ARBEIDSREGLEMENT VAN VEKA

Versie van 15.12.2020

INHOUD

0 Non-discriminatie ... 4
1 Arbeidsduur en werktijdregeling ... 4
2 Rustdagen ... 6
3 Jaarlijkse vakantie ... 7
4 Loon ... 7
5 Opzeggingstermijnen ... 7
6 Dringende redenen contractueel personeel ... 8
7 Rechten en plichten toezichthoudend personeel ... 8
8 Straffen en beroepsmogelijkheden ... 8
9 Welzijnsreglementering ... 8
9.1 Procedures bij psychosociale risico's op het werk ... 8
9.2 Alcohol- en drugsbeleid ... 9
9.3 EHBO en verbandkist ... 9
10 controle op de afwezigheid wegens ziekte of ongeval en arbitrageprocedure ... 10
10.1 Afwezigheid wegens ziekte of ongeval ... 10
10.1.1 Algemeen ... 10
10.1.2 Klachtenprocedure ... 14
10.2 Deeltijdse prestaties wegens ziekte (voor statutaire personeelsleden) ... 14
10.2.1 Deeltijdse prestaties wegens ziekte of ongeval van gemeen recht (voor de statutaire personeelsleden) ... 14
10.2.2 Deeltijdse prestaties wegens ziekte of ongeval van gemeen recht (voor contractuele personeelsleden) ... 16
10.3 Verlof voor arbeidsongeval, ongeval op de weg van en naar het werk of beroepsziekte ... 16
11 Nadere regelingen voor de aanvraag en opzeg van verloven ... 18
11.1 Aanvraag van verloven ... 18
11.2 Opzeg van verloven ... 19
12 Dienstvrijstellingen ... 21
12.1 Attesten voor generieke dienstvrijstellingen ... 21
12.2 VEKA-specifieke dienstvrijstellingen en hun attesten ... 23
13 Muziek op de werkvloer ... 24
14 Zichtbaar dragen van de badge ... 24
15 verwerking persoonsgegevens in HR-processen ... 24
16 Adres inspectiediensten ... 24
17 Plaats waar het arbeidsreglement te raadplegen is ... 25

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

Naam en adres overheidswerkgever
Vlaams Energie- en Klimaatagentschap
Koning Albert II laan 20, bus 17
1000 Brussel

Plaats van tewerkstelling
Hoofdbestuur
Koning Albert II-laan 20, bus 17
1000 Brussel

Buitendienst Gent
Koningin Maria Hendrikaplein 70, bus 74
9000 Gent

Buitendienst Hasselt
Koningin Astridlaan 50, bus 6
3500 Hasselt

0 NON-DISCRIMINATIE

Artikel 0.

Alle personeelsleden van VEKA tonen respect voor elkaar en voor anderen, zonder onderscheid op grond van geslacht, gender, genderidentiteit en -expressie, geslachtsverandering, zwangerschap, bevalling en moederschap, zogenaamd ras, huidskleur, afstamming, nationale of etnische afkomst, seksuele geaardheid, burgerlijke stand, geboorte, fortuin, leeftijd, geloof of levensbeschouwing, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap, chronische ziekte of fysieke eigenschap.

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

De personeelsleden van VEKA gedragen zich tegenover personeel van externe dienstverleners, tegenover leveranciers, klanten en bezoekers volgens de bepalingen van deze non-discriminatieclausule.

1 ARBEIDSDUUR EN WERKTIJDREGELING

Artikel 1. Arbeidsduur

1. De arbeidsduur 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.

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

3. Een normale werkweek loopt van maandag tot en met vrijdag. De personeelsleden presteren hun arbeid tijdens weekdagen, en niet tijdens gewone dagen van inactiviteit als vermeld in artikel 3.

Artikel 2. Werktijdregeling

1. Alle personeelsleden worden vrijgesteld van prikken. Binnen het VEKA bestaat geen prikklok of tijdsregistratiesysteem.

2. De personeelsleden van het agentschap worden tewerkgesteld met een variabele werktijdregeling. Die variabele werktijdregeling houdt in dat de werktijd wordt verdeeld in stamtijden en glijtijden.

   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.

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

3. Het dagschema wordt ingedeeld in vijf periodes:

de ochtend	van 6.00 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 20 uur	= glijtijd

Op kerstavond begint de avondglijtijd bij uitzondering om 15 uur.

4. Een gemiddelde dagprestatie bedraagt 7.36 uur, een gemiddelde halvedagprestatie 3.48 uur. Met die tijdsduur wordt gerekend bij vakantie, ziekte, enzovoort. De minimale dagprestatie bedraagt 6 uur en de maximale dagprestatie bedraagt 11 uur. Wanneer de arbeidstijd per dag meer dan 6 uur bedraagt, wordt een half uur rust toegekend. De minimale halvedagprestatie bedraagt 3 uur en de maximale halvedagprestatie bedraagt 5.30 uur.

5. De tijd vóór 6.00 uur en na 20 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 11).

6. Personeelsleden die een halve dag vrijaf nemen moeten tijdens de andere daghelft de stamtijd respecteren, namelijk van 9.45 uur tot 11.30 uur als ze in de namiddag vrijaf nemen, of van 13.45 uur tot 16 uur als ze in de voormiddag vrijaf nemen.

7. 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 personeelsleden.

8. Personeelsleden die deeltijds werken, zijn ook onderworpen aan het systeem van de variabele werktijdregeling. Zij bepalen hun werktijdregeling in onderling overleg met de lijnmanager.

9. Naast stam- en glijtijden is er ook een servicetijd. De servicetijd is de tijdsduur waarin het agentschap (en niet elk individueel personeelslid) bereikbaar moet zijn en de dienstverlening verzekert. De lijnmanager moet ervoor zorgen dat het agentschap tijdens de servicetijd operationeel is. De servicetijd loopt van 9.00 uur tot 12.00 uur en van 13.00 uur tot 16.00 uur. Op kerstavond eindigt de servicetijd bij uitzondering om 15.00 uur.

10. Afwijkingen op de normale werkweek en de werktijdregeling zijn mogelijk binnen het kader van de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector, zoals die zal worden gewijzigd.

11. Overuren
    In uitzonderlijke omstandigheden, inzonderheid in piekperiodes, of 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. 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.

12. De lijnmanager is verantwoordelijk voor de optimale dienstverlening en de maximale beschikbaarheid van het agentschap.

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

2 RUSTDAGEN

Artikel 3.

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 4.

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 5.

De wijzen van meting en van controle op de arbeid om het loon te bepalen zijn geregeld door het geldelijk statuut dat overeenkomstig deel VII van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dat zal worden gewijzigd, op het personeelslid van toepassing is.

Artikel 6.

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

5 OPZEGGINGSTERMIJNEN

Artikel 7.

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 al worden gewijzigd.

6 DRINGENDE REDENEN CONTRACTUEEL PERSONEEL

Artikel 8.

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: geweld en 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 9.

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

8 STRAFFEN EN BEROEPSMOGELIJKHEDEN

Artikel 10.

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.

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

9 WELZIJNSREGLEMENTERING

9.1 PROCEDURES BIJ PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK

Artikel 11.

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

– het onthaal van en de adviesverlening aan de personeelsleden die menen psychische en/of lichamelijk schade te ondervinden door psychosociale risico's op het werk;

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

De contactpersonen zijn opgenomen in bijlage 2 bij het arbeidsreglement

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.

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

Artikel 14.

Wie een EHBO-verantwoordelijke nodig heeft, kan zich richten tot de balie. Hieronder wordt daarnaast verwezen naar specifieke gebouwinformatie en naar hulpverleners per verdieping:

- Voor het hoofdbestuur
- Voor de buitendienst Hasselt
- Voor de buitendienst Gent

In het hoofdbestuur van Brussel hebben volgende VEKA-personeelsleden een EHBO-opleiding gevolgd: Paul Zeebroek, Véronique Vens, Gert Van Trimpont.

Artikel 15.

De verbandkist bevindt zich in het hoofdbestuur Brussel en in de buitendienst Gent in de kitchenette. In de buitendienst Hasselt bevindt de verbandkist zich op de gang, in de kast bij de brandslang en brandblusapparaten.

Aan de balie van de gebouwen in Brussel, Gent en Hasselt is een AED-toestel beschikbaar en de personeelsleden kunnen er terecht voor de sleutel van het EHBO-lokaal.

10 CONTROLE OP DE AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL EN ARBITRAGEPROCEDURE

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

10.1 AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL

10.1.1 Algemeen

10.1.1.1 Mededeling van afwezigheid wegens ziekte of ongeval

Artikel 16.

Het personeelslid deelt elke afwezigheid wegens ziekte of ongeval, persoonlijk of, in geval van overmacht, via een tussenpersoon, vóór 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 lijnmanager, of de persoon die door deze laatste werd aangesteld, daarvan minstens één week op voorhand op de hoogte. De lijnmanager, of de persoon die door deze laatste werd aangesteld, brengt het ziektecontroleorgaan op de hoogte en kan desgewenst een controle aanvragen.

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

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

10.1.1.2 Indienen van een ziekteattest

Artikel 17.

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.

10.1.1.3 Controle van de afwezigheid wegens ziekte of ongeval

10.1.1.3.1 Algemeen

Artikel 18.

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.

10.1.1.3.2 Verloop van de controle

Artikel 19.

1. Tijdstip en plaats van de ziektecontrole

   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.

2. Procedure van de ziektecontrole

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

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

   Als het zieke personeelslid afwezig is bij een huisbezoek van de controlearts, laat de controlearts een bericht achter in de brievenbus. In dit bericht nodigt hij het personeelslid uit om zich tijdens de vermelde spreekuren aan te melden bij de bevoegde arts.

   De controlearts overhandigt, eventueel na raadpleging van degene die het ziekteattest heeft afgeleverd, zijn bevindingen onmiddellijk en schriftelijk aan het personeelslid. Dat 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 in punt 3 wordt niet opgeschort wanneer dit overleg, om welke reden dan ook, niet plaatsvindt.

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

   - de lijnmanager (of zijn gemandateerde) van het personeelslid en
   - het dienstencentrum Personeelsadministratie (Agentschap Overheidspersoneel) of de personeelsdienst

Bij afwezigheid van het personeelslid brengt het controleorgaan ook binnen 24 uur de hiërarchische meerdere van het personeelslid en de personeelsdienst schriftelijk ervan op de hoogte dat het personeelslid opgeroepen zal worden om zich voor een controle aan te melden.

3. Arbitrageprocedure

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

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

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

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

De beslissing van de arts-scheidsrechter is bindend.

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

4. Sancties

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

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

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

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

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

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

10.1.2 Klachtenprocedure

Artikel 20.

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 van het Agentschap Overheidspersoneel of de personeelsdienst.

10.2 DEELTIJDSE PRESTATIES WEGENS ZIEKTE (VOOR STATUTAIRE PERSONEELSLEDEN)

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

Artikel 21.

1. Doelstelling

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

2. Voorafgaande afwezigheid wegens ziekte of ongeval

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

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

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

3. Procedure

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

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

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

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

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

- de lijnmanager of zijn gemandateerde
- het dienstencentrum Personeelsadministratie (Agentschap Overheidspersoneel) of de personeelsdienst
- de ambtenaar zelf

Als de controlearts oordeelt dat de aanvraag voor deeltijdse prestaties wegens ziekte niet gerechtvaardigd is, overhandigt de controlearts, na overleg met de behandelende arts, zijn bevindingen onmiddellijk en schriftelijk aan het personeelslid. Als het personeelslid op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, vermeldt de controlearts dat op het bovenvermelde document. Het personeelslid kan via zijn behandelende arts aandringen op de arbitrageprocedure, vermeld in punt 3 van artikel 19.

Als een periode van de deeltijdse prestaties wegens ziekte een recht is, dan kan dit nooit starten of verlengd worden zolang het controleorgaan hiervoor geen toelating gaf.

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

- de ambtenaar putte zijn recht op 6 maanden deeltijdse prestaties wegens ziekte uit;
- de ambtenaar wil hervatten aan een arbeidsregime dat minder dan 50% van een voltijdse arbeidsduur bedraagt;
- de ambtenaar wil zonder voorgaande afwezigheid wegens ziekte het werk deeltijds wegens ziekte hervatten (tenzij in geval van aansluiting op een afgelopen periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeval of beroepsziekte).

4. Voltijds hervatten tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte

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

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

Artikel 22.

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

Als de adviserende arts toestemming verleent, bepaalt hij zelf de deeltijdse arbeidsregeling waarin het personeelslid mag werken.

De ziekteverzekeringswet en de uitvoeringsbesluiten ervan zijn van toepassing.

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

In de onderstaande gevallen zijn de deeltijdse prestaties wegens ziekte een gunst. In die situaties kunnen de deeltijdse prestaties wegens ziekte 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.

10.3 VERLOF VOOR ARBEIDSONGEVAL, ONGEVAL OP DE WEG VAN EN NAAR HET WERK OF BEROEPSZIEKTE

Artikel 23.

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.

1. Procedure

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. De erkenning van arbeidsongevallen en beroepsziekten en de toekenning van een schadevergoeding

De lijnmanager van AGODI (of een door hem gedelegeerd persoon) of van het agentschap met rechtspersoonlijkheid neemt de juridische beslissing over de erkenning van arbeidsongevallen (inclusief ongevallen op de weg naar en van het werk) en de toekenning van een schadevergoeding voor arbeidsongevallen en ongevallen op de weg naar en van het werk. MEDEX neemt de beslissing over de erkenning van beroepsziekten. MEDEX doet uitspraak over de medische aspecten van arbeidsongevallen en beroepsziekten (eventueel na advies van Fedris).

Voor nadere inlichtingen en de nodige formulieren en attesten kan het personeelslid terecht bij het dienstencentrum Personeelsadministratie (Agentschap Overheidspersoneel) of de personeelsdienst.

11 NADERE REGELINGEN VOOR DE AANVRAAG EN OPZEG VAN VERLOVEN

11.1 AANVRAAG VAN VERLOVEN

Artikel 24.

1. Aanvraag- en beslissingstermijnen

   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 – Als opgenomen voor de zorg voor een kind tot 12 jaar, zorg voor een kind met een handicap, en om een opleiding te volgen – Als 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 statutair/contractueel	Minstens 1 maand voor aanvang
Gestandaardiseerd gunstverlof (statutair/contractueel, op te nemen in losse dagen of langere periodes)	Minstens 1 maand voor aanvang
Verlof voor opdracht (kabinet)	Aanvraagtermijn te bepalen in overleg met de lijnmanager

Verlof voor opdracht (algemeen belang)	Minstens 1 maand voor aanvang
Verlof voor opdracht (terbeschikkingstelling Koning(in)/Prins(es))	Minstens 1 maand voor aanvang
Verlof voor opdracht (erkende politieke groep)	Aanvraagtermijn te bepalen in overleg met de lijnmanager
Verlof voor pleegzorgen (6 dagen, statutair/contractueel)	Minstens 2 weken voor aanvang[1]

2. Generiek toetsingskader voor gunstverloven

   Een personeelslid dat een gunstverlof wenst op te nemen dient, rekening houdend met de aanvraagtermijn vervat in het arbeidsreglement, 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 (bvb. de directieraad), neemt vervolgens een gemotiveerde beslissing over de toekenning van het verlof. In het kader van deze beslissing houdt men rekening met de volgende elementen:
   - de motivatie van het personeelslid;
   - het advies van de HR Business Partner;
   - de impact van het verlof op de goede werking en continuïteit van de dienst;
   - de blijvende waarborging van de dienstverlening aan de klant;
   - het al dan niet ontstaan van belangenvermenging.

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

11.2 OPZEG VAN VERLOVEN

Artikel 25.

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

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

[1] Deze aanvraagtermijn is opgenomen in het KB van 27/10/2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen: *"De werknemer die gebruik maakt van het recht op afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen, is ertoe gehouden de werkgever hiervan ten minste twee weken op voorhand te verwittigen. Indien dit niet mogelijk is, moet hij de werkgever zo spoedig mogelijk verwittigen."*
Er wordt hier gekozen voor de alignering contractueel/statutair.

Type verlof	Opzegtermijn
Verlof voor deeltijdse prestaties	1 maand
Zorgkrediet – Als opgenomen voor de zorg voor een kind tot 12 jaar, zorg voor een kind met een handicap, en om een opleiding te volgen – Als opgenomen voor de zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid of voor palliatieve zorgen	– 1 maand – Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald[2]
Ouderschapsverlof	1 maand
Palliatief verlof[3]	Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald
Medisch bijstandsverlof[4]	Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald
Jaarlijks verlof	Opzegbaar, termijn overeen te komen met het lijnmanagement
Onbetaald verlof (20 werkdagen)	Opzegbaar, termijn overeen te komen met het lijnmanagement
Onbetaald verlof (statutair/contractueel)	1 maand
Gestandaardiseerd gunstverlof (statutair/contractueel, op te nemen in losse dagen of langere periodes)	1 maand bij verlof van minstens 1 maand Losse dagen zijn opzegbaar, mits voorafgaande verwittiging
Verlof voor opdracht (kabinet)[5]	Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald noch bij opzegging door de minister, noch bij opzegging door het personeelslid
Verlof voor opdracht (algemeen belang)	Geen opzeggingstermijn bij opzegging door de minister[6] 1 maand op initiatief van het personeelslid
Verlof voor opdracht (terbeschikkingstelling Koning(in)/Prins(es))	Geen opzeggingstermijn bij opzegging door de Koning(in)/Prins(es) 1 maand op initiatief van het personeelslid
Verlof voor opdracht (erkende politieke groep)	Geen opzeggingstermijn bij opzegging door de functionele minister op voorwaarde dat er dienstredenen zijn 1 maand op initiatief van het personeelslid
Verlof voor pleegzorgen	Opzegbaar

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

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

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

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

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

(6 dagen, statutair/contractueel)	

12 DIENSTVRIJSTELLINGEN

12.1 ATTESTEN VOOR GENERIEKE DIENSTVRIJSTELLINGEN

Artikel 26.

De personeelsleden dienen de volgende documenten in ter staving van de hierna vermelde generieke dienstvrijstellingen of leggen ze voor.

Dienstvrijstelling	Staving door
Vakbondsactiviteiten (voor de duur van het overleg) – Deelname aan de werkzaamheden van een onderhandelings- of een overlegcomité	Persoonlijke oproeping of doorlopende opdracht
– Uitoefening van de in de wet opgesomde prerogatieven: • 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	Persoonlijke oproeping of doorlopende opdracht
– Deelname aan de vergaderingen die de representatieve vakorganisaties in de lokalen beleggen, na indiening van een voorafgaand verzoek bij de bevoegde overheid	–
Vrijwilliger brandweerkorps of korps burgerlijke bescherming (voor dringende hulpverlening maximaal 5 werkdagen per werkjaar)	Attest korpscommandant
Actieve vrijwilliger Rode Kruis (maximaal 5 werkdagen per jaar)	Attest Rode Kruis
Voorzitter/bijzitter/(adjunct-)secretaris stembureau of stemopnemingsbureau (je werkt tot na middernacht en je ziet af van het presentiegeld = 1 werkdag dienstvrijstelling op eerstvolgende werkdag na de verkiezingen)	Attest van de voorzitter van het stem- of stemopnemingsbureau (voor de voorzitter zelf meeondertekend door de secretaris)

Dienstvrijstelling	Staving door
Voorzitter/bijzitter/(adjunct-)secretaris stembureau of stemopnemingsbureau (1 werkdag, de dag van de verkiezingen, als je dan moest werken)	Attest van de voorzitter van het stem- of stemopnemingsbureau (voor de voorzitter zelf meeondertekend door de secretaris)
Onbezoldigd topsporter of begeleider (max. 90 werkdagen per jaar)	– Verklaring op erewoord dat de voorbereiding van en de deelname aan de sportmanifestatie waarvoor dienstvrijstelling wordt gevraagd, onbezoldigd is – Verklaring van de federatie of het BOIC waaruit blijkt dat hij/zij geselecteerd of gepreselecteerd is – Het voorbereidings- en deelnemingsschema
Onbezoldigd internationaal jurylid (topsport) (max. 20 werkdagen per jaar)	– 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 (max. 4 werkdagen per afname)	Medisch attest
Afstaan organen of weefsels (de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel)	Medisch attest
Onbezoldigde begeleiding/bijstand van gehandicapten/zieken tijdens de voor hen georganiseerde vakantiereizen en verblijven in binnen- en buitenland (de helft van het aantal te besteden verlofdagen met een max. van 5 werkdagen per jaar)	– Medisch attest over de arbeidsongeschiktheid van de gehandicapte/zieke – Attest van deelname aan reis/verblijf, afgegeven door de organiserende vereniging
Prenataal onderzoek tijdens de diensturen (benodigde tijd)	Medisch attest met vermelding 'prenataal onderzoek'
Borstvoeding op het werk (benodigde tijd)	–
Afstaan bloed, plasma, bloedplaatjes (de tijd nodig om bloed, plasma of bloedplaatjes af te staan en voor een maximale verplaatsingstijd van 2 uur)	– Ofwel een door de dokter van de bloedtransfusiedienst ondertekend bewijsstuk – Ofwel bloedgevers- of plasmageverskaart
Medische onderzoeken en psychologische begeleiding in het kader van transgenderzorg (max. 20 werkdagen over volledige loopbaan)	Attest met vermelding 'transgenderzorg'

12.2 VEKA-SPECIFIEKE DIENSTVRIJSTELLINGEN EN HUN ATTESTEN

Artikel 27.

Het agentschap voorziet in een aantal specifieke dienstvrijstellingen die zijn opgenomen in onderstaande tabel samen met de wijze van staving. Deze dienstvrijstellingen worden met dienstactiviteit gelijkgesteld.

Dienstvrijstelling	Staving door
Deelname aan het beheer van de vzw Sociale Dienst (duur van de vergadering)	Kopie van oproepingsbrief
Raadpleging van de vzw Sociale Dienst (duur van de raadpleging)	Attest vzw Sociale Dienst
Jaarlijkse consultatie bij de huisarts in het kader van de medische check-up voor personeelsleden vanaf 50 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 opvolgingsonderzoek bij een specialist (duur van het onderzoek)	Medisch attest met vermelding datum, begin- en einduur onderzoek
Oproeping voor het gerecht als getuige of als gezworene (duur van de oproeping)	Kopie van oproepingsbrief
Deelname aan sociaal-culturele of sportieve activiteiten georganiseerd onder bescherming van de diensten van de Vlaamse overheid (max. 1 uur per week – niet cumulatief)	Attest van deelname
Deelname aan lokaal evenement als teamactiviteit waarover de lijnmanager akkoord geeft (max. ½ dag per jaar)	Akkoord lijnmanager
Afwezigheid voor sollicitaties (enkel voor contractuele personeelsleden met een contract van bepaalde duur) (duur van het sollicitatiegesprek)	Attest werkgever met datum, begin- en einduur
Gezondheidsredenen die het vertrek van de zieke noodzakelijk maken (duur van de afwezigheid)	Melding aan leidinggevende en/of personeelssecretariaat
Afwezigheid vanaf 12.00 uur op de eerste werkdag van het jaar mits aanwezigheid op het hoofdbestuur in Brussel voor de nieuwjaarswensen en -toespraak	–
Deelname aan de VEKA-sportdag of één van de officiële sportdagen voor de Vlaamse ambtenaren	– VEKA-sportdag : vermelding op aanwezigheidslijst – Sportdag VO: deelnemersattest

Deelname aan de VEKA-agentschapsdag	Vermelding op aanwezigheidslijst
Afwezigheid 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.	Aanvraag in Vlimpers
Gevallen van overmacht en andere uitzonderlijke gevallen waarover de lijnmanager beslist (duur van de afwezigheid)	Akkoord lijnmanager

13 MUZIEK OP DE WERKVLOER

Artikel 28.

Muziek beluisteren op de werkvloer is verboden, tenzij met hoofdtelefoon.

14 ZICHTBAAR DRAGEN VAN DE BADGE

Artikel 29.

De 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, Grasmarkt, site op Martelaarsplein, Herman Teirlinckgebouw) en in de Vlaamse Administratieve Centra (VAC's) in Leuven, Brugge, Hasselt, Antwerpen en Gent.

15 VERWERKING PERSOONSGEGEVENS IN HR-PROCESSEN

Artikel 30.

De werkgever verwerkt persoonsgegevens in HR-processen conform verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming).

16 ADRES INSPECTIEDIENSTEN

Artikel 31.

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 1.

17 PLAATS WAAR HET ARBEIDSREGLEMENT TE RAADPLEGEN IS

Artikel 32.

Dit arbeidsreglement is te raadplegen op:
- SharePoint-site: https://vlaamseoverheid.sharepoint.com/sites/vea-intern/HRDocumenten
- internet: https://www.energiesparen.be/over_veka

Datum van inwerkingtreding: 1 januari 2021

Voor de werkgever,
Luc Peeters
Administrateur-generaal

Bijlage 1 adressen arbeidsinspectie
Bijlage 2 contactpersonen psychosociale risico's op het werk

Bijlage 1: arbeidsinspectie

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
Theater Building
Italiëlei 124 bus 56
2000 Antwerpen

Antwerpen 1
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

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

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

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

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

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

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

DIRECTIE KORTRIJK
Rijselsestraat 28

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

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

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

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

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

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

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

Ambtsgebied: Ardooie, 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

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 www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=6552

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

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

Ambtsgebied: provincie West-Vlaanderen

VERSIE 31.08.2017 – WEBSITE: www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=6550

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@onssrszlss.fgov.be

REGIO ANTWERPEN

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

REGIO BRUSSEL – VLAAMS-BRABANT

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

REGIO OOST - VLAANDEREN
Ketelvest 26 / 002
9000 GENT
Tel.: 09 265 41 41
E- mail: DirOostVlaanderen@onssrszlss.fgov.be

REGIO WEST - VLAANDEREN

Brugge
Oude Gentweg 75c
8000 Brugge
Tel.: 050 44 59 60
E- mail: DirWestVlaanderen@onssrszlss.fgov.be

Kortrijk
Kennedypark 19a
8500 Kortrijk

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

Bijlage 2: contactpersonen psychosociale risico's op het werk

Dit is de versie van 1 januari 2020. Je vindt de meest recente versie steeds op https://vlaamseoverheid.sharepoint.com/sites/vea-intern/HRDocumenten/Forms/AllItems.aspx

de vertrouwenspersonen in de entiteit – voor verzoek tot informele psychosociale interventie	Véronique Vens veronique.vens@vlaanderen.be 02 553 27 56
de preventieadviseurs psychosociaal welzijn – voor verzoek tot informele of formele psychosociale interventie	Coördinaten zie https://overheid.vlaanderen.be/bij-wie-kan-je-terecht
de externe preventiedienst – enkel na doorverwijzing door de interne preventieadviseur psychosociaal welzijn	Els Coussement Preventieadviseur psychosociale aspecten IDEWE Departement psychosociale aspecten Esplanade 1 1020 Brussel 02 237 33 31 els.coussement@idewe.be Preventieadviseur bereikbaar: maandag tot vrijdag van 8u30 tot 16u30
toezicht op het Welzijn op het Werk (TWW) Arbeidsinspectie – na intern verzoek tot informele en formele psychosociale interventie	adressen zie bijlage 1
arbeidsauditeur en correctionele rechtbank	adressen op te vragen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten