

**ARBEIDSREGLEMENT  
AGENTSCHAP**

**Opgroeien en Opgroeien regie**

1.	ARBEIDSDUUR EN WERKROOSTERS	3
1.1.	werktijdregeling	3
1.1.1.	Tijdsonafhankelijk werken	4
1.1.2.	Plaatsafhankelijk werken	4
1.1.3.	Servicetijd & dagindeling	4
1.1.4.	Controle & rapportering	6
1.1.5.	Overuren	6
2.	RUSTDAGEN	8
3.	JAARLIJKSE VAKANTIE	8
4.	LOON	8
5.	OPZEGGINGSTERMIJNEN	9
6.	DRINGENDE REDENEN CONTRACTUEEL PERSONEEL	9
7.	RECHTEN EN PLICHTEN TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	10
8.	STRAFFEN EN BEROEPSMOGELIJKHEDEN	10
9.	GEBRUIK MATERIAAL VAN WERKGEVER	10
10.	WELZIJSREGLEMENTERING	11
10.1.	Procedures bij psychosociale risico's op het werk	11
10.2.	Alcohol- en drugsbeleid	11
10.2.1.	Alcohol	11
10.2.2.	Medicatie	12
10.2.3.	Drugs	12
10.2.4.	Roken	12
10.2.5.	Alcohol- en drugstests	12
10.3.	EHBO en verbandkist	13
10.4.	ARTSEN ARBEIDSONGEVAL	13
11.	ADRES INSPECTIEDIENSTEN	13
12.	CONTROLE OP DE AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL (ARTIKEL X 17 VPS) EN ARBITRAGEPROCEDURE (ARTIKEL X 18 VPS)	13
12.1.	Afwezigheid wegens ziekte of ongeval	14
12.1.1.	Melding van afwezigheid wegens ziekte of ongeval	14
12.1.2.	Indienen van een ziekteattest	14
12.1.3.	Controle van de afwezigheid ziekte of ongeval	5
12.1.4.	Sancties	17
12.1.5.	Personeelsleden in continudienst	8
12.1.6.	Klachtenprocedure (voor alle personeelsleden)	18
12.2.	Deeltijdse prestaties wegens ziekte	188
12.2.1.	Deeltijdse prestaties wegens ziekte of ongeval van gemeen recht (voor de statutaire personeelsleden)	18
12.2.2.	Voltijds hervatten tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte	20

12.2.3. Deeltijdse prestaties wegens ziekte of ongeval van gemeen recht (voor contractuele personeelsleden)	20
12.3. Verlof voor arbeidsongeval, ongeval op de weg van en naar het werk of beroepsziekte	20
12.3.1. De erkenning van arbeidsongevallen en beroepsziekten en de toekenning van een schadevergoeding	20
13. VERLOVEN	23
13.1. NADERE REGELINGEN VOOR AANVRAAGTERMIJNEN VAN DE VERLOVEN	23
13.2. Generiek toetsingskader voor gunstverloven	24
13.3. NADERE REGELINGEN VOOR DE VOORTIJDIGE BEEINDIGING VAN EN DE OPZEGGINGSTERMIJNEN VOOR VERLOVEN	25
14. VEREISTE ATTESTEN DIENSTVRIJSTELLING	26
14.1. DIENSTVRIJSTELLINGEN AGENTSCHAP OPGROEIEN & opgroeien regie	26
14.2. Dienstvrijstellingen vermeld in VPS	30
15. MUZIEK OP DE WERKVLOER	32
16. VERPLICHTING TOT HET ZICHTBAAR DRAGEN VAN DE BADGE	32
17. FACULTATIEVE VERMELDINGEN	32
18. PLAATS WAAR HET ARBEIDSREGLEMENT KAN WORDEN GERAADPLEEGD:	32
BIJLAGEN BIJ HET ARBEIDSREGLEMENT	32

<b>ARBEIDSREGLEMENT</b> <b>AGENTSCHAP Opgroeien en Opgroeien regie</b>
---

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

Dit arbeidsreglement vervangt het vorige arbeidsreglement van het agentschap Jongerenwelzijn van 1 januari 2018 en van Kind en Gezin van 1 juni 2018.

Naam + adres overheidswerkgever: Agentschap Opgroeien en Opgroeien regie, Hallepoortlaan 27  
1060 Brussel

Plaats van tewerkstelling: de zetel is gevestigd te 1060 Brussel, Hallepoortlaan 27.

## **TOEPASSINGSGBIED**

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle statutaire en contractuele personeelsleden die onder het besluit van de Vlaamse regering van 13 januari 2006 houdende de vaststelling van de rechtspositie van het personeel van de diensten van de Vlaamse overheid (VPS) ressorteren.

De statutaire en contractuele bepalingen hebben voorrang indien de bepalingen van dit arbeidsreglement tegenstrijdig zouden zijn met het VPS.

De werkgever en de personeelsleden zijn gebonden door de bepalingen die in het arbeidsreglement voorkomen en zijn ertoe gehouden ze na te leven.

## **ALGEMENE OPMERKINGEN**

Bepalingen die reeds opgenomen zijn in het VPS worden niet opnieuw opgenomen in het arbeidsreglement.

Er is voor de gemeenschapsinstellingen een aanvullend arbeidsreglement opgesteld waarin de specifieke afwijkingen op deze bepalingen zullen worden opgenomen.

# **1. ARBEIDSDUUR EN WERKROOSTERS**

De arbeidduur is geregeld door de wet van 14.12.2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector, zoals deze zal worden gewijzigd.

De gemiddelde arbeidduur voor een voltijds personeelslid bedraagt 38u/week.

## **1.1. WERKTIDREGELING**

Binnen het agentschap Opgroeien en Opgroeien regie werken we onder de voorwaarden van de bepalingen in de omzendbrief VR 2021/KKBJ/BZ/1 hybride werken binnen de Vlaamse overheid van 16 juli 2021. De krachtlijnen van de omzendbrief werden geconcretiseerd in een specifiek afsprakenkader "Afsprakenkader hybride werken" die is terug te vinden in bijlage 1.

Behoudens enkele specifieke personeelscategorieën wordt hybride werken in principe aan alle personeelsleden toegestaan. Er is geen expliciet akkoord nodig van de lijnmanager of een voorafgaande schriftelijke overeenkomst, maar een lijnmanager kan wel motiveren waarom bepaalde functiehouders niet in aanmerking komen voor hybride werken. Die motivering is gebaseerd op het entiteitspecifieke beleid waarbij rekening wordt gehouden met o.m. de functie-inhoud, het functioneren en het competentieprofiel.

### **1.1.1. Tijdsafhankelijk werken**

Behoudens de bijzondere werktijdregeling voor specifieke categorieën van personeelsleden (zie verder) worden de personeelsleden van het Agentschap Opgroeien en Opgroeien regie tewerkgesteld met een werktijdregeling die bestaat uit een arbeidstijd flexibel in te vullen tussen 7 uur en 20 uur.

### **1.1.2. Plaatsafhankelijk werken**

Mits een minimum aanwezigheid op de standplaats, is het toegestaan te werken op elke andere plaats dan de standaardbedrijfslocatie die zich leent tot het verrichten van arbeid. Iedere weekdag komt in aanmerking voor plaatsafhankelijk werken zolang men rekening houdt met de continuïteit van de dienstverlening.

De lijnmanager kan voor zijn afdeling/team een verder kader uitwerken om bv. de frequentie van telewerkdagen vast te leggen.

Uitzonderingen op deze afspraken kunnen worden gemaakt indien je een arbeidshandicap hebt of indien je een (tijdelijke) fysieke of medische beperking hebt. Ook indien je in een re-integratietraject (terugkomst uit ziekte of na langdurige afwezigheid) zit of langdurig onderhevig bent (geweest) aan stress kan je een afwijking krijgen op de gangbare afspraken. Jouw lijnmanager kan zo'n beslissing enkel nemen na een advies van het HR team.

### **1.1.3. Servicetijd & dagindeling**

De focus voor werktijdregeling verschuift naar de servicetijd. Dit is de tijdsduur waarin de dienstverlening gegarandeerd moet zijn & de diensten bereikbaar moeten zijn (dus niet elk personeelslid individueel). De lijnmanager moet ervoor zorgen dat de dienst tijdens deze servicetijd operationeel is.

Als je voltijds werkt moet je gemiddeld 38u per week presteren gespreid over 5 dagen. Als je deeltijds werkt, presteer je de uren in verhouding tot je deeltijds werkregime.

De gewone dagprestatie bedraagt 7.36 uur, een halve dagprestatie 3.48 uur. Deze tijdsduur wordt ook aangerekend bij vakantie, ziekte, feestdagen, ... De maximumduur die voor een dagprestatie wordt aangerekend bedraagt 9.00 uur; de maximum halve dagprestatie bedraagt 9.00 uur - 3.48 uur = 5.12 uur. Personeelsleden werken minimaal 6 uur tijdens een volledige werkdag en minimaal 3 uur tijdens een halve werkdag.

Bij de personeelsleden die een halve dag vrij nemen, wordt bij een voltijdse tewerkstelling, 3.48 uur in rekening gebracht.

Bij opname van ziekteverlof wordt 1 eenheid per werkdag in mindering gebracht van het ziektecontingent.

Het recht op onbetaald verlof wordt in het geval van een voltijdse tewerkstelling bepaald op 20 werkdagen per kalenderjaar. Werk je deeltijds, dan wordt dit aantal pro rata aangepast.

### **1.1.3.1. Algemene servicetijd**

De servicetijd loopt van 9 uur tot 12u30 en van 13u15 tot 17 uur.

Voor volgende categorieën van personeelsleden wordt omwille van hun functie-inhoud/competentieprofiel een andere werktijdregeling bepaald:

### **1.1.3.2. Specifieke servicetijden Opgroeien**

- Voor de personeelsleden van de bovenlokale teams : Ondersteuningscentra Jeugdzorg, Sociale Diensten Jeugdrechtbank en Administratieve teams:
  - o Vaste openingsuren
    - Ma, di, do en vrij: 14u-17u
    - Woe: 10u-12u en van 13u-16u
  - o Variabele openingsuren:
    - 2 voormiddagen per week van 10u-12u
  - o Telefonische bereikbaarheid:
    - Alle werkdagen van 9u-12u en van 14u-17u
    - Tussen Kerstmis en Nieuwjaar wordt de telefonische bereikbaarheid verzekerd van 9u-12u en van 14u-16u. Op 24 en 31 december is de telefonische bereikbaarheid verzekerd van 9u-12u.
  - o De kleine diensten (minder dan 6 VTE) zijn 5 halve dagen toegankelijk. Waaronder woensdagnamiddag. De andere momenten zijn vrij te kiezen door de Teamverantwoordelijke in samenspraak met Regioverantwoordelijke.
  - o
- Voor de personeelsleden van de bovenlokale teams : jeugdhulpregie en indicatiestelling :
  - o Teams jeugdhulpregie (JHR) & administratie: maandag tot vrijdag van 9u-12u en van 14u-17u.
  - o Teams indicatiestelling (IST) en continuïteit: minimaal 4 momenten van 9-12u of van 14-17u en dit op 4 verschillende werkdagen.
  - o Tussen Kerstmis en Nieuwjaar is de telefonische permanentie van het team IST - en JHR verzekerd tussen 9u-12u en van 14u-16u op het algemene nummer. Op 24 en 31 december is de permanentie van de teams IST en JHR verzekerd van 9u-12u. De teams continuïteit en administratie hebben geen permanentie-opdracht tussen Kerstmis en Nieuwjaar.
- Voor de personeelsleden van de Gemeenschapsinstellingen :
  - \* Het centraal aanmeldpunt (CAP): telefonische permanentie op werkdagen van 9u-19u. Het CAP presteert tijdens het weekend, op feestdagen en tussen Kerstmis en Nieuwjaar telkens halve werkdagen van 8u-12u. Tussen 12u-15u is er nog een telefonische permanentie voorzien voor dringende vragen.

\* Omwille van de specifieke context (continufuncties, doelgroep, functie-inhoud, ...) en de daarbij horende noodwendigheden van continue dienstverlening bepaalt het arbeidsreglement dat volgende

personeelsgroepen van het hybride werken uitgesloten zijn en er voor deze personeelsleden gewerkt wordt met het registreren van de werktijd via een prikkloksysteem:

- Campusverantwoordelijken
- Teamverantwoordelijken begeleiders
- Begeleiders
- Nachtwakers
- Onthaalbedienden
- Keukenpersoneel
- Bewakingsassistenten

### **1.1.3.3. Specifieke servicetijden Opgroeien Regie**

- onthaalpersoneel: 7u-17u
- personeel ICT - helpdesk: 8u-18u
- team K&G-lijn: 8u-19u en tot 20u is er nog een telefonische permanentie voorzien.
- team BackOffice Kinderopvang: 8u – 17u
- vergaderservice: 7u-15u
- gebouwen: 6u30-19u
- casemanagers team Zorgtoeslagevaluatie (ZOË) Groeipakket:
  - o Maandag, woensdag, donderdag en vrijdag: 10u tot 12u en 13u tot 16u
  - o Dinsdag: 10u tot 12u en 13u tot 19u
- Secretariaat AG: fysieke permanentie van 8u30 tot 17u15

### **1.1.3.4. Chauffeurs van het management**

Voor de chauffeurs van het management geldt een specifieke werktijdregeling in overleg te bepalen.

### **1.1.3.5. Deeltijdse personeelsleden**

De personeelsleden die deeltijds werken zijn eveneens aan het systeem van hybride werken onderworpen. Bovenstaande vermeldingen rond hybride werken zijn dus ook voor hen van toepassing, maar hun werktijdregeling wordt verder in onderling overleg met de lijnmanager bepaald.

Verschuivingen van dagen waarop het personeelslid geacht wordt niet te presteren ten gevolge van een toestemming tot deeltijdse prestaties of ten gevolge van contractuele bepalingen zijn in principe niet toegestaan.

Afwijkingen zijn enkel mogelijk:

- in het belang van de goede werking van de dienst en op vraag van de lijnmanager en mits akkoord van het betreffende personeelslid
- uitzonderlijk en mits onderling akkoord van personeelslid en lijnmanager

Deze verschuiving dient bij voorkeur te gebeuren in dezelfde week en uiterlijk binnen eenzelfde maand.

Het overzicht van werkroosters van de deeltijdse personeelsleden gaat als bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

## **1.1.4. Controle & rapportering**

Het team is samen met de lijnmanager verantwoordelijk voor de optimale dienstverlening en de maximale beschikbaarheid van zijn diensten.

Van elk personeelslid wordt verwacht dat hij/zij werktijdregeling loyaal toepast in overeenstemming met de arbeidswetgeving, dit arbeidsreglement, het afsprakenkader hybride werken (bijlage 1) en de bepalingen rond integer handelen. Tegenover elk misbruik dient dan ook zeer streng te worden opgetreden, inzonderheid bij herhaling. Bovendien verwachten we van elk personeelslid dat hij/zij zorgt voor een actieve rapportering van de prestaties aan de lijnmanager (mits het gebruik van een digitale agenda).

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.

In elk geval wordt het bewust overtreden van de werktijdregeling als een zware fout beschouwd die aanleiding geeft tot een vermelding in het individueel evaluatiedossier door middel van persoonlijke nota's en het toepassen van tuchtstraffen. Als voorbehoedende maatregel wordt een vaste werktijdregeling opgelegd.

Integriteitsschendingen en misbruik van werktijdregeling worden onderzocht door een kerngroep volgens een uitgewerkt proces en flow die raadpleegbaar zijn op intranet.

### **1.1.5. Overuren**

Binnen de geest van hybride werken kunnen geen overuren opgebouwd worden. Personeelsleden zijn immers vrij hun dagen flexibel in te delen. Bij uitzondering kan een lijnmanager personeelsleden vragen significant extra uren te presteren. De personeelsleden kunnen deze uren dan later recupereren onder de vorm van recupuren/-dagen.

Indien het personeelslid het te veel aan gepresteerde uren binnen de periode van vier maanden niet in verlof kan opnemen, worden deze uren geldelijk gecompenseerd. De namen van deze personeelsleden en het aantal uit te betalen uren moeten in dat geval met een door de lijnmanager ondertekende nota bezorgd worden aan het dienstencentrum personeelsadministratie van het Agentschap Overheidspersoneel.

#### **1.1.5.1. Opgroeien - Afdeling bovenlokale teams en het CAP binnen de afdeling Gemeenschapsinstellingen**

Bij de afdeling Bovenlokale teams blijft de mogelijkheid bestaan om overuren van door de leidinggevende goedgekeurde avonduren en/of weekendwerk (of in de periode tussen Kerstmis en Nieuwjaar) op te nemen in recupuren/-dagen (dus enkel prestaties bovenop de 38 uur) onder de vorm van overuren zoals bepaald in het VPS.

Bij prestaties in de avonduren op werkdagen blijft een maximum dagprestatie van 9u gelden. Een overschrijding van deze dagprestatie van 9u kan uitzonderlijk worden toegestaan door de teamverantwoordelijke /regiocoördinator.

Overuren kunnen met een maximum van 12 uren overgedragen worden naar een volgende maand. Voor consulenten OCJ/SDJ & de deskundige indicatiestelling en psycholoog/pedagoog indicatiestelling kan hiervan worden afgeweken mits de toestemming van de teamverantwoordelijke /regiocoördinator. Een maximum tekort van 8 uren kan worden opgebouwd.

De personeelsleden van het CAP binnen de afdeling gemeenschapsinstellingen presteren tijdens het weekend en op feestdagen telkens een halve dag. Deze gepresteerde uren kunnen zij de week

nadien recupereren. De uren gepresteerd tussen Kerstmis en Nieuwjaar kunnen na Nieuwjaar gerecupereerd worden.

### **1.1.6 Verstoringstoelage**

Art. VII 29 VPS bepaalt dat een personeelslid dat bij uitzondering buiten zijn dienstverplichtingen of permanentieplicht opgeroepen wordt, een verstoringstoelage ontvangt zoals bepaald in artikel VII 31.

De verstoringstoelage (of oproepingstoelage) kan je aanvragen als je bent opgeroepen voor onvoorzien en dringend werk buiten je normale dienstverplichting of permanentieplicht. Deze toelage kan slechts eenmaal toegekend worden voor dit werk. Om voor een verstoringstoelage in aanmerking te komen, moet je taak aan een aantal criteria voldoen:

- Onvoorzien: onverwacht, niet te voorspellen en noodzakelijk voor de dienstverlening (collega die ziek is, die noodzakelijk jaarlijks verlof moet nemen voor familie zorgen, ...)
- Dringend: binnen 24 uur vóór aanvang van de taak (dat omvat dus ook situaties waarbij tijdens of na de dagtaak gevraagd wordt om (aansluitend) nog diezelfde dag een dringend en onvoorzien werk uit te voeren)
- De taak moet opgenomen worden buiten je normale dienstverplichting, met andere woorden gedurende de tijd waarin je niet geacht wordt te werken volgens je werkplan.

## **2. RUSTDAGEN**

De gewone dagen van inactiviteit zijn:

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

## **3. 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.

## **4. LOON**

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 rubriek 2 (controle op de variabele werktijdregeling) van dit arbeidsreglement.

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.

De loonbrief en de weddefiche worden enkel on line via intranet ter beschikking gesteld. Enkel de personeelsleden die langdurig afwezig zijn en nog een loon ontvangen, ontvangen een papieren loonfiche.

## **5. OPZEGGINGSTERMIJNEN**

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;
- 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**

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

- diefstal van goederen
- misbruik van werktijdregeling;
- het opzettelijk toebrengen van schade aan goederen van de werkgever;
- beledigingen, laster en oneerbaar gedrag;
- het toebrengen van slagen en verwondingen of het plegen van gewelddaden aan het adres van de werkgever en/of medewerker;
- zware beroepsfouten.

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

Voor statutaire personeelsleden kunnen bovenstaande redenen aanleiding geven tot ontslag via evaluatie onvoldoende of een tuchtprocedure, conform de regelgeving van het [Vlaams Personeelsstatuut](#).

## **7. RECHTEN EN Plichten TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL**

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

### **Camerabewaking**

Met het oog op de veiligheid van de personeelsleden en de bescherming van de goederen van het agentschap is bij de centrale administratie camerabewaking georganiseerd. De plaatsen waar de camera's zich bevinden en meer informatie, zijn raadpleegbaar op intranet.

## **8. STRAFFEN EN BEROEPSMOGELIJKHEDEN**

De straffen voor het statutaire personeel zijn geregeld in 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 sanctioneringssysteem uit de volgende sancties: blaam, ontslag.

## **9. GEBRUIK MATERIAAL VAN WERKGEVER**

De personeelsleden, die materiaal, apparatuur of om het even welk gereedschap ter beschikking krijgen, verbinden er zich toe om dit te onderhouden zoals een zorgzaam personeelslid en elke schade, gebrek of storing onverwijld aan hun lijnmanager te melden teneinde mogelijke schade(gevallen) zoveel mogelijk te beperken. De werkgever staat in voor de herstelling en de kosten.

Het materiaal mag enkel gebruikt worden om arbeid te verrichten voor de werkgever, tenzij anders vermeld in een policy.

De richtlijnen informatica en telefonie voor Opgroeien regie gaan als bijlage 3 bij dit arbeidsreglement.

Onverminderd de toepassing van de bepalingen inzake burgerlijke aansprakelijkheid, zijn de personeelsleden tijdens hun dienst, aansprakelijk voor de schade die zij hebben berokkend aan de werkgever of derden in het geval van bedrog, zware schuld of lichte schuld met een eerder gewoonlijk dan toevallig karakter.

M.b.t. het wagenpark en gebruik van fietsen : het wagenparkreglement voor Opgroeien regie kan men vinden in bijlage 9, het fietsreglement voor Opgroeien regie kan men vinden in bijlage 10. Voor de personeelsleden van Opgroeien, geldt de dienstorder reglement wagenpark en voor informatica de IT richtlijnen van de Vlaamse Overheid.

## **10. WELZIJNSREGLEMENTERING**

Het welzijnsbeleid is terug te vinden op intranet.

### **10.1. PROCEDURES BIJ PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK**

De procedures die van toepassing zijn als er feiten gemeld worden die betrekking hebben op psychosociale risico's op het werk zijn opgenomen in de omzendbrief DVO/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.

Indien je meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen en ongewenst gedrag door derden kan je hiervoor bij Opgroeien Regie het registratieformulier 'feiten door derden' vinden in bijlage 5 van dit AR. Je bezorgt dit aan het vertrouwenspunt Welzijn en integriteit en de interne vertrouwenspersonen.

Voor Opgroeien kan je een melding maken via het klachten/- feitenregister dat te vinden is op het (lokale) intranet waarna jouw klacht op jouw vraag intern zal opgenomen worden.

**Contactpersonen** – zie bijlage 6

### **10.2. ALCOHOL- EN DRUGSBELEID**

#### **10.2.1. Alcohol**

1. Alcoholhoudende dranken tijdens de diensturen zijn enkel toegestaan bij de maaltijd zowel binnen als buiten de overheidsgebouwen. Het gebruik hiervan is beperkt tot 1 glas bier of wijn. Het gebruik van alcoholhoudende dranken is niet toegestaan in de gebouwen gebruikt door de afdeling gemeenschapsinstellingen met uitzondering van de regeling onder punt 3.

2. Besturen van een voertuig:

Personeelsleden die zich aanbieden op het werk, zijn er toe gehouden normaal te functioneren. Dit geldt in het bijzonder indien men zich moet verplaatsen naar klanten of belast is met het vervoer van collega's of klanten met de wagen. Indien men na het werk alcohol drinkt op gelegenheden georganiseerd door of met toestemming van de werkgever wordt er gevraagd aan de personeelsleden

om zoveel mogelijk te zorgen voor alternatief vervoer (carpool, taxi, ...). Indien men zelf met de wagen is en beslist om alcohol te drinken moet men zich houden aan de verkeerswetgeving. Het gebruiken van een alcoholslot in dienstwagens is toegelaten.

### 3. Beschikbaar stellen van alcohol door de werkgever:

Als algemene regel geldt dat de werkgever geen alcohol ter beschikking stelt van personeelsleden. Uitzondering: een beperkt gebruik van alcohol is toegestaan bij feestjes en sociale gelegenheden (nieuwjaarsfeest, pensioen, ...). Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- De leidinggevende geeft toestemming.
- Het tijdstip en de tijdsduur moeten duidelijk afgesproken worden.
- Er dienen alcoholvrije dranken voorzien te worden.
- De leidinggevende zal trachten zoveel mogelijk preventieve maatregelen te nemen zodat de personeelsleden veilig thuis geraken door bv. carpools aan te moedigen of te zorgen voor bussen.

### 4. Beschikbaar stellen van alcohol door het personeelslid:

Als algemene regel geldt dat personeelsleden geen alcohol ter beschikking stellen.

## **10.2.2. Medicatie**

1. Er wordt geen medicatie ter beschikking gesteld door de werkgever.
2. Het toedienen van medicatie kan enkel op voorschrift en onder begeleiding van een behandelende arts.
3. De werknemer bestuurt geen voertuig, vaartuig of machine indien de bijsluiter bij de medicatie of de behandelende arts dit afraadt.

## **10.2.3. Drugs**

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

## **10.2.4. Roken**

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

## **10.2.5. Alcohol- en drugstests**

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

- bestuurders van heftrucks of andere interne transportmiddelen
- bestuurders van dienstwagens

- personen die werken op ladders of stellingen
- bewakings-, onderhoudspersoneel van technische installaties
- elektriciens
- personen die zich tijdens de diensturen via de openbare weg verplaatsen van en naar diverse plaatsen waar zij hun dienstprestaties leveren.
- Onderworpen werknemers (inclusief beeldschermwerkers)

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

- aan de hand van volgende tests:
  - o enkelvoudige ademtesten
  - o psychomotorische testen
  - o reactietesten
- op de volgende tijdstippen:
  - o Tijdens de werkuren:
    - wanneer duidelijke werkonbekwaamheid wordt vastgesteld waarbij onmiddellijke verwijdering van de werkvloer noodzakelijk is;
    - wanneer het mogelijk alcohol- of drugsgebruik gevolgen kan hebben voor de veiligheid en de gezondheid van werknemers of derden en minder ingrijpende preventiemaatregelen niet volstaan om de veiligheid van andere werknemers of derden te verzekeren

### **10.3. EHBO EN VERBANDKIST**

De EHBO-verantwoordelijke bij de centrale administratie is te bereiken op het telefoonnummer 9999. De lijst van de E.H.B.O.-verantwoordelijken is raadpleegbaar op het intranet.

In alle door het agentschap beheerde gebouwen of deel van de gebouwen is een aangepaste EHBO verbandkist aanwezig.

Een overzicht van de plaats waar een verbandkist terug te vinden is, is raadpleegbaar op het intranet.

### **10.4. ARTSEN ARBEIDSONGEVAL**

Het personeelslid dat het slachtoffer wordt van een arbeidsongeval, mag zich wenden tot een arts van zijn keuze.

In dringende gevallen zal de nodige geneeskundige, farmaceutische en verpleegkundige hulp verstrekt worden door het dichtstbijzijnde ziekenhuis.

## **11. ADRES INSPECTIEDIENSTEN**

De adressen van de Arbeidsinspectie (Toezicht op de Sociale Wetten en Toezicht op het Welzijn op het Werk) en van de RSZ Inspectie gaan als 4 bij dit arbeidsreglement.

## **12. CONTROLE OP DE AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL (art X 17) EN ARBITRAGEPROCEDURE (artikel X 18 VPS)**

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

## **12.1. AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL**

### **12.1.1. Melding van afwezigheid wegens ziekte of ongeval**

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 in principe telefonisch aan zijn direct leidinggevende. De melding per mail of sms blijft mogelijk. Als zijn feitelijke verblijfplaats verschilt van zijn domicilieadres, deelt het personeelslid aan zijn direct leidinggevende, ook telefonisch mee op welk adres het zich bevindt en bevestigt dit adres ook onmiddellijk via e-mail aan dezelfde persoon.

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

Als de oorspronkelijke ziekteperiode verlengd wordt of als de feitelijke verblijfplaats wijzigt, moet het personeelslid dit telefonisch aan de direct leidinggevende. 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, melden voor 12 uur Belgische tijd. Als het personeelslid de ziekte later meldt, blijft deze dag een dag van jaarlijks verlof. De omzetting naar ziekteverlof zal vervolgens gebeuren in functie van de geattesteerde periode van afwezigheid wegens ziekte of ongeval. Deze melding mag telefonisch, per e-mail of per SMS gebeuren.

### **12.1.2. Indienen van een ziekteattest**

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

Als het personeelslid meer dan één dag afwezig is wegens ziekte of ongeval, raadpleegt het een arts die het door de werkgever ter beschikking gesteld ziekteattest invult en ondertekent. Dit geldt ook voor een ziekteperiode die zonder een effectieve werkhervatting volgt op een ziekte van één dag.

De personeelsleden die in Nederland verblijven en een Nederlandse arts consulteren, vullen het attest zo veel mogelijk zelf in, als de Nederlandse arts weigert om dat te doen.

Wanneer de behandelend arts werkt met E-Mediatt of een soortgelijk officieel systeem, mag de arts het ziekteattest op die manier invullen vanaf de datum bepaald door de leidend ambtenaar van het Agentschap Overheidspersoneel.

Het personeelslid (of in geval van E-Mediatt of soortgelijk systeem, de arts) stuurt het ziekteattest binnen 24 uur rechtstreeks naar het controleorgaan:

- elektronisch (bij voorkeur), of

- per post onder gesloten omslag en voldoende gefrankeerd (Het ziektecontroleorgaan zal onvoldoende gefrankeerde enveloppen weigeren).

Wanneer het personeelslid ziek wordt of een ongeval heeft in het buitenland en de buitenlandse arts weigert het door de werkgever ter beschikking gestelde attest in het Nederlands in te vullen, dan wordt het ziekteattest in het Frans, Engels of Duits afgeleverd. Als de buitenlandse arts daarenboven weigert het door de werkgever ter beschikking gesteld ziekteattest in te vullen, aanvaardt de werkgever het effectief gebruikte ziekteattest enkel wanneer het is opgemaakt in de hierboven vermelde talen, en het daarenboven de volgende vermeldingen bevat: melding van de arbeidsongeschiktheid zelf, de waarschijnlijke duur ervan, en of de werknemer zich met het oog op de controle al dan niet naar een andere plaats mag begeven.

Ook bij een verlenging van een oorspronkelijke, al dan niet geattesteerde ziekteperiode moet een door een arts ingevuld ziekteattest worden ingediend op de hierboven beschreven manier.

### **12.1.3. Controle van de afwezigheid wegens ziekte of ongeval**

#### **12.1.3.1. Algemeen**

Iedere lijnmanager of de persoon die door deze laatste werd aangesteld, kan het controleorgaan verzoeken om het personeelslid te onderwerpen aan een controle van de afwezigheid wegens ziekte of ongeval.

Het personeelslid dat het werk spontaan vervroegd hervat heeft, brengt zelf het controleorgaan daarvan telefonisch op de hoogte als het voor een controlebezoek werd uitgenodigd.

#### **12.1.3.2. Verloop van de controle**

##### **A. TIJDSTIP EN PLAATS**

Het controleorgaan hoeft de controle niet aan te kondigen.

De medische controle kan op alle werkdagen plaatsvinden, ook op zaterdagen, zon- en feestdagen bij personeelsleden die normaal op die dagen arbeidsprestaties moeten verrichten.

De controle vindt plaats tussen 8 uur en 19 uur. In geval van een controle op het kabinet van de controlearts kan de controle plaatsvinden tussen 8 uur en 21 uur.

De controle vindt plaats in de woon- of verblijfplaats van het personeelslid. Personeelsleden die hun woon- of verblijfplaats mogen verlaten, kunnen door het controleorgaan worden opgeroepen om zich persoonlijk bij de controlearts aan te bieden voor een controleonderzoek.

##### **B. PROCEDURE**

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

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

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

De controlearts overhandigt, eventueel na raadpleging van degene die het ziekteattest heeft afgeleverd, zijn bevindingen onmiddellijk en schriftelijk aan het personeelslid. Dat doet hij met een document dat het personeelslid tekent voor ontvangst. Als het personeelslid op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij/zij 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 c wordt niet opgeschort wanneer dit overleg, om welke reden dan ook, niet plaatsvindt.

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

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

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

### C. 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.

#### **12.1.4. Sancties**

Het personeelslid dat:

- nalaat zijn direct leidinggevende 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/haar 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.

#### **12.1.5. Personeelsleden in continudienst**

Personeelsleden in continudienst van de afdeling Gemeenschapsinstellingen melden hun ziekte zo snel mogelijk aan de campusverantwoordelijke uiterlijk voor aanvang van de glijtijd van de shift.

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.

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

### **12.1.6. Klachtenprocedure (voor alle personeelsleden)**

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.

Alle betwistingen/klachten over de ziektecontrole worden voorgelegd aan HRM.

## **12.2. DEELTIJDSE PRESTATIES WEGENS ZIEKTE**

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

#### A. 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/haar te re-integreren in zijn functie.

#### B. Voorafgaande afwezigheid wegens ongeval of ziekte

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.

#### C. 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 van het Agentschap Overheidspersoneel;
- 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/zij 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 12.1.3.2.C.

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

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

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

### **12.2.2. 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/zij vaststelt dat hij/zij een voltijdse job toch niet aankan, mag hij/zij weer overschakelen op deeltijdse prestaties wegens ziekte voor de duur en het percentage van de oorspronkelijk toegestane periode, zonder dat hij/zij daarvoor opnieuw een aanvraag hoeft in te dienen. De ambtenaar moet wel zijn lijnmanager en zijn personeelsdienst daarvan op de hoogte brengen.

### **12.2.3. 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. . (in toepassing van artikel 100, §2 van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994). Bij die procedure komt het geneeskundig controleorgaan niet tussen.

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

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

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

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

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

## **12.3. 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.

### **Procedure**

#### A. Procedure voor personeelsleden van Opgroeien

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 een arbeidsongeval of de beroepsziekte, moet een ziekteattest ingediend worden dat is ingevuld door de behandelende 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) (indien men langer dan één dag arbeidsongeschikt zou kunnen zijn), een formulier 'Aanvullende inlichtingen – deel 1' en een getuigenverklaring (model C).

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. Het staat de arts evenwel vrij zijn getuigschrift op een afzonderlijk blad op te stellen, voor zover dit getuigschrift antwoordt op al de vragen gesteld in de verschillende rubrieken van vermeld formulier deel 2; hij/zij voegt dit dan bij dit formulier.

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 directe 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/zij 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.

#### B. Procedure voor personeelsleden van Opgroeien regie

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

Het personeelslid deelt elke afwezigheid wegens arbeidsongeval en beroepsziekte mee aan zijn directe leidinggevende.

Indienen van een attest van werkongeschiktheid: het personeelslid gebruikt bij elke afwezigheid wegens arbeidsongeval en beroepsziekte het door de werkgever ter beschikking gestelde Mediwe-attest en stuurt het binnen 24 uur rechtstreeks naar Mediwe.

Als de personeelsleden meer dan 29 kalenderdagen werkongeschikt zijn of als de behandelend arts in eerste instantie een blijvend letsel vermoedt, zal Medex het dossier automatisch in handen nemen en de medische opvolging van het personeelslid doen totdat de arts van Medex besluit dat het ongeval kan geconsolideerd worden.

Medex kan het personeelslid oproepen voor controle naar het plaatselijk geneeskundig centrum. De lijst van de adressen van bevoegde MEDEXcentra gaat als bijlage 7 bij dit arbeidsreglement.

Bovendien moet het personeelslid binnen de 48 uur na het ongeval aangifte doen bij de Dienst Centrale Personeelsadministratie (DCPA) via Vlimpers contactformulier of via mail of per post. Een laattijdige aangifte is ook mogelijk als je vb. het letsel aanvankelijk onderschat had of omdat er later psychische problemen of een trauma optreden.

De personeelsleden raadplegen de voor ons agentschap specifieke informatie over de "Aangifteprocedure arbeidsongeval" op het intranet van Opgroeien regie/Personeelszaken/Geldzaken/Aansprakelijkheid, arbeidsongeval, verzekering en van daaruit klikken zij door naar de informatie op de website van Vlaanderen intern/ Personeel/Welzijn/Arbeidsveiligheid/ongevallen/arbeidsongeval (aangifte optie 2).

Een arbeidsongeval of een ongeval op weg naar en van het werk wordt bij het DCPA aangegeven door middel van een 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.

In geval van een beroepsziekte gebeurt de aangifte bij het DCPA. De voor ons agentschap specifieke informatie over de "Aangifteprocedure beroepsziekte" raadplegen de personeelsleden op het intranet van Opgroeien regie/Personeelszaken/Geldzaken/Aansprakelijkheid, arbeidsongeval,

verzekering en van daaruit klikken zij door naar de informatie op de website van Vlaanderen intern/Personeel/Welzijn/Arbeidsveiligheid/ongevallen/Beroepsziekte/hoe beroepsziekte aangeven?

Bij aangifte van beroepsziekte dient het personeelslid de aangifte in bij de Dienst Centrale Personeelsadministratie via Vlimpers contactformulier of aangetekend per post. De aangifte bestaat uit in tweevoud opgemaakt formulier BZ1 en het geneeskundig getuigschrift (formulier BZ2).

Indien per post: het staat de behandelend arts evenwel vrij zijn getuigschrift op een afzonderlijk blad op te stellen, voor zover dit getuigschrift antwoordt op al de vragen gesteld in de verschillende rubrieken van vermeld formulier BZ2; hij/zij voegt dit dan bij dit formulier.

Het geneeskundig getuigschrift dient altijd te worden voorgelegd onder gesloten enveloppe; deze enveloppe vermeldt duidelijk: "medisch getuigschrift BZ2 betreffende ... (naam van het slachtoffer)".

Ingevolge de wet van 19 oktober 1998 is de werkgever waarbij het arbeidsongeval van een contractueel personeelslid wordt aangegeven, verplicht om binnen de dertig dagen na ontvangst van de aangifte het ziekenfonds of de Hulpkas van het personeelslid te verwittigen indien 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, steeds ook zelf aangifte te doen bij hun ziekenfonds. Zij vullen daartoe het "Inlichtingenblad uitkeringen" in dat door het ziekenfonds wordt verstrekt.

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.

### **12.3.1. De erkenning van arbeidsongevallen en beroepsziekten en de toekenning van een schadevergoeding**

Voor de personeelsleden van Opgroeien neemt de lijnmanager van AGODI (of een door hem gedelegeerd persoon) 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 .

Voor de personeelsleden van Opgroeien regie neemt het hoofd van het agentschap Opgroeien regie of de door zijn gedelegeerd persoon, de beslissing.

Voor de personeelsleden van Opgroeien neemt het Federaal agentschap voor beroepsrisico's (Fedris) de juridische beslissing over de erkenning van beroepsziekten.

MEDEX doet uitspraak over de medische aspecten van arbeidsongevallen en beroepsziekten (eventueel na advies van Fedris.)

Voor Opgroeien regie neemt het hoofd van Agentschap Opgroeien regie de juridische beslissing -over de erkenning van de beroepsziekten.

MEDEX doet uitspraak over de medische aspecten van beroepsziekten (eventueel na advies van Fedris).

Voor nadere inlichtingen en de nodige formulieren en attesten over aangifte van arbeidsongevallen kan het personeelslid van Opgroeien en het personeelslid van Opgroeien regie terecht bij het dienstencentrum personeelsadministratie van het Agentschap Overheidspersoneel .

Alle informatie i.v.m. verzekeringen is ook raadpleegbaar op intranet voor de personeelsleden van Opgroeien regie.

## 13. VERLOVEN

Sommige verloven zijn een recht (zie intranet personeelszaken/afwezigheden en verlof). In dat geval dient het personeelslid in onderling overleg met de lijnmanager te bepalen wanneer dit verlof wordt opgenomen met waarborg voor de dienstverlening.

### 13.1. NADERE REGELINGEN VOOR AANVRAAGTERMIJNEN VAN DE VERLOVEN

Voor het aanvragen van verloven gelden de volgende aanvraagtermijnen:

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

De ingangsdatum van het aangevraagde verlof wordt bepaald in overleg met de lijnmanager. De lijnmanager bewaakt het evenwicht tussen het organisatiebelang en het individuele belang van het personeelslid. Gelet op de goede werking van de dienstverlening, kan een lijnmanager beslissen om de ingangsdatum van een gevraagd verlofstelsel uit te stellen met een maximum van 3 maanden.

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

Soort verlof	Aanvraagtermijn
verlof voor deeltijdse prestaties	Minstens 1 maand voor aanvang
loopbaanonderbreking (ouderschapsverlof)	Minstens 1 maand voor aanvang
loopbaanonderbreking (bijstand)	geen aanvraagtermijn, verlof gaat onmiddellijk in
loopbaanonderbreking (palliatief verlof)	geen aanvraagtermijn, verlof gaat onmiddellijk in
zorgkrediet (zorg voor kind)	Minstens 1 maand voor aanvang
zorgkrediet (opleiding)	Minstens 1 maand voor aanvang
zorgkrediet (bijstand)	geen aanvraagtermijn, verlof gaat onmiddellijk in
zorgkrediet (palliatieve zorgen)	geen aanvraagtermijn, verlof gaat onmiddellijk in

jaarlijks verlof	moet vooraf aangevraagd en goedgekeurd zijn. Voor verlof van meer dan één maand, geldt een aanvraagtermijn van 1 maand.
onbetaald verlof (20 werkdagen)	minstens 2 weken voor aanvang
onbetaald verlof (ambtenaar/contractueel)	Minstens 1 maand voor aanvang
verlof voor pleegzorgen (6 dagen – voor contractuele & statutaire personeelsleden)	minstens 2 weken voor aanvang
gestandaardiseerd gunstverlof (ambtenaar/contractueel – op te nemen in losse dagen of langere periodes)	Minstens 1 maand voor aanvang
verlof voor opdracht (kabinet)	aanvraagtermijn te bepalen in overleg met de lijnmanager
verlof voor opdracht (algemeen belang)	minstens 1 maand voor aanvang
verlof voor opdracht (terbeschikkingstelling Koning(in)/Prins(es))	minstens 1 maand voor aanvang
verlof voor opdracht (erkende politieke groep)	aanvraagtermijn te bepalen in overleg met de lijnmanager

### **13.2. 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 directe leidinggevende en de HR account.

De lijnmanager of een door hem/haar aangesteld, 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 account en de direct leidinggevende;
- 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.

### **13.3. NADERE REGELINGEN VOOR DE VOORTIJDIGE BEEINDIGING 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 lijnmanager.

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 aanvraagtermijn bij zijn aanvraag aan het Dienstencentrum Personeelsadministratie toe te voegen.

Onverminderd de hoger vermelde regel, gelden voor de opzegging van verloven, de volgende opzegtermijnen:

<b>Soort verlof</b>	<b>Opzegging</b>	<b>Opzeggingstermijn</b>
verlof voor deeltijdse prestaties	op initiatief van lijnmanager of personeelslid	1 maand
loopbaanonderbreking algemeen stelsel (uitdovend)	op initiatief van personeelslid	1 maand
loopbaanonderbreking (ouderschapsverlof)	op initiatief van personeelslid	1 maand
loopbaanonderbreking (bijstand)	bij overlijden patiënt	/
loopbaanonderbreking (palliatief verlof)	bij overlijden patiënt	/
zorgkrediet (zorg voor kind)	op initiatief van personeelslid	1 maand
zorgkrediet (volgen opleiding)	op initiatief van personeelslid	1 maand
zorgkrediet (bijstand)	bij overlijden patiënt	/
zorgkrediet (palliatieve zorgen)	bij overlijden patiënt	/
jaarlijks verlof	op initiatief van personeelslid	opzegbaar. Termijn overeen te komen met het lijnmanagement
onbetaald verlof (20 werkdagen)	op initiatief van het personeelslid	Opzegbaar, termijn overeen te komen met het lijnmanagement
onbetaald verlof (ambtenaar/contractueel)	op initiatief van het personeelslid	1 maand
gestandaardiseerd gunstverlof	op initiatief van het personeelslid	Losse dagen zijn opzegbaar, mits voorafgaandelijke verwittiging  1 maand bij verlof >1 maand
verlof voor opdracht (kabinet)	door minister of op initiatief personeelslid	Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald noch bij opzegging door de minister, noch bij opzegging door het personeelslid
verlof voor opdracht (algemeen belang)	door functionele minister	/
	door ambtenaar	1 maand
verlof voor opdracht (terbeschikkingstelling Koning(in) / Prins(es))	door Koning(in) Prins(es)	/
	op initiatief van ambtenaar	1 maand
verlof voor opdracht (erkende politieke groep)	op initiatief van functionele minister op voorwaarde dat er dienstredenen zijn	/
	door personeelslid	1 maand

verlof voor pleegzorgen (6 dagen – voor contractuele en statutaire personeelsleden)		Opzegbaar
---	--	-----------

### Regeling voor personeelsleden van continudiensten

Voor de personeelsleden van de continudiensten gelden dezelfde aanvraag- en opzegtermijnen zoals hierboven vermeld.

## 14. VEREISTE ATTESTEN DIENSTVRIJSTELLING

### 14.1. DIENSTVRIJSTELLINGEN AGENTSCHAP OPGROEIEN & OPGROEIEN REGIE

De dienstvrijstellingen in deze rubriek gelden steeds voor de duur van het gesprek/onderzoek/... met inbegrip van de verplaatsingstijd, met een maximum van één dagdeel (m.u.v. de dienstvrijstellingen 11, 12, 13, 20, 21, 24).

	Opgroeien	Gunst/ Recht	Attest?	Nood in te halen	Bijkomende info
1.	Preventief kankeronderzoek	Recht	Medisch attest met vermelding 'preventief kankeronderzoek'	Nee	Elk personeelslid krijgt dienstvrijstelling om maximaal éénmaal per jaar een kankeronderzoek te laten verrichten door een dokter of een centrum naar keuze. Het tijdstip waarop de dienstvrijstelling kan worden genomen is een gunst en moet in onderling overleg met de lijnmanager worden vastgelegd. Eventuele kosten van de onderzoeken komen ten laste van de betrokkene.  DV maximaal 1 x per jaar.
2.	Preventief medisch onderzoek 50+	Recht	medisch attest met vermelding "check up 50+"	Nee	Personeelsleden vanaf 50 jaar krijgen dienstvrijstelling om een medische check-up te laten verrichten.  Het tijdstip waarop de dienstvrijstelling kan worden genomen is een gunst en moet in onderling overleg met de lijnmanager of het team worden vastgelegd.  DV maximaal 1 x per jaar.

3.	Nieuwjaarsreceptie	Recht	Nee	Nee	<p>Voor Opgroeien regie &amp; het hoofdbestuur van opgroeien: De dag van de nieuwjaarsreceptie krijgen de personeelsleden die volgens hun basiswerkplan een volledige dag moeten werken én deelnemen aan de receptie, dienstvrijstelling voor de rest van de dag.</p> <p>Personeelsleden die volgens hun basiswerkplan in de voormiddag niet moeten werken én deelnemen aan de receptie, kunnen deze voormiddag recupereren.</p> <p>De personeelsleden die volgens hun basiswerkplan in de namiddag niet moeten werken, kunnen geen aanspraak maken op compenserende dienstvrijstelling voor deze namiddag.</p> <p>Binnen de afdelingen bovenlokale teams en de Gemeenschapsinstellingen worden specifieke afspraken gemaakt per team/regio m.b.t. nieuwjaarsevents.</p>
4.	Raadplegen vertrouwenspersoon/ psychosociaal consulent/ preventieadviseur psychosociaal	Recht	Nee	Nee	<p>Dienstvrijstelling voor raadpleging van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten. Indien de raadpleging niet mogelijk is tijdens de werkuren, mag deze raadpleging ook buiten deze werkuren gebeuren en wordt de tijd besteed aan de raadpleging van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten beschouwd als arbeidstijd.</p>
5.	Externe psychologische begeleiding voor	Recht	Attest hulpverlener of akkoord	Nee	

	werkgerelateerde problemen		psychosociaal consulent		
6.	Therapie in kader van ongewenst of grensoverschrijdend gedrag op het werk	Recht	Attest hulpverlener	Nee	
7.	Raadpleging VZW Sociale Dienst	Recht	Nee	Nee	
8.	Deelname aan het beheer van de vzw sociale dienst	Recht	Brief met vraag vanuit vakbondsorganisaties aan LA	Nee	
9.	Vaccinaties o.b.v. contact met risicogezinnen	Recht	Medisch attest	Nee	De zesmaandelijke tuberculinetest, het RX-onderzoek en de Hepatitis B-vaccinatie  Tijdstip is een gunst en in onderling overleg te bepalen.
10.	Medische behandeling als slachtoffer van een arbeidsongeval	Recht	Medisch attest	Nee	
11.	Overmacht	Gunst	Nee	Ja/nee	Deze dienstvrijstellingen worden overgelaten aan het oordeel en de appreciatie van de lijnmanager. Hij/zij bepaalt of deze dienstvrijstelling al dan niet moet worden ingehaald.
12.	Vertrek omwille van gezondheidsredenen voor de rest van die dag	Recht	Nee	Nee	Personeelsleden die aan het werk zijn en ziek worden gedurende de werkdag hebben recht op dienstvrijstelling voor de rest van de dag. De personeelsleden verwittigen hun leidinggevende dat ze wensen gebruik te maken van deze dienstvrijstelling.
13.	Oproeping door het gerecht als getuige of gezworene	Recht	Oproepingsbrief	Nee	
14.	Oproeping door het Bestuur van de medische expertise (MEDEX)	Recht	Oproepingsbrief	Nee	
15.	Aanwervings- of periodiek medisch onderzoek of spontane raadpleging van de arbeidsgeneesheer	Recht	Medisch attest	Nee	

16.	Oproeping statutaire raden en commissies	Recht	Oproepingsbrief	Nee	
17.	Getuigenis of hulpverlening bij ongeval op weg naar werk	Recht	Erewoordverklaring	Nee	
18.	Borstvoedingspauzes	Recht	Nee	Nee	DV voor nodige tijd voor borstvoeding of afkolven.
19.	Vakantie met personen met een handicap en zieken	Gunst	Attest arbeidsongeschiktheid/handicap te begeleiden persoon  Attest deelname	Nee	Dienstvrijstelling voor de helft van de nodige dagen met een maximum van 5 werkdagen per jaar.
20.	Sportdag georganiseerd door de Vlaamse Overheid	Recht	Deelnemersattest	Nee	
21.	Deelname aan sociaal-culturele, sportieve activiteiten onder auspiciën van de Vl. administratie of de vzw sociale dienst	Recht	Nee	Nee	Voor toepassing van deze DV wordt van elk personeelslid verwacht dat men de redelijkheid in acht neemt en wordt indien nodig het oordeel van de lijnmanager als doorslaggevend beschouwd.
22.	Inzage in het persoonlijk dossier	Recht	Nee	Nee	Tijdstip is een gunst en te bepalen in onderling overleg.
23.	Deelname aan selecties & bevorderingsexamens binnen de Vlaamse overheid	Recht	Bewijs van deelname examen	Nee	
24.	Transgenderzorg	Recht	Medisch attest	nee	
25.	Alle andere dienstvrijstellingen worden overgelaten aan het oordeel en de appreciatie van de lijnmanager	Gunst			Het voorzien van een attest, de toegestane duur en of deze dienstvrijstelling moet ingehaald worden, wordt overgelaten aan het oordeel van de lijnmanager en advies van HR.

## 14.2. DIENSTVRIJSTELLINGEN VERMELD IN VPS

Voor de inhoud van de dienstvrijstellingen verwijzen we naar deel X, titel 13 van het VPS, zoals dit zal worden gewijzigd en de bijhorende toelichting, zoals deze zal worden gewijzigd

26.	Vakbondsactiviteiten	Recht	Attest van persoonlijke oproeping of	Nee	
-----	----------------------	-------	--------------------------------------	-----	--

			doorlopende opdracht		
27.	Vrijwilliger brandweerkorps	Recht	Attest korpscommandant	Nee	
28.	Vrijwilliger Rode Kruis	Recht	Attest Rode Kruis	Nee	Maximaal 5 dagen per jaar
29.	Verkiezingen: voorzitter, bijzitter en secretaris stembureau	Recht	Attest van de voorzitter van het bureau	Nee	Art. X 75 DV op voorwaarde dat men moet werken op die dag. De dag nadien indien afziet van het presentiegeld en de werkzaamheden in het stembureau of stemopnemingsbureau tot na middernacht hebben geduurd
30.	Geven van bloed, plasma en bloedplaatjes	Gunst	Attest of plasma-/bloedgeverskaart	Nee	DV maximaal 4 x per jaar  Indien dit buiten de diensturen valt, kunnen personeelsleden deze tijd niet recupereren.
31.	Topsporter en trainer of jurylid	Gunst	Attest sportmanifestatie met vermelding van benodigde duur	Nee	Toestemming obv advies Administrateur-Generaal van het Agentschap Sport Vlaanderen  Art. X 76 VPS Topsporter of trainer: Maximaal 90 werkdagen per jaar  Jurylid: maximaal 20 werkdagen per jaar
32.	Afstaan beenmerg	Recht	Medisch attest	Nee	Maximaal 4 dagen per afname.  Ingang op de dag waarop de beenmergafname in het ziekenhuis plaatsvindt.
33.	Afstaan Organen	Recht	Medisch attest	Nee	De nodige duur voor het onderzoek, de ziekhuisopname en het herstel nadien.
34.	Prenataal onderzoek	Recht	Medisch attest met vermelding prenataal onderzoek	Nee	De nodige duur van het onderzoek op voorwaarde dat dit tijdens de diensturen valt.
35.	Vorming	Gunst	Bewijs van inschrijving/deelname	Nee	Dienstvrijstelling voor de vorming zelf is een gunst, indien het personeelslid voor een bepaalde opleiding ook nog vormingsverlof wil aanvragen dan verwijzen we hiervoor naar het HR Kader langdurige vorming.

36.	Politiek mandaat	Recht	Bewijs van eedaflegging	Nee	
-----	------------------	-------	-------------------------	-----	--

## 15. MUZIEK OP DE WERKVLOER

Muziek op de werkvloer is verboden, tenzij met hoofdtelefoon

## 16. VERPLICHTING TOT HET ZICHTBAAR DRAGEN VAN DE BADGE

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

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

## 17. Facultatieve vermeldingen

Volgende facultatieve vermeldingen gaan als bijlage bij dit arbeidsreglement:

- De syndicale vertegenwoordiging bij Opgroeien Regie: bijlage 9.
- De aanvullende deontologische code Opgroeien en Opgroeien regie is opgenomen als bijlage 11.

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). Voor meer informatie hierover zie de privacyverklaring <https://overheid.vlaanderen.be/onze-organisatie/agentschap-overheidspersoneel/privacy-en-klachten>.

## 18. PLAATS WAAR HET ARBEIDSREGLEMENT KAN WORDEN GERAADPLEEGD:

Intranet

<https://overheid.vlaanderen.be/arbeidsreglementen>

Datum van inwerkingtreding: 1 januari 2021

Voor de werkgever

Bruno Vanobbergen  
administrateur-generaal Opgroeien en Opgroeien regie

## Bijlagen bij het arbeidsreglement

1. Nota 'Afsprakenkader hybride werken'
2. Overzicht werkroosters van deeltijdse personeelsleden voor Opgroeien regie
3. Richtlijnen voor de personeelsleden van Opgroeien regie betreffende het informatica- en telefoniegebruik
4. Adressen Arbeidsinspectie en RSZ inspectie
5. Geweld, pesterijen en ongewenst gedrag door derden: registratieformulier
6. Contactpersonen welzijn en preventie op het werk
7. Adressen Federale overheidsdienst voor medische expertise MEDEX (voorheen ADMINISTRATIEVE GEZONDHEIDSDIENST)
8. Overzichtstabel syndicale vertegenwoordiging bij Opgroeien en Opgroeien regie
9. Wagenparkreglement Opgroeien en Opgroeien regie
10. Fietsreglement Opgroeien regie
11. Aanvullende deontologische code Opgroeien en Opgroeien regie