



# Plantentuin Meise

## ARBEIDSREGLEMENT

**Nr. van neerlegging bij de  
Arbeidsinspectie (Toezicht  
op de Sociale Wetten):**  
32/00011557/WE

**Naam/adres  
overheidswerkgever:**  
Agentschap Plantentuin  
Meise, Nieuwelaan 38,  
1860 Meise

**Plaats van tewerkstelling:**  
Nieuwelaan 38, 1860  
Meise

Datum inwerkingtreding: 1  
oktober 2014

Laatste update:  
14/12/2023

Deze update: 29/02/2024



# Plantentuin Meise

## INHOUDSOPGAVE

1	ARBEIDSDUUR EN WERKROOSTERS .....	2
2	RUSTDAGEN.....	9
3	JAARLIJKSE VAKANTIE.....	9
4	LOON .....	9
5	OPZEGGINGSTERMIJNEN.....	9
6	RECHTEN & PLICHTEN TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL .....	10
7	STRAFFEN EN BEROEPSMOGELIJKHEDEN .....	10
8	EHBO – BRAND – EVACUATIE - VERBANDKIST .....	10
9	ADRESSEN INSPECTIEDIENSTEN .....	12
10	WELZIJNS- EN VEILIGHEIDSRGLEMENTERING .....	12
11	CONTROLE OP DE AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL (artikel X 17) EN ARBITRAGEPROCEDURE (artikel X 18) 16	
12	NADERE REGELINGEN VOOR HET AANVRAGEN VAN VERLOVEN EN VOOR DE VOORTIJDIGE BEEINDIGING VAN EN DE OPZEGGINGSTERMIJNEN VOOR VERLOVEN .....	23
13	DIENSTVRIJSTELLING EN ATTESTEN VOOR DIENSTVRIJSTELLING .....	26
14	ADRES INSPECTIEDIENSTEN .....	28
15	PLAATS WAAR HET ARBEIDSRGLEMENT KAN WORDEN GERAADPLEEGD.....	29
16	SOCIALE ZEKERHEIDSINSTELLING SOCIALE BIJDRAGEN .....	29
17	RECHT OP OPLEIDING.....	29
18	BIJLAGEN .....	31

## **1 ARBEIDSDUUR EN WERKROOSTERS**

### **ARTIKEL 1.**

De arbeidstijd is geregeld door de wet van 14/12/2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector, zoals deze zal worden gewijzigd. De gemiddelde arbeidstijd voor een voltijds personeelslid bedraagt 38 uur per week.

### **ARTIKEL 2.**

#### **I. Variabele werktijdregeling**

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



# Plantentuin Meise

## 1. *Stamtijd*

De stamtijd is de periode waarin je aanwezig moet zijn. Je afwezigheid tijdens de stamtijd kan alleen gerechtvaardigd worden door een vakantie, een verlof, een ziekte, een opdracht, een zending, een dienstvrijstelling enz. Op thuiswerkdagen ben je in de stamtijd bereikbaar via mail of telefoon.

## 2. *Glijtijd*

De glijtijd is de periode waarin je elke dag je uur van aankomst of vertrek kiest, rekening houdend met de goede werking van de dienst.

## 3. *Servicetijd*

De servicetijd is de tijdsduur waarin de diensten (en niet elk individueel personeelslid) voor externen bereikbaar moeten zijn. De lijnmanager moet ervoor zorgen dat de dienst tijdens deze servicetijd operationeel is.

## 4. *Dagschema*

Het dagschema wordt ingedeeld in 5 periodes:

De morgen (okt tem april) van 07u30 tot 09u30		glijtijd
De morgen (mei tem sept) van 06u30 tot 09u30		glijtijd
De voormiddag	van 09u30 tot 11u30	stamtijd
De middag	van 11u30 tot 13u30	glijtijd
De namiddag (okt tem april)	van 13u30 tot 15u00	stamtijd
De namiddag (mei tem sept)	van 13u30 tot 14u00	stamtijd
De avond	van 15u00 tot 19u00	glijtijd

Indien je 2 uur of langer onderweg bent met het openbaar vervoer (enkel traject) kan in overleg met de lijnmanager en de leidinggevende een latere starttijd worden afgesproken.

## 5. *Dagprestatie*

De gewone dagprestatie bedraagt 07u36, een halve dagprestatie 03u48. De maximumduur die voor een dagprestatie wordt aangerekend bedraagt 9 uur; de maximum halve dagprestatie bedraagt 04u30. Indien je werkt in de 4-dagenweek bedraagt een gewone dagprestatie 09u30, een halve dagprestatie 04u45. Deze tijdsduur wordt ook aangerekend bij vakantie, ziekte, enz.

## 6. *Tijd voor 7u30 (6h30 tussen mei en september) en na 19u00*

De tijd vóór 07u30 (6h30 tussen mei en september) en na 19u00 kan niet als prestatie worden beschouwd, tenzij de extra uren gepresteerd worden in opdracht van de lijnmanager. Behalve in geval van overmacht, moeten deze extra prestaties tijdig gevraagd worden aan het betrokken personeelslid. Ze kunnen alleen bij wijze van uitzondering gevraagd worden (zie punt 10.2).

Zendingen van een hele dag worden gelijkgesteld met 07u36. Voor zendingen die plaats hebben binnen de stamtijden (vanaf 9u30 tot 15u) geldt de normale regeling van de prikklok.



# Plantentuin Meise

Wanneer je een ganse dag op zending bent, ook vertrek in stamtijd, dan wordt de normtijd van die dag vastgelegd op 7u36 (zowel voor prikkingen in de glijtijden, als voor geen prikkingen). Bij een zending in de voormiddag wordt de voormiddag vastgelegd op 3u48 en de namiddag verrekend. Bij een zending in de namiddag, wordt de namiddag vastgelegd op 3u48 en de voormiddag verrekend. Zending met vertrek in stamtijd wordt de zendingsdag gelijkgesteld aan de normtijd (7u36). Uitzonderingen worden enkel toegestaan na akkoord van je leidinggevende.

## 7. Halve dag

Indien je een halve dag vrij neemt, wordt 03u48 in rekening gebracht

Tijdens de andere daghelft moet je de stamtijd respecteren, nl. van 09u30 tot 11u30 als je in de namiddag vrij neemt of van 13u30 tot 15u00 als je in de voormiddag vrij neemt.

## 8. De prikklok

Indien je prikt moet persoonlijk met je prikkaart de volgende gegevens registreren:

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

Indien je je badge vergeet of vergeet te prikken, moet je prikken via PI (webtikking).

Het systeem registreert automatisch een middagpauze van 30 minuten.

Ingeval van vooraf aangekondigde stakingen van het openbaar vervoer, dien je alle nodige schikkingen getroffen te hebben om aanwezig te zijn op het werk (zie dienstnota nr. 18 van 16/09/14). Dan pas kan je een verklaring op eer invullen.

Mogelijke schikkingen kunnen zijn:

- je doet aan thuiswerk
- je neemt een ander vervoermiddel om je naar het werk te begeven.
- je komt werken met eigen wagen.

Indien aan de vraag voor thuiswerk geen gevolg kan worden gegeven en indien er geen mogelijkheid bestaat om een ander openbaar vervoermiddel of de eigen wagen te nemen, dan verkeer je in de onmogelijkheid om te werken.

Je moet een verklaring op eer invullen (te bekomen via het intranet of bij het HR-team). Indien je op een stakingsdag, het werk opneemt maar te laat komt, krijg je een gewone dagprestatie van 7u36.

## 9. Recuperatie en inhalen van werkuren

Op het einde van elke maand wordt het aantal gepresteerde uren verrekend door een vergelijking te maken met de referentietijd die, voor een voltijdse tewerkstelling, 07u36 x het aantal werkdagen bedraagt.

Indien je deeltijds werkt worden de per dag te verrichten gemiddelde prestaties in verhouding verminderd.

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

Vertragingen op de weg naar het werk worden alleen nog in de volgende gevallen afzonderlijk geregulariseerd:

- bij vertragingen van het openbaar vervoer: wanneer de vertragingen afzonderlijk meer dan 30 min. bedragen;
- bij andere vertragingen: wanneer de vertragingen afzonderlijk meer dan 60 min. bedragen.



# Plantentuin Meise

Op kerst- en oudejaarsavond wordt een forfait van 1 uur als werktijd aangerekend indien je effectief gewerkt hebt op die dag, hetzij een halve of hele dag. Op die dagen begint de avondglijtijd bij uitzondering om 14u.

Op kerst- en nieuwjaarsdag wordt een forfait van 2 uur als werktijd aangerekend indien je effectief gewerkt hebt op die dag, hetzij een halve of hele dag. De avondglijtijd begint bij uitzondering om 13u.

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

## 9.1. Overschot

De maandelijks te veel gepresteerde uren kunnen opgenomen worden tijdens de glijtijd.

Er kunnen maximaal 12 uren naar de volgende maand worden overgedragen. Indien je deeltijds werkt, worden de maxima in evenredige mate verminderd. Er wordt wel naar gehele uren afgerond.

Je mag maximum 3 halve dagen per maand afwijken van de stamtijden. De afwijking op de stamtijd kan enkel als je voldoende kredieturen (overschot) hebt staan op de prikklok. Het is niet toegestaan om via het systeem van de afwijking op de stamtijden tekorten op te bouwen en die later in te halen.

De afwijking op de stamtijd wordt toegestaan in overleg met en door het departementshoofd/leidinggevende (al dan niet schriftelijk).

De afwezigheden moeten verzoenbaar zijn met de goede werking van de dienst. De mogelijkheid om af te wijken op de stamtijd is dus geen recht.

De rechtstreeks leidinggevende is samen met de medewerker verantwoordelijk dat de belangen van de dienst hierbij niet in het gedrang komen.

## 9.2. Tekort

De debeturen moeten worden ingehaald binnen de variabele werktijdregeling van 07u30 (6h30 van mei tot september tot 19u00). De dagprestatie van 9 uur mag hierbij niet overschreden worden (behalve bij 4-dagenweek). De middagpauze telt uiteraard niet mee.

Op het einde van iedere maand mag het aantal debeturen maximaal 08u00 bedragen bij voltijdse tewerkstelling. Bij deeltijdse prestaties wordt deze grens in verhouding verminderd.

Indien het maximum aantal debeturen zonder geldige reden wordt overschreden, volgt onverminderd de toepassing van tuchtstraffen:

- in de eerste plaats het jaarlijks vakantieverlof verminderd a rato van dit tekort, met een minimum van een ganse dag;
- bij gebrek aan jaarlijks vakantieverlof wordt het debet boven de maximumgrens als onwettige afwezigheid beschouwd. In dat geval verlies je je recht op salaris.

## 10. *Overuren*

### *Betaalde overuren*

De lijnmanager of plaatsvervanger die je bij wijze van uitzondering vragen betaald extra uren te presteren, moeten dit aan het HR-team melden. Overuren die uitbetaald worden, kunnen op geen enkele wijze meer gecompenseerd worden. Gidsbeurten door tuiniers in het weekend vallen bijvoorbeeld onder dit regime.

### *Niet-betaalde overuren*



# Plantentuin Meise

De lijnmanager of plaatsvervanger die je bij wijze van uitzondering vraagt extra uren te presteren, moet dit aan het HR-team melden.

In afwijking van punt 9 kan de lijnmanager of plaatsvervanger in uitzonderlijke omstandigheden, inzonderheid in piekperiodes, toestaan om teveel gepresteerde uren om te zetten in verlof. Dit verlof wordt in principe in halve of hele dagen opgenomen. Eventuele restanten kleiner dan een halve dag kunnen per uur worden opgenomen.

Indien je het te veel aan gepresteerde uren binnen de periode van vier maanden niet in verlof kan opnemen, worden deze uren geldelijk gecompenseerd

## *11. Melden van afwezigheden*

Je moet elke afwezigheid tijdens de stamtijd aan je leidinggevende melden. Indien je leidinggevende geen afwezigheidsmelding ontvangt, bevind je je in onwettige afwezigheid.

## *12. Deeltijds werken*

Indien je deeltijds werkt ben je eveneens aan het systeem van de variabele werktijdregeling onderworpen. Je werktijdregeling wordt in onderling overleg met de lijnmanager of plaatsvervanger bepaald.

## *13. Controle*

De lijnmanager of plaatsvervanger is volledig verantwoordelijk voor de optimale dienstverlening en de maximale beschikbaarheid van zijn diensten. De lijnmanager of plaatsvervanger draagt de volle verantwoordelijkheid voor de correcte toepassing van de werktijdregeling.

Om het systeem van werktijdregeling goed te laten functioneren, moet je het loyaal toepassen. Tegenover misbruik zal dan ook zeer streng worden opgetreden, inzonderheid bij herhaling.

Indien je zonder toestemming of kennisgeving afwezig bent, kom je in non-activiteit te staan zonder salaris, tenzij in geval van overmacht.

Daarnaast kan je een tuchtstraf of een administratieve maatregel worden opgelegd. Indien je als contractueel personeelslid ongewettigd afwezig bent, ontvangt je geen salaris onverminderd de toepassing van het arbeidsrecht.

Indien je prikt voor andere personeelsleden, alsook het bewust niet-prikken, alsook het misbruik maken van de zendingsknop/zendingscode worden als een zware fout beschouwd. Naast een vermelding in je individueel evaluatiedossier door middel van persoonlijke nota's en het toepassen van tuchtstraffen geven ze aanleiding tot het opleggen van een vaste werktijdregeling, zonder enige vorm van recuperatie van kredieturen.

## **II. Specifieke uurroosters**

Voor bepaalde functies, die tijdsgebonden zijn, kunnen beperkingen opgelegd worden op de glijtijden. Prestaties geleverd op feestdagen, die samenvallen met een weekdag, worden gelijkgesteld met zondagwerk die binnen een tijdsspanne van 4 maanden per ganse of halve dag worden opgenomen.

Voor specifieke uurroosters zijn er twee periodes:

- Zomerperiode: maart - oktober: openingsuren tuin: 10u – 18u
- Winterperiode: november – februari: openingsuren tuin 10u - 17u



# Plantentuin Meise

## 0. Verkoopmedewerkers kassa en tuinwinkel

De verkoopmedewerkers worden ingezet volgens een vaste dienstrol. Weekendprestaties geven recht op rustdagen, à rata van de gepresteerde tijd, reeds voorzien in de dienstrol. De verkoop medewerkers worden ingezet aan de kassa en in de tuinwinkel.

De bemande kassa van de verkoopmedewerkers is open van 10 h tot 17h (in de winterperiode tot 16h) De verkoopmedewerkers toegewezen aan de kassa hebben die dag stamtijd tijdens de openingsuren. Afhankelijk van de noodwendigheden kunnen ze die dag nog wel ingezet worden in de tuinwinkel.

Bij slechte weersomstandigheden op een weekenddag wordt de volgende regeling toegepast: deze dag wordt beschouwd als een werkdag, maar enkel de gepresteerde tijd wordt vergoed.

De medewerkers van kassa en tuinwinkel zijn niet gehouden aan de maandelijkse overschot en tekort aan uren. Zij krijgen 4 maanden de tijd om dit in evenwicht te brengen .

In de zomerperiode kan het team kiezen om met vroege en late shiften te komen werken, zolang de servicetijd gegarandeerd blijft.

## 2. Medewerkers welkomstteam / security medewerkers

De medewerkers welkomstteam en medewerkers security worden ingezet volgens een vaste dienstrol. Weekendprestaties geven recht op rustdagen reeds voorzien in de dienstrol. De te veel gepresteerde uren op basis van de toepasselijke arbeidsregeling worden opgenomen binnen de 4 maanden.

Dienst 4 wordt enkel op vrijwillige basis gepresteerd, dienst 5 is enkel voor jobstudenten.

Winterregeling:

Dienst 1: van 07u00 tot 15u30 = 08u0

Dienst 2: van 08u30 tot 17u00 = 08u00

Dienst 3: van 10u00 tot 18u30 = 08u00

Dienst 4: van 07u00 tot 18u30 = 11u00

Dienst 5: van 10u30 tot 22u = 11u00

Zomerregeling:

Dienst 1: van 07u00 tot 15u30 = 08u00

Dienst 2: van 08u30 tot 17u00 = 08u00

Dienst 3: van 10u30 tot 19u00 = 08u00

Dienst 4: van 07u00 tot 19u00 = 11u30

Dienst 5: van 10u30 tot 22u = 11u00

### 1. Onthaalpersoneel

Het onthaalpersoneel wordt ingezet volgens een vaste dienstrol. De opgebouwde kredieturen kunnen opgenomen worden volgens de regeling zoals beschreven in Artikel 2.1. Variabele werktijdregeling 9 Recuperatie en inhalen van werkuren.

Stamtijden: van 08u00 tot 16u00 (30 min pauze)



# Plantentuin Meise

## 2. Medewerkers zonder prikklok

Alle personeelsleden kunnen eenzijdig op hun verzoek vrijgesteld worden van prikken of registratie. Alle vrijgestelde personeelsleden kunnen na 3 maanden hun beslissing eenmalig herzien en terug opnieuw prikken/registreren. Een melding hiervan gebeurt aan de lijnmanager en HR. De lijnmanager of gemandateerde kan bij het niet respecteren van de stamtijden of andere inbreuken door het personeelslid de prik/registratieverplichting opnieuw opleggen en eventueel het vast werkschema koppelen aan de prik/registratieverplichting.

Op vraag kan een overgangperiode naar niet prikken voorzien worden, waarop een eventueel teveel aan saldo uren weggewerkt kan worden.

Het al of niet prikken/registreren heeft geen enkele impact op de overige modaliteiten van het arbeidsreglement.

## III. Onregelmatige prestaties

### 0. Weekenddienst tuiniers

De weekenddienst tuiniers volgt de bepalingen van dienstnota's die kunnen aangepast worden na overleg in een EOC. De uren gepresteerd op zaterdag en zondag worden beschouwd als overuren zoals gedefinieerd in het VPS. Ze dienen gecupereerd te worden binnen de 4 maanden. De tuinier waakt er over dat er nooit meer dan 9 dagen achtereenvolgens gewerkt wordt.

### 1. Weekenddienst elektriciens

Voor elektriciens geldt een weekenddienst van 1 november tot 30 april: 08u00 tot 12u00 en van 12u30 tot 16u00. De uren gepresteerd op zaterdag en zondag worden beschouwd als overuren zoals gedefinieerd in het VPS. Ze dienen gecupereerd te worden binnen de 4 maanden. De elektricien waakt er over dat er nooit meer dan 9 dagen achtereenvolgens gewerkt wordt.

### 2. Telefoonpermanentie tijdens events

Tijdens grote publieksgerichte evenementen als WinterFloridylle of Griezeltocht kan een ondersteunende telefoonpermanentie ingericht worden. Indien technisch mogelijk kan deze permanentie via thuiswerk gedaan worden. De medewerker kan kiezen om dit volledig als thuiswerk te beschouwen (en bij afwezigheid van telefoons ander werk te doen) of ervoor kiezen om enkel de effectief gewerkte tijd te registreren. De normale compensatieregeling is dan van toepassing.

### 3. Opnemen van overuren

Het personeelslid kan na toelating van zijn hiërarchische meerdere, de overuren enkel in halve of gehele dagen opnemen. Het saldo van de overuren blijft 4 maanden overdraagbaar.

## IV. Plaats- en tijdsafhankelijk werken (Hybride werken)

In het kader van plaats- en tijdsafhankelijk werken wordt conform de omzendbrief VR2021/KKBJ/BZ/1 betreffende hybride werken binnen de Vlaamse overheid, de mogelijkheid geboden om bepaalde werk gebonden activiteiten thuis of op een andere werkplek van de Vlaamse overheid uit te voeren (zie Bijlage 4).





# Plantentuin Meise

## 2 RUSTDAGEN

### ARTIKEL 3.

De gewone dagen van inactiviteit zijn:

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

## 3 JAARLIJKSE VAKANTIE

### ARTIKEL 4.

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

## 4 LOON

### ARTIKEL 5.

De wijzen van meting en van controle op de arbeid 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 2 (controle op de variabele werktijdregeling) van dit arbeidsreglement.

### ARTIKEL 6.

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

## 5 OPZEGGINGSTERMIJNEN

### ARTIKEL 7.

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

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



# Plantentuin Meise

- door de wet van 26.12.2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en de carenzdag en begeleidende maatregelen, zoals deze zal worden gewijzigd;

## 6 RECHTEN & PLICHTEN TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

### ARTIKEL 9.

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

## 7 STRAFFEN EN BEROEPSMOGELIJKHEDEN

### ARTIKEL 10.

De straffen voor het statutaire personeel zijn geregeld door het Vlaams personeelsstatuut, zoals dit zal worden gewijzigd. De beroepsmogelijkheden tegen deze straffen zijn geregeld door het Vlaams personeelsstatuut, zoals dit zal worden gewijzigd. Voor het contractuele personeel bestaat het sanctioneringssysteem uit de volgende sancties; blaam; ontslag.

## 8 EHBO – BRAND – EVACUATIE - VERBANDKIST

### ARTIKEL 11.


Voor ongevallen van niet dringende aard kan men zich wenden tot de dichtstbijzijnde hulpverlener. De lijst van hulpverleners gaat als **Bijlage 1** bij dit arbeidsreglement. In geval van ongevallen waarbij ter plaatse dringende medische interventie (ziekenwagen) nodig is of indien je geen hulpverlener kan bereiken dienen de richtlijnen "IN GEVAL VAN NOOD" te worden gevolgd.

### ***Figuur 1 : BRAND / FEU – EERSTE HULP / PREMIERS SOINS***

<b>Vraag om hulp</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bel de hulpdiensten (in geval van een ernstige situatie) en/of verwittig de bewaking</li></ul>	 <b>112</b> <b>(02/260 0)9 93</b> <b>0499/499 461</b>	<b>Demande d'aide</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Appelez les services de secours (en cas de situation grave) et/ou informez le gardiennage</li></ul>
<b>Sla alarm</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Druk bij brand op een drukknop</li><li>• Roep om hulp</li></ul>		<b>Donnez l'alerte</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• En cas d'incendie, appuyez sur le bouton-poussoir</li><li>• Demandez de l'aide</li></ul>



# Plantentuin Meise

<b>Blussen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Blus indien mogelijk</li><li>• Onderneem slechts 1 bluspoging</li></ul>		<b>Éteignez</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si possible, éteignez l'incendie</li><li>• N'entreprenez qu'une seule tentative d'extinction</li></ul>
<b>Evacueer</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sluit ramen en deuren</li><li>• Gebruik geen liften</li><li>• Verlaat onmiddellijk en in alle kalmte het gebouw</li><li>• Volg steeds de instructies van de bevoegde personen (te herkennen aan de fluo hesjes)</li></ul>		<b>Évacuez</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fermez portes et fenêtres</li><li>• N'utilisez pas les ascenseurs</li><li>• Quittez le bâtiment sans délai et dans le calme</li><li>• Suivez toujours les instructions des personnes compétentes (reconnaisables à leur gilet fluo)</li></ul>
<b>Verzamel</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ga naar het verzamelpunt:</li><li>• Plantenpaleis – Vijver/Inkom</li><li>• Verzamel per dienst</li><li>• Verlaat het verzamelpunt niet</li></ul>		<b>Rassemblez-vous</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rendez-vous au point de rassemblement :</li><li>• Palais des Plantes – Étang/Entrée</li><li>• Rassemblez-vous par service</li><li>• Ne quittez pas le point de rassemblement</li></ul>
<b>Informeer</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Deel nuttige informatie mee voor de hulpdiensten (info over het incident, vermiste personen, ...)</li></ul>		<b>Informez-vous</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Communiquez toute information utile aux services de secours (info sur l'incident, personnes disparues...)</li></ul>
<b>NEEM GEEN ONNODIGE RISICO'S, JE EIGEN VEILIGHEID PRIMEERT</b>		<b>NE PRENEZ AUCUN RISQUE INUTILE, VOTRE PROPRE SÉCURITÉ PRIME</b>

## **ARTIKEL 12.**

De lijst van de plaatsen waar zich een door het KB van 15/12/2010 (betreffende de eerste hulp die verstrekt wordt aan de werknemers die slachtoffer worden van een ongeval of die onwel worden) vereiste verbandkist bevindt, gaat als bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.



# Plantentuin Meise

## 9 ADRESSEN INSPECTIEDIENSTEN

### **ARTIKEL 13.**

De adressen van de Arbeidsinspectie (Toezicht op de Sociale Wetten en Toezicht op het Welzijn op het Werk) en de Sociale Inspectie gaan als Bijlage 3.

## 10 WELZIJNS- EN VEILIGHEIDSREGLEMENTERING

### **ARTIKEL 14.**

#### *0. Ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk*

##### 0.1. Situering

Plantentuin Meise streeft ernaar zijn welzijnsbeleid uit te bouwen tot een integraal deel van het beleid van het agentschap. Het doel is het creëren van een positief arbeidsklimaat door een voortdurende verbetering van de werkomstandigheden.

Onder welzijn op het werk verstaat de Plantentuin 'dat personeelsleden in gezonde, veilige, hygiënische, ergonomische, fraaie, milieuvriendelijke en psychosociaal aangename omstandigheden kunnen werken'.

Wat de psychosociale belasting veroorzaakt door het werk betreft, heeft de wetgever de werknemers een bijzondere bescherming verleend door de werkgevers te verplichten om preventieve maatregelen te nemen en de werknemers te beschermen tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Hieronder word je geïnformeerd over wat onder al deze vormen van 'grensoverschrijdend gedrag' wordt verstaan, over de preventie maatregelen, over de hulpverlening en over de beschermingsmaatregelen en de beschermingsprocedures.

##### 0.2. Wetgeving

De procedures die van toepassing zijn als er feiten gemeld worden die betrekking hebben op psychosociale risico's op het werk zijn opgenomen in de omzendbrief BZ 2015/1 van 20 maart 2015, zoals die zal worden gewijzigd:

- Het onthaal van en de adviesverlening aan medewerkers die menen psychische en/of lichamelijke schade te ondervinden door psychosociale risico's op het werk;
- De informele en formele procedures waarop medewerkers een beroep kunnen doen om een verzoek tot psychosociale interventie te kunnen opstarten;
- De snelle en volledig onpartijdige interventie van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociaal welzijn;
- De wedertewerkstelling van de medewerkers 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.

##### 0.3. Bij wie kan je terecht?



# Plantentuin Meise

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

De interne vertrouwenspersonen <ul style="list-style-type: none"><li>• Voor advies, melding, bemiddeling</li><li>• Voor informele klachtenbehandeling</li></ul>	Anja Van Ossel Anja.vanossel@plantentuinmeise.be 02 2600 971 0495 440175  Natacha Beau Natacha.Beau@plantentuinmeise.be 02 896 6108 0474 319615
De preventieadviseurs psychosociaal welzijn van de externe dienst voor preventie en bescherming: <ul style="list-style-type: none"><li>• voor advies, melding, bemiddeling</li><li>• voor informele klachtenbehandeling</li><li>• voor neerlegging met redenen omklede klacht</li><li>• voor onpartijdig onderzoek</li><li>• voor verzoek tot informele of formele psychosociale interventie</li></ul>	<u>Externe preventieadviseurs psychosociale aspecten</u> ATTENTIA Preventie & Bescherming vzw Keizer Karellaan 584 bus 1 1082 BRUSSEL 02/738 75 31 <a href="mailto:welbeing@attentia.be">welbeing@attentia.be</a>
Toezicht op het Welzijn op het Werk (TWW) arbeidsinspectie <ul style="list-style-type: none"><li>• Na intern verzoek tot informele en formele psychosociale interventie</li></ul>	Vlaams-Brabant Koning Albertstraat 16B 3290 Diest 02/233 41 <a href="mailto:www.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be">www.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be</a> Ambtsgebied: Provincie Vlaams-Brabant
Klacht naar de arbeidsauditeur en naar de correctionele rechtbank	Adressen op te vragen bij uw preventieadviseurs psychosociale aspecten en te raadplegen op <a href="https://justitie.belgium.be">https://justitie.belgium.be</a>
Dilemmavragen of vragen in verband met de algemene en entiteit specifieke (wegwijzer) deontologische codes.	<u>Contactpersoon integriteit</u> Mevr. Chris Kosolosky <a href="mailto:chris.kosolosky@plantentuinmeise.be">chris.kosolosky@plantentuinmeise.be</a> 02/260 09 26

## 0.4. Klachtenregister

Het klachtenregister bevat enkel klachten van medewerkers en bevat dus interne maar geen externe klachten.

Verklaringen van medewerkers die menen het slachtoffer te zijn van ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk door personen die extern zijn aan de organisatie bv. klanten of leveranciers, worden genoteerd en opgenomen in een speciaal klachtenregister. Hiervoor kan men terecht bij de vertrouwenspersonen. Alleen de werkgever, de preventieadviseur, de vertrouwenspersonen en de arbeidsinspectie 'Toezicht op het Welzijn op het Werk' hebben toegang tot dit register.

## 0.5. Bescherming

De tuchtprocedure wordt geschorst in de gevallen bepaald door artikel 32tredecies van de wet van 11 juni 2002 betreffende de bescherming tegen geweld, pesterijen en OSGW, d.w.z. wanneer je klacht indient wegens OSGW of pesterijen op het werk. Je bent beschermd tegen ontslag, behalve om redenen die vreemd zijn aan de klacht, gedurende



# Plantentuin Meise

12 maanden vanaf de indiening van de formele klacht. De bewijslast berust bij de werkgever die moet aantonen dat de redenen voor het ontslag geen verband houden met de klacht.

De bescherming is dus niet absoluut.

## 0.6. Sancties

*Statutaire* personeelsleden die zich schuldig maken aan geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag op het werk worden door de werkgever gesanctioneerd met één van de straffen opgenomen in deel VIII van het Vlaams personeelsstatuut.

*Contractuele* personeelsleden die zich schuldig maken aan geweld, feiten of ongewenst seksueel gedrag worden gesanctioneerd met een blaam of ontslag.

Zowel de werkgever als de werknemer kunnen zware strafrechtelijke sancties oplopen wanneer de wetgeving niet wordt nageleefd, gaande van boetes tot gevangenisstraffen.

### 1. *Individuele hulpverlening (EAP) en traumazorg*

Indien je te maken krijgt met traumatiserende gebeurtenissen zoals een ernstig arbeidsongeval, een verkeersongeval, een ernstige agressiesituatie, enz. kunnen voor psychologische ondersteuning terecht bij een gespecialiseerde dienst met psychologen/psychotherapeuten.

Je kan eveneens bij deze gespecialiseerde dienst terecht voor psychologische ondersteuning voor werk gerelateerde problemen zoals stress, burn-out, ... (Employee Assistance Program), alsook voor privé-gerelateerde zaken.

De contactpersonen voor meer informatie betreffende de psychologische ondersteuning of om van deze ondersteuning gebruik te maken zijn:

Dieter Van Grimbergen (0497/995 612 - [dieter.vangrimbergen@plantentuinmeise.be](mailto:dieter.vangrimbergen@plantentuinmeise.be))

Anja Van Ossel (02/260 09 71– [anja.vanossel@plantentuinmeise.be](mailto:anja.vanossel@plantentuinmeise.be))

### 2. *Alcohol- en drugsbeleid*

#### 2.1. Omzendbrief

De materiële en organisatorische maatregelen over het alcohol- en drugsbeleid zijn opgenomen in de omzendbrief BZ 2011/3. De omzendbrief alcohol- en drugsbeleid bevat duidelijke regels over beschikbaarheid en werk gerelateerd gebruik van alcohol en medicatie. Voorlichtings- en vormingsactiviteiten hebben tot doel alle medewerkers te sensibiliseren en op de hoogte te brengen van het alcohol- en drugsbeleid. Tot slot worden de hulpverleningsmogelijkheden belicht.

#### 2.2. Beleidsverklaring Plantentuin Meise

Het voeren van een beleid om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk te bevorderen is een geïntegreerd onderdeel van het algemene beleid van het Agentschap Plantentuin Meise. Een preventief alcohol- en drugsbeleid maakt hier deel van uit.

Dit is ingegeven door het feit dat werk gerelateerd gebruik van alcohol, drugs of bepaalde medicijnen één van de factoren is die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van werknemers en hun omgeving negatief kunnen beïnvloeden. Daarnaast kan het ook een negatieve impact hebben op de productiviteit en de kwaliteit van het werk en kan het imago van de Plantentuin, zeker met de publieke functie indachtig, erdoor geschaad worden.



# Plantentuin Meise

Met betrekking tot het preventief beleid inzake werk gerelateerd gebruik van alcohol, drugs en bepaalde medicijnen wil de Plantentuin een beroep doen op het gezond verstand en een verantwoordelijk gedrag van al zijn medewerkers en eventuele andere op de werkplek aanwezige personen.

In de Plantentuin geldt een alcoholverbod, uitgezonderd bij bepaalde gelegenheden (bv. recepties) kan alcohol genuttigd worden en dit na toelating van de directie. De Plantentuin verwacht dan van zijn werknemers en eventuele andere op de werkplek aanwezige personen dat zij op een verantwoorde wijze omgaan met het gebruik van alcohol om te voorkomen dat dit gebruik leidt tot problematische situaties voor zichzelf of voor de collega's.

De Plantentuin verwacht van zijn leidinggevend personeel in deze een voorbeeldrol en een passend optreden ten aanzien van hun medewerkers in probleemsituaties.

### *3. Veiligheidsregels en sensibilisering in het kader van diefstal en ontvreemding van materiaal eigen aan Plantentuin Meise*

Bewakingscamera's worden in gebruik genomen met als doel diefstal en vandalisme te voorkomen. De camera's zijn continu (24u/24u) operationeel en de gegevens worden in real time bekeken door de security medewerkers. De administrateur-generaal is verantwoordelijk voor het intern register en de verwerking van de beelden. De beelden worden maximaal 1 maand bewaard, behalve als opgenomen beelden kunnen dienen om een misdrijf aan te tonen. Voor iedereen die met de beelden omgaat geldt de discretieplicht.

Camerabewaking: (zie procedure 20/03/19 en de bijgaande plannen)



## 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.

### I. AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL

#### 0. Algemeen

##### 0.1. 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, voor 9u30 uur 's ochtends mee. Dit gebeurt via het unieke GSM-nummer 0498/495 367 (medifoon) of via [medi@plantentuinmeise.be](mailto:medi@plantentuinmeise.be). Het personeelslid verwittigt ook zijn direct leidinggevende of de persoon die door deze laatste werd aangesteld. De melding per mail of sms blijft mogelijk.

Er zijn 3 mogelijkheden met de medifoon:

- i. De medewerker belt naar bovenstaand nummer en heeft contact met het HR-team
- ii. (indien niet wordt opgenomen) stuurt de medewerker een sms (vermelding van naam en voornaam + periode)
- iii. De medewerker spreekt een boodschap in op de voicemail (vermelding van naam en voornaam + periode)

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.

##### 0.2. 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.





# Plantentuin Meise

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

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

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

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

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

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

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

## II Controle van de afwezigheid wegens ziekte of ongeval

### 0.3. Algemeen

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

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

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

### 0.4. Verloop van de controle

#### A. 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.



# Plantentuin Meise

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.

## B. PROCEDURE

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

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

Als het zieke personeelslid afwezig is 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 c wordt niet opgeschort wanneer dit overleg, om welke reden dan ook, niet plaatsvindt.

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

- de lijnmanager (of 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.

## C. 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



# Plantentuin Meise

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

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

De beslissing van de arts-scheidsrechter is bindend.

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

## 0.5. 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-scheidsrechter bevindt zich in de administratieve toestand non-activiteit.

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



# Plantentuin Meise

## 1. *Personeelsleden met een specifieke werktijdregeling of in continudiensten*

Personeelsleden die een specifieke werktijdregeling hebben, waarschuwen hun direct leidinggevende of de persoon die door deze laatste werd aangesteld zo snel mogelijk en uiterlijk binnen een uur na het normale begin van hun activiteiten. Ook dit kan via het unieke GSM-nummer 0498/495 367 (medifoon) of via [medi@plantentuinmeise.be](mailto:medi@plantentuinmeise.be).

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

Voor personeelsleden met een specifieke werktijdregeling wordt onder één dag afwezigheid wegens ziekte of ongeval begrepen dat de afwezigheid wegens ziekte of ongeval niet langer duurt dan één door hen geleverde normale arbeidsprestatie. Het aantal werkdagen ziekteverlof wordt pro rata berekend. Bij personeelsleden van continudiensten kan de controle plaatsvinden tussen 5 en 21 uur. De overige regels inzake controle op de afwezigheid wegens ziekte of ongeval en sancties die gelden voor personeelsleden tewerkgesteld in niet-continudiensten gelden ook voor personeelsleden tewerkgesteld in een continudienst of met een specifieke werktijdregeling.

## 2. *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 de personeelsdienst.

## II. DEELTIJDSE PRESTATIES WEGENS ZIEKTE

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

#### 0.1. 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.

#### 0.2. 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.

#### 0.3. Procedure

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



# Plantentuin Meise

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) of de personeelsdienst
- 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, (zie eerder: C Arbitrageprocedure)

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).

#### 0.4. 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 zijn personeelsdienst daarvan op de hoogte brengen.

##### 1. *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



# Plantentuin Meise

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 ziekteverzekeringwet 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 adviserend geneesheer van de mutualiteit geen of niet langer toelating geeft.

### **III. 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.*

#### *0. 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 een 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 zijn personeelsdienst.

Een arbeidsongeval of een ongeval op weg naar en van het werk wordt aangegeven met een formulier "Aangifte van een ongeval" (model A), een doktersattest (Model B), een formulier "Aanvullende inlichtingen – deel 1", een getuigenverklaring. Deze documenten zijn beschikbaar op het intranet als een gebundeld document onder "Loopbaan en formulieren" "Arbeidsongevallen" - "AO\_Aangifteformulier\_Ethias\_NL\_2023".

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 in geval van een beroepsziekte (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



# Plantentuin Meise

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. Plantentuin Meise heeft hiervoor de arbeidsongevallenverzekeraar gemandateerd. 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.

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

*De lijnmanager van Plantentuin Meise (of een door hem gedelegeerd persoon) neemt de juridische beslissing over de erkenning van arbeidsongevallen (inclusief ongevallen op de weg naar en van het werk). Voor het toekennen van een schadevergoeding heeft Plantentuin Meise een verzekering afgesloten met een arbeidsongevallenverzekeraar. In eerste plaats neemt de arbeidsongevallenverzekeraar een beslissing over de erkenning van een ongeval als arbeidsongeval of ongeval op de weg naar en van het werk. Plantentuin Meise volgt de beslissing van de arbeidsongevallenverzekeraar en zal bij discussie over de erkenning van een ongeval opnieuw in onderhandeling gaan met de arbeidsongevallenverzekeraar. Hiervoor werd een procedure opgesteld MEDEX neemt de beslissing over de erkenning van beroepsziekten.*

*MEDEX doet uitspraak over de medische aspecten van arbeidsongevallen met een arbeidsongeschiktheid van minstens 30 dagen 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 de personeelsdienst.*

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

### I Regeling voor personeelsleden van niet-continuidiensten

#### 0. Aanvraag verloven: termijn

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

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

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

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



# Plantentuin Meise

<ul style="list-style-type: none"><li>- Indien opgenomen voor de zorg voor een kind tot 12 jaar, zorg voor een kind met een handicap, en voor een opleiding te volgen</li><li>- Indien opgenomen voor de zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid of voor palliatieve zorgen</li></ul>	Minstens 1 maand voor aanvang  Geen aanvraagtermijn – verlof gaat onmiddellijk in
Ouderschapsverlof	Minstens 1 maand voor aanvang
Palliatief verlof	Geen aanvraagtermijn – verlof gaat onmiddellijk in
Medisch bijstandsverlof	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 en contractueel - op te nemen in losse dagen of voor langere periodes)	Minstens 1 maand voor aanvang
Verlof voor opdracht (kabinet)	Aanvraagtermijn te bepalen in overleg met de lijnmanager
Verlof voor opdracht (algemeen belang)	Minstens 1 maand voor aanvang
Verlof voor opdracht (terbeschikkingstelling Koning(in)/Prins(es))	Minstens 1 maand voor aanvang
Verlof voor opdracht (erkende politieke groep)	Aanvraagtermijn te bepalen in overleg met de lijnmanager
Verlof voor pleegzorgen (6 dagen – voor contractuele en statutaire personeelsleden)	Minstens 2 weken voor aanvang <sup>1</sup>

## 1. Generiek toetsingskader voor gunstverloven:

Indien je een gunstverlof wenst op te nemen dien je rekening te houden met de aanvraagtermijn vervat in het arbeidsreglement, dwz tijdig, een gemotiveerde aanvraag doen 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 het door hem aangesteld directiecomité, neemt vervolgens een gemotiveerde beslissing over de toekenning van het verlof. In het kader van deze beslissing houdt men rekening met de volgende elementen:

- je motivatie;
- het advies van de HR Business Partner;

<sup>1</sup> Deze aanvraagtermijn is opgenomen in het KB van 27/10/2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen ([http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi\\_loi/change\\_lg.pl?language=nl&la=N&cn=2008102735&table\\_name=wet](http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&cn=2008102735&table_name=wet))

*“De werknemer die gebruik maakt van het recht op afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen, is ertoe gehouden de werkgever hiervan ten minste twee weken op voorhand te verwittigen. Indien dit niet mogelijk is, moet hij de werkgever zo spoedig mogelijk verwittigen.”* Er wordt hier gekozen voor de alignering contractueel/statutair.





# Plantentuin Meise

- 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 je wel een gemotiveerde beslissing opvragen.”

## 2. Opzeggen verloven: termijnen

Een personeelslid kan een aangevraagd, respectievelijk begonnen verlofstelsel alleen opzeggen om echt dwingende redenen na overleg met de lijnmanager. Hierbij moeten onderstaande opzegtermijnen gerespecteerd worden. In overleg met de lijnmanager kan wel een kortere opzegtermijn worden overeengekomen. In dat geval dient het personeelslid het akkoord van de lijnmanager voor afwijking van de uniforme opzegtermijn bij zijn aanvraag aan het Dienstencentrum Personeelsadministratie toe te voegen.

Type verlof	Opzegtermijn
Verlof voor deeltijdse prestaties	1 maand
Zorgkrediet <ul style="list-style-type: none"><li>- Indien opgenomen voor de zorg voor een kind tot 12 jaar, zorg voor een kind met een handicap, en voor een opleiding te volgen</li><li>- Indien opgenomen voor de zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid of voor palliatieve zorgen</li></ul>	1 maand  Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald <sup>2</sup>
Ouderschapsverlof	1 maand
Palliatief verlof <sup>3</sup>	Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald
Medisch bijstandsverlof <sup>4</sup>	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) <sup>5</sup>	Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald noch bij opzegging door de minister, noch bij opzegging door het personeelslid

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

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

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

<sup>5</sup> 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).



# Plantentuin Meise

Verlof voor opdracht (algemeen belang)	Geen opzeggingstermijn bij opzegging door de minister <sup>6</sup> 1 maand op initiatief van het personeelslid
Verlof voor opdracht (terbeschikkingstelling Koning(in)/Prins(es))	Geen opzeggingstermijn bij opzegging door de Koning(in)/Prins(es) 1 maand op initiatief van het personeelslid
Verlof voor opdracht (erkende politieke groep)	Geen opzeggingstermijn bij opzegging door de functionele minister op voorwaarde dat er dienstredenen zijn 1 maand op initiatief van het personeelslid
Verlof voor pleegzorgen (6 dagen – voor contractuele en statutaire personeelsleden)	Opzegbaar

## II Regeling voor personeelsleden van continudiensten

Voor personeelsleden van continudiensten kan er worden afgeweken van bovenvermelde aanvraag- en opzegtermijnen van verloven en kunnen er langere termijnen voorzien worden bij verloven met impact op de werking van de organisatie.

## 13 DIENSTVRIJSTELLING EN ATTESTEN VOOR DIENSTVRIJSTELLING

Naast de generieke dienstvrijstellingen zoals gedefinieerd in het VPS, zijn ook volgende niet-generieke dienstvrijstellingen voorzien.

Dienstvrijstelling	Toelichting	Vereist attest
<b>Overmacht</b>	De lijnmanager kan rekening houden met de evaluatie van de prestaties dienstvrijstelling toestaan in gevallen van overmacht en andere uitzonderlijke gevallen. Voorbeeld: overstroming.	
De <b>namiddag</b> van de 1 <sup>ste</sup> werkdag van het jaar	Op voorwaarde dat de medewerker blijkt geeft van aanwezigheid in de voormiddag.	
In aanvulling op het VPS: <b>Overlijden</b> van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de <b>3de graad</b> maar niet ondereenzelfde dak wonend als het personeelslid	De dag van de begrafenis	Mits bezorgen van een schriftelijk bewijs
Plechtige communie, deelname aan het feest van de vrijzinnige jeugd (of elke andere gelijkaardige gebeurtenis van een andere erkende religie) van het kind van de werknemer of van dat van de echtgeno(o)t(e) of van de persoon met wie de ambtenaar op	De dag van of aansluitend op de plechtigheid	Mits bezorgen van een schriftelijk bewijs

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



## Plantentuin Meise

het tijdstip van de gebeurtenis samenleeft		
<b>Transgenderzorg</b> Personeelsleden die transgenderzorg nodig hebben en die deze zorg alleen tijdens de diensturen kunnen verkrijgen kunnen als een gunst dienstvrijstelling krijgen.	Maximum 20 werkdagen per loopbaan	Te staven met een attest

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

Dienstvrijstelling	Vereist attest
<b>Vakbondsactiviteiten</b> Deelname aan de werkzaamheden van een onderhandelings- of een overlegcomité	Persoonlijke oproeping of doorlopende opdracht
<b>Vakbondsactiviteiten</b> uitoefening van de in de wet opgesomde prerogatieven: <ul style="list-style-type: none"><li>- stappen bij de overheden in het gemeenschappelijk belang van de personeelsleden of in het bijzonder belang van een personeelslid</li><li>- bijstandsverlening aan een personeelslid dat zijn daden bij de administratieve overheid moet rechtvaardigen</li></ul>	persoonlijke oproeping of doorlopende opdracht
<b>Vakbondsactiviteiten:</b> deelname aan de vergaderingen die de representatieve vakorganisaties in de lokalen beleggen, na indiening van een voorafgaand verzoek bij de bevoegde overheid	
vrijwilliger brandweerkorps of korps burgerlijke bescherming	attest korpscommandant
actieve vrijwilliger Rode Kruis	attest Rode Kruis
voorzitter/bijzitter/ (adjunct-)secretaris stembureau of stemopnemingsbureau	attest van de voorzitter van het stem- of stemopnemingsbureau (voor de voorzitter zelf meeondertekend door de secretaris)



## Plantentuin Meise

onbezoldigd topsporter/ internationaal jurylid	<p>voor de topsporter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• verklaring op erewoord dat de voorbereiding van en de deelname aan de sportmanifestatie waarvoor dienstvrijstelling wordt gevraagd, onbezoldigd is;</li><li>• verklaring van de federatie of het BOIC waaruit blijkt dat hij/zij geselecteerd of gepreselecteerd is;</li><li>• het voorbereidings- en deelnemingschema</li></ul> <p>voor het internationale jurylid:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• verklaring op erewoord dat de deelname aan de sportmanifestatie waarvoor dienstvrijstelling wordt gevraagd, onbezoldigd is;</li><li>• verklaring van de bevoegde instantie dat hij/zij geselecteerd is als internationaal jurylid</li></ul>
afstaan beenmerg	medisch attest
afstaan organen of weefsels	medisch attest
onbezoldigde begeleiding/bijstand van gehandicapten/zieke tijdens vakantiereizen en verblijven in binnen- en buitenland	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 ADRES INSPECTIEDIENSTEN

### **ARTIKEL 18.**

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 3.



# Plantentuin Meise

## 15 PLAATS WAAR HET ARBEIDSREGLEMENT KAN WORDEN GERAADPLEEGD

### **ARTIKEL 19.**

- Onthaal: tijdens openingsuren
- Internet: [Arbeidsreglement Plantentuin Meise](#)
- Intranet: <https://sites.google.com/plantentuinmeise.be/intranet/welkom>

## 16 SOCIALE ZEKERHEIDSINSTELLING SOCIALE BIJDAGEN

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

## 17 RECHT OP OPLEIDING

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



# Plantentuin Meise

Datum van inwerkingtreding: 01/10/14

Gewijzigd op EOC 15/12/15

Gewijzigd op EOC 29/11/16

Gewijzigd op EOC 7/03/18

Gewijzigd op EOC 17/12/19

Gewijzigd op EOC 25/06/20

Gewijzigd op EOC 11/12/20

Gewijzigd op EOC 16/12/21

Gewijzigd op EOC 9/03/2022

Gewijzigd op EOC 14/12/2023

Gewijzigd op EOC 29/03/2024

Voor de werkgever,

*Steven Dessein*

Steven Dessein

Administrateur-generaal, Plantentuin Meise

Voor het ACOD,

Voor het ACV-Openbare Diensten,

Voor het VSOA,

*Wim De Sutter*

Wim De Sutter (Mar 18, 2024 08:58 GMT+1)

*Natacha De Pril*

Natacha De Pril (Mar 15, 2024 11:02 GMT+1)

Chris Moortgat

Wim De Sutter

Natacha De Pril

Secretaris

Secretaris

Secretaris



# Plantentuin Meise

## 18 BIJLAGEN

### ***Bijlage 1: HULPVERLENERS EN EERSTE INTERVENTIEPLOEGEN***

Zie ook [op intranet](#)

### **TE VERWITTIGEN IN GEVAL VAN BRAND/NOOD AAN EERSTE HULP (LOKAAL)**

Naam			Telefoon
<b>Energhiehuis (voorheen stookgebouw)</b>			
<b>Verwittig in geval van brand steeds eerst Security (02/260 0)993, 0499/499 461)</b>			
De Jonge Gerrit	X	X	<b>223</b> , 02/896 60 42
Reusens Dirk	X	X	(02 260 0) <b>944</b>
Van der Jeugd Michael	X	X	(02/260 0) <b>944</b>
<b>Herbariumgebouw - Lokalen</b>			
Bellanger Sven (2de)	X	X	<b>327</b> , 02/896 61 21
Bogaerts Ann (1ste)	X	X	(02/260 0) <b>957</b>
De Coster An (1ste)	X	X	<b>353</b> , 02/896 61 12
De Medts Steve		X	<b>307</b> , 02/896 61 00
De Meeter Niko (2de)	X	X	(02/896) <b>6050</b>
De Smedt Sofie (1ste)	X	X	(02/260 0) <b>957</b>
Dubroca Yael (gelijkvloers)	X	X	02/896 61 27
Hanquart Nicole (4de)		X	(02/260 0) <b>929</b>
Peeters Kathy (1ste)		X	<b>307</b> , 02/896 61 00
Tavernier Wim (1ste)	X		<b>347</b> , 02/896 61 17
Trekels Maarten		X	(02/260 0) <b>986</b>
Van der Beeten Iris (1ste)	X	X	<b>321</b> , 02/896 61 06
Van Grimbergen Dieter (4de)	X	X	<b>366</b> , 02/896 60 14, 0497/995 612
<b>Herbariumgebouw – Keuken/Mess</b>			



# Plantentuin Meise

Lanin Peter	X		<b>248</b> , 02/896 61 86
<b>Nieuw herbarium</b>			
Amalfi Mario (2de)	X	X	<b>350</b> , 02/896 61 09
Baert Wim (2de)	X	X	<b>405</b> , 02/896 61 41
de Haan Myriam (2d)	X	X	(02/260 0) <b>935</b>
Degreef Jérôme (2de)		X	(02/260 0) <b>954</b>
Gerstmans Cyrille (2de)	X		<b>409</b> , 02/896 61 38
<b>Ingangsgebouw Nieuwelaan (Charlotte)</b>			
Delcoigne Daphne (Tuinwinkel)		X	267, 02/896 60 33
Lanckmans Peter	X	X	(02/260 0) <b>967, 422</b>
Puttemans Barbara (Tuinwinkel)		X	<b>267</b> , (02/896) <b>6015</b> , 0474/836 707
Tytens Liliane	X	X	(02/260 0) <b>985</b> , 0468/115 114
<b>Plantenpaleis – Groene Ark</b>			
Stappaerts Stijn	X	X	<b>226</b> , 02/896 60 73
Van den Troost Gery		X	6190, 0497/230 601
<b>Dienstgebouw LCD</b>			
Bellefroid Elke	X	X	(02/260 0) <b>972</b> , 0476/351 800
Esselens Hans		X	(02/260 0) <b>933, 226</b> , 02/896 60 73
Speliers Wim	X		(02/260 0) <b>975</b> , 0478/317 387
Stevens Kenny		X	(02/260 0) <b>990</b>
<b>Kasteel</b>			
Minten Kristel	X		0472/533 926
Puttenaers Myriam	X		271, 0472/630 675
Van Ossel Anja	X	X	(02/260 0) <b>971</b> , 0495/440 175
Verdonck Carina	X		271, 0472/630 675
<b>Security</b>			
Aelbrecht Ingo	X	X	(02/260 0) <b>993</b> , 0499/499 461





# Plantentuin Meise

De Bolle Kenzo	X	X	(02/260 0) <b>993</b> , 0499/499 461
Ickx Arne	X	X	(02/260 0) <b>993</b> , 0499/499 461
Van Damme Seppe Vivek	X	X	(02/260 0) <b>993</b> , 0499/499 461
Van Hove Daniel	X	X	(02/260 0) <b>993</b> , 0499/499 461
<b>Conciërge</b>			
Claus Liliane	X	X	427, 0477/969 381
Smeesters Kenny	X	X	(02/260 0) <b>944</b> , 0456/139 735
Andere gebouwen Verwittig in security			



# Plantentuin Meise

## Bijlage 2: LOCATIE EHBO-KOFFERS/APOTHEEKKASTEN

Nr.	Gebouw	Locatie	Type (inhoud)
1	Ingangsggebouw Nieuwelaan (Charlotte)	Onthaal	Basis
2			EHBO-rugzak security (uitgebreid) + defibrillator
3		Tuinwinkel	Uitgebreid
4	Vlaamse hoeve	Keuken (gasten)	Basis
5	Ingangsggebouw Meise dorp	Stockagelokaal	Basis
6	Herbariumgebouw	2 <sup>de</sup> verdieping, gang toiletten rechtover verpozingslokaal	Basis
7		4 <sup>de</sup> verdieping, stockagelokaal	Basis
8		Gelijkvloers, Mess	Uitgebreid (horeca)
9	Nieuw herbarium	Garage/zaagmachine	Uitgebreid
10		2 <sup>de</sup> verdieping (midden in de gang aan de printer)	Basis
11	Stookgebouw	Atelier loodgieters	Uitgebreid
12		Toiletten	Uitgebreid
13	Pachthof - garage	Atelier garage	Uitgebreid
14	Pachthof - KAWA	Keuken	Basis
15	Dienstgebouw LCD	Verpozingslokaal tuiniers	Uitgebreid
16	Kasteel	Keuken	Uitgebreid (horeca)
17	Serrecomplex	Technisch lokaal	Uitgebreid
18	Plantenpaleis	Kleedruimte tuiniers	Uitgebreid
19	Dienstgebouw Kwekerij	Ex-verpozingslokaal	Uitgebreid
20	Oranjerie	Lokaal naast de keuken	Uitgebreid
21	Houtlab	Schrijnwerkerij	Uitgebreid
22		Technische ruimte (voor bezoekers culinaire tuin)	Basis

De kast waarin de verbandkisten zich bevinden, is gemerkt met een **zelfklever**.

**EHBO-LOKAAL:** Nieuw herbarium – 0 - dokterskabinet (stock)

**VERZAMELPLAATS BIJ EVACUATIE:** voor het Plantenpaleis (Kas E, Kas E zelf bij slecht weer)

### ***Bijlage 3: TOEZICHT OP DE SOCIALE WETTEN***

#### **Toezicht op de Sociale Wetten**

Ambtsgebied Halle-Vilvoorde 2

D'Aubreméstraat 16

1800 Vilvoorde

02/257 87 30

[Tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be](mailto:Tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be)

#### **Toezicht op het Welzijn op het Werk**

Directie Limburg – Vlaams-Brabant

Koning Albertstraat 16B

3290 Diest

013 35 90 50

[Tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be](mailto:Tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be)



# Plantentuin Meise

## ***Bijlage 4: MODALITEITEN HYBRIDE WERKEN***

Hierna volgen de richtlijnen inzake het hybride werken van toepassing op Plantentuin Meise.

### ALGEMEEN

Het plaats- en tijdsafhankelijk werken (omzendbrief VR 2021/KKBJ/BZ/1) biedt aan medewerkers de mogelijkheid om het werk uit te voeren buiten de bedrijfslocatie en buiten de standaard werktijden.

Vanuit de aard van het uit te voeren werken is plaats- en tijdsafhankelijk werken niet mogelijk voor alle functies. Heel wat functies zijn gebonden aan het domein van Plantentuin Meise.

- Tuiniers
- Schoonmaakpersoneel
- Keukenpersoneel
- Medewerkers technische dienst
- Bewakingsagenten
- Verkoopmedewerkers
- Onthaalpersoneel
- Verhuur- en eventmedewerkers

Personeelsleden die kunnen telewerken worden op maandbasis voor minstens 50% van de werkdagen op de werkvloer in Meise verwacht. Onder aanwezig zijn op de werkvloer worden alle dienstactiviteiten verstaan met uitzondering van telewerk. Per team wordt minstens 1 wekelijkse dag afgesproken waarop medewerkers niet telewerken en trachten aanwezig te zijn op de werkvloer. Dit om de voeling met team en organisatie te behouden.

Het gestructureerd plaats- en tijdsafhankelijk werken is geen verworven recht, maar een gunst.

De dag(en) die als PTOW gekozen word(en)t, mag/mogen niet beschouwd worden als definitief verworven maar kan/ kunnen worden gewijzigd wegens dienstredenen bv. indien de leidinggevende een teamvergadering wenst te organiseren.

Naast gestructureerd plaatsafhankelijk werken, kan na goedkeuring van de leidinggevende, ook ad hoc plaatsafhankelijk worden gewerkt. Het personeelslid registreert dit in PI.

### BIJZONDERE RICHTLIJNEN

- de dagen waarop plaatsafhankelijk zal worden gewerkt, worden in overleg tussen medewerker en leidinggevende bepaald.
- je oefent de arbeidsprestaties tijdens het plaatsafhankelijk werken uit op een satellietwerkplaats van de Vlaamse overheid of op je thuisadres
- PTOW werken is mogelijk van 6 uur tot 20 uur 's avonds. Als richtlijn voorzien we een minimum van 6 uur prestaties en een (wettelijk) maximum van 11 uur per dag.



## Plantentuin Meise

- Op PTOW dagen hoeft niet geprikt te worden. Er wordt standaard een dagprestatie van 7h36 geregistreerd. PTOW dagen dienen wel geregistreerd te worden via PI.
- Daarnaast noteer je de PTOW dagen in je Google Calendar. Je geeft hierbij ook aan hoe je bereikbaar bent.
- Je bent tijdens de stamtijden bereikbaar via e-mail en per telefoon; tevens worden duidelijke afspraken gemaakt over de bereikbaarheid van het personeelslid en de te bereiken resultaten
- Indien een activiteit plaatsvindt waarbij alle medewerkers aanwezig moeten zijn dan geldt dit eveneens voor de medewerkers die plaatsonafhankelijk werken.
- de Plantentuin stelt je ter beschikking: 1 laptop, 1 extern toetsenbord en 1 computermuis en toegang tot Intranet, extranet en koepsite VO en indien gewenst een bureaustoel (op advies van de arbeidsgeneesheer is dit een ergonomische stoel). Er is een forfaitaire onkostenvergoeding van 20EUR/maand voor tussenkomst internet voor gestructureerde thuiswerkers. Deze kan ingediend worden via een schuldvordering.
- Je zorgt zelf voor een voldoende snelle internetverbinding op je thuiswerkplek en zorgt voor bereikbaarheid per telefoon en/of via video systemen met Plantentuin Meise.
- Je gaat zorgvuldig om met de ter beschikking gestelde apparatuur
- Plantentuin Meise neemt het belastbare voordeel op in je belastingsfiche, maar de huidige vergoeding is vrijgesteld.
- de regeling met betrekking tot de ziektecontrole blijft van toepassing

Tussen werknemer en werkgever wordt een afsprakennota over de modaliteiten van plaatsonafhankelijk werken uitgewerkt en ondertekend. Een aanvraagformulier voor plaatsonafhankelijk werken is ter beschikking op het intranet.