Arbeidsreglement

ILVO

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

34/50454223/WE

Naam + adres overheidswerkgever:

Vlaamse Gemeenschap
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

INHOUD

Hoofdstuk 1. ARBEIDSDUUR EN WERKTIJDREGELING 1

1.1 Arbeidsduur 1

1.2 Werktijdregeling 1

1.2.1 Personeelsleden van rang A1 en lager 1

1.2.2 Personeelsleden rang A2 en hoger 6

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 9

Hoofdstuk 3. JAARLIJKSE VAKANTIE 9

Hoofdstuk 4. LOON 9

4.1 Berekening van het loon 9

4.2 Betaling van loon 9

Hoofdstuk 5. OPZEGTERMIJNEN 9

Hoofdstuk 6. DRINGENDE REDENEN CONTRACTUEEL PERSONEEL 10

Hoofdstuk 7. RECHTEN EN PLICHTEN TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL 10

Hoofdstuk 8. STRAFFEN EN BEROEPSMOGELIJKHEDEN 10

Hoofdstuk 9. WELZIJNSREGLEMENTERING 11

9.1 Procedures bij psychosociale risico's op het werk 11

9.1.1 Contactpersonen 11

9.2 Bescherming op het werk 12

9.2.1 Verplichtingen hiërarchische lijn 12

9.2.2 Verplichtingen personeelsleden 12

Hoofdstuk 10. Alcohol-, drugs- en rookbeleid 13

10.1 Alcohol- en drugsbeleid 13

10.2 Rookbeleid 14

Hoofdstuk 11. EHBO en verbandkist 14

Hoofdstuk 12. CONTROLE OP DE AFWEZIGHEID WEGENS ARBEIDSONGESCHIKTHEID (art. X 17) EN ARBITRAGEPROCEDURE (art. X 22) 16

12.1 Afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid 16
12.1.1 Algemeen 16
12.1.2 Controle van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid 18
12.1.3 Sancties 20
12.1.4 Personeelsleden met een specifieke werktijdregeling of in continudiensten 21
12.1.5 Klachtenprocedure (voor alle personeelsleden) 22
12.2 Verlof voor deeltijdse prestaties wegens ziekte 22
12.2.1 Verlof voor deeltijdse prestaties wegens ziekte of ongeval van gemeen recht (voor de statutaire personeelsleden) 22
12.2.2 Gedeeltelijke werkhervatting (voor contractuele personeelsleden) 23
12.3 Verlof voor arbeidsongeval, ongeval op de weg van en naar het werk of beroepsziekte 24
Hoofdstuk 13. NADERE REGELINGEN VOOR HET AANVRAGEN VAN VERLOVEN EN VOOR DE VOORTIJDIGE BEEINDIGING VAN EN DE OPZEGGINGSTERMIJNEN VOOR VERLOVEN 26
13.1 Aanvraag verloven 26
13.1.1 Voor het aanvragen van verloven gelden de volgende aanvraagtermijnen .. 26
13.1.2 Generiek toetsingskader voor gunstverloven 27
13.2 Voor het opzeggen van verloven gelden de volgende bepalingen en opzegtermijnen 28
13.3 Regeling voor personeelsleden van continudiensten 29
Hoofdstuk 14. VEREISTE ATTESTEN VOOR DIENSTVRIJSTELLING 29
Hoofdstuk 15. MUZIEK OP DE WERKVLOER 31
Hoofdstuk 16. VERPLICHTING TOT HET ZICHTBAAR DRAGEN VAN DE BADGE 32
Hoofdstuk 17. FACULTATIEVE VERMELDINGEN 32
17.1 Toegang tot werkvloer 32
17.1.1 Het is verboden (eigen) kinderen en huisdieren mee te brengen op de werkvloer 32
17.1.2 Volwassenen zonder specifieke ILVO-functie 32
17.2 Integriteit 32
17.3 Non-discriminatie 33

17.4 Terbeschikkingstelling PC, internetaansluiting en telefonie als werkinstrument 33
Hoofdstuk 18. SOCIALE ZEKERHEIDSINSTELLING SOCIALE BIJDRAGEN 34
Hoofdstuk 19. RECHT OP OPLEIDING..... 34
Hoofdstuk 20. ADRES INSPECTIEDIENSTEN 34
Hoofdstuk 21. PLAATS WAAR HET ARBEIDSREGLEMENT KAN WORDEN GERAADPLEEGD 34
Hoofdstuk 22. Bijlagen 36
Bijlage 1: Adressen arbeidsinspectie..... 36
Toezicht op de sociale wetten 36
Toezicht op het welzijn op het werk 36
RSZ-inspectie (integratie van de inspectiedinest van de RSY en de sociale inspectie van de FOD Sociale Zekerheid)..... 37
Bijlage 2: Omzendbrief BZ 2015/1 39

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 Personeelsleden van rang A1 en lager

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

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:

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
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 doktersbezoek 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 of tot 15.00u op vrijdag.

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. 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 van 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.

- 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 onverminderd de toepassing van tuchtstraffen: 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) Niet-betaalde 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. Daarnaast kan aan de ambtenaar een tuchtstraf of een administratieve maatregel worden opgelegd.

Indien het contractuele personeelslid ongewettigd afwezig is, ontvangt het geen salaris onverminderd de toepassing van het arbeidsrecht.

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 tuchtstraffen geven ze aanleiding tot het opleggen van een vaste werktijdregeling, zonder enige vorm van recuperatie.

1.2.2 Personeelsleden rang A2 en hoger

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

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

HOOFDSTUK 3. JAARLIJKSE VAKANTIE

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

HOOFDSTUK 4. LOON

4.1 Berekening van het loon

De wijzen van meting en van controle op arbeid met het oog op het bepalen van het loon zijn geregeld door het geldelijk statuut dat overeenkomstig deel VII en deel VII bis van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dit zal worden gewijzigd, op het personeelslid van toepassing is, en door rubriek 1.2.2.8 (controle op de variabele werktijdregeling) van dit arbeidsreglement.

4.2 Betaling van loon

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

HOOFDSTUK 5. OPZEGTERMIJNEN

De procedure, met inbegrip van de formele vereisten en de opzeggingstermijnen, die moet worden nageleefd indien de arbeidsrelatie wordt beëindigd, alsook de termijn waarbinnen tegen ontslag in beroep kan worden gegaan, zijn vastgesteld:

wat het contractuele personeel betreft:

- in de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, zoals deze zal worden gewijzigd;
- in de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en de carensdag en begeleidende maatregelen, zoals die al worden gewijzigd;

- in de wet van 13 maart 2024 tot motivering van ontslag en kennelijk onredelijk ontslag van contractuele werknemers in de overheidssector, zoals die zal worden gewijzigd.

wat het statutaire personeel betreft: in deel XI van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dit zal worden gewijzigd.

HOOFDSTUK 6. DRINGENDE REDENEN CONTRACTUEEL PERSONEEL

Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter, worden 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.

HOOFDSTUK 7. RECHTEN EN PLICHTEN TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

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

HOOFDSTUK 8. STRAFFEN EN BEROEPSMOGELIJKHEDEN

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

Voor het contractuele personeel bestaat het bestraffingssysteem uit de volgende sancties: blaam; ontslag. Voorgaande doet geen afbreuk aan de procedure die overeenkomstig deel XI, titel III VPS moet worden gevolgd m.b.t. het ontslag van een contractueel personeelslid.

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 lichamelijk 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 gedrags¬verandering 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 de Vlaamse overheid zijn terug te vinden in Omzendbrief BZ 2011/5 van 30 juni 2011 betreffende het rookbeleid.

In alle gebouwen en arbeidsplaatsen van de diensten van de Vlaamse overheid geldt een strikt rookverbod. Roken mag evenmin in de dienstwagens en –vaartuigen van de diensten van de Vlaamse overheid. 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 de Vlaamse overheid 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 en de verbandkisten bevinden zicht op volgende plaatsen:

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. CONTROLE OP DE AFWEZIGHEID WEGENS ARBEIDSONGESCHIKTHEID (ART. X 17) EN ARBITRAGEPROCEDURE (ART. X 22)

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

12.1 Afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid

12.1.1 Algemeen

12.1.1.1 Mededeling van afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid

Het personeelslid deelt elke afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid persoonlijk of, in geval van overmacht, via een tussenpersoon, voor 10 uur 's ochtends mee. Wanneer het personeelslid zijn werkzaamheden pas na 10 uur zou hebben aangevat, meldt het de arbeidsongeschiktheid zo snel mogelijk en uiterlijk binnen een uur na het normale begin van diens activiteiten.

Het personeelslid meldt de arbeidsongeschiktheid bij voorkeur telefonisch aan zijn direct leidinggevende of de persoon die door deze laatste werd aangesteld. De melding per mail of sms blijft mogelijk.

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.

Als zijn feitelijke verblijfplaats verschilt van zijn domicilieadres, deelt het personeelslid aan zijn direct leidinggevende of de persoon die door deze laatste werd aangesteld ook telefonisch mee op welk adres het zich bevindt en bevestigt dit adres ook onmiddellijk via e-mail aan dezelfde persoon.

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

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

Jaarlijkse vakantie kan onder de voorwaarden van artikel X 12 VPS worden omgezet in ziekteverlof. Daarvoor moet het personeelslid de afwezigheid wegens

arbeidsongeschiktheid aan de direct leidinggevende of zijn aangestelde melden voor 12 uur Belgische tijd. Als het personeelslid de arbeidsongeschiktheid later meldt, blijft deze dag een dag van jaarlijks verlof. De omzetting naar ziekteverlof zal vervolgens gebeuren in functie van de geattesteerde periode van afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid. Deze melding mag telefonisch, per e-mail of per SMS gebeuren.

12.1.1.2 Indienen van een ziekteattest

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

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

Het geneeskundig getuigschrift maakt in iedere situatie melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, en of de werknemer zich met het oog op de controle al dan niet naar een andere plaats mag begeven.

Personeelsleden die verblijven in een land waar de buitenlandse arts op basis van de geldende regelgeving weigert om een ziekteattest in te vullen, vullen dit attest zo veel mogelijk zelf in. Het personeelslid informeert de lijnmanager over de geldende regelgeving en de reden waarom het niet mogelijk was een Belgische arts te consulteren. Wanneer het personeelslid arbeidsongeschikt wordt of een ongeval heeft in het buitenland en de buitenlandse arts weigert het door de werkgever ter beschikking gestelde attest in het Nederlands in te vullen, dan wordt het ziekteattest in het Frans, Engels of Duits afgeleverd. Als de buitenlandse arts daarenboven weigert het door de werkgever ter beschikking gestelde ziekteattest in te vullen, aanvaardt de werkgever het effectief gebruikte ziekteattest enkel wanneer het is opgemaakt in de hierboven vermelde talen, en het de voorgeschreven vermeldingen bevat.

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

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

- elektronisch (bij voorkeur), of
- per post onder gesloten omslag en voldoende gefrankeerd (Het ziektecontroleorgaan zal onvoldoende gefrankeerde enveloppen weigeren).

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

Voor nadere inlichtingen en de nodige formulieren en attesten kan het personeelslid terecht bij de personeelsdienst ILVO.

12.1.2 Controle van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid

12.1.2.1 Algemeen

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

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

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

12.1.2.2 Verloop van de controle

a) Tijdstip en plaats

Het controleorgaan hoeft de controle niet aan te kondigen. De medische controle kan op alle werkdagen plaatsvinden, ook op zaterdagen, zon- en feestdagen bij personeelsleden die normaal op die dagen arbeidsprestaties moeten verrichten. De controle vindt plaats tussen 8 uur en 19 uur. In geval van een controle op het kabinet van de controlearts kan de controle plaatsvinden tussen 8 uur en 21 uur.

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

b) procedure

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

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

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

De controlearts overhandigt, eventueel na raadpleging van degene die het ziekteattest heeft afgeleverd, zijn bevindingen onmiddellijk en schriftelijk aan het personeelslid. Dat doe hij met een document dat het personeelslid tekent voor ontvangst. Als het personeelslid op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, vermeldt de controlearts dat op het bovenvermelde document.

Het personeelslid dat niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts kan er bij degene die het ziekteattest heeft afgeleverd op aandringen om contact op te nemen met de controlearts en te overleggen. De termijn voor het instellen van de arbitrageprocedure wordt niet opgeschort wanneer dit overleg, om welke reden dan ook, niet plaatsvindt.

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

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

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

c) arbitrageprocedure

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

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

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

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

De beslissing van de arts-scheidsrechter is bindend.

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

12.1.3 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 arbeidsongeschiktheid
- nalaat het medisch attest binnen de voorgeschreven termijn in te dienen
- zich aan de controle onttrekt bevindt zich , behalve in geval van overmacht , voor de dagen afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid die, de verwittiging, de voorlegging van het medisch attest of de controle voorafgaan in een administratieve toestand van non-activiteit (behalve in geval van overmacht) en verliest aldus het recht op salaris.

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

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

- het zich, na een schriftelijke oproep door het controleorgaan, niet aanbieden ter controle door een personeelslid waaraan het verlaten van de woning toegelaten is.

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

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

12.1.4 Personeelsleden met een specifieke werktijdregeling of in continudiensten

Personeelsleden die een specifieke werktijdregeling hebben, waarschuwen hun direct leidinggevende of de persoon die door deze laatste werd aangesteld zo snel mogelijk en uiterlijk binnen een uur na het normale begin van hun activiteiten.

Personeelsleden in continudiensten waarschuwen hun direct leidinggevende of de persoon die door deze laatste werd aangesteld zo snel mogelijk en uiterlijk één uur vóór het normale begin van hun activiteiten.

Na raadpleging van een arts meldt het personeelslid de vermoedelijke duur van zijn afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid onmiddellijk aan zijn leidinggevende of de persoon die door deze laatste werd aangesteld, die de personeelsdienst daarvan op de hoogte brengt.

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

Voor personeelsleden met een specifieke werktijdregeling wordt onder één dag afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid begrepen dat de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid niet langer duurt dan één door hen geleverde normale arbeidsprestatie. Het aantal werkdagen ziekteverlof wordt pro rata berekend. Bij personeelsleden van continudiensten kan de controle plaatsvinden tussen 5 en 21 uur. De overige regels inzake controle op de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid en sancties die gelden voor personeelsleden tewerkgesteld in niet-continudiensten gelden

ook voor personeelsleden tewerkgesteld in een continudienst of met een specifieke werktijdregeling.

12.1.5 Klachtenprocedure (voor alle personeelsleden)

Voor het ziekteattest en eventuele vragen of klachten over de controle op de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid kan het personeelslid terecht bij het dienstencentrum Personeelsadministratie (Agentschap Overheidspersoneel) of de personeelsdienst.

12.2 Verlof voor deeltijdse prestaties wegens ziekte

12.2.1 Verlof voor deeltijdse prestaties wegens ziekte of ongeval van gemeen recht (voor de statutaire personeelsleden)

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

a) Voorafgaande afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid

Aan de deeltijdse prestaties wegens ziekte gaat in principe steeds een voltijdse arbeidsongeschiktheid vooraf. In uitzonderlijke gevallen kan het verlof voor deeltijdse prestaties wegens ziekte worden toegekend zonder voorafgaande voltijdse afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid. Hiervoor is een schriftelijke goedkeuring nodig van de lijnmanager of zijn aangestelde.

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

b) Procedure

Het geneeskundig controleorgaan kent het verlof prestaties wegens ziekte toe aan de ambtenaar. Als een ambtenaar arbeidsongeschikt is, vraagt om zijn ambt weer te mogen opnemen met verlof voor deeltijdse prestaties wegens ziekte, stuurt de ambtenaar het door de werkgever ter beschikking gesteld ziekteattest een week voorafgaand aan de deeltijdse hervatting rechtstreeks naar het controleorgaan:

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

Voordat hij zijn beslissing neemt, kan de controlearts overleggen met de behandelend arts. Als de controlearts oordeelt dat de aanvraag voor verlof voor deeltijdse prestaties wegens ziekte gerechtvaardigd is, informeert het geneeskundig controleorgaan onmiddellijk en schriftelijk:

- de lijnmanager of zijn gemandateerde

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

Als de controlearts oordeelt dat de aanvraag voor verlof voor deeltijdse prestaties wegens ziekte niet gerechtvaardigd is, overhandigt de controlearts, na overleg met de behandelende arts, zijn bevindingen onmiddellijk en schriftelijk aan het personeelslid. Als het personeelslid op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, vermeldt de controlearts dat op het bovenvermelde document. Het personeelslid kan via zijn behandelende arts aandringen op de arbitrageprocedure, vermeld in punt 12.1.2.2.

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

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

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

c) Voltijds hervatten tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte

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

12.2.2 Gedeeltelijke werkhervatting (voor contractuele personeelsleden)

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

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

De ziekteverzekeringswet en de uitvoeringsbesluiten ervan zijn van toepassing.

De lijnmanager staat deze vorm van gedeeltelijke werkhervatting toe volgens de modaliteiten bepaald in artikel X 24ter VPS.

In de onderstaande gevallen is de gedeeltelijke werkhervatting een gunst. In die situaties kan de gedeeltelijke werkhervatting nooit starten of verlengd worden zolang er geen akkoord is van de lijnmanager:

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

De gedeeltelijke werkhervatting wordt stopgezet van zodra de adviserend geneesheer van de mutualiteit geen of niet langer toelating geeft.

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

Statutaire en contractuele personeelsleden hebben recht op ziekte- of gebrekkigheidsverlof bij een arbeidsongeval, een ongeval op de weg van en naar het werk of bij een beroepsziekte volgens de federale bepalingen daarover.

a) Procedure

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) De erkenning van arbeidsongevallen en beroepsziekten en de toekenning van een schadevergoeding

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

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

Voor nadere inlichtingen en de nodige formulieren en attesten kan het personeelslid terecht bij het dienstencentrum Personeelsadministratie (Agentschap Overheids-personeel- of de personeelsdienst ILVO.

c) Ziekte of ongeval bij een buitenlandse zending

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 bij zijn aanvraag aan het Dienstencentrum Personeelsadministratie toe te voegen.

De lijnmanager neemt een beslissing over de verlofaanvraag binnen de 12 werkdagen. Deze reactietermijn geldt voor:

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

Type verlof	Aanvangtermijn
Verlof voor deeltijdse prestaties	Minstens 1 maand voor aanvang
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
Mantelzorgverlof	Minstens 1 maand voor aanvang
Jaarlijks verlof	Moet vooraf aangevraagd en goedgekeurd zijn. Voor verlof van meer dan één maand, geldt een aanvraagtermijn van 1 maand.
Onbetaald verlof (= 20 werkdagen)	Minstens 2 weken voor aanvang

Onbetaald verlof (ambtenaar/contractueel)	Minstens 1 maand voor aanvang
Gestandaardiseerd gunstverlof (ambtenaar/contractueel) op te nemen in losse dagen of langere periodes	Minstens 1 maand voor aanvang
Verlof voor opdracht (kabinet)	Aanvraagtermijn te bepalen in overleg met de lijnmanager
Verlof voor opdracht (algemeen belang)	Minstens 1 maand voor aanvang
Verlof voor opdracht (terbeschikkingstelling Koning(in)/Prins(es)	Minstens 1 maand voor aanvang
Verlof voor opdracht (erkende politieke groep)	Aanvraagtermijn te bepalen in overleg met de lijnmanager
Verlof voor pleegzorgen (6 dagen) (voor contractuele en statutaire personeelsleden)	Minstens 2 weken voor aanvang [1]
Pleegouderverlof	Minstens 2 weken voor aanvang

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

[1] *Deze aanvraagtermijn is opgenomen in het KB van 27/10/2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen.*

(http:/www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi:change_lg.pl?language=nl&la=N&cn=2008102735&table_name=wet) De werknemer die gebruik maakt van het recht op afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen, is ertoe gehouden de werkgever hiervan ten minste twee weken op voorhand te verwittigen. Indien dit niet mogelijk is, moet hij de werkgever zo spoedig mogelijk verwittigen.

Er wordt hier gekozen voor de alignering contractueel/statutair.

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

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

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

Type verlof	Opzegtermijn
Verlof voor deeltijdse prestaties	1 maand
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 [2]
Ouderschapsverlof	1 maand
Palliatief verlof [3]	Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald
Medisch bijstandsverlof [4]	Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald
Mantelzorg [5]	1 maand
Jaarlijks verlof	Opzegbaar. Termijn overeen te komen met het lijnmanagement
Onbetaald verlof (20 werkdagen)	Opzegbaar. Termijn overeen te komen met het lijnmanagement
Onbetaald verlof ambtenaar/contractueel	1 maand
Gestandaardiseerd gunstverlof	1 maand bij verlof >1 maand

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

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

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

[5] *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.*

(ambtenaar/contractueel – op te nemen in losse dagen of langere periodes	Losse dagen zijn opzegbaar, mits voorafgaande verwittiging
Verlof voor opdracht (kabinet) [6]	Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald noch bij opzegging door de minister, noch bij opzegging door het personeelslid
Verlof voor opdracht (algemeen belang)	Geen opzeggingstermijn bij opzegging door de minister 1 maand op initiatief van het personeelslid [7]
Verlof voor opdracht (terbeschikkingstelling Koning(in)/Prins(es)	Geen opzeggingstermijn bij opzegging door de Koning(in)/Prins(es) 1 maand op initiatief van het personeelslid
Verlof voor opdracht (erkende politieke groep)	Geen opzeggingstermijn bij opzegging door de functionele minister op voorwaarde dat er dienstredenen zijn 1 maand op initiatief van het personeelslid
Verlof voor pleegzorgen (6 dagen – voor contractuele en statutaire personeelsleden)	Opzegbaar. Termijn overeen te komen met het lijnmanagement
Pleegouderverlof	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:

	Vereist attest

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

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

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. VERPLICHTING TOT HET ZICHTBAAR DRAGEN VAN DE BADGE

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

De verplichtingen geldt in de grote kantoorgebouwen in Brussel (Conscience, Marie Belpaire, Grasmarkt, site op Martelaarsplein, Herman Teirlinckgebouw) en in de Vlaamse Administratieve Centra (VAC's) in Leuven, Brugge, Hasselt, Antwerpen en Gent.

HOOFDSTUK 17. FACULTATIEVE VERMELDINGEN

17.1 Toegang tot werkvloer

17.1.1 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.

17.1.2 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.

17.2 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.

17.3 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.'

17.4 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 18. SOCIALE ZEKERHEIDSINSTELLING SOCIALE BIJDRAGEN

De rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ) ontvangt de sociale bijdragen die in het kader van de arbeidsrelatie betaald worden.

HOOFDSTUK 19. RECHT OP OPLEIDING

De werkgever biedt aan de werknemers een recht op vorming. Dit recht is verankerd in het Vlaams Personeelsstatuut.

HOOFDSTUK 20. 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 21. PLAATS WAAR HET ARBEIDSREGLEMENT KAN WORDEN GERAADPLEEGD

Het arbeidsreglement is beschikbaar op het Intranet ILVO:

https://intranet.ilvo.vlaanderen.be/nl/diensten/personeel/hr-beleid/arbeidsreglement

Datum van inwerkingtreding: 01/05/2026

Voor de werkgever,

Joris Relaes (Signature)

Digitaal ondertekend door Joris Relaes (Signature)
Datum: 2026.09.28 15:37:54 +02'00'

HOOFDSTUK 22. 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	

RSZ-inspectie (integratie van de inspectiedinest van de RSY en de sociale inspectie van de FOD Sociale Zekerheid)

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.

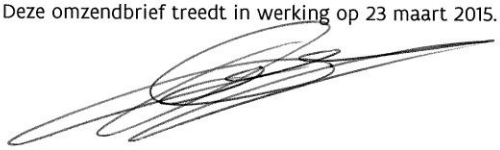
12. Contactgegevens

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.