



Arbeidsreglement

*Strategische Adviesraad voor Ruimtelijke
Ordening en Onroerend Erfgoed*

Inhoudsopgave

Plaats van tewerkstelling.....	3
Arbeidsduur en werkroosters	3
Structureel telewerk.....	7
Rustdagen.....	7
Jaarlijkse vakantie.....	7
Loon.....	7
Opzeggingstermijnen	8
Dringende redenen contractueel personeel.....	8
Rechten en plichten toezichthoudend personeel.....	9
Straffen en beroepsmogelijkheden.....	9
EHBO.....	9
Verbandkist	10
Artsen arbeidsongeval.....	10
Adres inspectiediensten	10
Verplichte vermeldingen ingevolge andere wetten en besluiten dan het arbeidsreglement....	11
Regelingen die overeenkomstig het Vlaams personeelsstatuut in het arbeidsreglement moeten worden vastgesteld	13
Regelingen m.b.t. de aanvraag van bepaalde verloven	18
Regelingen m.b.t. de voortijdige beëindiging van en de opzeggingstermijnen voor verloven....	19
Vereiste attesten voor statutaire dienstvrijstellingen	20
Andere dienstvrijstellingen	21
Arbeidsgeneeskunde	23
Woon- werkverkeer	23
Rookverbod	24
Plaats waar het arbeidsreglement kan geraadpleegd worden	24
Datum van inwerkingtreding.....	25
Bijlage 1: adressen arbeidsinspectie en sociale inspectie.....	26
Bijlage 2: adressen IDEWE.....	31

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

Goedgekeurd op het entiteitsoverlegcomité van SARO van 23 oktober 2012.

Naam + adres overheidswerkgever:

Vlaamse overheid
Strategische Adviesraad voor Ruimtelijke Ordening en Onroerend erfgoed (SARO),
Koning Albert II-laan 19, bus 24
1210 Brussel

PLAATS VAN TEWERKSTELLING:

Koning Albert II-laan 19, bus 24, 1210 Brussel

Mits akkoord van de lijnmanager kan het personeelslid structureel telewerken op het thuisadres.

ARBEIDSDUUR EN WERKROOSTERS

Overheidswerkgever die inzake arbeidsduur ressorteert onder de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector.

Artikel 1

De arbeidsduur 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 arbeidsduur voor een voltijds personeelslid bedraagt 38u/week.

Voor deeltijdse contractuele personeelsleden met variabele wekelijkse arbeidsduur wordt de gemiddelde arbeidsduur berekend over de volgende referentieperiode: per maand.

Artikel 2

I. Personeelsleden van rang A1 en lager

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

Deze variabele werktijdregeling houdt in dat de werktijd wordt verdeeld in stamtijden, glijtijden en servicetijd.

1. 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.

2. De glijtijd is de periode waarin het personeelslid elke dag zijn uur van aankomst of vertrek kiest, rekening houdend met de goede werking van de dienst.
3. De servicetijd is de tijdsduur waarin de diensten (en niet elk individueel personeelslid) bereikbaar moeten zijn. De servicetijd loopt van 8.30 uur tot 12.30 uur en van 13.15 uur tot 17.00 uur. De lijnmanager moet ervoor zorgen dat de dienst tijdens deze servicetijd operationeel is.
4. Het dagschema wordt ingedeeld in 5 periodes:

de morgen:	van 7.30 uur tot 9.15 uur	= glijtijd
de voormiddag:	van 9.15 uur tot 11.45 uur	= stamtijd
de middag:	van 11.45 uur tot 13.45 uur	= glijtijd
de namiddag:	van 13.45 uur tot 16.00 uur	= stamtijd
de avond:	van 16.00 uur tot 19.00 uur	= glijtijd
5. De gewone dagprestatie bedraagt 7.36 uur, een halve dagprestatie 3.48 uur. Voor het personeelslid dat werkt in de 4-dagenweek bedraagt een gewone dagprestatie 9.30 uur, een halve dagprestatie 4.45 uur. Deze tijdsduur wordt ook aangerekend bij vakantie, ziekte, enz.
6. 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. In geval van de 4-dagenweek bedraagt de maximumduur die voor een dagprestatie wordt aangerekend 11.00 uur en voor een halve dagprestatie 11.00 uur - 4.45 uur = 6.15 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 lijnmanager. 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 punt 11.2).
7. Bij de personeelsleden die een halve dag vrij nemen, wordt bij een voltijdse tewerkstelling, 3.48 uur in rekening gebracht. In geval van de 4-dagenweek wordt 4.45 uur in rekening gebracht. Tijdens de andere daghelft moet het personeelslid de stamtijd respecteren, nl. van 9.15 uur tot 11.45 uur als hij in de namiddag vrij neemt of van 13.45 uur tot 16.00 uur als hij in de voormiddag vrij neemt.
8. De prikklok

De personeelsleden moeten persoonlijk met hun prikkartaar de volgende gegevens registreren:

- aankomst 's morgens en vertrek 's avonds;
- het begin en het einde van een toegestane afwezigheid.

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

Zijn vrijgesteld van bedoelde registratie:

- a) de personeelsleden die telewerken op de dagen dat zij telewerken;
- b) de personeelsleden, hetzij als groep, hetzij als individu, die bij beslissing van de lijnmanager of het afdelingshoofd – na samenspraak en op vrijwillige basis – zijn vrijgesteld; de beslissing wordt meegedeeld aan het entiteitsoverlegcomité. Op vraag van het personeelslid kan steeds terug overgeschakeld worden naar het systeem van de prikklok.

9. Recuperatie en inhalen van werkuren

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

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

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

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

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

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

9.2.1. Overschot

De maandelijks te veel gepresteerde uren kunnen uitsluitend opgenomen worden tijdens de glijtijd van de volgende maand: tussen 7.30 uur en 9.15 uur, tussen 11.45 uur en 13.45 uur en tussen 16.00 uur en 19.00 uur. De lijnmanager is ervoor verantwoordelijk dat de belangen van de dienst hierbij niet in het gedrang komen.

9.2.2. Tekort

De debeturen moeten worden ingehaald binnen de variabele werktijdregeling van 7.30 uur tot 19.00 uur. De dagprestatie van 9 uur in geval van de 5-dagenweek of 11 uur in geval van de 4-dagenweek mag hierbij niet overschreden worden. De middagpauze telt uiteraard niet mee.

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

Indien het maximum aantal debeturen zonder geldige reden wordt overschreden, wordt onverminderd de toepassing van tuchtstraffen:

- in de eerste plaats met de lijnmanager of het afdelingshoofd overlegd hoe het overschreden aantal debeturen op een redelijke termijn kan worden weggewerkt;
- indien dit niet mogelijk of wenselijk is, wordt het jaarlijks vakantieverlof verminderd naar rato van dit tekort;
- bij gebrek aan jaarlijks vakantieverlof, het debet boven de maximumgrens als onwettige afwezigheid beschouwt. In dat geval verliest het betrokken personeelslid zijn recht op salaris.

10. Overuren

10.1. De betaalde overuren

De personeelsleden aan wie betaalde overuren worden betaald vanaf het 39ste uur per week, kunnen geen uren in overschot krijgen. Iedere maand moeten de namen van deze personeelsleden worden meegedeeld aan de bevoegde personeelsfunctie die dan de maandelijkse overdracht op de nulstand brengt.

10.2. De niet-betalde overuren

De lijnmanagers die hun personeelsleden bij wijze van uitzondering vragen extra uren te presteren, moeten dit aan de bevoegde personeelsfunctie melden.

In afwijking van punt 9.2.1 kan de lijnmanager in uitzonderlijke omstandigheden, inzonderheid in piekperiodes, toestaan om teveel gepresteerde uren om te zetten in verlof. 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.

11. Melden van afwezigheden

Voor het melden van een afwezigheid zijn er twee regelingen van toepassing:

- personeelsleden van diensten waar de prikklok het technisch toelaat, moeten elke afwezigheid tijdens de stamtijd zelf melden via het inbrengen van een code in de prikklok;
- personeelsleden van diensten waar de prikklok het technisch niet toelaat, moeten elke afwezigheid tijdens de stamtijd aan de bevoegde personeelsfunctie melden via het elektronisch dienstencentrum Vlimpers of met een door de lijnmanager ondertekend regularisatieformulier.

12. Deeltijdse personeelsleden

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

13. Controle

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

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

13.2. Het systeem van de variabele werktijdregeling biedt belangrijke voordelen.

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

Tegenover elk misbruik dient dan ook zeer streng te worden opgetreden, inzonderheid bij herhaling.

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.

II. Personeel van minstens rang A2

De werktijdregeling van het personeel van minstens rang A2 wordt in onderling overleg met de lijnmanager bepaald.

STRUCTUREEL TELEWERK

Artikel 3

Telewerk gebeurt steeds op vrijwillige basis. De lijnmanager beslist of iemand kan telewerken, rekening houdend met de functie, de competenties, de beschikbare infrastructuur, de administratieve processen

De omzendbrief PEBE/DVO/2006/9 van 18 augustus 2006 met betrekking tot 'modaliteiten tot regeling van structureel telewerk' is van toepassing, zoals deze zal worden gewijzigd of vervangen.

RUSTDAGEN

Artikel 4

De gewone dagen van inactiviteit zijn:

- zaterdagen en 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, vermeld in deel X, titel 2, van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dat zal worden gewijzigd, en in de bijhorende toelichting, zoals die zal worden gewijzigd.

JAARLIJKSE VAKANTIE

Artikel 5

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.

LOON

Artikel 6

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 2, rubriek I.,14 (controle op de variabele werktijdregeling) van dit arbeidsreglement.

Artikel 7

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

OPZEGGINGSTERMIJNEN

Artikel 8

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.

DRINGENDE REDENEN CONTRACTUEEL PERSONEEL

Artikel 9

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

- regelmatig voorkomende ongewettigde afwezigheden;
- beledigingen in aanwezigheid van andere personen, zoals o.m. bedoeld in de wetgeving ter bestrijding van de discriminatie;
- dronkenschap;
- ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk;
- ongerechtvaardigde werkweigering;
- bedrieglijke handelingen.

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

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

RECHTEN EN Plichten TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Artikel 10

De rechten en plichten van het toezichthoudend personeel worden geregeld in:

- het Vlaams personeelsstatuut, zoals dit zal worden gewijzigd,
- in de deontologische code (omzendbrief BZ 2011/6) vastgesteld door de Vlaamse minister, bevoegd voor de bestuurszaken, zoals deze zal worden gewijzigd.

STRAFFEN EN BEROEPSMOGELIJKHEDEN

Artikel 11

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 sanctioneringssysteem uit de volgende sancties: terechtwijzing; blaam; ontslag.

EHBO

Artikel 12

Bij ernstige ongevallen of levensbedreigende situaties, waarbij ter plaatse dringende medische interventie (ziekenwagen) nodig is, dienen de volgende richtlijnen te worden nageleefd:

1. Bel onmiddellijk (0)112

Uw oproep voor de dienst 112 komt binnen op de meldkamer en uw persoonlijke gegevens verschijnen automatisch op één beeldscherm. De tijd die nodig is om uw oproep te lokaliseren, bedraagt gemiddeld een twaalftal seconden. Zodra dat is gebeurd, neemt de centrale de oproep aan. Haak dus niet in als u het belsignaal niet hoort. Inhaken en opnieuw bellen omdat u denkt dat er iets met de telefoonlijnen aan de hand is, is dus alleen maar tijdverlies.

Meld wat er gebeurd is, waar de hulpdiensten worden verwacht, wie het slachtoffer is en in welke toestand het zich bevindt.

2. Waarschuw de hulpverlener of verpleegkundige. Zie website <http://koepel.vonet.be/gdpb> (extranet).

3. Waarschuw de balie en wijs een personeelslid aan dat de dienst 112 opwacht.

4. Aarzel niet de eerste hulptechnieken die in deze situatie nodig zijn, alleen of met de hulp van een omstaander, toe te passen, op voorwaarde dat je ze beheerst.

5. Zorg ervoor dat de familie van het slachtoffer op de hoogte wordt gebracht.

Bij ongevallen en niet-levensbedreigende situaties

1. Raadpleeg de hulpverleners of verpleegkundige.

Als u twijfelt over de ernst van de aandoening of op verzoek van het slachtoffer, raadpleeg dan een arts.

2. Als het slachtoffer zijn werk niet kan voortzetten, beslist de lijnmanager, eventueel na overleg of advies met de arts of verpleegkundige, dat het slachtoffer de werkplaats mag verlaten.

3. De lijnmanager treft de regelingen om het slachtoffer naar huis of naar een ziekenhuis te laten brengen, vergezeld door een collega of hulpverlener.

De lijst met EHBO-verantwoordelijken en verpleegsters is gepubliceerd op de intranetsite van de afdeling Preventie en Bescherming, departement Bestuurszaken.

Verpleegkundige Consciencegebouw: Tel. 02 553 66 66

Plaats EHBO - lokaal: Consciencegebouw 0 G 56

VERBANDKIST

Artikel 13

De door het ARAB vereiste verbandkist bevindt zich op het directiesecretariaat, 9^{de} verdieping.

ARTSEN ARBEIDSONGEVAL

Artikel 14

Het slachtoffer van een arbeidsongeval dat zijn verblijfplaats heeft binnen de streek waar de medische, farmaceutische of de als vast erkende dokter gevestigd is, kan zich naar keuze wenden tot de op de intranet-site van de MOD vermelde artsen.

ADRES INSPECTIEDIENSTEN

Artikel 15

De adressen van de Arbeidsinspectie (Toezicht op de Sociale Wetten en Toezicht op het Welzijn op het Werk) en de Sociale Inspectie gaan als bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

VERPLICHTE VERMELDINGEN INGEVOLGE ANDERE WETTEN EN BESLUITEN DAN DE ARBEIDSREGLEMENTENWET

Artikel 16

Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

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

De materiële en organisatorische maatregelen ter voorkoming van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk zijn opgenomen in de omzendbrief DVO/BZ/P&O/2009/7 zoals deze zal worden gewijzigd of vervangen.

16.2. Toepasselijke procedures

De procedures die van toepassing zijn, wanneer er een melding gebeurt van feiten en die betrekking hebben op:

- a) het onthaal en adviesverlening aan de personen die verklaren het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
 - b) de nadere regels volgens welke deze 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;
 - c) de snelle en volledig onpartijdige interventie van de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur;
 - d) de wedertewerkstelling van de werknemers die verklaard hebben het voorwerp te zijn geweest van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en de begeleiding van deze personen naar aanleiding van hun wedertewerkstelling;
- zijn opgenomen in de omzendbrief DVO/BZ/P&O/2009/7 zoals die zal worden gewijzigd of vervangen.

16.3. Contactpersonen

Je kunt gebruik maken van één van deze kanalen en je richten tot één van onderstaande contactpersonen.

Telefonisch meldpunt Voor advies, melding	Spreekbuis Tel.: 0800 92 593 E-mail: spreekbuis@vlaanderen.be op volgende uren: maandag tot en met vrijdag: 10-18 u
De interne vertrouwenspersonen Voor advies, melding, bemiddeling Voor informele klachtenbehandeling Voor neerleggen met redenen omklede klacht	Sofie Van Den Bossche Tel:02-553 02 03 Marie-Leen Van Vaerenbergh Tel: 02-553 83 27 Phoenixgebouw 3e verdieping Koning Albert II laan 19 - 1210 Brussel
De preventieadviseurs psychosociaal welzijn: Bij de interne preventiedienst (GDPB) Voor advies, melding, bemiddeling	Annemie Lagrain of Sofie Nuyts Interne preventieadviseur psychosociaal welzijn Boudewijnlaan 30 bus 44 1000 Brussel annemie.lagrain@bz.vlaanderen.be 02 553 49 54

Voor informele klachtenbehandeling	sofie.nuyts@bz.vlaanderen.be
Voor neerleggen met redenen omklede klacht	02 553 49 54
Voor onpartijdig onderzoek	
Bij de externe preventiedienst, IDEWE	Els Coussement Externe preventieadviseur psychosociaal welzijn els.coussement@idewe.be
Voor neerleggen met redenen omklede klacht	03 218 83 83
Voor onpartijdig onderzoek	van maandag tot vrijdag tussen 9 en 17 uur
Toezicht op het Welzijn op het Werk (TWW) arbeidsinspectie	Adressen zie bijlage 2
Voor neerleggen met redenen omklede klacht	
Arbeidsauditeur en correctionele rechtbank	Adressen op te vragen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Artikel 17

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

Artikel 18

Roken aan de hoofdingangen van de gebouwen van de Vlaamse overheid in de Noordwijk, het Arenberggebouw en de Vlaamse Administratieve Centra (VAC's) is niet toegestaan (omzendbrief BZ 2011/5 d.d. 30 juni 2011).

REGELINGEN DIE OVEREENKOMSTIG HET VLAAMS PERSONEELSSTATUUT IN HET ARBEIDSREGLEMENT MOETEN WORDEN VASTGESTELD

Artikel 19

Ziektecontrole en arbitrageprocedure (art. X 18 VPS)

De hierna weergegeven regelingen gelden zowel voor de ambtenaren, als voor de contractuele personeelsleden, ook voor deze die tewerkgesteld zijn en/of verblijf houden in het buitenland.

1. Mededeling van de afwezigheid wegens ziekte

Het personeelslid deelt elke afwezigheid wegens ziekte vóór 10 uur 's morgens mee aan de hiërarchische chef; het personeelslid doet dit persoonlijk of via een tussenpersoon, langs de snelste

weg (per telefoon, fax, mailbericht...). Het personeelslid deelt ook mee op welk adres het zich bevindt, indien de feitelijke verblijfplaats verschilt van het domicilieadres.

Personeelsleden die een specifieke werktijdregeling hebben (zie artikel 2, rubriek I, 13.2., van dit arbeidsreglement), waarschuwen hun chef zo snel mogelijk en uiterlijk binnen het uur na het normale begin van de activiteiten.

Na raadpleging van een arts meldt het personeelslid de vermoedelijke duur van zijn afwezigheid onmiddellijk aan de chef, die de personeelsdienst hiervan dadelijk 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 omslag en voldoende gefrankeerd, naar het ziektecontroleorgaan. Het ziektecontroleorgaan zal onvoldoende gefrankeerde omslagen weigeren.

De personeelsleden die verblijven in Nederland en een Nederlandse arts consulteren, vullen het attest zoveel mogelijk zelf in, wanneer de Nederlandse arts dit zou weigeren te doen.

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

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

Iedere afwezigheid wegens ziekte dient dus met het ziektemeldingsformulier te worden gestaafd.

2. Het verloop van de geneeskundige controle

1) Iedere lijnmanager of zijn gemandateerde kan het controleorgaan verzoeken om over te gaan tot een controle van een personeelslid. Dit verzoek kan schriftelijk, telefonisch, per fax of per mailbericht gebeuren.

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

2) De medische controle kan op alle werkdagen, ook op zaterdag, zon-, en feestdagen voor de personeelsleden die normaal op die dagen arbeidsprestaties moeten verrichten, plaatsvinden.

De controle gebeurt tussen 8 uur en 19 uur.

De controles mogen enkel worden uitgevoerd door Nederlandstalige artsen.

3) De controles gebeuren in de woon- of verblijfplaats van het personeelslid. Het controleorgaan dient het controlebezoek niet aan te kondigen.

De controlearts dient zich wel te legitimeren.

Als het zieke personeelslid afwezig is, laat de controlerende arts een bericht achter waarin dit 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 hierbij over de nodige achtergrondinformatie beschikken m.b.t. de medische historiek van het te controleren personeelslid.

Oordeelt de controlearts dat de afwezigheid wegens ziekte gerechtvaardigd is, dan deelt hij dit, bij middel van een document dat voor ontvangst wordt ondertekend, onmiddellijk mee aan het personeelslid, dat dan kan afwezig blijven voor de duur van het toegestane ziekteverlof.

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

Als de behandelende arts na overleg akkoord gaat met het oordeel van de controlearts, dan dient het personeelslid de dienst te hervatten op de eerstvolgende werkdag na de in kennisstelling of op de (latere) datum bepaald door de controlearts.

Indien de controlearts tijdens het overleg zijn oordeel zou herzien, dient het personeelslid de dienst te hervatten op de nieuw overeengekomen datum, die nadien schriftelijk aan het personeelslid wordt bevestigd door het controleorgaan.

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

Zo spoedig mogelijk na zijn aanstelling onderzoekt deze arbitrerende arts het personeelslid. Hij deelt onmiddellijk zijn beslissing aan de betrokkene mee bij middel van een document dat voor ontvangst wordt ondertekend. Deze beslissing is bindend.

Als de arbitrerende arts de afwezigheid niet medisch gerechtvaardigd acht, dan 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 daarom nietig.

De kostprijs van een arbitrage is ten laste van de verliezende partij, hetzij van het personeelslid, hetzij van het controleorgaan, al naargelang het geval. Indien de datum van de arbeidsongeschiktheid voorgesteld door de arbitrerende arts een datum is die ligt tussen de door de behandelende arts en de controlearts voorgestelde data, worden de kosten evenredig verdeeld tussen beide partijen.

Wanneer men één dag ziek is en geen arts heeft geraadpleegd, en de controlearts oordeelt na medisch onderzoek dat de afwezigheid wegens ziekte niet gerechtvaardigd is, dan bevindt het personeelslid zich van rechtswege in de administratieve toestand 'non-activiteit', tenzij het personeelslid nog dezelfde werkdag de dienst hervat. (toepassing artikel X 4 van het Vlaams Personeelsstatuut).

5) Het controleorgaan licht steeds binnen 24 uur na de definitieve beslissing, de hiërarchische meerdere van het personeelslid en de Managementondersteunende Dienst schriftelijk (mailbericht) in over het al dan niet gerechtvaardigd zijn van de afwezigheid. Bij afwezigheid van het personeelslid licht het controleorgaan eveneens binnen de 24 uur de hiërarchische meerdere van het personeelslid en de personeelsdienst schriftelijk (mailbericht) in dat het personeelslid zal opgeroepen worden om zich voor een controle aan te melden.

De ambtenaren die zonder gegronde reden weigeren zich aan een controle te onderwerpen, kunnen worden bestraft met een tuchtstraf; de contractuele personeelsleden lopen het risico hun recht op gewaarborgd loon te verliezen.

De personeelsleden die de dienst niet tijdig 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 geschikt 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 controlerende arts 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.

Indien de controlearts oordeelt dat de aanvraag tot deeltijdse prestaties wegens ziekte niet gerechtvaardigd is of als een personeelslid niet akkoord kan gaan met het oordeel van de controlearts tot deeltijdse prestaties wegens ziekte, dan overhandigt hij onmiddellijk, na raadpleging van de behandelende arts, zijn bevindingen schriftelijk aan het personeelslid. Indien het personeelslid op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, wordt dit door de controlearts vermeld op het bovenvermelde document. Het personeelslid kan dan via zijn behandelende arts aandringen op de in punt 4 vermelde arbitrageprocedure.

Het geneeskundig controleorgaan staat, met het oog op re-integratie, deeltijdse prestaties toe voor minimum 50% voor een periode van ten hoogste drie maanden. Nochtans worden voor ten hoogste dezelfde periode, verlengingen toegestaan op voorwaarde dat het geneeskundig controleorgaan bij een nieuw onderzoek oordeelt dat de lichamelijke toestand van de ambtenaar dat wettigt. Dit nieuw medisch onderzoek gebeurt volgens dezelfde procedure als hierboven beschreven.

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. 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 arbeidsritme en hem opnieuw te re-integreren in zijn functie.

Dit betekent dat een ambtenaar niet onbeperkt gebruik kan maken van deeltijdse prestaties wegens ziekte.

Deze regeling belet niet dat de ambtenaar die deeltijds werkt wegens ziekte mag proberen om voltijds te hervatten. Indien hij dan tot de vaststelling komt dat hij dit toch niet aankan, mag hij terug overschakelen op deeltijdse prestaties wegens ziekte voor de duur van de oorspronkelijk toegestane periode, zonder opnieuw hiertoe een aanvraag te moeten indienen. De ambtenaar dient wel zijn personeelsdienst hiervan in kennis te stellen.

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

Het contractuele personeelslid dat arbeidsongeschikt is, kan aan de adviserende geneesheer van de mutualiteit vragen om het werk gedurende zijn arbeidsongeschiktheid deeltijds te hervatten. Bij deze procedure komt het geneeskundig controleorgaan niet tussen. Voorwaarde is wel dat het contractuele personeelslid door de adviserende geneesheer nog voor minstens 50% arbeidsongeschikt wordt bevonden. In geval van toestemming bepaalt de adviserende geneesheer zelf het deeltijds arbeidsregime waartegen mag gewerkt worden. De werkgever kan de werkhervatting met het door de adviserende arts bepaalde arbeidsregime, al dan niet toestaan. De ziekteverzekeringswet en haar uitvoeringsbesluiten zijn van toepassing.

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

De ambtenaar en het contractuele personeelslid hebben recht op ziekte- of gebrekkigheidsverlof bij een arbeidsongeval, een ongeval op de weg van en naar het werk of een beroepsziekte en dit volgens de federale bepalingen ter zake.

8.1. De te volgen procedure

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 ziekte. Er dienen geen AGD1B-formulieren meer te worden ingevuld en opgestuurd naar MEDEX. Bovendien doet het personeelslid zo spoedig mogelijk aangifte van het arbeidsongeval of de beroepsziekte bij de personeelsdienst van zijn departement.

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

In geval van een beroepsziekte gebeurt de aangifte door middel van een in tweevoud opgemaakt formulier BZ1 en het geneeskundig getuigschrift (formulier BZ2).

Het staat de behandelende 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 voegt dit dan bij dit formulier.

Het geneeskundig getuigschrift dient altijd te worden overgemaakt 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. Tevens wordt zowel aan de contractuele als aan de statutaire personeelsleden aangeraden hun dokters- en apothekerskosten aan te bieden bij hun ziekenfonds zolang er geen erkenning heeft plaatsgevonden van het arbeidsongeval of de beroepsziekte. Het slachtoffer heeft er alle belang bij om alle formulieren nauwkeurig en volledig in te vullen of te laten invullen.

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

De lijnmanager neemt de juridische beslissing met betrekking tot de erkenning van arbeidsongevallen (inclusief ongevallen op weg naar en van het werk) en de toekenning van schadevergoeding voor arbeidsongevallen, ongevallen op weg naar en van het werk en voor beroepsziekten. Het Fonds voor Beroepsziekten neemt de juridische beslissing met betrekking tot 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 personeelsfunctie.

REGELINGEN M.B.T. DE AANVRAAG VAN BEPAALDE VERLOVEN

Artikel 20

Het verlof voor deeltijdse prestaties, het verlof voor loopbaanonderbreking (uitgezonderd het verlof voor bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid en het palliatief verlof) en het onbetaalde verlof (uitgezonderd de 20 dagen gecontingenteerd verlof) worden minstens één maand vóór de aanvang van het verlof aangevraagd aan de lijnmanager. Voor de andere verloven wordt geen specifieke aanvraagtermijn bepaald.

REGELINGEN M.B.T. VOORTIJDIGE BEEINDIGING VAN EN DE OPZEGGINGSTERMIJNEN VAN VERLOVEN

Artikel 21

Nadere regelingen m.b.t. de voortijdige beëindiging van en de opzeggingstermijnen voor verloven

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

VEREISTE ATTESTEN VOOR STATUTAIRE DIENSTVRIJSTELLINGEN

Artikel 22

Voor de hierna vermelde dienstvrijstellingen, opgenomen in het VPS, deel X, titel 13 moeten de volgende attesten worden ingediend/voorgelegd:

Dienstvrijstelling	Vereist attest
<p>vakbondsactiviteiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • deelname aan de werkzaamheden van een onderhandelings- of een overlegcomité • 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] examens en bij de examens die voor de personeelsleden worden georganiseerd (enkel voor de representatieve vakorganisaties) • deelname aan de vergaderingen die de representatieve vakorganisaties in de lokalen beleggen, na indiening van een voorafgaand verzoek bij de bevoegde overheid 	<p>persoonlijke oproeping of doorlopende opdracht</p> <p>persoonlijke oproeping of doorlopende opdracht</p>
vrijwilliger brandweerkorps of korps burgerlijke bescherming	attest korpscommandant
actieve vrijwilliger Rode Kruis	attest Rode Kruis
voorzitter/bijzitter/(adjunct-)secretaris stembureau of stemopnemingsbureau	attest van de voorzitter van het stem- of stemopnemingsbureau (voor de voorzitter zelf meeondertekend door de secretaris)

onbezoldigd topsporter of de begeleider/ internationaal jurylid	<p>- voor de topsporter of de begeleider:</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 deelnemingschema. <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 vakantie­reizen en verblijven in binnen- en buitenland	<p>- medisch attest m.b.t. de arbeidsongeschiktheid van de gehandicapte/zieke</p> <p>- attest van deelname aan reis/verblijf afgegeven door de organiserende vereniging.</p>
prenataal onderzoek	medisch attest met vermelding "prenataal onderzoek"
borstvoeding op het werk	-
afstaan bloed, plasma, bloedplaatjes	ofwel een door de dokter van de bloedtransfusiedienst ondertekend bewijsstuk; ofwel bloedgevers- of plasmageverskaart.

ANDERE DIENSTVRIJSTELLINGEN

Artikel 23

1. Dienstvrijstelling voor preventieve medische onderzoeken

Er kan voor de duur van het onderzoek dienstvrijstelling worden verleend aan het personeelslid dat

1° zich onderwerpt aan een preventief medisch onderzoek georganiseerd door de Vlaamse overheid of door de vzw Sociale Dienst voor het Vlaams overheids­personeel;

2° een kanker­onderzoek laat verrichten door een dokter of centrum naar keuze en dit maximaal eenmaal per jaar.

Deze afwezigheid moet worden bewezen met een medisch attest met de vermelding "preventief medisch onderzoek" of "preventief kankeronderzoek" en met de vermelding van de duurtijd van het onderzoek.

Eventuele kosten van onderzoeken komen ten laste van de betrokkene.

2. Andere dienstvrijstellingen

Afwezigheid die niet moet worden ingehaald:	Vereiste attesten
<ul style="list-style-type: none"> - Oproeping door het gerecht als getuige of als gezworene; - Oproeping om een familieraad bij te wonen; - Oproeping door de burgerlijke invaliditeitscommissies en door MEDEX; - Dienstvrijstelling voor medisch onderzoek bij aanwerving bij het Departement Bestuurszaken; - Oproeping door statutaire raden en commissies; - Deelname aan het beheer van de vzw Sociale Dienst voor het Vlaams overheidspersoneel 	Afschrift van oproepings- of uitnodigingsbrief
<ul style="list-style-type: none"> - Inzage in het persoonlijk dossier; - Raadpleging van de vzw Sociale Dienst voor het Vlaams overheidspersoneel 	Attest van de betrokken dienst
Deelname aan sociaal-culturele en sportieve activiteiten, georganiseerd onder bescherming van de Vlaamse overheid of de vzw Sociale Dienst voor het Vlaams overheidspersoneel, met een maximum van 1 uur per week (niet cumulatief)	Attest van deelname
Afhalen van aangetekende zendingen die door de Vlaamse overheid werden verzonden (bijvoorbeeld naar aanleiding van een bevorderingsronde of een mutatieperiode)	Afschrift van de uitnodiging van De Post tot afhalen van aangetekende zending + enveloppe afgehaalde zending
Afwezigheid om een nieuwe betrekking te zoeken (alleen voor contractuele personeelsleden in de gevallen en onder de voorwaarden die de wet bepaalt)	Attest van sollicitatie (tenzij wettelijk beletsel)
Getuigenis of hulpverlening bij ongevallen op de weg naar het werk	Geen
Medische behandeling als slachtoffer van een arbeidsongeval of van een ongeval op de weg naar of van het werk	Aangifte van arbeidsongeval
Gezondheidsredenen die het vertrek van de zieke noodzakelijk maken	Geen
Dienstvrijstelling voor de rest van de dag op de	Geen

eerste werkdag van het jaar voor personeelsleden die 's morgens aanwezig waren voor de gebruikelijke nieuwjaarswensen	
Dienstvrijstelling voor deelname aan de officiële sportdag voor de Vlaamse ambtenaren, mits de aanwezigheid ter plaatse wordt vastgesteld	Attest van deelname
Dienstvrijstelling tijdens de middagpauze van 11.45u tot 13.45u voor deelname aan het festival 'Boterhammen in het Park'	Geen
Dienstvrijstelling tot 10 uur aan de ouders die op de eerste schooldag hun jonge kinderen zelf naar school brengen	Geen
Gevallen van overmacht en andere uitzonderlijke gevallen waarover de lijnmanager beslist, rekening houdend met de evaluatie van de prestaties van het personeelslid	Geen

ARBEIDSGENEESKUNDE

Artikel 24

Alle contacten met de arbeidsgeneeskundige dienst IDEWE (zie bijlage 2 voor de adressen) verlopen via de afdeling Managementondersteunende Diensten, team Personeel.

Contactpersonen:

Marie-José Schiphorst

Phoenixgebouw, 3everdieping, Koning Albert II-laan 19 bus 2, 1210 Brussel

Marie-josee.schiphorst@rwo.vlaanderen.be

Tel.: 02 / 553.79.79 – Fax: 02 / 553.22.45

Marie-Leen Van Vaerenbergh

Phoenixgebouw, 3everdieping, Koning Albert II-laan 19 bus 2, 1210 Brussel

marieleen.vanvaerenbergh@rwo.vlaanderen.be

Tel: 02 / 553.8.027 – Fax: 02 / 553.22.45

WOON-WERKVERKEER

Artikel 25

Het woon-werkverkeer is geregeld in het VPS, deel VII, titel 4, hoofdstuk 2, art. VII 95.

ROOKVERBOD

Artikel 26

Er geldt een algemeen rookverbod in de gebouwen en lokalen waar personeel tewerkgesteld is, overeenkomstig de bij omzendbrief vastgestelde regeling.

MUZIEK OP DE WERKVLOER

Artikel 27

Muziek op de werkvloer is verboden, tenzij met hoofdtelefoon.

PLAATS WAAR HET ARBEIDSREGLEMENT KAN WORDEN GERAADPLEEGD

Artikel 28

SARO-secretariaat
Phoenixgebouw
Koning Albert II-laan 19, bus 24
1210 Brussel

DATUM VAN INWERKINGTREDING

Artikel 29

Dit arbeidsreglement treedt in werking vanaf 23 oktober 2012.

Voor de werkgever,



Bea Kayaerts
Secretaris
Strategische Adviesraad Ruimtelijke Ordening en Onroerend Erfgoed

ARBEIDSINSPECTIE***Toezicht op de Sociale Wetten*****Aalst**

Administratief Centrum "De Pupillen"

Graanmarkt 1, 9300 AALST

Tel.: 053 75 13 33, Fax: 053 75 13 44

E-mail: tsw.aalst@meta.fgov.be

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

Antwerpen

Theater Building

Italiëlei 124 bus 56, 2000 ANTWERPEN

Antwerpen 1

Tel.: 03 213 78 10

Fax: 03 213 78 35

E-mail: tsw.antwerpen1@meta.fgov.be

Ambtsgebied: 2de en 7de district van Antwerpen, Boechout, Borsbeek, Deurne, Malle, Ranst, Schilde, Wijnegem, Wommelgem, Zandhoven en Zoersel.

Antwerpen 2

Tel.: 03 213 78 10

Fax: 03 213 78 34

E-mail: tsw.antwerpen2@meta.fgov.be

Ambtsgebied: 5de en 11de district van Antwerpen, Borgerhout, Brasschaat, Brecht, Essen, Kalmthout, Merksem, Schoten en Wuustwezel.

Antwerpen 3

Tel.: 03 213 78 10

Fax: 03 213 78 37

E-mail: tsw.antwerpen3@meta.fgov.be

Ambtsgebied: 3de, 4de, 9de, 10de en 12de district van Antwerpen, Berendrecht, Lillo, Zandvliet, Berchem, Edegem, Ekeren, Kapellen, Kontich en Stabroek.

Antwerpen 4

Tel: 03 213 78 10

Fax: 03 213 78 36

E-mail: tsw.antwerpen4@meta.fgov.be

Ambtsgebied: 1ste, 6de en 8ste district van Antwerpen, Aartselaar, Boom, Hemiksem, Hoboken, Hove, Lint, Mortsel, Niel, Rumst, Schelle, Wilrijk en Zwijndrecht.

Brugge

Breidelstraat 3, 8000 BRUGGE

Tel.: 050 44 20 30, Fax: 050 44 20 39

Brugge-Oost

E-mail: tsw.brugge.oost@meta.fgov.be

Ambtsgebied: Beernem, Blankenberge, Brugge, Damme, Jabbeke, Knokke-Heist, Oostkamp, Torhout, Zedelgem en Zuienkerke.

Brugge-West

E-mail: tsw.brugge.west@meta.fgov.be

Ambtsgebied: Alveringem, Bredene, De Haan, De Panne, Diksmuide, Gistel, Houthulst, Ichtegem, Koekelare, Koksijde, Kortemark, Lo-Reninge, Middelkerke, Nieuwpoort, Oostende, Oudenburg en Veurne.

Brussel

Ernest Blerotstraat 1, 1070 BRUSSEL

Tel.: 02 235 54 01, Fax: 02 235 54 04

E-mail: tsw.brussel@meta.fgov.be

Ambtsgebied: Het administratief arrondissement Brussel.

Gent

L. Delvauxstraat 2A, 9000 GENT

Tel.: 09 265 41 11, Fax: 09 265 41 10

Gent-West:

E-mail: tsw.gent.west@meta.fgov.be

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

Gent-Oost:

E-mail: tsw.gent.oost@meta.fgov.be

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

Halle-Vilvoorde

Aubreméstraat 16, 1800 VILVOORDE

Tel.: 02 257 87 30, Fax: 02 252 44 95

Halle-Vilvoorde 1

E-mail: tsw.halle.vilvoorde1@meta.fgov.be

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

Halle-Vilvoorde 2

E-mail: tsw.halle.vilvoorde2@meta.fgov.be

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

Hasselt

TT 14

Sint-Jozefstraat 10.9, 3500 HASSELT

Tel.: 011 35 08 80, Fax: 011 35 08 98

E-mail: tsw.hasselt@meta.fgov.be

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

Kortrijk

IJzerkaai 26-27, 8500 KORTRIJK

Tel.: 056 26 05 41, Fax: 056 25 78 91

E-mail: tsw.kortrijk@meta.fgov.be

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

Leuven

Philipssite 3A, bus 8, 3001 LEUVEN

Tel.: 016 31 88 00, Fax: 016 31 88 10

E-mail: tsw.leuven@meta.fgov.be

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

Mechelen

Louizastraat 1, 2800 MECHELEN

Tel.: 015 45 09 80, Fax: 015 45 09 99

E-mail: tsw.mechelen@meta.fgov.be

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

Roeselare

Kleine Bassinstraat 16, 8800 ROESELARE

Tel.: 051 26 54 30, Fax: 051 24 66 16

E-mail: tsw.roeselare@meta.fgov.be

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

Sint-Niklaas

Kazernestraat 16 blok C, 9100 SINT-NIKLAAS

Tel.: 03 760 01 90, Fax: 03 760 01 99

E-mail: tsw.sintniklaas@meta.fgov.be

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

Tongeren

E. Jaminéstraat 13, 3700 TONGEREN

Tel.: 012 23 16 96, Fax: 012 39 24 53

E-mail: tsw.tongeren@meta.fgov.be

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

Turnhout

Warandestraat 49, 2300 TURNHOUT

Tel.: 014 44 50 10, Fax: 014 44 50 20

E-mail: tsw.turnhout@meta.fgov.be

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

Directie Vervoer

Louizastraat 1, 2800 MECHELEN
Tel.: 015 45 09 91, Fax: 015 45 09 97
E-mail: tsw.vervoer@meta.fgov.be

Toezicht op het Welzijn op het Werk**Antwerpen**

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

Brussel

Ernest Blerotstraat 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

Limburg

TT 14, Sint-Jozefsstraat 10.10, 3500 HASSELT
Tel.: 011 35 08 60, Fax: 011 35 08 78
E-mail: tww.limburg@werk.belgie.be
Ambtsgebied: Provincie Limburg

Oost-Vlaanderen

Ketelvest 26/202, 9000 GENT
Tel.: 09 265 78 60, Fax: 09 265 78 61
E-mail: tww.oost-vlaanderen@werk.belgie.be
Ambtsgebied: Provincie Oost-Vlaanderen

West-Vlaanderen

Breidelstraat 3, 8000 BRUGGE
Tel.: 050 44 20 20, Fax: 050 44 20 29
E-mail: tww.west-vlaanderen@werk.belgie.be
Ambtsgebied: Provincie West-Vlaanderen

Vlaams-Brabant

Philipssite 3A bus 8, 3001 LEUVEN
Tel.: 016 31 88 30, Fax: 016 31 88 44
E-mail: tww.vlaams.brabant@werk.belgie.be
Ambtsgebied: Provincie Vlaams-Brabant

SOCIALE INSPECTIE**Directie-generaal**

Administratief centrum Kruidtuin Finance Tower
Kruidtuinlaan 50 bus 1, 1000 BRUSSEL
Tel: 02 528 65 46(7), Fax: 02 528 69 64(5)

Brussel Hoofdstad

Administratief centrum, Kruidtuin, Finance Tower
Kruidtuinlaan 50 bus 1, 1000 BRUSSEL
Tel: 02 528 65 48, Fax: 02 528 69 64(5)

Antwerpen

Italiëlei 124-bus 63 (15e verdieping), 2000 ANTWERPEN
Tel: 03 206 99 00, Fax: 03 226 90 47

Mechelen

Louizastraat 1A, 2800 MECHELEN
Tel: 015 45 09 80, Fax: 015 45 09 99

Turnhout

Lokalen Toezicht op de sociale wetten
Warandestraat 49, 2300 TURNHOUT
Tel: 014 44.50.12

Leuven

RSZ-FAC (6e verdieping)
Philipssite 3a bus 7, 3000 LEUVEN
Tel: 016 29 32 69

Limburg

Twee Torenwijk 14
St-Jozefstraat 10 (8^e verdieping), 3500 HASSELT
Tel: 011 35 08 20, Fax: 011 35 08 38

Gent

L. Delvauxstraat 2, 9000 GENT
Tel: 09 265 41 53, Fax: 09 265 41 45

Brugge

Oude Gentweg 75c, 8000 BRUGGE
Tel: 050 44 59 60, Fax: 050 44 59 70

Kortrijk

Lokalen Toezicht op de sociale wetten
IJzerkaai 26-27, 8500 KORTRIJK
Tel: 056 20 57 12

Centrale Dienst

Interleuvenlaan 58, 3001 LEUVEN
Tel. 016 39 04 11, Fax. 016 40 02 36
E-mail: info@idewe.be
www.idewe.be

Regionale Secretariaten**Antwerpen**

Entrepotkaai 15, 2000 ANTWERPEN
Tel. 03 218 83 83, Fax. 03 230 56 78
E-mail : Antwerpen@idewe.be

Leuven

Interleuvenlaan 58, 3001 LEUVEN
Tel. 016 39 04 38, Fax. 016 39 04 02
E-mail: leuven@idewe.be

Brussel

Wetstraat 23, 1040 BRUSSEL
Tel. 02 237 33 24, Fax. 02 230 05 69
E-mail: brussel@idewe.be

Mechelen

Sint-Katelijnestraat 154, 2800 MECHELEN
Tel. 015 28 00 50, Fax. 015 28 00 60
E-mail: mechelen@idewe.be

Gent

Grote Steenweg Noord 9, 9052 ZWIJNAARDE
Tel. 09 264 12 30, Fax. 09 264 12 39
E-mail: gent@idewe.be

Roeselare

Hof Ter Weze 1, 8800 ROESELARE
Tel. 051 27 29 29, Fax. 051 27 29 59
E-mail: roeselare@idewe.be

Hasselt

Kunstlaan 16, 3500 HASSELT
Tel. 011 24 94 70, Fax. 011 22 35 62
E-mail: hasselt@idewe.be

Turnhout

Patersstraat 100, 2300 TURNHOUT
Tel. 014 40 02 20, Fax. 014 40 02 29
E-mail: turnhout@idewe.be