

Arbeidsreglement

Vlaamse Onderwijsraad

Nr. van neerlegging bij de Arbeidsinspectie (Toezicht op de Sociale Wetten): 34 / 50347772 / WE

Naam en adres overheidswerkgever

Vlaamse Onderwijsraad
Koning Albert II-laan 37 (tot 1/07/2024)
1030 Brussel

Simon Bolivarlaan 17 (vanaf 1/07/2024)
1000 Brussel

Plaats van tewerkstelling:

Zenith gebouw 19^e verdieping, Koning Albert II-laan 37, 1030 Brussel (tot 1/07/2024)
Belpaire gebouw 9^e verdieping, Simon Bolivarlaan 17, 1000 Brussel (vanaf 1/07/2024)

Advies EOC dd. 24/04/2024

Ondertekening voor akkoord door de leden van het EOC:

Voor ACV-od:

voor ACOD:

voor VSOA:



INHOUDSOPGAVE

1	Arbeidsduur, werktijdregeling, plaats- en tijdsafhankelijk werken en professionele afspraken.....	5
	Artikel 1 – Arbeidsduur	5
	Artikel 2 – Werktijdregeling	5
	Artikel 3 – definitie PTOW	5
	Artikel 4 – toepassingsgebied PTOW	6
	Artikel 5 – arbeidsongevallen en ziektecontrole bij PTOW	7
	Artikel 6 – Professionele afspraken	7
	Artikel 7 – Melden van afwezigheden.....	8
2	Rustdagen.....	8
	Artikel 8 – Rustdagen.....	8
3	Jaarlijkse vakantie en andere verloven.....	9
	Artikel 9 – Jaarlijkse vakantie en andere verloven	9
4	Loon.....	9
	Artikel 10 – Loon	9
5	Opzeggingstermijnen.....	9
	Artikel 11 – Opzeggingstermijnen	9
6	Rechten en plichten toezichhoudend personeel	10
	Artikel 12 – Toezichhoudend personeel.....	10
7	Straffen en beroepsmogelijkheden.....	10
	Artikel 13 – Straffen en beroepsmogelijkheden	10
	Artikel 14 – Dringende redenen	10
8	Welzijnsreglementering.....	11
	Artikel 15 – Psychosociale risico's op het werk	11
	Artikel 16 – Alcohol, roken en drugs.....	12
	Artikel 17 – EHBO en verbandkist.....	12
9	Controle op de afwezigheid wegens ziekte of ongeval (Art. X 17 VPS) en arbitrageprocedure (Art. X 18 VPS)	12
	9.1 Afwezigheid wegens ziekte of ongeval.....	12
	9.1.1 Algemeen	12
	Artikel 18 – Mededeling van afwezigheid wegens ziekte of ongeval.....	12
	Artikel 19 - Indienen van een ziekteattest.....	13
	Artikel 20 – Controle van de afwezigheid wegens ziekte of ongeval	14
	Artikel 21 - Sancties	16
	9.1.2 Personeelsleden met een specifieke werktijdregeling of in continudiensten.....	16
	Artikel 22 – Procedure bij specifieke werktijdenregeling of in continudiensten.....	16



9.1.3	Klachtenprocedure (voor alle personeelsleden)	17
Artikel 23	– Klachtenprocedure	17
9.2	Deeltijdse prestaties wegens ziekte (statutaire personeelsleden)	17
9.2.1	Deeltijdse prestaties wegens ziekte of ongeval van gemeen recht (voor de statutaire personeelsleden).....	17
Artikel 24	– Doelstelling.....	17
Artikel 25	- Voorafgaande afwezigheid wegens ziekte en ongeval	17
Artikel 26	– Procedure	18
Artikel 27	– Voltijds hervatten tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte.....	18
9.2.2	Deeltijdse prestaties wegens ziekte of ongeval van gemeen recht (voor contractuele personeelsleden).....	19
Artikel 28	.....	19
9.3	Verlof voor arbeidsongeval, ongeval op de weg van en naar het werk of beroepsziekte	19
Artikel 29	.....	19
9.3.1	Procedure.....	19
9.3.2	De erkenning van arbeidsongevallen en beroepsziekten en de toekenning van een schadevergoeding	20
10	Nadere REGELINGEN VOOR HET AANVRAGEN VAN VERLOVEN EN VOOR DE VOORTIJDIGE BEEINDIGING VAN EN DE OPZEGGINGSTERMIJNEN EN VOOR VERLOVEN.....	21
Artikel 30	– Regeling voor personeelsleden van niet-continudiensten	21
10.1	Aanvraag verloven	21
10.1.1	Voor het aanvragen van verloven gelden de volgende aanvraagtermijnen:	21
10.1.2	Generiek toetsingskader voor gunstverloven	22
10.2	Voor het opzeggen van verloven gelden de volgende bepalingen en opzegtermijnen: 23	
Artikel 31	Regeling voor personeelsleden van continudiensten.....	24
11	VEREISTE ATTESTEN VOOR DIENSTVRIJSTELLING.....	25
Artikel 32	– Dienstvrijstellingen	25
12	Muziek op de werkvloer	27
Artikel 33	.....	27
13	Verplichting tot het zichtbaar dragen van de badge	27
Artikel 34	.....	27
14	Sociale Zekerheidsinstelling sociale bijdragen	27
Artikel 35	.....	27
15	Recht op opleiding.....	27
Artikel 36	.....	27
16	contactgegevens inspectiediensten.....	27
Artikel 37	.....	27



17	Plaats waar het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd.....	28
	Artikel 38.....	28
18	Datum van inwerkingtreding.....	28
	Artikel 39.....	28



1 ARBEIDSDUUR, WERKTIDREGELING, PLAATS- EN TIJDSONAFHANKELIJK WERKEN EN PROFESSIONELE AFSPRAKEN

Artikel 1 – Arbeidsduur

De Vlaamse Onderwijsraad aligneert zich, als onderdeel van de Vlaamse Overheid, met de algemene personeelsregelgeving die van toepassing is voor alle personeelsleden van de Vlaamse Overheid, zoals deze beschreven staat in het VPS (Vlaams Personeelsstatuut) en zoals deze zal worden gewijzigd.

De Vlaamse Onderwijsraad is een overheidswerkgever die inzake arbeidsduur ressorteert onder 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. Elke werkweek loopt van maandag t.e.m. vrijdag. De minimale dagprestatie bedraagt 5 uur/dag. De maximumduur die voor een dagprestatie wordt aangerekend, bedraagt 9 uur; de minimum halve dagprestatie bedraagt 2u30, de maximum halve dagprestatie bedraagt 5u30, exclusief de door de wet (artikel 5 en 6 van de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector en de welzijnswet) voorziene verplichte rusttijden.

De gemiddelde arbeidsduur voor een voltijds personeelslid bedraagt **38u/week**. De personeelsleden moeten hun prestaties niet registreren via een prikklok of een andere tool.

Artikel 2 – Werktijdregeling

De werktijdregeling bestaat uit een arbeidstijd flexibel in te vullen tussen 6 uur en 20 uur. De **flexibele arbeidstijd** wordt door het personeelslid gepresteerd tijdens de weekdays (en niet op de gewone dagen van inactiviteit zoals zaterdag, zondag, feestdagen, jaarlijkse vakantiedagen, ziekte).

Als algemeen principe geldt dat het personeelslid/ het team de **resultaten oplevert die verwacht worden, tijdig en kwalitatief**. Waar en wanneer iemand werkt, is van secundair belang. Op welke manier deze resultaten bereikt worden en wie welke concrete taken hierin op zich neemt maakt deel uit van de groepsverantwoordelijkheid om als team de nodige resultaten op te leveren. Het organisatiebelang, zijnde het vervullen van de missie van de Vlaamse Onderwijsraad, zoals deze zal worden gewijzigd, primeert op het individueel belang. Medewerkers van de Vlaamse Onderwijsraad bewaken voor zichzelf en voor elkaar de werklustverdeling, zodat de werklust zo billijk mogelijk verdeeld wordt. De lijnmanager volgt dit op en stuurt bij waar nodig.

Artikel 3 – definitie PTOW

De Omzendbrief BZ 2014/3 met betrekking tot 'plaats- en tijdsafhankelijk werken' (PTOW) en de omzendbrief [VR 2021/KKBJ/BZ/1](#) zijn van toepassing, zoals deze zullen worden gewijzigd of vervangen.

Plaatsafhankelijk werken: werken op om het even welke plaats die voor arbeid geschikt is. Personeelsleden kunnen op verschillende plaatsen werken, waarbij de uit te voeren taak (fysieke vergadering, focustijd, sociale cohesie met de collega's, ...) de werkplaats bepaalt.



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 (tijdig en kwalitatief).

Deze arbeidsvorm is gebaseerd op wederzijds vertrouwen, transparantie en goede afspraken.

Artikel 4 – toepassingsgebied PTOW

Alle personeelsleden kunnen plaats- en tijdsonafhankelijk werken overeenkomstig de omzendbrief hybride werken, VR 2021 1607 MED.0267/2 dd. 16.07.2021. Er zijn geen functies bij de Vlaamse Onderwijsraad die worden uitgesloten van plaats- en tijdsonafhankelijk werken.

De lijnmanager kan plaats- en tijdsonafhankelijk werken intrekken of weigeren omwille van competentiegebonden redenen of bij vaststelling van misbruik.

Om de betrokkenheid bij de organisatie en het contact met de collega's voldoende sterk te houden, kan men niet voltijds plaats- en tijdsonafhankelijk werken. Daarom wordt ernaar gestreefd dat personeelsleden, op maandelijkse basis, minstens **twee dagen per week op de werkplek aanwezig** zijn (hiervan kan in overleg tussen het personeelslid en de lijnmanager afgeweken worden).

De lijnmanager kan daarnaast:

- het personeelslid vragen om tijdelijk op bepaalde dagen of tijdstippen op een door hem of haar aangeduide plaats te werken die niet de administratieve standplaats van het personeelslid is (de verplaatsingen die het personeelslid ten gevolge hiervan maakt, worden beschouwd als een binnenlandse dienstreis);
- in noodgevallen het personeelslid vragen het werken op een andere plaats te onderbreken en het personeelslid vragen naar een bepaalde plaats te komen.

Door het plaats- en tijdsonafhankelijk werken hebben personeelsleden in principe de **vrijheid om zelf hun uren te bepalen**, waarbij ze rekening houden met de werking, beschikbaarheid en bereikbaarheid die de organisatie vraagt. Samen garanderen ze de continuïteit van de dienstverlening en de bereikbaarheid van de dienst.

Om overleg en een goede dienstverlening te garanderen, kunnen er binnen de Vlaamse Onderwijsraad, zowel organisatiebreed als individueel, afspraken gemaakt worden op welke dagen men kan plaats- en tijdsonafhankelijk werken. Het interne overleg bij de Vlaamse Onderwijsraad wordt hoofdzakelijk ingericht op maandagen. Op maandagen worden alle medewerkers van de Vlaamse Onderwijsraad op de werkplek verwacht. Plaats- en tijdsonafhankelijk werken op maandagen, of op andere dagen of dagdelen die ingericht worden om collectief op een vastgelegde locatie samen te werken, kan enkel mits voorafgaande toestemming van de lijnmanager.

Medewerkers kunnen niet eisen dat vergaderingen worden verplaatst omdat zij op het voorgestelde vergadermoment plaats- en tijdsonafhankelijk wensen te werken. Ze kunnen wel voorstellen om het vergadermoment te verplaatsen of alternatieve voorstellen formuleren om het overleg via andere kanalen (bv. via een digitale communicatietool) te laten verlopen. Wanneer een activiteit plaatsvindt waarbij alle medewerkers aanwezig moeten zijn, geldt dit ook voor de plaats- en tijdsonafhankelijke werker. Bij twijfel over de vereiste aanwezigheid, beslist de lijnmanager.

Plaats- en tijdsonafhankelijke werkers maken consequent gebruik van de beschikbare gemeenschappelijke digitale systemen en tools zodat de werking van de Vlaamse Onderwijsraad optimaal verloopt, ongeacht de locatie van waaruit de personeelsleden hun taken uitvoeren.



Plaats- en tijdonafhankelijke werkers vermijden om vertrouwelijke dossiers of originele documenten fysiek te vervoeren om privacyschendingen en/of verlies te voorkomen.

Plaats- en tijdonafhankelijk werken moet steeds geregistreerd worden in het personeelsbeheersysteem dat in de Vlaamse Onderwijsraad wordt gebruikt (Vlimpers).

Tijdens de klassieke kantooruren is het toegelaten om gedurende een gedeelte van de werkdag niet bereikbaar te zijn, op voorwaarde dat de bereikbaarheid en beschikbaarheid van de dienst niet in het gedrang komt en de werking van de dienst hierdoor niet verstoord wordt. De reden voor de tijdelijke onbereikbaarheid kan zowel professioneel zijn (focustijd bijvoorbeeld) als privé (een medische consultatie, een uurtje wandelen, winkelbezoek,...). Als de onbereikbaarheid een significant deel van de werkdag inneemt, wordt deze geregistreerd in de Outlook agenda en/of in het overzicht aanwezigheden zodat de collega's kunnen zien wanneer en hoe lang het personeelslid niet bereikbaar is (en wanneer ze het personeelslid opnieuw kunnen bereiken als ze willen overleggen).

De PTOW-regeling beoogt een gezond evenwicht tussen werk en privé en vertrekt vanuit vertrouwen, teamverantwoordelijkheid, collegialiteit, open communicatie en een respectvolle professionele samenwerking. Misbruik kan leiden tot een individuele (al dan niet tijdelijke) intrekking van de mogelijkheid om plaats- en tijdonafhankelijk te werken.

Voor een vlotte samenwerking en voor de goede werking van de dienst is het belangrijk om geconnecteerd te zijn met het werk en met de collega's. Connecteren doen we niet alleen op kantoor maar ook van op de thuiswerkplek of elders. Digitaal connecteren vraagt meer van het menselijk brein dan face-to-face contacten. Daarom zijn er voor een goede focus en het psychosociaal welzijn ook voldoende momenten van disconnectie nodig.

Het is elk personeelslid toegelaten om focustijd in te plannen, waarop het personeelslid niet gestoord wordt. Buiten de kantooruren heeft elk personeelslid recht op disconnectie.

Artikel 5 – arbeidsongevallen en ziektecontrole bij PTOW

De reglementering voor arbeidsongevallen en de regeling met betrekking tot ziektecontrole blijven van toepassing bij het plaats- en tijdonafhankelijk werken. Bij ziekte meldt de medewerker dit via de normale procedure (cfr. artikel 7).

Bij brandschade of diefstal door derden van het materiaal dat ter beschikking werd gesteld voor thuiswerk, wordt geen schadevergoeding geëist. De plaats- en tijdonafhankelijke werker is enkel aansprakelijk voor de kosten in geval van bedrog of zware fout. Bij diefstal dient de plaats- en tijdonafhankelijke werker aangifte te doen bij de politie en een kopie van het opgestelde proces-verbaal aan de Vlaamse Onderwijsraad te bezorgen.

Artikel 6 – Professionele afspraken

De Vlaamse Onderwijsraad stelt zich op als een professionele, lerende organisatie en verwacht van zijn personeelsleden dat zij:

- Het belang van de organisatie vooropzetten.
- De doelstellingen van de organisatie als teamverantwoordelijkheid realiseren.
- Constructief samenwerken om de doelen van de Vlaamse Onderwijsraad te bereiken.
- Hulpbronnen aanwenden als problemen niet zelfstandig opgelost kunnen worden.



- Opmerkzaam zijn voor opportuniteiten en deze in het voordeel van de organisatie aanwenden.
- Initiatief nemen om verbetermogelijkheden te introduceren als ze deze zien.
- Op een respectvolle en open manier met elkaar communiceren (en niet over elkaar).
- Eventuele meningsverschillen of conflicten op een mature manier kunnen uitpraten waarbij er op een respectvolle manier gepraat wordt over en geluisterd wordt naar verschillen.
- Integer en als een voorzichtig en redelijk persoon omgaan met de middelen die tot hun beschikking worden gesteld (zoals bijvoorbeeld omschreven staat in de [omzendbrief BZ 2014/2](#) over het integer omgaan met ICT-middelen, zoals deze zal worden gewijzigd).
- Leren uit (niet-intentionele) fouten zodat deze zich in de toekomst niet meer voordoen.
- Zichzelf en de organisatie continu doorontwikkelen tot de beste versie van zichzelf.

Artikel 7 – Melden van afwezigheden

Geplande afwezigheden tijdens werkdagen worden voorafgaandelijk aangevraagd, minstens **1 week op voorhand** zodat collega's hiermee rekening kunnen houden bij het plannen van bijvoorbeeld telewerkdagen of verlofdagen. Deze afwezigheden (bijvoorbeeld dienstreizen of verlofperiodes) worden vooraf afgetoetst bij de directe collega's zodat de bereikbaarheid, dienstverlening en goede werking van de dienst niet in het gedrang komt. Dit wordt beschouwd als een teamverantwoordelijkheid. Bij onenigheid als meerdere personeelsleden in dezelfde periode afwezig willen zijn (door het opnemen van jaarlijks verlof bijvoorbeeld) en als de goede werking van de dienst hierdoor in het gedrang komt, beslist de lijnmanager.

De aanvraag en registratie van afwezigheden verloopt via het personeelsbeheerssysteem dat in de Vlaamse Onderwijsraad wordt gebruikt (Vlimpers bij het schrijven van dit document).

Bij **overmacht of onvoorziene afwezigheid** (zoals bv. ziekte) worden **de leidend ambtenaar, de hr-manager en het directiesecretariaat zo snel als mogelijk en vóór 10.00 u** op de hoogte gebracht, behoudens als men in de onmogelijkheid is om dit te doen (zie ook artikel 18 van dit arbeidsreglement). Deze melding kan via een communicatiekanaal naar keuze waarbij er voldoende zekerheid is dat de communicatie effectief en tijdig toekomt bij de ontvangers (mail, Teams-bericht, sms, Whatsapp-bericht, via telefonisch contact, ...). Bij deze melding geeft het personeelslid aan hoelang de afwezigheid (vermoedelijk) duurt en welke taken er tijdens de periode van onvoorziene afwezigheid moeten overgenomen worden.

Om het systeem van werktijdregeling goed te laten functioneren, moet elk personeelslid het loyaal toepassen. De lijnmanager kan bij herhaaldelijk misbruik optreden.

Het personeelslid dat zonder toestemming of kennisgeving afwezig is, komt in non-activiteit te staan zonder salaris, tenzij in geval van overmacht. Daarnaast kan aan de ambtenaar een tuchtstraf of een administratieve maatregel worden opgelegd. Als het contractuele personeelslid ongewettigd afwezig is, ontvangt het geen salaris onverminderd de toepassing van het arbeidsrecht.

2 RUSTDAGEN

Artikel 8 – 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 bijhorende toelichting, zoals die zal worden gewijzigd;
- de jaarlijkse vakantiedagen, zoals geregeld in deel X, titel 2, van het Vlaams personeelsstatuut zoals dat zal worden gewijzigd, en de bijhorende toelichting, zoals die zal worden gewijzigd.

3 JAARLIJKSE VAKANTIE EN ANDERE VERLOVEN

Artikel 9 – Jaarlijkse vakantie en andere verloven

De jaarlijkse vakantie en andere verloven worden geregeld in deel X van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dat zal worden gewijzigd, en de bijhorende toelichting, zoals die zal worden gewijzigd.

Aangezien de werking/ werklust van de Vlaamse Onderwijsraad sterk samenhangt met de verloffregeling van de onderwijsactoren en het Vlaams Parlement, is het verplicht om een deel van het jaarlijks verlof (een periode van minimaal 10 opeenvolgende werkdagen) op te nemen tijdens de periode vanaf 15 juli tot en met 15 augustus.

Voor verlofperiodes die langer dan een week duren en buiten de schoolvakanties vallen, is de voorafgaande uitdrukkelijke toestemming nodig van de leidend ambtenaar.

4 LOON

Artikel 10 – 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.

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

5 OPZEGGINGSTERMIJNEN

Artikel 11 – Opzeggingstermijnen

De duur van de opzegtermijnen en/ of de nadere regelen voor het bepalen van de opzegtermijnen 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; door de wet van



24 december 1999 ter bevordering van de werkgelegenheid, zoals die zal worden gewijzigd;

- Voor het statutaire personeel: in deel III en XI van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dat zal worden gewijzigd.
- In de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en de carensdag en begeleidende maatregelen, zoals die zal worden gewijzigd.

6 RECHTEN EN PLICHTEN TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Artikel 12 – 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.

7 STRAFFEN EN BEROEPSMOGELIJKHEDEN

Artikel 13 – Straffen en beroepsmogelijkheden

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

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

Het arbeidsreglement van de Vlaamse Onderwijsraad aligneert zich aan eventuele wijzigingen van het sanctioneringssysteem in het Vlaams personeelsstatuut, en aan de daar voorziene beroepsmogelijkheden, zoals deze zullen worden gewijzigd.

Artikel 14 – Dringende redenen

De regels omtrent het ontslag om dringende redenen voor contractuele werknemers zijn vastgesteld door de [wet van 3 juli 1978](#) betreffende de arbeidsovereenkomsten, zoals deze zal worden gewijzigd.

Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter, kunnen een aantal tekortkomingen (bv. diefstal, vandalisme, ernstig grensoverschrijdend gedrag, misbruiken van confidentiële informatie van de organisatie) worden beschouwd als een dringende reden, met onmiddellijk ontslag zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding voor gevolg.

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. Deze tekortkomingen tot staving van de dringende reden moeten echter van



voldoende ernstige aard zijn dat zij elke professionele samenwerking tussen de werkgever en het personeelslid onmiddellijk en definitief onmogelijk maken.

8 WELZIJSREGLEMENTERING

Artikel 15 – Psychosociale risico's op het werk

De procedures die van toepassing zijn als er feiten gemeld worden die betrekking hebben op psychosociale risico's op het werk zijn opgenomen in de omzendbrief BZ 2015/1 van 20 maart 2015 (<https://overheid.vlaanderen.be/BZ-2015-1>) zoals die zal worden gewijzigd:

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

Je kan i.v.m. psychosociaal welzijn terecht bij de hierna vermelde kanalen en **contactpersonen**:

- **Algemeen meldpunt** voor opvang en doorverwijzing
Spreekbuis, Tel. 0800 92 5 93, e-mail spreekbuis@vlaanderen.be
Bereikbaar op werkdagen van 9u tot 17u

Team psychosociaal welzijn van de Gemeenschappelijke Dienst voor Preventie en Bescherming (GDPB), Tel. 02 553 49 54, e-mail gdpb@vlaanderen.be
Bereikbaar op werkdagen van 9 tot 17 uur
- **De centrale vertrouwenspersonen van de Gemeenschappelijke Dienst voor Preventie en Bescherming (GDPB)** voor verzoek tot informele psychosociale interventie en doorverwijzing
<https://overheid.vlaanderen.be/personeel/welzijn/bij-wie-kan-je-terecht>
Wendy Coremans, Tel. 0491 35 61 44, e-mail wendy.coremans@vlaanderen.be
- **De preventieadviseurs psychosociale aspecten van de Gemeenschappelijke Dienst voor Preventie en Bescherming (GDPB)** voor verzoek tot informele of formele psychosociale interventie
<https://overheid.vlaanderen.be/personeel/welzijn/bij-wie-kan-je-terecht>
- **Toezicht op het Welzijn op het Werk (TWW) arbeidsinspectie** na intern verzoek tot informele en formele psychosociale interventie
[Toezicht op de Sociale Wetten](#)
[Toezicht op het Welzijn op het Werk](#)
[Contactgegevens van de Sociale Inspectie](#)
- **Arbeidsauditeur en correctionele rechtbank**
Adressen op te vragen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Voor personeelsleden met een arbeidsbeperking of chronische ziekte kunnen specifieke en individuele tewerkstellingsondersteunende maatregelen worden voorzien als 'redelijke aanpassing'.

Artikel 16 – Alcohol, roken en drugs

De bepalingen van de [omzendbrief van 30 mei 2011](#) zijn integraal van toepassing op alle personeelsleden van de Vlaamse Onderwijsraad.

Alcoholische dranken consumeren tijdens de werkuren en/of op de werkplek is niet toegelaten, behoudens in uitzonderlijke situaties (op een receptie bijvoorbeeld) als de lijnmanager daar toestemming toe geeft.

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

Het gebruik van een alcoholslot in dienstwagens is toegelaten.

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

Artikel 17 – EHBO en verbandkist

De EHBO- verantwoordelijken zijn te bereiken op <https://overheid.vlaanderen.be/ehbo>

De verbandkist bevindt zich op volgende plaatsen: <https://overheid.vlaanderen.be/ehbo>

In het Zenith-gebouw (tot 1/07/2024): De eerstehulpverlener is Sigrid Van Laethem en is te bereiken via telefoonnummer 02/227.13.73. Een EHBO-set bevindt zich in het lokaal Atrium. Een overzicht van de noodnummers bevindt zich aan het onthaal en aan de EHBO-koffer (lokaal Atrium). Tegenover de vergaderzaal Agora hangt een AED-toestel (Automatische Externe Defibrillator).

9 CONTROLE OP DE AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL (ART. X 17 VPS) EN ARBITRAGEPROCEDURE (ART. X 18 VPS)

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

9.1 Afwezigheid wegens ziekte of ongeval

9.1.1 Algemeen

Artikel 18 – 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, zoals omschreven in artikel 7.



Als zijn feitelijke verblijfplaats verschilt van zijn domicilieadres, deelt het personeelslid aan zijn lijnmanager of de persoon die door deze laatste werd aangesteld ook 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 lijnmanager daarvan minstens één week op voorhand op de hoogte. De lijnmanager brengt het ziektecontroleorgaan op de hoogte en kan desgewenst een controle aanvragen.

Als de oorspronkelijke ziekteperiode verlengd wordt of als de feitelijke verblijfplaats wijzigt, moet het personeelslid dit aan de lijnmanager 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 lijnmanager 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.

Artikel 19 - 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 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.

Bij langdurige afwezigheid wegens ziekte wordt de re-integratie procedure zoals omschreven in [omzendbrief VR 2023/KBBJ/BZ/x](#) gevolgd.

Artikel 20 – 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.

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.

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 controle geneeskunde 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-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-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.



Artikel 21 - Sancties

Het personeelslid dat:

- nalaat zijn lijnmanager 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.

9.1.2 Personeelsleden met een specifieke werktijdregeling of in continudiensten

Artikel 22 – Procedure bij specifieke werktijdenregeling of in continudiensten

Personeelsleden die een specifieke werktijdregeling hebben, waarschuwen hun lijnmanager of de persoon die door deze laatste werd aangesteld zo snel mogelijk en uiterlijk binnen een uur na het normale begin van hun activiteiten.

Personeelsleden in continudiensten waarschuwen hun lijnmanager of de persoon die door deze laatste werd aangesteld zo snel mogelijk en uiterlijk één uur vóór het normale begin van hun activiteiten.

Na raadpleging van een arts meldt het personeelslid de vermoedelijke duur van zijn afwezigheid onmiddellijk aan zijn lijnmanager of de persoon die door deze laatste werd aangesteld, die de personeelsdienst daarvan op de hoogte brengt.

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 lijnmanager 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.

9.1.3 Klachtenprocedure (voor alle personeelsleden)

Artikel 23 – Klachtenprocedure

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

9.2 Deeltijdse prestaties wegens ziekte (statutaire personeelsleden)

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

Artikel 24 – 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.

Artikel 25 - Voorafgaande afwezigheid wegens ziekte en 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.



Artikel 26 – 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) 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, vermeld in artikel 20 bij punt C.

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).

Artikel 27 – 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.



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

Artikel 28

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

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

Artikel 29

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.

9.3.1 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 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.

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 lijnmanager Deel 1 invult (beschrijving van de beroepsomstandigheden die aanleiding hebben gegeven tot de beroepsziekte). De lijnmanager 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.

9.3.2 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 de personeelsdienst.



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

Artikel 30 – Regeling voor personeelsleden van niet-continuidiensten

10.1 Aanvraag verloven

10.1.1 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

Type verlof	Aanvraagtermijn
Verlof voor deeltijdse prestaties	Minstens 1 maand voor aanvang
Zorgkrediet 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 (terbeschikkingstelling Koning(in)/Prins(es))	Minstens 1 maand voor aanvang
Verlof voor opdracht (erkende politieke groep)	Aanvraagtermijn te bepalen in overleg met de lijnmanager
Verlof voor pleegzorgen (6 dagen – voor contractuele en statutaire personeelsleden)	Minstens 2 weken voor aanvang ¹

10.1.2 Generiek toetsingskader voor gunstverloven

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

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

De lijnmanager of een door hem aangesteld panel 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.

¹ Deze aanvraagtermijn is opgenomen in het KB van 27/10/2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen (http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&cn=2008102735&table_name=wet) "De werknemer die gebruik maakt van het recht op afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen, is ertoe gehouden de werkgever hiervan ten minste twee weken op voorhand te verwittigen. Indien dit niet mogelijk is, moet hij de werkgever zo spoedig mogelijk verwittigen." Er wordt hier gekozen voor de alignering contractueel/statutair.



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.”

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

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

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

Type verlof	Opzegtermijn
Verlof voor deeltijdse prestaties	1 maand
Zorgkrediet Indien opgenomen voor de zorg voor een kind tot 12 jaar, zorg voor een kind met een handicap, en voor een opleiding te volgen Indien opgenomen voor de zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid of voor palliatieve zorgen	1 maand Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald ²
Ouderschapsverlof	1 maand
Palliatief verlof ³	Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald
Medisch bijstandsverlof ⁴	Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald
Jaarlijks verlof	Opzegbaar. Termijn overeen te komen met het lijnmanagement

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

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

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



Onbetaald verlof (20 werkdagen)	Opzegbaar. Termijn overeen te komen met het lijnmanagement
Onbetaald verlof (ambtenaar/contractueel)	Opzegbaar. Termijn overeen te komen met het lijnmanagement
Gestandaardiseerd gunstverlof (ambtenaar en contractueel - op te nemen in losse dagen of voor langere periodes)	1 maand bij verlof > 1 maand Losse dagen zijn opzegbaar, mits voorafgaandelijke verwittiging
Verlof voor opdracht (kabinet) ⁵	Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald noch bij opzegging door de minister, noch bij opzegging door het personeelslid
Verlof voor opdracht (algemeen belang)	Geen opzeggingstermijn bij opzegging door de minister ⁶ 1 maand op initiatief van het personeelslid
Verlof voor opdracht (terbeschikkingstelling Koning(in)/Prins(es))	Geen opzeggingstermijn bij opzegging door de Koning(in)/Prins(es) 1 maand op initiatief van het personeelslid
Verlof voor opdracht (erkende politieke groep)	Geen opzeggingstermijn bij opzegging door de functionele minister op voorwaarde dat er dienstredenen zijn 1 maand op initiatief van het personeelslid
Verlof voor pleegzorgen (6 dagen - voor contractuele en statutaire personeelsleden)	Opzegbaar

Artikel 31 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.

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

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



11 VEREISTE ATTESTEN VOOR DIENSTVRIJSTELLING

Artikel 32 – Dienstvrijstellingen

dienstvrijstelling	vereist attest
<ul style="list-style-type: none">- vakbondsactiviteiten• 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
<ul style="list-style-type: none">- vrijwilliger brandweerkorps of korps burgerlijke bescherming	attest korpscommandant
<ul style="list-style-type: none">- actieve vrijwilliger Rode Kruis	attest Rode Kruis
<ul style="list-style-type: none">- voorzitter/bijzitter/(adjunct-)secretaris stembureau of stemopnemingsbureau	attest van de voorzitter van het stem- of stemopnemingsbureau (voor de voorzitter zelf medeondertekend door de secretaris)



dienstvrijstelling	vereist attest
- onbezoldigd topsporter/ internationaal jurylid	<p>Voor de topsporter:</p> <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 <p>Voor het internationale jurylid:</p> <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	Geen attest vereist
- afstaan bloed, plasma, bloedplaatjes	ofwel een door de dokter van de bloedtransfusiedienst ondertekend bewijsstuk; ofwel bloedgevers- of plasmageverskaart
- Oproeping voor het gerecht als getuige of als gezworene	Oproepingsbrief



12 MUZIEK OP DE WERKVLOER

Artikel 33

Muziek op de werkvloer is verboden, tenzij met hoofdtelefoon.

13 VERPLICHTING TOT HET ZICHTBAAR DRAGEN VAN DE BADGE

Artikel 34

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

De verplichting geldt in de grote kantoorgebouwen in Brussel (Conscience, Herman Teirlinck, Belpaire) en in de Vlaamse Administratieve Centra (VAC's) in Leuven, Brugge, Hasselt, Antwerpen en Gent.

14 SOCIALE ZEKERHEIDSINSTELLING SOCIALE BIJDAGEN

Artikel 35

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

15 RECHT OP OPLEIDING

Artikel 36

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

16 CONTACTGEGEVENS INSPECTIEDIENSTEN

Artikel 37

De contactgegevens van de Arbeidsinspectie ([Toezicht op de Sociale Wetten](#) en [Toezicht op het Welzijn op het Werk](#)) en van [de Sociale Inspectie](#) zijn terug te vinden op www.werk.belgie.be.



17 PLAATS WAAR HET ARBEIDSREGLEMENT KAN WORDEN GERAADPLEEGD

Artikel 38

Het arbeidsreglement van de Vlaamse Onderwijsraad kan worden geraadpleegd:

- op [internet](#);
- op het [intranet](#) (Sharepoint) van de Vlaamse Onderwijsraad;
- bij de hr-manager van de Vlaamse Onderwijsraad.

18 DATUM VAN INWERKINGTREDING

Artikel 39

Dit arbeidsreglement treedt in werking vanaf 6 mei 2024.

Voor de werkgever,

Leen Van Heurck

Algemeen secretaris

Vlaamse Onderwijsraad

