

ARBEIDSREGLEMENT

Het Facilitair Bedrijf

01/07/2024

INHOUD

1	Plaats van tewerkstelling.....	4
2	Definities.....	4
3	Arbeidsduur en werkroosters.....	6
3.1	Administratieve personeelsleden	6
3.2	Cateringpersoneel	6
3.3	Schoonmaakpersoneel	7
3.4	Estafettechauffeurs	7
3.5	Chauffeur leidend ambtenaar	7
3.6	Onthaalpersoneel, medewerkers Facilipunt en medewerkers archiefdepot	7
3.7	Medewerkers hospitality	8
3.8	Medewerkers Digipost	8
3.9	Registratie van de uren	8
3.10	Recuperatie en inhalen van werkuren bij variabele werktijdregeling bij personeelsleden die prikken	9
3.11	Overuren	10
3.12	Melden van afwezigheden	10
3.13	Deeltijdse personeelsleden	10
3.14	Toegangscontrole	10
3.15	Controle werktijdregeling	11
3.16	Eerste schooldag	11
3.17	eerste werkdag van het jaar	11
3.18	Medisch onderzoek voor privé-redenen	11
3.19	Medisch onderzoek gerelateerd aan werk	12
3.20	Sportdag voor de Vlaamse overheid	12
4	Hybride werken.....	12
5	Rustdagen.....	12
6	Jaarlijkse vakantie.....	13
6.1	Schoonmaakpersoneel	13
6.2	Cateringpersoneel	13
7	Loon.....	13
8	Opzeggingstermijnen.....	14
9	Dringende redenen ontslag contractueel personeel.....	14
10	Rechten en plichten toezichthoudend personeel.....	15
11	Straffen en beroepsmogelijkheden.....	15
12	Adres inspectiediensten.....	15
13	Welzijnsreglementering.....	16
13.1	Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk	16
13.1.1	Materiële en organisatorische maatregelen ter voorkoming van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.	16
13.1.2	Beginselverklaring	16
13.1.3	Wat kan je doen als je meent slachtoffer te zijn van ontoelaatbaar gedrag van collega's, leidinggevenden, ondergeschikten, klanten of leveranciers? Toepasselijke procedures	17
13.1.4	Bij wie kun je terecht? Contactpersonen	18
13.1.5	Het klachtenregister	19
13.1.6	Psychologische ondersteuning	19
13.1.7	Bescherming	19
13.1.8	Sancties	19
13.2	Alcohol – en drugsbeleid	20
13.3	Roken	21
13.4	EHBO	21
13.5	Veiligheidsmaatregelen	22
14	Controle op de afwezigheid wegens ziekte, ongeval en arbitrageprocedure.....	22
14.1	Mededeling van de afwezigheid wegens ziekte of ongeval	22
14.2	Indienen van een ziekteattest	23
14.3	Controle van de afwezigheid wegens ziekte of ongeval	24
14.3.1	Algemeen	24
14.3.2	Verloop van de controle	24
14.4	Sancties	26

14.5	Deeltijdse prestaties wegens ziekte	26
14.5.1	Deeltijdse prestaties wegens ziekte of ongeval van gemeen recht voor de statutaire personeelsleden	26
14.5.2	Deeltijdse prestaties wegens ziekte of ongeval van gemeen recht voor contractuele personeelsleden	28
14.6	Verlof voor arbeidsongeval, ongeval op de weg van en naar het werk of beroepsziekte	28
14.6.1	Procedure	28
14.6.2	De erkenning van arbeidsongevallen en beroepsziekten en de toekenning van een schadevergoeding	29
15	Nadere regelingen voor het aanvragen van verloven en voor de voortijdige beëindiging van en de opzeggingstermijnen voor verloven	30
15.1	Aanvraag verloven	30
15.2	Voor het opzeggen van verloven gelden de volgende bepalingen en opzegtermijnen:	34
17	Vereiste attesten voor dienstvrijstelling	36
18	Muziek op de werkvloer	39
19	Verplichting tot het zichtbaar dragen van de badge	39
20	Facultatieve vermeldingen	39
20.1	Arbeidsgeneeskunde	39
20.2	Woon-werkverkeer	39
20.3	Koppels op de werkvloer	40
20.4	Regeling BCM	40
20.5	Integer omgaan met ICT-middelen	41
20.6	Non-discriminatie clause	42
21	Plaats waar de laatste versie van het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd	43
	Bijlage 1: Plaatsen van tewerkstelling	45
	Bijlage 2 Arbeidsinspectie	46
	Bijlage 3: Afsprakenkader hybride werken	53
	Bijlage 4 – mogelijke uurroosters Schoonmaak en catering	59

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

Het reglement werd geregistreerd bij de Algemene Directie Toezicht op de Sociale Wetten – Directie Brussel onder het nummer:

Overlegd met de vakorganisaties in het entiteitsoverlegcomité van het agentschap Facilitair Bedrijf op 11/06/2024 .

1 PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Naam en adres overheidswerkgever

Agentschap Facilitair Bedrijf
Havenlaan 88 bus 60
1000 Brussel

Plaats van tewerkstelling

De centrale diensten van Het Facilitair Bedrijf zijn gevestigd in de Havenlaan 88, 1000 Brussel. De adressen van de andere plaatsen van tewerkstelling zijn opgenomen als bijlage 1.

2 DEFINITIES

- > **Lijnmanager:**
het hoofd van het agentschap Facilitair Bedrijf.
- > **Directe leidinggevende:**
de eerste evaluator van het personeelslid.
- > **Administratief personeel:**
al de personeelsleden die niet tot de estafettechauffeurs en het catering- en schoonmaakpersoneel behoren.
- > **Schoonmaakpersoneel:**
al het personeel dat operationeel in de schoonmaaksector werkt, inclusief de werf- en sectorverantwoordelijken. De personeelsleden tewerkgesteld in de centrale dienst en die voor de ondersteuning zorgen horen hier niet bij.
- > **Cateringpersoneel:**
al het personeel dat operationeel in de cateringsector werkt, inclusief het administratief personeel dat toegevoegd werd aan de operationele keukens. De personeelsleden tewerkgesteld in de centrale dienst en die voor ondersteuning zorgen horen hier niet bij.
- > **Estafettechauffeurs:**
al de chauffeurs die de verdeling van post- en pakjes verzorgen via de estafette.
- > **Chauffeur leidend ambtenaar:**
de chauffeur die het vervoer van de leidend ambtenaar verzorgt.

- > **Personeel gebouwgebonden dienstverlening:**
alle personeelsleden van de teams die het Herman Teirlinck-, het Ellips-, het Ferraris-, het Conscience-, het Belpaire-, het Arenberggebouw, de Martelaarssite, het Van Veldekegebouw (VAC Hasselt), het Anna Bijnsgebouw (VAC Antwerpen), het Dirk Boutsgebouw (VAC Leuven), het Jacob van Maerlantgebouw (VAC Brugge), het Virginie Lovelinggebouw (VAC Gent) en het Dirk Boutsgebouw (VAC Mechelen) uitbaten. Het gaat hier om facilitair gebouwverantwoordelijken, hospitality medewerkers, onthaalpersoneel verzendingspersoneel en logistiek assistenten.

- > **Mobiele werkers:**
het statutaire of contractuele personeel van wie de feitelijke arbeidsplaats afhankelijk is van de opdracht die zij krijgen, en die als gevolg hiervan, vanuit hun woonplaats rechtstreeks vertrekken naar de plaats van hun eerste opdracht, en vanuit de plaats van hun laatste opdracht, rechtstreeks terugkeren naar huis, gewoonlijk of in vele gevallen, zonder in de loop van de dag bij de werkgever, zelf, aanwezig te zijn geweest.

- > **Centrale dienst:**
de centrale dienst van het agentschap is dit gedeelte van het agentschap dat op de hoofdzetel in het Herman Teirlinckgebouw, Havenlaan 88 bus 60 te 1000 Brussel, gehuisvest is.

- > **Stamtijd:**
de stamtijd is de periode waarin ieder personeelslid aanwezig moet zijn. De afwezigheid tijdens de stamtijd kan alleen gerechtvaardigd worden door een vakantie, een verlof, een ziekte, een opdracht, een zending, een dienstvrijstelling enz.

- > **Glijtijd:**
de glijtijd is de periode waarin het personeelslid elke dag zijn uur van aankomst of vertrek kiest, rekening houdend met de goede werking van de dienst.

- > **Servicetijd:**
de servicetijd is de tijd waarin Het Facilitair Bedrijf (en niet elk individueel personeelslid) instaat voor het verzekeren van de dienstverlening aan onze klanten. De servicetijd loopt van 8 tot 17 uur. De lijnmanager moet ervoor zorgen dat de centrale dienst tijdens deze servicetijd operationeel is.

3 ARBEIDSDUUR EN WERKROOSTERS

ARTIKEL 1.

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

De gemiddelde arbeidduur voor een voltijds personeelslid bedraagt 38u/week. Elke werkweek loopt van maandag t.e.m. vrijdag.

ARTIKEL 2.

3.1 ADMINISTRATIEVE PERSONEELSLEDEN

Het administratief personeel wordt tewerkgesteld met een flexibele arbeidstijd. Deze flexibele arbeidstijd houdt in dat de gemiddelde arbeidduur van 38u/week (voor een voltijds personeelslid) verspreid wordt tijdens de vijf wekdagen (en niet op de gewone dagen van inactiviteit zoals zaterdag, zondag, feestdagen, jaarlijkse vakantiedagen of ziekte). De arbeidstijd kan flexibel worden ingevuld tussen 6 uur en 20 uur, in lijn met het afsprakenkader Hybride Werken.

De minimale dagprestatie bedraagt 6 uur/dag. De maximumduur die voor een dagprestatie wordt aangerekend, bedraagt 9 uur; de minimum halve dagprestatie bedraagt 3 uur, de maximum halve dagprestatie bedraagt 5u30 uur, exclusief de door de wet (artikel 5 en 6 van de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector en de welzijnswet) voorziene verplichte rusttijden. De servicetijd is de tijd waarin Het Facilitair Bedrijf (en niet elk individueel personeelslid) instaat voor het verzekeren van de dienstverlening aan onze klanten. De servicetijd van Het Facilitair Bedrijf loopt van 8u tot en met 17 uur en wordt in de praktijk verzekerd door Facilipunt. Binnen de verschillende afdelingen, teams, functies, kan de servicetijd verder gepreciseerd worden.

3.2 CATERINGPERSONEEL

Om de permanentie te verzekeren wordt in overleg met de medewerkers minstens 4 weken op voorhand een werkplanning opgesteld in lijn met de werkroosters die vermeld zijn in bijlage 4. Afhankelijk van de werkplanning beginnen voltijdse personeelsleden tussen 6u en 10 uur en eindigen tussen 14 en 18 uur. Deeltijdse personeelsleden met 30u24-contract beginnen tussen 6u en 12u en eindigen tussen 12u en 18 uur.

Pauzes worden steeds gepland in functie van de dienstverlening, in overleg met de leidinggevende en in lijn met de door de wet voorzien verplichte rusttijden. (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).

Afwijkende werktijdregelingen kunnen bestaan op vraag van personeelsleden, voor zover dit past binnen de werking van het betreffende team. Hierbij wordt in de mate van het mogelijke rekening gehouden met de persoonlijke situatie van de medewerker en met de regeling van het openbaar vervoer.

Teamvergaderingen worden zoveel mogelijk tijdens de werktijd ingepland.

3.3 SCHOONMAAKPERSONEEL

Om de permanentie te verzekeren wordt in overleg met de medewerkers minstens 4 weken op voorhand een werkplanning opgesteld in lijn met de werkroosters die vermeld zijn in bijlage 4. Afhankelijk van de werkplanning beginnen voltijdse personeelsleden tussen 6u en 10 uur en eindigen tussen 14 en 18 uur. Deeltijdse personeelsleden met een 30u of 30u24-contract beginnen tussen 6u en 12u en eindigen tussen 12u en 18 uur.

Pauses worden steeds gepland in functie van de dienstverlening, in overleg met de leidinggevende en in lijn met de door de wet voorzien verplichte rusttijden. (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).

Afwijkende werktijdregelingen bestaan voor sommige buitendiensten, dit in functie van de vraag van de klant en de toegankelijkheid van het gebouw en in overleg met het betrokken personeelslid. Ook op vraag van personeelsleden kan een afwijkende werktijdregeling bestaan voor zover dit past binnen de werking van het betreffende team. Hierbij wordt in de mate van het mogelijke rekening gehouden met de persoonlijke situatie van de medewerker en met de regeling van het openbaar vervoer.

Teamvergaderingen worden zoveel mogelijk tijdens de werktijd ingepland.

3.4 ESTAFETTECHAUFFEURS

De middagpauze (30 minuten) wordt in mindering gebracht van de arbeidstijd, het staat de estafettechauffeurs vrij het tijdstip van deze pauze te kiezen.

Teamvergaderingen worden zoveel mogelijk tijdens de werktijd ingepland.

3.5 CHAUFFEUR LEIDEND AMBTENAAR

Van de chauffeur van de leidend ambtenaar wordt verwacht dat deze zeer flexibel is en zijn/haar uren presteert in functie van de noodwendigheden van de dienst.

3.6 ONTHAALPERSONEEL,MEDEWERKERS FACILIPUNT EN MEDEWERKERS ARCHIEFDEPOT

Om de permanentie te verzekeren voor de teams die de balies, Facilipunt en het archiefdepot bemannen, wordt in overleg met de medewerkers minstens 4 weken op voorhand een werkplanning opgesteld. Afhankelijk van de werkplanning begint het personeelslid tussen 7.30 en 9 uur en eindigt tussen 16 en 17.30 uur. De glijtijden 's ochtends en 's avonds worden beperkt tot deze uren. Opnemen van de glijtijd tijdens de middag gebeurt naargelang de dienst het mogelijk maakt.

3.7 MEDEWERKERS HOSPITALITY

Om de permanentie te verzekeren wordt in overleg met de medewerkers minstens 4 weken op voorhand een werkplanning opgesteld. Afhankelijk van de werkplanning begint het personeelslid tussen 7.30 en 8 uur en eindigt tussen 15.30 en 16 uur of start tussen 10 en 10.30 uur en eindigt tussen 18 en 18.30 uur.

3.8 MEDEWERKERS DIGIPOST

Om de dienstverlening te verzekeren voor het team Digipost wordt in overleg met de medewerkers minimaal 4 weken op voorhand een werkplanning opgesteld. De glijtijd 's ochtends start vanaf 8u30.

3.9 REGISTRATIE VAN DE UREN

I. Vrije keuze om te prikken

In kader van de evolutie rond tijds- en plaatsonafhankelijk werken nemen de functie en het nut van de prikklok verder af. Het Facilitair Bedrijf laat zijn medewerkers de vrije keuze om te prikken of niet te prikken.

II. Personeelsleden die prikken

a. Gebouwen met een prikklok

De personeelsleden die prikken en tewerkgesteld zijn in gebouwen met een prikklok moeten persoonlijk met hun prikkartaart de volgende gegevens registreren:

- × aankomst 's morgens en vertrek 's avonds
- × de middagpauze
- × het begin en het einde van een toegestane afwezigheid

Het systeem registreert automatisch een middagpauze van 30 minuten die niet als dagprestatie aangerekend wordt, ook als de geregistreerde middagpauze minder dan 30 minuten bedraagt.

b. Gebouwen zonder prikklok

In de gebouwen die niet voorzien zijn van een terminal van de prikklokcomputer, moeten de personeelsleden die prikken hun aan- en afwezigheid nauwkeurig registreren op een presentielijst. Het bevoegde personeelslid zorgt voor de berekeningen met betrekking tot de variabele werktijdregeling.

Er wordt eveneens een middagpauze van 30 minuten die niet als dagprestatie aangerekend wordt geregistreerd.

c. Afwijkingen

Zijn vrijgesteld van bedoelde registratie:
de personeelsleden die telewerken, op de dagen dat zij telewerken.

III. Personeelsleden die niet prikken

Deze personeelsleden engageren zich ertoe om te rapporteren over hun resultaten volgens afgesproken richtlijnen met hun leidinggevende. Er wordt verwacht dat zij gemiddeld 38 uur presteren per werkweek voor een voltijdse prestatie. De elektronische agenda dient dagelijks nauwkeurig ingevuld te worden. Personeelsleden worden geëvalueerd op basis van prestaties.

Indien het personeelslid zich niet aan de geldende afspraken houdt, kan de leidinggevende van het personeelslid op elk moment beslissen om het personeelslid toch te laten prikken.

De lijnmanager kan te allen tijde de vrijstelling om te prikken intrekken of weigeren aan de hand van een gemotiveerde beslissing, omwille van competentiegebonden redenen (bijvoorbeeld als het personeelslid niet zelfstandig kan werken) of bij vaststelling van misbruik.

3.10 RECUPERATIE EN INHALEN VAN WERKUREN BIJ VARIABELE WERKTIJDREGELING BIJ PERSONEELSLEDEN DIE PRIKKEN

I. Gepresteerde uren

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, 7.36 uur x het aantal werkdagen bedraagt.

Voor de personeelsleden met deeltijdse prestaties 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 de personeelsleden op het einde 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 minuten bedragen
- × bij andere vertragingen: wanneer de vertragingen afzonderlijk meer dan 60 minuten bedragen

Op kerstavond wordt eveneens een forfait van 1 uur als werktijd aangerekend. Op die dag begint de eind glijtijd bij uitzondering 1 uur vroeger dan bepaald in het arbeidsrooster.

II. Overschot of een tekort aan werkelijk gepresteerde uren

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

a. Overschot

De maandelijks te veel gepresteerde uren kunnen uitsluitend opgenomen worden tijdens de glijtijd van de volgende maand. De lijnmanager is ervoor verantwoordelijk dat de belangen van de dienst hierbij niet in het gedrang komen. In uitzonderlijke omstandigheden kan het lijnmanagement afwijkingen toestaan.

b. Tekort

De debeturen moeten worden ingehaald binnen de variabele werktijdregeling.

Op het einde van iedere maand mag het aantal debeturen maximaal 7.36 uur bedragen bij voltijdse tewerkstelling. Bij deeltijdse prestaties wordt deze grens in verhouding verminderd.

Indien het maximumaantal 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
- × bij gebrek aan jaarlijks vakantieverlof het debet boven de maximumgrens als onwettige afwezigheid beschouwd. In dat geval verliest het betrokken personeelslid zijn recht op salaris.

3.11 OVERUREN

I. De betaalde overuren

De personeelsleden aan wie betaalde overuren worden betaald, kunnen geen uren in overschot krijgen. Iedere maand moeten de namen van deze personeelsleden worden meegedeeld aan de bevoegde personeelsfunctie die dan de maandelijkse overdracht op de nulstand brengt.

II. De niet-betaalde overuren

De lijnmanagers die hun personeelsleden bij wijze van uitzondering vragen extra uren te presteren, moeten dit aan de bevoegde personeelsfunctie melden.

In afwijking van punt 3.11 II a kan de direct leidinggevende in uitzonderlijke omstandigheden, vooral in piekperiodes, toestaan om te veel gepresteerde uren om te zetten in verlof.

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

3.12 MELDEN VAN AFWEZIGHEDEN

Voor het melden van een afwezigheid moet het personeelslid elke afwezigheid tijdens de stamtijd aan de bevoegde personeelsfunctie melden via Vlimpers of met een door de lijnmanager ondertekend regularisatieformulier.

3.13 DEELTIJDSE PERSONEELSLEDEN

De personeelsleden die deeltijds werken zijn eveneens aan het systeem van de flexibele werktijdregeling onderworpen. Hun werktijdregeling wordt in onderling overleg met de directe leidinggevende bepaald.

3.14 TOEGANGSCONTROLE

Al het personeel van het agentschap, ongeacht de plaats van tewerkstelling, dient zich te houden aan de afspraken m.b.t. toegangscontrole en toegangsbeveiliging.

3.15 CONTROLE WERKTIJDREGELING

I. De lijnmanager is volledig verantwoordelijk voor de optimale dienstverlening en de maximale beschikbaarheid van zijn diensten.

De lijnmanager draagt de volle verantwoordelijkheid voor de correcte toepassing van de werktijdregeling.

II. Het systeem van de variabele werktijdregeling biedt belangrijke voordelen.

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

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. Indien het contractuele personeelslid ongewettigd afwezig is, ontvangt het geen salaris onverminderd de toepassing van het arbeidsrecht.

Het prikken voor andere personeelsleden en het klaarblijkelijk bewust niet-prikken tijdens de middagpauze of op andere momenten van afwezigheid, alsook het misbruik maken van de zendingknop/zendingcode worden als een zware fout beschouwd. Behalve een vermelding in het evaluatiedossier, kunnen tuchtstraffen uitgesproken worden.

3.16 EERSTE SCHOOLDAG

Personeelsleden met kinderen jonger dan 14 jaar hebben het recht om op de eerste schooldag hun werkdag te starten tot 10 uur. De stamtijden gaan die dag dus pas in om 10 uur. Deze uren worden niet gecompenseerd en moeten opgenomen worden ofwel van de "priklokuren" ofwel diezelfde dag of binnen de maand ingehaald worden. De verantwoordelijke wordt ten laatste 14 dagen voordien ingelicht over de werkplannen voor de eerste schooldag.

3.17 EERSTE WERKDAG VAN HET JAAR

Personeelsleden die meewerken aan de nieuwjaarsreceptie op de eerste werkdag van het jaar of niet kunnen deelnemen aan deze nieuwjaarsreceptie omdat ze de continuïteit van de dienstverlening moeten verzekeren mogen deze uren nadien dubbel recupereren. Andere personeelsleden nemen deel aan nieuwjaarsreceptie of nemen verlof.

3.18 MEDISCH ONDERZOEK VOOR PRIVÉ-REDENEN

Indien een personeelslid naar een medisch onderzoek moet gaan, niet specifiek georganiseerd door de Vlaamse overheid, dan dient dit in de eerste plaats te gebeuren buiten de persoonlijke werktijden. Dit vormt bijvoorbeeld normaalgezien geen probleem voor een huis- of tandarts. Indien dit echt onmogelijk is omdat de dokter dan geen zittijden heeft of het personeelslid in het ziekenhuis op onderzoek moet, kan het personeelslid maximaal 4 uur opnemen. Deze uren worden binnen de maand ingehaald en/of afgetrokken van de eventuele overuren. Dit moet op voorhand met de direct leidinggevende besproken worden. Indien het personeelslid van tevoren weet dat een onderzoek langer duurt, dient het personeelslid voor die dag verlof aan te vragen.

3.19 MEDISCH ONDERZOEK GERELATEERD AAN WERK

Voor een medisch onderzoek bij de arbeidsgeneesheer van de Vlaamse overheid of voor een medisch onderzoek omwille van een arbeidsongeval krijgen de personeelsleden van Het Facilitair Bedrijf dienstvrijstelling voor de nodige tijd om naar het onderzoek te kunnen gaan. Ook voor een afspraak met de adviserende arts van het ziekenfonds (voor contractuele personeelsleden) of de controlearts van het controleorgaan naar aanleiding van de verlenging van deeltijdse prestaties om medische redenen krijgt het personeelslid dienstvrijstelling.

3.20 SPORTDAG VOOR DE VLAAMSE OVERHEID

Personeelsleden krijgend de mogelijkheid aan één Sport- en Beleefdag deelnemen. Deelname aan de sportdag moet worden aangevraagd via Vlimpers ('dienstvrijstelling sportdag').

Een ticket voor het openbaar vervoer of een verplaatsing met eigen vervoer naar de sportdag wordt vergoed door Het Facilitair Bedrijf in lijn met het afsprakenkader voor dienstverplaatsingen.

Er worden geen vrije dagen omwille van deeltijds werken of verlof zonder wedde geruild voor de sportdag. Indien een personeelslid de dag van de sportdag niet moet werken, kan deze uiteraard wel gewoon deelnemen aan de sportdag.

4 HYBRIDE WERKEN

ARTIKEL 3.

Voor Het Facilitair Bedrijf is een concreet afsprakenkader uitgewerkt betreffende Hybride Werken. Dit afsprakenkader werd volledig opgenomen in bijlage 3.

5 RUSTDAGEN

ARTIKEL 4.

De gewone dagen van inactiviteit zijn:

- ▶ zaterdagen;
- ▶ 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.

6 JAARLIJKSE VAKANTIE

ARTIKEL 5.

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.

Het personeelslid kan, in overleg met zijn direct leidinggevende en rekening houdend met de dienstnoodwendigheden zijn vakantie vrij kiezen.

6.1 SCHOONMAAKPERSONEEL

Voor iedere groep is er een minimumbezetting bepaald. Minimumbezetting is 1/3 van de normale bezetting van personeelsleden per team. Eens dit aantal is bereikt kan er op die dagen geen verlof meer worden genomen. Dit aantal is gekend bij alle personeelsleden van het team. Op brugdagen wordt de minimumbezetting met 1 persoon verlaagd indien er meer dan 2 personeelsleden van de DAB Schoonmaak werken in het team, tenzij het gebouw niet open is.

Verlof in de maanden juli, augustus en september dient bij voorkeur vóór 28 februari aangevraagd te zijn. Indien het verlof voor 28 februari wordt aangevraagd zal voor eind maart het resultaat worden meegedeeld. Indien het verlof later werd aangevraagd (verlof aangevraagd voor 28 februari krijgt prioriteit) zal het resultaat binnen de week worden meegedeeld.

6.2 CATERINGPERSONEEL

Groot verlof (= 5 of meer opeenvolgende werkdagen) tijdens de maanden juni, juli, augustus en september wordt bij voorkeur vóór 28 februari aangevraagd. Indien het verlof voor 28 februari wordt aangevraagd zal voor eind maart het resultaat worden meegedeeld. Indien het verlof later wordt aangevraagd (in juli is de kans groter dat het verlof zal worden geweigerd) zal het resultaat binnen de week worden meegedeeld.

Andere verlofdagen – behalve 4 dagen dringend/uitzonderlijk verlof - moeten minimum 3 werkdagen op voorhand worden aangevraagd.

7 LOON

ARTIKEL 6.

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 dit zal worden gewijzigd, op het personeelslid van toepassing is, en door rubriek 3 (controle op de variabele werktijdregeling) van dit arbeidsreglement.

ARTIKEL 7.

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.

8 OPZEGGINGSTERMIJNEN

ARTIKEL 8.

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

- ▶ voor het contractuele personeel: door de wet van 03.07.1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, zoals die zal worden gewijzigd; in de wet van 20.07.1991 houdende sociale en diverse bepalingen, zoals die zal worden gewijzigd; door de wet van 24.12.1999 ter bevordering van de werkgelegenheid, zoals deze zal worden gewijzigd
- ▶ wat het statutaire personeel betreft: in deel III en XI van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dit 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.

9 DRINGENDE REDENEN ONTSLAG CONTRACTUEEL PERSONEEL

ARTIKEL 9.

Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter, kunnen onder andere volgende tekortkomingen beschouwd worden als een dringende reden, met onmiddellijk ontslag zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding tot gevolg:

1. voorleggen van valse attesten;
2. plegen van geweld, ongewenst seksueel gedrag op het werk of pesterijen (onverminderd de in rubriek 14.1.8. vermelde sancties);
3. herhaalde ongerechtvaardigde afwezigheden en afwezigheden zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
4. ongerechtvaardigde werkweigering;
5. dronkenschap en druggebruik;
6. talrijke en/of belangrijke vergissingen, waaruit een onvergeeflijke nalatigheid blijkt;
7. opzettelijke schade toebrengen;
8. bedrieglijke handelingen.

Deze tekortkomingen tot staving van de dringende reden moeten echter van voldoende ernstige aard zijn en elke professionele samenwerking tussen de werkgever en het personeelslid onmiddellijk en definitief onmogelijk maken.

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 deze tekortkomingen.

10 RECHTEN EN Plichten TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

ARTIKEL 10.

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.

11 STRAFFEN EN BEROEPSMOGELIJKHEDEN

ARTIKEL 11.

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

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

12 ADRES INSPECTIEDIENSTEN

ARTIKEL 12.

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 1 bij dit arbeidsreglement.

13 WELZIJSREGLEMENTERING

13.1 GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

ARTIKEL 13.

13.1.1 Materiële en organisatorische maatregelen ter voorkoming van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

De materiële en organisatorische maatregelen ter voorkoming van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk zijn opgenomen in [de rondzendbrief DVO/BZ/P&O/2009/7](#) zoals deze zal worden gewijzigd of vervangen. De wet erkent drie soorten ontoelaatbaar gedrag.

Pesten: Een werknemer wordt herhaaldelijk en gedurende een langere periode negatief behandeld op het werk. Volgende negatieve gedragingen zijn mogelijke voorbeelden: het belemmeren van communicatiemogelijkheden (bijvoorbeeld roepen, tieren, toegang tot informatie weigeren,...) sociale relaties op het werk doen verslechteren (bijvoorbeeld zwijgen of weggaan wanneer deze persoon binnenkomt,...) de persoonlijke reputatie bekladden (bijvoorbeeld roddelen, openbaar belachelijk maken, ...) het uitoefenen van het werk bemoeilijken (bijvoorbeeld geen tot teveel werk geven, beroepsfouten verzinnen, ...) of de gezondheid belasten (bijvoorbeeld gevaarlijk werk laten uitvoeren, ...). Door dit gedrag komt de gepeste in een zwakkere positie terecht en kan deze zich steeds moeilijker verdedigen. We spreken NIET over pesten wanneer het om een éénmalige gebeurtenis gaat of als mensen die aan elkaar gewaagd zijn een conflict uitvechten.

Ongewenst seksueel gedrag op het werk: woorden, gebaren of aanrakingen van seksuele aard of met een seksuele betekenis, die als onprettig of zelfs vernederend ervaren worden door de persoon tot wie ze gericht zijn.

Geweld op het werk: elke gebeurtenis waarbij een werknemer psychologisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van zijn of haar werk. Deze gebeurtenis moet niet noodzakelijk meerdere keren optreden.

13.1.2 Beginselverklaring

Binnen de diensten is er geen plaats voor ontoelaatbaar gedrag en mag geen enkel personeelslid het slachtoffer zijn van geweld, pesten of OSGW. Om dit te bereiken wordt een inspanning gevraagd van zowel leidinggevenden als van alle personeelsleden.

De leidinggevenden verbinden zich ertoe:

- × Evenveel aandacht te besteden aan kwaliteitsvolle en motiverende arbeidsomstandigheden als aan de te behalen resultaten.
- × Alert te zijn voor wat er leeft binnen hun teams, afdelingen en administraties.
- × Acties te ondernemen om het ongewenste gedrag te doen stoppen.
- × Niet te tolereren dat de persoonlijke grenzen van hun medewerkers worden overschreden.
- × Een voorbeeldfunctie te vervullen.

De personeelsleden verbinden zich ertoe:

- × Mee te werken aan het creëren van een positief arbeidsklimaat.
- × Niet mee te werken aan pesterijen of ander ongeoorloofd gedrag.
- × Melding te maken van inbreuken op de wetgeving die zij zelf ondervinden of getuige van zijn.
- × Waar kan zelf verantwoordelijkheid op nemen om tot oplossingen te komen.

De werkgever verbindt er zich toe:

- × Toezicht te houden op de toepassing van de wetgeving van kracht
- × Acties op te zetten om het arbeidsklimaat verder positief te bevorderen.
- × Zich hierbij te laten adviseren door de preventieadviseurs psychosociaal welzijn van de gemeenschappelijke en externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

13.1.3 Wat kan je doen als je meent slachtoffer te zijn van ontoelaatbaar gedrag van collega's, leidinggevenden, ondergeschikten, klanten of leveranciers? Toepasselijke procedures

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:

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

13.1.4 Bij wie kun je terecht? Contactpersonen

Bij welke kanalen je terecht kan en tot welke contactpersonen je je kan richten vind je hieronder terug.

<p>Telefonisch meldpunt 'SPREEKBUIS '</p> <p>Voor onthaal en doorverwijzing</p>	<p>Te bereiken via: E-mail: spreekbuis@vlaanderen.be</p> <p>Link: Integriteitsmeldingen voor medewerkers Vlaamse overheid Vlaanderen.be</p>
<p>Vertrouwenspersoon in de entiteit</p> <p>Voor verzoek tot informele psychosociale interventie</p>	<p>Het meest actuele overzicht vind je online.</p> <p>Ann De Man an.deman@vlaanderen.be 0471 22 19 27</p> <p>Karel Leconte karel.leconte@vlaanderen.be 0492 18 13 50</p> <p>Heidi Willems Heidi.willems@vlaanderen.be 0497 62 92 57</p>
<p>De preventieadviseurs psychosociaal welzijn</p> <p>Voor verzoek tot informele of formele psychosociale interventie.</p>	<p>Link: Bij wie kan je terecht? Vlaanderen Intern</p> <p>An Schelpe: 0496 56 10 62 of an.schelpe@vlaanderen.be Sebastiaan Sioen: 0471 24 13 57 Sebastiaan.sioen@vlaanderen.be Kelly De Saedeleer: 0477 96 55 59 of kelly.desaedeleer@vlaanderen.be Wendy Coremans: 0491 35 61 44 of Wendy.coremans@vlaanderen.be</p>
<p>Team re-integratie</p>	<p>personeelsmobiliteit@vlaanderen.be 0491 86 82 15</p>
<p>Interne preventiedienst</p>	<p>Gemeenschappelijke dienst voor preventie en bescherming (GDPB) Havenlaan 88, bus 44 1000 Brussel 02 553 01 22 gdpb@vlaanderen.be</p>
<p>Externe preventiedienst:</p> <p>enkel na doorverwijzing door de interne preventieadviseur psychosociaal welzijn</p>	<p>IDEWE</p>
<p>Toezicht op het Welzijn op het Werk (TWW) arbeidsinspectie</p>	<p>Adressen zie bijlage 1 Meest up to date gegevens: Arbeidsinspectie - Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (belgie.be)</p>

na intern verzoek tot informele en formele psychosociale interventie	
Arbeidsauditeur en correctionele rechtbank	Adressen op te vragen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten

13.1.5 Het klachtenregister

Verklaringen van werknemers die menen het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk door personen die extern zijn aan de organisatie bijvoorbeeld klanten of leveranciers, worden genoteerd en opgenomen in een speciaal register 'ongewenst gedrag door externen'. Alleen de werkgever, de preventieadviseur, de vertrouwenspersonen en de arbeidsinspectie 'Toezicht op het Welzijn op het Werk' hebben toegang tot dit register.

13.1.6 Psychologische ondersteuning

Werknemers die, naast de ondersteuning door de vertrouwenspersoon of preventieadviseur bijkomende psychologische ondersteuning nodig hebben n.a.v. traumatische gebeurtenissen in de werkcontext, kunnen door hen verwezen worden naar gespecialiseerde diensten.

13.1.7 Bescherming

Vanaf het moment dat een formele klacht wordt ingediend, is de werknemer beschermd tegen ontslag. De bescherming geldt wel niet als het ontslag niets te maken heeft met de reden van de klacht, met name het pesten, OSGW of geweld. Ook eventuele getuigen genieten dezelfde bescherming.

De bescherming geldt voor de 12 maanden vanaf het indienen van de klacht of het afleggen van de getuigenverklaring. Bij een klacht voor een rechtbank geldt de bescherming tot dat de termijn om in beroep, of verzet tegen het vonnis, te gaan, verstreken is.

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 de ambtenaar klacht indient wegens OSGW of pesterijen op het werk. Het personeelslid is beschermd tegen ontslag, behalve om redenen die vreemd zijn aan de klacht, gedurende 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.

13.1.8 Sancties

Ambtenaren 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, zoals dit zal worden gewijzigd.

Contractuelen die zich schuldig maken aan geweld, feiten of ongewenst seksueel gedrag worden gesanctioneerd met een terechtwijzing, blaam of ontslag. Ook op het wederrechtelijk gebruik van de klachtenprocedure staan sancties. Als zou blijken dat de werknemer iemand vals beschuldigt van geweld, pesten of OSGW zijn maatregelen mogelijk zoals: tuchtstraffen (gaande van blaam tot afzetting), ontslag om dringende redenen of een strafrechtelijke vervolging voor laster en eerroof.

13.2 ALCOHOL – EN DRUGSBELEID

ARTIKEL 14.

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

Werkgerelateerd gebruik van alcohol of drugs beïnvloedt de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van personeelsleden en hun omgeving negatief. Met werkgerelateerd gebruik wordt elk gebruik bedoeld dat zich voordoet tijdens werkgerelateerde uren, zijnde onmiddellijk voorafgaand aan het werk, tijdens de werktijd, inclusief de lunchpauzes, 'specifieke aangelegenheden' op het werk en de weg van en naar het werk.

Het alcohol- en drugsbeleid bij Het Facilitair Bedrijf sluit aan bij bestaande structuren waarmee het functioneren van personeelsleden wordt geëvalueerd, zoals het evaluatiesysteem PLOEG, de schorsings- en tuchtprocedure en de ontslagprocedure. Het gaat uit van een meerkansenbeleid: pas wanneer de werkprestaties niet verbeteren en eventuele begeleiding niet helpt, zullen er sancties volgen.

Het beleid geldt voor alle werknemers van Het Facilitair Bedrijf. Daarbij staan de arbeidsprestaties en de werkrelaties centraal. Wanneer wordt vastgesteld dat de prestaties van een personeelslid of zijn relatie met de werkomgeving worden verstoord, zal dit door de leidinggevende worden vastgesteld en ontvangt het betrokken personeelslid hierover een nota rond zijn functioneren.

Er is sprake van acuut overmatig gebruik, waarbij eenmalig overmatig gebruik wordt vastgesteld en het personeelslid heeft zoveel alcohol, medicijnen en/of drugs gebruikt dat hij/zij niet meer in staat is goed te functioneren binnen zijn werkomgeving.

De taken van de leidinggevende zijn:

- × Duidelijke vaststelling van werkonbekwaamheid en snelle verwijdering van de werkvloer. Eventuele vervoerskosten zijn ten laste van het personeelslid. Niet gepresteerde uren worden gecompenseerd met prikklok- of overuren, verlof of onbetaald verlof.
- × Een functioneringsgesprek met betrokkene kort na het voorval
- × Opmaak van een nota rond het functioneren, die wordt toegevoegd aan het personeelsdossier

Bij de vaststelling van chronisch overmatig middelengebruik is er sprake van een afhankelijkheidsproblematiek.

De taken van de leidinggevende zijn:

- × Vaststellen disfunctioneren
- × Een functioneringsgesprek met betrokkene om deze te confronteren met het disfunctioneren
- × Opmaak van een nota rond het functioneren, die wordt toegevoegd aan het personeelsdossier. Daarbij worden periodieke evaluatiemoment(en) afgesproken.
- × De opstart van een re-integratie traject.

§1. De lijnmanager of zijn gemachtigde kunnen alcohol- en drugstests uitvoeren als preventiemaatregel bij personeelsleden die de volgende functies uitoefenen:

- ▶ Chauffeur

§2. De alcohol- en drugstests, vermeld in de eerste paragraaf, kunnen worden uitgevoerd:

Aan de hand van volgende tests:

- ▶ eenvoudige ademtesten (met indicatie positief of negatief);
- ▶ psychomotorische testen;
- ▶ vaardigheidsproeven;
- ▶ reactietesten;

Op de volgende tijdstippen:

- ▶ onmiddellijk na de vaststelling

Voor chauffeurs geldt een nultolerantie wanneer zij nog een voertuig dienen te besturen. Een alcohol- en drugtests kan worden uitgevoerd. Dat kan gaan over een eenvoudige ademtest (met indicatie positief of negatief), psychomotorische testen, vaardigheidsproeven of reactietesten onmiddellijk na de vaststelling.

Het gebruik van een alcoholslot in dienstwagens is toegelaten.

Bij de herhaaldelijke vaststelling van drankmisbruik krijgt de chauffeur tijdelijk een andere taak toegewezen en wordt hem verboden nog een voertuig te besturen. Er wordt vervolgens een alcoholslot in het meest gebruikte voertuig geïnstalleerd. Daarna kan de chauffeur weer zijn functie opnemen, uitsluitend in het voertuig met alcoholslot voor een periode van een jaar.

13.3 ROKEN

ARTIKEL 15.

Er geldt een algemeen rookverbod in de gebouwen en lokalen waar personeel tewerkgesteld is.

Roken aan de hoofdingang van de gebouwen van de Vlaamse overheid in de Noordwijk, het Arenberggebouw en de Vlaamse Administratieve Centra (VAC's) is niet toegestaan conform de omzendbrief BZ 2011/5.

13.4 EHBO

ARTIKEL 16.

De EHBO-verantwoordelijke is te bereiken op de volgende plaats:
zie overheid.vlaanderen.be/EHBO.

In geval van ongevallen waarbij ter plaatse dringende medische interventie (ziekenwagen) nodig is, dient volgende richtlijn te worden nageleefd:

Bel (0)112 en meld: naam, adres, verdieping en lokaal (plaats van het ongeval), toestand van het slachtoffer, verwittig de onthaalbalie en laat iemand de hulpdienst opwachten.

Voor ongevallen van niet-dringende aard kan men zich wenden tot de dichtstbijzijnde EHBO-verantwoordelijke (overheid.vlaanderen.be/EHBO).

13.5 VEILIGHEIDSMAAATREGELEN

ARTIKEL 17.

De Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, zoals gewijzigd en zoals deze zal gewijzigd worden, is van toepassing.

Elk personeelslid dient zich te houden aan alle veiligheidsinstructies en –richtlijnen die door Het Facilitair Bedrijf of de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk zijn beslist of worden uitgevaardigd.

Elke direct leidinggevende of 1ste evaluator brengt de personeelsleden die onder zijn/haar gezag staan op de hoogte van veiligheidsmaatregelen die ze moeten toepassen en controleert de naleving ervan.

14 CONTROLE OP DE AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE, ONGEVAL EN ARBITRAGEPROCEDURE

ARTIKEL 18.

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

14.1 MEDEDELING VAN DE AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL

Het personeelslid deelt elke afwezigheid wegens ziekte of ongeval persoonlijk of, in geval van overmacht, via een tussenpersoon, voor 10 uur 's ochtends mee. Het personeelslid doet dit bij voorkeur telefonisch aan zijn direct leidinggevende of de persoon die door deze laatste werd aangesteld. De melding per mail of sms blijft mogelijk.

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

Het Facilitair Bedrijf geeft er sterk de voorkeur aan dat een personeelslid bij ziekte telefonisch contact opneemt met zijn/haar rechtstreeks leidinggevende. Krijgt het personeelslid de leidinggevende niet aan de lijn, dan belt hij/zij naar het algemeen telefoonnummer van het agentschap, nl. 02/553.20.20. De ziektemeldingen worden doorgegeven vóór:

- ▶ 7.45 uur voor het onthaalpersoneel
- ▶ 9 uur voor de personeelsleden van DAB's
- ▶ 10 uur voor het administratief personeel

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

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

Na raadpleging van een arts meldt het personeelslid de vermoedelijke duur van zijn afwezigheid onmiddellijk aan zijn/haar leidinggevende.

14.2 INDIENEN VAN EEN ZIEKTEATTEST

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

Als het personeelslid **meer dan één 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.

14.3 CONTROLE VAN DE AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL

14.3.1 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.

14.3.2 Verloop van de controle

▶ 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.

▶ 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 erbij 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.

▶ **ARBITRAGEPROCEDURE**

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

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

De arts-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.

14.4 SANCTIES

Het personeelslid dat:

- ▶ nalaat zijn direct leidinggevende of de persoon die door deze laatste werd aangesteld tijdig in kennis te stellen van zijn afwezigheid wegens ziekte of ongeval
- ▶ nalaat het medisch attest binnen de voorgeschreven termijn in te dienen
- ▶ zich, behalve in geval van overmacht, aan de controle onttrekt.

bevindt zich 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 kan hervatten.

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.

14.5 DEELTIJDSE PRESTATIES WEGENS ZIEKTE

14.5.1 Deeltijdse prestaties wegens ziekte of ongeval van gemeen recht voor de statutaire personeelsleden

14.5.1.1 Doelstelling

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

14.5.1.2 Voorafgaande afwezigheid wegens ziekte of ongeval

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

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

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

14.5.1.3 Procedure

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

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

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

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

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

- × de lijnmanager of zijn gemandateerde
- × het dienstencentrum Personeelsadministratie (Agentschap Overheidspersoneel) 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 punt 15.3.2 (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).

14.5.1.4 Voltijds hervatten tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte

De ambtenaar die deeltijds werkt wegens ziekte, mag proberen om zijn functie vervroegd voltijds te hervatten. Als hij vaststelt dat hij een voltijdse job toch niet aankan, mag hij weer overschakelen op deeltijdse prestaties wegens ziekte voor de duur en 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.

14.5.2 Deeltijdse prestaties wegens ziekte of ongeval van gemeen recht voor contractuele personeelsleden

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

Als de adviserende arts toestemming verleent, bepaalt hij zelf de deeltijdse arbeidsregeling waarin het personeelslid mag werken. De ziekteverzekeringswet en de uitvoeringsbesluiten ervan zijn van toepassing.

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

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

- × Het contractueel personeelslid putte zijn recht op 6 maanden deeltijdse prestaties wegens ziekte uit;
- × Het contractueel personeelslid wil hervatten aan een arbeidsregime dat minder dan 50% van een voltijdse arbeidsduur bedraagt.

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

14.6 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.

14.6.1 Procedure

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.6.2 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.

15 NADERE REGELINGEN VOOR HET AANVRAGEN VAN VERLOVEN EN VOOR DE VOORTIJDIGE BEËINDIGING VAN EN DE OPZEGGINGSTERMIJNEN VOOR VERLOVEN

15.1 AANVRAAG VERLOVEN

a. Voor het aanvragen van verloven gelden de volgende aanvraagtermijnen:

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

De lijnmanager neemt een beslissing over de verlofaanvraag binnen de 12 werkdagen.

Deze reactietermijn geldt voor:

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

Type verlof	Aanvraagtermijn
Verlof voor deeltijdse prestaties	Minstens 1 maand voor aanvang
Zorgkrediet <ul style="list-style-type: none"> × Indien opgenomen voor de zorg voor een kind tot 12 jaar, zorg voor een kind met een handicap, en voor een opleiding te volgen × Indien opgenomen voor de zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid of voor palliatieve zorgen 	Minstens 1 maand voor aanvang Geen aanvraagtermijn – verlof gaat onmiddellijk in
Ouderschapsverlof	Minstens 1 maand voor aanvang
Medisch bijstandsverlof	Geen aanvraagtermijn – verlof gaat onmiddellijk in
Palliatief verlof	Geen aanvraagtermijn – verlof gaat onmiddellijk in
Jaarlijks verlof	Moet vooraf aangevraagd en goedgekeurd zijn. Voor verlof van meer dan één maand, geldt een aanvraagtermijn van 1 maand.
Onbetaald verlof (20 werkdagen)	Minstens 2 weken voor aanvang
Onbetaald verlof ambtenaar/contractueel	Minstens 1 maand voor aanvang
Gestandaardiseerd gunstverlof (ambtenaar/contractueel – op te nemen in losse dagen of langere periodes)	Minstens 1 maand voor aanvang
Verlof voor opdracht (kabinet)	Aanvraagtermijn te bepalen in overleg met de lijnmanager
Verlof voor opdracht (algemeen belang)	Minstens 1 maand voor aanvang
Verlof voor opdracht (terbeschikkingstelling Koning(in)/Prins(es))	Minstens 1 maand voor aanvang
Verlof voor opdracht (erkende politieke groep)	Aanvraagtermijn te bepalen in overleg met de lijnmanager
Verlof voor pleegzorgen (6 dagen – voor contractuele en statutaire personeelsleden)	Minstens 2 weken voor aanvang ¹

¹ Deze aanvraagtermijn is opgenomen in het KB van 27/10/2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen (http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&cn=2008102735&table_n_ame=wet)

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

Er wordt hier gekozen voor de alignering contractueel/statutair.

b. Schoonmaakpersoneel

Deeltijdse prestatie:

Deeltijdse prestatie (19 uur/week) is mogelijk wanneer er alle dagen 3.48 uur wordt gewerkt ofwel 3 dagen per week van 6.20 uur waarvan 2 van de volgende 3 dagen: maandag, woensdag of vrijdag. Behalve bij loopbaanonderbreking voor palliatief verlof en verlof voor bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.

Er wordt in beide systemen getracht om het personeelslid op de standplaats te laten, lukt dit niet dan wordt er naar alternatieven gezocht.

4/5 kan alleen voor personeelsleden die een contract van 38 uur/week hebben.

Onbetaald verlof (20 werkdagen)

Aanvragen voor het volgend jaar mogen gebeuren vanaf 17 november.

Er worden geen dagen onbetaald verlof toegestaan tijdens de maanden juli en augustus, de laatste tien werkdagen van december, op bruggdagen en weken waarin een betaalde feestdag valt. Er worden per jaar 3 dagen toegestaan op vrijdagen.

Goedgekeurde dagen onbetaald verlof kunnen gewijzigd worden mits akkoord van het afdelingshoofd.

Afhankelijk van de samenstelling van de groep kunnen één of meerdere personeelsleden op dezelfde dag onbetaald verlof nemen.

c. Cateringpersoneel

Deeltijdse prestatie:

Aanvragen voor deeltijdse prestaties zullen geëvalueerd worden in functie van de totale afwezigheden in alle keukens. Bij deeltijdse prestatie mag er van volgende dagen maar 1 dag 'thuis' worden aangevraagd: maandag, woensdag en vrijdag. Behalve bij loopbaanonderbreking voor palliatief verlof en verlof voor bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid. Het is wel mogelijk om elke dinsdag en donderdag te vragen.

Onbetaald verlof (20 werkdagen)

Er worden geen dagen onbetaald verlof toegestaan tijdens de maanden juli en augustus, de laatste tien werkdagen van december, op bruggdagen en op 1 september.

Elke woensdag onbetaald verlof wordt alleen toegestaan bij personeelsleden met kinderen onder de 14 jaar.

Het aantal dagen onbetaald verlof moet op een redelijke wijze gespreid worden over alle wekdagen.

Onbetaald verlof kan aangevraagd worden per half jaar.

d. Generiek toetsingskader voor gunstverloven:

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

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

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

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

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

Het gestandaardiseerd gunstverlof kan pas worden opgenomen, nadat personeelsleden hun 20 dagen onbetaald verlof (die een recht zijn) opgenomen hebben.

15.2 VOOR HET OPZEGGEN VAN VERLOVEN GELDEN DE VOLGENDE BEPALINGEN EN OPZEGTERMIJNEN:

Een personeelslid kan een aangevraagd, respectievelijk begonnen verlofstelsel alleen opzeggen om echt dwingende reden 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	1 maand
<ul style="list-style-type: none"> × Indien opgenomen voor de zorg voor een kind tot 12 jaar, zorg voor een kind met een handicap, en voor een opleiding te volgen × Indien opgenomen voor de zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid of voor palliatieve zorgen 	Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald ²
Ouderschapsverlof	1 maand
Palliatief verlof ³	Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald
Medisch bijstandsverlof ⁴	Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald
Palliatief verlof ⁵	Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald
Jaarlijks verlof	Opzegbaar. Termijn overeen te komen met het lijnmanagement
Onbetaald verlof (20 werkdagen)	Opzegbaar. Termijn overeen te komen met het lijnmanagement
Onbetaald verlof (ambtenaar/contractueel)	1 maand
Gestandaardiseerd gunstverlof (ambtenaar en contractueel - op te nemen in losse dagen of voor langere periodes)	1 maand bij verlof > 1 maand Losse dagen zijn opzegbaar, mits voorafgaandelijke verwittiging
Verlof voor opdracht (kabinet) ⁶	Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald noch bij opzegging door de minister, noch bij opzegging door het personeelslid
Verlof voor opdracht (algemeen belang)	Geen opzeggingstermijn bij opzegging door de minister ⁷ 1 maand op initiatief van het personeelslid
Verlof voor opdracht (terbeschikkingstelling Koning(in)/Prins(es))	Geen opzeggingstermijn bij opzegging door de Koning(in)/Prins(es) 1 maand op initiatief van het personeelslid
Verlof voor opdracht (erkende politieke groep)	Geen opzeggingstermijn bij opzegging door de functionele minister op voorwaarde dat er dienstredenen zijn 1 maand op initiatief van het personeelslid
Verlof voor pleegzorgen (6 dagen – voor contractuele en statutaire personeelsleden)	Opzegbaar

² Er is een aparte regeling indien de persoon voor wie het zorgkrediet wordt opgenomen, komt te overlijden. Zie art. X31: "Als de persoon voor wie het personeelslid het zorgkrediet opneemt,

overlijdt, mag het personeelslid het zorgkrediet tot maximaal zes maanden na de dag van het overlijden voortzetten". Dit hoeft niet in het arbeidsreglement te worden opgenomen omdat het om een loutere toepassing van het VPS gaat.

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

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

⁵ Bij overlijden van de patiënt vóór het einde van de loopbaanonderbreking, kan het personeelslid in loopbaanonderbreking blijven tot de voorziene datum of het werk al eerder hervatten.

⁶ Bij het einde van zijn aanwijzing en tenzij hij naar een ander kabinet overgaat, krijgt de ambtenaar, per maand activiteit in een kabinet, één dag verlof met een minimum van drie werkdagen en een maximum van vijftien werkdagen (VPS, art. X47).

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

17 VEREISTE ATTESTEN VOOR DIENSTVRIJSTELLING

ARTIKEL 19.

Voor de hierna vermelde dienstvrijstellingen – waarvan de voorwaarden worden bepaald in het VPS – moeten de volgende attesten worden ingediend/voorgelegd:

Dienstvrijstelling	Vereist attest
1. vakbondsactiviteiten	
<ul style="list-style-type: none"> × deelname aan de werkzaamheden van een onderhandelings- of een overlegcomité 	persoonlijke oproeping of doorlopende opdracht
<ul style="list-style-type: none"> × uitoefening van de in de wet opgesomde prerogatieven: <ul style="list-style-type: none"> × stappen bij de overheden in het gemeenschappelijk belang van de personeelsleden of in het bijzonder belang van een personeelslid × bijstandverlening aan een personeelslid dat zijn daden bij de administratieve overheid moet rechtvaardigen × uithangen van berichten tijdens de diensturen × innen van vakbondsbijdragen tijdens de uren (enkel voor de representatieve vakorganisaties) × aanwezigheid bij de [vergelijkende] examens en bij de examens die voor de personeelsleden worden georganiseerd (enkel voor de representatieve vakorganisaties) 	persoonlijke oproeping of doorlopende opdracht
<ul style="list-style-type: none"> × deelname aan de vergaderingen die de representatieve vakorganisaties in de lokalen beleggen, na indiening van een voorafgaand verzoek bij de bevoegde overheid 	-
2. vrijwilliger brandweerkorps of korps burgerlijke bescherming	attest korpscommandant
3. actieve vrijwilliger Rode Kruis	attest Rode Kruis
4. voorzitter/bijzitter/(adjunct-)secretaris stembureau of stemopnemingsbureau	attest van de voorzitter van het stem- of stemopnemingsbureau (voor de voorzitter zelf medeondertekend door de secretaris); het personeelslid dat kiest voor deze compenserende dienstvrijstelling ontvangt geen presentiegeld als lid van een stem- of stemopnemingsbureau.

5. onbezoldigd topsporter of internationaal jurylid	- voor de topsporter: verklaring op erewoord dat de voorbereiding van en de deelname aan de sportmanifestatie waarvoor dienstvrijstelling wordt gevraagd, onbezoldigd is; verklaring van de federatie of het BOIC waaruit blijkt dat hij/zij geselecteerd of gepreselecteerd is; het voorbereidings- en deelnemingschema. - voor het internationaal jurylid: 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.
6. afstaan beenmerg	medisch attest
7. afstaan organen of weefsels	medisch attest
8. onbezoldigde begeleiding/bijstand van gehandicapten/zieke tijdens vakantiereizen en verblijven in binnen- en buitenland	medisch attest m.b.t. de arbeidsongeschiktheid van de gehandicapte/zieke attest van deelname aan reis/verblijf afgegeven door de organiserende vereniging.
prenataal onderzoek	medisch attest met datum en uur met vermelding "prenataal onderzoek"
10. borstvoeding op het werk	-
11. afstaan bloed, plasma, bloedplaatjes	ofwel een door de dokter van de bloedtransfusiedienst ondertekend en gedateerd bewijsstuk; ofwel bloedgevers- of plasmageverskaart.

Voor de personeelsleden van Het Facilitair Bedrijf geldt bovendien een dienstvrijstelling voor de hierna vermelde gebeurtenissen. Per gebeurtenis wordt vermeld welk attest moet worden ingediend tot staving van de gerechtvaardigde afwezigheid. Indien het tijdstip waarop de gebeurtenis plaats vindt, door het personeelslid kan worden bepaald, gebeurt dit in overleg met de direct leidinggevende en rekening houdend met de goede werking van de dienst.

12. preventief kankeronderzoek door een dokter of centrum naar keuze (max. 1 dag of 2 halve dagen per jaar)	Medisch attest met, naast datum en uur, de vermelding: preventief kankeronderzoek
13. oproeping voor het gerecht als getuige of als gezworene	oproepingsbrief
14. oproeping voor burgerlijke en militaire invaliditeitscommissies en door de administratieve gezondheidsdienst	oproepingsbrief
15. oproeping voor statutaire raden en commissies	oproepingsbrief
16. deelname aan het beheer van de vzw Sociale Dienst	oproepingsbrief
17. raadpleging van de vzw Sociale Dienst, mits voorafgaandelijke toestemming van de direct leidinggevende wat betreft datum en uur	uitnodiging
18. getuigenis of hulpverlening bij ongevallen op de weg naar het werk	Geen

19. medische behandeling als slachtoffer van een arbeidsongeval of een ongeval op de weg naar of van het werk	Arbeidsongevallenaangifte
20. gezondheidsredenen die het vertrek van de zieke noodzakelijk maken, mits voorafgaandelijk akkoord van de lijnmanager	
21. dienstvrijstelling voor de rest van de eerste werkdag van het jaar voor personeelsleden die 's morgens aanwezig waren tussen 10.30u en 12u voor de gebruikelijke nieuwjaarswensen, na deelname aan de officiële receptie	In- en uitprikken indien het gebouw beschikt over een prikklok
22. dienstvrijstelling voor deelname aan de officiële sportdag voor de Vlaamse ambtenaren	attest van deelname
23. gevallen van overmacht en andere uitzonderlijke gevallen waarover de lijnmanager beslist,	Indien mogelijk bewijs van de gemeente
24. sollicitatie naar aanleiding van een vacature bij Het Facilitair Bedrijf: het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor de selectie mits goede afspraken gemaakt te hebben met de leidinggevende. Indien de leidinggevende niet op de hoogte wordt gebracht, moet hiervoor verlof worden genomen. Sollicitatie naar aanleiding van een vacature bij de VO, maar niet bij Het Facilitair Bedrijf: dienstvrijstelling voor de duur van de selectie mits goede afspraken gemaakt zijn met de leidinggevende. Indien de leidinggevende niet op de hoogte wordt gebracht, moet hiervoor verlof worden genomen.	Kopie van uitnodigingsbrief sollicitatiegesprek
25. Bevorderingsexamens: Dienstvrijstelling tijdens de duur van de activiteit en de tijd nodig voor zicht te verplaatsten van en naar de activiteit.	Kopie van uitnodigingsbrief

Voor alle giften van bloed, plasma of bloedplaatjes wordt personeelsleden een halve dag dienstvrijstelling toegestaan, onder volgende voorwaarden:

- × de gift vindt plaats tijdens de glijtijden van het betrokken personeelslid, ofwel in de voormiddag, ofwel in de namiddag. Voor een gift buiten de glijtijden, wordt geen dienstvrijstelling verleend (dus geen dienstvrijstelling voor een gift om 19 uur, voor een gift om 15u30 voor personeelsleden met een glijtijd tot 12 uur...);
- × in totaal kan men maximum 12 keer per jaar genieten van een dienstvrijstelling voor bloed, plasma of bloedplaatjes (maximaal 1 keer per kalendermaand) als men 38 uur per week werkt of 6 keer per jaar (maximaal 1 keer per 2 maanden) als men 19 uur per week werkt en dagen van 7,6 uur presteert;
- × het attest vermeldt duidelijk en ondubbelzinnig het uur van de gift;
- × Deze dienstvrijstellingen worden toegestaan zolang de minimumbezetting gegarandeerd wordt. Bij goedkeuring wordt er voorrang gegeven aan groot verlof, dan verlof en dan dienstvrijstellingen;
- × Voor deze dienstvrijstellingen wordt ten laatste 1 week voor de geplande dienstvrijstelling meegedeeld wat het resultaat is van de aanvraag.

Tot slot kan de lijnmanager of het afdelingshoofd op grond van artikel X 81 VPS andere dienstvrijstellingen toekennen dan deze welke in het raamstatuut en in dit arbeidsreglement zijn vermeld. Deze toekenning gebeurt occasioneel, op ad hoc basis, en zonder dat hiervoor een verdere formalisering is vereist. De lijnmanager beslist of deze dienstvrijstelling wordt

toegestaan mits het inhalen van de afwezigheid of zonder dat de afwezigheid moet worden ingehaald.

18 MUZIEK OP DE WERKVLOER

Muziek op de werkvloer is verboden, tenzij met hoofdtelefoon.

19 VERPLICHTING TOT HET ZICHTBAAR DRAGEN VAN DE BADGE

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

De verplichting geldt in de grote kantoorgebouwen in Brussel (Belpaire-, Conscience-, Arenberg-, Ellips-, Ferraris- en Herman Teirlinckgebouw, Grasmart en site op Martelaarsplein) en in de Vlaamse Administratieve Centra (VAC's) in Leuven, Brugge, Hasselt, Antwerpen en Gent.

20 FACULTATIEVE VERMELDINGEN

20.1 ARBEIDSGENEESKUNDE

ARTIKEL 20.

Alle contacten met de arbeidsgeneeskundige dienst verlopen via het gemeenschappelijk dienstencentrum personeelsadministratie, Havenlaan 88, bus 38 te 1000 Brussel (tel: 02/553.60.00; of het contactformulier in Vlimpers). Deze informatie kan men ook [digitaal raadplegen](#).

20.2 WOON-WERKVERKEER

ARTIKEL 21.

Wie het openbaar vervoer neemt om naar je standaardbedrijfslocatie te gaan, dan kan gebruikmaken van een abonnement of alternatieve vervoersformule op het openbaar vervoer. Het Facilitair Bedrijf neemt deze kosten volledig voor zijn rekening als het personeelslid de functioneelste én financieel voordeligste vervoersformule kiest in functie van het gemiddeld aantal verplaatsingen naar je standaardbedrijfslocatie. Voor wie op regelmatige basis op een andere werkplaats werkt, is een voltijds abonnement dus niet aangewezen en opteert voor andere mogelijkheden.

20.3 KOPPELS OP DE WERKVLOER

Koppels in hiërarchisch verband kunnen niet langer samenwerken met elkaar. Dit wil zeggen dat de partners in een ander team tewerkgesteld moeten worden. Het is aan de lijnmanager om te beslissen welke partner naar welk team verhuist. Dit is afhankelijk van de functie, van de praktische werkorganisatie binnen het huidige en nieuwe team, van de standplaats...

Concreet is er een hiërarchisch verband als één van de partners 1^e evaluator of 2^e evaluator is.

Koppels in eenzelfde team maar niet in hiërarchisch verband, kunnen met elkaar blijven samenwerken indien dit geen praktische, organisatorische of menselijke problemen oplevert. Indien dat wel het geval is, zullen ook zij tewerkgesteld worden in aparte teams. Het is finaal aan de lijnmanager om te oordelen of een koppel een vooropgesteld probleem veroorzaakt op de werkvloer.

Koppels die niet in eenzelfde team tewerkgesteld zijn, en ook geen hiërarchische band hebben of waar geen belangenconflicten veroorzaakt worden, kunnen in de oorspronkelijke functies in de oorspronkelijke teams blijven verder werken. Het is aan de lijnmanagers van betrokkenen om eventuele problemen die zich toch zouden voordoen te signaleren, en hierop correct te reageren. Indien er wordt beslist om koppels op de werkvloer te splitsen, dient dit steeds te gebeuren na grondig overleg met het koppel in kwestie en de betrokken leidinggevenden.

20.4 REGELING BCM

Dit artikel beschrijft welke afspraken er gemaakt worden met de facilitair gebouwverantwoordelijke en technisch beheerders waar Het Facilitair Bedrijf een lokaal aanspreekpunt heeft (cfr. Omzendbrief gebouwverantwoordelijkheid, <https://overheid.vlaanderen.be/facilitair-management/huisvesting/omzendbrief-gebouwbeheer>).

Om de leesbaarheid te verhogen wordt er gesproken over de facilitair gebouwverantwoordelijke. Als de technisch beheerder wenst opgenomen te worden op de BCM-lijst kan dit en gelden onderstaande afspraken en voorwaarden.

Op de BCM-lijst staan verschillende firma's (onderhoudsfirma en bewakingsfirma) en contactpersonen vermeld. Afhankelijk van de oproep, beslist de bewakingsfirma wie ze contacteren. De bewakingsfirma en de onderhoudsfirma worden in eerste instantie gecontacteerd voor zover deze een oplossing zouden kunnen aanreiken. Voor vragen die deze partijen niet kunnen oplossen, wordt Het Facilitair Bedrijf gecontacteerd. Indien een medewerker van Het Facilitair Bedrijf moet gecontacteerd worden, is dit in eerste instantie de facilitair gebouwverantwoordelijke, gezien zijn/haar kennis van het gebouw. Indien de facilitair gebouwverantwoordelijke niet reageert, wordt er doorgeschakeld naar de volgende contactpersoon, namelijk de regioverantwoordelijke facilities. Op de BCM-lijst volgen ook nog het afdelingshoofd Facilitair Management en teamhoofd interne controle.

De facilitair gebouwverantwoordelijke is het eerste aanspreekpunt van Het Facilitair Bedrijf voor BCM in het gebouw waar hij/zij het lokaal aanspreekpunt van Het Facilitair Bedrijf is. De facilitair gebouwverantwoordelijke wordt evenwel niet verplicht om oproepen buiten de werktijd op te nemen. In contact met het telesecretariaat probeert de contactpersoon van Het Facilitair Bedrijf maximaal het probleem telefonisch op te lossen. De contactpersoon krijgt steeds het mandaat om dringende oplossingen uit te werken tot een maximumbedrag van € 5500 (excl. BTW). Dit zowel voor oproepen binnen als buiten de diensturen. Achteraf dient wel een terugkoppeling te gebeuren naar de regioverantwoordelijke facilities, BCM-coördinator en andere betrokken diensten zodat een evaluatie kan plaatsvinden en er toekomstgericht corrigerende afspraken

kunnen gemaakt worden indien nodig. Wanneer de facilitair gebouwverantwoordelijke het nodig acht, kan deze een Incident Management Team (IMT) samenroepen, zodat meer ingewikkelde problemen kunnen opgelost worden.

De regeling betreffende de toelagen is alleen geldig voor oproepen via het telesecretariaat, niet voor oproepen van klanten. Oproepen van de bewakingsfirma, de onderhoudsfirma en de hulpdiensten vallen wel onder dezelfde afspraken. Weliswaar moet er maximaal getracht worden dergelijke oproepen te vermijden. Indien de facilitair gebouwverantwoordelijke een of meerdere dagen verlof heeft, dienen er concrete afspraken gemaakt te worden met de vervanger.

De oproepen van de BCM voor 6.00 uur en na 20.00 uur op werkdagen of oproepen tijdens weekend-, feest- en verlofdagen kunnen gecompenseerd worden:

1. Via de regeling voor prestaties buiten de normale arbeidstijdregeling. (compenserende inhaalrust of overloon en eventueel toelagen voor onregelmatige prestaties zoals voor zaterdag-, zondag- en nachtprestaties, zie Art. VII. 28- 31 VPS)
2. Via de verstoringstoelage (bij onvoorzien en dringend werk, buiten diensttijd en geen permanentieplicht, (Art. VII. 29 VPS). Deze toelage van 4/1850 van het voltijds jaarsalaris kan slechts éénmaal toegekend worden voor hetzelfde onvoorziene en dringend werk. Het Facilitair Bedrijf maakt volgend onderscheid:

× Facilitair gebouwverantwoordelijke gaat niet ter plaatse:

Bij telefonische oproepen naar aanleiding van de BCM-situatie die dringende actie vragen, maar geen verplaatsing vereisen, beoordeelt de lijnmanager de feitelijke omstandigheden. Volgt de oplossing na een korte telefonische oproep, dan is een toelage niet te verantwoorden. Vraagt de interventie ook opzoekingen, het organiseren van bepaalde activiteiten van een groep medewerkers, ... dan wordt een verstoringstoelage wel toegekend.

× Facilitair gebouwverantwoordelijke gaat ter plaatse:

De facilitair gebouwverantwoordelijke die een dringende oproep kreeg via het telesecretariaat en zich moet verplaatsen naar het gebouw, krijgt een verstoringstoelage en de kosten gemaakt voor de verplaatsing.

Bovenstaande compenserende maatregelen worden goedgekeurd door de regioverantwoordelijke facilities. De inhoud van de BCM oproep wordt (beknopt) doorgegeven aan de BCM-coördinator en de leidinggevende voor registratie en evaluatie achteraf bij, o.a. (niet limitatief) inbraakalarm, waterlek, het in perimeter vallen van een ontruiming opgelegd door ordediensten, perimeteralarm in computer- of serverruimte, ... In geval van twijfel kan met de leidinggevende hierover afgestemd worden.

3. Bij verstoring op een vakantiedag en voor zover er dan arbeidsprestaties worden geleverd, heeft het personeelslid recht op een maaltijdcheque.

20.5 INTEGER OMGAAN MET ICT-MIDDELEN

De werknemer zal de ter beschikking gestelde ICT-middelen beheren als een goede huisvader, en dit in overeenstemming met de instructies van de ICT-code (Omzendbrief BZ 2014/2) en de Deontologische code (Omzendbrief 2011/6).

Bij het gebruik van persoonlijke communicatiemiddelen (d.w.z. toestellen die niet ter beschikking gesteld zijn door de werkgever – bijv. privé-gsm) worden de volgende regels gerespecteerd:

- × Het gebruik is enkel toegestaan tijdens de pauzes
- × Het occasioneel gebruik is tevens toegestaan voor dringende oproepen, in overleg met de leidinggevende

20.6 NON-DISCRIMINATIE CLAUSULE

Alle medewerkers van Het Facilitair Bedrijf tonen respect voor elkaar en voor anderen, zonder onderscheid op welke grond ook.

Alle medewerkers realiseren zich dat bepaalde handelingen, uitlatingen of 'grappen' (hetzij mondeling, schriftelijk, per e-mail, via sociale media of op andere wijze), hoewel mogelijk onbedoeld, kwetsend of discriminerend kunnen zijn. Alle medewerkers zijn bij het uitvoeren van hun werkzaamheden alert voor verboden en ongewenst onderscheid tussen personen en voor de mogelijk discriminerende effecten van bepaalde acties, gedragingen of maatregelen. Wanneer dergelijk onderscheid en/of discriminerende effecten zich toch voordoen, moeten collega's betrokkene(n) hierop aanspreken en de leidinggevende of de daartoe aangestelde (vertrouwens)persoon inlichten.

De medewerkers van Het Facilitair Bedrijf gedragen zich tegenover personeel van externe dienstverleners, tegenover leveranciers, klanten en bezoekers volgens de bepalingen van deze non-discriminatieclausule.

21 PLAATS WAAR DE LAATSTE VERSIE VAN HET ARBEIDSREGLEMENT KAN WORDEN GERAADPLEEGD

- × op de sharepointsite van het team HR
- × bij team HR
- × op de [website van het beleidsdomein](#)

Nieuwe personeelsleden ontvangen de laatste versie van het arbeidsreglement op hun eerste werkdag, waar mogelijk **digitaal**. Ook in de onthaalbrochures voor zowel het administratief personeel als het catering- en schoonmaakpersoneel worden de relevante gedeelten van dit arbeidsreglement opgenomen en besproken tijdens het onthaalmoment.

Wijzigingen worden bekendgemaakt via de interne nieuwsbrief en het personeelsblad.

Datum van inwerkingtreding: 01/07/2024

Voor de werkgever,

Frank Geets
Administrateur-generaal

Voor de vakorganisaties,

Gunter Peeters – VSOA

Saloua Belahrir - ACV

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Gunter Peeters', with a long horizontal stroke extending to the right.

Jan Van Wesemael – ACOD

BIJLAGE 1: PLAATSEN VAN TEWERKSTELLING

Herman Teirlinckgebouw, Havenlaan 88, 1000 Brussel
Marie-Elisabeth Belpairegebouw, Simon Bolivarlaan 17, 1030 Schaarbeek
Arenberggebouw, Arenbergstraat 7, 1000 Brussel
Ellipsgebouw, Koning Albert II-laan 35, 1030 Brussel
Ferrarisgebouw, Koning Albert II-laan 20, 1000 Brussel
Hendrik Consciencegebouw, Koning Albert II-laan 15, 1000 Brussel
Grasmarkt 61, 1000 Brussel
Martelaarsplein 19, 1000 Brussel
Anna Bijnsgebouw, Lange Kievietstraat 11/111, 2018 Antwerpen
Justitiehuis Antwerpen, Quinten Matsijslei 55, 2018 Antwerpen
Provinciaal Gouvernement West-Vlaanderen, Burg 4, 8000 Brugge
Jacob Van Maerlantgebouw, Koning Albert I-laan 1.2, 8200
Virginie Lovelinggebouw, Koningin Maria Hendrikaplein 70, 9000 Gent
Vlasmarkt 11, 9000 Gent
Dirk Boutsgebouw, Diestsepoort 1/6, 3000 Leuven
Van Veldegebouw, Koningin Astridlaan 50, 3500 Hasselt
Provinciehuis, Universiteitslaan 1, 3500 Hasselt
Zwartzustersvest 2/21, 2800 Mechelen
Vrijhavenstraat 3, 8400 Oostende
Gaverstraat 4, 9500 Geraardsbergen
Justitiehuis Ieper, René Colaertplein 31, 8900 Ieper
Justitiehuis Kortrijk, Burgemeester Nolfstraat 51, 8500 Kortrijk
Justitiehuis Tongeren, Kielenstraat 24, 3700 Tongeren
Justitiehuis Turnhout, Merode-Center 1, 2300 Turnhout
Parklaan 5/49, 2300 Turnhout
Justitiehuis Veurne, Iepersesteenweg, 87, 8630 Veurne

BIJLAGE 2 ARBEIDSINSPECTIE

1. TOEZICHT OP DE SOCIALE WETTEN

Aalst

Dokter André Sierensstraat 16 bus 4

Graanmarkt 1

9300 AALST

Tel.: 053 75 13 33

E-mail: tsw.aalst@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Aalst, Brakel, Denderleeuw, Erpe-Mere, Geraardsbergen, Haaltert, Herzele, Horebeke, Kluisbergen, Kruishoutem, Lede, Lierde, Maarkedal, Ninove, Oudenaarde, Ronse, Sint-Lievens-Houtem, Wortegem-Petegem, Zingem, Zottegem en Zwalm.

Antwerpen

Theater Building

Italiëlei 124 bus 56

2000 ANTWERPEN

Antwerpen 1

Tel.: 03 213 78 10

E-mail: tsw.antwerpen1@werk.belgie.be

Antwerpen 2

Tel.: 03 213 78 10

Fax: 03 213 78 34

E-mail: tsw.antwerpen2@werk.belgie.be

Antwerpen 3

Tel.: 03 213 78 10

Fax: 03 213 78 37

E-mail: tsw.antwerpen3@werk.belgie.be

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

Brugge

FAC Kamgebouw

Koning Albert I laan 1-5 bus 4

8200 BRUGGE

Tel.: 02 233 43 80

E-mail: tsw.brugge@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Alveringem, Beernem, Blankenberge, Brugge, Damme, Jabbeke, Knokke-Heist, Oostkamp, Torhout, Zedelgem, Zuienkerke, Bredene, De Haan, De Panne, Diksmuide, Gistel, Houthulst, Ichtegem, Koekelare, Koksijde, Kortemark, Lo-Reninge, Middelkerke, Nieuwpoort, Oostende, Oudenburg en Veurne.

Brussel

Ernest Blerotstraat 1

1070 BRUSSEL

Tel.: 02 235 54 01 (Permanentie N en F)

Fax: 02 235 54 04

E-mail: tsw.brussel@werk.belgie.be – cls.bruxelles@emploi.belgique.be

Ambtsgebied: Het administratief arrondissement Brussel.

Gent

Savaanstraat 11/002

9000 GENT

Tel: 09 265 41 11

E-mail: tsw.gent@werk.belgie.be

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

Halle-Vilvoorde

d' Aubreméstraat 16

1800 VILVOORDE

Halle-Vilvoorde 1

Tel.: 02 257 87 30

E-mail: tsw.halle.vilvoorde1@werk.belgie.be

Halle-Vilvoorde 2

Tel.: 02 257 87 30

E-mail: tsw.halle.vilvoorde2@werk.belgie.be

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

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

Hasselt - Tongeren

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

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

Kortrijk

Rijselsestraat 28
8500 KORTRIJK
Tel.: 056 26 05 41
E-mail: tsw.kortrijk@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Anzegem, Avelgem, Deerlijk, Harelbeke, Kortrijk, Kuurne, Lendelede, Menen, Spiere-Helkijn, Waregem, Wervik, Wevelgem en Zwevegem.

Leuven

Federaal administratief centrum
Philipssite 3A, bus 8
3001 LEUVEN
Tel.: 02 233 44 60
E-mail: tsw.leuven@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Aarschot, Begijnendijk, Bekkevoort, Bertem, Bierbeek, Boortmeerbeek, Boutersem, Diest, Geetbets, Glabbeek, Haacht, Herent, Hoegaarden, Holsbeek, Huldenberg, Keerbergen, Kortenaken, Kortenberg, Landen, Leuven, Linter, Lubbeek, Oud Heverlee, Rotselaar, Scherpenheuvel-Zichem, Tervuren, Tielt-Winge, Tienen, Tremelo en Zoutleeuw.

Mechelen

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

Ambtsgebied: Berlaar, Bonheiden, Bornem, Duffel, Heist-op-den-Berg, Lier, Mechelen, Nijlen, Putte, Puurs, Sint-Amands, Sint-Katelijne-Waver en Willebroek.

Roeselare

Kleine Bassinstraat 16

8800 ROESELARE

Tel.: 051 26 54 30

E-mail: tsw.roeselare@werk.belgie.be

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

Sint-Niklaas

Kazernestraat 16 blok C

9100 SINT-NIKLAAS

Tel.: 03 760 01 90

E-mail: tsw.sintniklaas@werk.belgie.be

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

Turnhout

Warandestraat 49

2300 TURNHOUT

Tel.: 014 44 50 10

E-mail: tsw.turnhout@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Arendonk, Baarle-Hertog, Balen, Beerse, Dessel, Geel, Grobbendonk, Herentals, Herenthout, Herselt, Hoogstraten, Hulsthout, Kasterlee, Laakdal, Lille, Meerhout, Merksplas, Mol, Olen, Oud-Turnhout, Ravels, Retie, Rijkevorsel, Turnhout, Vorselaar, Vosselaar en Westerlo.

Directie vervoer Mechelen

Louizastraat 1

2800 MECHELEN

Tel.: 015 45 09 91

E-mail: tsw.vervoer@werkt.belgie.be

2. TOEZICHT OP HET WELZIJN OP HET WERK

Directie Antwerpen

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

Directie Brussel

Ernest Blerotstraat 1
1070 BRUSSEL
Tel.: 02 233 45 46
E-mail: tww.brussel@werk.belgie.be
Ambtsgebied: het Brussels Hoofdstedelijk Gewest

Directie Limburg – Vlaams-Brabant

Koning Albertstraat 16 B
3290 Diest
Tel.: 013 35 90 50
E-mail: tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be
Ambtsgebied: Provincie Limburg en Vlaams-Brabant

Directie Oost-Vlaanderen

Ketelvest 26/202
9000 GENT
Tel.: 09 265 78 60
E-mail: tww.oost.vlaanderen@werk.belgie.be
Ambtsgebied: Provincie Oost-Vlaanderen

West-Vlaanderen

FAC Kamgebouw
Koning Albert I-laan 1/5 bus 5
8200 BRUGGE
Tel.: 02 233 42 40
E-mail: tww.west.vlaanderen@werk.belgie.be
Ambtsgebied: Provincie West-Vlaanderen

3. RSZ-INSPECTIE (INTEGRATIE VAN DE INSPECTIEDIENST VAN DE RSZ EN DE SOCIALE INSPECTIE VAN DE FOD SOCIALE ZEKERHEID)

DIRECTIE

Rijksdienst voor Sociale Zekerheid
Victor Hortaplein 11
1060 Brussel
Tel.: 02 509 59 59
Fax: 02 509 91 99
E- mail: DirBrussel@onssrszls.fgov.be

REGIO ANTWERPEN

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

REGIO BRUSSEL – VLAAMS-BRABANT

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

Leuven

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

REGIO LIMBURG

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

REGIO OOST – VLAANDEREN

Ketelvest 26 / 002

9000 GENT

Tel.: 09 265 41 41

E- mail: DirOostVlaanderen@onssrszls.fgov.be

REGIO WEST - VLAANDEREN

Brugge

Oude Gentweg 75c

8000 Brugge

Tel.: 050 44 59 60

E- mail: DirWestVlaanderen@onssrszls.fgov.be

Kortrijk

Kennedypark 19a

8500 Kortrijk

BIJLAGE 3: AFSPRAKENKADER HYBRIDE WERKEN

1 INLEIDING

Hybride werken houdt in dat personeelsleden samenwerken vanuit verschillende locaties en op verschillende tijdstippen. De personeelsleden blijven echter verbonden met elkaar én de organisatie, door technologie, fysieke of gemengde samenkomsten. In functie van de aard van de werkactiviteit, de te behalen resultaten, het organisatiebelang en volgens de principes van klantgerichtheid, kies je in overleg met je leidinggevende waar en wanneer je de werkactiviteiten uitvoert. Binnen het hybride werken is het dus mogelijk om zowel tijds- als plaatsafhankelijk te werken maar met de nodige aandacht voor een klantgerichte dienstverlening, samenwerking, sociale cohesie en organisatiebetrokkenheid.

Om het hybride werken te laten slagen is er nood aan aangepaste:

- ▶ **fysieke bricks** (kantoorgebouwen, verschillende soorten werkplaatsen,...);
- ▶ **digitale bytes** (laptop, smartphone, Microsoft Teams,...);
- ▶ **mentale behaviour** omgeving (waarden, normen, communicatie,...).

Dit afsprakenkader focust voornamelijk op het behaviour luik waarnaast we ook kort inzoomen op de bytes en bricks die Het Facilitair Bedrijf ter beschikking stelt om het hybride werken te ondersteunen.

1.1 VISIE OP HYBRIDE WERKEN BINNEN HET FACILITAIR BEDRIJF

Het Facilitair Bedrijf heeft de ambitie om een inspirerende en duurzame werkomgeving te creëren. We menen dat het hybride werken hiertoe kan bijdragen omdat we de vooropgestelde organisatiedoelstellingen enkel kunnen halen als we de noden van de organisatie en de (individuele) behoeften van onze medewerkers met elkaar kunnen verbinden.

Om van hybride werken een succes te maken en dus ook onze organisatiedoelstellingen te bereiken, zijn onderstaande principes van belang:

- ▶ Het **organisatiebelang en het klantenperspectief primeren**. Dit betekent dat continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening voorop staan.
- ▶ We werken **integer** op basis van onze waarden en vertrekken vanuit **vertrouwen**. We werken **resultaatgericht** en hiervoor maken leidinggevend en medewerkers afspraken over de doelstellingen die gerealiseerd moeten worden, de manier waarop ze bereikt worden, de wijze van opvolging,... .
- ▶ We hechten als organisatie veel belang aan **sociale cohesie en samenwerking en organisatiebetrokkenheid**.
- ▶ We hebben **aandacht voor het mentaal en fysiek welzijn** van eenieder.

Deze principes van hybride werken gelden op entiteitsniveau. We verwachten dat afdelingen en teams deze principes doorvertalen naar de dagelijkse praktijk. Dit zorgt ervoor dat teams op maat van hun doelstellingen, hun dienstverlening en de individuele noden afspraken kunnen maken over het hybride werken.

Resultaatgericht werken betekent onder meer dat de medewerkers niet beoordeeld worden op gepresteerde uren, maar op basis van resultaten en de manier waarop ze bereikt werden. Binnen resultaatgericht werken gebeurt leidinggeven vanuit vertrouwen en dialoog en niet vanuit controle. We sturen aan op resultaten, vlotte samenwerking en gepaste aanwezigheid door coachend leiderschap en een feedbackcultuur.

Het Facilitair Bedrijf geeft het vertrouwen en de autonomie om hybride te werken, wat hand in hand gaat met verantwoordelijkheidszin tonen en eigenaarschap opnemen. Er wordt van medewerkers verwacht dat zij op een integere manier met dit vertrouwen omgaan. Hiervoor is er respect nodig voor de bovenstaande principes en de basisprincipes van de deontologische code (objectiviteit, zorgvuldig beheer van middelen, klantgerichtheid, loyaliteit & samenwerking en spreekrecht & spreekplicht) alsook werken in lijn met de waarden van onze organisatie.

Bij vaststelling van misbruik kan de leidinggevende het hybride werken (tijdelijk) beperken.

2 CONCRETISERING PRINCIPES HYBRIDE WERKEN

2.1 WIE KAN ER HYBRIDE WERKEN?

In principe komen alle functies die niet plaats- of tijdsgebonden zijn in aanmerking voor hybride werken. Voor deze functies is geen expliciet akkoord of voorafgaande schriftelijke overeenkomst nodig van de lijnmanager om hybride te werken.

We verwachten wel dat elk personeelslid dat hybride wil werken, beschikt over de volgende **basiscompetenties**:

- ▶ zelfstandig kunnen werken;
- ▶ zelfdiscipline;
- ▶ werk kunnen plannen;
- ▶ verantwoordelijkheidszin.

Elke direct leidinggevende kan de mogelijkheid om hybride te werken (tijdelijk) intrekken of (tijdelijk) weigeren omwille van organisatorische of competentiegebonden redenen.

Hoewel Het Facilitair Bedrijf er naar streeft om zoveel mogelijk medewerkers de kans te geven om hybride te werken, zijn er **functies die hiervoor niet in aanmerking komen**. De volgende functies komen niet in aanmerking voor hybride werken omdat de aard van de taken het niet toelaat – dit zijn de functies met een takenpakket dat tijds- en/of plaatsafhankelijk is:

- ▶ medewerker onthaal en verzending, hospitalitymedewerker;
- ▶ medewerkers van de DAB schoonmaak (met uitzondering van de werfverantwoordelijken en de personeelsleden die een mobiele functie hebben zoals de sectorverantwoordelijken);
- ▶ medewerkers van de DAB catering (met uitzondering van de chef catering);
- ▶ logistiek assistent
- ▶ depotmedewerker
- ▶ medewerker Digipost.

Voor de volgende functies is slechts **occasioneel telewerk** mogelijk:

- ▶ gebouwcoördinator en technisch beheerder;
- ▶ eventcoördinator;
- ▶ werfverantwoordelijke schoonmaak;
- ▶ chef catering;
- ▶ operationeel coördinator depot.

Nieuwe medewerkers komen principieel in aanmerking voor hybride werken. De direct leidinggevende bepaalt in overleg met de betrokken medewerker vanaf wanneer dit mogelijk is. Het Facilitair Bedrijf hecht veel belang aan een vlotte en kwalitatieve indiensttreding van nieuwe medewerkers waarbij voor de nieuwe medewerker voldoende ruimte is om zich in te werken in de nieuwe functie en kennis te maken met de organisatie(cultuur) en collega's.

2.2 PLAATSONAFHANKELIJK WERKEN

Plaatsafhankelijk werken is het werken op om het even welke plaats die voor arbeid geschikt is.

Concreet komen er 3 omgevingen in aanmerking om te werken:

- ▶ de kantooromgeving, met inbegrip van een satellietkantoor;
- ▶ thuis;
- ▶ elke andere locatie.

We werken volgens het *activity based*-principe. Dit betekent dat de aard van de werkactiviteit of opdracht en de te behalen resultaten deels bepalen welke werkomgeving het meest geschikt is. Bijvoorbeeld schrijven van een rapport kan bijvoorbeeld het beste lukken van thuis uit, een brainstorm houden voor een project lukt best in fysieke aanwezigheid van collega's,...

Het uitgangspunt is dat zowel de interne als de externe klant geen hinder mag ondervinden van de gekozen werkplaats en dat je optimaal moet kunnen werken. Op teamniveau kunnen afspraken gemaakt worden over de vereiste aanwezigheid op de standaard bedrijfslocatie.

De uiteindelijke beslissing over wanneer en hoe vaak je op kantoor werkt én de geschiktheid van je werklocatie ligt bij jouw direct leidinggevende. Op afdelings- en teamniveau worden afspraken gemaakt over welke overlegmomenten, activiteiten, opdrachten,... al dan niet doorgaan op kantoor, welke digitaal of hybride worden georganiseerd en wanneer men vrij is om te kiezen. Op die manier zijn de verwachtingen helder. Kies je werkplek steeds in functie van het belang van de klant en de goede werking van de dienst. Een vaste thuiswerkdag kan in overleg met je leidinggevende, maar mag nooit een reden zijn om een overleg, opleiding,... die fysiek doorgaat, niet bij te wonen.

Werken vanuit het buitenland heeft een impact op een aantal vlakken (arbeidsrecht, arbeidsongevallen, ziektecontrole, sociale zekerheid, fiscaal,...). Plaatsonafhankelijk werken vanuit het buitenland kan daarom enkel onder bepaalde voorwaarden:

- ▶ het mag geen aanpassingen aan de arbeidsvoorwaarden, sociale zekerheid of fiscaliteit tot gevolg hebben,
- ▶ het personeelslid heeft hiervoor een uitdrukkelijk voorafgaand akkoord nodig van het lijnmanagement, na advies van team HR.

2.3 TIJDSONAFHANKELIJK WERKEN

Tijdsonafhankelijk werken is werken zonder dat het personeelslid gebonden is aan een werkrooster. Hierbij zijn niet de uren waarop je werkt van belang, maar wel het resultaat dat je behaalt. De gemiddelde arbeidsduur voor een voltijdse personeelslid bedraagt 38 uur per week, verspreid over vijf wekdagen. De vooropgestelde prestaties zijn een equivalent van een gemiddelde werkdag van 7.36 uur. De arbeidstijd kan flexibel worden ingevuld tussen 6 uur en 20 uur, in overleg met het team én **zolang de dienstverlening op een efficiënte en effectieve manier gewaarborgd blijft**. Het organisatiebelang primeert op de individuele toepassing van hybride werken. Het uitgangspunt is ook hier dat zowel de interne als de externe klant geen hinder mag ondervinden van het hybride werken. Elk team maakt hiervoor de nodige afspraken. Zo garanderen we als organisatie de continuïteit van de dienstverlening en de bereikbaarheid van de dienst voor de interne en externe klanten.

Om klantgericht te kunnen werken en de samenwerking tussen collega's te optimaliseren, is transparantie belangrijk. We verwachten dan ook dat de **elektronische agenda** minstens gedeeld wordt met de collega's van Het Facilitair Bedrijf. Hierin wordt aangegeven waar je werkt en wanneer je beschikbaar en bereikbaar bent.

Daarnaast willen we als organisatie mee het welzijn van onze medewerkers bewaken en willen we dat er voldoende aandacht is voor het **respecteren van de grens tussen werk en privéleven**. Zowel leidinggevers als medewerkers moeten voldoende ontkoppelen van het werk om zo het individueel welzijn van elke medewerker te bewaken.

Ten slotte moet hybride werken, naast een goede individuele planning in afstemming met je leidinggevende en de rest van het team, passen binnen de bestaande generieke regels. Zo bevat het Vlaams personeelsstatuut generieke bepalingen over verlofvormen en afwezigheden alsook rechten en plichten van de personeelsleden van de diensten van de Vlaamse overheid. Aanvullend werden

op organisatieniveau regels vastgelegd in het arbeidsreglement rond werktijd, servicetijd, aanvraagtermijnen verloven, wijze van opname van verloven en dienstvrijstellingen, procedure bij ziekte....

2.4 SOCIALE COHESIE, SAMENWERKING EN BETROKKENHEID

Naast plaats- en tijdsafhankelijk werken verdient het bevorderen van de sociale cohesie, onderlinge samenwerking en organisatiebetrokkenheid expliciete aandacht binnen het hybride werken en moet dit blijvend gestimuleerd en gefaciliteerd worden.

Om de onderlinge samenwerking te ondersteunen gelden een aantal generieke afspraken: **het is noodzakelijk dat collega's elkaar fysiek blijven ontmoeten en samenwerken**. Op die manier worden organisatieverbondenheid, spontane contacten, co-creatie, creatieve processen, informele informatiedeling en leren van elkaar gestimuleerd. De werkplekken op kantoor faciliteren samenwerking en ontmoeting. Het initiatief hieromtrent gaat uit van eenieder maar in het bijzonder ook van de leidinggevende. Digitale tools ondersteunen hier aanvullend en maken digitaal informatiebeheer, (samen)werken en communicatie op afstand mogelijk.

Op afdelings- en op teamniveau is het belangrijk om afspraken te maken wanneer, hoe en met wie er ontmoetingen worden georganiseerd. Naast individuele ontmoetingen moet er op regelmatige basis een teamoverleg plaatsvinden waarbinnen de afspraken rond hybride werken worden geëvalueerd en waar nodig aangepast. Hiernaast maakt het team ook de nodige afspraken rond het delen van informatie/documenten/dossiers met elkaar om samenwerking te bevorderen. In het algemeen worden documenten zo weinig mogelijk bewaard op eigen persoonlijke schijven en maximaal op het document management systeem SharePoint.

2.5 MIDDELEN OM HYBRIDE WERKEN TE ONDERSTEUNEN

2.5.1 Werkplekmiddelen

Het Facilitair Bedrijf wil de medewerkers die in aanmerking komen voor hybride of occasioneel thuiswerken ondersteunen om efficiënt en professioneel te kunnen werken. Elk personeelslid dat hybride werkt kan, indien nuttig, onderstaande **werkmiddelen ter beschikking** krijgen:

- × laptop met muis, toetsenbord en headset, oplader en rugzak of laptogas;
- × tussenkomst in het privé internetabonnement via derde betalingsysteem (Telenet/Proximus) of via terugvordering (andere providers);
- × smartphone + (data) abonnement;
- × Voor de inrichting van de thuiswerkplek: een scherm, muis, toetsenbord, lader en bureaustoel

Deze werkmiddelen zijn **strikt voor persoonlijk gebruik en blijven eigendom van Het Facilitair Bedrijf** en moeten bij uitdiensttreding ook teruggegeven worden. Kosten die voortvloeien uit verlies of beschadiging van de gebruikte middelen en gegevens, zijn voor rekening van Het Facilitair Bedrijf, tenzij bij bedrog, zware fout of veelvoorkomende (lichte) fout van het personeelslid.

2.5.2 Financiële tegemoetkoming

Het Facilitair Bedrijf zorgt voor een tussenkomst in het **privé internetabonnement** via derde betalingsysteem (Telenet/Proximus) of via terugvordering (andere providers) als je hybride werkt.

Als medewerker heb je recht op een **maaltijdcheque per effectieve werkdag**.

Hybride werken kan geen aanleiding geven tot de toekenning van een maaltijdvergoeding of tot de vergoeding van reiskosten. Die componenten zijn voorbehouden voor dienstreizen, die altijd gekoppeld zijn aan een specifieke opdracht. Extra prestaties (meer dan 7.36 uur per dag of 38 uur per week werken, nachtprestaties en prestaties op zaterdag, zondag of een feestdag) die het personeelslid verricht op vraag van de leidinggevende vallen onder overurenregelgeving.

3 MEER INFORMATIE?

- ▶ Omzendbrief hybride werken: [Beslissingen van de Vlaamse Regering | Vlaanderen.be](#)
- ▶ Webpagina op Vlaanderen intern: [Hybride werken | Vlaanderen.be](#)

BIJLAGE 4 – MOGELIJKE UURROOSTERS SCHOONMAAK EN CATERING

Om de dienstverlening te verzekeren wordt een planning opgesteld. Afhankelijk van de planning beginnen voltijdse personeelsleden tussen 6 en 10 uur en eindigen tussen 14 en 18 uur volgens één van de volgende roosters:

- Beginnen om 6u00 en eindigen om 14u00
- Beginnen om 6u30 en eindigen om 14u30
- Beginnen om 7u00 en eindigen om 15u00
- Beginnen om 7u30 en eindigen om 15u30
- Beginnen om 8u00 en eindigen om 16u00
- Beginnen om 8u30 en eindigen om 16u30
- Beginnen om 9u00 en eindigen om 17u00
- Beginnen om 9u30 en eindigen om 17u30
- Beginnen om 10u00 en eindigen om 18u00
- Beginnen tussen 6u00 en 6u30 en eindigen tussen 14u00 en 14u30
- Beginnen tussen 6u30 en 7u00 en eindigen tussen 14u30 en 15u00
- Beginnen tussen 7u00 en 7u30 en eindigen tussen 15u00 en 15u30
- Beginnen tussen 7u30 en 8u00 en eindigen tussen 15u30 en 16u00
- Beginnen tussen 8u00 en 8u30 en eindigen tussen 16u00 en 16u30
- Beginnen tussen 8u30 en 9u00 en eindigen tussen 16u30 en 17u00
- Beginnen tussen 9u00 en 9u30 en eindigen tussen 17u00 en 17u30
- Beginnen tussen 9u30 en 10u00 en eindigen tussen 17u30 en 18u00

Deeltijdse personeelsleden met 30u of 30u24-contract

- Beginnen om 6u00 en eindigen om 12u00
- Beginnen om 6u30 en eindigen om 12u30
- Beginnen om 7u00 en eindigen om 13u00
- Beginnen om 7u30 en eindigen om 13u30
- Beginnen om 8u00 en eindigen om 14u00
- Beginnen om 8u30 en eindigen om 14u30
- Beginnen om 9u00 en eindigen om 15u00
- Beginnen om 9u30 en eindigen om 15u30
- Beginnen om 10u00 en eindigen om 16u00
- Beginnen om 10u30 en eindigen om 16u30
- Beginnen om 11u00 en eindigen om 17u00
- Beginnen om 11u30 en eindigen om 17u30
- Beginnen om 12u00 en eindigen om 18u00
- Beginnen tussen 6u00 en 6u30 en eindigen tussen 12u00 en 12u30

- Beginnen tussen 6u30 en 7u00 en eindigen tussen 12u30 en 13u00
- Beginnen tussen 7u00 en 7u30 en eindigen tussen 13u00 en 13u30
- Beginnen tussen 7u30 en 8u00 en eindigen tussen 13u30 en 15u00
- Beginnen tussen 8u00 en 8u30 en eindigen tussen 14u00 en 14u30
- Beginnen tussen 8u30 en 9u00 en eindigen tussen 14u30 en 15u00
- Beginnen tussen 9u00 en 9u30 en eindigen tussen 15u00 en 15u30
- Beginnen tussen 9u30 en 10u00 en eindigen tussen 15u30 en 16u00
- Beginnen tussen 10u00 en 10u30 en eindigen tussen 16u00 en 16u30
- Beginnen tussen 10u30 en 11u00 en eindigen tussen 16u30 en 17u00
- Beginnen tussen 11u00 en 11u30 en eindigen tussen 17u00 en 17u30
- Beginnen tussen 11u30 en 12u00 en eindigen tussen 17u30 en 18u00