



ARBEIDSREGLEMENT

Strategische Adviesraad Milieu- en Natuurraad van
Vlaanderen

Inhoudsopgave

ARBEIDSREGLEMENT	5
1. IDENTIFICATIE	5
2. ARBEIDSDUUR EN WERKROOSTERS	5
Artikel 1. – verwijzing naar de basisregelgeving.....	5
Artikel 2. – de arbeidsweek en de gemiddelde arbeidsduur	5
Artikel 3. – werktijdregeling voor personeel van minstens rang A2	5
Artikel 4. – de variabele werktijdregeling	5
Artikel 5. – specifieke werktijdregelingen	6
Artikel 6. – de dagprestatie.....	6
Artikel 7. – de tijdsregistratie.....	7
Artikel 8. – werkuren boven de gemiddelde arbeidsduur	7
Artikel 9. – occasionele afwijking op de stamtijden.....	7
Artikel 10. – regeling bij staking in het openbaar vervoer.....	7
Artikel 11. – melden van afwezigheden	8
Artikel 12. – deeltijdse personeelsleden.....	8
Artikel 13. – controle	8
Artikel 14. – sancties	8
Artikel 15. – standplaats en structureel telewerk.....	9
3. RUSTDAGEN.....	9
Artikel 16. – verwijzing naar de geldende regelgeving voor gewone dagen van inactiviteit.....	9
4. JAARLIJKSE VAKANTIE.....	9
Artikel 17. – verwijzing naar de geldende regelgeving inzake jaarlijkse vakantie.....	9
5. VORMINGSVERLOF.....	9
Artikel 18 – opleiding tijdens de werkuren	9
Artikel 19 – vormingsverlof.....	10
6. LOON	10
Artikel 20. – verwijzing voor de regelgeving inzake meting en controle met het oog op loonbepaling.....	10
Artikel 21. – verwijzing voor de regelgeving inzake de wijze, tijdstip en plaats van bepaling van loon.....	10
Artikel 22. – informatieplicht voor gegevens die relevant zijn voor loonbepaling	10
7. OPZEGGINGSTERMIJNEN	11
Artikel 23. – verwijzing naar de regelgeving inzake opzegtermijnen.....	11
8. DRINGENDE REDENEN CONTRACTUEEL PERSONEEL.....	11
Artikel 24. – dringende redenen contractueel personeel	11
9. RECHTEN EN PLICHTEN TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	11
Artikel 25. – rechten en plichten toezichhoudend personeel	11
10. STRAFFEN EN BEROEPSMOGELIJKHEDEN.....	12
Artikel 26. – verwijzing inzake straffen en beroepsmogelijkheden.....	12
Artikel 27. – aansprakelijkheid van het personeelslid	12
11. WELZIJSREGLEMENTERING	12
Artikel 28. - Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk	12
Artikel 29. –Drugsbeleid.....	15
Artikel 30. - Rookbeleid.....	15
12. EERSTE HULP BIJ ONGEVALLEN.....	15
Artikel 31. – situering van de EHBO-verantwoordelijke	15
Artikel 32. – dringende medische hulp.....	15
Artikel 33. – gewone medische hulp.....	16
13. VERBANDKIST	16

Artikel 34. – situering van verbandkist	16
14. AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE OF ARBEIDSONGEVAL	16
Artikel 35. – Afwezigheid wegens ziekte of arbeidsongeval	16
Artikel 35.1 – Mededeling van afwezigheid wegens ziekte	16
Artikel 35.2 – Verloop ziektecontrole	17
Artikel 35.3. – Deeltijdse prestaties wegens ziekte of ongeval van gemeen recht (voor contractuele personeelsleden)	20
Artikel 36. – Verlof voor arbeidsongeval, ongeval op de weg van en naar het werk of beroepsziekte	20
Artikel 36.1. – Procedure	20
Artikel 36.2. – De erkenning van arbeidsongevallen en beroepsziekten en de toekenning van een schadevergoeding	21
15. BEËINDIGING EN OPZEGGING VAN VERLOVEN	21
Artikel 37. – nadere regelingen voor de voortijdige beëindiging van en de opzeggingstermijnen voor verloven	21
16. DIENSTVRIJSTELLINGEN EN DE VEREISTE ATTESTEN VOOR DE DIENSTVRIJSTELLINGEN	22
Artikel 38. – dienstvrijstellingen en de vereiste attesten voor de dienstvrijstellingen ...	22
17. FACULTATIEVE VERMELDINGEN	26
Artikel 39. – woon-werkverkeer	26
Artikel 40. – Muziek op de werkvloer	26
18. ADRESSEN VAN DE INSPECTIEDIENSTEN	27
Artikel 41. – adressen van de inspectiediensten	27
19. PLAATS WAAR HET ARBEIDSREGLEMENT KAN WORDEN GERAADPLEEGD	27
Artikel 42. – plaats waar het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd	27
Artikel 43. – Datum van inwerkingtreding	27

ARBEIDSREGLEMENT

1. IDENTIFICATIE

Naam en maatschappelijke zetel van de overheidswerkgever:	S.A.R. Minaraad (Strategische adviesraad Milieu- en Natuurraad van Vlaanderen) Kliniekstraat 25 1070 Brussel-Anderlecht
Aard van de activiteit:	De taak van de S.A.R. Minaraad staat omschreven in artikel 11.2.1 van het Decreet van 5 april 1995 houdende Algemene Bepalingen voor het Milieubeleid. In grote lijnen heeft de S.A.R. Minaraad een algemene bevoegdheid tot advies, overleg en studie, op eigen initiatief of op vraag van het Vlaams Parlement of de Vlaamse regering, inzake alle milieu- en natuuraangelegenheden.
Ondernemingsnummer:	0812.019.662
Inschrijvingsnummer RSZ:	829099-73
Nr. van neerlegging bij de Arbeidsinspectie (Toezicht op de Sociale Wetten):	...

2. ARBEIDSDUUR EN WERKROOSTERS

Artikel 1. – verwijzing naar de basisregelgeving

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.

Artikel 2. – de arbeidsweek en de gemiddelde arbeidduur

§1. De arbeidsweek omvat vijf werkdagen: maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag.

§2. De gemiddelde arbeidduur voor een voltijds personeelslid bedraagt 38u per week.

Artikel 3. – werktijdregeling voor personeel van minstens rang A2

De werktijdregeling van het personeel van minstens rang A2 en de personeelsleden met de functie van diensthoofd, staf lid of met een projectleidersfunctie wordt in onderling overleg met de secretaris bepaald.

Artikel 4. – de variabele werktijdregeling

§1. Het personeel van rang A1 en lager wordt tewerkgesteld met een variabele werktijdregeling.

§2. Deze variabele werktijdregeling houdt in dat de werktijd wordt verdeeld in

stamtijden, glijtijden en service-tijd.

De stamtijd is de periode waarin ieder personeelslid aanwezig moet zijn. De afwezigheid tijdens de stamtijd kan alleen gerechtvaardigd worden door een vakantie, een verlof, een ziekte, een opdracht, een zending, een dienstvrijstelling enz. of onder de voorwaarden bepaald onder artikel 8 en 9. Een personeelslid dat afwezig is tijdens de stamtijden omwille van een van de hiervoor vermelde redenen, moet dit steeds in de elektronische agenda noteren.

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.

De servicetijd is de tijdsduur waarin de diensten (en niet elk individueel personeelslid) bereikbaar moeten zijn. De servicetijd loopt van 8.30 uur tot 16.30 uur.

De secretaris zorgt er voor dat het secretariaat tijdens de servicetijd operationeel is en kan hiertoe een beurtrol afspreken.

Tijdens de laatste drie weken van juli en de eerste drie weken van augustus kan er afgeweken worden van de servicetijd.

§3. Het werkrooster wordt ingedeeld in vijf periodes:

De morgen:	van 7.30 uur tot 10.00	= glijtijd
De voormiddag:	van 10.00 tot 11.45 uur	= stamtijd
De middag:	van 11.45 uur tot 14.00 uur	= glijtijd
De namiddag:	van 14.00 uur tot 16.00 uur	= stamtijd
De avond:	van 16.00 uur tot 19.00 uur	= glijtijd

Op kerstavond wordt eveneens een forfait van 1 uur als werktijd toegekend. Op die dag begint de avondglijtijd bij uitzondering om 15.00 uur.

Artikel 5. – specifieke werktijdregelingen

§1. Afhankelijk van de behoeften van de dienst kan de secretaris, na overleg in het bevoegde overlegcomité, aan een aantal personeelsleden een specifieke werktijdregeling opleggen.

§2. Het personeel van rang D1 kan worden tewerkgesteld met een vaste werktijdregeling indien dat als dusdanig wordt vastgesteld in de desbetreffende arbeidsovereenkomsten.

Artikel 6. – de dagprestatie

§1. De gewone dagprestatie bedraagt 7.36 uur, een halve dagprestatie 3.48 uur.

§2. De maximumduur die voor een dagprestatie wordt aangerekend bedraagt 10.00 uur; de maximum halve dagprestatie bedraagt 10.00 uur - 3.48 uur = 6.12 uur.

De tijd vóór 7.30 uur en na 19.00 uur kan niet als prestatie worden beschouwd, tenzij de extra uren gepresteerd worden in opdracht van de secretaris. Behalve in geval van overmacht, moeten deze extra prestaties tijdig gevraagd worden aan het betrokken personeelslid. Ze kunnen alleen bij wijze van uitzondering gevraagd worden (zie art. 7).

§3. Bij de personeelsleden die een halve dag vrij nemen, wordt bij een voltijdse tewerkstelling, 3.48 uur in rekening gebracht. Tijdens de andere daghelft moet het personeelslid de stamtijd respecteren, nl. van 10.00 uur tot 11.45 uur als hij in de namiddag vrij neemt of van 14.00 uur tot 16.00 uur als hij in de voormiddag vrij neemt.

Artikel 7. – de tijdsregistratie

Vermits de huidige locatie waar de Milieu- en Natuurraad van Vlaanderen gehuisvest is, geen infrastructuur voor tijdsregistratie voorziet, wordt er uit gegaan van de goede trouw van de werknemers en de werkgever.

De secretaris heeft het recht om *ad hoc* controles uit te voeren.

Artikel 8. – werkuren boven de gemiddelde arbeidsduur

Vermits er geen standaard tijdsregistratie gebeurt, kunnen werkuren boven de gemiddelde arbeidsduur niet automatisch geregistreerd worden.

Indien een personeelslid gedurende een drukke periode regelmatig meer moet presteren dan gewoonlijk, wordt er in onderling overleg afgesproken met de secretaris op welke wijze deze werkuren boven de gemiddelde arbeidsduur geregistreerd worden. Deze werkuren kunnen gerecupereerd worden mits de uitdrukkelijke toestemming van de secretaris.

Indien de secretaris een bepaald personeelslid bij wijze van uitzondering uitdrukkelijk vraagt om extra uren te presteren, kunnen deze personeelsleden erom verzoeken deze teveel gepresteerde uren om te zetten in bijkomend recuperatieverlof. De secretaris staat dit recuperatieverlof toe.

Een recuperatieverlof dient steeds opgenomen te worden binnen de vier maanden na de dagen waarop de overtollige werkuren werden gepresteerd.

Artikel 9. – occasionele afwijking op de stamtijden

De occasionele afwijking op de stamtijd wordt toegestaan in overleg met en door de secretaris.

De afwezigheden tijdens de stamtijden moeten verzoenbaar zijn met de goede werking van de dienst. De mogelijkheid om af te wijken op de stamtijd is dus geen recht voor het personeelslid.

Artikel 10. – regeling bij staking in het openbaar vervoer

§1. Bij aankondiging van een staking van het openbaar vervoer gaat de secretaris na welke de vermoedelijke omvang van de stakingsactie zal zijn. In geval de voorgenomen stakingsactie zodanig omvangrijk lijkt te zullen zijn, dat er vermoed kan worden dat het zeer moeilijk zal zijn om mits redelijke inspanningen het werk te bereiken, kan de secretaris op voorhand afspreken dat ieder personeelslid gebruik maakt van de regeling inzake telewerk, zoals beschreven onder artikel 15.

In het andere geval doen de personeelsleden alle redelijke inspanningen om tijdens de stakingsdag op het werk aanwezig te kunnen zijn. De personeelsleden die, om het werk te bereiken, beroep doen op een ander dan het gebruikelijke vervoermiddel, zullen hiervoor worden vergoed conform de regeling inzake reiskosten. Wie genoodzaakt is om het openbaar vervoer te gebruiken op een dergelijke stakingsdag, begeeft zich naar de normale opstapplaats en vergewist zich ervan in welke mate het openbaar vervoer mogelijk is. Als blijkt dat het openbaar vervoer helemaal geblokkeerd is, moet er een attest gevraagd worden bij het bevoegde personeel; indien dat niet mogelijk is, moet het personeelslid een verklaring op erewoord afleggen. Indien na controle blijkt dat de verklaring ongegrond is, wordt de dag afwezigheid omgezet in een vakantiedag.

§2. Wie op de stakingsdag van het openbaar vervoer het werk bereikt, maar te laat komt, krijgt een gewone dagprestatie van 7.36 uur. De leidende ambtenar dient de nodige maatregelen te treffen voor de personeelsleden die aan het einde van de werkdag moeilijkheden zouden kunnen ondervinden om thuis te geraken.

Artikel 11. – melden van afwezigheden

§1. De personeelsleden moeten elke afwezigheid tijdens de stamtijd vooraf melden aan de bevoegde personeelsfunctie en aan de secretaris.

De melding van afwezigheid wegens ziekte wordt behandeld in artikel 35.

§2. Personeelsleden die afwezig zijn in gevolge van hun deelname aan een georganiseerde werkonderbreking, dienen de secretaris te verwittigen en de afwezigheid in te voeren in Vlimpers.

Artikel 12. – deeltijdse personeelsleden

De personeelsleden die deeltijds werken, zijn eveneens aan het systeem van de variabele werktijdregeling onderworpen. Hun werktijdregeling wordt in onderling overleg met de secretaris bepaald.

Artikel 13. – controle

De secretaris is verantwoordelijk voor de optimale dienstverlening en de maximale beschikbaarheid van het secretariaat van de Minaraad.

De secretaris draagt de eindverantwoordelijkheid voor de correcte toepassing van de werktijdregeling.

Artikel 14. – sancties

Het systeem van de variabele werktijdregeling biedt belangrijke voordelen. Om het systeem van werktijdregeling goed te laten functioneren, moet elk personeelslid het loyaal toepassen.

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

Naast een vermelding in het individueel evaluatiedossier door middel van persoonlijke nota's en het toepassen van tuchtstraffen kunnen deze afwezigheden aanleiding geven

tot het opleggen van een vaste werktijdregeling, zonder enige vorm van recuperatie.

Artikel 15. – standplaats en structureel telewerk

§1. Alle personeelsleden oefenen hun arbeid uit op de maatschappelijke zetel van de S.A.R. Minaraad, uitgezonderd wanneer zij op zending zijn, of wanneer zij gebruik maken van de regeling inzake telewerk.

§2. Alle personeelsleden kunnen op vrijwillige basis, en gedurende één dag per week, structureel thuiswerken; hierbij dient men rekening te houden met de organisatie en de werkzaamheden van het secretariaat. Occasioneel kunnen personeelsleden op vrijwillige basis en in samenspraak met de secretaris meer dan één dag per week thuiswerken. Hierbij dient men rekening te houden met de organisatie en de werkzaamheden van het secretariaat.

Bij het thuiswerk dienen eveneens de regels inzake de stamtijden gerespecteerd te worden.

3. RUSTDAGEN

Artikel 16. – verwijzing naar de geldende regelgeving voor gewone dagen van inactiviteit

De gewone dagen van inactiviteit zijn:

- zaterdag en zondagen;
- de erkende feestdagen en de compensatiedagen, zoals geregeld door deel X, titel 2 van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dit zal worden gewijzigd, en de bijhorende toelichting, zoals deze zal worden gewijzigd;
- de jaarlijkse vakantiedagen, zoals geregeld door deel X, titel 2 van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dit zal worden gewijzigd, en de bijhorende toelichting, zoals deze zal worden gewijzigd.

4. JAARLIJKSE VAKANTIE

Artikel 17. – verwijzing naar de geldende regelgeving inzake jaarlijkse vakantie

De jaarlijkse vakantie is geregeld door deel X, titel 2 van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dit zal worden gewijzigd, en de bijhorende toelichting, zoals deze zal worden gewijzigd.

5. VORMINGSVERLOF

Artikel 18 – opleiding tijdens de werkuren

Indien het personeelslid tijdens de kantooruren met instemming van de secretaris een opleiding volgt, dienen deze uren achteraf niet gerecupereerd te worden. Dit betekent dat deze periode van afwezigheid op de dienst beschouwd wordt als dienstactiviteit.

Het initiatief tot deze opleiding tijdens de werkuren kan van beide partijen uitgaan,

waarbij de beslissing dient te gebeuren in onderling overleg.

Artikel 19 – vormingsverlof

Vormingsverlof kan aangevraagd worden ter voorbereiding op examens of, meer algemeen, een kennistoets die op het einde van een opleiding georganiseerd wordt of naar aanleiding van een aanwervings- of een bevorderingsexamen.

Vormingsverlof kan aangevraagd worden met betrekking tot volgende opleidingen:

- Opleiding buiten de werkuren die beschouwd wordt als verrijkend voor de taak bij de SAR Minaraad;
- Opleidingen in het kader van aanwervingsexamens (d.w.z. generieke testen met als doel het toetreden tot een wervingsreserve);
- Opleidingen in het kader van bevorderingsexamens (d.w.z. examens voor overgang naar een ander niveau bv. van niveau B naar A).

Het vormingsverlof kan enkel worden verleend voor die gedeelten van examens waarvan de voorbereiding de studie van reglementeringen en/of een theoretische leerstof vereist. Proeven die betrekking hebben op parate kennis of met vaardigheden die verband houden met de taak die de ambtenaar reeds uitoefent, kunnen dus geen aanleiding geven tot vormingsverlof.

De periode waarin vormingsverlof wordt genomen, wordt beschouwd als dienstactiviteit. Het vormingsverlof moet opgenomen worden in de periode tussen het begin en het einde van de opleiding. De planning voor het opnemen van het vormingsverlof wordt bepaald in overleg met de secretaris.

Bij de planning wordt zowel rekening gehouden met de studielast als met de beschikbaarheid van de dienst.

Het vormingsverlof wordt geschorst indien blijkt dat de opleiding niet regelmatig wordt gevolgd.

6. LOON

Artikel 20. – verwijzing voor de regelgeving inzake meting en controle met het oog op loonbepaling

De wijzen van meting en van controle op de arbeid met het oog op het bepalen van het loon zijn geregeld door het geldelijk statuut dat overeenkomstig deel VII van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dit zal worden gewijzigd, op het personeelslid van toepassing is, en door artikel 7 van dit arbeidsreglement.

Artikel 21. – verwijzing voor de regelgeving inzake de wijze, tijdstip en plaats van bepaling van loon

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 dit zal worden gewijzigd, op het personeelslid van toepassing is.

Artikel 22. – informatieplicht voor gegevens die relevant zijn voor loonbepaling

Met het oog op de correcte loonberekening en loonbetaling dienen de personeelsleden alle wijzigingen in verband met hun woon- of verblijfplaats ,gezinstoestand

(bijvoorbeeld geboorte, overlijden van de echtgenoot, huwelijk, wettelijke samenwoning, echtscheiding, enz.) en bankrekeningnummer zo spoedig mogelijk mee te delen aan de afdeling Managementondersteunende diensten – dienst Personeel (bij voorkeur via de selfservicemodule voor werknemers in Vlimpers, voor de personeelsleden die toegang hebben tot de selfservice module) en, voor zover passend, aan de bevoegde personeelsfunctie in het secretariaat. De personeelsleden dienen eveneens de personeelsdienst te informeren als de bij hen inwonende gezinsleden niet langer als fiscaal ten laste kunnen worden beschouwd.

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

7. OPZEGGINGSTERMIJNEN

Artikel 23. – verwijzing naar de regelgeving inzake opzegtermijnen

De duur van de opzegtermijnen en / of de nadere regelen voor het bepalen van de opzegtermijnen zijn vastgesteld:

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

8. DRINGENDE REDENEN CONTRACTUEEL PERSONEEL

Artikel 24. – dringende redenen contractueel personeel

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:

- diefstal;
- dronkenschap of druggebruik;
- roken op de werkplek (buiten de locaties waar roken toegelaten is);
- gewelddaden of bedreigingen;
- indiscretie, bekendmaken van vertrouwelijke gegevens;
- misbruik van telefoon, e-mail, internet en andere communicatiemiddelen;
- bedrog en fraude.

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.

9. RECHTEN EN PLICHTEN TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Artikel 25. – rechten en plichten toezichthoudend personeel

De rechten en plichten van het toezichthoudend personeel zijn geregeld in het Vlaams

personeelsstatuut, zoals dat zal worden gewijzigd, in de deontologische code, vastgesteld door de Vlaamse minister, bevoegd voor de bestuurszaken, zoals die zal worden gewijzigd, en in de managementcode, zoals die zal worden gewijzigd.

10. STRAFFEN EN BEROEPSMOGELIJKHEDEN

Artikel 26. – verwijzing inzake straffen en beroepsmogelijkheden

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

Voor het contractuele personeel bestaat het sanctioneringsstelsel uit de volgende sancties: terechtwijzing; blaam; ontslag.

Artikel 27. – aansprakelijkheid van het personeelslid

Personeelsleden die bij uitoefening van hun dienst schade berokkenen aan de openbare rechtspersoon of aan derden, zijn enkel aansprakelijk voor hun bedrog en hun zware schuld. Voor lichte schuld zijn zij enkel aansprakelijk als die bij hen eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

De werkgever kan de vergoedingen en de schadeloosstellingen die hen verschuldigd zijn krachtens artikel 18 van de Wet betreffende de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978 voor contractuelen of krachtens de artikelen 2 en 5 van de Wet van 10 februari 2003 betreffende de aansprakelijkheid van en voor personeelsleden in dienst van openbare rechtspersonen voor statutairen en die na de feiten met de werknemer zijn overeengekomen of door de rechter zijn vastgesteld, op het loon inhouden in de voorwaarden als bepaald bij artikel 23 van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers.

11. WELZIJSREGLEMENTERING

Artikel 28. - Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

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

De materiële en organisatorische maatregelen om geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk te voorkomen, zijn opgenomen in de rondzendbrief DVO/BZ/P&O/2009/7, zoals die zal worden gewijzigd.

§2. Toepasselijke procedures

De procedures die van toepassing zijn als er feiten gemeld worden, en die betrekking hebben op een van de volgende aspecten, zijn opgenomen in de rondzendbrief DVO/BZ/P&O/2009/7, zoals die zal worden gewijzigd:

- het onthaal van en de adviesverlening aan de personen die verklaren het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- de nadere regels volgens welke die personen een beroep kunnen doen op de preventieadviseur en de vertrouwenspersonen, aangewezen voor de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- de snelle en volledig onpartijdige interventie van de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur;

- de wedertewerkstelling van de werknemers die verklaard hebben dat ze het voorwerp zijn geweest van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, en de begeleiding van die personen naar aanleiding van hun wedertewerkstelling.

§3.Contactpersonen

<p>telefonisch meldpunt</p> <p>voor advies, melding een luisterend oor bij werkconflicten</p>	<p>SPREEKBUIS</p> <p>0800 92 5 93 24/24 bereikbaar</p>
<p>de interne vertrouwenspersonen</p> <p>Informele klachtenprocedure: onthaal en advies, bemiddeling en interventie door de hiërarchische lijn</p> <p>Formele klachtenprocedure: voor indienen formele klacht en onmiddellijk doorgeven van formele klacht aan de preventieadviseur psychosociaal welzijn</p>	<p>(Invullen van de door het EOC aangestelde vertrouwenspersonen voor uw entiteit)</p> <p>voor- en achternaam : ... straat en nummer: ... postnummer en gemeente: . e-mailadres: ... telefoonnummer: ... tijdstip van bereikbaarheid: ...</p>
<p>de preventieadviseurs psychosociaal welzijn</p>	

<p>interne preventiedienst:</p> <p>takenpakket: ...</p> <p>Informele klachtenprocedure: onthaal en advies, bemiddeling en interventie door de hiërarchische lijn</p> <p>Formele klachtenprocedure: voor neerleggen en in ontvangst nemen van een formele klacht, voor meewerken aan het onpartijdig onderzoek</p>	<p>Annemie Lagrain Preventieadviseur psychosociaal welzijn Vlaamse overheid Departement Bestuurszaken Gemeenschappelijke dienst voor Preventie en Bescherming Boudewijnlaan 30 bus 44 1000 Brussel tel. : 02 553 49 54 gsm: 0499 59 38 07 annemie.lagrain@bz.vlaanderen.be</p> <p>Sofie Nuyts Preventieadviseur psychosociaal welzijn Vlaamse overheid Departement Bestuurszaken Gemeenschappelijke dienst voor Preventie en Bescherming Boudewijnlaan 30 bus 44 1000 Brussel tel.: 02 553 49 54 gsm: 0491 35 61 22 sofie.nuyts@bz.vlaanderen.be</p> <p>preventieadviseur bereikbaar: maandag tot vrijdag van 9.00 tot 17.00 uur</p>
<p>externe preventiedienst:</p> <p>takenpakket: ...</p> <p>Het onpartijdig onderzoek in het kader van de formele klachtenprocedure wordt door de interne preventieadviseur psychosociaal welzijn van de GDPB doorgegeven aan de preventieadviseur psychosociale aspecten van IDEWE</p>	<p>Els Coussement Preventieadviseur psychosociale aspecten</p> <p>IDEWE Departement psycho-sociale aspecten Wetstraat 23 1040 Brussel 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) Arbeidsinspectie</p>	<p>adressen zie bijlage 1</p>

voor neerleggen van een met redenen omklede klacht	
Arbeidsauditeur en correctionele rechtbank	adressen op te vragen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.

§4.Het klachtenregister

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

Het register wordt bijgehouden op het secretariaat van de secretaris (lokaal 4.4., Kliniekstraat 25, 4^{de} verdiep, 1070 Brussel.

Artikel 29. –Drugsbeleid

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

Artikel 30. - Rookbeleid

Roken aan de hoofdingangen en in de lokalen van de gebouwen van de Vlaamse Overheid is niet toegestaan.

12. EERSTE HULP BIJ ONGEVALLEN

Artikel 31. – situering van de EHBO-verantwoordelijke

De EHBO-verantwoordelijke van de vestiging is te bereiken op de volgende plaats: Kliniekstraat 25, gelijkvloers, 1070 Anderlecht, dhr. Chris Luyten, lokaal 0.6a, telefoonnummer: 02/558 18 66.

Artikel 32. – dringende medische hulp

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

Bel 0-112 en meld:

- je naam;
- plaats van het ongeval: adres, verdieping en lokaal;
- toestand van het slachtoffer;
- verwittig de onthaalbalie van het INBO en laat iemand de hulpdienst opwachten.

Bel de verpleegkundige op het nummer dat hieronder vermeld wordt en meld:

- je naam.
- je toestelnummer;
- plaats van het ongeval: adres, verdieping en lokaal;
- bijzonderheden.

Een verpleegkundige komt ter plaatse.

Artikel 33. – gewone medische hulp

Voor ongevallen van niet dringende aard kan men zich wenden tot de EHBO-verantwoordelijke van de vestiging, die eventueel kan doorverwijzen naar de verpleegkundige en het EHBO-lokaal. Iedere werkdag is er verpleegkundige EHBO-permanentie van 9u tot 16u in het Boudewijngebouw, Boudewijnlaan 30, 1000 Brussel in het EHBO-lokaal 1B.

Verpleegkundige dienstverlening, andere dan EHBO, kan alleen na afspraak van 9u tot 12u en van 13u30 tot 16u. Het personeelslid kan tussen 9u en 10u een afspraak maken op het volgende telefoonnummer: 02/553 57 49.

13. VERBANDKIST

Artikel 34. – situering van verbandkist

De door het ARAB vereiste verbandkist bevindt zich op de volgende plaats: Kliniekstraat 25, 4^{de} verdieping, 1070 Anderlecht, lokaal 4.11.

14. AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE OF ARBEIDSONGEVAL

Artikel 35. – Afwezigheid wegens ziekte of arbeidsongeval

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

Artikel 35.1 – 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, e-mail...). Het personeelslid deelt ook mee op welk adres het zich bevindt, als zijn feitelijke verblijfplaats verschilt van zijn domicilieadres.

Personeelsleden die een specifieke werktijdregeling hebben, waarschuwen hun chef zo snel mogelijk en uiterlijk binnen een uur na het normale begin van hun activiteiten.

Na raadpleging van een arts meldt het personeelslid de vermoedelijke duur van zijn afwezigheid onmiddellijk aan zijn 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. De personeelsleden die verblijven in Nederland en een Nederlandse arts consulteren, vullen het attest zo veel mogelijk zelf in, als de Nederlandse arts weigert om dat te doen.

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 ziektemeldings-formulier opstuurt, is het ongewettigd afwezig.

Voor personeelsleden met een specifieke werktijdregeling wordt onder één dag ziekte begrepen dat de ziekte niet langer duurt dan één door hen geleverde normale arbeidsprestatie. Het aantal werkdagen ziekteverlof wordt pro rata berekend.

Iedere afwezigheid wegens ziekte moet met het ziektemeldingsformulier worden gestaafd.

Artikel 35.2 – 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, ook op zaterdagen, zonen feestdagen bij personeelsleden die normaal op die dagen arbeidsprestaties moeten verrichten.

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 in kennisstelling 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 hiërarchische meerdere van het personeelslid en de Managementondersteunende Diensten of de bevoegde personeelsfunctie 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 hiërarchische meerdere van het personeelslid en de bevoegde personeelsfunctie 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 onbepaald 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.

Artikel 35.3. – 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.

Artikel 36. – 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.

Artikel 36.1. – 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.

Artikel 36.2. – De erkenning van arbeidsongevallen en beroepsziekten en de toekenning van een schadevergoeding

De secretaris 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.

15. BEËINDIGING EN OPZEGGING VAN VERLOVEN

Artikel 37. – nadere regelingen voor de voortijdige beëindiging van en de opzeggingstermijnen voor verloven

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

Onverminderd de hogervermelde regel, gelden voor de opzegging van verloven, de volgende opzegtermijnen.

Soort verlof	Opzegging	Opzeggingstermijn
verlof voor deeltijdse prestaties	op initiatief van de ambtenaar	1 maand tenzij een kortere termijn wordt overeengekomen tussen het personeelslid en de secretaris
loopbaanonderbreking algemeen stelsel	op initiatief van het personeelslid	minstens 1 maand
loopbaanonderbreking (ouderschapsverlof)	na minimumduur op initiatief van het personeelslid	1 maand
loopbaanonderbreking (bijstand)	bij overlijden patiënt	geen

loopbaanonderbreking (palliatief verlof)	bij overlijden patiënt	geen
verlof voor opdracht (kabinet)	door minister	geen
	op initiatief personeelslid	1 maand tenzij in overleg met de secretaris een kortere termijn wordt overeengekomen
verlof voor opdracht (algemeen belang)	door functionele minister	geen
	door ambtenaar	1 maand tenzij in overleg met de secretaris een kortere termijn wordt overeengekomen
verlof voor opdracht (terbeschikkingstelling Koning(in)/Prins(es))	door Koning(in), Prins(es)	geen
	op initiatief van ambtenaar	1 maand tenzij in overleg met de secretaris een kortere termijn wordt overeengekomen
verlof voor opdracht (erkende politieke groep)	op initiatief van functionele minister op voorwaarde dat er dienstredenen zijn	geen
	op initiatief van ambtenaar	1 maand tenzij in overleg met de secretaris een kortere termijn wordt overeengekomen
onbetaald verlof (20 werkdagen)	niet opzegbaar	/
onbetaald verlof ambtenaar (5 jaar)	op initiatief van de ambtenaar	termijn overeen te komen met de secretaris met een minimum van 1 maand
onbetaald verlof cocontractueel personeelslid (1 jaar)	op initiatief van het contractuele personeelslid	termijn overeen te komen met de secretaris met een minimum van 1 maand

16. DIENSTVRIJSTELLINGEN EN DE VEREISTE ATTESTEN VOOR DE DIENSTVRIJSTELLINGEN

Artikel 38. – dienstvrijstellingen en de vereiste attesten voor de dienstvrijstellingen

Voor de hierna vermelde dienstvrijstellingen moeten de volgende attesten worden ingediend (of voorgelegd waar uitdrukkelijk vermeld wordt dat het attest enkel

voorgelegd moet worden) :

Dienstvrijstellingen uit het raamstatuut	Vereist attest
<ul style="list-style-type: none"> - vakbondsactiviteiten • deelname aan de werkzaamheden van een onderhandelings- of een overlegcomité 	<p>attest voorleggen (of voor buitendiensten het attest faxen of een kopie opsturen))</p> <p>persoonlijke oproeping of doorlopende opdracht ondertekend door de vakbondssecretaris</p>
<ul style="list-style-type: none"> • uitoefening van de in de wet opgesomde prerogatieven: <ul style="list-style-type: none"> ❖ stappen bij de overheden in het gemeenschappelijk belang van de personeelsleden of in het bijzonder belang van een personeelslid ❖ bijstandverlening aan een personeelslid dat zijn daden bij de administratieve overheid moet rechtvaardigen ❖ uithangen van berichten tijdens de diensturen ❖ innen van vakbondsbijdragen tijdens de uren (enkel voor de representatieve vakorganisaties) ❖ aanwezigheid bij de (vergelijkende) selecties en bij de selecties die voor de personeelsleden worden georganiseerd (enkel voor de representatieve vakorganisaties) 	<p>persoonlijke oproeping of doorlopende opdracht een verantwoordelijke leider of van de voorzitter van het comité</p>
<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 	<p>geen</p>
<ul style="list-style-type: none"> - vrijwilliger brandweerkorps of korps burgerlijke bescherming 	<p>gehandtekend attest van de korpscommandant</p>
<ul style="list-style-type: none"> - actieve vrijwilliger Rode Kruis 	<p>gehandtekend attest Rode Kruis</p>
<ul style="list-style-type: none"> - voorzitter/bijzitter/ (adjunct-)secretaris stembureau of stemopnemingsbureau 	<p>attest van de voorzitter van het stem- of stemopnemingsbureau ondertekend door de voorzitter (voor de voorzitter zelf medeondertekend door de secretaris)</p>

- onbezoldigd topsporter/ internationaal jurylid	<p>- voor de topsporter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verklaring op erewoord dat de voorbereiding van en de deelname aan de sportmanifestatie waarvoor dienstvrijstelling wordt gevraagd, onbezoldigd is; • verklaring van de federatie of het BOIC waaruit blijkt dat hij/zij geselecteerd of gepreselecteerd is; • het voorbereidings- en deelnemingsschema. <p>- voor het internationaal jurylid:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verklaring op erewoord dat de deelname aan de sportmanifestatie waarvoor dienstvrijstelling wordt gevraagd, onbezoldigd is; • verklaring van de bevoegde instantie dat hij/zij geselecteerd is als internationaal jurylid.
- afstaan beenmerg	medisch attest
- afstaan organen of weefsels	medisch attest
- onbezoldigde begeleiding/bijstand van gehandicapten/zieken tijdens vakantie-reizen en verblijven in binnen- en buitenland	<ul style="list-style-type: none"> - medisch attest m.b.t. de arbeidsongeschiktheid van de gehandicapte/zieke - attest van deelname aan reis/verblijf afgegeven door de organiserende vereniging.
- prenataal onderzoek	medisch attest met vermelding "prenataal onderzoek"
- borstvoeding op het werk	geen
- afstaan bloed, plasma, bloedplaatjes: dienstvrijstelling – halve dag dienstvrijstelling	ofwel een door de dokter van de bloedtransfusiedienst ondertekend bewijsstuk; ofwel bloedgevers- of plasmageverskaart.

Dienstvrijstellingen specifiek voor de S.A.R. Minaraad	Vereist attest
➤ preventieve medische onderzoeken georganiseerd door de Vlaamse overheid of door de vzw Sociale Dienst voor het Vlaams overheidsperoneel	medisch attest

➤ preventief kankeronderzoek door een dokter of centrum naar keuze (max. 1 dag per jaar)	medisch attest met vermelding "preventief kankeronderzoek".
➤ oproeping voor het gerecht als getuige of als gezworene (recht), voor andere oproepingen kan het afdelingshoofd of diensthoofd dienstvrijstelling verlenen	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 voor het Vlaams overheidspersoneel	attest
➤ raadpleging van de vzw Sociale Dienst voor het Vlaams overheidspersoneel	attest
➤ inzage in het persoonlijk tucht - en evaluatiedossier	attest
➤ deelname aan sociaal-culturele en sportieve activiteiten georganiseerd op initiatief of via subsidiëring van de diensten van de Vlaamse overheid (max. 1 uur per week – niet cumulatief)	attest deelname
➤ afhalen van door het departement LNE of de S.A.R. Mineraad verzonden aangetekende zendingen voor de duurtijd nodig voor het afhalen van de zending	verzoek van de post tot afhalen van aangetekende zending + enveloppe afgehaalde zending
➤ Medische behandeling als slachtoffer van een arbeidsongeval of een ongeval op de weg naar of van het werk	attest behandelend geneesheer of paramedicus
➤ Gezondheidsredenen die het vertrek van de zieke noodzakelijk maken	Melding aan de leidinggevende
➤ Dienstvrijstelling voor de rest van de dag op de eerste werkdag van het jaar voor personeelsleden die 's morgens aanwezig waren voor de gebruikelijke nieuwjaarswensen	registratie van afwezigheid op de wijze zoals bepaald in artikel 7
➤ Deelname aan de officiële sportdag/cultuurdag voor de Vlaamse ambtenaren	deelnemersattest

➤ Dienstvrijstelling tijdens de middagpauze van 11.45 tot 14.00 voor deelname aan het festival 'Boterhammen in de Stad/Park'. Deze afwezigheid moet niet ingehaald worden.	geen
➤ 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.	geen
➤ Getuigenis of hulpverlening bij ongevallen op de weg naar het werk	attest van de politie of een verklaring op eer

De secretaris kan andere dan hierboven vermelde dienstvrijstellingen toekennen rekening houdend met de prestaties van het betrokken personeelslid. De secretaris beslist of deze dienstvrijstelling wordt toegestaan mits het inhalen van de afwezigheid of zonder dat de afwezigheid moet ingehaald worden.

17. FACULTATIEVE VERMELDINGEN

Artikel 39. – woon-werkverkeer

De personeelsleden die gewoonlijk het openbaar vervoer gebruiken om het werk te bereiken, genieten van een gratis vervoersabonnement. Het door een personeelslid betaalde supplement voor treinreizen in eerste klasse wordt niet terugbetaald.

Personeelsleden die voltijds werken, gewoonlijk de trein naar het werk nemen en minder dan drie opeenvolgende maanden afwezig zijn van het werk, reizen met een treinkaart die voor één jaar geldig is.

Personeelsleden die deeltijds werken, met loopbaanonderbreking zijn of om welke reden ook slechts voor de helft van de werkdagen aanwezig zijn in hun administratieve standplaats, kiezen met betrekking tot hun treinreizen naar en van het werk voor een railflex-formule (dit zijn vijf verplaatsingen heen en terug tijdens een periode van 15 dagen).

Personeelsleden die voor een lange periode afwezig zullen zijn, bijvoorbeeld wegens voltijdse loopbaanonderbreking, zwangerschapsverlof gevolgd door ouderschapsverlof, ziekteverlof ingevolge een heelkundige ingreep, leveren hun treinkaart (voor zover het voor één jaar geldig is) in bij de personeelsdienst.

Personeelsleden die op de vervalddag van hun treinkaart voor minder dan negen maand in dienst blijven wegens bijvoorbeeld pensionering, verlof voorafgaand aan het pensioen, beëindiging van het arbeidscontract, mobiliteit, verlengen de oorspronkelijke geldigheidsduur van hun treinkaart slechts met driemaandelijkse, maandelijkse of wekelijkse periodes.

Artikel 40. – Muziek op de werkvloer.

Muziek op de werkvloer is verboden, tenzij met hoofdtelefoon.

18. ADRESSEN VAN DE INSPECTIEDIENSTEN

Artikel 41. – adressen van de inspectiediensten

De adressen van de Arbeidsinspectie (Toezicht op de Sociale Wetten en Toezicht op het Welzijn op het Werk) en de Sociale Inspectie zijn de volgende:

Voor het toezicht op de Sociale Wetten:

Ernest Bleriotstraat 1

1070 BRUSSEL

Tel.: 02 235 54 01

Fax: 02 235 54 04

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

Ambtsgebied: Het administratief arrondissement Brussel.

Voor het toezicht op Welzijn op het Werk

Ernest Bleriotstraat 1

1070 BRUSSEL

Tel.: 02 233 45 46

Fax: 02 233 45 23

E-mail: tww.brussel@werk.belgie.be

Ambtsgebied: het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Voor de Sociale inspectie

J. Stevenstraat, 7 (20e verd.)

1000 BRUSSEL

Tel : 02/545.06.70

Fax : 02/545.06.75

19. PLAATS WAAR HET ARBEIDSREGLEMENT KAN WORDEN GERAADPLEEGD

Artikel 42. – plaats waar het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd

De plaats waar het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd is als volgt:

Intranet: <http://www.bestuurszaken.be/arbeidsreglementen>

Het secretariaat van de secretaris (lokaal 4.4).

Artikel 43. – Datum van inwerkingtreding

Dit arbeidsreglement werd opgesteld door Jan Verheeke, secretaris van de S.A.R. Minaraad, en ter onderhandeling voorgelegd aan het Entiteitsoverlegcomité van de S.A.R., die daarover overlegde op 1 en 19 december 2011 en op 18 januari 2012, en die hierover een schriftelijke procedure belegde die afliep op 26 januari 2012.

Het arbeidsreglement werd aldus vastgesteld op 27 januari 2012 en is in werking getreden op 1 maart 2012.

Voor de werkgever,

Jan Verheeke, secretaris