

ARBEIDSREGLEMENT

Vlaams Energieagentschap

Juni 2015

Hoofdbestuur:

Koning Albert II-laan 20, bus 17
1000 BRUSSEL

Buitendienst Gent:

Koning Maria Hendrikaplein 70 bus 74
9000 Gent

Buitendienst Hasselt:

Koningin Astridlaan 50, bus 6
3500 Hasselt

1. ARBEIDSDUUR EN WERKROOSTERS

Artikel 1

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

De gemiddelde arbeidduur voor een voltijds personeelslid bedraagt 38 uur per week.

Artikel 2

Alle personeelsleden worden vrijgesteld van prikken. Personeelsleden die willen prikken of opnieuw willen prikken, melden dit aan de lijnmanager en de personeelsdienst.

I. Werktijdregeling van personeelsleden die prikken

De personeelsleden die prikken moeten persoonlijk met hun prikkaart de volgende gegevens registreren:

- aankomst 's morgens en vertrek 's avonds;
- begin en einde van de middagpauze, tenzij het personeelslid in een restaurant van de diensten van de Vlaamse overheid of in een door de diensten van de Vlaamse overheid erkend restaurant gaat eten of in het gebouw van zijn tewerkstellingsplaats blijft gedurende de middagpauze;
- het begin en/of het einde van een toegestane afwezigheid.

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

Het personeel wordt tewerkgesteld met een variabele werktijdregeling.

Die variabele werktijdregeling houdt in dat de werktijd wordt verdeeld in stamtijden en glijtijden.

1. De stamtijd is de periode waarin ieder personeelslid aanwezig moet zijn. Afwezigheid tijdens de stamtijd kan alleen gerechtvaardigd worden door vakantie, verlof, ziekte, een opdracht, een zending, dienstvrijstelling enzovoort.
2. De glijtijd is de periode waarin het personeelslid elke dag zijn uur van aankomst of vertrek kiest, rekening houdend met de goede werking van het agentschap.
3. Het dagschema wordt ingedeeld in vijf periodes:

de ochtend	van 7.30 uur tot 9.45 uur	= glijtijd
de voormiddag	van 9.45 uur tot 11.30 uur	= stamtijd
de middag	van 11.30 uur tot 13.45 uur	= glijtijd

de namiddag	van 13.45 uur tot 16 uur	= stamtijd
de avond	van 16 uur tot 19 uur	= glijtijd

4. Een gewone dagprestatie bedraagt 7.36 uur, een halve dagprestatie 3.48 uur. Die tijdsduur wordt ook aangerekend bij vakantie, ziekte, enzovoort.

De maximumduur die voor een dagprestatie wordt aangerekend, bedraagt 9 uur. Een maximale halve dagprestatie bedraagt 9 uur - 3.48 uur = 5.12 uur.

5. De tijd vóór 7.30 uur en na 19 uur kan niet als prestatie worden beschouwd, tenzij de extra uren gepresteerd worden in opdracht van de lijnmanager. Behalve in geval van overmacht moeten die extra prestaties op tijd gevraagd worden aan het betrokken personeelslid. Ze kunnen alleen bij wijze van uitzondering gevraagd worden (zie punt 9.2).
6. Bij de personeelsleden die een halve dag vrijaf nemen, wordt bij een voltijdse tewerkstelling 3.48 uur in rekening gebracht. Tijdens de andere daghelft gelden de stamtijden zoals bepaald in punt 3 : namelijk van 9.45 uur tot 11.30 uur als men in de namiddag vrijaf neemt, of van 13.45 uur tot 16 uur als men in de voormiddag vrijaf neemt.

7. Recuperatie en inhalen van werkuren

- 7.1 Op het einde van elke maand wordt het aantal gepresteerde uren verrekend door een vergelijking te maken met de referentietijd die, voor een voltijdse tewerkstelling, 7.36 uur x het aantal werkdagen bedraagt.

Voor de personeelsleden met deeltijdse prestaties worden de per dag te verrichten gemiddelde prestaties in verhouding verminderd.

De te presteren maandelijkse arbeidstijd wordt verminderd met 60 minuten voor vertragingen op de weg naar het werk. Dat betekent dat de personeelsleden op het einde van de maand automatisch een forfait van 1 uur als werktijd aangerekend krijgen. Vertragingen op de weg naar het werk worden alleen in de volgende gevallen afzonderlijk geregulariseerd:

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

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

- 7.2.1 Overschot

De maandelijks te veel gepresteerde uren kunnen opgenomen worden tijdens de glijtijd: tussen 7.30 uur en 9.45 uur, tussen 11.30 uur en 13.45 uur, en tussen 16 uur en 19 uur. De lijnmanager is ervoor verantwoordelijk dat de belangen van de dienst daarbij niet in het gedrang komen.

7.2.2 Tekort

De debeturen moeten worden ingehaald binnen de variabele werktijdregeling van 7.30 uur tot 19 uur. De dagprestatie van 9 uur mag daarbij niet overschreden worden. De middagpauze telt niet mee.

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

Als het maximum aantal debeturen zonder geldige reden wordt overschreden, wordt, met behoud van de toepassing van tuchtstraffen:

- in de eerste plaats het jaarlijkse vakantieverlof verminderd naar rato van het tekort;
- bij gebrek aan jaarlijks vakantieverlof het debet boven de maximumgrens als onwettige afwezigheid beschouwd. In dat geval verliest het betrokken personeelslid zijn recht op salaris.

8. Overuren

In uitzonderlijke omstandigheden, inzonderheid in piekperiodes, voor deelname aan beurzen of voor deelname aan (externe) vergaderingen, seminaries, vormingsactiviteiten, kan de lijnmanager aan de personeelsleden van het agentschap vragen extra uren te presteren buiten de normale arbeidstijdregeling. De lijnmanager meldt deze vraag aan de interne personeelsfunctie binnen het agentschap.

Een personeelslid dat op vraag van de lijnmanager overuren verricht, krijgt hiervoor compenserende inhaalrust, gelijk aan het aantal overuren. Als de inhaalrust niet binnen de 4 maanden kan worden toegekend, wordt ambtshalve overloon betaald, zoals bepaald in artikel VII 31 van het Vlaams personeelsstatuut.

Indien een personeelslid op vraag van de lijnmanager overuren maakt op zondag, krijgt het personeelslid geen toelage maar extra compenserende inhaalrust, gelijk aan nogmaals het aantal overuren. Als de extra inhaalrust niet binnen de 4 maanden kan toegekend worden, wordt ambtshalve de toelage betaald, zoals bepaald in artikel VII 31 van het Vlaams personeelsstatuut.

Een personeelslid dat op vraag van de lijnmanager prestaties verricht 's nachts of op zaterdag, krijgt een toelage per verricht uur, zoals bepaald in artikel VII 31 van het Vlaams personeelsstatuut.

De compensatie-uren moeten worden opgenomen in hele (7.36 uur) of halve dagen (3.48 uur) ; het eventueel saldo aan uren kan tijdens de stamtijden gecompenseerd worden in één schijf.

Het prikken voor andere personeelsleden en het klaarblijkelijk bewust niet-prikken tijdens de middagpauze bij het verlaten van het gebouw, tenzij het personeelslid in een restaurant van de diensten van de Vlaamse overheid of in een door de diensten van de Vlaamse overheid erkend restaurant gaat eten, worden als een zware fout beschouwd. Naast een vermelding in het individuele evaluatiedossier door middel van persoonlijke nota's en het toepassen van tuchtstraffen geven ze aanleiding tot het opleggen van een vaste werktijdregeling, zonder enige vorm van recuperatie.

II. Werktijdregeling van personeelsleden die niet prikken

De werktijdregeling bestaat uit stamtijden en glijtijden :

- 7.30 uur tot 9.45 uur = glijtijd
- 9.45 uur tot 11.30 uur = stamtijd
- 11.30 uur tot 13.45 uur = glijtijd
- 13.45 uur tot 16 uur = stamtijd
- 16 uur tot 22 uur = glijtijd

Indien een personeelslid op vraag van de lijnmanager overuren maakt op zaterdag of zondag, geldt dezelfde compensatie als voor personeelsleden die prikken.

III. Afwijking van de stamtijden

Bij uitzondering kan van de beschikbaarheid tijdens de stamtijden worden afgeweken. Het personeelslid meldt dit in de elektronische agenda, met registratie van begin en einde van de periode van gewenste onbeschikbaarheid. Het personeelslid moet tijdens deze periode ook niet bereikbaar zijn. Het personeelslid zorgt ervoor dat zijn of haar elektronische agenda toegankelijk is voor de lijnmanager en alle andere medewerkers.

IV. Deeltijdse personeelsleden

Personeelsleden die deeltijds werken, zijn ook onderworpen aan het systeem van de variabele werktijdregeling. Hun werktijdregeling wordt in onderling overleg met de lijnmanager bepaald.

V. Servicetijd

De servicetijd is de tijdsduur waarin het agentschap (en niet elk individueel personeelslid) bereikbaar moet zijn. De servicetijd loopt van 9.00 uur tot 12.00 uur en van 13.00 uur tot 16 uur. De lijnmanager moet ervoor zorgen dat het agentschap tijdens de servicetijd operationeel is.

VI. Kerstavond

Op kerstavond begint de avondglijtijd bij uitzondering om 15 uur. Voor personeelsleden die prikken wordt een forfait van 1 uur als werktijd aangerekend.

VII. Controle

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

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

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

Tegen elk misbruik moet zeer streng worden opgetreden, zeker bij herhaling.

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

Artikel 3.

Plaats- en tijdsafhankelijk werken wordt toegestaan overeenkomstig de regels vervat in de omzendbrief nr. BZ 2013/4 van 16 mei 2014, zoals dit zal worden gewijzigd. Voor het agentschap worden de krachtlijnen van de omzendbrief geconcretiseerd in een specifiek afsprakenkader 'plaats- en tijdsafhankelijk werken'.

2. RUSTDAGEN

Artikel 4.

De gewone dagen van inactiviteit zijn:

- zaterdagen;
- zondagen;
- de feestdagen en de compensatiedagen, vermeld in deel X, titel 2, van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dat zal worden gewijzigd, en in de bijbehorende toelichting, zoals die zal worden gewijzigd;
- de jaarlijkse vakantiedagen, vermeld in deel X, titel 2, van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dat zal worden gewijzigd, en in de bijbehorende toelichting, zoals die zal worden gewijzigd;

3. JAARLIJKSE VAKANTIE

Artikel 5.

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

4. LOON

Artikel 6.

De wijzen van meting en van controle op de arbeid om het loon te bepalen zijn geregeld door het geldelijk statuut dat overeenkomstig deel VII van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dat zal worden gewijzigd, op het personeelslid van toepassing is, en in artikel 2 (controle op de variabele werktijdregeling) van dit arbeidsreglement.

Artikel 7.

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

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 mee te delen aan de Managementondersteunende diensten van het beleidsdomein LNE–dienst Personeel. 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 brutosalairis 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.

5. OPZEGGINGSTERMIJNEN

Artikel 8.

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

- voor het contractuele personeel: in de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, zoals die zal worden gewijzigd, in de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen, zoals die zal worden gewijzigd, in de wet van 24 december 1999 ter bevordering van de werkgelegenheid, zoals die zal worden gewijzigd;
- voor het statutaire personeel: in deel III en XI van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dat zal worden gewijzigd.

- In de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en de carensdag en begeleidende maatregelen, zoals die zal worden gewijzigd.

6. DRINGENDE REDENEN CONTRACTUEEL PERSONEEL

Artikel 9.

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:

- gebruik van geweld;
- diefstal.

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.

7. RECHTEN EN PLICHTEN TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Artikel 10.

De rechten en plichten van het toezichthoudend personeel zijn geregeld in het Vlaams personeelsstatuut, zoals dat zal worden gewijzigd, in de deontologische code, vastgesteld door de Vlaamse minister, bevoegd voor de bestuurszaken, zoals die zal worden gewijzigd, en in de managementcode, zoals die zal worden gewijzigd.

8. STRAFFEN EN BEROEPSMOGELIJKHEDEN

Artikel 11.

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

9. WELZIJSREGLEMENTERING

9.1 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 BZ 2015/1 van 20 maart 2015, zoals die zal worden gewijzigd:

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

Contactpersonen : zie bijlage 2

9.2 Alcohol- en drugsbeleid

Artikel 12.

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

Artikel 13.

Het gebruik van een alcoholslot in dienstwagens is toegelaten.

Artikel 14.

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.

9.3 EHBO en verbandkist

De EHBO-verantwoordelijken zijn te bereiken op volgende plaats :

De EHBO-verantwoordelijke voor het hoofdbestuur is te bereiken op de volgende plaats:

7.G.27 van het Ferrarisgebouw, Koning Albert II-laan 20 te 1000 Brussel.

De verantwoordelijke is de heer Paul Zeebroek (02/553.46.30).

De EHBO-verantwoordelijke voor de buitendienst Gent is te bereiken op de volgende plaats:

lokaal 121, Elfjulistraat 41 te 9000 Gent.

De verantwoordelijke is mevrouw Sonia Huyghe (09/244.62.75).

De EHBO-verantwoordelijke voor de buitendienst Hasselt is te bereiken op de volgende plaats:
lokaal 1D11 van het VAC, Koningin Astridlaan 50 te 3500 Hasselt.

Artikel 16.

De verbandkist bevindt zich voor het hoofdbestuur en de buitendiensten op de respectievelijke secretariaten.

10. ZIEKTECONTROLE EN ARBITRAGEPROCEDURE (artikel X 18)

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

10.1 Mededeling van afwezigheid wegens ziekte

Het personeelslid deelt elke afwezigheid wegens ziekte, persoonlijk of via een tussenpersoon, vóór 10 uur 's ochtends mee aan zijn hiërarchische chef via de snelste weg (telefoon, fax, e-mail...). Het personeelslid deelt ook mee op welk adres het zich bevindt, als zijn feitelijke verblijfplaats verschilt van zijn domicilieadres.

Na raadpleging van een arts meldt het personeelslid de vermoedelijke duur van zijn afwezigheid onmiddellijk aan zijn chef, die de personeelsdienst daarvan op de hoogte brengt.

Het personeelslid stuurt het ziektemeldingsformulier dat ter beschikking gesteld is door de werkgever en dat door de behandelende arts ingevuld en ondertekend is binnen 24 uur, onder gesloten enveloppe en voldoende gefrankeerd, rechtstreeks naar het ziektecontroleorgaan.

Als het personeelslid één dag ziek is en geen arts raadpleegt, moet het toch het ziektemeldingsformulier opsturen naar het controleorgaan, met de vermelding eendagsziekte. Het personeelslid vult op het formulier zelf zijn naam, personeelsnummer en adres (of eventuele tijdelijke verblijfplaats) in, alsook de datum van de eendagsziekte. Als het personeelslid geen ziektemeldingsformulier opstuurt, is het ongewettigd afwezig.

Iedere afwezigheid wegens ziekte moet met het ziektemeldingsformulier worden gestaafd.

10.2 Verloop ziektecontrole

1. Iedere lijnmanager of zijn gemandateerde kan het controleorgaan verzoeken om een controlebezoek af te leggen bij een personeelslid. Dat verzoek kan schriftelijk, telefonisch, per fax of per e-mail ingediend worden.

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

2. De medische controle kan op alle werkdagen plaatsvinden. De controle vindt plaats tussen 8 uur en 19 uur.

De controles mogen alleen worden uitgevoerd door Nederlandstalige artsen.

3. De controles vinden plaats in de woon- of verblijfplaats van het personeelslid. Het controleorgaan hoeft het controlebezoek niet aan te kondigen.

De controlearts moet zich legitimeren.

Als het zieke personeelslid afwezig is, laat de controlearts een bericht achter waarin het personeelslid wordt uitgenodigd zich tijdens de vermelde spreekuren aan te melden bij de bevoegde arts.

Personeelsleden die hun woon- of verblijfplaats mogen verlaten, kunnen door het controleorgaan schriftelijk worden opgeroepen om zich persoonlijk aan te bieden voor een controleonderzoek.

4. De controlearts oordeelt na medisch onderzoek of de afwezigheid gerechtvaardigd is. De controlearts moet voldoende informatie hebben over de medische achtergrond van het te controleren personeelslid.

Als de controlearts oordeelt dat de afwezigheid wegens ziekte gerechtvaardigd is, deelt hij dit onmiddellijk mee aan het personeelslid met een document dat het personeelslid tekent voor ontvangst. Het personeelslid kan dan afwezig blijven voor de duur van het toegestane ziekteverlof.

Als de controlearts oordeelt dat de afwezigheid wegens ziekte niet gerechtvaardigd is, overhandigt hij onmiddellijk, na raadpleging van de behandelende arts, zijn bevindingen schriftelijk aan het personeelslid. Als het personeelslid op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, wordt dat door de controlearts vermeld op het bovenvermelde document.

Als de behandelende arts na overleg akkoord gaat met het oordeel van de controlearts, moet het personeelslid de dienst hervatten op de eerstvolgende werkdag na de inkennisstelling of op een (latere) datum, bepaald door de controlearts.

Als de controlearts tijdens het overleg zijn oordeel herziet, moet het personeelslid de dienst hervatten op de nieuw overeengekomen datum, die daarna schriftelijk aan het personeelslid wordt bevestigd door het controleorgaan.

Binnen twee werkdagen nadat het personeelslid de bevindingen van de controlearts heeft ontvangen, kan de meest belanghebbende partij, na akkoord van de controlearts en de behandelende arts, een arts als scheidsrechter aanwijzen die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde.

Zo snel mogelijk na zijn aanstelling onderzoekt die arbitrerende arts het personeelslid. Hij deelt onmiddellijk zijn beslissing aan de betrokkene mee in een document dat voor ontvangst wordt ondertekend. Die beslissing is bindend.

Als de arbitrerende arts de afwezigheid niet medisch gerechtvaardigd acht, moet het personeelslid de dienst hervatten de eerstvolgende werkdag of op een door de arbitrerende arts vastgestelde latere datum.

Betwistingen over een bepaalde ziekteperiode kunnen alleen 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.

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 arbitrerende arts, tussen de datum ligt die de behandelende arts en de controlearts hebben voorgesteld, worden de kosten evenredig verdeeld tussen beide partijen.

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

5. Het controleorgaan licht altijd binnen 24 uur na de definitieve beslissing de leidend ambtenaar van het agentschap en de Managementondersteunende diensten van het beleidsdomein LNE–dienst Personeel schriftelijk (via e-mail) in over het al dan niet gerechtvaardigd zijn van de afwezigheid. Bij afwezigheid van het personeelslid brengt het controleorgaan ook binnen 24 uur de leidend ambtenaar van het agentschap en de personeelsdienst schriftelijk (via e-mail) ervan op de hoogte dat het personeelslid opgeroepen zal worden om zich voor een controle aan te melden.

Statutaire personeelsleden die zonder gegronde reden weigeren zich aan een controle te onderwerpen, kunnen worden bestraft met een tuchtstraf. Contractuele personeelsleden lopen het risico hun recht op gewaarborgd loon te verliezen. Personeelsleden die de dienst niet op tijd hervatten zonder geldige reden, zijn ongewettigd afwezig. Zij hebben geen recht op salaris gedurende hun ongewettigde afwezigheid.

Voor het ziektemeldingsformulier en eventuele vragen of klachten over de ziektecontrole kan het personeelslid terecht bij de bevoegde personeelsfunctie.

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

Als de controlearts van oordeel is, na raadpleging van de behandelende arts, dat een zieke ambtenaar in staat is om zijn ambt met deeltijdse prestaties op te nemen, of als een ambtenaar die wegens ziekte afwezig is, vraagt om zijn ambt weer te mogen

opnemen met deeltijdse prestaties, legt de ambtenaar aan het geneeskundig controleorgaan een geneeskundig attest van zijn behandelende arts voor.

Als de controlearts oordeelt dat de lichamelijke toestand van de ambtenaar dat toelaat, brengt het geneeskundig controleorgaan de personeelsdienst waaronder de ambtenaar ressorteert, en de ambtenaar zelf daarvan schriftelijk op de hoogte.

Als de controlearts oordeelt dat de aanvraag voor deeltijdse prestaties wegens ziekte niet gerechtvaardigd is, of als een personeelslid niet akkoord gaat met het oordeel van de controlearts om deeltijdse prestaties wegens ziekte te verrichten, overhandigt de controlearts, na raadpleging van de behandelende arts, zijn bevindingen onmiddellijk schriftelijk aan het personeelslid. Als het personeelslid op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, vermeldt de controlearts dat op het bovenvermelde document. Het personeelslid kan via zijn behandelende arts aandringen op de arbitrageprocedure, vermeld in punt 4.

Het geneeskundig controleorgaan staat, met het oog op re-integratie, deeltijdse prestaties toe van minstens 50% voor een periode van maximaal drie maanden. Er kunnen meermaals verlengingen worden toegestaan met een periode van maximaal drie maanden op voorwaarde dat het geneeskundig controleorgaan bij een nieuw onderzoek oordeelt dat de lichamelijke toestand van de ambtenaar dat wettigt. Dit nieuwe medisch onderzoek vindt plaats volgens dezelfde procedure. De deeltijdse prestaties wegens ziekte moeten de ambtenaar toelaten om na een periode van zware of langdurige ziekte opnieuw zijn volledige dagtaak op te nemen. De bedoeling van het verlof voor deeltijdse prestaties wegens ziekte is de ambtenaar die afwezig geweest is wegens ziekte, de mogelijkheid te geven om zich opnieuw aan te passen aan het normale arbeidstempo en hem te re-integreren in zijn functie. Dat betekent dat een ambtenaar niet onbeperkt kan gebruikmaken van het verlof voor deeltijdse prestaties wegens ziekte.

Die regeling belet niet dat de ambtenaar die deeltijds werkt wegens ziekte, mag proberen om zijn functie voltijds te hervatten. Als hij vaststelt dat hij een voltijdse job toch niet aankan, mag hij weer overschakelen op deeltijdse prestaties wegens ziekte voor de duur van de oorspronkelijk toegestane periode, zonder dat hij daarvoor opnieuw een aanvraag hoeft in te dienen. De ambtenaar moet wel zijn personeelsdienst daarvan op de hoogte brengen.

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

Het contractuele personeelslid dat arbeidsongeschikt is, kan aan de adviserende arts van het ziekenfonds vragen om het werk gedurende zijn arbeidsongeschiktheid deeltijds te hervatten. Bij die procedure komt het geneeskundig controleorgaan niet tussenbeide. Voorwaarde is wel dat het contractuele personeelslid door de adviserende arts nog voor minstens 50% arbeidsongeschikt wordt bevonden. Als de adviserende arts toestemming verleent, bepaalt hij zelf de deeltijdse arbeidsregeling waarin het personeelslid mag werken. De werkgever kan de werkhervatting van het personeelslid in de door de adviserende arts bepaalde arbeidsregeling, al dan niet toestaan.

De ziekteverzekeringwet en de uitvoeringsbesluiten ervan zijn van toepassing.

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

Statutaire en contractuele personeelsleden hebben recht op ziekte- of gebrekkigheidsverlof bij een arbeidsongeval, een ongeval op de weg van en naar het werk of bij een beroepsziekte volgens de federale bepalingen daarover.

8.1 Procedure

Bij een arbeidsongeval, een ongeval op weg naar en van het werk, of een beroepsziekte volgt het statutaire of contractuele personeelslid dezelfde procedure als bij ziekte.

Er hoeven geen AGD1B-formulieren te worden ingevuld en opgestuurd naar MEDEX.

Het personeelslid moet zo snel mogelijk aangifte doen van het arbeidsongeval of van de beroepsziekte bij zijn personeelsdienst.

Een arbeidsongeval of een ongeval op weg naar en van het werk wordt aangegeven met een in tweevoud opgemaakt formulier Aangifte van een ongeval (model A). Als het ongeval een arbeidsongeschiktheid van meer dan één dag tot gevolg heeft of kan hebben, moet daarbij een doktersattest (model B) worden gevoegd.

Bij een beroepsziekte wordt de aangifte gedaan met het in tweevoud opgemaakte formulier BZ1 en het geneeskundig getuigschrift (formulier BZ2).

Het staat de behandelende arts vrij zijn getuigschrift op een afzonderlijk blad op te stellen, als dat getuigschrift een antwoord bevat op al de vragen uit de verschillende rubrieken van vermeld formulier BZ2. Het personeelslid voegt dat getuigschrift dan bij het formulier.

Het geneeskundig getuigschrift moet altijd worden overgelegd onder gesloten enveloppe. Op die enveloppe vermeldt staat duidelijk vermeld: "medisch getuigschrift BZ2 van ... (naam van het slachtoffer)".

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

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

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

8.2 De erkenning van arbeidsongevallen en beroepsziekten en de toekenning van een schadevergoeding

De lijnmanager 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, ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten. Het Fonds voor Beroepsziekten neemt de juridische beslissing over de erkenning van beroepsziekten.

MEDEX doet uitspraak over de medische aspecten van arbeidsongevallen en beroepsziekten (in samenwerking met het Fonds voor Beroepsziekten).

Voor nadere inlichtingen en de nodige formulieren en attesten kan het personeelslid terecht bij de bevoegde personeelsdienst.

11. NADERE REGELINGEN VOOR DE VOORTIJDIGE BEEINDIGING VAN EN DE OPZEGGINGSTERMIJNEN VOOR VERLOVEN

Een personeelslid kan een aangevraagd, respectievelijk begonnen verlostelsel alleen opzeggen om echt dwingende redenen en na overleg met de lijnmanager.

De opzeggingstermijnen die gelden bij de voortijdige beëindiging van het verlof door de overheid, en in voorkomend geval, bij de beëindiging van het verlof op verzoek van het personeelslid, worden bepaald door de lijnmanager.

Soort verlof	Opzegging	Opzegtermijn
verlof voor deeltijdse prestaties	op initiatief van de leidend ambtenaar of het personeelslid	1 maand tenzij een kortere termijn wordt overeengekomen
loopbaanonderbreking algemeen stelsel	op initiatief van het personeelslid	minstens 1 maand
loopbaanonderbreking - ouderschapsverlof	op initiatief van het personeelslid	1 maand tenzij een kortere termijn wordt overeengekomen
loopbaanonderbreking - bijstand	bij overlijden patiënt op initiatief van het personeelslid	- 1 maand tenzij een kortere termijn wordt overeengekomen
loopbaanonderbreking - palliatief verlof	bij overlijden patiënt op initiatief van het personeelslid	- 1 maand tenzij een kortere termijn wordt overeengekomen

verlof voor opdracht - kabinet	door minister op initiatief personeelslid	- 1 maand tenzij een kortere termijn wordt overeengekomen
verlof voor opdracht - algemeen belang	door functionele minister door ambtenaar	- 1 maand tenzij in overleg met lijnmanager een kortere termijn wordt overeengekomen
verlof voor opdracht - terbeschikkingstelling Koning(in)/Prins(es))	door Koning(in)/Prins(es) op initiatief van ambtenaar	- 1 maand tenzij in overleg met de lijnmanager een kortere termijn wordt overeengekomen
verlof voor opdracht (erkende politieke groep)	op initiatief van functionele minister op voorwaarde dat er dienstredenen zijn op initiatief van ambtenaar	- 1 maand tenzij in overleg met lijnmanager een kortere termijn wordt overeengekomen
onbetaald verlof - 20 werkdagen	-	-
onbetaald verlof ambtenaar - 5 jaar	op initiatief van de ambtenaar	termijn overeen te komen met lijnmanager
onbetaald verlof contractueel personeelslid -1 jaar	op initiatief van het contractuele personeelslid	termijn overeen te komen met lijnmanager

12.VEREISTE ATTESTEN VOOR DIENSTVRIJSTELLING

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

Dienstvrijstelling	Vereist attest
vakbondsactiviteiten <ul style="list-style-type: none"> • deelname aan de werkzaamheden van een onderhandelings- of een overlegcomité <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <ul style="list-style-type: none"> • uitoefening van de in de wet opgesomde prerogatieven: <ul style="list-style-type: none"> ❖ stappen bij de overheden in het gemeenschappelijk belang van de personeelsleden of in het bijzonder belang van een personeelslid ❖ bijstandsverlening aan een personeelslid dat zijn daden bij de administratieve overheid moet rechtvaardigen ❖ tijdens de diensturen berichten uithangt ❖ tijdens de diensturen vakbondsbijdragen int (enkel voor de representatieve vakorganisaties) ❖ aanwezig is bij de vergelijkende examens en bij de examens die voor de personeelsleden worden georganiseerd (enkel voor de representatieve vakorganisaties) <ul style="list-style-type: none"> • deelname aan de vergaderingen die de representatieve vakorganisaties in de lokalen beleggen, na indiening van een voorafgaand verzoek bij de bevoegde overheid 	persoonlijke oproeping of doorlopende opdracht <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> persoonlijke oproeping of doorlopende opdracht <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> -
vrijwilliger brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening (max. 5 werkdagen per jaar)	attest korpscommandant
actieve vrijwilliger Rode Kruis (max. 5 werkdagen per jaar)	attest Rode Kruis
voorzitter/bijzitter/ (adjunct-)secretaris stembureau of stemopnemingsbureau	attest van de voorzitter van het stem- of stemopnemingsbureau (voor de voorzitter zelf meeondertekend door de secretaris)

Dienstvrijstelling	Vereist attest
onbezoldigd topsporter of begeleider	<ul style="list-style-type: none"> • verklaring op erewoord dat de voorbereiding van en de deelname aan de sportmanifestatie waarvoor dienstvrijstelling wordt gevraagd, onbezoldigd is; • verklaring van de federatie of het BOIC waaruit blijkt dat de topsporter ge(pre)selecteerd is; • het voorbereidings- en deelnemingsschema
internationaal jurylid	<ul style="list-style-type: none"> • verklaring op erewoord dat de deelname aan de sportmanifestatie waarvoor dienstvrijstelling wordt gevraagd, onbezoldigd is; • verklaring van de bevoegde instantie dat hij/zij geselecteerd is als internationaal jurylid
afstaan beenmerg	medisch attest
afstaan organen of weefsels	medisch attest
onbezoldigde begeleiding/bijstand van gehandicapten/ziekentijdens vakantiereizen en verblijven in binnen- en buitenland	<ul style="list-style-type: none"> - medisch attest over de arbeidsongeschiktheid van de gehandicapte/zieke - attest van deelname aan reis/verblijf, afgegeven door de organiserende vereniging
prenataal onderzoek (duur van het onderzoek)	medisch attest met vermelding "prenataal onderzoek", met datum, begin- en einduur van het onderzoek
borstvoeding op het werk	-
afstaan bloed, plasma, bloedplaatjes (de tijd nodig om bloed, plasma of bloedplaatjes af te staan en voor een maximale verplaatsingstijd van 2 uur)	een door de dokter van de bloedtransfusiedienst ondertekend bewijsstuk met datum en tijdstip van de afname
preventieve medische onderzoeken georganiseerd door de Vlaamse overheid of door de vzw Sociale Dienst van de Vlaamse Gemeenschap	medisch attest met datum, begin- en einduur onderzoek
jaarlijkse consultatie bij de huisarts in het kader van de medische check-up voor personeelsleden vanaf 45 jaar (duur van het onderzoek)	doktersbriefje met datum, begin- en einduur onderzoek
preventief kankeronderzoek door een dokter of centrum naar keuze (duur van het onderzoek, max. 1 maal per jaar)	medisch attest met vermelding "preventief kankeronderzoek", datum, begin- en einduur onderzoek
medisch opvolgsonderzoek bij een specialist (duur van het onderzoek)	medisch attest met vermelding datum, begin- en einduur onderzoek

Dienstvrijstelling	Vereist attest
oproeping voor het gerecht als getuige of als gezworene	oproepingsbrief
oproeping voor het bijwonen van de familieraad	oproepingsbrief
oproeping voor burgerlijke en militaire invaliditeitscommissies en door de administratieve gezondheidsdienst	attest
oproeping voor statutaire raden en commissies	attest
deelname aan het beheer van de vzw Sociale Dienst	attest
raadpleging van de vzw Sociale Dienst	attest
inzage in het persoonlijke tucht- en evaluatiedossier	attest
deelname aan sociaal-culturele en sportieve activiteiten georganiseerd onder bescherming van de diensten van de Vlaamse overheid (max. 1 uur per week – niet cumulatief)	attest
deelname aan 'Boterhammen in het park/de stad' of deelname aan lokaal evenement als groepsactiviteit waarover de lijnmanager akkoord geeft (max. ½ dag per jaar)	akkoord lijnmanager
afhalen van het door de MOD van het departement verzonden aangetekende zendingen	verzoek van de post tot afhalen van aangetekende zending + enveloppe afgehaalde zending
afwezigheid voor het zoeken van een nieuwe betrekking (enkel voor contractuele personeelsleden)	attest sollicitatie met datum, begin- en einduur
getuigenis of hulpverlening bij ongevallen op de weg naar het werk	
medische behandeling als slachtoffer van een arbeidsongeval of een ongeval op de weg naar of van het werk	
gezondheidsredenen die het vertrek van de zieke noodzakelijk maken	
dienstvrijstelling vanaf 12.00 uur op de eerste werkdag van het jaar	
deelname aan de officiële sportdag van de Vlaamse ambtenaren	deelnemersattest
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. Deze afwezigheid moet niet ingehaald worden.	

Dienstvrijstelling	Vereist attest
gevallen van overmacht en andere uitzonderlijke gevallen waarover de lijnmanager beslist, rekening houdend met de evaluatie van de prestaties van het personeelslid	

13. MUZIEK OP DE WERKVLOER

Muziek op de werkvloer is verboden, tenzij met hoofdtelefoon.

14. ADRES INSPECTIEDIENSTEN

Artikel 17.

De adressen van de Arbeidsinspectie (Toezicht op de Sociale Wetten en Toezicht op het Welzijn op het Werk) en van de Sociale Inspectie zijn opgenomen in bijlage 1.

15. PLAATS WAAR HET ARBEIDSREGLEMENT KAN WORDEN GERAADPLEEGD:

- bij de HRM-verantwoordelijke van het agentschap
- op de G-schijf van het netwerk van het agentschap
- intranet: <http://intranet.energiesparen.be>
- internet: <http://www.energiesparen.be>

Datum van inwerkingtreding: 1 juni 2015

**Voor de werkgever,
Luc Peeters
Administrateur-generaal**

Bijlage 1 : Arbeidsinspectie

Toezicht op de Sociale Wetten

DIRECTIE AALST

R.A.C. De Pupillen
Graanmarkt 1
9300 Aalst
Tel.: 053 75 13 33
Fax: 053 75 13 44
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

Theater Building
Italiëlei 124 bus 56
2000 Antwerpen

Antwerpen 1

Tel.: 03 213 78 10
Fax: 03 213 78 34
E-mail: tsw.antwerpen1@werk.belgie.be

Antwerpen 2

Tel.: 03 213 78 10
Fax: 03 213 78 34
E-mail: tsw.antwerpen2@werk.belgie.be

Antwerpen 3

Tel.: 03 213 78 10
Fax: 03 213 78 37
E-mail: tsw.antwerpen3@werk.belgie.be

Ambtsgebied : Antwerpen, Berendrecht, Lillo, Zandvliet, Berchem, Edegem, Ekeren, Kapellen, Kontich 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

Breidelstraat 3
8000 Brugge

Brugge - Oost

Tel.: 050 44 20 30
Fax: 050 44 20 39
E-mail: tsw.brugge-oost@werk.belgie.be

Brugge - West

Tel.: 050 44 20 30

Fax: 050 44 20 39

E-mail: tsw.brugge-west@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)

Fax: 02 235 54 04

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

Ambtsgebied: het administratief arrondissement Brussel.

DIRECTIE GENT

Savaanstraat 11/002

9000 Gent

Gent - West

Tel.: 09 265 41 11

Fax: 09 265 41 10

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

Ambtsgebied: Aalter, De Pinte, Deinze, Eeklo, Gavere, Gent, Kaprijke, Knesselare, Lovendegem, Maldegem, Nazareth, Nevele, Sint-Laureins, Sint-Martens-Latem, Waarschoot, Zomergem en Zulte

Gent - Oost

Tel.: 09 265 41 11

Fax: 09 265 41 10

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

Attaché-directiehoofd : Arlette Boeckx

Ambtsgebied : Assenede, Destelbergen, Evergem, Gent, Laarne, Lochristi, Melle, Merelbeke, Moerbeke-Waas, Oosterzele, Wachtebeke, Wetteren en Zelzate

DIRECTIE HALLE-VILVOORDE

d'Aubreméstraat 16

1800 Vilvoorde

Halle-Vilvoorde 1

Tel.: 02 257 87 30

Fax: 02 252 44 95

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

Halle-Vilvoorde 2

Tel.: 02 257 87 30

Fax: 02 252 44 95

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

Ambtsgebied: Hoeilaart, Drogenbos, Linkebeek, Sint-Genesius-Rode, Vilvoorde, Steenokkerzeel, Machelen, Grimbergen, Kapelle-op-den-Bos, Kampenhout, Zaventem, Luchthaven, Kraainem,

Wezembeek-Oppem, Zemst en Overijse Halle, Herne, Bever, Galmaarden, Sint-Pieters-Leeuw, Beersel, Pepingen, Dilbeek, Asse, Ternat, Opwijk, Lennik, Gooik, Roosdaal, Liedekerke, Wemmel, Merchtem, Affligem, Londerzeel en Meise

Openingsuren:

Maandag en vrijdag van 9u tot 12u

Woensdag van 9u tot 17u, zonder onderbreking

Buiten deze uren: op afspraak

DIRECTIE HASSELT

TT14

Sint-Jozefsstraat 10.9

3500 Hasselt

Tel.: 011 35 08 80

Fax: 011 35 08 98

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

Ambtsgebied: Beringen, Bocholt, Diepenbeek, Gingelom, Halen, Ham, Hamont-Achel, Hasselt, Hechtel-Eksel, Herk-de-Stad, Heusden-Zolder, Houthalen-Helchteren, Leopoldsburg, Lommel, Lummen, Neerpelt, Nieuwerkerken, Overpelt, Peer, Sint-Truiden, Tessenderlo en Zonhoven.

DIRECTIE KORTRIJK

IJzerkaai 26-27

8500 Kortrijk

Tel.: 056 26 05 41

Fax: 056 25 78 91

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

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

DIRECTIE LEUVEN

Federaal administratief centrum

Philipssite 3A - bus 8

3001 Leuven

Tel.: 016 31 88 00

Fax: 016 31 88 10

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

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

DIRECTIE MECHELEN

Louizastraat 1

2800 Mechelen

Tel.: 015 45 09 80

Fax: 015 45 09 99

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

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

DIRECTIE ROESELARE

Kleine Bassinstraat 16
8800 Roeselare
Tel.: 051 26 54 30
Fax: 051 24 66 16
E-mail: tsw.roeselare@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Ardoorie, 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
Fax: 03 760 01 99
E-mail: tsw.sint-niklaas@werk.belgie.be

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

DIRECTIE TONGEREN

E. Jaminéstraat 13
3700 Tongeren
Tel.: 012 23 16 96 of 012 24 13 19
Fax: 012 39 24 53
E-mail: tsw.tongeren@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Alken, As, Bilzen, Borgloon, Bree, Dilsen-Stokkem, Genk, Heers, Herstappe, Hoeselt, Kinrooi, Kortesseem, Lanaken, Maaseik, Maasmechelen, Meeuwen-Gruitrode, Opglabbeek, Riemst, Tongeren, Voeren, Wellen en Zutendaal

DIRECTIE TURNHOUT

Warandestraat 49
2300 Turnhout
Tel.: 014 44 50 10
Fax: 014 44 50 20
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
Fax: 015 45 09 97
E-mail: tsw.vervoer@werk.belgie.be

Toezicht op het Welzijn op het Werk

DIRECTIE ANTWERPEN

Theater Building
Italiëlei 124 bus 77
2000 Antwerpen
Tel.: 03 232 79 05
Fax: 03 226 02 53
E-mail: tww.antwerpen@werk.belgie.be

Ambtsgebied: provincie Antwerpen

DIRECTIE BRUSSEL

Ernest Blerotstraat 1
1070 Brussel
Tel.: 02 233 45 46
Fax: 02 233 45 23
E-mail: tww.brussel@werk.belgie.be - cbe.bruxelles@emploi.belgique.be

Ambtsgebied: het Brusselse Hoofdstedelijke Gewest

DIRECTIE LIMBURG - VLAAMS-BRABANT

Koning Albertstraat 16B
3290 Diest
Tel.: 013 35 90 50
Fax: 013 35 90 89
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
Fax: 09 265 78 61
E-mail: tww.oost-vlaanderen@werk.belgie.be

Ambtsgebied: provincie Oost-Vlaanderen

DIRECTIE WEST-VLAANDEREN

Breidelstraat 3
8000 Brugge
Tel.: 050 44 20 20
Fax: 050 44 20 29
E-mail: tww.west-vlaanderen@werk.belgie.be

Ambtsgebied: provincie West-Vlaanderen

VERSIE 17.02.2011 – WEBSITE: <http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=6550>

SOCIALE INSPECTIE

DIRECTIE – GENERAAL SOCIALE INSPECTIE

Kruidtuinlaan 50, bus 110
1000 Brussel
Tel.: 02/528.65.46 of 02/528.65.47
Fax: 02/528.69.64 of 02/528.69.65

REGIO BRUSSEL HOOFDSTAD

Kruidtuinlaan 50, bus 1
1000 Brussel
Tel.: 02/528.65.48
Fax: 02/528.69.64 of 02/528.69.65

REGIO ANTWERPEN

Antwerp

Italiëlei 124bus 63 (15e verdieping)
2000 Antwerpen
Tel.: 03/206.99.00
Fax: 03/226.90.47

Mechelen

Louizastraat 1A
2800 Mechelen
Tel.: 015/45.09.80
Fax: 015/45.09.99

Turnhout

Warandestraat 49
2300 Turnhout
Tel.: 014/44.50.12

REGIO BRUSSEL – VLAAMS-BRABANT

Brussel

Kruidtuinlaan 50, bus 110
1000 Brussel
Tel.: 02/528.65.48
Fax: 02/528.69.64 of 02/528.69.65

Leuven

Philipssite 3a bus 7
3000 Leuven
Tel.: 016/29.32.69

REGIO LIMBURG

St-Jozefstraat 10
bus 8.1 en 8.2
3500 Hasselt
Tel. : 011/35.08.20
Fax : 011/35.08.38

REGIO OOST - VLAANDEREN

Ketelvest 26 / 002

9000 GENT

Tel. : 09/265.41.41

Fax: 09/265.41.45

REGIO WEST - VLAANDEREN**Brugge**

Oude Gentweg 75c

8000 Brugge

Tel.: 050/44.59.60

Fax: 050/44.59.70

Kortrijk

Ijzerkaai 26-27

8500 Kortrijk

Tel.: 056/20.57.12

VERSIE 17 FEBRUARI 2011 – WEBSITE: <http://www.socialsecurity.fgov.be/nl/over-de-fod/organogram/sociale-inspectie/contact/contact-sociale-inspectie.htm>

Bijlage 2: Contactpersonen psychosociale risico's op het werk

<p>Telefonisch meldpunt</p> <p>voor onthaal en doorverwijzing</p>	<p>SPREEKBUIS</p> <p>0800 92 5 93 bereikbaar iedere werkdag van 9u tot 17u</p>
<p>De vertrouwenspersoon in de entiteit</p> <p>voor verzoek tot informele psychosociale interventie: onthaal en advies, bemiddeling en interventie</p>	<p>Veronique Vens Koning Albert II-laan 20 bus 17 1000 Brussel veronique.vens@vea.be 02/553.27.56</p>
<p>De centrale vertrouwenspersonen</p> <p>voor verzoek tot informele psychosociale interventie: onthaal en advies, bemiddeling en interventie</p>	<p>Edda Callebaut, Wim Vanmol, Gabriela Necula</p> <p>tel: 0492 89 00 03</p> <p>coördinaten, zie http://www.bestuurszaken.be/bij-wie-kunt-u-terecht</p>
<p>De preventieadviseurs psychosociaal welzijn van de interne preventiedienst (GDPB)</p> <p>voor verzoek tot informele of formele psychosociale interventie</p>	<p>Undine Korthout, Ann Gevaert, Sofie Nuyts, Annemie Lagrain</p> <p>Vlaamse overheid Departement Kanselarij en bestuur Gemeenschappelijke dienst voor Preventie en Bescherming Boudewijngebouw 30 bus 44 1000 Brussel tel.: 02 553 49 54</p> <p>coördinaten, zie http://www.bestuurszaken.be/bij-wie-kunt-u-terecht</p>

<p>De externe preventiedienst</p> <p>enkel na doorverwijzing door de interne preventieadviseur psychosociaal welzijn</p>	<p>Els Coussement <i>Preventieadviseur psychosociale aspecten</i></p> <p>IDEWE Departement psychosociale aspecten Esplanade 1 1020 Brussel tel.: 02 237 33 31 els.coussement@idewe.be</p> <p>Preventieadviseur bereikbaar: maandag tot vrijdag van 8.30 tot 16.30 uur</p>
<p>Toezicht op het Welzijn op het Werk (TWW)</p> <p>na intern verzoek tot informele en formele psychosociale interventie</p>	<p>Adressen: zie bijlage 1</p>