ter bescherming van die informatie als de belangen zoals opgesomd in het bestuursdecreet, worden geschaad. De werkgever kan ook controle doen op de praktijken die in strijd zijn met die belangen;
3. het verzekeren van de veiligheid, de performantie of de goede technische werking van de IT-systemen van de Vlaamse overheid. Daar hoort de controle op de bijbehorende kosten en de fysieke bescherming van de ICT-omgevingen (installaties) van de Vlaamse overheid bij;
4. het te goeder trouw naleven van deze ICT-code en andere richtlijnen voor het gebruik van onlinetechnologieën;
5. het verzekeren van de continuïteit van de dienstverlening bij overlijden, onvoorziene afwezigheid of vertrek van een werknemer.

De gegevens die verzameld en verwerkt worden voor een controle met een van de vijf bovenstaande doelen, kunnen niet gebruikt worden voor een controle met andere doeleinden. Als een wettelijke bepaling dat toestaat of oplegt, kan het lijnmanagement de gegevens voor een ander doel gebruiken, inkijken en herleiden tot een bepaald personeelslid.

6.5 HOE KAN WORDEN GECONTROLEERD?

De manier waarop wordt gecontroleerd is afhankelijk van het doel van de controle.

6.5.1 Een permanente algemene controle

Een **permanente algemene controle** is het automatisch monitoren of bewaren van elektronische communicatiegegevens. Het gaat om niet-geïndividualiseerde gegevens, dat zijn gegevens die niet gelinkt worden aan een persoon.

Het lijnmanagement kan sommige IT-systemen controleren voor de veiligheid, de performantie en de goede technische werking. Daar hoort de controle op de bijbehorende kosten en de fysieke bescherming van de ICT-omgevingen (installaties) van de OVAM bij (derde doel bij punt 6.4 hierboven).

6.5.2 Een occasionele algemene controle

Een **occasionele algemene controle** is het verzamelen en de inzage door het lijnmanagement van algemene online communicatiegegevens die tijdens een beperkte periode werden gegenereerd en betrekking hebben op een groep van personeelsleden.

Het lijnmanagement kan voor de doelen 1 tot en met 4 (zie punt 6.4 hierboven) een occasionele algemene controle doen.

Bij een occasionele algemene controle worden de volgende zaken gecontroleerd:

- het gebruik van informatiesystemen;
- een lijst van de bezochte websites, de frequentie en het volume van de doorgezonden informatie, maar **niet de identificatie** van de betrokken personeelsleden die de sites hebben bezocht;
- het aantal en het volume van de uitgaande e-mails (niet de binnenkomende berichten), maar **niet de identificatie** van de betrokken personeelsleden die ze hebben verstuurd.

Een occasionele algemene controle kan niet slaan op in het verleden ontstane gegevens en is beperkt tot de tijd die nodig is om eventuele misbruiken te voorkomen of vast te stellen.

6.5.3 Een individuele controle

Bij een individuele controle controleert het lijnmanagement:

- wie, welke websites heeft bezocht, wanneer en voor hoe lang; welke toepassingen zijn gebruikt, wanneer en voor welke specifieke acties;
- wie bepaalde e-mails heeft verzonden, de geadresseerden en het volume ervan. Het lijnmanagement kan ook de verzonden werkgerelateerde e-mails lezen als ze de

medewerkers aanbeveelt persoonlijke e-mails te verzenden via een privé account (Hotmail, Gmail ...). Het lijnmanagement gaat ervan uit dat alle emails verzonden met het account dat ter beschikking wordt gesteld door de OVAM, werkgerelateerd zijn.

Een individuele controle is toegestaan voor de volgende doelen en onder de volgende **voorwaarden**:

- Uit een occasionele algemene controle blijkt dat een of meerdere personeelsleden uit de gecontroleerde groep de ICT-middelen niet hebben gebruikt volgens **de afspraken van deze gedragscode** of andere richtlijnen voor het gebruik van onlinetechnologieën. De individuele controle kan in die situatie alleen nadat het lijnmanagement:
 - de betrokken personeelsleden op een duidelijke en begrijpelijke wijze heeft ingelicht over het bestaan van een onregelmatigheid;
 - het personeel op de hoogte heeft gebracht dat de elektronische onlinecommunicatiegegevens geïndividualiseerd zullen worden als opnieuw een dergelijke onregelmatigheid wordt vastgesteld (= indirecte individualisering).
- Uit een occasionele algemene controle blijkt dat een of meerdere personeelsleden uit de gecontroleerde groep zich **schuldig maken** aan:
 - ongeoorloofde feiten, lasterlijke feiten of feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
 - het openbaar maken van vertrouwelijke informatie: bepaalde informatie mag immers niet algemeen gedeeld worden, namelijk als de belangen opgesomd in het bestuursdecreet, worden geschaad:
 - feiten die de veiligheid, de performantie of de goede technische werking van de IT-systemen van de Vlaamse overheid in het gedrang brengen (zie doel 1-3 bij 6.4 hierboven)

In die gevallen moet het betrokken personeelslid niet vooraf worden gewaarschuwd (= directe individualisering).

- Het lijnmanagement heeft een **gegrond vermoeden** dat een personeelslid zich schuldig maakt aan de feiten, vermeld in het vorige punt. In dat geval, kan het lijnmanagement het internetgebruik en e-mailverkeer van dat personeelslid laten controleren. Het lijnmanagement kan dat zonder zich te beroepen op gegevens die verzameld zijn in een eerder uitgevoerde occasionele algemene controle. Deze controle is **beperkt in de tijd en kan niet slaan op gegevens die in het verleden zijn ontstaan**. Het betrokken personeelslid hoeft niet op voorhand gewaarschuwd te worden (= directe individualisering). Met 'gegrond



vermoeden' wordt bedoeld dat er nog andere **feitelijke elementen** (bijvoorbeeld pestmails) zijn die erop wijzen dat een bepaald personeelslid zich schuldig zou maken aan de feiten vermeld in het vorige punt. De verantwoordelijkheid dat er een gegronnd vermoeden is, ligt bij de lijnmanagers. Zij moeten in voorkomend geval voor de rechter kunnen bewijzen dat er zo'n gegronnd vermoeden was.

- Een personeelslid is **overleden of onvoorzien afwezig of heeft de OVAM verlaten en kan niet worden bereikt**. In dat geval kan het lijnmanagement het werkgerelateerde e-mailverkeer en de werkgerelateerde bestanden op de opslagmedia van het betrokken personeelslid raadplegen. Het doel daarvan is de **continuïteit van de dienstverlening te garanderen**. Het raadplegen gebeurt via het aanspreekpunt informatieveiligheid, functionaris voor gegevensbescherming of een medewerker belast met integriteitszorg. Die kan dan nagaan welke berichten en informatie werkgerelateerd zijn en dus mogen worden ingezien door de leidinggevende en welke persoonlijke zijn.
- De OVAM is wettelijk verplicht als werkgever tot een **onderzoek bij feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag**. Het lijnmanagement is daarbij bevoegd om de verzamelde elektronische online communicatiegegevens te individualiseren. Het gaat daarbij zowel om de gegevens die werden verzameld bij een occasionele controle als de gegevens die werden verzameld bij de permanente controle. Met dat doel kunnen ook gegevens die in het verleden zijn ontstaan, worden geraadpleegd.
- Er zijn **ernstige indicaties** van mogelijke **onregelmatigheden**. In dat geval kan **Audit Vlaanderen** een forensische audit (administratief onderzoek) instellen naar de aangelegenheid in kwestie. De bevoegdheid van Audit Vlaanderen op dat vlak is expliciet opgenomen in het bestuursdecreet. In het bestuurdecreet staat ook opgenomen dat Audit Vlaanderen voor het uitoefenen van zijn bevoegdheden toegang heeft tot alle informatie. Audit Vlaanderen is derhalve in het kader van de uitvoering van zijn forensische audits ook bevoegd om **alle werkgerelateerde e-mailverkeer, werkgerelateerde bestanden en elektronische communicatiegegevens te onderzoeken**. Die onderzoeks- mogelijkheid wordt niet beperkt door het moment waarop de e-mails, bestanden of gegevens zijn ontstaan, Het betrokken personeelslid hoeft niet vooraf gewaarschuwd te worden (= directe individualisering). Audit Vlaanderen kan dergelijke gegevens eveneens gebruiken in het kader van een detectieaudit, op voorwaarde dat wordt gewaakt over de vertrouwelijkheid van de onderzochte gegevens in de rapportering.



- Uit een permanente of occasionele controle blijkt dat een gebruiker van de elektronische middelen de **veiligheid, performantie en/of goede technische werking** van de IT-systemen **in het gedrang** brengt of **de kosten abnormaal hoog** doet oplopen. In dat geval kan het lijnmanagement nagaan wie de gebruiker is met een directe individualisering.

7 Contactpersoon

Voor iedere vraag in verband met deze gedragscode, het informatieveiligheidsbeleid of het gebruik van internet en e-mail kun je je richten tot het aanspreekpunt informatieveiligheid. De contactgegevens hiervan vind je terug op het intranet van de OVAM.

