

VLAAMSE OVERHEID

EIGEN VERMOGEN XPERTA

ARBEIDSREGLEMENT

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

34/50354233/E

Hoofdzetel van de werkgever:

Eigen Vermogen Xperta

KBO BE 1009.629.151

Koning Albert II-laan 20, bus 2

1000 Brussel

Tel: 02/553 71 02

E-mail: [mobiliteit.openbarewerken@vlaanderen.be](mailto:mobiliteit.openbarewerken@vlaanderen.be)

# Inhoudsopgave

1	VOORWOORD .....	5
2	ARBEIDSDUUR EN WERKROOSTERS .....	6
2.1	Algemene bepalingen.....	6
2.1.1	Wettelijk kader .....	6
2.1.2	Plaats- en tijdsafhankelijk werken .....	6
2.1.3	Verschillende werktijdregelingen .....	6
2.2	Algemene werktijdenregeling .....	6
2.2.1	De algemene werktijdregeling is variabel.....	6
2.2.2	Overuren.....	7
2.2.3	Melden van afwezigheden .....	7
2.2.4	Deeltijdse personeelsleden .....	7
2.3	Specifieke werktijdregeling .....	8
2.4	Controle .....	8
2.4.1	Lijnmanager .....	8
2.4.2	Personeelslid .....	8
2.4.3	Externen.....	8
3	RUSTDAGEN .....	8
4	JAARLIJKSE VAKANTIE .....	9
5	LOON.....	9
5.1	Bepalen van de verloning .....	9
5.2	Wijze van meting en controle .....	9
5.3	Betaling .....	9
5.4	Informatie woon- of verblijfplaats en gezinstoestand.....	9
6	OPZEGGINGSTERMIJNEN.....	10
7	DRINGENDE REDENEN.....	10
8	RECHTEN EN PLICHTEN TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL.....	11
9	STRAFFEN EN BEROEPSMOGELIJKHEDEN .....	11
10	ARTSEN ARBEIDSONGEVAL.....	11
11	WELZIJSREGLEMENTERING.....	11
11.1	Procedures bij psychosociale risico's op het werk.....	11

11.2	Alcohol en drugsbeleid .....	12
11.2.1	Algemene principes .....	12
11.2.2	Regels.....	12
11.2.3	Rookbeleid .....	12
11.2.4	EHBO en verbandkist.....	12
12	ZIEKTE, -CONTROLE EN ARBITRAGEPROCEDURE .....	12
12.1	Afwezigheid wegens ziekte of ongeval .....	12
12.1.1	Algemeen.....	12
12.1.2	Controle van de afwezigheid wegens ziekte of ongeval .....	14
12.1.3	Sancties.....	15
12.1.4	Personeelsleden met een specifieke werktijdregeling.....	16
12.1.5	Klachtenprocedure .....	17
12.2	Deeltijdse prestaties wegens ziekte of ongeval van gemeen recht .....	17
12.3	Verlof voor arbeidsongeval, ongeval op de weg van en naar het werk of beroepsziekte.....	17
12.3.1	Procedure .....	17
12.3.2	De erkenning van arbeidsongevallen en beroepsziekten en de toekenning van een schadevergoeding.....	18
13	NADERE REGELINGEN VOOR HET AANVRAGEN VAN VERLOVEN EN VOOR DE VROEGTIJDIGE BEEINDIGING VAN EN DE OPZEG-TERMIJNEN VOOR VERLOVEN .....	19
14	VEREISTE ATTESTEN VOOR DIENSTVRIJSTELLING .....	19
15	MUZIEK OP DE WERKVLOER .....	19
16	VERPLICHTING TOT HET ZICHTBAAR DRAGEN VAN DE BADGE .....	19
17	VERPLICHTE VERMELDINGEN DOOR HET PERSONEELSLID .....	19
18	SOCIALE ZEKERDHEIDSINSTELLING SOCIALE BIJDAGEN .....	20
19	RECHT OP OPLEIDING .....	20
20	ADRES INSPECTIEDIENSTEN.....	20
21	WIJZIGINGEN AAN HET ARBEIDSREGLEMENT .....	20
22	PLAATS WAAR HET ARBEIDSREGLEMENT KAN WORDEN GERAADPLEEGD .....	20
23	BIJLAGEN .....	22
23.1	Aanvullende bepalingen – specifieke werktijdregelingen .....	23

23.2	Adressen van de arbeidsinspectie.....	25
23.2.1	Arbeidsinspectie – toezicht op de sociale wetten .....	25
23.2.2	Toezicht op het Welzijn op het Werk .....	28
23.2.3	RSZ-INSPECTIE (integratie van de inspectiedienst van de RSZ en de sociale inspectie van de FOD Sociale Zekerheid).....	29
23.3	Contactpersonen psychosociale risico's op het werk.....	31
23.4	Dienstvrijstellingen (zoals beschreven voor contractuele personeelsleden in het VPS) .....	33
23.5	Andere dienstvrijstellingen .....	36
23.6	Wagenreglement.....	38
23.6.1	Inleiding .....	38
23.6.2	Het voertuig.....	39
23.6.3	Gebruik van het dienstvoertuig .....	40
23.7	EHBO-verantwoordelijken en verbandkisten per gebouw .....	45
23.8	Nadere regelingen voor het aanvragen van verloven en voor de voortijdige beëindiging van en de opzegtermijnen voor verloven .....	47
23.8.1	Aanvraag verloven.....	47
23.8.2	Generiek toetsingskader voor gunstverloven:.....	48
23.8.3	Voor het opzeggen van verloven gelden de volgende bepalingen en opzegtermijnen: .....	48
23.9	Afsprakenkader' Plaats- en tijdsafhankelijk werken' .....	50
23.9.1	Uitgangspunten .....	50
23.9.2	Afspraken op organisatieniveau.....	51
23.10	Extralegale voordelen.....	55
23.10.1	Woon-werkverkeer .....	55
23.10.2	Privégebruik van een dienstwagen .....	57
23.10.3	Kosten voor de installatie en het jaarlijkse onderhoud van een thuislaadpunt voor volledig elektrische dienstvoertuigen en dienstvoertuigen die plug-in hybrides zijn.....	57
23.10.4	Fietsleasing .....	57
23.10.5	Tegemoetkoming stoffelijke schade eigen voertuig.....	58
23.10.6	Aanvullend pensioen voor de contractuele personeelsleden.....	58
23.10.7	Hospitalisatieverzekering .....	58
23.10.8	Rechtsbijstand .....	58
23.10.9	Hybride werken .....	59
23.10.10	Maaltijdcheques .....	59
23.10.11	Aanvulling uitkering voor een contractueel personeelslid bij de geboorte van een kind	60
23.10.12	De vergoeding voor begrafenis­kosten .....	60



# 1 VOORWOORD

Het voorliggende arbeidsreglement regelt de rechtspositie en de arbeidsvoorwaarden van de contractuele personeelsleden van het Eigen Vermogen Xperta (afgekort EV Xperta), opgericht bij decreet tot oprichting van een Eigen Vermogen Xperta van 22 december 2023.

Het arbeidsreglement bevat naar inhoud niet alleen de wettelijk verplichte vermeldingen en de organisatiebrede afspraken in de schoot van het Sectorcomité XVIII, maar ook specifieke afspraken.

Het EV Xperta werkt nauw samen met de 4 afdelingen van het Departement Mobiliteit en Openbare Werken, zijnde de afdeling Algemene Technische Ondersteuning, de afdeling Geotechniek, de afdeling Expertise Beton en Staal en de afdeling Waterbouwkundig Laboratorium met als gemeenschappelijk doel het verzekeren van de kritieke maatschappelijke taken en de bijdrage aan het beleid met betrekking tot de mobiliteitsinfrastructuur in Vlaanderen en het bieden van technische ondersteuning aan de mobiliteitsinfrastructuurbeheerders.

Deze nauwe samenwerking steunt op een expertise-gebaseerd organisatiemodel, waarbij de personeelsleden van de NeXperta afdelingen van het Departement en de personeelsleden van het Eigen Vermogen Xperta samenwerken in dezelfde teams, in het kader van de beoogde kennisopbouw en -overdracht.

Het arbeidsreglement van het Eigen Vermogen Xperta wordt daarom ook maximaal afgestemd op het arbeidsreglement van het Departement MOW om de verschillen op de werkvloer zoveel mogelijk te beperken. In die zin wordt voor verschillende aspecten de link gelegd naar de respectievelijke bepalingen zoals die in het VPS (Vlaams Personeelsstatuut) voor de contractuele personeelsleden zijn beschreven.

Op die manier verzekeren we de meest optimale afstemming tussen enerzijds het personeelsbeleid binnen het Eigen Vermogen Xperta en het personeelsbeleid van toepassing binnen het departement Mobiliteit en Openbare Werken en in het bijzonder met de 4 NeXperta afdelingen.

ir. Filip Boelaert

Voorzitter Beheerscommissie Eigen Vermogen Xperta

## 2 ARBEIDSDUUR EN WERKROOSTERS

### 2.1 Algemene bepalingen

#### 2.1.1 Wettelijk kader

De arbeidssduur 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<sup>1</sup>.

Alle sectorale akkoorden die gesloten worden door de Diensten van de Vlaamse overheid worden gevolgd.

#### 2.1.2 Plaats- en tijdsafhankelijk werken

Met betrekking tot het plaats- en tijdsafhankelijk werken gelden de omzendbrief VR 2021/KKBJ/BZ/1 'Hybride werken binnen de Vlaamse overheid' en het in bijlage 9 toegevoegde afsprakenkader 'Plaats- en tijdsafhankelijk werken als een resultaatgerichte organisatie', zoals deze zullen worden gewijzigd.

#### 2.1.3 Verschillende werktijdregelingen

Inzake de werktijdregeling wordt een onderscheid gemaakt tussen het personeel met een algemene werktijdregeling en het personeel met een specifieke werktijdregeling, o.a. in functie van terreinwerkzaamheden. De specifieke werktijdregeling is beschreven in bijlage 1 'Aanvullende bepalingen – specifieke werktijdregeling'.

## 2.2 Algemene werktijdenregeling

#### 2.2.1 De algemene werktijdregeling is variabel

De gemiddelde arbeidssduur voor een voltijds personeelslid bedraagt 38 uur per week. Elke werkweek loopt van maandag tot en met vrijdag. Bij voltijdse tewerkstelling wordt de werktijd verdeeld over 5 werkdagen.

De minimale dagprestatie is 6 uur per werkdag. De maximale dagprestatie is 9 uur. Een halve dagprestatie bedraagt minimaal 3 uur en maximaal 5u30, exclusief de door de wet (artikel 5 en 6 van de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector en de welzijnswet) voorziene verplichte rusttijden.

De werktijdregeling bestaat uit een arbeidstijd flexibel in te vullen tussen 6 uur en 20 uur. De tijd voor 6 uur en na 20 uur kan niet als prestatie beschouwd worden, tenzij de extra uren gepresteerd worden in opdracht van de lijnmanager of zijn gedelegeerde. Behalve in geval van overmacht, moeten die extra prestaties tijdig gevraagd worden aan het betrokken personeelslid. Ze kunnen alleen bij wijze van uitzondering gevraagd worden.

De flexibele arbeidstijd wordt door het personeelslid gepresteerd tijdens de werkdagen (en niet op de gewone dagen van inactiviteit zoals zaterdag, zondag, feestdagen, jaarlijkse vakantiedagen, ziekte).

---

<sup>1</sup> De Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg – Algemene Directie Arbeidsrecht en juridische studiën – heeft in haar schrijven van 18 januari 2024 met referentie AJS/50455/AW/CV bevestigd dat het Eigen Vermogen Xperta onder de bepalingen van voornoemde wet valt.

De servicetijd is de tijd waarbinnen het team beschikbaar is en gezamenlijk instaat voor het verzekeren van de dienstverlening aan klanten en bereikbaar is via een combinatie van mail, webtoepassingen, telefoon of persoonlijk gesprek. Binnen de verschillende afdelingen, teams, functies, individueel... kan de servicetijd verder gepreciseerd worden. De servicetijd op kerstavond eindigt om 15 uur.

### 2.2.2 Overuren

Onder overuren wordt verstaan, de opgelegde prestaties boven op de uren die voor het personeelslid vastgesteld zijn in de toepasselijke arbeidstijdregeling.

Als het personeelslid het teveel aan gepresteerde uren binnen een periode van vier maanden niet in verlof kan opnemen, worden die uren geldelijk gecompenseerd.

### 2.2.3 Melden van afwezigheden

Om een afwezigheid te melden, zijn er twee regelingen van toepassing:

- personeelsleden moeten elke afwezigheid melden aan de leidinggevende volgens de met de leidinggevende af te spreken modaliteiten;
- of indien het personeelssysteem (Vlimpers) het toelaat, via de werkstromen. Dit geldt ook voor plaatsonafhankelijk werken.

### 2.2.4 Deeltijdse personeelsleden

De regelgeving voorziet de mogelijkheid dat personeelsleden deeltijds kunnen werken.

Voorbeelden van deeltijdse werkroosters die kunnen toegestaan worden, te leveren prestaties naar rata van:

- 50% bv. 5 dagen per 2 weken (week 1: 2 dagen; week 2: 3 dagen)
- 60% bv. 6 dagen per 2 weken (week 1: 3 dagen; week 2: 3 dagen)
- 70% bv. 7 dagen per 2 weken (week 1: 4 dagen; week 2: 3 dagen)
- 80% bv. 8 dagen per 2 weken (week 1: 4 dagen; week 2: 4 dagen)
- 90% bv. 9 dagen per 2 weken (week 1: 5 dagen; week 2: 4 dagen)

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

- een vaste verdeling over de week, bv. voor een 80% prestatie elke woensdag een vrije dag;
- een vaste verdeling over twee weken, bv. voor een 50% prestatie in week 1, twee dagen vrij en in week 2, drie dagen vrij;
- een vaste verdeling over de maand, bv. een week werken en een week niet werken. Het verplaatsen van een vrije dag wordt enkel in uitzonderlijke omstandigheden en om dienstredenen toegestaan. Bijvoorbeeld er gaat op de vrije dag een belangrijke vergadering door waarop men moet aanwezig zijn. De verplaatsing van de vrije dag moet binnen dezelfde maand gebeuren.

Personeelsleden die deeltijds werken, zijn ook onderworpen aan het systeem van de variabele werktijdregeling. Hun werktijdregeling (keuze werkrooster) wordt in onderling overleg met de lijnmanager bepaald, rekening houdend met het dienstbelang. Indien werkroosters voorgesteld



worden die voor de dienst niet haalbaar zijn, heeft de leidinggevende in alle redelijkheid het recht om het personeelslid te vragen een andere verdeling te kiezen.

## 2.3 Specifieke werktijdregeling

Afhankelijk van de behoeften van de dienst kan de lijnmanager, na overleg in het bevoegde overlegcomité, aan een aantal personeelsleden een specifieke werktijdregeling opleggen. Dit is onder het meer het geval voor de medewerkers die opdrachten uitvoeren op het terrein.

Gelet op de beoogde optimale afstemming op het VPS, zoals deze zal worden gewijzigd, kan het bevoegde overlegcomité evenwel geen nieuwe voordelen of compensaties opleggen die strijdig zijn met de statutaire bepalingen voor de contractuele personeelsleden van voornoemd Vlaams personeelsstatuut.

Bij die uitzonderlijke werktijdregeling kunnen onder meer andere glijtijden worden opgelegd, vaste dienstroosters worden opgelegd.

Deze specifieke werktijdregeling(en) is toegevoegd in bijlage 1.

## 2.4 Controle

### 2.4.1 Lijnmanager

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

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

### 2.4.2 Personeelslid

Het systeem van de variabele werktijdregeling biedt belangrijke voordelen.

Om het systeem van de werktijdregeling goed te laten functioneren, moet elk personeelslid het loyaal toepassen.

Tegen elk misbruik wordt streng opgetreden, zeker bij herhaling.

### 2.4.3 Externen

Voor de personeelsleden die zich alleen maar in de lokalen van de werkgever moeten aanbieden om er grondstoffen, materiaal of documenten in verband met het werk te komen afhalen, of om er de producten van hun werk af te geven, zijn de lokalen toegankelijk tijdens de kantooruren.

## 3 RUSTDAGEN

De gewone dagen van inactiviteit zijn:

- zaterdagen;
- zondagen;

- de feestdagen en de compensatiedagen, zoals beschreven voor de contractuele personeelsleden in deel X, titel 2, van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dat zal worden gewijzigd, en in de bijbehorende toelichting, zoals die zal worden gewijzigd;
- de jaarlijkse vakantiedagen, zoals beschreven voor de contractuele personeelsleden in deel X, titel 2, van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dat zal worden gewijzigd, en in de bijbehorende toelichting, zoals die zal worden gewijzigd.

## **4 JAARLIJKSE VAKANTIE**

De jaarlijkse vakantie is geregeld zoals beschreven voor de contractuele personeelsleden in deel X, titel 2, van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dat zal worden gewijzigd, en in de bijbehorende toelichting, zoals die zal worden gewijzigd.

## **5 LOON**

### **5.1 Bepalen van de verloning**

De beheerscommissie bepaalt de verloning van de contractuele medewerkers.

Onder verloning wordt verstaan: het salaris, de toelagen, de vergoedingen en extra-legale voordelen.

### **5.2 Wijze van meting en controle**

De wijzen van meting en van controle op de arbeid om het loon te bepalen zijn geregeld door het geldelijk statuut, zoals beschreven voor de contractuele personeelsleden in deel VII, hoofdstuk 2, artikel 6-8 van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dat zal worden gewijzigd, dat op het personeelslid van toepassing is.

### **5.3 Betaling**

De wijze, het tijdstip en de plaats van betaling van het loon zijn geregeld door het geldelijk statuut, zoals beschreven voor de contractuele personeelsleden in deel VII, hoofdstuk 3, artikel 9-11 van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dat zal worden gewijzigd, dat op het personeelslid van toepassing is.

### **5.4 Informatie woon- of verblijfplaats en gezinstoestand**

De personeelsleden dienen alle wijzigingen in verband met hun woon- of verblijfplaats en gezinstoestand (bijvoorbeeld geboorte, overlijden van de echtgenoot, huwelijk, wettelijke samenwoning, echtscheiding, enz.) zo spoedig mogelijk in te voeren via de selfservicemodule voor werknemers in Vlimpers of te melden aan de personeelsdienst als ze geen toegang hebben tot Vlimpers.

De personeelsleden dienen eveneens de personeelsdienst te informeren als de bij hen inwonende gezinsleden niet langer als fiscaal ten laste kunnen worden beschouwd. De wijzigingen aan de gezinstoestand en de eventuele gezinslasten kunnen immers invloed hebben op de bedrijfsvoorheffing die van het brutosalaris wordt ingehouden.

De gehuwden en de wettelijk samenwonenden moeten eveneens een keuze maken op wiens beroepsinkomen de vermindering van de bedrijfsvoorheffing wegens gezinslasten moet worden toegepast.

## 6 OPZEGGINGSTERMIJNEN

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

- de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, zoals die zal worden gewijzigd,
- de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen, zoals die zal worden gewijzigd,
- de wet van 24 december 1999 ter bevordering van de werkgelegenheid, zoals die zal worden gewijzigd,
- 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.

## 7 DRINGENDE REDENEN

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

- weigering om toevertrouwde arbeid uit te voeren;
- ernstige en vrijwillige onachtzaamheid;
- elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden;
- vervalsen van prestatieregistratie en medische attesten;
- voorleggen van valse attesten;
- herhaalde ongerechtvaardigde afwezigheid na verwittigingen;
- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap;
- diefstal;
- plegen van geweld;
- overtreden van veiligheidsvoorschriften;
- opzettelijke schade toebrengen aan de inrichting(en) van de werkgever, met inbegrip van elke poging om de informaticasystemen en netwerken te schenden;
- overbrengen aan derden van gegevens die beschermd zijn door het beroepsgeheim;
- verspreiden, om op het even welke manier, van beelden of teksten met een racistisch of pornografisch karakter binnen de inrichtingen van de werkgever, met inbegrip van de informaticasystemen;
- ongewenst seksueel gedrag;
- ...

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

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

## **8 RECHTEN EN PLICHTEN TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL**

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

## **9 STRAFFEN EN BEROEPSMOGELIJKHEDEN**

Het toepasbare bestraffingssysteem bestaat uit terechtwijzing, blaam en ontslag.

## **10 ARTSEN ARBEIDSONGEVAL**

Het personeelslid dat het slachtoffer wordt van een arbeidsongeval, mag zich wenden tot een arts van zijn keuze. In dringende gevallen, zal de nodige geneeskundige, farmaceutische en verpleegkundige hulp verstrekt worden door het dichtstbijzijnde ziekenhuis.

## **11 WELZIJSREGLEMENTERING**

### **11.1 Procedures bij psychosociale risico's op het werk**

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

- het onthaal van en de adviesverlening aan de personeelsleden die menen psychische en/of lichamelijk schade te ondervinden door psychosociale risico's op het werk;
- de informele en formele procedures waarop deze personeelsleden een beroep kunnen doen om een verzoek tot psychosociale interventie te kunnen opstarten;
- de snelle en volledige onpartijdige interventie van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociaal welzijn;
- de wedertewerkstelling van de personeelsleden die verklaard hebben dat ze schade ondervonden hebben wegens blootstelling aan psychosociale risico's op het werk, en de begeleiding van die personen naar aanleiding van hun wedertewerkstelling.
- Contactpersonen: de verwijzingen naar de contactpersonen inzake 'welzijn' zijn beschreven in de bijlage 2 van dit arbeidsreglement.

## 11.2 Alcohol en drugsbeleid

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

### 11.2.1 Algemene principes

Voor de algemene principes en afspraken verwijzen we naar het intern afsprakenkader rond alcohol en drugs dat gepubliceerd staat op Moweb.

### 11.2.2 Regels

De lijnmanager of zijn gemachtigde kunnen alcohol- en drugstests uitvoeren als preventiemaatregel bij personeelsleden [van de volgende subentiteiten] die de volgende functies uitoefenen:

- Nihil.

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

- aan de hand van volgende tests:

- Nihil,

- op de volgende tijdstippen:

- Nihil.

### 11.2.3 Rookbeleid

Alle gebouwen, voertuigen en dienstvoertuigen zijn rookvrij. Er mag alleen in de daartoe voorziene zones gerookt worden. Het rookverbod geldt ook voor de bezoekers.

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

### 11.2.4 EHBO en verbandkist

Een globaal overzicht van de EHBO-verantwoordelijken en hun contactgegevens en de plaats van de verbanddozen per gebouw is opgenomen in bijlage 7 van dit arbeidsreglement.

## 12 ZIEKTE, -CONTROLE EN ARBITRAGEPROCEDURE

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

### 12.1 Afwezigheid wegens ziekte of ongeval

#### 12.1.1 Algemeen

##### 12.1.1.1 Mededeling van afwezigheid wegens ziekte of ongeval

Het personeelslid deelt elke afwezigheid wegens ziekte of ongeval persoonlijk of, in geval van overmacht, via een tussenpersoon, 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.

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

Als de oorspronkelijke ziekteperiode verlengd wordt of als de feitelijke verblijfplaats wijzigt, moet het personeelslid dit telefonisch aan de direct leidinggevende of zijn aangestelde melden. Het personeelslid bevestigt het nieuwe verblijfsadres ook onmiddellijk via e-mail aan dezelfde persoon.

Jaarlijkse vakantie kan onder de voorwaarden zoals beschreven voor contractuele personeelsleden in 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.

#### 12.1.1.2 Indienen van een ziekteattest

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

Als het personeelslid meer dan één 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.

## 12.1.2 Controle van de afwezigheid wegens ziekte of ongeval

### 12.1.2.1 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.

### 12.1.2.2 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 controlelegeneeskunde. 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

doe hij met een document dat het personeelslid tekent voor ontvangst. Als het personeelslid op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, vermeldt de controlearts dat op het bovenvermelde document.

Het personeelslid dat niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts kan er bij degene die het ziekteattest heeft afgeleverd op aandringen om contact op te nemen met de controlearts en te overleggen. De termijn voor het instellen van de arbitrageprocedure zoals beschreven voor contractuele personeelsleden 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

- o de lijnmanager (of zijn gemandateerde) van het personeelslid en
- o 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 controle geneeskunde en die voorkomt op de lijst die in uitvoering van voornoemde wet werd vastgesteld, voor zover over de aanwijzing van de arts-scheidsrechter binnen voornoemde termijn geen akkoord kon worden bereikt. De werkgever kan het geneeskundig controleorgaan, en het personeelslid diegene die hem het ziekteattest heeft overhandigd, uitdrukkelijk machtigen om de arts-scheidsrechter aan te wijzen.

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

Als de arts-scheidrechter oordeelt dat de afwezigheid wegens ziekte of ongeval gerechtvaardigd is kan het personeelslid afwezig blijven voor de duur van het toegestane ziekteverlof.

Als de arts-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.

### 12.1.3 Sancties

Het personeelslid dat:



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

bevindt zich, behalve in geval van overmacht, voor de dagen afwezigheid wegens ziekte of ongeval die, de verwittiging, de voorlegging van het medisch attest of de controle voorafgaan in een administratieve toestand van non-activiteit (behalve in geval van overmacht) en verliest aldus het recht op salaris.

Onder het zich onttrekken aan controle wordt o.a. het volgende verstaan:

- de weigering door het personeelslid om zich door de controlearts te laten onderzoeken;
- het creëren van een situatie door het personeelslid die de controle feitelijk onmogelijk maakt;
- de afwezigheid van het personeelslid bij controle in zijn woonplaats of de door hem opgegeven verblijfplaats wanneer het volgens de behandelde arts ingevulde ziektemeldingsformulier aan het personeelslid verboden is om de woning te verlaten;
- het zich, na een schriftelijke oproep door het controleorgaan, niet aanbieden ter controle door een personeelslid waaraan het verlaten van de woning toegelaten is.

Het personeelslid dat niet tijdig hervat na een beslissing tot vroegtijdige werkhervatting door de controlearts of de arts-scheidsrechter bevindt zich in de administratieve toestand non-activiteit.

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

#### 12.1.4 Personeelsleden met een specifieke werktijdregeling

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

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

Jaarlijkse vakantie kan onder de voorwaarden zoals beschreven voor contractuele personeelsleden in artikel X 12 VPS worden omgezet in ziekteverlof. Daarvoor moet het personeelslid de afwezigheid wegens ziekte of ongeval aan de direct leidinggevende of zijn aangestelde melden voor 12 uur Belgische tijd. Als het personeelslid de ziekte later meldt, blijft deze dag een dag van jaarlijks verlof. De omzetting naar ziekteverlof zal vervolgens gebeuren in functie van de geattesteerde periode van afwezigheid wegens ziekte of ongeval. Deze melding mag telefonisch, per e-mail of per SMS gebeuren.

Voor personeelsleden met een specifieke werktijdregeling wordt onder één dag ziekte of ongeval begrepen dat de afwezigheid wegens ziekte of ongeval niet langer duurt dan één door hen geleverde normale arbeidsprestatie. Het aantal werkdagen ziekteverlof wordt pro rata berekend. Bij personeelsleden van continudiensten kan de controle plaatsvinden tussen 5 en 21 uur.

De overige regels inzake controle op de afwezigheid wegens ziekte of ongeval en sancties die gelden voor personeelsleden tewerkgesteld in niet-continuidiensten gelden ook voor personeelsleden tewerkgesteld in een continuïdient of met een specifieke werktijdregeling.

#### 12.1.5 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.

## 12.2 Deeltijdse prestaties wegens ziekte of ongeval van gemeen recht

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 ziekteverzekeringwet en de uitvoeringsbesluiten ervan zijn van toepassing.

De lijnmanager staat deze vorm van deeltijdse prestaties wegens ziekte toe volgens de modaliteiten zoals beschreven voor contractuele personeelsleden in artikel X 22 §4 van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dat zal worden gewijzigd, en in de bijhorende toelichting, zoals die zal worden gewijzigd.

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.

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

De 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.

### 12.3.1 Procedure

Bij een arbeidsongeval, een ongeval op weg naar en van het werk, of een beroepsziekte volgt het 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 de 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 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.

Er wordt hen eveneens 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.

### 12.3.2 De erkenning van arbeidsongevallen en beroepsziekten en de toekenning van een schadevergoeding

De directeur 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.

## **13 NADERE REGELINGEN VOOR HET AANVRAGEN VAN VERLOVEN EN VOOR DE VROEGTIJDIGE BEEINDIGING VAN EN DE OPZEG-TERMIJNEN VOOR VERLOVEN**

De aanvraag- en opzeggingstermijnen die gelden voor het aanvragen, respectievelijk vroegtijdig beëindigen van verloven zijn opgenomen in bijlage 8 van dit arbeidsreglement.

## **14 VEREISTE ATTESTEN VOOR DIENSTVRIJSTELLING**

De dienstvrijstellingen en de vereiste attesten zijn respectievelijk opgenomen in bijlage 4 (Dienstvrijstellingen zoals beschreven voor contractuele personeelsleden in het VPS) en bijlage 5 (Andere dienstvrijstellingen).

## **15 MUZIEK OP DE WERKVLOER**

Muziek op de werkvloer is verboden, tenzij met hoofdtelefoon.

## **16 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 (Conscience, Arenberg, Ellips, Ferraris, Grasmart, site op Martelaarsplein, Herman Teirlinckgebouw, Marie-Elisabeth Belpairegebouw) en in de Vlaamse Administratieve Centra (VAC's) in Leuven, Brugge, Hasselt, Antwerpen en Gent.

## **17 VERPLICHTE VERMELDINGEN DOOR HET PERSONEELSLID**

De werknemer moet de werkgever onverwijld alle inlichtingen verschaffen die noodzakelijk zijn voor de actualisering van het personeelssysteem.

Dit betekent dat onder meer het volgende moet worden meegedeeld:

- wijziging in de burgerlijke staat van de werknemer of in de samenstelling van het feitelijke huishouden (inclusief wijziging personen ten laste en kinderbijslaggegevens);
- adreswijziging (huisadres en postadres);
- wijziging bankrekening;
- buitendienstongevallen met een verantwoordelijke derde en afwezigheden tot gevolg (recuperatie salaris);
- pensioendatum;

- ...

## 18 SOCIALE ZEKERDHEIDSINSTELLING SOCIALE BIJDAGEN

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

## 19 RECHT OP OPLEIDING

De werkgever biedt aan de werknemers een recht op vorming zoals dit is beschreven voor contractuele personeelsleden in het Vlaams Personeelsstatuut en in de bijhorende toelichting, zoals deze zullen worden gewijzigd.

## 20 ADRES INSPECTIEDIENSTEN

De adressen van de Arbeidsinspectie (Toezicht op de Sociale Wetten en Toezicht op het Welzijn op het Werk) en van de RSZ-Inspectie zijn opgenomen in bijlage 2.

## 21 WIJZIGINGEN AAN HET ARBEIDSREGLEMENT

Onverminderd de Arbeidsreglementenwet van 8 april 1965 en het syndicaal statuut, wordt over wijzigingen aan dit arbeidsreglement in beginsel overlegd in het EOC van het departement Mobiliteit en Openbare Werken.

Over de volgende wijzigingen aan het arbeidsreglement moet evenwel niet voorafgaand overlegd worden:

- toepassing van een aanbeveling uitgaande van een toezichthoudende overheid waarover een met redenen omkleed advies is uitgebracht in een hoger overlegorgaan en voor zover die aanbeveling zonder wijzigingen of afwijkingen wordt toegepast;
- aangelegenheden die krachtens het syndicaal statuut geen onderhandelings- of overlegmaterie zijn (bijvoorbeeld adres inspectiediensten).

## 22 PLAATS WAAR HET ARBEIDSREGLEMENT KAN WORDEN GERAADPLEEGD

Het gecoördineerd arbeidsreglement kan worden geraadpleegd op de volgende websites:

- Intranet: [Onze medewerkers \(sharepoint.com\)](#)
- Internet: <https://overheid.vlaanderen.be/arbeidsreglementen>

Een gedrukt exemplaar kan geconsulteerd worden bij de dossierbeheerder HR/personeelsbeleid.

Datum van inwerkingtreding: 1 juli 2024

Voor de werkgever,

Ir. Filip Boelaert

Voorzitter Beheerscommissie

## 23 BIJLAGEN

## 23.1 Aanvullende bepalingen – specifieke werktijdregelingen

Er geldt een specifieke werktijdregeling voor volgende personeelsleden:

- Topografen
- Dronepiloten
- Bruginspecteurs
- Keuringsagenten
- (Project-)ingenieurs
- Meetnet HIC
- Terreinmedewerkers boringen
- Terreinmedewerkers sonderingen
- Terreinmedewerkers monitoring

### 1. Algemene afspraken

- De dagprestatie van terreinpersoneel kan, in afwijking van de algemene werktijdregeling, bij het uitvoeren van een opdracht op het terrein maximaal 11 uur bedragen (inclusief verplaatsing).
- Afwijkende uurregelingen zijn na goedkeuring door de leidinggevende of in functie van specifieke projecten mogelijk (verplaatsingen, rendement, ...).
- Indien overuren noodzakelijk zijn, wordt dit op voorhand afgesproken met de leidinggevende. Gepresteerde overuren kunnen in overleg met de leidinggevende opgenomen worden in de vorm van compensatieverlof. Als het personeelslid het teveel aan gepresteerde uren binnen een periode van vier maanden niet in verlof kan opnemen, worden die uren geldelijk gecompenseerd.
- Indien nachtwerk noodzakelijk is, wordt dit op voorhand afgesproken met de leidinggevende. De recuperatie van deze uren wordt in samenspraak met de leidinggevende vastgelegd.
- Indien zaterdag- of zondagwerk noodzakelijk is, wordt dit op voorhand afgesproken met de leidinggevende. De recuperatie van deze uren wordt in samenspraak met de leidinggevende vastgelegd.

### 2. Specifieke afspraken voor terreinmedewerkers die per prestatie (forfaitair) gefactureerd worden

Voor:

- Terreinmedewerkers boringen
- Terreinmedewerkers sonderingen
- Terreinmedewerkers monitoring
- Topografen
- Dronepiloten

Specifieke afspraken:

- De werktijd begint bij vertrek op de woonplaats en eindigt bij terugkeer op de woonplaats.
- Van de werktijd wordt een middagpauze van 30 minuten afgetrokken.
- Van de werktijd wordt daarnaast één keer de werkelijke individuele reistijd (de tijd die nodig is om vanaf de woonplaats naar de standplaats te gaan) afgetrokken. De reistijd wordt berekend



aan de hand van de theoretische tijd die nodig is om met de wagen van de woonplaats tot de standplaats te rijden.

## 23.2 Adressen van de arbeidsinspectie

### 23.2.1 Arbeidsinspectie – toezicht op de sociale wetten

- **DIRECTIE AALST**

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

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

- **DIRECTIE ANTWERPEN**

Antwerpen 1  
Theater Building  
Italiëlei 124 bus 56  
2000 Antwerpen  
Tel.: 03 213 78 10  
E-mail: tsw.antwerpen@werk.belgie.be

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

- **DIRECTIE BRUGGE**

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

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

- **DIRECTIE BRUSSEL**

Ernest Blerotstraat 1  
1070 Brussel  
Tel.: 02 235 54 01 (Permanentie N en F)  
E-mail: tsw.brussel@werk.belgie.be

Ambtsgebied: het administratief arrondissement Brussel.

- **DIRECTIE GENT**

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

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

- **DIRECTIE HALLE-VILVOORDE**

d'Aubreméstraat 16  
1800 Vilvoorde

Halle-Vilvoorde 1  
Tel.: 02 257 87 30  
E-mail: [tsw.halle-vilvoorde1@werk.belgie.be](mailto:tsw.halle-vilvoorde1@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.

Halle-Vilvoorde 2  
Tel.: 02 257 87 30  
Fax: 02 233 44 88  
E-mail: [tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be](mailto:tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be)

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

- **DIRECTIE HASSELT - TONGEREN**

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

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

- **DIRECTIE KORTRIJK**

Rijselsestraat 28  
8500 Kortrijk  
Tel.: 056 26 05 41  
E-mail: [tsw.kortrijk@werk.belgie.be](mailto:tsw.kortrijk@werk.belgie.be)

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

- **DIRECTIE LEUVEN**

Federaal administratief centrum  
Philipssite 3A - bus 8  
3001 Leuven  
Tel.: 02 233 44 60  
E-mail: [tsw.leuven@werk.belgie.be](mailto:tsw.leuven@werk.belgie.be)

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

- **DIRECTIE MECHELEN**

Louizastraat 1  
2800 Mechelen  
Tel.: 015 45 09 80  
E-mail: [tsw.mechelen@werk.belgie.be](mailto:tsw.mechelen@werk.belgie.be)

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

- **DIRECTIE ROESELARE**

Kleine Bassinstraat 16  
8800 Roeselare  
Tel.: 051 26 54 30  
E-mail: [tsw.roeselare@werk.belgie.be](mailto:tsw.roeselare@werk.belgie.be)

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

- **DIRECTIE SINT-NIKLAAS**

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

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

- **DIRECTIE TURNHOUT**

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

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

- **DIRECTIE VERVOER MECHELEN**

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

Versie 31.08.2017 – WEBSITE <http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=6552>

### 23.2.2 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 Brusselse Hoofdstedelijke Gewest

- **DIRECTIE LIMBURG - VLAAMS-BRABANT**

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

Ambtsgebied: provincie Limburg en Vlaams-Brabant

- **DIRECTIE OOST-VLAANDEREN**  
Ketelvest 26/202  
9000 Gent  
Tel.: 09 265 78 60  
E-mail: [tww.oost-vlaanderen@werk.belgie.be](mailto:tww.oost-vlaanderen@werk.belgie.be)

Ambtsgebied: provincie Oost-Vlaanderen

- **DIRECTIE WEST-VLAANDEREN**  
FAC Kamgebouw  
Koning Albert I laan 1-5 bus 5  
8200 Brugge  
Tel.: 02 233 42 40  
E-mail: [tww.west-vlaanderen@werk.belgie.be](mailto:tww.west-vlaanderen@werk.belgie.be)

Ambtsgebied: provincie West-Vlaanderen

Versie 31.08.2017 – WEBSITE: <http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=6550>

### 23.2.3 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](mailto: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](mailto: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](mailto:DirVlaamsBrabant@onssrszls.fgov.be)

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

- **REGIO LIMBURG**

Voorstraat 43 Blok A, 1ste verdieping  
3500 Hasselt  
Tel.: 011 35 08 20  
E- mail: [DirLimburg@onssrszls.fgov.be](mailto:DirLimburg@onssrszls.fgov.be)

- **REGIO OOST - VLAANDEREN**

Ketelvest 26 / 002  
9000 GENT  
Tel.: 09 265 41 41  
E- mail: [DirOostVlaanderen@onssrszls.fgov.be](mailto:DirOostVlaanderen@onssrszls.fgov.be)

- **REGIO WEST – VLAANDEREN**

Brugge  
Oude Gentweg 75c  
8000 Brugge  
Tel.: 050 44 59 60  
E- mail: [DirWestVlaanderen@onssrszls.fgov.be](mailto:DirWestVlaanderen@onssrszls.fgov.be)

Kortrijk  
Kennedypark 19a  
8500 Kortrijk

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

## 23.3 Contactpersonen psychosociale risico's op het werk

<p><b>Meldpunt</b> <b>'SPREEKBUIS'</b></p> <p>voor onthaal en doorverwijzing</p>	<p>Te bereiken via: e-mail: <a href="mailto:spreekbuis@vlaanderen.be">spreekbuis@vlaanderen.be</a></p>
<p>De vertrouwenspersonen in de entiteit</p> <p>voor verzoek tot informele psychosociale interventie</p>	<p>De vertrouwenspersonen van het departement MOW zijn bereikbaar tijdens de kantooruren:</p> <p><b>Danny Van Rysselberghe</b> Kwaliteitsverantwoordelijke - Afdeling Geotechniek Technologiepark 68 - 9052 Zwijnaarde Tel: 0499 94 92 77 <a href="mailto:danny.vanrysselberghe@mow.vlaanderen.be">danny.vanrysselberghe@mow.vlaanderen.be</a></p> <p><b>Viki Kruyniers</b> Communicatieverantwoordelijke – Waterbouwkundig Laboratorium Berchemlei 115 – 2140 Antwerpen Tel: 0499 55 87 26 <a href="mailto:viki.kruyniers@mow.vlaanderen.be">viki.kruyniers@mow.vlaanderen.be</a></p> <p><b>Elke De Smedt</b> Celhoofd administratie-kwaliteit – Afdeling Algemene Technische Ondersteuning Ferrarisgebouw – Koning Albert II-laan 20 bus 6 – 1000 Brussel Tel: 02 553 73 71 <a href="mailto:elke.desmedt@mow.vlaanderen.be">elke.desmedt@mow.vlaanderen.be</a></p> <p><b>Kristien Sanders</b> Jurist – Afdeling Organisatie Ferrarisgebouw – Koning Albert II-laan 20 bus 2 – 1000 Brussel Tel: 02 553 03 18 <a href="mailto:kristien.sanders@mow.vlaanderen.be">kristien.sanders@mow.vlaanderen.be</a></p> <p>Zie ook volgende website voor meer info: <a href="http://mow.vonet.be/nlapps/docs/default.asp?id=7507">http://mow.vonet.be/nlapps/docs/default.asp?id=7507</a></p>
<p>De centrale vertrouwenspersonen</p> <p>voor verzoek tot informele psychosociale interventie</p>	<p>Coördinaten zie:</p> <p><a href="https://overheid.vlaanderen.be/bij-wie-kan-je-terecht">https://overheid.vlaanderen.be/bij-wie-kan-je-terecht</a></p> <p>Tel: 0492 89 00 03</p>
<p>De preventieadviseurs psychosociaal welzijn</p> <p>voor verzoek tot informele of formele psychosociale interventie</p>	<p>Coördinaten zie</p> <p><a href="https://overheid.vlaanderen.be/bij-wie-kan-je-terecht">https://overheid.vlaanderen.be/bij-wie-kan-je-terecht</a></p>
<p>Interne preventiedienst</p>	<p>Coördinaten zie onderstaande website in de rubriek "Contact" – Lijst preventieadviseurs per entiteit: <a href="https://overheid.vlaanderen.be/welzijn">https://overheid.vlaanderen.be/welzijn</a></p>



	<p>De preventieadviseurs bevoegd voor het departement MOW zijn Matthieu Machiels, Ivan Lusyne en Marc Tobback.</p> <p>Gemeenschappelijke Dienst voor Preventie en Bescherming (GDPB) – Tel: 02 553 01 22</p>
Arbeidsgeneesheren	<p>Contactgegevens zie volgende website:</p> <p><a href="http://mow.vonet.be/nlapps/docs/default.asp?id=361">http://mow.vonet.be/nlapps/docs/default.asp?id=361</a></p>
<p>Externe preventiedienst</p> <p>(enkel na doorverwijzing door de interne preventieadviseur psychosociaal welzijn)</p>	<p>Els Coussement</p> <p>Externe preventieadviseur Psychosociaal welzijn (elke werkdag telefonisch bereikbaar tussen 8u30 en 16u30)</p> <p>Tel: 02 237 33 24</p> <p><a href="mailto:els.coussement@idewe.be">els.coussement@idewe.be</a></p>
<p>Toezicht op het Welzijn op het Werk (TWW) Arbeidsinspectie</p> <p>(na intern verzoek tot informele en formele psychosociale interventie)</p>	<p>Adressen: zie bijlage 23.2</p>
Arbeidsauditeur en correctionele rechtbank	<p>Adressen op te vragen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten en te raadplegen op <a href="http://www.just.fgov.be">www.just.fgov.be</a></p>



verzoek bij de bevoegde overheid				-
Brandweer en korps voor burgerlijke bescherming: als vrijwilliger deelnemen aan een dringende hulpverlening(max.5d/j)	X		Neen	attest korpscommandant
Rode kruis: deelnemen aan activiteiten als actieve vrijwilliger (max. 5d/j)	X		Neen	attest Rode Kruis
Verkiezingen: als voorzitter, bijzitter of (adjunct-) secretaris van een bureau (de dag zelf indien een werkdag of de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen op voorwaarde dat het personeelslid afziet van het presentiegeld en de werkzaamheden in het stembureau of stemopnemingsbureau tot na middernacht hebben voortgeduurd)	X		Neen	attest van de voorzitter van het stem- of stemopnemingsbureau (voor de voorzitter zelf medeondertekend door de secretaris)
Beenmerg: afstaan van beenmerg: max. 4d/afname	X		Neen	medisch attest
Organen of weefsel: afstaan van organen of weefsel: de nodige duur voor onderzoek, ziekenhuisopname en herstel	X		Neen	medisch attest
Prenataal onderzoek: voor zwangere vrouwen (de nodige duur van een prenataal onderzoek tijdens de diensturen)	X		Neen	medisch attest 'prenataal onderzoek'
Politiek verlof: uitvoeren van politieke mandaten zoals beschreven voor contractuele personeelsleden in artikel X 65 VPS (max. 2d/maand)	X		Neen	attest
Gehandicapten of zieken (personen die voor tenminste 66% arbeidsongeschikt zijn): onbezoldigd begeleiden tijdens vakantiereizen en verblijven in binnen- en buitenland met gehandicapten of zieken: de helft van de nodige dagen met een max. van 5d/jaar		X	Neen	- medisch attest met betrekking tot de arbeidsongeschiktheid van de gehandicapte/zieke  - attest van deelname aan reis/verblijf afgegeven door de organiserende vereniging
Topsport:			Beslissing behoort tot de bevoegdheid van	

<p>- de door de sportfederatie of het Belgisch Olympisch en Interfederaal Comité (BOIC) geselecteerde of gepreselecteerde topsporter (max. 90d/j)</p> <p>- de persoonlijke trainer of ligatrainer(sporttechnisch gekwalificeerden) van de geselecteerde of gepreselecteerde topsporter (max. 90d/j)</p> <p>- de gehandicapten-begeleider van de geselecteerde of gepreselecteerde topsporter (max. 90d/j)</p> <p>- de sparringpartner van de geselecteerde of gepreselecteerde topsporter (max. 90d/j)</p> <p>- het internationale jurylid: (max. 20d/j)</p>		X	lijnmanager of zijn gedelegeerde	<p>a) als sporter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verklaring op eer van onbezoldiging</li> <li>- verklaring van (pre)selectie door federatie of BOIC</li> <li>- voorbereidings- of deelnemings-schema</li> </ul> <p>b) als jurylid:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verklaring op eer van onbezoldiging</li> <li>- verklaring van (pre)selectie door bevoegde instantie</li> </ul>
Vorming: deelnemen aan vormingsactiviteiten		X	Neen	uitnodiging/attest
Transgenderzorg (de nodige duur voor onderzoeken en psychologische begeleiding / max. 20d gedurende loopbaan)	X		Neen	medisch attest

## 23.5 Andere dienstvrijstellingen

Afwezigheid die niet moet worden ingehaald	Vereiste attesten	Recht	Recht *	Gunst	
- Oproeping door het gerecht als getuige of als gezworene		X			
- Oproeping door de Vrederechter om gehoord te worden in het kader van de aanwijzing of benoeming van een voogd over een minderjarig kind.		X			
- Oproeping door MEDEX	Afschrift van oproepings- of uitnodigingsbrief	X			
- Dienstvrijstelling voor arbeidsgeneeskundig onderzoek in het kader van het medisch toezicht		X			
- Oproeping door statutaire raden en commissies		X			
- Deelname aan het beheer van de v.z.w. Sociale Dienst voor het Vlaams Overheidspersoneel		X			
- Inzage in het persoonlijk dossier		Attest van de betrokken dienst		X	
- Raadpleging van de v.z.w. Sociale Dienst voor het Vlaams Overheidspersoneel				X	
- Deelname aan sociaal-culturele en sportieve activiteiten, georganiseerd onder bescherming van de Vlaamse overheid of de v.z.w. Sociale Dienst voor het Vlaams Overheidspersoneel, met een maximum van 1 uur per week (niet cumulatief)	Attest van deelname		X		
- Afhalen van aangetekende zendingen die door de Vlaamse overheid werden verzonden (bijvoorbeeld naar aanleiding van een bevorderingsronde of een mutatieperiode)	Afschrift van de uitnodiging van De Post tot afhalen van aangetekende zending		X		
- Afwezigheid om een nieuwe betrekking te zoeken (alleen voor contractuele personeelsleden in de gevallen en onder de voorwaarden die de wet bepaalt)	Attest van sollicitatie (tenzij wettelijk beletsel)	X			
- Getuigenis of hulpverlening bij ongevallen op de weg naar het werk	Geen	X			
- Medische behandeling als slachtoffer van een arbeidsongeval of van een ongeval op de weg naar of van het werk	Aangifte van arbeidsongeval	X			
- Dienstvrijstelling voor preventieve medische onderzoeken:  Er kan voor de duur van het onderzoek, dienstvrijstelling worden verleend aan het personeelslid dat een kankeronderzoek laat verrichten door een dokter of centrum naar keuze en dit maximaal 1x/jaar  Eventuele kosten van onderzoeken komen ten laste van de betrokkene	Medisch attest met de vermelding "preventief medisch onderzoek" of "preventief kankeronderzoek" en met de vermelding van de duurtijd van het onderzoek		X		
- Medisch onderzoek bij geneesheer-specialist voor zover dit niet buiten de normale diensturen kan plaatsvinden	Attest met vermelding van plaats, datum en uur van consultatie			X	
- Gezondheidsredenen die het vertrek van de zieke noodzakelijk maken	Geen			X	

- Dienstvrijstelling voor de rest van de dag op de eerste werkdag van het jaar voor personeelsleden die 's morgens aanwezig zijn voor de gebruikelijke nieuwjaarswensen	Geen			X
- Dienstvrijstelling voor deelname aan de officiële sportdag voor de Vlaamse ambtenaren, mits de aanwezigheid ter plaatse wordt vastgesteld	Attest van deelname			X
- Dienstvrijstelling tijdens de middagpauze van 11.45u tot 13.45u voor deelname aan het festival 'Boterhammen in het Park'	Geen			X
- Gevallen van overmacht en andere uitzonderlijke gevallen waarover de lijnmanager beslist, rekening houdend met de evaluatie van de prestaties van het personeelslid	Geen			X
- Dienstvrijstelling voor de duur van 1u30 in de voormiddag van de eerste schooldag na de grote vakantie voor (groot)ouders met (klein)kinderen in de basisschool om hun (klein)kinderen naar school te brengen	Geen			X
- Deelname aan proeven, infosessies en voorbereidingen in het kader van loopbaanexamens	Uitnodiging			X

\* Rekening houdend met goede werking van de dienst

## 23.6 Wagenreglement

### 23.6.1 Inleiding

#### 23.6.1.1 Definitie dienstvoertuig en dienstreis

Een dienstvoertuig is een voertuig door de werkgever ter beschikking gesteld aan het personeelslid om dienstreizen uit te voeren als andere vervoersmogelijkheden zoals de fiets en het openbaar vervoer geen optie zijn.

Onder een dienstreis kan worden begrepen:

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

#### 23.6.1.2 Doel van het wagenreglement

Het wagenreglement heeft tot doel een antwoord te bieden op de meest gestelde vragen over toewijzing, beheer en gebruik van de ter beschikking gestelde voertuigen, en de rechten en verplichtingen uiteen te zetten die hieruit voortvloeien voor de personeelsleden.

#### 23.6.1.3 Huurvoertuigen en aangekochte voertuigen

Om financiële en functionele redenen worden dienstvoertuigen aangekocht of gehuurd (zie omzendbrief VR 2005/9). De manier waarop een voertuig is verzekerd, kan hierdoor verschillen. In ieder voertuig ligt een wagenfiche, waarin de verzekeringssituatie voor dat specifieke voertuig wordt verduidelijkt.

#### 23.6.1.4 Geldigheid en voorwaarden van wijziging

Dit wagenreglement wordt als bijlage gevoegd bij het arbeidsreglement van het Eigen Vermogen Xperta. Alle personeelsleden worden hierover geïnformeerd, zodat eenieder wordt geacht dit wagenreglement te kennen en na te leven.

Een wijziging van het wagenreglement verloopt volgens dezelfde procedure als een wijziging van het arbeidsreglement.

De personeelsleden worden steeds geïnformeerd over wijzigingen.

#### 23.6.1.5 Administratie en beheer

De wagenbeheerder van de functionele entiteit, aangesteld door de directeur, organiseert het dagelijks beheer (onderhoud, keuring,...) van de voertuigen en is verantwoordelijk voor het operationele gebruik van de dienstvoertuigen. Het personeelslid kan contact opnemen met deze wagenbeheerder als hij vragen heeft over een dienstvoertuig.

De contactgegevens van de wagenbeheerder zijn vermeld op de wagenfiche die zich in het voertuig bevindt.

De wagenbeheerder van het Eigen Vermogen Xperta, aangesteld door de directeur, treedt op als coördinator van de wagenbeheerders van de functionele entiteiten. Hij is verantwoordelijk voor het beheer van de aan de wagens verbonden contracten en voor het administratieve beheer van de wagens. Iedere wijziging wordt hiertoe meegedeeld aan deze wagenbeheerder. De contactgegevens van deze wagenbeheerder zijn eveneens opgenomen op de wagenfiche die zich in het voertuig bevindt.

## 23.6.2 Het voertuig

### 23.6.2.1 Criteria van toewijzing

De directeur bepaalt, in samenspraak met de lijnmanager, voor elk personeelslid afzonderlijk of hij/zij recht heeft op een permanent dienstvoertuig of beroep kan doen op een poolwagen. De toekenning van een voertuig vloeit niet automatisch voort uit een functie. De keuze van het dienstvoertuig is afhankelijk van het professionele gebruik dat de werknemer ervan moet maken.

### 23.6.2.2 Bestelling van het dienstvoertuig

De wagenbeheerder van het Eigen Vermogen Xperta bestelt het voertuig. Alle contacten met de verhuurfirma, distributeur of fabrikant verlopen uitsluitend via de wagenbeheerder van het Eigen Vermogen Xperta. Uitzondering hierop vormen de technische voertuigen waar de wagenbeheerder van de functionele entiteit best geplaatst is om de bestelling te plaatsen: de wagenbeheerder van het Eigen Vermogen Xperta wordt hier wel steeds bij betrokken en geïnformeerd van alle stappen in het bestellingsproces.

### 23.6.2.3 Vervanging en/of vervreemding van het dienstvoertuig

De wagenbeheerder van de functionele entiteit oordeelt in samenspraak met de wagenbeheerder van het Eigen Vermogen Xperta over de vervanging van een dienstvoertuig in functie van een optimaal beheer van het wagenpark.

Deze beoordeling gebeurt o.m. op basis van volgende criteria:

- als het leasingcontract afloopt;
- indien na een schadegeval of bij een technisch mankement de kosten voor herstelling hoger oplopen dan de waarde van het voertuig;
- indien de kosten voor het verkeerswaardig houden van het voertuig hoog oplopen ten gevolge van het hoge kilometeraantal of de vele jaren actief gebruik van het voertuig;
- als de veiligheid van de bestuurder, eventuele passagiers en/of derden in gedrang dreigt te komen en dit niet binnen een redelijke prijs te verhelpen is;
- bij een herhaaldelijke rode kaart na technische keuring.

De wagenbeheerder van de afdeling informeert het personeelslid over de vervanging van het voertuig.

In geval van vervreemding van een dienstvoertuig staat de wagenbeheerder van het Eigen Vermogen Xperta in voor de overdracht aan en openbare verkoop via een Ontvangkantoor der Domeinen van de Patrimoniumdiensten van de FOD Financiën. Bij totaal verlies van een dienstvoertuig na een schadegeval wordt het wrak verkocht via de cel Vervoer-Expertises van de Facilitaire diensten (Agentschap voor Facilitair Management).



#### 23.6.2.4 Wijzigingen aan het dienstvoertuig

Wijzigingen aan het voertuig op verzoek van het personeelslid of van de wagenbeheerder van de functionele entiteit moeten vooraf uitdrukkelijk door de wagenbeheerder van het Eigen Vermogen Xperta worden goedgekeurd.

#### 23.6.3 Gebruik van het dienstvoertuig

##### 23.6.3.1 Ontvangst van een nieuw dienstvoertuig

Bij de levering of ontvangst van een nieuw voertuig gaat de wagenbeheerder van de functionele entiteit na of:

- o de wagen overeenstemt met het bestelde voertuig;
- o de wagen beschikt over een gevarendriehoek, een verbanddoos, een brandblusser, een (nood)reservewiel, een reflecterend veiligheidsvestje en een parkeerschijf;
- o de volgende documenten aanwezig zijn in het voertuig: een verzekeringsattest (een groene verzekeringskaart of een door de diensten van de Vlaamse overheid opgemaakt attest van verzekering), een inschrijvingsbewijs, een gelijkvormigheidattest, een Europees aanrijdingformulier, de gebruikshandleiding en het onderhoudsboekje;
- o het chassisnummer overeenkomt met het nummer vermeldt op het bestek, de bestelbon en het inschrijvingsformulier.

De wagenbeheerder van de functionele entiteit contacteert de wagenbeheerder van het Eigen Vermogen Xperta voor de opmaak van de wagenfiche.

##### 23.6.3.2 Voortgangscontrole van het gebruik

Het gebruik van het dienstvoertuig wordt gevolgd door middel van de invoer van kilometers via tankkaart.

Bepaalde dienstvoertuigen kunnen eveneens uitgerust zijn met een track&trace systeem. In dat geval dienen de betreffende gebruiksrichtlijnen te worden toegepast.

De wagenbeheerder van de functionele entiteit oordeelt over een eventuele ritregistratie aan de hand van een reiswijzer.

##### 23.6.3.3 Zorgvuldig gebruik

Het personeelslid gebruikt zijn voertuig zorgvuldig.

Hij mag zijn voertuig niet ombouwen, noch opties of toebehoren toevoegen, en hij mag geen enkele markering aanbrengen of verwijderen zonder de voorafgaande toestemming van de wagenbeheerder. Hij is ervoor verantwoordelijk dat hij zijn voertuig goed gebruikt in alle situaties en dat hij het in goede staat behoudt.

Het is verboden om te roken in de wagen.

Het personeelslid neemt de volgende maatregelen om de risico's van diefstal te beperken:

- o hij laat indien mogelijk geen waardevolle voorwerpen in het voertuig achter;
- o indien mogelijk neemt hij de voorkant (of de kaart) van de geluidsinstallatie weg als hij het voertuig verlaat;
- o hij sluit de wagen af als hij hem verlaat en hij controleert of alle raampjes gesloten zijn;
- o hij parkeert het voertuig altijd op een veilige plaats.

Het personeelslid rijdt hoffelijk en milieubewust met zijn dienstvoertuig. Hij past hiertoe de ROB- principes toe die opgenomen zijn in de folder die in de wagen ligt of op de website <http://www.ikbenrob.be>.

De terbeschikkingstelling van een dienstvoertuig verleent het personeelslid geen persoonlijk of zakelijk recht op dit voertuig.

Het personeelslid verbindt zich ertoe om het voertuig niet uit te lenen of te verhuren, noch om het voertuig in pand te geven, op welke manier dan ook. Het is verboden om rijlessen te geven met het dienstvoertuig of om het aan te wenden op een manier die niet overeenstemt met de bestemming ervan.

Behoudens uitdrukkelijke, voorafgaande toelating mogen personen of goederen enkel in dienstverband worden vervoerd.

Als het personeelslid het Belgische grondgebied verlaat met het voertuig, gaat hij na of de verzekering die verplaatsing dekt. Deze informatie is tevens opgenomen op de wagenfiche.

Personeelsleden die regelmatig in opdracht van de werkgever personen vervoeren, moeten een geneeskundig onderzoek ondergaan overeenkomstig de reglementering betreffende het rijbewijs.

#### 23.6.3.4 Onderhoud en herstellingen

De wagenbeheerder van de functionele entiteit bewaakt de strikte naleving van de onderhoudsvoorschriften die opgesteld zijn door de autoconstructeur en die opgenomen zijn in de gebruikshandleiding.

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

Als er zich een probleem voordoet met het voertuig contacteert het personeelslid de wagenbeheerder van de functionele entiteit. Elke werkopdracht buiten het standaardonderhoud moet vooraf goedgekeurd worden door de wagenbeheerder van de functionele entiteit.

Het personeelslid legt het onderhoudsboekje van de wagen bij elk onderhoud voor en waakt erover dat de concessiehouder een stempel plaatst bij elke onderhoudsbeurt.

Het personeelslid kijkt regelmatig de staat van de banden (bandenspanning, sleet), het peil van de olie en van de koelvloeistof na (elke 1000 km). Het personeelslid dat over een permanent dienstvoertuig beschikt, of de wagenbeheerder van de functionele entiteit, reinigt zelf het voertuig aan de binnen- en buitenzijde met de middelen die de werkgever ter beschikking stelt (ev. carwash).

Het personeelslid staat in voor een tijdige technische keuring van het dienstvoertuig.

Wanneer een wagen door verschillende personeelsleden gebruikt wordt waakt de wagenbeheerder van de functionele entiteit over het correct onderhoud, de tijdige technische keuring en de netheid van het voertuig.

#### 23.6.3.5 Banden

Het personeelslid dat over een permanent dienstvoertuig beschikt laat de banden vervangen zoals bepaald in het onderhoudscontract of, indien dit afwezig is, in samenspraak met de wagenbeheerder van de functionele entiteit die mee bepaalt dat dit nodig is om de veiligheid te garanderen. Bij poolwagens beslist de wagenbeheerder van de functionele entiteit hierover.

#### 23.6.3.6 Pechverhelping

Op de wagenfiche is beschreven wat het personeelslid moet doen bij autopech. De kosten van iedere pechverhelping, voor zover de instructies op de wagenfiche worden nagekomen, vallen ten laste van het Eigen Vermogen Xperta.

#### 23.6.3.7 Brandstof

Aan ieder voertuig is een tankkaart met een geheime code gekoppeld. Hiermee kan het personeelslid de brandstof betalen die het dienstvoertuig verbruikt. De tankkaart of de geheime code mag in geen enkel geval doorgegeven worden aan een derde. Het personeelslid is verantwoordelijk voor het gebruik van de kaart. In geval van verlies, defect of diefstal van de kaart belt het personeelslid onmiddellijk naar het telefoonnummer dat vermeld staat op de wagenfiche.

Bij elke tankbeurt is het personeelslid verplicht de juiste kilometerstand van het voertuig in te geven.

De tankkaart moet zich ten allen tijde bij de wagen bevinden.

Als het gebruik van de kaart uitzonderlijk onmogelijk is (wegens verlies, defect, diefstal), kan het personeelslid op een andere wijze betalen. In dat geval overhandigt hij de kassabon aan wagenbeheerder van de functionele entiteit. Als het personeelslid uitzonderlijk geen kassabon kan voorleggen, wordt een verklaring op erewoord opgemaakt.

#### 23.6.3.8 Verzekering

Ieder dienstvoertuig (zowel aangekocht als geleased) is minimaal verzekerd op het vlak van burgerlijke aansprakelijkheid voor België en de landen van de Europese Unie. De verdere verzekerings situatie kan verschillen per voertuig. Een overzicht van de afgesloten verzekeringen is opgenomen op de wagenfiche die zich in het voertuig bevindt.

##### o Wat te doen bij een schadegeval?

Het is raadzaam om steeds te politie in te lichten over het schadegeval. In bepaalde omstandigheden is deze trouwens gehouden om een proces-verbaal op te stellen, bv. bij ongevallen met gekwetsten, als er geen akkoord is tussen partijen om gezamenlijk het Europese aanrijdingsformulier in te vullen, bij vluchtmisdrijf, als een van de bestuurders dronken is of niet in regel met o.m. de verzekering,...

Bij elk schadegeval vult het personeelslid hoe dan ook het Europese aanrijdingsformulier in, zelfs indien:

- er geen tegenpartij is of als de tegenpartij niet bekend is;
- een proces-verbaal werd opgesteld door de politie;
- alleen het voertuig van de tegenpartij beschadigd is;
- het niet om een verkeersongeval gaat, maar om vandalisme.

Bij het invullen van het Europese aanrijdingsformulier, houdt het personeelslid rekening met de volgende punten:

- hij geeft de feiten weer zoals ze zich hebben voorgedaan, zonder verantwoordelijkheden te leggen;
- hij vult de aangifte steeds onmiddellijk ter plaatse in en beide partijen ondertekenen de aangifte voor akkoord. Zo wordt geen risico gelopen op een wijziging van de versie;
- hij kruist op de aangifte aan welke situatie zich heeft voorgedaan;
- hij ondertekent het formulier. De handtekening heeft betrekking op het gedeelte van het formulier dat over zijn voertuig handelt en op de schets van het ongeval die samen met de tegenpartij is opgemaakt;
- als hij de rubriek “opmerkingen” niet invult, houdt dat in dat hij akkoord gaat met de versie van de tegenpartij.

Het personeelslid bezorgt het aanrijdingsformulier binnen 48 uur aan de wagenbeheerder van de functionele entiteit.

o Wat te doen bij diefstal of poging tot diefstal?

Bij elke poging tot diefstal of bij diefstal van het voertuig, van de sleutels, van toebehoren of boorddocumenten onderneemt het personeelslid de volgende acties:

- hij dient zo snel mogelijk klacht in bij de politie;
- vervolgens zendt hij een kopie van het proces-verbaal van zijn verhoor, dat in principe ter plaatse overhandigd wordt bij zijn klachtneerlegging, naar de wagenbeheerder van de functionele entiteit;
- in geval van diefstal van het voertuig overhandigt hij alle sleutels aan de wagenbeheerder van de functionele entiteit, samen met de eventuele afneembare voorzijde of de veiligheidskaart van de radio.

Bij de diefstal of het verlies van een of meer sleutels van het voertuig treft het personeelslid onmiddellijk alle maatregelen om de diefstal van het voertuig te vermijden en brengt hij onmiddellijk de wagenbeheerder van de functionele entiteit op de hoogte.

De wagenbeheerder van de functionele entiteit maakt een afspraak met de concessiehouder van het merk van het voertuig. Die zal de cilinders vervangen of de sleutels opnieuw coderen.

### 23.6.3.9 Boetes en diverse kosten

Alle boetes en kosten verbonden aan een inbreuk gepleegd met het dienstvoertuig vallen ten laste van het personeelslid, zelfs als hij het Eigen Vermogen Xperta ondertussen verlaten heeft, om welke reden dan ook.

### 23.6.3.10 Privégebruik

o Toestemming voor privégebruik en de gevolgen ervan

Privégebruik (niet-functioneel woon-werkverkeer of ander) van het ter beschikking gestelde voertuig vereist uitdrukkelijke goedkeuring door de directeur.

Het brandstofgebruik in België en de verzekering van het voertuig worden door het Eigen Vermogen Xperta bekostigd. Het Eigen Vermogen betaalt eveneens voor ieder voertuig waarmee niet-functioneel woon-werkverkeer of ander privégebruik is toegestaan de CO<sub>2</sub>-heffing.

De kosten voor de eventuele huur van een garage en voor een privéparkeerplaats (of bewonerskaart) zijn ten laste van het personeelslid.

Het gebruik van het dienstvoertuig moet afgestemd worden op de afgesloten verzekering. Eventuele verduidelijkingen op dit vlak kunnen bij dienstorder worden geregeld.

- Fiscaliteit bij privégebruik van dienstvoertuigen  
Een personeelslid dat de toestemming krijgt om het dienstvoertuig te gebruiken voor privédoeleinden zal vaststellen dat het voordeel op de fiscale aangifte is opgenomen. Het personeelslid moet hiervoor maandelijks voorheffing betalen.

Voor de berekeningswijze van het voordeel van alle aard (op basis van de cataloguswaarde van het voertuig) wordt verwezen naar de website van de FOD Financiën : (<http://www.minfin.fgov.be/portail2/nl/downloads/current/2012-10-01-voordeel-van-alle-aard-bedrijfswagens.pdf>)

Functioneel woon-werkverkeer van een dienstvoertuig valt niet onder de regeling.

- Privéverplaatsingen in het buitenland  
In geval van privéverplaatsingen in het buitenland is het personeelslid ertoe gehouden om zijn brandstofkosten, tolgeld en verzekering ten laste te nemen. De werkgever komt in geen enkel geval tegemoet in die onkosten.

#### 23.6.3.11 Schorsing/verbreking van het recht op een dienstvoertuig

Het recht op het gebruik van het dienstvoertuig kan geschorst of verbroken worden in de onderstaande gevallen.

- Schorsing
  - in geval van arbeidsongeschiktheid van meer dan zes maanden zonder onderbreking;
  - in geval van verval van het recht tot sturen voor een periode van drie weken of meer.
- Verbreking
  - bij uitdiensttreding van het personeelslid;
  - in geval van zware of herhaalde nalatigheden tegenover de verplichtingen, opgelegd door het wagenreglement;
  - bij ongeoorloofd privégebruik;
  - in geval van een gemotiveerde beslissing.

Als het personeelslid zijn recht op het gebruik van een dienstvoertuig verliest, levert hij het dienstvoertuig onmiddellijk in.

Als het personeelslid uit dienst treedt, levert hij het dienstvoertuig ten laatste in op zijn laatste werkdag.

#### 23.6.3.12 Inlevering van het dienstvoertuig

Het personeelslid verbindt zich ertoe om het dienstvoertuig op eenvoudig verzoek in te leveren bij de wagenbeheerder van de functionele entiteit.

Bij de inlevering van het voertuig let het personeelslid erop dat:

- het voertuig proper is, zowel aan de binnenkant als aan de buitenkant;
- het voertuig in goede staat (mechanisch, koetswerk, interieur) binnengebracht wordt;
- de persoonlijke voorwerpen verwijderd worden;

- de officiële documenten in de wagen blijven (evenals sleutels, alarm);
- de tankkaart afgegeven wordt.

## 23.7 EHBO-verantwoordelijken en verbandkisten per gebouw

De verbanddozen bevinden zich in het lokaal van de hulpverlener, tenzij anders vermeld.

### Graaf De Ferraris-gebouw te Brussel

Joren Heyman	02/553 71 72	ATO	09G31 (doos in kitchenette)
Yves Impens	02/553 73 87	ATO	09P31 (doos in kitchenette)
Anne De Waegeneer	02/553 24 54	ATO	09G29 (doos in kitchenette)
An Witters	02/553 05 25	ATO	09G29 (doos in kitchenette)
Vincent Toch	02/553 15 76	ATO	09G23 (doos in kitchenette)
Mario Depooter	02/553 70 86	EBS	06P01 (doos in 06P01)
Leslie Etneo	02/553 03 49	EBS	06G73
Stefanie Van de Velde	02/553 73 68	EBS	06P01

### Waterbouwkundig Laboratorium in Borgerhout

Verbanddoos: verzorgingslokaal Hal 3, lokaal 102 / tijdelijke units IW&C 1

Claudia Baertsoen	03/2018112		
Peter Viaene	(algemeen nummer voor automatische dispatching naar de hulpverleners)		
Annick Wouters			
Mats Lemmens			
Viki Kruyniers			

### Gebouw 905 Geotechniek, technologiepark

Verbanddoos: Verzorgingslokaal, gelijkvloers / Onthaal lokaal 25, 1e verdieping / Labo gelijkvloers, lokaal 76/Gang DOV gelijkvloers

Wendy De Vos	09/240 75 85	Geo	Lokaal 25
Nathalie Joliet	09/240 75 76	Geo	Lokaal 43
Miranda Seigneur	09/240 75 41	Geo	Lokaal 76
Martine Bogaert	09/240 75 24	Geo	Lokaal 53C

### VAC Hasselt

Verbanddoos: In elke gang is een EHBO koffer. Deze bevinden zich telkens achter de deur waar de brandblusapparaten hangen. Op deur hangt ook een pictogram. Hier is dit 2A4 en 2B2.

Marc Buckinx	011/74 27 64	EBS	Zone 2A3
Kirsten Bortels	011/74 27 66	EBS	Zone 2A3
Leslie Etneo		EBS	Zone 2A3

### VAC Gent, 8<sup>e</sup> verdieping

Verbanddoos van VAC: keuken

Mini-verbanddoos kast "economaat 2" van EBS met pictogram

### Sectie EM - Antwerpen

Verbanddoos van VAC: aan telefooncentrale

Githa Van Gorp	0485/37 06 48	EBS	9 <sup>e</sup> verdieping
----------------	---------------	-----	---------------------------

## 23.8 Nadere regelingen voor het aanvragen van verloven en voor de voortijdige beëindiging van en de opzegtermijnen voor verloven

### 23.8.1 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 - 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 (>20 werkdagen)	Minstens 1 maand voor aanvang
Gestandaardiseerd gunstverlof	Minstens 1 maand voor aanvang
Verlof voor opdracht (kabinet)	Aanvraagtermijn te bepalen in overleg met de lijnmanager
Verlof voor opdracht (erkende politieke groep)	Aanvraagtermijn te bepalen in overleg met de lijnmanager



Verlof voor pleegzorgen	Minstens 2 weken voor aanvang <sup>2</sup>
-------------------------	--

### 23.8.2 Generiek toetsingskader voor gunstverloven:

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

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

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

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

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

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

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

Type verlof	Opzegtermijn
Verlof voor deeltijdse prestaties	1 maand
Zorgkrediet - Indien opgenomen voor de zorg voor een kind tot 12 jaar, zorg voor een kind met een handicap, en voor een opleiding te volgen - Indien opgenomen voor de zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid of voor palliatieve zorgen	1 maand  Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald (2)
Ouderschapsverlof	1 maand
Palliatief verlof (3)	Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald

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

<sup>2</sup> "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."

Medisch bijstandsverlof (4)	Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald
Jaarlijks verlof	Opzegbaar. Termijn overeen te komen met het lijnmanagement
Onbetaald verlof (20 werkdagen)	Opzegbaar. Termijn overeen te komen met het lijnmanagement
Onbetaald verlof (ambtenaar/contractueel)	1 maand
Gestandaardiseerd gunstverlof (ambtenaar en contractueel – op te nemen in losse dagen of voor langere periodes)	1 maand bij verlof > 1 maand Losse dagen zijn opzegbaar, mits voorafgaandelijke verwittiging
Verlof voor opdracht (kabinet) (5)	Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald noch bij opzegging door de minister, noch bij opzegging door het personeelslid
Verlof voor opdracht (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

## 23.9 Afsprakenkader 'Plaats- en tijdsafhankelijk werken'

Dit afsprakenkader vertaalt de algemene principes van omzendbrief VR 2021/KKBJ/BZ/1 'Hybride werken binnen de Vlaamse overheid' van de minister van Bestuurszaken inzake plaats- en tijdsafhankelijk werken, in afstemming met het kader dat geldt voor het Departement Mobiliteit en Openbare Werken, naar algemene afspraken op maat van het Eigen Vermogen Xperta, waarbij plaats- en tijdsafhankelijk werken (PTOW) wordt ingezet als instrument voor resultaatgericht en hybride werken.

PTOW is een manier om werken efficiënter en productiever te maken zowel de medewerkers als voor de organisatie. Het kan het werken ook aangener maken. De focus ligt op resultaatgericht werken. Tegelijkertijd draagt PTOW bij tot een andere work-life balance, meer flexibiliteit en betere mobiliteit en verkeersveiligheid. Als organisatie dragen we het fysieke en mentale welzijn van onze medewerkers hoog in het vaandel. We realiseren deze visie door de medewerker centraal te stellen en aan elke medewerker, wiens functie zich ertoe leent, binnen bepaalde grenzen en in evenwicht met de verwachtingen binnen de organisatie de ruimte te geven in het bepalen van waar en wanneer hij / zij werkt.

Deze vrijheden en verantwoordelijkheden vergen een meer hierop afgestemd gedrag en manier van werken en denken van zowel medewerker als leidinggevende. PTOW vraagt om duidelijke afspraken tussen personeelsleden en leidinggevende. Binnen dit algemeen kader met afspraken die gelden voor heel het departement, maken leidinggevendenden tot op het niveau van en samen met hun team in een teamcharter afspraken hoe ze zichzelf hierop organiseren.

### 23.9.1 Uitgangspunten

Het Eigen Vermogen Xperta gaat voluit voor **resultaatgericht en hybride** werken. De volgende uitgangspunten worden hierbij vooropgesteld:

- Op basis van resultaatgerichte afspraken tussen medewerker en leidinggevende kan en mag **elke medewerker – binnen de grenzen en afspraken van het kader op organisatie-, functionele entiteit- en teamniveau –** in dialoog met de leidinggevende **zijn / haar werk organiseren** rekening houdend met de aard van de activiteit, tijd, plaats, het team en de persoonlijke voorkeur.
- **Medewerkers kiezen afhankelijk van hun taak hun werkplek** (in het kantoorgebouw, thuis, op een werkgebonden locatie) uit die daar het meest geschikt voor is, maar **blijven verbonden door technologie en fysieke nabijheid en samenkomsten**. Flexibiliteit, maximale transparantie, wederzijds vertrouwen, samenwerking en efficiëntie staan centraal bij deze manier van werken.
- Het **resultaat**, de **kwaliteit** en de **tijdigheid** van het werk moeten ten allen tijde gegarandeerd worden. Elke medewerker organiseert zich zo dat de afgesproken resultaten worden behaald en is voor elke aan het werk gebonden activiteit **bereikbaar en beschikbaar**. Klanten (intern, extern), burgers, collega's, leidinggevendenden en kabinet mogen geen hinder ondervinden. Het **organisatiebelang en klantenperspectief** staan voorop.
- Het **dienstverleningsniveau stuurt de (interne) werkorganisatie** aan en niet omgekeerd. Leidinggevendenden en personeelsleden maken hieromtrent afspraken. Deze afspraken worden op regelmatige basis geëvalueerd en kunnen aangepast worden. Resultaatgericht werken is een succes wanneer goede en duidelijke **afspraken ook daadwerkelijk worden nagekomen**.

- Het Eigen Vermogen Xperta hecht belang aan een cultuur van psychologische veiligheid. Leidinggeven gebeurt vanuit vertrouwen en dialoog en niet vanuit controle. We sturen aan op resultaten, vlotte samenwerking en gepaste aanwezigheid door **coachend leiderschap en een feedbackcultuur**. Van medewerkers wordt verwacht dat ze hun verantwoordelijkheid nemen.
- Elk individu en team is **verantwoordelijk** voor de toepassing van deze uitgangspunten en is erop **aanspreekbaar**. Ook de **waarden** (vertrouwen, samenwerken, openheid, wendbaarheid, daadkracht en uitmuntendheid) worden toegepast in onze dagdagelijkse (samen)werking.
- Medewerkers leveren inspanningen om contacten te houden. Ze plannen bvb. voldoende werkoverleg in met hun leidinggevende en collega's. Ook het teamoverschrijdend overleg is hierbij een belangrijk aandachtspunt. Hybride werken mag er niet toe leiden dat medewerkers geïsoleerd raken.

### 23.9.2 Afspraken op organisatieniveau

Volgende principes bepalen onder meer het kader waarbinnen er aan PTOW kan worden gedaan. Afwijkingen van deze principes op vraag van de medewerker zijn overeen te komen tussen directe leidinggevende en medewerker.

Mits motivering heeft de leidinggevende het recht om voorwaarden inzake het gebruik van PTOW op te leggen en vragen voor PTOW af te wijzen.

#### 23.9.2.1 Alle personeelsleden werken resultaatgericht

Alle medewerkers werken resultaatgericht en kunnen zich hiervoor – binnen de mogelijkheden en grenzen van hun functie – flexibel inzetten naar plaats en tijd. In principe komen alle functies die niet plaats- of tijdsgebonden zijn in aanmerking voor PTOW.

Sommige functies hebben een takenpakket dat grotendeels is gekoppeld aan een specifieke werkplaats en/of werkuren. Daarvoor kunnen verschillende redenen zijn, bijvoorbeeld: de activiteiten vereisen de aanwezigheid op de werkplaats, er is nood aan permanent overleg met de collega's/leidinggevende of de informatie nodig om te werken is niet digitaal beschikbaar.

Sommige medewerkers beschikken (tijdelijk) niet over de nodige competenties (bv. zelfstandig werken, plannen, organiseren, verantwoordelijkheid nemen) om flexibel en resultaatgericht te kunnen werken. De leidinggevende motiveert in dit geval zijn / haar beslissing en voorziet in de nodige ondersteuning (bv. op het vlak van ontwikkeling van competenties) zodat ook die medewerkers op termijn flexibel kunnen werken naar plaats en tijd. HR ondersteunt daarbij. De afspraken hieromtrent worden opgenomen in de PLOEG cyclus.

#### 23.9.2.2 Plaats- en tijdsafhankelijk werken

- **Wie kan plaats- en tijdsafhankelijk werken?**  
Elke medewerker, ongeacht zijn of haar graad of statuut, wiens taken dit toelaten, komt in aanmerking voor plaats- en tijdsafhankelijk werken.  
PTOW gebeurt op vrijwillige basis.
- **Waar kan men werken?**

Elke medewerker kan werken op het domicilieadres, een ander gebouw van de overheid (satellietwerken), een werkgebonden locatie, of een identificeerbare werkplek (privé of openbaar).

De keuze voor een werkomgeving wordt gemaakt met het organisatiebelang en het klantenperspectief voorop, en op basis van dialoog met de leidinggevende. De uiteindelijke beslissing over de geschiktheid van de werklocatie ligt bij de direct leidinggevende, die ten allen tijde kan bepalen of een bepaalde werkplek al dan niet geschikt is voor PTOW.

Hierbij worden de volgende criteria gehanteerd:

- Het activity based-principe: werken op de plaats die het meest geschikt is voor de activiteit die moet uitgevoerd worden. (bv. schrijven van een rapport zal bijvoorbeeld het beste lukken van thuis uit, een brainstorm houden voor een project lukt best in fysieke aanwezigheid van collega's , ...)
- Ongestoord werken: Wie niet op de standaard bedrijfslocatie werkt, zorgt dat hij / zij geconcentreerd kan werken.
- Internetverbinding: Op de plaats waar de medewerker werkt, moet hij / zij de mogelijkheid hebben om online te gaan

- **Frequentie van plaatsonafhankelijk werken**

Het Eigen Vermogen Xperta kiest voor een optimaal niveau van PTOW.

Het Eigen Vermogen Xperta gaat hierbij uit van een kwalitatief oordeel, en hanteert geen kwantitatieve benadering. Dit betekent dat aanwezigheid op de werkvloer of de thuiswerkplek ingegeven wordt vanuit een functionele meerwaarde (bv. teamaanwezigheid op kantoor omwille van de sociale en informele contacten, focustaken op thuiswerkplek, etc.).

De aard van de werkactiviteit of opdracht en de te behalen resultaten bepalen deels welke werkomgeving het meest geschikt is. De keuze voor een werkomgeving wordt gemaakt met het teambelang, organisatiebelang en het klantenperspectief voorop, en op basis van dialoog met de leidinggevende. Op teamniveau kunnen hieromtrent afspraken gemaakt worden.

Het Eigen Vermogen Xperta hecht – met het oog op het fysieke en mentale welzijn van de medewerkers – belang aan de sociale cohesie en de blijvende verbondenheid en betrokkenheid van medewerkers met collega's en met de organisatie en streeft daarom naar een goed evenwicht tussen de frequentie van telewerken en de frequentie van werken op kantoor en een goede verhouding tussen individueel werken versus samenwerken. Vanuit die visie wordt per maand een 50/50 verhouding als richtlijn geadviseerd.

- **Tijdsonafhankelijk werken**

De werktijd is flexibel in te vullen, rekening houdend met de activiteiten, de dienstverlening en de teamwerking.

De werkuren van het Eigen Vermogen Xperta zijn, gelet op de nauwe samenwerking met het departement MOW, afgestemd op het Vlaams personeelsstatuut en de

arbeidswetgeving van 14 december 2000 en vinden plaats tussen maandag en vrijdag, steeds tussen 6u en 20u.

De minimale dagprestatie is 6 uur per werkdag. De maximale dagprestatie is 9 uur. Een halve dagprestatie bedraagt minimaal 3 uur en maximaal 5u30.

De arbeidsduur blijft behouden op gemiddeld 7u36 per dag of 38u per week. Wie full time werkt, verdeelt de werkuren over de 5 werkdagen, tenzij anders afgesproken. De servicetijd (= tijd waarbinnen het team beschikbaar is en gezamenlijk instaat voor het verzekeren van de dienstverlening aan onze klanten en bereikbaar is via een combinatie van mail/webtoepassingen/telefoon of persoonlijk gesprek) moet door de verschillende teams nader gepreciseerd worden in een teamcharter aan de hand van de criteria: dienstverlening, permanentie, samenwerking, bereikbaarheid, beschikbaarheid, communicatie, etc.

#### 23.9.2.3 Aanvraag PTOW

PTOW dient steeds via de Selfservice Werknemer in Vlimpers ingevoerd te worden (via afwezigheden / code verlofaanvragen / overige / telewerken) en dit ten laatste op het moment dat men start met PTOW. Uitzonderlijk kan dit na de prestaties worden ingevoerd. PTOW kan uitsluitend voor een halve of een hele dag aangevraagd worden.

Het personeelslid geeft via de code werkpleklocatie de locatie aan waar het PTOW zal verricht worden: thuis, satellietkantoor of overige. Wanneer overige wordt aangegeven, dient het adres van de locatie te worden vermeld.

#### 23.9.2.4 Vergoedingen

De tussenkomst in de kosten voor de internetverbinding op de thuislocatie wordt op voordracht van de lijnmanager functie-gerelateerd toegekend en bedraagt een maandelijkse forfaitaire vergoeding van 20 euro. Het bedrag van deze vergoeding is het maximumbedrag dat door de fiscus en de RSZ aanvaard wordt als een niet-belastbare terugbetaling. De vergoeding wordt via Vlimpers toegevoegd aan het loon.

#### 23.9.2.5 Algemene afspraken en principes

Binnen het Eigen Vermogen Xperta bestaan de volgende praktische afspraken:

- Medewerkers zijn tijdens hun werkuren bereikbaar via telefoon, via e-mail en de andere digitale tools die beschikbaar zijn voor teamwerk en vergaderen, zoals op een normale werkdag. Ingeval van dringendheid, nemen medewerkers ook telefonisch (bellen of bericht) contact op met mekaar. PTOW'ers die door omstandigheden (bijwonen vorming, uitvoeren specifieke opdrachten, tijdens verplaatsing/reistijd, onbereikbaarheid/onbeschikbaarheid tijdens de werkuren enz.) een telefonische oproep niet onmiddellijk kunnen beantwoorden engageren zich om zo spoedig mogelijk terug contact op te nemen of duiden een back-up aan.
- Enkel mits toestemming van de leidinggevende kan een PTOW'er tijdelijk onbereikbaar zijn (bv. om ongestoord te kunnen doorwerken aan een dringende opdracht). In dat geval worden de naaste collega's hiervan op de hoogte gebracht.
- Er moet vermeden worden om vertrouwelijke dossiers of originele documenten fysiek te vervoeren om privacyschendingen of verlies te voorkomen. Ook de vertrouwelijke verwerking van gegevens op de werkplek moet gegarandeerd worden.

- Vergaderingen waarop de aanwezigheid is vereist, worden bijgewoond. De dienstcriteria primeren op de individuele toepassingen van PTOW.
- De Outlook-agenda is het instrument om de aanwezigheden en beschikbaarheden kenbaar te maken. Alle medewerkers vullen zorgvuldig in waar en wanneer ze aan het werk zijn, hoe ze telefonisch te bereiken zijn en wanneer ze niet bereikbaar zijn (privé).
- Iedereen maakt zijn Outlook-agenda leesbaar voor de collega's overeenkomstig de afspraken die gelden binnen het departement zodat medewerkers onderling mekaars werkschema kennen.
- Indien de leidinggevende vaststelt dat de afgesproken resultaten niet gerealiseerd worden en/of de afspraken niet worden nageleefd, kan een bijsturing volgen, i.e. (tijdelijk) stopzetten van PTOW.

## 23.10 Extralegale voordelen

De contractuele personeelsleden van het Eigen Vermogen Xperta genieten van de hierna beschreven aanvullende voordelen volgens de voorwaarden die voor elk voordeel zijn gedefinieerd.

### 23.10.1 Woon-werkverkeer

#### 23.10.1.1 Woon-werkverkeer met het openbaar vervoer

De werkgever neemt de kosten van een abonnement of van een alternatieve vervoersformule op het openbaar vervoer naar en van de plaats van het werk volledig ten laste. Werknemers nemen voor hun verplaatsing de vervoersformule op het openbaar vervoer die om functionele en financiële redenen het meest verantwoord is. De lijnmanager neemt de beslissing.

Het supplement voor een abonnement of alternatieve vervoersformule in eerste klasse van de NMBS is ten laste van het personeelslid, met uitzondering van een personeelslid met een handicap of chronische ziekte bij wie de tegemoetkoming eerste klasse als maatregel is opgenomen in het integratieprotocol van de Vlaamse Overheid.

Bij een ononderbroken afwezigheid van ten minste drie maanden wordt het abonnement op het openbaar vervoer stopgezet. Het abonnement wordt stopgezet vanaf de ingangsdatum van de afwezigheid, als op dat ogenblik vaststaat dat de afwezigheid ten minste drie maanden ononderbroken zal duren. In het andere geval, wanneer er bij de ingangsdatum nog geen zekerheid is, wordt het abonnement stopgezet vanaf het moment dat er zekerheid is dat de afwezigheid ten minste drie maanden ononderbroken zal duren.

#### 23.10.1.2 Woon-werkverkeer naar een moeilijk bereikbare werkplaats

Het personeelslid dat zijn werkplaats moeilijk of niet met het gemeenschappelijk openbaar vervoer kan bereiken:

- ofwel omdat de werkplaats te ver ligt van een halte van het gemeenschappelijk openbaar vervoer;
- ofwel wegens de door de overheid opgelegde arbeidstijdregeling;
- ofwel door de gebrekkige uurregeling van het gemeenschappelijk openbaar vervoer aan de werkplaats;

heeft recht op een tegemoetkoming zoals hieronder bepaald.

Aan de bestuurders van dienstwagens die in het kader van het woon-werkverkeer geregeld andere personeelsleden gaan ophalen die op een moeilijk bereikbare werkplaats werken als hierboven vermeld, wordt een jaarlijkse forfaitaire toelage van 254 euro tegen 100 % toegekend. Het personeelslid dat ressorteert onder de specifieke regeling van de winterdienst en buiten die periode personeelsleden ophaalt, ontvangt een jaarlijkse forfaitaire toelage van 127 euro tegen 100 %. De toelage volgt de evolutie van het gezondheidsindexcijfer. In voorkomend geval wordt de toelage uitbetaald pro rata van het aantal maanden waarin het personeelslid in voldoende mate anderen is gaan ophalen.

Bij gebrek aan dienstvervoer heeft het personeelslid dat met een eigen motorvoertuig naar de moeilijk bereikbare werkplaats komt, recht op een tegemoetkoming ten bedrage van de volledige maandelijkse kostprijs van een treinkaart 2e klas voor dezelfde afstand. Ook de eventuele passagiers hebben recht op deze tegemoetkoming.



Bij een ononderbroken afwezigheid van ten minste één maand wordt de tegemoetkoming stopgezet. De voormelde tegemoetkoming wordt stopgezet vanaf de ingangsdatum van de ononderbroken afwezigheid.

De lijnmanager kan beslissen dat aan een personeelslid dat bij gebrek aan dienstvervoer af en toe met een eigen motorvoertuig naar de moeilijk bereikbare werkplaats komt, een dagelijkse tegemoetkoming toegekend wordt ten bedrage van 1/20 van de volledige kostprijs van een maandtreinkaart 2de klas voor dezelfde afstand. Ook de eventuele passagiers hebben recht op die tegemoetkoming.

De in het eerste lid vermelde vergoeding wordt eveneens toegekend aan het personeelslid dat voor hetzelfde traject een fietsvergoeding

#### 23.10.1.3 Fietsvergoeding

Het personeelslid dat de verplaatsing van en naar de vaste tewerkstellingsplaats geheel of gedeeltelijk met de fiets of de speedpedelec aflegt, ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding op basis van het aantal dagen dat hij de verplaatsing naar de vaste tewerkstellingsplaats effectief aflegt. Deze vergoeding is gelijk aan 0,25 euro per kilometer.

Voormelde vergoeding is niet verschuldigd als de afstand minder dan 1 kilometer enkele rit per dag bedraagt.

Het personeelslid dat op ten minste 80% van het aantal dagen dat hij zich verplaatst naar de vaste tewerkstellingsplaats, het traject geheel of gedeeltelijk met de fiets of de speedpedelec aflegt, heeft voor datzelfde traject geen recht op een tegemoetkoming in de kosten van het openbaar vervoer als vermeld in artikel 2.1.

Het personeelslid dat minder dan 80% van het aantal dagen dat hij zich verplaatst naar de vaste tewerkstellingsplaats, het traject geheel of gedeeltelijk met de fiets of de speedpedelec aflegt, heeft ook recht op een tegemoetkoming in de kosten van het openbaar vervoer als vermeld in artikel 2.1.

Op straffe van verval van recht, dient het personeelslid de aanvraag van een fietsvergoeding uiterlijk in op de laatste dag van de maand die volgt op de maand waarop de fietsvergoeding betrekking heeft.

#### 23.10.1.4 Woon-werkverkeer voor personen met een handicap

Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet om over een parkeerkaart, uitgereikt door de FOD Sociale Zekerheid, te beschikken, ontvangt een tegemoetkoming voor de woon-werkverplaatsing met de wagen. Die tegemoetkoming is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

Voor een personeelslid met een handicap of chronische ziekte is de tegemoetkoming gelijk aan de kostprijs van een treinkaart eerste klasse over dezelfde afstand, voor zover dat als maatregel is opgenomen in het integratieprotocol van de Vlaamse Overheid. Dit voordeel is voor hetzelfde deeltraject van het woon-werkverkeer niet cumuleerbaar met het voordeel, vermeld in artikel 2.1.

In geval van een ononderbroken afwezigheid van ten minste een maand wordt de tegemoetkoming opgeschort. De opschorting van de tegemoetkoming gaat in vanaf de ingangsdatum van de ononderbroken afwezigheid.

### 23.10.2 Privégebruik van een dienstwagen

Met inachtneming van de fiscale en parafiscale wetgeving kan om functionele redenen aan personeelsleden het privégebruik van een dienstwagen worden toegestaan.

Het privégebruik kan de volgende componenten omvatten:

- woon-werkverkeer
- ander privégebruik binnenland
- privégebruik buitenland.

De lijnmanager beslist over het privégebruik van de dienstwagen en bepaalt per personeelslid voor welke component of componenten van het privégebruik de toestemming wordt verleend.

### 23.10.3 Kosten voor de installatie en het jaarlijkse onderhoud van een thuislaadpunt voor volledig elektrische dienstvoertuigen en dienstvoertuigen die plug-in hybrides zijn

De werkgever neemt de kosten voor de installatie en het jaarlijkse onderhoud van een thuislaadpunt volledig ten laste voor het personeelslid, met een management- en projectleidersfunctie van het N-niveau of die op basis van artikel 9, beschikt over een volledig elektrisch dienstvoertuig of over een dienstvoertuig dat een plug-in hybride is.

### 23.10.4 Fietsleasing

Het personeelslid dat er uitdrukkelijk voor kiest om de eindejaarstoelage, jaarlijkse vakantiedagen of een combinatie van beide geheel of gedeeltelijk om te zetten tegen voordelen in het kader van fietsleasing, bouwt gedurende de referentieperiode, van 1 januari tot en met 30 september, een budget op om de voordelen in het kader van fietsleasing te financieren en verbindt zich er toe van die voordelen gebruik te maken conform het geldende fietsbeleid zoals goedgekeurd door de Vlaamse minister, bevoegd voor de bestuurszaken.

Het budget dat hiermee ten behoeve van het personeelslid gecreëerd wordt, bedraagt:

- bij omruiling (geheel of gedeeltelijk) van de eindejaarstoelage: het overeenstemmend (deel van het) toelagebedrag;
- bij omruiling van vakantiedagen: de waarde van een jaarlijkse vakantiedag wordt berekend door het bruto jaarsalaris van de maand november van het jaar vóór het vakantiejaar, verhoogd met de eventuele haard- of standplaatstoelage, te delen door 260 (=13 weken per kwartaal \* 5 werkdagen \* 4 kwartalen).

De volgende personeelsleden zijn uitgesloten van de voordelen in het kader van fietsleasing, vermeld in het eerste lid:

- het personeelslid dat Vlaanderen vertegenwoordigt in het buitenland, alsook het ondersteunend personeel;
- het personeelslid dat niet onder de Belgische sociale zekerheid ressorteert.

De voordelen in het kader van fietsleasing, vermeld in het eerste lid, zijn niet cumuleerbaar met het mobiliteitskrediet, toegekend aan de titularis van een management- of projectleidersfunctie van N-niveau.

### 23.10.5 Tegemoetkoming stoffelijke schade eigen voertuig

De personeelsleden die schade leiden aan hun eigen voertuig bij dienstverplaatsingen krijgen hiervoor een tegemoetkoming overeenkomstig de voorwaarden, bepaald door de Vlaamse minister van Bestuurszaken.

### 23.10.6 Aanvullend pensioen voor de contractuele personeelsleden

Het contractuele personeelslid heeft recht op een aanvullend pensioen, dat de werkgever financiert met vaste bijdragen op basis van de step-rate formule van het salaris.

- $((5\% \times RW 1 + 8\% \times RW 2) \times Tew \%)$  waarbij
  - RW1 = referentiewedde beperkt tot het plafondbedrag van 36.614€ (100%)
  - RW2 = het gedeelte van de Referentiewedde dat het plafondbedrag van 36.614 € (100 %) overschrijdt  
Het plafondbedrag voor de betrokken Referentieperiode wordt jaarlijks aangepast aan het spilindexcijfer 138,01 op 31 december van het voorafgaande kalenderjaar. Voor 2024 is het geïndexeerd plafondbedrag gelijk aan 74.688,90 € (36.614 € x verhogingscoëfficiënt op 31/12/2023 van 2,0399).
  - Tew% = gemiddelde tewerkstellingspercentage

Voor de berekening van de bijdrage, vermeld in het eerste lid, wordt het gemiddelde genomen van het voltijdse brutomaandsalaris van de eerste en de laatste tewerkstellingsmaand van het kalenderjaar, verhoogd met de haard- of standplaatstoelage en vermenigvuldigd met de factor 13,82.

Het recht, vermeld in het eerste lid, wordt opgebouwd naar rata van de prestaties.

De periodes van afwezigheid door ziekteverlof, moederschapsrust, vader- of meemoederschapsverlof, geboorteverlof en de dienstvrijstelling in het kader van artikel 42 van de arbeidswet van 16 maart 1971 worden gelijkgesteld met werkelijk geleverde prestaties.

Het aanvullend pensioen wordt bij pensionering uitbetaald in de vorm van een eenmalig kapitaal, tenzij het personeelslid de omzetting in rente vraagt. Als het personeelslid overlijdt voor hij met pensioen gaat, worden de verworven reserves uitbetaald aan de begunstigde(n).

De volgende personen zijn uitgesloten van de aanvullende pensioenregeling, vermeld in het eerste tot en met het vijfde lid:

- het personeelslid met een arbeidsovereenkomst voor studenten;
- het personeelslid dat niet onder de Belgische Sociale Zekerheid ressorteert;

Het contractuele personeelslid valt onder de aanvullende pensioentoezegging vanaf de datum van de contractuele indiensttreding en ten vroegste vanaf 1 juli 2024.

### 23.10.7 Hospitalisatieverzekering

De personeelsleden in dienstactiviteit hebben recht op een hospitalisatieverzekering onder de voorwaarden, bepaald door de Vlaamse minister van Bestuurszaken.

### 23.10.8 Rechtsbijstand

De personeelsleden die door derden gerechtelijk vervolgd worden, krijgen hiervoor rechtsbijstand onder de voorwaarden, bepaald door de Vlaamse minister van Bestuurszaken.

### 23.10.9 Hybride werken

In geval van hybride werken stelt de lijnmanager middelen ter beschikking van het personeelslid. De lijnmanager bepaalt, afhankelijk van de functie en de behoeften, welke middelen ten laste worden genomen. Het personeelslid mag die middelen aanwenden voor persoonlijk gebruik.

In geval van hybride werken heeft een personeelslid recht op een thuiswerkvergoeding van 20 euro per maand.

De lijnmanager neemt in geval van professioneel gebruik van de eigen internetverbinding een van de volgende beslissingen:

- de kostprijs van de internetaansluiting en het internetabonnement ten laste nemen via het derde-betalersysteem;
- een forfaitaire vergoeding van 20 euro per maand toekennen voor het professionele gebruik van de eigen internetverbinding van het personeelslid.

De lijnmanager kan een forfaitaire vergoeding van 20 euro per maand toekennen voor het professionele gebruik van de eigen ICT-toestellen tijdens hybride werken als de volgende voorwaarden voldaan zijn:

- het professionele gebruik van een eigen ICT-toestel tijdens hybride werken past binnen het veiligheidsbeleid;
- het personeelslid beschikt niet over een door de werkgever ter beschikking gesteld ICT-toestel dat hij in het kader van hybride werken kan gebruiken.

Alleen het personeelslid dat structureel en op regelmatige basis aan thuiswerk doet, krijgt de vergoedingen en de terugbetalingen, vermeld in dit artikel.

Hierbij wordt verstaan onder structureel en op regelmatige basis thuiswerken: het equivalent van één werkdag per week, te beoordelen op maandbasis.

In het kader van hybride werken heeft het personeelslid geen recht op andere vergoedingen of op de terugbetaling van andere kosten dan de vergoedingen of de terugbetaling, vermeld in dit artikel.

### 23.10.10 Maaltijdcheques

Elk personeelslid heeft per effectieve werkdag recht op één maaltijdcheque, ongeacht de duur van de arbeidsprestaties.

In afwijking van het eerste lid bepaalt de Vlaamse minister, bevoegd voor de bestuurszaken, de diensten en personeelscategorieën waar het aantal toe te kennen maaltijdcheques wordt berekend door het totaal aantal effectief gepresteerde uren tijdens het kwartaal te delen door 7.36 uur. Als die bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid. Als het aldus verkregen getal groter is dan het maximale aantal werkbare dagen van de voltijds tewerkgestelde werknemer in het kwartaal, wordt het tot dat laatste getal beperkt.

De Vlaamse minister bevoegd voor de bestuurszaken bepaalt tevens de uitreikingsmodaliteiten van de maaltijdcheques.

De nominale waarde van de maaltijdcheque bedraagt 8,00 euro, waarvan 1,09 euro werknemersbijdrage en 6,91 euro werkgeversbijdrage.

In geval van dienstvrijstelling die een volledige werkdag in beslag neemt is er geen recht op maaltijdcheques, met uitzondering van dienstvrijstelling voor vakbondsactiviteiten overeenkomstig de federale bepalingen en de dienstvrijstelling die vergelijkbaar is met een gewerkte dag of voor de oproeping voor het gerecht of door een andere overheid.

Er is geen recht op maaltijdcheques in geval van tuchtschorsing of in geval van schorsing in het belang van de dienst.

In geval van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking in dienstactiviteit, verliest het personeelslid het recht op maaltijdcheques als die dag geen prestaties worden verricht. In geval van lock-out, waarbij het personeelslid de toegang tot de werkplaats werd verhinderd, is er recht op een maaltijdcheque als het personeelslid die dag een prestatie levert of de afwezigheid via een attest verantwoordt.

#### 23.10.11 Aanvulling uitkering voor een contractueel personeelslid bij de geboorte van een kind

Als de totaliteit van de moederschapsuitkeringen, uitbetaald tijdens de moederschapsrust, minder bedraagt dan het nettosalaris dat overeenstemt met dezelfde periode, verkrijgt het contractuele personeelslid een aanvulling die gelijk is aan het verschil. Die aanvulling wordt uitbetaald voor maximaal vijftien weken, in geval van geboorte van één kind, en voor maximaal negentien weken, in geval van geboorte van een meerling.

Bij verlenging van de postnatale rustperiode overeenkomstig artikel 39, vijfde lid, van de Arbeidswet van 16 maart 1971, wordt de aanvulling voor de duur van de verlenging, en maximaal gedurende 24 weken doorbetaald.

De regeling vermeld in het eerste en tweede lid is overeenkomstig van toepassing in geval de moederschapsrust naar aanleiding van het overlijden of de hospitalisatie van de moeder van het kind wordt omgezet naar vaderschaps- of meemoederschapsverlof.

Als de totaliteit van de netto-uitkeringen, uitbetaald tijdens de periode van de vierde tot en met de tiende dag van het geboorteverlof, minder bedraagt dan het nettosalaris dat overeenstemt met dezelfde periode, ontvangt het contractuele personeelslid een aanvulling die gelijk is aan het verschil.

#### 23.10.12 De vergoeding voor begrafeniskosten

Bij het overlijden van een personeelslid wordt een vergoeding uitgekeerd aan de natuurlijke persoon die bewijst dat hij de begrafeniskosten van de overledene heeft gedragen. Als verschillende natuurlijke personen die kosten hebben gedragen, wordt de vergoeding evenredig aan hun bijdrage verdeeld.

De vergoeding stemt overeen met de werkelijke kosten, maar wordt beperkt tot een twaalfde van het bedrag, vermeld in artikel 39 van de Arbeidsongevallenwet van 10 april 1971.

De voorzitter van de beheerscommissie of zijn gemachtigde kan, wegens het gedrag van de gerechtigde ten opzichte van de overledene, in uitzonderlijke gevallen beslissen om de vergoeding niet uit te keren of om ze ten bate van een of meer gerechtigden uit te keren.

