Arbeidsreglement

ILVO

Eigen Vermogen

Nr. Van neerlegging bij de arbeidsinspectie (toezicht op de sociale wetten):

08/50433745/E

Naam + adres overheidswerkgever:

Eigen Vermogen van het Instituut voor Landbouw- en Visserijonderzoek
Burg. Van Gansberghelaan 92
9820 Merelbeke-Melle

Plaats van tewerkstelling:

- Burg. Van Gansberghelaan 119, 9090 Merelbeke-Melle
- Brusselsesteenweg 370, 9090 Merelbeke-Melle
- Caritasstraat 39, 9090 Merelbeke-Melle
- Burg. Van Gansberghelaan 92, 9820 Merelbeke-Melle
- Burg. Van Gansberghelaan 96, 9820 Merelbeke-Melle
- Burg. Van Gansberghelaan 109, 9820 Merelbeke-Melle
- Burg. Van Gansberghelaan 111, 9820 Merelbeke-Melle
- Burg. Van Gansberghelaan 115, 9820 Merelbeke-Melle
- Jacobsenstraat 1, 8400 Oostende
- Gentbos 4, 9820 Merelbeke-Melle
- lokalen rassenproeven:
    - Omloop-Zuid 2, 8640 Woesten
    - Landsdijk 1, 9968 Bassevelde
    - Hofstraat 15, 2380 Ravels
- Oosterzelesteenweg 84, 9230 Wetteren – Kwatrecht
- Langstraat 128, 3350 Neerhespen - Linter
- Boeretang 200, 2400 Mol
- Zuidstraat 27, 8800 Roeselare

Collectieve arbeidsbetrekkingen

EV ILVO ressorteert onder de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en ressorteert bijgevolg onder sectorcomité XVIII.

Rijksdienst voor sociale zekerheid (RSZ)

Victor Hortaplein 11, 1060 Brussel
Tel. 02 509 31 11 en fax 02 509 30 19

Aansluitingsnummer: 040/0829068-69
Ondernemingsnummer: 0262 172 489

Arbeidsongevallen zijn gedekt binnen de polis bij:
NV Ethias, rue des Croisières 24, 4000 Luik
Polis 6.584.990;
Lichamelijke ongevallen voor doctorandi, stagiairs en vrijwilligers zijn gedekt binnen de polis bij:
NV Ethias, rue des Croisières 24, 4000 Luik
Polis 45.440.526
Burgerlijke aansprakelijkheid voor alle personeelsleden en medewerkers is gedekt binnen de polis bij:
NV Ethias, rue des Croisières 24, 4000 Luik
Polis 45.441.148

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

Securex
Verenigde Natieslaan 1 - 9000 Gent
Tel. 09 235 64 90

Aansluitingsnummer:118703

INHOUD

Hoofdstuk 1. ARBEIDSDUUR EN WERKTIJDREGELING 1
1.1 Arbeidsduur 1
1.2 Werktijdregeling 1
1.3 Werktijdregeling voor ploegen 6
1.3.1 Algemene bepalingen 6
1.3.2 Voederaars 6
1.3.3 Melkers 6
1.4 Hybride werken 7
Hoofdstuk 2. RUSTDAGEN 8
Hoofdstuk 3. JAARLIJKSE VAKANTIE 9
Hoofdstuk 4. LOON en sociale voordelen 10
4.1 Loon 10
4.2 Sociale voordelen 13
4.2.1 Woon-werkverkeer 13
4.2.2 Fietsvergoeding 13
4.2.3 Hospitalisatieverzekering 13
4.2.4 Maaltijdcheques 13
4.2.5 Sociale dienst 13
4.2.6 Groepsverzekering 14
4.2.7 Hybride werken 14
4.2.8 Fietsleasing 14
Hoofdstuk 5. Einde van de overeenkomst 14
Hoofdstuk 6. Verplichtingen van de personeelsleden 15
Hoofdstuk 7. RECHTEN EN PLICHTEN TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL 15
Hoofdstuk 8. STRAFFEN EN BEROEPSMOGELIJKHEDEN 16
Hoofdstuk 9. WELZIJNSREGLEMENTERING 16
9.1 Procedures bij psychosociale risico's op het werk 16
9.1.1 Contactpersonen 17
9.2 Bescherming op het werk 18
9.2.1 Verplichtingen hiërarchische lijn 18
9.2.2 Verplichtingen personeelsleden 18

Hoofdstuk 10. Alcohol-, drugs- en rookbeleid 19
10.1 Alcohol- en drugsbeleid 19
10.2 Rookbeleid 19
Hoofdstuk 11. EHBO en verbandkist 20
Hoofdstuk 12. afwezigheid wegens ziekte of ongeval 21
12.1 Scheidsrechterlijke procedure 22
12.2 Sancties 23
Hoofdstuk 13. NADERE REGELINGEN VOOR HET AANVRAGEN VAN VERLOVEN EN VOOR DE VOORTIJDIGE BEEINDIGING VAN EN DE OPZEGGINGSTERMIJNEN VOOR VERLOVEN 24
13.1 Aanvraag verloven 24
13.1.1 Voor het aanvragen van verloven gelden de volgende aanvraagtermijnen .. 24
13.1.2 Generiek toetsingskader voor gunstverloven 25
13.2 Voor het opzeggen van verloven gelden de volgende bepalingen en opzegtermijnen 26
13.3 Regeling voor personeelsleden van continudiensten 26
Hoofdstuk 14. VEREISTE ATTESTEN VOOR DIENSTVRIJSTELLING 26
Hoofdstuk 15. MUZIEK OP DE WERKVLOER 29
Hoofdstuk 16. FACULTATIEVE VERMELDINGEN 29
16.1 Toegang tot werkvloer 29
16.1.1 Het is verboden (eigen) kinderen en huisdieren mee te brengen op de werkvloer 29
16.1.2 Volwassenen zonder specifieke ILVO-functie 29
16.2 Integriteit 29
16.3 Non-discriminatie 30
16.4 Terbeschikkingstelling PC, internetaansluiting en telefonie als werkinstrument 30
Hoofdstuk 17. RECHT OP OPLEIDING 31
Hoofdstuk 18. ADRES INSPECTIEDIENSTEN 32
Hoofdstuk 19. PLAATS WAAR HET ARBEIDSREGLEMENT KAN WORDEN GERAADPLEEGD 32
Hoofdstuk 20. Bijlagen 33
Bijlage 1: Adressen arbeidsinspectie 33

Toezicht op de sociale wetten 33
Toezicht op het welzijn op het werk 33
Sociale inspectie 34
Bijlage 2: Omzendbrief BZ 2015/1 36

HOOFDSTUK 1. ARBEIDSDUUR EN WERKTIJDREGELING

1.1 Arbeidsduur

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.

1.2 Werktijdregeling

1.2.1.1 Basisprincipe

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

De **stamtijd** is de periode waarin ieder personeelslid aanwezig moet zijn. De afwezigheid tijdens de stamtijd kan alleen gerechtvaardigd worden door verlof, ziekte, een opdracht, een zending, dienstvrijstelling, enz.

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

De **servicetijd** is de tijdsduur waarin de diensten (en niet elk individueel personeelslid) bereikbaar moeten zijn. De servicetijd loopt van 9.00 uur tot 12.00 uur en van 13.30 uur tot 16.30 uur. De lijnmanager moet ervoor zorgen dat de dienst tijdens deze servicetijd operationeel is.

Het **dagschema** wordt ingedeeld in 5 periodes:

Van maandag tot en met donderdag:
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 14.00 uur = glijtijd
de namiddag: van 14.00 uur tot 15.45 uur = stamtijd
de avond: van 15.45 uur tot 18.00 uur = glijtijd

Vrijdag:
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 14.00 uur = glijtijd
de namiddag: van 14.00 uur tot 15.00 uur = stamtijd
de avond: van 15.00 uur tot 18.00 uur = glijtijd

De gewone **dagprestatie** bedraagt 7.36 uur, een halve dagprestatie 3.48 uur. Deze tijdsduur wordt ook aangerekend bij vakantie, ziekte, enz.

Ieder personeelslid heeft de mogelijkheid om af te wijken van de geldende stamtijden door het vragen van 'werkonderbreking'. Deze afwijking is een gunst en kan pas na toestemming van je eerste evaluator. Bedoeling is om de flexibiliteit te verhogen evenwel zonder de dienstverlening of uit te voeren opdrachten in het gedrang te brengen (belangrijke voorwaarde).

We maken het onderscheid tussen:

a) een werkonderbreking met boeking tijdens de voormiddag- en namiddagstamtijd en
b) een werkonderbreking waarbij er geen prestatie (boeking/activiteit) is tijdens de voormiddag- of namiddagstamtijd.

Aan een **werkonderbreking zoals beschreven in punt a** zijn, naast het akkoord van je eerste evaluator, geen bijkomende voorwaarden verbonden en bovendien moet de centrale prikklokadministratie hiervan niet op de hoogte gebracht worden. De boeking markeert de start of einde van de werktijd zonder meer.

Aan een **werkonderbreking zoals beschreven in punt b** zijn wel voorwaarden verbonden. Bij de toekenning zal immers rekening worden gehouden met het uitzonderlijk karakter van de aanvraag. Voor dokte rsbezoek is een medisch attest vereist dat je bezorgt aan je eerste evaluator.

Om deze werkonderbreking te verkrijgen is (naast de toestemming van je eerste evaluator) ook een mailbericht nodig naar prikklok@ilvo.vlaanderen.be (met cc: naar het mailadres van je eerste evaluator en je afdelingshoofd). Als melding volstaat *'aanvraag werkonderbreking op datum / tijdstip / vermoedelijke duur'*.

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.

De tijd vóór 7.30 uur en na 18.00 uur kan niet als prestatie worden beschouwd, tenzij de extra uren gepresteerd worden in opdracht van de lijnmanager of zijn gemachtigde. 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.

Bij de personeelsleden die een halve dag vrij nemen, wordt bij een voltijdse tewerkstelling 3.48 uur in rekening gebracht. Tijdens de andere daghelft moet het personeelslid de stamtijd respecteren, nl. van 9.15 uur tot 11.45 uur als hij in de namiddag vrij neemt of van 14.00 uur tot 15.45 uur als hij in de voormiddag vrij neemt.

Afhankelijk van de behoeften van de dienst kan de lijnmanager of zijn gemachtigde aan bepaalde personeelsleden prestaties opdragen die buiten de gewone kantooruren of op zaterdag, zondag of feestdagen moeten gepresteerd worden (zie 1.2.4). Het betreft

uitzonderlijke prestaties die in het belang van de dienst zijn, die duidelijk omschreven worden en uitdrukkelijk worden opgelegd.

Occasioneel kan een eerste evaluator, na advies van het afdelingshoofd, individuele en groepsafwijkingen toestaan van de hierboven vermelde stam- en glijtijden, rekening houdend met de noden van de dienst en met bijzondere situaties.

Thuiswerk dient in principe vooraf en ten laatste op het einde van de arbeidsdag geregistreerd te worden in de prikklok.

1.2.1.2 De prikklok

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

- aankomst 's morgens en vertrek 's avonds;
- het begin en het einde van een toegestane afwezigheid;
- het begin en het einde van de middagpauze;
- het verlaten en terugkeren binnen het eigen gebouw of site.

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

De lijnmanager kan aan bepaalde personeelseden voor specifieke activiteiten of diensten (tijdelijk) vrijstelling van prikverrichting verlenen.

1.2.1.3 Recuperatie en inhalen van werkuren

a) Algemeen

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 arbeidsdagen 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 of als bij de combinatie van verschillende openbare vervoermiddelen een totale vertraging wordt opgelopen van meer dan 30 minuten op de voorziene aankomsttijd

- bij andere vertragingen: wanneer de vertragingen afzonderlijk meer dan 60 minuten bedragen.

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

b) Overschot

De maandelijks te veel gepresteerde uren kunnen uitsluitend opgenomen worden tijdens de glijtijd tussen 7.30 uur en 9.15 uur, tussen 11.45 uur en 14.00 uur en tussen 15.45 uur en 18.00 uur. De lijnmanager of zijn gemachtigde is ervoor verantwoordelijk dat de belangen van de dienst hierbij niet in het gedrang komen.

c) Tekort

De debeturen moeten worden ingehaald binnen de variabele werktijdregeling van 7.30 uur tot 18.00 uur. De dagprestatie van 9 uur 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:

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

1.2.1.4 Overuren

Onder overuren wordt verstaan alle prestaties boven de normale arbeidstijd die dag van toepassing op het personeelslid, onder volgende voorwaarden:

- de maximale arbeidstijd werd overschreden;
- de extra prestaties worden verricht op uitzonderlijke en uitdrukkelijke vraag van de lijnmanager of zijn gemachtigden;
- de personeelsfunctie verantwoordelijk voor de verwerking van de gegevens wordt hiervan tijdig op de hoogte gebracht.

a) **De betaalde overuren**: Personeelsleden aan wie overuren worden uitbetaald, kunnen hiervoor bijkomend geen uren krijgen welke recht geven op compensatie zoals bedoeld in 1.2.4.B).

b) **Onbetaalde overuren**: De extra gepresteerde uren kunnen dan aanleiding geven tot het verkrijgen van compensatie (in halve of volledige dagen) naar rato van het aantal verworven uren.

1.2.1.5 Melden van afwezigheden

Voor het melden/aanvragen van afwezigheden tijdens de stamtijd doet het personeelslid zelf een melding/aanvraag voorafgaand aan de afwezigheid via elektronische weg (webapplicatie of e-mail). Voor werkonderbreking (ook "te compenseren dienstvrijstelling" genoemd) met boeking tijdens de voormiddag- en namiddagstamtijd is het akkoord van de eerste evaluator voldoende.

1.2.1.6 Personeelsleden zonder toegang tot een prikklok

Aan personeelsleden zonder toegang tot een prikklok wordt gevraagd om hun werktijd te declareren via de webapplicatie van het tijdsregistratiesysteem.

1.2.1.7 Deeltijdse personeelsleden

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

1.2.1.8 Controle

a) Verantwoordelijkheid van de lijnmanager

De lijnmanager is volledig verantwoordelijk voor de optimale dienstverlening en de maximale beschikbaarheid van zijn diensten. De lijnmanager of zijn gemachtigde draagt de volle verantwoordelijkheid voor de correcte toepassing van de werktijdregeling.

b) Sancties bij misbruiken

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.

Het prikken voor andere personeelsleden en het klaarblijkelijk bewust niet prikken tijdens de middagpauze, alsook het misbruik maken van de zendingsknop/zendingscode worden als een zware fout beschouwd. Naast een vermelding in het individueel evaluatiedossier door middel van persoonlijke nota's en het toepassen van straffen geven ze aanleiding tot een opleggen van een vaste werktijdregeling, zonder enige vorm van recuperatie.

1.3 Werktijdregeling voor ploegen

1.3.1 Algemene bepalingen

Er wordt een eetpauze voorzien van 15 minuten, die als gewerkte tijd wordt beschouwd. Tijdens de ochtendploeg van 9u00 tot 9u15 en tijdens de avondploeg van 15u45 tot 16u00. De medewerkers die voltijds in dit ploegensysteem werken, ontvangen een volledige ploegvergoeding van 100 euro (à 100 %) per maand. De overdracht voor de ploegen is beperkt omdat de continuïteit verzekerd wordt door collega's in de gewone werktijdregeling.

1.3.2 Voederaars

Werkrooster 1
Week 1 : woe t/m di : 6u00 tot 13u36
Week 2 : woe t/m di : gewone werktijdregeling (zonder weekendwerk)
Week 3 : woe t/m di : 12u00 tot 19u36
Week 4 : woe t/m di : gewone werktijdregeling (zonder weekendwerk)

Werkrooster 2
Week 1 : woe t/m di : 12u00 tot 19u36
Week 2 : woe t/m di : gewone werktijdregeling (zonder weekendwerk)
Week 3 : woe t/m di : 6u00 tot 13u36
Week 4 : woe t/m di : gewone werktijdregeling (zonder weekendwerk)

Werkrooster 3
Week 1 : woe t/m di : gewone werktijdregeling (zonder weekendwerk)
Week 2 : woe t/m di : 6u00 tot 13u36
Week 3 : woe t/m di : gewone werktijdregeling (zonder weekendwerk)
Week 4 : woe t/m di : 12u00 tot 19u36

Werkrooster 4
Week 1 : woe t/m di : gewone werktijdregeling (zonder weekendwerk)
Week 2 : woe t/m di : 12u00 tot 19u36
Week 3 : woe t/m di : gewone werktijdregeling (zonder weekendwerk)
Week 4 : woe t/m di : 6u00 tot 13u36

1.3.3 Melkers

Werkrooster 1
Week 1 : do t/m woe : 5u00 tot 12u36
Week 2 : do t/m woe : gewone werktijdregeling (zonder weekendwerk)
Week 3 : do t/m woe : 12u30 tot 20u06
Week 4 : do t/m woe : gewone werktijdregeling (zonder weekendwerk)

Werkrooster 2
Week 1 : do t/m woe : 12u30 tot 20u06
Week 2 : do t/m woe : gewone werktijdregeling (zonder weekendwerk)
Week 3 : do t/m woe : 5u00 tot 12u36

Week 4 : do t/m woe : gewone werktijdregeling (zonder weekendwerk)

Werkrooster 3
Week 1 : do t/m woe : gewone werktijdregeling (zonder weekendwerk)
Week 2 : do t/m woe : 5u00 tot 12u36
Week 3 : do t/m woe : gewone werktijdtijdregeling (zonder weekendwerk)
Week 4 : do t/m woe : 12u30 tot 20u06

Werkrooster 4
Week 1 : do t/m woe : gewone werktijdregeling (zonder weekendwerk)
Week 2 : do t/m woe : 12u30 tot 20u06
Week 3 : do t/m woe : gewone werktijdtijdregeling (zonder weekendwerk)
Week 4 : do t/m woe : 5u00 tot 12u36

1.4 Hybride werken

In overeenstemming met de omzendbrief VR 2021/KKBJ/BZ/1 betreffende hybride werken binnen de Vlaamse overheid.

Het Instituut voor Landbouw-, Visserij- en Voedingsonderzoek heeft de ambitie om een dynamische en flexibele organisatie te zijn en tegelijk een aantrekkelijke werkgever. ILVO wil verder evolueren naar een cultuur van vertrouwen en samenwerken, met een focus op de te bereiken doelstellingen en resultaten eerder dan op de controle van waar en wanneer iemand aan het werk is. We rekenen erop dat alle personeelsleden hier op een integere manier mee omgaan.

In functie van de aard van de werkactiviteit en de te behalen resultaten en met het organisatiebelang voorop, wordt in overleg tussen het personeelslid en de leidinggevende bepaald, waar en wanneer het personeelslid de werkactiviteiten uitvoert.

Om de sociale cohesie te garanderen en het teamverband maximaal te behouden, wordt naar een aanwezigheid op de werkvloer gestreefd van gemiddeld minstens 60 % van het aantal te werken dagen. Het individuele hybride werken is altijd ondergeschikt aan het dienstbelang, die de aanwezigheid op de werkvloer vereist.

Door middel van afspraken rond bereikbaarheid en beschikbaarheid van en binnen het team, de dienst en/of de afdeling wordt de interne of externe dienstverlening (en de bijhorende verantwoordelijkheden en taken) steeds gewaarborgd. Individuele en/of teamafspraken garanderen:

- de vooropgestelde resultaten en dienstverlening;
- de bereikbaarheid en beschikbaarheid voor klanten en collega's;
- voldoende mogelijkheden tot samenwerking;
- de servicetijden;
- voldoende mogelijkheden tot (in)formeel overleg binnen team/dienst/eenheid;
- eventuele permanenties;

- een gepaste inwerkperiode van nieuwe personeelsleden;
- andere vereisten op niveau van team / dienst / eenheid.

Het hybride werken biedt een grote flexibiliteit aan de personeelsleden. Daarom is een goede samenwerking met collega's en leidinggevende(n) essentieel om deze zaken te waarborgen. Elk team zal moeten overleggen of er hiervoor specifieke werkafspraken nodig zijn. Het is belangrijk dat er voldoende transparantie is over hoe, waar en wanneer collega's elkaar kunnen bereiken, over hoe de servicetijd kan worden gegarandeerd, … Door het maken van teamafspraken zorgt het team er ook voor dat er voldoende contacten blijven en gelegenheid is om elkaar informeel te treffen. Elk teamlid en elke leidinggevende neemt zijn of haar verantwoordelijkheid op in het komen tot goede teamafspraken.

Een aantal functies komt niet in aanmerking voor hybride werken omdat hun takenpakket enkel op de werkvloer kan worden uitgevoerd. Daarnaast kunnen de directe leidinggevende en/of afdelingshoofd binnen het generieke afsprakenkader beslissen wie niet in aanmerking komt voor PTOW, rekening houdend met de specifieke functie en taken van de personeelsleden, met de opdrachten en dienstverlening van het team en met de vaardigheden van de personeelsleden.

De leidinggevende kan de mogelijkheid op hybride werken steeds (tijdelijk) weigeren omwille van functionele, organisatorische of competentiegebonden redenen of bij vaststelling van misbruik. Er is geen beroep tegen een weigering mogelijk. Het personeelslid kan wel de HR-dienst vragen om te bemiddelen.

Thuiswerk of werken op een andere locatie dan de standaard werkplek, wordt aangevraagd via de prikklok. Alle personeelsleden die hybride werken worden aangemoedigd om dit in hun Outlook-agenda of een andere tool te vermelden en deze ter inzage te geven aan iedereen binnen hun team. Ze vermelden hierin wanneer ze thuis werken of op een andere locatie dan hun standaard werkplek.

ILVO hecht veel belang aan het welzijn van zijn medewerkers. Als er materiële zaken ontbreken om op een ergonomische manier te kunnen thuiswerken, kunnen medewerkers hierover het gesprek aangaan met hun leidinggevende. In overleg met het afdelingshoofd zal worden beslist welke ondersteuning zal worden geboden.

HOOFDSTUK 2. RUSTDAGEN

De gewone dagen van inactiviteit zijn:

- zaterdagen en zondagen;
- de wettelijke feestdagen, decretale feestdagen, 2 en 15 november en 26 december;
- de dagen van de jaarlijkse vakantie.

Ter vervanging van de wettelijke feestdagen, decretale feestdagen, 2 en 15 november en 26 december, die samenvallen met een zaterdag of zondag, heeft het personeelslid dat niet in een continuregeling tewerkgesteld wordt, vakantie voor de periode tussen Kerstmis en Nieuwjaar.

Het personeelslid dat verplicht is om op één van de hierboven vermelde dagen of in de periode tussen Kerstmis en Nieuwjaar te werken ten gevolge van behoeften van de dienst, krijgt in evenredige mate vervangende vakantiedagen die onder dezelfde voorwaarden als de jaarlijkse vakantiedagen kunnen worden genomen.

Het personeelslid tewerkgesteld in continudienst dat werkt of in rust is op de hierboven vermelde dagen, krijgt hiervoor vervangende vakantiedagen die onder dezelfde voorwaarden als de jaarlijkse vakantiedagen kunnen genomen worden.

Het personeelslid dat vóór Kerstmis zijn tewerkstelling bij het EV-ILVO beëindigt ingevolge pensionering, krijgt vervangende vakantiedagen gelijk aan het aantal feestdagen die samenvallen met een zaterdag of zondag tijdens het gedeelte van het jaar voorafgaand aan de pensionering.

HOOFDSTUK 3. JAARLIJKSE VAKANTIE

Zoals bepaald in de gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van werknemers.

Het personeelslid heeft, in geval van 12 effectief gepresteerde of gelijkgestelde maanden tijdens het vakantiedienstjaar (= jaar voorafgaand aan het vakantiejaar), een jaarlijks recht op 20 wettelijke vakantiedagen en krijgt volgend aantal extralegale vakantiedagen:

- tot en met 54 jaar: 15 werkdagen
- vanaf 55 jaar: 16 werkdagen
- vanaf 57 jaar: 17 werkdagen
- vanaf 59 jaar: 18 werkdagen
- vanaf 60 jaar: 19 werkdagen
- vanaf 61 jaar: 20 werkdagen

Bij uitdiensttreding worden deze niet uitbetaald. De wettelijke vakantiedagen worden eerst opgenomen, dan pas de extralegale vakantiedagen. 11 extralegale verlofdagen mogen worden overgedragen naar het volgend jaar maar moeten binnen dit jaar worden opgenomen. Het personeelslid dat onbetaald verlof neemt, kan dat jaar maximaal 5 extralegale verlofdagen overdragen naar het volgende jaar.

Het personeelslid heeft het recht om binnen het aantal van 35 werkdagen, 4 werkdagen te nemen zonder dat het dienstbelang daar tegenover kan gesteld worden. Voor bursalen is de wet op het jaarlijks verlof niet van toepassing. Dit heeft tot gevolg dat vakantiedagen

worden toegekend op basis van de lopende periode en dat er geen vakantiegeld bij uitdiensttreding wordt uitbetaald.

HOOFDSTUK 4. LOON EN SOCIALE VOORDELEN

4.1 Loon

Het bedrag van het loon wordt bij individuele overeenkomst vastgesteld. Het overzicht van de salarisschalen (deze salarisschalen zijn opgenomen als bijlage bij het VPS):

Wetenschappelijk attaché	A165
Na minimaal 4 jaar schaalanciënniteit in A165	A166
Na minimaal 6 jaar schaalanciënniteit in A166	A167
Krachtens art VIIbis 7 van het VPS	A168
Na minimaal 10 jaar schaalanciënniteit in A168	A169
Ingenieur / Informaticus	A121
Na minimaal 6 jaar schaalanciënniteit in A121	A122
Na minimaal 12 jaar schaalanciënniteit in A122	A123
Na minimaal 9 jaar schaalanciënniteit in A123	A124
Adjunct van de directeur	A111
Na minimaal 6 jaar schaalanciënniteit in A111	A112
Na minimaal 12 jaar schaalanciënniteit in A112	A113
Na minimaal 9 jaar schaalanciënniteit in A113	A114
Senior hoofddeskundige	B311
Hoofdprogrammeur	B221
Na minimaal 10 jaar schaalanciënniteit in B221	B222
Hoofddeskundige	B211
Na minimaal 10 jaar schaalanciënniteit in B211	B212
Programmeur	B121
Na minimaal 8 jaar schaalanciënniteit in B121	B122
Na minimaal 10 jaar schaalanciënniteit in B122	B123
Na minimaal 9 jaar schaalanciënniteit in B123	B124
Deskundige	B111
Na minimaal 8 jaar schaalanciënniteit in B111	B112
Na minimaal 10 jaar schaalanciënniteit in B112	B113
Na minimaal 9 jaar schaalanciënniteit in B113	B114
Leidinggevend hoofdmedewerker	C311
Senior hoofdmedewerker	C311

Hoofdtechnicus	C221
Na minimaal 10 jaar schaalanciënniteit in C221	C222
Hoofdmedewerker	C211
Na minimaal 10 jaar schaalanciënniteit in C211	C212
Technicus	C121
Na minimaal 8 jaar schaalanciënniteit in C121	C122
Na minimaal 10 jaar schaalanciënniteit in C122	C123
Na minimaal 9 jaar schaalanciënniteit in C123	C124
Medewerker	C111
Na minimaal 8 jaar schaalanciënniteit in C111	C112
Na minimaal 10 jaar schaalanciënniteit in C112	C113
Na minimaal 9 jaar schaalanciënniteit in C113	C114
Leidinggevend hoofdassistent	D311
Senior hoofdassistent	D311
Technisch hoofdassistent	D221
Na minimaal 10 jaar schaalanciënniteit in D221	D222
Technisch assistent	D121
Na minimaal 8 jaar schaalanciënniteit in D121	D122
Na minimaal 9 jaar schaalanciënniteit in D122	D123

Het personeelslid kan overgaan naar een hogere salarisschaal op basis van de vereiste jaren schaalanciënniteit, zoals hierboven vermeld. De opbouw van de schaalanciënniteit (SA) verloopt als volgt:

- SA wordt opgebouwd pro rata tijdens
    - tewerkstelling met deeltijds contract
- Er wordt geen SA opgebouwd tijdens:
    - een volledige onderbreking van de loopbaan in het kader van zorgkrediet
    - een voltijdse loopbaanonderbreking met uitzondering van het voltijds ouderschapsverlof
    - voltijds politiek verlof.

De SA wordt uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Ze beginnen op de eerste dag van de maand. De gedeelten van maanden worden weggelaten en de anciënniteiten beginnen in dat geval op de eerste dag van de maand.

De toekenning van een hogere salarisschaal wordt afhankelijk gesteld van een beslissing van de Directieraad. Mits de nodige motivatie kan de Directieraad in een uitzonderlijk geval afwijken van de vereisten inzake schaalanciënniteit.

Om te bevorderen dient het personeelslid inzake relevante beroepservaring te voldoen aan de vereisten in het VPS artikel III 48 en artikel III 49.

Voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit bij aanwerving en het opnemen van een nieuwe functie wordt de ervaring uit de publieke sector, als begunstigde van een beurs bij een erkende onderwijsinstelling of openbare instelling en de functierelevante ervaring uit de private sector of als zelfstandige gevaloriseerd.

Prestaties met een deeltijds contract komen in aanmerking volgens de prestatie-regeling.

Het loon wordt berekend per maand en wordt uiterlijk op de laatste werkdag van de maand uitbetaald door storting op een door het personeelslid gekozen bankrekening.

Afhoudingen op het loon mogen slechts worden uitgevoerd volgens de wettelijke voorschriften.

Het salaris volgt de evolutie van het gezondheidsindexcijfer. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01. De indexaanpassing gebeurt steeds de derde maand volgend op de overschrijding van de spilindex.

Voor een personeelslid dat een onvoldoende als functioneringsevaluatie heeft gekregen, wordt de eerstvolgende periodieke salarisverhoging gedurende zes maanden uitgesteld.

Bursalen ontvangen een beurs waarvan het nettobedrag overeenkomt met het nettobedrag van de bezoldigingen van een wetenschappelijk attaché (A165, ongehuwd, geen kinderlast) van EV ILVO, inclusief vakantiegeld en eindejaarstoelage.

Toelagen (niet van toepassing voor bursalen):

- Haard- en standplaatstoelage
- Projectleiderstoelage
- Toelage voor prestaties buiten de normale arbeidstijdregeling
- Gevaartoelage
- Functioneringstoelage
- Toelage voor tijdelijke functieverzwaring
- Permanentietoelage
- Toelage voor ploegenarbeid
- Gemeenschappelijke of Interne dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk
- Zoals bepaald in het VPS Deel VII De verloning Titel 2 De Toelagen
- Vakantiegeld
- Zoals bepaald in de gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse
- Vakantie van werknemer

- Eindejaarstoelage: wordt uitbetaald tijdens de maand december van het desbetreffende jaar. Enkel het eerste jaar afwezigheid wegens ziekte wordt beschouwd als gelijkgestelde peiode voor de berekening en uitbetaling van de eindejaarstoelage. Het personeelslid kan er vóór de aanvang van de referteperiode (1 januari tot en met 30 september) uitdrukkelijk voor kiezen om de eindejaarstoelage volledig of gedeeltelijk om te zetten in een budget voor fietsleasing.

4.2 Sociale voordelen

4.2.1 Woon-werkverkeer

De werkgever neemt de kosten van een abonnement op het openbaar vervoer naar en van de plaats van het werk volledig ten laste.

Het supplement voor een abonnement in eerste klasse van de NMBS blijft ten laste van het personeelslid.

4.2.2 Fietsvergoeding

- Het personeelslid dat het volledige of een gedeelte van het woon-werktraject met de fiets aflegt, ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding.
- De vergoeding is gelijk aan 0,25 euro per kilometer.
- De vergoeding is niet verschuldigd als de afstand minder dan 1 kilometer per dag bedraagt (enkele rit).
- De vergoeding wordt betaald samen met het loon op basis van het geregistreerd fietsgebruik.

4.2.3 Hospitalisatieverzekering

De personeelsleden in dienstactiviteit hebben recht op een hospitalisatieverzekering. Alle voorwaarden zijn terug te vinden op

https://www.vlaanderen.be/intern/personeel/verloning-en-voordelen/hospitalisatieverzekering

4.2.4 Maaltijdcheques

Elk personeelslid heeft per effectieve werkdag recht op één maaltijdcheque, ongeacht de duur van de arbeidsprestaties.

De nominale waarde van de maaltijdcheque bedraagt 8.00 euro waarvan 1.09 euro werknemersbijdrage en 6.91 euro werkgeversbijdrage.

4.2.5 Sociale dienst

De personeelsleden kunnen gebruik maken van de diensten van de “vzw Sociale Dienst van het Vlaamse Overheidspersoneel”. Het activiteitenpakket van de Sociale Dienst bevat individuele hulpverlening (materieel en niet materieel) en collectieve

hulpverlening. Een gedetailleerd overzicht van de diensten waarop een beroep kan worden gedaan, is terug te vinden op de website van de Sociale Dienst:

http://www2.vlaanderen.be/socialedienst

4.2.6 Groepsverzekering

Voor alle medewerkers van ILVO Eigen Vermogen (met uitzondering van de bursalen) wordt voorzien in een tweede pensioenpijler door middel van een groepsverzekering.

4.2.7 Hybride werken

In geval van hybride werken heeft het personeelslid recht op een thuiswerkvergoeding van 20 euro per maand en een forfaitaire vergoeding van 20 euro per maand voor het gebruik van de eigen internetverbinding.

4.2.8 Fietsleasing

Een personeelslid kan een bedrijfsfiets aanvragen door het geheel of een gedeelte van de eindejaarstoelage om te zetten naar een budget voor fietsleasing.

HOOFDSTUK 5. EINDE VAN DE OVEREENKOMST

De duur van de opzegtermijnen en/of de nadere regelen voor het bepalen van de opzegtermijnen zijn vastgesteld door de wet van 03.07.1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, zoals deze zal gewijzigd worden; 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; door de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en de carensdag en begeleidende maatregelen, zoals die zal worden gewijzigd.

Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter, worden o.a. volgende tekortkomingen beschouwd als een dringende reden, met onmiddellijk ontslag zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding als gevolg: diefstal, opzettelijke wanprestatie, ongerechtvaardigde afwezigheid, fraude, vervalsing en misbruik van medische attesten en prikkaarten, geweldpleging/ toebrengen van slagen en verwondingen, ongerechtvaardigde werkweigering, overtredingen beroepsgeheim, bedrieglijke handelingen, opzettelijk schaden van machines, IT, programmatuur, proeven, analyses, …

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.

De wet op de arbeidsovereenkomsten is niet van toepassing op bursalen.

HOOFDSTUK 6. VERPLICHTINGEN VAN DE PERSONEELSLEDEN

Het personeelslid moet zijn werk uitvoeren met zorg, in eer en geweten, op de voorgeschreven tijd, plaats en voorwaarden. Te laat op het werk komen, een werkonderbreking of een vroegtijdig verlaten van het werk zijn onderworpen aan een voorafgaandelijke toelating van de werkgever (behalve in geval van overmacht of een wettelijke reden).

Het personeelslid moet zijn werk uitvoeren in overeenstemming met de bevelen en instructies gegeven door de werkgever, zijn aangestelde of gevolmachtigde met het oog op de uitvoering van de arbeidsrelatie.

Het is het personeelslid niet toegelaten op eigen initiatief, buiten het ambt doch ter oorzake van, gegevens of resultaten van de bij het Instituut voor Landbouw- en Visserijonderzoek gedane opzoekingen bekend te maken of te publiceren. Het personeelslid verbindt zich ertoe na het beëindigen van de overeenkomst aan het hoofd van de kenniseenheid, op diens verzoek, alle inlichtingen te verschaffen met betrekking tot de werken en opzoekingen die ressorteren onder de overeenkomst. Alle materiële en intellectuele verwervingen, ontdekkingen en creaties die het personeelslid tot stand brengt in uitvoering van de arbeidsovereenkomst alsmede de daaraan verbonden vermogensrechten, worden door het personeelslid overgedragen aan het Eigen Vermogen, in hun meest volledige wettelijke omvang, zonder voorbehoud van enige bestaande bevoegdheid.

Het personeelslid heeft de plicht aan de werkgever de werktuigen en de ongebruikte grondstoffen, die hem werden toevertrouwd, terug te geven evenals het materiaal dat hem werd gegeven om toe te laten zijn werk uit te voeren. Het personeelslid heeft ook de plicht aan de werkgever materiaal of grondstoffen terug te geven die in slechte staat zijn of hem de tekortkomingen melden.

In geval van schade berokkend aan de onderneming door het personeelslid, kan de werkgever schadeloosstelling eisen, in geval van bedrog, van een zware fout of van een lichte fout die een gebruikelijk karakter heeft.

HOOFDSTUK 7. RECHTEN EN PLICHTEN TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Ieder personeelslid is gehoorzaamheid en respect verplicht aan de persoon die op één of andere manier gezag uitoefent op de werkplaats. De personen die belast zijn met leidinggevende of controlefuncties moeten ten opzichte van de personeelsleden de regels van gerechtigheid, moraliteit en wellevendheid in acht nemen.

HOOFDSTUK 8. STRAFFEN EN BEROEPSMOGELIJKHEDEN

Tekortkomingen van het personeelslid in verband met de goede uitvoering van de arbeidsovereenkomst in conflict met de geldende regelgeving en eventueel individueel gemaakte afspraken kunnen op volgende manier worden beteugeld:

- blaam;
- schorsing voor één of meerdere dagen zonder loon;
- ontslag;
- ontslag om dringende reden.

Straffen zoals hierboven voorgesteld kunnen enkel en alleen worden opgelegd door de lijnmanager, eventueel na overleg of in samenspraak met de functionele chef en/of de van toepassing zijnde hiërarchische lijn.

Het personeelslid aan wie de sanctie werd opgelegd kan bij de lijnmanager schriftelijk beroep aantekenen binnen de drie werkdagen nadat hij kennis heeft genomen van de straf. Binnen de vijf werkdagen zal betrokkene, al dan niet vergezeld van zijn syndicaal afgevaardigde, worden gehoord door de lijnmanager of zijn gemachtigde. Hierna dient binnen de twee werkdagen door de lijnmanager of zijn gemachtigde een beslissing te worden genomen.

Indien het personeelslid de beroepstermijn niet respecteert, blijft de sanctie behouden. Indien de werkgever niet binnen de gestelde termijn beslist, vervalt de sanctie. Met uitzondering van het ontslag om dringende reden zal, in geval van beroep, de uitvoering van de sanctie opgeschort worden tot daarover een definitieve beslissing is genomen.

HOOFDSTUK 9. WELZIJNSREGLEMENTERING

9.1 Procedures bij psychosociale risico's op het werk

De procedures die van toepassing zijn als er feiten gemeld worden die betrekking hebben op psychosociale risico's op het werk zijn opgenomen in de omzendbrief BZ 2015/1 van 20 maart 2015 (zie bijlage 2), zoals die zal worden gewijzigd:

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

het werk, en de begeleiding van die personen naar aanleiding van hun wedertewerkstelling.

9.1.1 Contactpersonen

Interne vertrouwenspersonen: - Informele klachtenprocedure: onthaal en advies, bemiddeling en interventie door de hiërarchische lijn. - Formele klachtenprocedure: voor indienen formele klacht en onmiddellijk doorgeven van formele klacht aan de preventieadviseur psychosociaal welzijn.	**Peter De Meyer** Burg. Van Gansberghelaan 115, bus 1 9820 Merelbeke-Melle E-mail: peterdemeyer@ilvo.vlaanderen.be Tel: 09/272 27 64 **Hanne Cooreman** Burg. Van Gansberghelaan 115, bus 2 9820 Merelbeke-Melle E-mail: hanne.cooreman@ilvo.vlaanderen.be Tel: 09/272 23 67 **Ellen De Keyser** Caritasstraat 39 9090 Merelbeke-Melle E-mail: ellen.dekeyser@ilvo.vlaanderen.be Tel: 09/272 29 43 **Geert Van den Cruyce** Burgemeester van Gansberghelaan 92 9820 Merelbeke-Melle E-mail: geert.vandencruyce@ilvo.vlaanderen.be Tel: 09/2722504
Externe preventiedienst: Het onpartijdig onderzoek in het kader van de formele klachtenprocedure wordt door de interne preventieadviseur psychosociaal welzijn van de GDPB doorgegeven aan de preventieadviseur psychosociale aspecten van IDEWE	**Sylvia De Nobele** Preventieadviseur psychosociale aspecten IDEWE -Departement psychosociale aspecten Wetstraat 23 1040 Brussel Tel. 09 264.12.30 sylvia.denobele@idewe.be Preventieadviseur bereikbaar: maandag tot vrijdag van 8.30 tot 16.30 uur
Toezicht op het Welzijn op het Werk (TWW) Arbeidsinspectie Voor neerleggen van een met redenen omklede klacht.	Adressen zie bijlage 1

Arbeidsauditeur en correctionele rechtbank	Adressen op te vragen bij uw preventieadviseur psychosociale aspecten.

9.2 Bescherming op het werk

9.2.1 Verplichtingen hiërarchische lijn

Overeenkomstig art. 13 van het koninklijk besluit van 27 maart 1998 betreffende het beleid inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk voeren de leden van de hiërarchische lijn elk binnen hun bevoegdheid en op hun niveau het beleid van de werkgever met betrekking tot het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk uit.

9.2.2 Verplichtingen personeelsleden

Overeenkomstig artikel 6 van de Welzijnswet moet ieder personeelslid in zijn doen en laten op de arbeidsplaats, overeenkomstig zijn opleiding en de door de werkgever gegeven instructies, naar best vermogen zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen.

De personeelsleden moeten zich onderwerpen aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen.

Zij zijn eveneens verplicht, als het om de veiligheid gaat, alle persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken die voor de uitvoering van het werk vereist worden. Zij moeten ook ieder gevaar melden als het de veiligheid in gedrang brengt en ook dadelijk de eerste maatregelen treffen.

Het personeelslid moet de bescherm- en werkkledij die hem door de werkgever voor bepaalde activiteiten ter beschikking wordt gesteld, tijdens deze activiteiten ook effectief dragen.

Op elke werkpost waar een veiligheidsrisico op een AO heerst moet dit risico maximaal beperkt worden. Indien men de haren lang draagt of het hoofd bedekt met een hoofddoek is men verplicht het haar en in voorkomend geval ook de hoofddoek zo te dragen dat dit/deze niet kan loskomen. Hierbij geven we voorrang aan het haar binden in een knot, het gebruik van een pet of een haarnetje waar al het haar in vastgehouden wordt. Indien men een hoofddoek draagt dient dit op zo een wijze te gebeuren dat dit geen extra veiligheidsrisico met zich meebrengt. O.a. in het labo dienen de hoofddoeken van katoen te zijn, mogen deze niet brandbaar zijn en draagt men de hoofdoek op zo een wijze dat deze niet los komt te zitten.

Bij het dragen van een baard wordt ervoor gezorgd dat deze niet gegrepen kan worden door een bewegend onderdeel van een toestel of vuur kan vatten bij werken met open

vlam. Bij het gebruik van een baardnetje dient nagegaan te worden of dit geen aanleiding geeft tot een bijkomend veiligheidsrisico.

Bovenstaande houdt enkel rekening met de veiligheid van de betroken werknemers en niet met de mogelijke sanitaire verplichtingen op de werkvloer.

HOOFDSTUK 10. ALCOHOL-, DRUGS- EN ROOKBELEID

10.1 Alcohol- en drugsbeleid

Illegale drugs binnenbrengen, gebruiken, verdelen of verkopen, of onder invloed zijn ervan tijdens de werkuren is niet toegestaan. Als algemene regel geldt dat het gebruik van alcoholische dranken tijdens de diensturen niet is toegestaan, tenzij bij speciale gelegenheden (Nieuwjaar, verjaardag, promoties, team building ...).

Voor personeelsleden met een veiligheidsfunctie of een functie met verhoogde waakzaamheid geldt een nultolerantie voor alcoholgebruik tijdens het uitoefenen van de taak of onmiddellijk voorafgaand aan het werk. Het gaat om de functies van chauffeur en controleur.

Als er op de werkvloer vermoedens zijn dat een personeelslid overmatig alcohol of drugs heeft gebruikt, waardoor de werking of het imago van de instelling worden geschaad, nemen de hiërarchische meerdere en het afdelingshoofd de passende maatregelen. Als leidraad voor de te volgen procedure kan verwezen worden naar omzendbrief BZ 2011/3 van 30 mei 2011 betreffende het alcohol- en drugsbeleid en zijn bijlage.

De krachtlijnen van het alcohol- en drugsbeleid van de Vlaamse overheid zijn terug te vinden in Omzendbrief BZ 2011/3 van 30 mei 2011 betreffende het alcohol- en drugsbeleid. Dit beleid heeft betrekking op alle middelen die een gedragsverandering met zich mee kunnen brengen of die een risico op afhankelijkheid van het product met zich meedragen. Het gaat dus ook over medicijnen die het functioneren negatief beïnvloeden.

10.2 Rookbeleid

De krachtlijnen van het rookbeleid van het ILVO zijn de volgende:

- In alle gebouwen en arbeidsplaatsen van het ILVO geldt een strikt rookverbod.
- Roken mag evenmin in de dienstwagens en –vaartuigen van het ILVO.
- Roken mag nergens, tenzij in de daarvoor bedoelde afgescheiden en geventileerde rookkamers of in de open lucht.
- Alle elementen die kunnen aanzetten tot roken of die doen uitschijnen dat roken is toegelaten, moeten verwijderd worden. Het rookverbod moet duidelijk aangeduid zijn door de wettelijke verbodstekens.
- Er zijn geen uitzonderingen. Ook op recepties en etentjes in de gebouwen van de diensten van het ILVO geldt dezelfde regeling als in de horecasector. In alle

horeca-inrichtingen geldt een volledig rookverbod. Roken is wel toegelaten in een aparte rookkamer.

De hiërarchische overste zal erop toezien dat het rookbeleid door alle personeelsleden consequent wordt toegepast. Bij klachten neemt de hiërarchische overste de nodige actie om de nieuwe regels te doen respecteren.

HOOFDSTUK 11. EHBO EN VERBANDKIST

De richtlijnen die personeelsleden moeten volgen bij een ongeval waarbij ter plaatse dringende medische assistentie nodig is, staan in omzendbrief BZ 2011/1 van 7 januari 2011 betreffende de organisatie van de eerste hulp bij ongevallen. De EHBO-verantwoordelijke is te bereiken op de volgende plaats:

Departement	Naam	Staat/EV	EHBO-koffer Nr.	Verantwoordelijke EHBO-koffer
Directie	Anouk Bombeke Silke Waeytens Herman Verstuyft	EV EV VO	1: receptie Centrale Diensten (gelijkvloers) 2: evenementenkoffer 3: evenementenkoffer	Silke Waeytens
L&M	Natasja Vanderstraeten	VO	10: lokaal AV18	Natasja Vanderstraeten
Plant 39	Lieven Verspeeten An Ghesquière Johan Snoeck Jan Galle Marc Bral Steven Bogaert Broes Laekeman Leen Leus Nancy Bogaert	EV VO EV EV EV VO EV EV VO	2a : lokaal 17 (kast) 2b : lokaal 17 (koffer) 2c : stookplaats (lok 4) 2d : machinezaal–loods (kast) 2e: RVP-zaden	Nancy Bogaert Nancy Bogaert Nancy Bogaert Jan Galle
Plant 109	Katrien Godefroi Luc De Jaegher Jasmien De Clerck Michael Charlier	VO VO VO EV	3a : receptie-onthaal 3b : labo 1ste verdiep	Katrien Godefroi Ive Carion (buitendienst)
Plant 96	Cindy Van Den Mergel Cinzia Van Malderghem Cindy Elisabeth Steve Baeyen Van Geertruy Sabine	EV EV EV VO EV	4: onthaal-receptie 5: aardappelloods	Cindy Van Den Mergel Sabine Van Geertruy

Dier 119	Diederick Derore Marijke Aluwé Dirk Langerock Thijs Decroos Anneleen Watteyn Loes Geypen Marijn De Craecker Gert Van De Walle Jelle Stevens Raf Coppens	EV VO VO VO EV EV EV EV EV EV	5: gelijkvloers (bij prikklok) 6: gelijkvloers (kast gang labo) 6b: refter buitenpersoneel varkenscomplex	Marijn De Craecker (D92) Dirk Langerock (D68) Jelle Stevens & Gert Van De Walle- Raf Coppens
T&V 370	Els Daeseleire An Vanhee Hilde Van Calenberg Isabelle Demeyer Tijmen De Clerck Kathleen Van De Walle	VO VO EV VO EV EV	7a: secretariaat (FP) 7b: pilootfabriek 7c: gang gelijkvloers (copymachine) 7d: keuken kelder (OL) 7e: buro QACL	Hans Bultinck Hans Bultinck Hans Bultinck Hans Bultinck Hans Bultinck
T&V 115	Annique Staelens Elsy De Schamphelaere Sebastiaan Verbesselt	VO VO EV	8a : lokaal A4 (centrale gang) 8b : lokaal D1 (labo) Koffer spuit Meetploeg	Elsy De Schamphelaere Annique Staelens Johan Declercq Kris Coppens
Dier 1	Ilse Maertens Lode Jacobs Kevin Vanhalst David Vuylsteke	VO VO EV EV	Personeelsingang Werkplaats gelijkvloers 6e verdiep Loods	Ilse Maertens
Plant 111	Lieven Verspeeten	VO	Bureau Patrick	Lieven Verspeeten/Michael C.

HOOFDSTUK 12. AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL

Het personeelslid deelt elke afwezigheid wegens ziekte, persoonlijk of, in geval van overmacht, via een tussenpersoon, vóór 10 uur ’s ochtends mee. Het personeelslid doet dit telefonisch en/of per mail aan zijn direct leidinggevende of de persoon die door deze laatste werd aangesteld.

Bij ILVO wordt gevraagd om dit bij voorkeur te melden via het centrale meldnummer voor ziekte bij de personeelsdienst van het ILVO. Of via mail naar de generieke mailbox van de personeelsdienst. Het personeelslid deelt ook mee op welk adres het zich bevindt, als de feitelijke verblijfplaats verschilt van het domicilieadres

Na raadpleging van een arts (ook bij verlenging) meldt het personeelslid de duur van de afwezigheid onmiddellijk via het centrale meldnummer of het generiek mailadres.

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

Binnen de 2 werkdagen bezorgt het personeelslid een doktersattest aan de personeelsdienst van het ILVO dat het begin en de vermoedelijke duur van de afwezigheid aanduidt evenals de vermelding of het personeelslid zich kan verplaatsen. Dezelfde regels zijn van toepassing in geval van verlenging van de ziekte.

Voor een afwezigheid van 1 dag wordt geen doktersattest vereist.

Het personeelslid moet thuis de door de werkgever gemandateerde dokter ontvangen en zich laten onderzoeken om de werkonbekwaamheid na te gaan. De controle kan plaatsvinden tussen 8 uur en 21 uur. Indien het personeelslid, gedurende de werkonbekwaamheid, ergens anders woont moet de adreswijziging onmiddellijk gemeld worden aan de werkgever. Indien het personeelslid deze regels niet in acht neemt, loopt men kans het voordeel van het gewaarborgd loon te verliezen.

12.1 Scheidsrechterlijke procedure

Indien de partijen een beroep willen doen op een geneesheer-scheidsrechter moeten ze volgende regels volgen:

- De geneesheer-scheidsrechter moet binnen 2 werkdagen nadat de controlearts zijn schriftelijke bevindingen heeft overhandigd worden aangeduid:
  - ofwel kiest de meest gerede partij een geneesheer die voorkomt op de lijst van de artsen-scheidsrechters die bijgehouden wordt door de Minister van Werkgelegenheid (administratie van arbeidshygiëne en -geneeskunde). Op deze lijst van artsen-scheidsrechters worden - na gunstig advies van de Opvolgingscommissie voor de Controlegeneeskunde die de aanvragen onderzoekt - de artsen opgenomen die hiertoe een aanvraag hebben ingediend bij de Minister van Werkgelegenheid en die aan een aantal voorwaarden voldoen (o.a. minstens 5 jaar huisartsenpraktijk of een vergelijkbare medische praktijk en een verbintenis van onafhankelijkheid opgemaakt volgens een bij KB opgelegd model). De inschrijving wordt verleend voor 5 jaar en is hernieuwbaar;
  - ofwel wordt in onderling akkoord een geneesheer-scheidsrechter aangeduid. Deze komt niet noodzakelijk voor op de lijst;
  - werkgever en werknemer kunnen voor de aanwijzing van de geneesheer-scheidsrechter uitdrukkelijk machtiging geven aan respectievelijk de ontrolearts en de behandelend geneesheer.
- De geneesheer-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medisch geschil binnen 3 werkdagen na zijn aanwijzing.

- De geneesheer-scheidsrechter brengt de behandelend geneesheer en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. Werkgever en werknemer worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief verwittigd.
- De beslissing van de geneesheer-scheidsrechter is definitief en bindt de partijen.
- De kosten van de procedure (met inbegrip van de verplaatsingsonkosten van de werknemer) zijn ten laste van de verliezende partij.

Deze worden forfaitair als volgt vastgesteld (bij KB 20 september 2002, BS 3 oktober 2002):

- honorarium scheidsrechter: 75 EUR;
- administratieve kosten: 38 EUR.

Elke klacht betreffende de bevoegdheid of een gebrek aan onafhankelijkheid van de geneesheer-scheidsrechter moet schriftelijk worden ingediend bij de Opvolgings-commissie voor de Controlegeneeskunde. De voorzitter van de commissie laat een onderzoek uitvoeren om na te gaan of de klacht gegrond is. Ongegronde klachten worden bijgehouden op een lijst. Wanneer de commissie de klacht gegrond vindt, verleent ze een advies over de schrapping of schorsing van de geneesheer-scheidsrechter van de lijst.

12.2 Sancties

Het personeelslid dat:

- nalaat zijn direct leidinggevende of de persoon die door deze laatste werd aangesteld tijdig in kennis te stellen van zijn afwezigheid wegens ziekte
- zich, behalve in geval van overmacht, aan de controle onttrekt
- heeft geen recht op gewaarborgd loon voor resp.
    - de dagen ongeschiktheid die de dag van de ziektemelding voorafgaan
    - de dagen ongeschiktheid die de dag van de controle voorafgaan.

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

- de weigering door het personeelslid om zich door de controlearts te laten onderzoeken
- het creëren van een situatie door het personeelslid die de controle feitelijk onmogelijk maakt
- de afwezigheid van het personeelslid bij controle in zijn woonplaats of de door hem opgegeven verblijfplaats wanneer het volgens de behandelende arts ingevulde ziektemeldingsformulier vermeldt dat het voor 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.

Bij een nieuwe arbeidsongeschiktheid binnen de eerste veertien dagen die volgen op het einde van een vorige arbeidsongeschiktheid wordt het personeelslid ertoe verzocht op het medisch attest te laten vermelden of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere oorzaak. Komt deze vermelding niet voor, dan zal vermoed worden dat beide ongeschiktheden aan dezelfde ziekte of hetzelfde ongeval te wijten zijn.

Het personeelslid dat slachtoffer is van een arbeidsongeval of van een ongeval op weg van of naar het werk moet onmiddellijk zijn werkgever op de hoogte brengen en hem alle inlichtingen verschaffen die nodig zijn om ongevallenverklaring te kunnen invullen.

Meer informatie over de verzekering en de te volgen procedure bij ziekte of ongeval tijdens een buitenlandse zending, is terug te vinden op intranet:

https://intranet.ilvo.vlaanderen.be/nl/diensten/juridische-dienst/juridisch/aansprakelijkheid-en-verzekeringen/buitenlandse-dienstreizen

HOOFDSTUK 13. NADERE REGELINGEN VOOR HET AANVRAGEN VAN VERLOVEN EN VOOR DE VOORTIJDIGE BEEINDIGING VAN EN DE OPZEGGINGSTERMIJNEN VOOR VERLOVEN

13.1 Aanvraag verloven

13.1.1 Voor het aanvragen van verloven gelden de volgende aanvraagtermijnen

Voor het aanvragen van verloven gelden de 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 toe te voegen. De lijnmanager neemt een beslissing over de verlofaanvraag binnen de 12 werkdagen. Deze reactietermijn geldt voor :

- Verloven van één maand én langer
- Voor kortere verloven als deze één maand op voorhand zijn aangevraagd

Type verlof	Aanvangtermijn
Zorgkrediet: - indien opgenomen voor de zorg voor een kind tot 12 jaar, zorg voor een kind met een handicap, en voor een opleiding te volgen - indien opgenomen voor de zorg van een zwaar ziek gezins- of familielid of voor palliatieve zorgen	Minstens 1 maand voor aanvang Geen aanvraagtermijn – verlof gaat onmiddellijk in
Ouderschapsverlof	Minstens 1 maand voor aanvang
Medisch bijstandsverlof	Geen aanvraagtermijn – verlof gaat onmiddellijk in

Palliatief verlof	Geen aanvraagtermijn – verlof gaat onmiddellijk in
Jaarlijks verlof	Moet vooraf aangevraagd en goedgekeurd zijn. Voor verlof van meer dan één maand, geldt een aanvraagtermijn van 1 maand.
Onbetaald verlof (= 20 werkdagen)	Minstens 2 weken voor aanvang
Onbetaald verlof	Minstens 1 maand voor aanvang
Gestandaardiseerd gunstverlof (op te nemen in losse dagen of langere periodes)	Minstens 1 maand voor aanvang
Pleegouderverlof	Minstens 2 weken voor aanvang

Loopbaanonderbreking moet steeds ingaan op de eerste dag van de maand, behalve:

1. als deze aansluit op een andere vorm van loopbaanonderbreking of moederschapsrust;
2. in geval van loopbaanonderbreking voor medische bijstand of palliatief verlof. in geval van volledige loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof.

13.1.2 Generiek toetsingskader voor gunstverloven

Een personeelslid dat een gunstverlof wenst op te nemen dient, rekening houdend met de aanvangtermijn vervat in het arbeidsreglement, dwz tijdig, een gemotiveerde aanvraag in bij de lijnmanager.

Vooraleer de lijnmanager een beslissing neemt over de toekenning van het verlof legt de lijnmanager de aanvraag voor advies voor aan de HR Business Partner.

De lijnmanager of een door hem aangesteld panel (bvb. De directieraad), neemt vervolgens een gemotiveerde beslissing over de toekenning van het verlof. In het kader van deze beslissing houdt men rekening met de volgende elementen:

- de motivatie van het personeelslid;
- het advies van de HR Business Partner;
- de impact van het verlof op de goede werking en continuïteit van de dienst;
- de blijvende waarborging van de dienstverlening aan de klant;
- het al dan niet ontstaan van belangenvermenging

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

13.2 Voor het opzeggen van verloven gelden de volgende bepalingen en opzegtermijnen

Type verlof	Opzegtermijn
Zorgkrediet: - Indien opgenomen voor de zorg voor een kind tot 12 jaar, zorg voor een kind met een handicap, en voor een opleiding te volgen - indien opgenomen voor de zorg van een zwaar ziek gezins- of familielid of voor palliatieve zorgen	1 maand Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald [1]
Ouderschapsverlof	1 maand
Palliatief verlof [2]	Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald
Medisch bijstandsverlof [3]	Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald
Jaarlijks verlof	Opzegbaar. Termijn overeen te komen met het lijnmanagement
Onbetaald verlof (20 werkdagen)	Opzegbaar. Termijn overeen te komen met het lijnmanagement
Gestandaardiseerd gunstverlof (op te nemen in losse dagen of langere periodes)	1 maand bij verlof >1 maand Losse dagen zijn opzegbaar, mits voorafgaande verwittiging
Verlof voor pleegzorgen (6 dagen – voor contractuele en statutaire personeelsleden)	Opzegbaar. Termijn overeen te komen met het lijnmanagement

13.3 Regeling voor personeelsleden van continudiensten

Voor personeelsleden van continudiensten kan er worden afgeweken van bovenvermelde aanvraag- en opzegtermijnen van verloven en kunnen er langere termijnen voorzien worden bij verloven met impact op de werking van de organisatie.

HOOFDSTUK 14. VEREISTE ATTESTEN VOOR DIENSTVRIJSTELLING

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

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

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

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

	Vereist attest
Vakbondsactiviteiten: deelname aan de werkzaamheden van een onderhandelings- of een overlegcomité	Persoonlijke oproeping of doorlopende opdracht
Uitoefening van de in de wet opgesomde prerogatieven: - stappen bij de overheden in het gemeenschappelijk belang van de personeelsleden of in het bijzonder belang van een personeelslid; - bijstandverlening aan een personeelslid dat zijn daden bij de administratieve overheid moet rechtvaardigen; - deelname aan de vergaderingen die de representatieve vakorganisaties in de lokalen beleggen, na indiening van een voorafgaand verzoek bij de bevoegde overheid.	Persoonlijke oproeping of doorlopende opdracht
Doktersbezoek/ ziekenhuisraadpleging	Medisch attest
Prenataal onderzoek	Medisch attest met vermelding “prenataal onderzoek”
Borstvoeding op het werk	Geen attest vereist
Afstaan bloed, plasma, bloedplaatjes	Ofwel een door de dokter van de bloedtransfusiedienst ondertekend bewijsstuk, ofwel bloedgevers- of plasmageverskaart.
Afstaan beenmerg	Medisch attest
Afstaan organen of weefsels	Medisch attest
Vrijwilligers 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 mede ondertekend door de secretaris)
Onbezoldigd topsporter/ internationaal jurylid	Voor de topsporter: - verklaring op erewoord dat de voorbereiding van en de deelname aan de sportmanifestatie waarvoor dienstvrijstelling wordt gevraagd, onbezoldigd is; - verklaring van de federatie of het BOIC waaruit blijkt dat hij/zij geselecteerd of gepreselecteerd is; - het voorbereidings- en deelnemingsschema/ Voor het internationaal jurylid: - 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.
Onbezoldigde begeleiding/bijstand van gehandicapten/zieken tijdens vakantiereizen en verblijven in binnen- en buitenland	- medisch attest m.b.t. de arbeidsongeschiktheid van de gehandicapte/zieke - attest van deelname aan reis/verblijf afgegeven door de organiserende vereniging.
Deelname aan de officiële sportdag voor de Vlaamse ambtenaren	
Namiddag van 24 december: Dienstvrijstelling voor de duur van de van toepassing zijnde namiddagstamtijd	

HOOFDSTUK 15. MUZIEK OP DE WERKVLOER

Muziek op de werkvloer is verboden, tenzij met hoofdtelefoon.

HOOFDSTUK 16. FACULTATIEVE VERMELDINGEN

16.1 Toegang tot werkvloer

16.1.1 Het is verboden (eigen) kinderen en huisdieren mee te brengen op de werkvloer

Het personeelslid op wiens initiatief bovenvermelde zich op de werkvloer bevinden, is verantwoordelijk en aansprakelijk voor elke daaruit voortvloeiende schade. ILVO is hiervoor in geen enkel geval, voor eender welke daaruit komende schade aan henzelf of derden aansprakelijk, ook wanneer de schade mede veroorzaakt is door een ILVO-personeelslid of -arbeidsmiddel.

Als werkvloer wordt beschouwd: alle gebouwen (kantoren, laboratoria, serres, stallen, proeffabrieken, ...), velden en andere die eigendom zijn van ILVO of de Vlaamse overheid.

Enige uitzondering is een speciaal daartoe georganiseerd familiefeest (uitzondering geldt niet voor huisdieren). De volwassene die een kind meebrengt is in dit geval verantwoordelijk voor het betreffende kind en is, bij gebeurlijk ongeval veroorzaakt door dit kind in elk geval en ontegensprekelijk aansprakelijk voor de gevolgen.

16.1.2 Volwassenen zonder specifieke ILVO-functie

Volwassenen zonder specifieke functie in het kader van ILVO-activiteiten (zoals familie, partner, ex-collega, ...) dienen zich te registreren als bezoeker en mogen zich enkel onder begeleiding van een bevoegde ILVO-werknemer op de site bevinden. Dit bezoek dient van korte duur te zijn. Voor langdurig bezoek van bovenvermelden dient het afdelingshoofd of de wetenschappelijke directeur in leiding van de site, toelating te geven.

16.2 Integriteit

De deontologische code voor de personeelsleden van de Vlaamse overheid dient door iedere medewerker gerespecteerd te worden en is terug te vinden in de Omzendbrief BZ/2011/6 van juli 2011.

De ILVO personeelsleden dragen samen de verantwoordelijkheid voor de organisatie. Het is niet acceptabel als een ILVO medewerker zijn betrokkenheid beperkt tot het louter uitvoeren van zijn specifieke taak. Als een ILVO medewerker een probleem of mogelijk probleem opmerkt, heeft deze de plicht actie te ondernemen. Iedere ILVO medewerker moet in staat zijn om collega's en meerderen verantwoordelijk te houden voor de gemaakte afspraken door middel van feedback en respectvolle confrontatie.

Elke ILVO medewerker is verplicht het ILVO beleid inzake wetenschappelijke integriteit te respecteren. Concreet betekent dit:

- Het onderschrijven van de Ethische Code voor Wetenschappelijke integriteit.
- Het melden van inbreuken of vermeende inbreuken op deze Ethische code.
- Het melden van mogelijke belangenconflicten voor het uitvoeren van een specifieke opdracht. Deze belangen kunnen gerelateerd zijn aan de financiële situatie van de ILVO werknemer of van zijn directe familieleden die het domicilie delen met het ILVO-personeelslid of aan beroepsmatige (zij)-activiteiten die mogelijks conflicteren met de intellectuele eigendom van de resultaten.
- Het melden van dillema's op gebied van integriteit zodat deze bespreekbaar zijn op ILVO-niveau en kunnen leiden tot beslissingen in lijn met het algemeen ILVO-beleid.

16.3 Non-discriminatie

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

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

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

16.4 Terbeschikkingstelling PC, internetaansluiting en telefonie als werkinstrument

De PC/laptop die door ILVO aan haar personeelsleden voor de uitoefening van hun functie ter beschikking gesteld wordt, wordt in principe gebruikt op de ILVO-werkvloer. In het kader van het plaats - en tijdsonafhankelijk werken binnen ILVO wordt de laptop door het personeelslid voor het uitoefenen van diens beroepstaak mee naar huis genomen. Voor de personeelsleden aan wie voor de uitoefening van hun functie door ILVO een GSM ter beschikking wordt gesteld, wordt toepassing gemaakt van 'split billing''.

HOOFDSTUK 17. RECHT OP OPLEIDING

a) Het personeelslid heeft recht op informatie en vorming zowel wat alle aspecten betreft die nuttig zijn voor de functie-uitoefening als met het oog op de uitbouw van de beroepsloopbaan.
b) Het personeelslid houdt zich op de hoogte van de evolutie van de technieken, reglementeringen en navorsingen in de materies waarmee hij beroepshalve belast is.
c) De vorming is een plicht wanneer zij noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van ILVO.

De onkosten die inherent zijn aan de deelname aan deze vormingsactiviteiten worden gedragen door de diensten van ILVO.

Toelichting

In het raam van permanent leren en een loopbaanbeleid gebaseerd op competentieontwikkeling is vorming cruciaal.

De lijnmanager heeft de verantwoordelijkheid en het recht om te peilen naar de loopbaanintenties en in functie daarvan gerichte vorming toe te staan.

Vorming moet ook onderscheiden worden van onderwijs of diploma. Het recht op vorming betekent derhalve niet dat een personeelslid mag aanspraak maken op het volgen van universitaire studies op kosten van ILVO indien in de functiebeschrijving voor een vacature vermeld staat dat voor een bepaalde betrekking een specifiek universitair diploma gevraagd wordt.

Het vormingsrecht kan bovendien niet onbeperkt opgeëist worden, maar moet stroken met het dienstbelang.

b) en c) houden een verplichting tot bijscholing in, wat o.a. betekent dat een personeelslid niet mag weigeren om tijdens de normale arbeidsprestaties (7u36 of in continu) bepaalde cursussen te volgen die voldoen aan de opgesomde criteria. In het bijzonder kan voor bepaalde hogere functies (bv. ingedeeld in niveau A) de vervulling van deze plicht ook buiten de diensturen gevraagd worden zoals voorheen, waarbij vanwege de werkgever die deze plicht oplegt, bij de concrete uitwerking ervan, de redelijkheid wordt verondersteld.

De plicht tot vorming houdt een actieve rol in van zowel ILVO als personeelslid. ILVO verstrekt de vereiste middelen. Indien de vorming bijkomende kosten met zich meebrengt worden deze terugbetaald aan het personeelslid.

De actieve rol van ILVO in de vormingsplicht in continudiensten kan bvb. tot uiting komen in het organiseren van verschillende sessies daar waar de vorming eenmalig is en de toestemming om deel te nemen afhankelijk is van de lijnmanager.

HOOFDSTUK 18. ADRES INSPECTIEDIENSTEN

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

HOOFDSTUK 19. PLAATS WAAR HET ARBEIDSREGLEMENT KAN WORDEN GERAADPLEEGD

Het arbeidsreglement is beschikbaar op het Intranet ILVO:

https://intranet.ilvo.vlaanderen.be/nl/organisatie/offici%C3%ABle-documenten/arbeidsreglement

Datum van inwerkingtreding: 20-01-2026

Voor de werkgever,

Joris Relaes (Signature)

Digitaal ondertekend door Joris Relaes (Signature)
Datum: 2026.09.28 15:39:08 +02'00'

HOOFDSTUK 20. BIJLAGEN

Bijlage 1: Adressen arbeidsinspectie

Toezicht op de sociale wetten

DIRECTIE OOST-VLAANDEREN Savaanstraat 11/002 9000 GENT Tel.: 02 233 4440 E-mail: tsw.oost-vlaanderen@werk.belgie.be *Ambtsgebied*: Provincie Oost-Vlaanderen	**DIRECTIE BRUSSEL** Ernest Blerotstraat 1 1070 BRUSSEl Tel.: 02 235 54 01 (permanentie N en F) E-mail: tsw.brussel@werk.belgie.be *Ambtsgebied*: Het administratief arrondissement Brussel.
DIRECTIE ANTWERPEN Theater Building Italiëlei 124 bus 56 2000 ANTWERPEN Tel.: 02 233 42 30 E-mail: tsw.antwerpen@werk.belgie.be *Ambtsgebied*: Provincie Antwerpen	**DIRECTIE WEST-VLAANDEREN** FAC Kamgebouw Koning Albert I-laan 1-5 bus 4 8000 BRUGGE Tel.: 050 44 20 30 E-mail: tsw.west-vlaanderen@werk.belgie.be *Ambtsgebied*: Provincie West-Vlaanderen
DIRECTIE LIMBURG EN VLAAMS BRABANT FAC Verwilghen blok A 3de verdieping Voorstraat 43 3500 HASSELT Tel.: 02 233 3465 E-mail: tsw.limburg.vlaams-brabant@werk.belgie.be *Ambtsgebied*: De provincies Limburg en Vlaams-Brabant	

Toezicht op het welzijn op het werk

DIRECTIE ANTWERPEN Theater Building Italiëlei 124-bus 77 2000 Antwerpen Tel. : 02 233 4290 tww.antwerpen@werk.belgie.be *Ambtsgebied*: provincie Antwerpen	**DIRECTIE BRUSSEL** Ernest Blerotstraat 1 1070 Brussel Tel.: 02 233 45 46 E-mail: tsw.brussel@werk.belgie.be *Ambtsgebied*: het Brussels Hoofdstedelijk Gewest
DIRECTIE OOST-VLAANDEREN Ketelvest 26/002 9000 Gent Tel.: 09 265 78 60 tww.oost-vlaanderen@werk.belgie.be *Ambtsgebied*: provincie Oost-Vlaanderen	**DIRECTIE WEST-VLAANDEREN** FAC Kamgebouw Koning Albert I laan 1-5 bus 4 8200 Brugge Tel.: 02 233 42 40 tww.west-vlaanderen@werk.belgie.be *Ambtsgebied*: provincie West-Vlaanderen
DIRECTIE LIMBURG - VLAAMS-BRABANT Koning Albertstraat 16B 3290 Diest	

Tel.: 02 233 4190 tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be *Ambtsgebied*: provincies Limburg en Vlaams-Brabant	

Sociale inspectie

DIRECTIE
Rijksdienst voor Sociale Zekerheid
Victor Hortaplein 11
1060 Brussel
Tel. 02 509 59 59
E-mail: DirBrussel@onssrszlss.fgov.be

REGIO BRUSSEL – VLAAMS BRABANT
E-mail: DirVlaamsBrabant@onssrszlss.fgov.be
Victor Hortaplein 11
1060 Brussel
Tel. 02 509 59 59

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

REGIO LIMBURG
Voorstraat 43 Blok A, 1ste verdieping
3500 Hasselt
Tel. 011 35 08 20
E-mail: DirLimburg@onssrszlss.fgov.be

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

REGIO WEST-VLAANDEREN
E-mail: DirWestVlaanderen@onssrszlss.fgov.be

Brugge - Hoofdkantoor
Gistelse Steenweg 300
8200 Brugge
Tel. 050 44 59 60

Kortrijk - Bijkantoor
IJzerkaai 26 – 27
8500 Kortrijk
Tel. 050 44 59 60

Versie 2024 – Website : http://www.rsz.fgov.be/nl/inspectie - https://rsz.fgov.be/nl/contact/provinciale-kantoren

Bijlage 2: Omzendbrief BZ 2015/1

Omzendbrief BZ 2015/1

Kabinet van de Viceminister-president van de Vlaamse Regering, Vlaams minister van Binnenlands Bestuur, Inburgering, Wonen, Gelijke Kansen en Armoedebestrijding

Arenbergstraat 7, 1000 Brussel
Tel. 02 552 69 00 - Fax 02 552 69 01
kabinet.homans@vlaanderen.be

Aan de lijnmanagers en de personeelsleden van de diensten van de Vlaamse overheid of van instanties binnen de Vlaamse overheid die aangesloten zijn bij de GDPB

Datum: 20 maart 2015

Betreft: preventie van psychosociale risico's op het werk

1. Inleiding

Deze omzendbrief handelt over de preventie van psychosociale risico's op het werk. Hij vervangt de omzendbrief DVO/BZ/P&O/2009/7 van 19 juni 2009, met als onderwerp: 'Klachtenprocedure voor personeelsleden die menen dat ze het voorwerp zijn van ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk (OGGW), met inbegrip van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag.'

2. Toepassingsgebied

Deze omzendbrief is van toepassing op de personeelsleden van de diensten van de Vlaamse overheid, zoals die gedefinieerd zijn in het Vlaams Personeelsstatuut van 13 januari 2006, alsook op de personeelsleden van andere instanties binnen de Vlaamse overheid die aangesloten zijn of zullen aansluiten bij de Gemeenschappelijke Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (GDPB).

3. Maatschappelijk en wettelijk kader

De aandacht voor de psychosociale risico's op het werk vloeit voort uit een maatschappelijke trend. Steeds meer personen worden geconfronteerd met psychologische of psychosomatische klachten, met burn-out en depressie. Die toename wordt in verband gebracht met het ervaren van stress die het gevolg is van de prestatie- en resultaatgerichte aspecten van zowel de maatschappelijke context als de werkcontext.

De diensten van de Vlaamse overheid streven naar een positief arbeidsklimaat waarin iedereen optimaal kan meewerken aan de gezamenlijke doelen en resultaatsverbintenissen. Aandacht voor knelpunten in de sociale verhoudingen vraagt daarom voortdurende alertheid. Het aanbieden van een professionele omkadering heeft tot doel conflicten vroegtijdig te detecteren en aan te pakken. De diensten van de Vlaamse Overheid verbinden er zich daarom toe de nodige aandacht te besteden aan het ontwikkelen van arbeidssituaties

waarbinnen noch psychosociale risico's, noch grensoverschrijdend gedrag veroorzaakt kunnen worden.

Binnen de diensten van de Vlaamse overheid is geen plaats voor ontoelaatbaar gedrag of discriminatie. Dit klimaat bereiken we als alle personeelsleden beleefd en respectvol met elkaar omgaan en wanneer iedereen zich inzet om situaties aan te pakken die kunnen leiden tot stress en burn-out. Elk personeelslid heeft het recht om te werken in een aangename en stimulerende werkomgeving. Om dit te bereiken wordt een inspanning gevraagd van zowel alle leden van de hiërarchische lijn als van alle personeelsleden.

Een personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet gepaard gaat met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan verschillende wegen volgen. Die wegen worden in deze omzendbrief toegelicht. Ze geven uitvoering aan de bepalingen in de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, zoals laatst gewijzigd bij de wet van 28 februari 2014 en het koninklijk besluit van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk. De middelen en procedures waarvan personeelsleden gebruik kunnen maken, moeten opgenomen worden in het arbeidsreglement van elke entiteit. Door verwijzing naar deze omzendbrief in het arbeidsreglement kan elke entiteit aan deze verplichting voldoen.

4. Wat is een psychosociaal risico ?

Een **psychosociaal risico** is de kans dat een of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

Psychische schade kan zich bijvoorbeeld uiten in angsten, depressie, burn-out, zelfmoordgedachten, posttraumatische stress. Op lichamelijk vlak kunnen deze risico's aanleiding geven tot bijvoorbeeld lichamelijke uitputting, slaapproblemen, verhoogde bloeddruk, hartkloppingen, maag- en darmproblemen. Naast gevolgen voor het individu kunnen er ook nefaste gevolgen zijn op collectief niveau, bijvoorbeeld in de vorm van een verslechterde arbeidssfeer en conflicten.

Er zijn verschillende bronnen van psychosociale risico's op het werk:

- de **arbeidsorganisatie**: het algemeen beleid dat in de entiteit wordt gevoerd, het welzijnsbeleid, het aanwezigheidsbeleid, de structuur van de organisatie, de wijze waarop de taken verdeeld worden, de werkprocedures, de communicatie tussen verschillende diensten enzovoort.
- de **arbeidsvoorwaarden**: werk- en rusttijdenregeling, type contract, loon en sociale voordelen, opleidings- en carrièremogelijkheden, evenwicht werk-privé enzovoort.
- de **arbeidsomstandigheden**: gevaarlijke of onhygiënische omstandigheden, blootstelling aan lawaai, blootstelling aan trillingen, blootstelling aan gevaarlijke producten, beschikken over goed materiaal en goede hulpmiddelen, verlichting, verluchting enzovoort.
- de **arbeidsinhoud**: werkhoeveelheid (te veel of te weinig werk), complexiteit van het werk (te moeilijk of te makkelijk werk), variatie in het werk (eentonig of gevarieerd

werk), belastend werk (fysiek, psychisch of emotioneel), mate van autonomie, tegenstrijdige taakeisen enzovoort.
- de **arbeidsverhoudingen** of interpersoonlijke relaties op het werk: kwaliteit van de relaties op het werk, managementstijl, wijze waarop wordt samengewerkt, sfeer, eventuele conflicten en de wijze waarop daarmee omgegaan wordt, eventuele pesterijen, ongewenst seksueel gedrag of geweld, tegenstrijdige bevelen enzovoort.

Het psychosociale risico moet **objectief gezien een gevaar** inhouden: zodra een situatie als normaal kan beschouwd worden, kan de werkgever niet verantwoordelijk gehouden worden voor de schade die een personeelslid meent opgelopen te hebben.

Alleen die feiten of situaties **waarop de werkgever impact h**eeft, vallen onder de noemer psychosociale risico's: zo heeft de werkgever bijvoorbeeld geen impact op de oorzaak van een relationeel probleem tussen twee personeelsleden als die oorzaak in de privésfeer zit. De werkgever heeft wel een impact op de eventuele gevolgen van dit relationele probleem op het werk .

5. Definities van ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk

Het geheel van geweld op het werk, pesterijen op het werk en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt ook benoemd als **ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk**, afgekort **OGGW**.

5.1 Geweld op het werk

Geweld op het werk is elke feitelijkheid waarbij een personeelslid psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

5.2 Pesterijen op het werk

Pesterijen op het werk zijn een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de entiteit, raad of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een personeelslid bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd. Pesterijen uiten zich dikwijls in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Ze kunnen verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.

De individuele gedragingen op zich kunnen maar hoeven niet noodzakelijk onrechtmatig te zijn opdat er sprake zou zijn van pesterijen. Men dient een geheel van gedragingen in aanmerking te nemen waarbij de gedragingen individueel genomen als onschuldig kunnen worden beschouwd maar waarbij de opeenstapeling ervan leidt tot een aantasting van de persoonlijkheid of de waardigheid.

5.3 Ongewenst seksueel gedrag op het werk

Ongewenst seksueel gedrag op het werk is elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

6. Risicoanalyse en evaluatie van het beleid

6.1 Preventieve psychosociale risicoanalyse

De werkgever voert een risicoanalyse van de psychosociale risico's op het werk uit: hij identificeert de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk. De werkgever houdt hierbij inzonderheid rekening met de situaties die aanleiding kunnen geven tot stress of burn-out veroorzaakt door het werk of tot gezondheidsschade ten gevolge van conflicten, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.
De werkgever wiens werknemers bij de uitvoering van het werk in contact komen met andere personen op de werkplaats, houdt bij de uitvoering van de risicoanalyse rekening met dit element.
De werkgever bepaalt en evalueert de psychosociale risico's rekening houdend met de gevaren verbonden aan elementen van de hoger vermelde A's van de arbeid, met name: de arbeidsorganisatie, -voorwaarden, -omstandigheden, -inhoud en –verhoudingen.

De risicoanalyse van de psychosociale risico's wordt uitgevoerd door de werkgever in samenwerking met de interne preventieadviseur psychosociale aspecten, hierna afgekort als PAPSY, van de GDPB. Voor de diensten van de Vlaamse overheid die niet zijn aangesloten bij de GDPB gaat het in hetgeen volgt niet om de PAPSY maar om de preventieadviseur psychosociale aspecten van de externe dienst waarbij men aangesloten is. De risicoanalyse van de psychosociale risico's wordt steeds uitgevoerd met medewerking van de personeelsleden.
De werkgever treft, na advies van het bevoegde overlegcomité (BDOC, EOC of HOC) en de PAPSY, en voor zover hij impact heeft op het gevaar, de passende preventiemaatregelen om de psychosociale risico's op het werk te voorkomen. De werkgever wiens personeelsleden bij de uitvoering van het werk in contact komen met andere personen op de werkplaats, houdt bij het treffen van de preventiemaatregelen op basis van de psychosociale risicoanalyse rekening met dit element. De resultaten van de risicoanalyse en de preventiemaatregelen worden opgenomen in het globaal preventieplan en indien nodig in het jaarlijks actieplan.

6.2 Risicoanalyse van een specifieke arbeidssituatie

Naast de preventieve psychosociale risicoanalyse kan er ook een psychosociale risicoanalyse gebeuren van een specifieke arbeidssituatie waarin een gevaar werd vastgesteld.
Deze risicoanalyse moet uitgevoerd worden wanneer een van volgende partijen daarom vraagt:

- de werkgever;
- een lid van de hiërarchische lijn;

- ten minste één derde van de werknemersvertegenwoordigers in het bevoegde overlegcomité (BDOC, EOC of HOC).

De werkgever houdt ook bij deze risicoanalyse rekening met dezelfde elementen als bij de preventieve risicoanalyse (zie 6.1).

De risicoanalyse wordt uitgevoerd door de werkgever in samenwerking met de PAPSY van de GDPB en de personeelsleden. De gegevens van de risicoanalyse worden door de PAPSY anoniem meegedeeld aan de werkgever. De werkgever informeert de verzoeker, de bij de maatregelen betrokken preventieadviseurs en alle andere personen die hij nuttig acht, over de anonieme resultaten van de risicoanalyse en zijn beslissing met betrekking tot de maatregelen.
De werkgever treft op basis van de uitgevoerde risicoanalyse de geschikte collectieve en individuele preventiemaatregelen, voor zover hij impact heeft op het gevaar. De werkgever vraagt, alvorens de maatregelen te treffen, advies aan de PAPSY.

6.3 Evaluatie van het beleid

De werkgever evalueert minstens een maal per jaar de genomen preventiemaatregelen om psychosociale risico's op het werk te voorkomen. De werkgever betrekt de PAPSY van de GDPB bij deze evaluatie. De evaluatie houdt inzonderheid rekening met volgende elementen:

- het geheel van verzoeken tot risicoanalyse van een specifieke arbeidssituatie;
- het geheel van verzoeken tot formele psychosociale interventie;
- informatie van de arbeidsarts;
- conclusies uit incidenten van psychosociale aard die zich bij herhaling hebben voorgedaan en voorwerp waren van een informele psychosociale interventie;
- feiten gepleegd door derden;
- gegevens van het jaarverslag.

De werkgever deelt de resultaten van de evaluatie van het beleid mee aan het bevoegde overlegcomité en vraagt advies aan het overlegcomité over de collectieve preventiemaatregelen die daaruit voortvloeien.

7. Wat kan ik doen als personeelslid ?

Personeelsleden die menen **psychische en/of lichamelijke schade** te ondervinden door psychosociale risico's op het werk, kunnen zelf gesprekken aangaan of een informele of formele procedure opstarten.

7.1 Zelf gesprekken aangaan

Alvorens een procedure op te starten, is het aan te raden om **zelf stappen** te ondernemen zoals het aangaan van een gesprek met de persoon waarmee men moeilijkheden ervaart of met de eigen rechtstreekse of hogere leidinggevende(n). Daarnaast kan een medewerker ook terecht bij Spreekbuis (tel 0800 92 5 93), de arbeidsarts, een vakbondsafgevaardigde of een lid van een overlegcomité (bijvoorbeeld van het EOC).

7.2 Een procedure opstarten

Wanneer het zelf aangaan van gesprekken geen oplossing biedt of wanneer het personeelslid deze stap niet wil of kan zetten, kan hij gebruik maken van de specifieke interne procedure die bestaat uit twee soorten interventies: de informele psychosociale interventie en de formele psychosociale interventie.

Om een **procedure** op te starten, moet het personeelslid zich richten tot een **vertrouwenspersoon** of de PAPSY van de GDPB die **binnen de 10 kalenderdagen** een **gesprek** heeft met de verzoeker om te **luisteren naar het probleem** en om de **verschillende soorten interventies uit te leggen**. Op vraag krijgt de verzoeker een document ter bevestiging van het persoonlijk onderhoud dat geldt als aanwezigheidsbewijs.

Een **informele procedure** heeft tot doel een onderlinge oplossing te zoeken voor psychosociale risico's in de werksituatie en verloopt volledig vertrouwelijk. Het personeelslid kiest de verdere stappen die gezet worden.

Het doel van de **formele procedure** bestaat erin de werkgever te vragen om passende preventiemaatregelen te nemen. Het formele verzoek kan enkel bij de PAPSY ingediend worden. Bij een formele interventie licht de PAPSY de werkgever in over de risico's die aanwezig zijn op basis van een analyse en verstrekt hij advies aan de werkgever over de maatregelen die getroffen kunnen worden om gezondheidsschade te voorkomen.

Het personeelslid kiest het type van interventie waarvan het gebruik wenst te maken.

8. Het verzoek tot informele psychosociale interventie

De informele interventie kan gevraagd worden zowel voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag als voor alle andere situaties waarbij er sprake is van psychosociaal leed op het werk.

Een verzoek tot informele psychosociale interventie kan ingediend worden **bij de vertrouwenspersoon of bij de PAPSY.** Er wordt op een informele wijze naar een oplossing gezocht door middel van **gesprekken** waarbij geluisterd wordt naar het personeelslid en hem advies wordt gegeven over een **interventie** bij een andere persoon (bijvoorbeeld een leidinggevende) binnen de organisatie en/of een **bemiddeling** tussen de betrokken personen.

De vertrouwenspersoon of de PAPSY maakt een gedateerd document waarin het type interventie dat door de verzoeker gekozen wordt, duidelijk vermeld staat.

Het document wordt ondertekend door de verzoeker en de vertrouwenspersoon of de PAPSY, en de verzoeker ontvangt er een kopie van.

9. Het verzoek tot formele psychosociale interventie

Als het personeelslid geen gebruik wil maken van de informele psychosociale interventie of als die niet tot een oplossing leidt, kan het personeelslid bij de PAPSY, na een verplicht persoonlijk onderhoud ermee, een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen. Dit verzoek kan niet bij de vertrouwenspersoon ingediend worden.

Het persoonlijk onderhoud vindt plaats binnen een termijn van tien kalenderdagen volgend op de dag waarop het personeelslid zijn wil heeft uitgedrukt om een verzoek tot formele interventie in te dienen. De PAPSY maakt een document op om te bevestigen dat het onderhoud plaatsvond en geeft een kopie ervan aan het personeelslid.

Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgemaakt, gedateerd en ondertekend door het personeelslid en bevat een beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen. Het wordt tijdens een persoonlijk gesprek bezorgd aan de PAPSY van de interne dienst (GDPB) of, na doorverwijzing door de interne PAPSY, aan de externe dienst waarvoor de preventieadviseur psychosociale aspecten werkzaam is.

De PAPSY kan het **verzoek weigeren** wanneer de in het verzoek omschreven situatie geen psychosociale risico's inhoudt. Hij laat uiterlijk 10 kalenderdagen na de ontvangst van het verzoek weten of het aanvaard of geweigerd is.

De PAPSY beslist of het ingediende verzoek betrekking heeft op hoofdzakelijk collectieve of individuele risico's.

9.1 Verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter

Het verzoek tot formele psychosociale interventie heeft meer betrekking op een **arbeidssituatie** waarbij **meer dan één persoon risico loopt op schade**.

De PAPSY brengt de werkgever en de verzoeker op de hoogte van de indiening, de omschreven risicosituatie en de te volgen procedure, evenwel zonder aan de werkgever de identiteit van de verzoeker mee te delen.

Indien nodig, stelt de PAPSY aan de werkgever **'bewarende maatregelen'** voor om te voorkomen dat de gezondheid van betrokkene ernstig aangetast wordt.

De werkgever deelt de beschrijving van de risicosituatie mee aan het bevoegde **overlegcomité** (BDOC, EOC of HOC) en beslist, binnen drie maanden na kennisneming van het verzoek en na advies van het bevoegde overlegcomité, welk gevolg hij geeft aan het verzoek.

Binnen drie maanden na de kennisneming van het verzoek door de werkgever, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee aan de PAPSY, die de verzoeker ervan op de hoogte brengt, en aan het bevoegde overlegcomité. De werkgever kan, met het oog op het nemen van een beslissing over het gevolg dat hij geeft aan het verzoek, besluiten om een risicoanalyse van een specifieke arbeidssituatie uit te voeren. Deze risicoanalyse wordt uitgevoerd zoals hoger in deze omzendbrief beschreven staat. De werkgever licht de resultaten van de risicoanalyse toe op het bevoegde overlegcomité en vraagt het advies van het bevoegde overlegcomité over de gevolgen die aan het verzoek gegeven worden. Wanneer de werkgever een risicoanalyse van een specifieke arbeidssituatie uitvoert wordt de termijn van drie maanden om een beslissing te nemen verlengd met maximum drie maanden.

De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

9.2. Verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk individueel karakter

De PAPSY brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij deelt hem **de identiteit van de verzoeker** mee.

De PAPSY onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de situatie, rekening houdend met de informatie van de personen die hij nuttig acht te horen.

Binnen drie maanden na de aanvaarding van het verzoek stelt de PAPSY een advies op. Hij deelt het mee aan de werkgever en, indien de verzoeker akkoord gaat, aan de vertrouwenspersoon wanneer die op informele wijze in dezelfde situatie is tussenbeide gekomen.

De PAPSY brengt de verzoeker en eventueel andere rechtstreeks betrokken personen zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd en van de voorstellen van preventiemaatregelen en eventueel de bijhorende verantwoording.

Uiterlijk een maand na de ontvangst van het advies deelt de werkgever de individuele maatregelen die hij overweegt te nemen, voorafgaand en schriftelijk mee aan het personeelslid. Wanneer de maatregelen de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid wijzigen, hoort hij het personeelslid en geeft hij het personeelslid een afschrift van het advies van de PAPSY. Tijdens dit onderhoud kan het personeelslid zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Uiterlijk twee maanden na de ontvangst van het advies deelt de werkgever schrif-telijk aan de PAPSY, aan de verzoeker en aan eventuele andere betrokken personen, zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

Zelfs als de verzoeker niet langer personeelslid is tijdens het verloop van de interventie, deelt de PAPSY zijn advies mee aan de werkgever.

9.3 Verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag

9.3.1 Verloop van de procedure

Na het verplicht persoonlijk onderhoud met de PAPSY wordt het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten die te maken hebben met OGGW, ingediend met een gedateerd en ondertekend document dat de volgende gegevens bevat:

1. de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens het personeelslid OGGW zijn;
2. het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
3. de identiteit van de aangeklaagde;
4. het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

De PAPSY kan de indiening van het verzoek weigeren wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft geen OGGW inhoudt.

De PAPSY brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een aanvaard verzoek tot formele psychosociale interventie voor OGGW werd ingediend. Hij deelt hem de **identiteit van de verzoeker** mee.

De PAPSY brengt de werkgever op de hoogte van het feit dat de verzoeker een **wettelijke bescherming geniet tegen ontslag of nadelige maatregelen**, vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen. De bescherming tegen ontslag of nadelige maatregelen geldt niet voor beslissingen die genomen worden om redenen die vreemd zijn aan het verzoek tot formele psychosociale interventie voor OGGW. De bescherming bestaat **gedurende twaalf maanden** volgend op de indiening van het verzoek tot interventie of het afleggen van een getuigenverklaring.
De tuchtprocedure zoals beschreven in het Vlaams Personeelsstatuut wordt geschorst wanneer de ambtenaar geniet van de wettelijke beschermingsmaatregelen.

Verloop van het onderzoek:

1. de PAPSY deelt zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten mee die hem ten laste worden gelegd;
2. de PAPSY onderzoekt het verzoek op volledig onpartijdige wijze en hoort de betrokken personen, getuigen of andere personen van wie hij het nuttig acht;
3. hij brengt onmiddellijk de werkgever op de hoogte van feit dat een personeelslid dat getuige is, bescherming geniet en deelt hem de identiteit van de getuige mee;
4. de aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen;
5. als de ernst van de feiten het vereist, stelt de PAPSY bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen. De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de PAPSY zijn gemotiveerde beslissing mee over welk gevolg hij aan het voorstel voor bewarende maatregelen zal geven;
6. indien gewenst kunnen oplossingsgerichte gesprekken tussen betrokkenen worden georganiseerd, waarvan verslag wordt gegeven in het adviesrapport.

Het adviesrapport wordt binnen een termijn van drie maanden door de PAPSY bezorgd aan de werkgever en, met het akkoord van de verzoeker, aan de vertrouwenspersoon als die op informele wijze tussenbeide kwam. De termijn van drie maanden kan mits schriftelijke rechtvaardiging één keer verlengd worden door de PAPSY met een nieuwe termijn van drie maanden.

Na de overhandiging en toelichting van het adviesrapport aan de werkgever brengt de PAPSY de verzoeker en de aangeklaagde zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd en de voorstellen van preventiemaatregelen, eventueel met hun eventuele verantwoording.

De werkgever maakt op basis van het advies van de PAPSY een **actieplan met maatregelen**. Als de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een personeelslid, deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan het personeelslid, uiterlijk een maand na ontvangst van het advies. Als die maatregelen de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid wijzigen, deelt de werkgever een afschrift van het advies mee en hoort hij dit personeelslid dat zich kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Uiterlijk twee maanden na ontvangst van het advies deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft aan de PAPSY, aan de verzoeker en aan de eventuele andere rechtstreeks betrokken personen.

De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft

Zelfs als de verzoeker niet langer personeelslid is tijdens het verloop van de interventie, deelt de PAPSY zijn advies mee aan de werkgever.

9.3.2. Register van feiten van derden

Een personeelslid dat meent slachtoffer geweest te zijn van OGGW door personen die extern zijn aan de organisatie, bijvoorbeeld klanten of leveranciers, moet zijn verklaringen laten noteren in een speciaal register dat door de vertrouwenspersoon of de PAPSY wordt bijgehouden. Dit register laat de werkgever toe om de gepaste preventiemaatregelen te treffen voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk door derden. Met dit register wordt bij de psychosociale risicoanalyse rekening gehouden. Alleen de werkgever, de PAPSY, de vertrouwenspersoon en preventieadviseur belast met de leiding van de GDPB (of de IDPB voor de diensten van de Vlaamse overheid die niet zijn aangesloten bij de GDPB) hebben toegang tot dit register.

9.3.3. Sancties

Personeelsleden die zich schuldig maken aan OGGW-gerelateerde feiten of die wederrechtelijk gebruik maken van de OGGW-procedures kunnen een sanctie krijgen. Ambtenaren kunnen een tuchtstraf oplopen. Aan een contractueel personeelslid kunnen de in het arbeidsreglement voorziene sancties opgelegd worden.

10. Psychologische ondersteuning

Personeelsleden die schade ondervonden hebben door de blootstelling aan psychosociale risico's op het werk krijgen een passende psychologische ondersteuning van de re-integratiemedewerkers, vertrouwenspersoon of PAPSY. Indien deze ondersteuning niet volstaat wordt doorverwezen naar externe gespecialiseerde diensten of instellingen.

11. Wedertewerkstelling

Personeelsleden die schade beweren te ondervinden ten gevolge van een werksituatie, krijgen begeleiding bij hun wedertewerkstelling na afwezigheid door ziekte of andere redenen.

De leidinggevende overlegt met de betrokkene om de begeleiding af te spreken. Ook de arbeidsarts, de vertrouwenspersoon, een hr-verantwoordelijke, een re-integratieambtenaar en een PAPSY van de GDPB kunnen hierbij helpen.

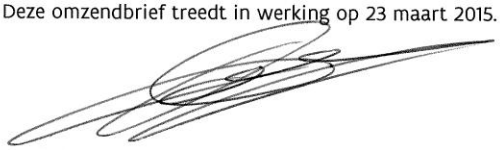
12. Contactgegevens

De coördinaten van de vertrouwenspersonen en de PAPSY zijn terug te vinden in het arbeidsreglement van elke entiteit.

Meer informatie is terug te vinden op de websites van de Gemeenschappelijke Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk en van de FOD Waso:
http://www.bestuurszaken.be/psychosociaal-welzijn
http://www.werk.belgie.be/defaultNews.aspx?id=41918

13. Datum van inwerkingtreding

Deze omzendbrief treedt in werking op 23 maart 2015.



Liesbeth Homans
Vlaams minister van Binnenlands Bestuur, Inburgering, Wonen, Gelijke Kansen en Armoedebestrijding

Dienstverlening van de Gemeenschappelijke Dienst voor Preventie en Bescherming: psychosociaal welzijn

Thema's

- Stress, overspanning en burn-out
- Conflicten
- Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag
- Alcohol- en drugproblematiek:
- Traumaverwerking en crisisinterventie
- Re-integratie
- Ondersteuning als gezondheid een invloed heeft op het werk

Het team psychosociaal welzijn werkt op drie niveaus:

- beleidsondersteunend niveau
- collectief niveau: preventieve risicoanalyse (via raamcontract) en risicoanalyse van een specifieke arbeidssituatie;
- individueel niveau: gesprekken over moeilijkheden die men ervaart op het werk;

Beleidsondersteunend niveau

Het team psychosociaal welzijn kan, op vraag, de werkgever ondersteunen input geven bij het uittekenen van een beleid rond bepaalde thema's die met psychosociaal welzijn te maken hebben zoals bv. aanwezigheidsbeleid, re-integratie na langdurige ziekte, alcohol - en middelenbeleid, beleid rond ongewenst gedrag op het werk, agressiebeleid, ... de jaarlijks verplichte evaluatie van het beleid

Collectief niveau

In uitvoering van de welzijnswet moet de werkgever maatregelen nemen om psychosociale belasting o.a. door stress, burn-out, conflicten, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk te voorkomen. Dat kan hij o.a. doen door het uitvoeren van een **preventieve risicoanalyse.** De werkgever detecteert in samenwerking met de preventieadviseur psychosociale aspecten

- wat goed loopt in arbeidsrelaties, -voorwaarden, -inhoud, -organisatie en -omstandigheden en dus behouden/versterkt moet worden
- de elementen die het psychosociaal welzijn van de werknemers op de werkplek kunnen bedreigen en de risico's op grensoverschrijdend gedrag.

Op basis van deze resultaten van de risicoanalyse neemt de werkgever preventiemaatregelen om risico's te voorkomen. De entiteit bestelt deze risicoanalyses a priori, steeds na tussenkomst van de interne preventieadviseur psychosociale aspecten, bij een externe partner via het raamcontract.

Een psychosociale risicoanalyse kan ook gebeuren wanneer er zich problemen voordoen of voordeden in bepaalde teams of afdelingen (bv. veelvuldige conflicten, stress- en burn-outklachten). Dit is een **risicoanalyse van een specifieke arbeidssituatie**. Deze kan gebeuren door de interne preventieadviseurs psychosociale aspecten of door een externe partner (mits doorverwijzing van de interne preventieadviseur psychosociale aspecten.

Op basis van de bevindingen uit deze risicoanalyse worden adviezen aan de werkgever gegeven om bij te sturen waar nodig

Individueel niveau
Men kan bij het team psychosociaal welzijn terecht als men moeilijkheden heeft op het werk of na langdurige afwezigheid wegens ziekte het werk wil hervatten.
We hanteren een multidisciplinaire aanpak via de **Psycho-Health keten** (PH-keten) want er is een wisselwerking van risico's en oorzaken tussen verschillende welzijnsdomeinen zoals psychosociale aspecten, gezondheid en ergonomie.

De aanpak is gefaseerd:

- De **eerste lijnsopvang** gebeurt via spreekbuis, de vertrouwenspersonen in de entiteiten en de centrale vertrouwenspersonen.
- De **tweedelijnsopvang** en de formele verzoeken worden behandeld door de preventieadviseurs psychosociale aspecten.
- In derde instantie bieden we ondersteuning in **de nazorg**:
    - de re-integratie van langdurig zieken
    - werkpostaanpassingen bij gezondheidsklachten en bij re-integratie via een ergonoom.

Samen met de verzoeker denken we na over hoe het verder kan. Alle gesprekken zijn vertrouwelijk.
Verschillende gespreksvormen zijn mogelijk:

- onthaal en advies;
- vervolggesprekken;
- Interventie bij een leidinggevende
- bemiddeling bij conflicten;
- groepsgesprekken;
- doorverwijzing naar psychologen en psychotherapeuten van POBOS

Ondersteuning volgens preventieniveau in het stimuleren van een positief arbeidsklimaat

- Primaire preventie: risico voorkomen
- Secundaire preventie: schade voorkomen
- Tertiaire preventie: schade beperken

Primaire preventie
De werkgever en de hiërarchische lijn nemen maatregelen om psychosociale belasting o.a. door stress, burn-out, conflicten, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk te voorkomen. Dit kunnen ze o.a. doen door:

- de rol en contactgegevens van de preventieadviseurs en de centrale vertrouwenspersonen en de vertrouwenspersonen in de eigen entiteit bekend te maken. De vertrouwenspersonen worden functioneel door de preventieadviseur aangestuurd die o.a. de opleiding en supervisie organiseert.
- de werknemers en hiërarchische lijn te informeren en sensibiliseren over psychosociale thema's;
- de interne procedure (informeel en formeel verzoek) op te nemen in het arbeidsreglement;
- preventieve risicoanalyses uit te voeren i.s.m. de preventieadviseur (zie boven).

Secundaire preventie
Deze maatregelen hebben tot doel de schade die er kan ontstaan door psychosociale belasting te voorkomen door o.a. :

- een risicoanalyse van een specifieke arbeidssituatie uit te voeren i.s.m. de preventieadviseur(zie boven);
- onthaal en ondersteuning van de verzoeker door de vertrouwenspersonen in de eigen entiteit, de centrale vertrouwenspersonen of de preventieadviseur
- een beroep te doen op informele en formele procedures bij de vertrouwenspersonen en preventieadviseurs;
- een gesprek door de vertrouwenspersoon of preventieadviseur met de 'aangeklaagde', leidinggevende, HR,...;
- bemiddeling bij conflicten als beide partijen akkoord gaan;
- maatregelen om ongewenst gedrag te stoppen;
- doorverwijzing naar hulpverlening door de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur.

Tertiaire preventie
Deze maatregelen hebben tot doel de schade die door geweld, pesterijen, ongewenst seksueel gedrag op het werk, stress of conflicten is ontstaan te beperken door o.a.:

- ondersteuning door de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur;
- doorverwijzing voor therapeutische begeleiding (via POBOS);
- re-integratie na langdurige ziekte te faciliteren door de re-integratieadviseurs.