



**Vlaamse
overheid**

Onthaalbrochure

Welkom bij de Vlaamse overheid

AGENTSCHAP
OVERHEIDSPERSONEEL

www.vlaanderen.be/intern/ago

INHOUD

1	Van harte welkom.....	4
2	Proefperiode.....	4
2.1	Contractueel personeelslid	4
2.1.1	Duur	4
2.1.2	Verloop	5
2.2	Statutair personeelslid	5
2.2.1	Duur	5
2.2.2	Verloop	5
3	PLOEG.....	6
3.1	Hoe PLOEG aanpakken?	7
3.1.1	Bepaal je doelstellingen	7
3.1.2	Volg je doelstellingen op	7
3.1.3	Blik terug met je evaluatie en kijk vooruit	7
4	Vorming.....	7
5	Verloning en voordelen.....	8
5.1	Verloning	8
5.1.1	Salaris	8
5.1.2	Maaltijdcheques	8
5.1.3	Eindejaarstoelage	9
5.1.4	Vakantiegeld	9
5.1.5	Haard- en standplaatstoelage	9
5.2	Voordelen	10
5.2.1	Woon-werkverkeer	10
5.2.2	Hospitalisatieverzekering	12
5.2.3	Aanvullend pensioen	12
5.2.4	Kinderopvang	13
6	Hybride Werken, verloven en afwezigheden.....	13
6.1	hybride werken	13
6.2	Verloven	14
6.2.1	Jaarlijkse vakantie en feestdagen	14
6.2.2	Andere verlofvormen	14
6.3	Afwezigheden	14
6.3.1	Ziek naar huis	14
6.3.2	Eendagsziekte	15
6.3.3	Ziektemelding en attestering	15
6.3.4	Ziektecontrole	15
7	Welzijn.....	16
7.1	Arbeidsgeneeskunde	16
7.1.1	Medisch onderzoek bij indiensttreding	16

7.1.2	Andere medische onderzoeken	16
7.1.3	Wat na een medisch onderzoek?	16
7.1.4	Bescherming op het werk	16
7.2	(Arbeids)ongeval	17
7.3	Maak kennis met de Sociale dienst	17
7.3.1	Waarvoor kun je bij de Sociale Dienst terecht?	17
7.4	Psychosociaal welzijn	17
8	Vlimpers selfservice.....	18
8.1	Hoe aanmelden?	18
8.2	Opbouw van het systeem	18
8.2.1	De verschillende modules	19
8.3	Vlimpers Selfservice	20
8.4	Afwezigheid aanvragen	21
8.5	Functie- en contactgegevens aanpassen	22
8.6	Ziekteattest afdrukken	22
8.7	Het digitale trainingsprogramma	23
9	Goed om te weten.....	23
9.1	Wegwijs op vlaanderen.be	23
9.2	Regelgeving	23
9.3	Gebouwen	24
9.3.1	Toegang	24
9.3.2	Facilipunt	24
9.3.3	Bedrijfsrestaurant	24
9.3.4	Brand	25
9.3.5	Noodhulp (EHBO)	25
9.3.6	Bibliotheek	25
9.3.7	ICT-problemen	25
9.3.8	Deontologische code	26
9.3.9	Duurzaamheid	26

1 VAN HARTE WELKOM

Als nieuw personeelslid is het belangrijk om zo veel mogelijk informatie over je eigen functie en werkomgeving te verzamelen, zodat je je taken goed kunt uitvoeren. Spreek hierover gerust je leidinggevende of collega's aan.

Daarnaast heb je tijdens de eerste maanden in je nieuwe job waarschijnlijk **heel wat praktische vragen**. Deze brochure probeert een antwoord te bieden op de meest gestelde vragen. Via de webpagina vlaanderen.be/intern/personeel vind je alle uitgebreide en actuele informatie.

Heb je meer **specifieke vragen en nood aan aanvullende informatie en advies**? Dan kun je terecht bij de verschillende diensten- en expertisecentra van het Agentschap Overheidspersoneel (AgO).

2 PROEFPERIODE

De proef- of inwerkperiode geldt als een **oriëntatie- en leerperiode** waarin je je de cultuur en procedures van de organisatie eigen kunt maken en inzicht verwerft in de functie binnen het geheel van de organisatie. Bovendien krijg je de kans om je in deze periode in te werken en kunnen zowel jij als de organisatie nagaan of het **klikt met de functie, de collega's en de bredere werkomgeving**.



Op de webpagina vlaanderen.be/intern/proeftijd-en-eedaflegging vind je alle informatie gebundeld.

2.1 CONTRACTUEEL PERSONEELSLID

2.1.1 Duur

soort contract	termijn
bepaalde duur	afhankelijk van de duur van het contract
onbepaalde duur	<ul style="list-style-type: none">• 4 maanden (niveau D)• minstens 4 tot maximaal 9 maanden (niveau C en B)• minstens 6 tot maximaal 12 maanden (niveau A)

Goed om weten: je inwerkperiode wordt bij ziekte of vakantie verlengd met het aantal dagen van afwezigheid. De inwerkperiode wordt niet opgeschort voor wettelijke feestdagen.

2.1.2 Verloop

Ben je voor langere tijd als contractueel personeelslid aangeworven? Dan stap je bij de start van de proefperiode in een **PLOEG-cyclus**. PLOEG is het prestatie-managementsysteem van de Vlaamse overheid. Meer informatie over PLOEG lees je in hoofdstuk 4.

2.2 STATUTAIR PERSONEELSLID



Meer informatie over de proefperiode vind je op de webpagina vlaanderen.be/intern/proeftijd-en-eedaflegging.

2.2.1 Duur

De duur van de proefperiode voor een statutair personeelslid is bepaald volgens het Vlaams personeelsstatuut:

niveau	duur
A	minstens 6 maanden tot maximaal 12 maanden
B en C	minstens 4 maanden tot maximaal 9 maanden
D	4 maanden

Proeftijd in werkdagen

De proeftijd wordt omgezet in werkdagen (aantal maanden proeftijd x 21 werkdagen). Een werkdag is gelijk aan een dag waarop je:

- voltijds of deeltijds werkt;
- afwezig was door een feestdag, inhaalrust, of een dienstvrijstelling.

Bij deeltijdse tewerkstelling tijdens de proeftijd wordt de duur van de proeftijd verhoudingsgewijs verlengd.

Opgelet: de proeftijd wordt verlengd bij jaarlijks verlof, ziekteverlof, loopbaanonderbreking of deeltijdse prestaties.

2.2.2 Verloop

Eedaflegging

Als ambtenaar leg je de eed af **bij de benoemende overheid**, ofwel de lijnmanager, het hoofd van de organisatie waar je voor werkt (of gedelegeerde). Weiger je dat, dan is toelating tot de proeftijd van rechtswege nietig.

Besluit over de toelating tot de proeftijd

Het Dienstencentrum Personeelsadministratie (DCPA) maakt een besluit op over de toelating tot de proeftijd en legt dit **ter ondertekening** voor aan je lijnmanager. Het DCPA voegt het originele besluit toe aan je personeelsdossier en bezorgt je een kopie van het ondertekend besluit via e-mail of per post.

Planning, opvolging en evaluatie

Als ambtenaar op proef neem je niet deel aan de jaarlijkse **PLOEG-cyclus**. PLOEG is het prestatie-managementsysteem van de Vlaamse overheid. Hoewel de principes van prestatie-management behouden blijven (zie verder in hoofdstuk 3), is de proefperiode voor statutaire personeelsleden een specifieke cyclus van planning, opvolging en evaluatie.

Bij de aanvang van de proeftijd krijg je een **eerste en tweede evaluator** toegewezen:

- 1ste evaluator, ofwel (in principe) je functioneel leidinggevende:
 - o belegt **planningsgesprek** in het begin van de proefperiode rond de verwachtingen van je functie;
 - o maakt na het planningsgesprek een planningsdocument in Vlimpers Talent op over de besproken resultaatsgebieden en competenties en vastgelegde doelstellingen;
 - o plant **evaluatiegesprek** op het einde van de proeftijd en maakt, in overleg met de 2de evaluator, een eindevaluatie op.
Gedurende de proefperiode is het mogelijk om **tussentijds evaluatiegesprekken** te houden die kunnen resulteren in een evaluatiedocument.
- 2de evaluator, meestal de leidinggevende van je directe leidinggevende, bewaakt de manier waarop de proefperiode begeleid wordt.

In de praktijk worden de rollen van evaluator en begeleider vaak door dezelfde persoon vervuld.

Goed om weten: het is mogelijk dat je ook een begeleider (ofwel peter of meter) aangewezen krijgt die je op een meer informele manier wegwijs maakt in de organisatie en de inhoud van je functie.

Nadat de evaluatie positief is afgerond maakt het DCPA je benoemingsbesluit op.

3 PLOEG

PLOEG is het systeem van prestatiebeheer bij de Vlaamse overheid dat je helpt in je werk en stimuleert om te groeien in je job en loopbaan. PLOEG staat voor:

- **Plannen** in overleg met je leidinggevende: door je doelstellingen te formuleren, in overleg met je leidinggevende of collega's, weet je goed wat er van je verwacht wordt;
- **Opvolgen:** door regelmatig de voortgang van je doelstellingen te bespreken met je leidinggevende of collega's en door feedback te verzamelen, weet je hoe ver je staat;
- **Evalueren:** door het jaarlijkse evaluatiegesprek met je evaluator blik je terug op het voorbije jaar, maak je de balans op en spreek je nieuwe doelstellingen af voor het nieuwe jaar. Soms is dit niet verplicht (zie onder);
- **Gewaardeerd worden:** via een functioneringstoelage of op een andere manier.

3.1 HOE PLOEG AANPAKKEN?

3.1.1 Bepaal je doelstellingen

Je bepaalt samen met je leidinggevende **tijdens het planningsgesprek** je doelstellingen voor het komende jaar. Dat kan gaan over:

- prestatiedoelstellingen: zijn gericht op je werk of de verbetering van je werk;
- procesdoelstellingen: gaan over het proces dat je aflegt om een bepaald resultaat te behalen;
- leerdoelstellingen: gaan over wat je moet leren om een bepaald resultaat te behalen;
- loopbaandoelstellingen: gaan over je verdere loopbaan.

De planningsfase is ook een geschikt moment om de **functiebeschrijving te overlopen en aan te passen als dat nodig is**.

3.1.2 Volg je doelstellingen op

Je bespreekt tijdens functionerings- en opvolgingsgesprekken het verloop van je doelstellingen en je ontwikkeling met je leidinggevende. Vraag ook extra ondersteuning als er bijsturing nodig is of als je niet weet hoe sommige dingen aan te pakken. Blijf er niet mee zitten, maar toon je betrokkenheid door mee te denken en te zoeken naar oplossingen. PLOEG is een gedeelde verantwoordelijkheid.

3.1.3 Blik terug met je evaluatie en kijk vooruit

Tijdens je evaluatiegesprek kijk je samen met je leidinggevende terug naar de gemaakte afspraken tijdens het planningsgesprek, maar kijk je ook naar het volgende jaar. Omdat jij en je leidinggevende elkaar het afgelopen jaar regelmatig hebben gesproken, hoeft dit niet meer te zijn dan een **samenvatting van wat tijdens de vorige gesprekken aan bod kwam**.



Meer informatie over PLOEG vind je op de webpagina vlaanderen.be/intern/ploeg.

4 VORMING

Het is de bedoeling dat je evaluator tijdens de proeftijd, samen met jou, **nagaat welke opleidingen je nodig hebt**. Ongeacht een eventuele proeftijd kun je altijd op eigen initiatief en in overleg met je leidinggevende een opleiding volgen. Je kunt een beroep doen op:

- de **interne** opleidingen van AgO. In de opleidingscatalogus kun je het bestaande aanbod raadplegen en je voor een vorming inschrijven. Meer informatie over het open aanbod vind je op de webpagina vlaanderen.be/intern/leren-en-ontwikkelen.
- vormingsprogramma's die georganiseerd worden door een **externe** firma. Je vraagt hiervoor de goedkeuring aan je leidinggevende via een vormingsaanvraag. Hoe je dit doet, kun je nalezen op de webpagina vlaanderen.be/intern/praktische-informatie-opleidingen.

5 VERLONING EN VOORDELEN

5.1 VERLONING

5.1.1 Salaris

Je salaris wordt betaald op de **laatste werkdag van de maand**, uitgezonderd het salaris van december. Dat wordt gestort op de 1ste werkdag van januari of op de laatste dag van december als je bij het Instituut voor Natuur- en Bosonderzoek werkt.

Je kunt je **loonbrief online raadplegen** en afdrukken via Vlimpers Selfservice. Deze wordt niet naar jouw thuisadres verstuurd. Heb je geen toegang tot Vlimpers? Contacteer je HR-verantwoordelijke.

Je kunt ook zelf een simulatie maken van je salaris via vlaanderen.be/intern/vlimpers-assistent.



Meer informatie over je salaris vind je op de webpagina vlaanderen.be/intern/berekening-en-uitbetaling-salaris.

5.1.2 Maaltijdcheques

Je ontvangt **1 maaltijdcheque per gewerkte dag**, ongeacht de duur van je werktijd tijdens die dag. Het bedrag wordt **maandelijks uitbetaald** op je elektronische kaart. Je krijgt hiervan een e-mail.

Het bedrag van een maaltijdcheque bedraagt **standaard 7 euro**, waarvan 1,09 euro betaald door de werknemer en 5,91 euro betaald door de werkgever. Voor sommige personeelcategorieën en diensten met langere werktijden per dag geldt een alternatieve berekening van het aantal maaltijdcheques waarop je recht hebt.



Meer informatie over de berekening vind je op de webpagina vlaanderen.be/intern/maaltijdcheques.

Je elektrische kaart en geldigheidsduur

Je maaltijdcheques worden gestort op een elektronische kaart. Dit is een **soort van bankkaart** die je toegang geeft tot je Ticket Restaurant®-rekening. Deze rekening en de kaart worden uitgegeven door een extern bedrijf, 'Edenred'. Je maaltijdcheques blijven **12 maanden geldig** vanaf de dag dat je ze ontvangt. Je kunt ze enkel gebruiken voor de **betaling van een maaltijd of aankoop van voedingsmiddelen**.

Goed om weten: je kunt je elektronische kaart gebruiken in alle restaurants van de Vlaamse overheid of in de aangesloten punten. Lees meer op de webpagina edenred.be/nl/werknemers.

5.1.3 Eindejaarstoelage

Je krijgt een eindejaarstoelage als je in het huidig jaar hebt gewerkt tijdens de periode van 1 januari tot 30 september. Je eindejaarstoelage bedraagt een **percentage van je bruto maandsalaris van de maand november**. Neem je in die periode een bepaald soort verlof (bijvoorbeeld deeltijdse prestaties of loopbaanonderbreking), dan wordt je eindejaarstoelage evenredig verminderd.

Dit bedrag wordt verhoogd met je haard- of standplaatstoelage (zie punt 5.1.5) en de salarisbonus, als je hierop recht hebt. De eindejaarstoelage wordt **jaarlijks uitbetaald**, in de loop van de maand december.



Meer informatie:

Op de webpagina vlaanderen.be/intern/vakantiegeld-en-eindejaarstoelage

Persoonlijke simulatie van je eindejaarstoelage via vlaanderen.be/intern/vlimpers-assistent

5.1.4 Vakantiegeld

Je krijgt vakantiegeld **als je het jaar voordien gewerkt hebt**. Je vakantiegeld bedraagt **92% van je bruto maandsalaris van de maand april** van het huidig jaar en wordt vermenigvuldigd met je tewerkstellingspercentage van het jaar voordien. Als je er recht op hebt, wordt in deze berekening het bruto maandsalaris verhoogd met je haard- of standplaatstoelage en de salarisbonus. Het vakantiegeld wordt **jaarlijks uitbetaald in de loop van de maand mei**.

Goed om weten: als schoolverlater ontvang je het volledige vakantiegeld als je:

- jonger bent dan 25 jaar op het einde van het jaar waarin je in dienst treedt;
- in dienst getreden bent binnen 4 maanden na het einde van je studie of leerovereenkomst.



Meer informatie:

Op de webpagina vlaanderen.be/intern/vakantiegeld-en-eindejaarstoelage

Persoonlijke simulatie voor je vakantiegeld via vlaanderen.be/intern/vlimpers-assistent

5.1.5 Haard- en standplaatstoelage

Je ontvangt een haardtoelage als je:

- niet-geïndexeerde bruto jaarsalaris maximaal 18.695,86 euro bedraagt;
- gehuwd bent en met je partner samenleeft;
- feitelijk of wettelijk samenwoont;
- een alleenstaande bent aan wie de kinderbijslag wordt uitbetaald.

Goed om weten:

- Heb je geen recht op een haardtoelage, dan ontvang je een standplaatstoelage.
- Werk je, net als je partner, ook voor de Vlaamse overheid en voldoe jij en je partner aan deze voorwaarden, dan krijgt slechts 1 van jullie (na wederzijds akkoord) de haardtoelage. Dit is degene met het laagste niet-geïndexeerde bruto jaarsalaris. De andere krijgt dan de standplaatstoelage.

Hoe aanvragen?

1. Bij indiensttreding: vul het formulier 'Aanvraag van een haardtoelage' (zie bijlage 2) in en bezorg dit aan het DCPA.
2. Bij wijziging van je gezinssituatie of je burgerlijke staat:
 - a. Je hoeft hiervoor zelf niets te doen. Elke wijziging in gezinssituatie of burgerlijke staat wordt via de Kruispuntbank Sociale Zekerheid (KSZ) automatisch aangepast. Je ontvangt hiervan een bevestiging via e-mail.
Goed om weten: De doorlooptijd van de registratie bij je gemeente of stad kan enkele weken duren vooraleer de wijziging zichtbaar is in Vlimpers. Contacteer in 1ste instantie je gemeente of stad waar je gedomicilieerd bent, als je merkt dat je gegevens in Vlimpers onjuist zijn.
Lees via de webpagina vlaanderen.be/intern/mijn-personeelsdossier hoe je dit doet
 - b. Het DCPA gaat na of je in aanmerking komt voor een haard- of standplaatstoelage. Kom je in aanmerking? Dan contacteert het DCPA je om de toelage in orde te brengen.

Goed om weten: als je gezinssituatie in de loop van een maand wijzigt, wordt voor de hele maand het voordeligste stelsel toegepast.



Meer informatie:

Op de webpagina vlaanderen.be/intern/vakantiegeld-en-eindejaarstoelage
Persoonlijke simulatie van je toelage via vlaanderen.be/intern/vlimpers-assistent

5.2 VOORDELEN

5.2.1 Woon-werkverkeer

5.2.1.1 Wat?

Woon-werkverkeer is het **traject dat je aflegt tussen je woon- en werkplaats**. Binnen de Vlaamse overheid krijg je hiervoor meestal een tegemoetkoming of vergoeding.

De Vlaamse overheid wilt het gebruik van het openbaar vervoer (abonnement of alternatieve vervoersformule) en de fiets stimuleren en neemt als werkgever de **volledige kostprijs van een trein-, tram-, bus- of metro-abonnement ten laste**. Personeelsleden die met de fiets gaan werken, kunnen een fietsvergoeding aanvragen.

5.2.1.2 Hoe aanvragen?

Goed om weten: je kiest altijd voor de meest functionele en financieel voordelige vervoersformule die door jouw lijnmanager of gemachtigde binnen jouw entiteit werd afgesproken.

- NMBS
 - Je ontvangt een aanvraagformulier van DCPA.
 - Je gaat met het aanvraagformulier, je elektronische identiteitskaart en je MOBIB-kaart (als je hierover beschikt) naar een NMBS-loket naar keuze en vraagt het abonnement aan. Heb je nog geen MOBIB-kaart? Dan ontvang je die kosteloos van de NMBS met het opgeladen abonnement. Heb je wel een MOBIB-kaart? Dan wordt het abonnement op deze kaart geladen.

- De Lijn
 - Je ontvangt een aanvraagformulier door DCPA.
 - Je gaat met het aanvraagformulier, je elektronische identiteitskaart en je MOBIB-kaart (als je hierover beschikt) naar een Lijnwinkel. Het abonnement wordt onmiddellijk aangemaakt en afgeleverd. Heb je een MOBIB-kaart? Dan wordt het abonnement op je bestaande MOBIB-kaart toegevoegd.

- MIVB of TEC
 - Je bezorgt een recente pasfoto aan het DCPA.
 - Je ontvangt het abonnement op je thuisadres.

Opgelet: een MIVB-abonnement is alleen geldig op het MIVB-net, maar je kunt het ook combineren met De Lijn, TEC en NMBS.

- Fietsvergoeding
 - Je vraagt je vergoeding (afhankelijk van je fietsgebruik) aan via Vlimpers Selfservice.
 - De fietsvergoeding wordt **maandelijks uitbetaald** op het einde van de maand waarin je die aanvraagt.

Opgelet: er wordt onderscheid gemaakt tussen een permanente en occasionele fietsgebruiker (zie verder).

- Wagen
 - Je draagt zelf de kosten van je verplaatsing.
 - Je bent bij een ongeval op weg van of naar het werk enkel verzekerd voor lichamelijke schade.

Opgelet: gebruik je de wagen voor dienstverplaatsingen, dan moet je je eigen verzekering hiervan op de hoogte houden.

Goed om weten: je abonnement (en eventueel parkeerabonnement bij de NMBS) wordt **stopgezet als je 3 maanden of langer ononderbroken voltijds afwezig** bent. Dit gebeurt automatisch, je hoeft niets te doen of terug te bezorgen. Het DCPA brengt je hiervan tijdig op de hoogte.

5.2.1.3 Fietsvergoeding

Het bedrag van de fietsvergoeding bedraagt **0,21 euro per kilometer**. De vergoeding wordt maandelijks berekend op basis van het aantal effectieve (afgeronde) kilometers en dagen dat je de (elektrische) fiets of speedpedelec gebruikte om naar je standplaats te gaan.

Trajecten

Een fietsvergoeding kan voor de volgende trajecten aangevraagd worden:

- voortraject: van woon- of verblijfplaats tot op de plaats van waaruit je het openbaar vervoer of een ander transportmiddel gebruikt voor de verdere woon-werkverplaatsing;
- volledig traject: van woon- of verblijfplaats naar je standplaats;
- natraject: van een halte van het openbaar vervoer of de plaats waar je een ander transportmiddel verlaat tot aan je standplaats.

Type fietsgebruiker

Je fietsgebruik bepaalt hoe je je fietsvergoeding aanvraagt en of je die kunt combineren met een abonnement woon-werkverkeer. Dat wordt maandelijks bepaald en kan dus wijzigen tijdens het jaar. Er zijn 2 types:

- **permanente fietsgebruiker:** je gebruikt de (elektrische) fiets of speedpedelec ten minste 80% van het aantal werkdagen dat je naar je standplaats gaat. In dat geval moet je je aanvraag elk jaar indienen. Elke wijziging in de loop van het jaar meld je onmiddellijk aan het DCPA.
- **occasionele fietsgebruiker:** je gebruikt de (elektrische) fiets of speedpedelec minder dan 80% van het aantal werkdagen dat je naar je standplaats gaat.

Opgelet: in sommige gevallen ben je automatisch een occasionele fietsgebruiker:

- Als je afwezigheden (bijvoorbeeld verloven, ziekte,...) of telewerken niet via Vlimpers worden geregistreerd
- Als je verschillende trajecten combineert (bijvoorbeeld: afwisselend tussen je domicilie-adres en je verblijfadres).



Meer informatie over de fietsvergoeding vind je op de webpagina vlaanderen.be/intern/woon-werkverkeer-elektrische-fiets.

5.2.2 Hospitalisatieverzekering

Als nieuw personeelslid van de Vlaamse overheid word je **kosteloos en automatisch aangesloten** bij de hospitalisatieverzekering (basisformule) van Ethias. Je wordt beschouwd als hoofdverzekerde en je kunt:



- de basisformule uitbreiden. Contacteer hiervoor Ethias. De aanvullende premie moet je zelf betalen en dekt het supplement als je ervoor kiest om een eenpersoonskamer te nemen;
- gezinsleden (nevenverzekerden) laten aansluiten tegen een voordelig tarief. Je moet die aansluiting zelf in orde brengen.



Meer informatie over de hospitalisatieverzekering, procedure en schadedossier vind je op de webpagina vlaanderen.be/intern/hospitalisatieverzekering.

5.2.3 Aanvullend pensioen

Als **contractueel personeelslid binnen de Vlaamse overheid** bouw je vanaf je indiensttreding een aanvullend pensioen op, ook wel 2^{de} pensioenpijler genoemd. Het aanvullend pensioen geldt niet voor jobstudenten, personeelsleden die niet onder de Belgische sociale zekerheid vallen en occasionele personeelsleden.

De Vlaamse overheid spaart jaarlijks 3% van je salaris (in verhouding met je prestaties) voor je aanvullend pensioen. Je ontvangt het aanvullend pensioen zodra je met pensioen gaat, **bovenop je wettelijk pensioen**.

Als je bij een vorige werkgever een pensioenreserve hebt opgebouwd, dan kun je die overdragen naar het Vlaams Pensioenfonds. Dat is geen verplichting. Als je beslist om de bestaande pensioenreserve over

te dragen, stap je definitief uit het pensioenplan van je vorige werkgever. Je pensioenreserve zal na de overdracht verder evolueren volgens de regels van het nieuwe pensioenplan van de Vlaamse overheid.

Het volstaat dat je de gegevens van het Vlaams Pensioenfonds bezorgt aan het pensioenfonds van je vorige werkgever. De gegevens van het Vlaams Pensioenfonds zijn de volgende:

- adres: Vlaams Pensioenfonds OFP, Havenlaan 88 bus 32, 1000 Brussel
- refertenummer: je rijksregisternummer
- KBO-nummer: 0715.774.777
- rekeningnummer: BE66 3751 1175 9843

Je opgebouwde pensioenreserve wordt dan overgeschreven naar de rekening van het Vlaams Pensioenfonds en je ontvangt op dat moment de vereiste informatie en een bevestiging per post.



Voor meer informatie kun je terecht bij het Vlaams Pensioenfonds of via de webpagina vlaanderen.be/intern/vlaams-pensioenfonds-ofp.

5.2.4 Kinderopvang

Om de combinatie van werk en gezin te vergemakkelijken, organiseert de vzw Sociale Dienst van de Vlaamse overheid **tijdens de schoolvakanties opvang voor kinderen van 3 tot en met 13 jaar op verschillende locaties in Vlaanderen en Brussel.**



Meer informatie vind je op de webpagina vlaanderen.be/intern/personeel/verloning-en-voordelen/vakantieopvang.

6 HYBRIDE WERKEN, VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

6.1 HYBRIDE WERKEN

De Vlaamse overheid kiest volop voor het hybride werken.

Hybride werken omschrijft hoe je als medewerker van de Vlaamse overheid je opdrachten uitvoert. Het is een **vernieuwde kijk op het beleid rond het plaats- en tijdonafhankelijk werken** (ook wel telewerken genoemd), waarbij sterk de nadruk wordt gelegd op principes zoals resultaatgericht werken en leiderschap, organisatiebetrokkenheid, sociale cohesie, klantgerichtheid, welzijn, ... Als je functie het toelaat, werk je vanuit verschillende werklocaties met anderen samen en blijf je verbonden dankzij technologie en fysieke samenkomsten.

Hoe hybride werken in jouw entiteit precies geregeld wordt en wat dit betekent voor de afspraken over telewerk en werktijdregeling, staat vermeld in je arbeidsreglement (vlaanderen.be/intern/arbeidsreglementen) en in het specifieke afsprakenkader van je entiteit. Ook op

teamniveau worden afspraken gemaakt rond bereikbaarheid en agendabeheer. Je leidinggevende kan je hierover meer vertellen.

6.2 VERLOVEN

6.2.1 Jaarlijkse vakantie en feestdagen

Als personeelslid van de Vlaamse overheid heb je jaarlijks recht op **35 vakantiedagen** (of verhoudingsgewijs verminderd als je niet op 1 januari in dienst treedt) en de wettelijke en decretale feestdagen. Je hebt het recht om:

- minstens 2 werkweken ononderbroken jaarlijkse vakantie te nemen;
- 4 vakantiedagen op te nemen naar keuze, zonder dat het dienstbelang daar tegenover kan worden gezet. Die dagen kun je de dag zelf nog aanvragen voor bijvoorbeeld een verhuis, opnemen voor een ziek kind of andere persoonlijke omstandigheden.

Vakantiedagen overdragen

- Je kunt jaarlijks **maximaal 11 vakantiedagen overdragen** naar het volgende jaar. Dat gebeurt automatisch als je Vlimpers gebruikt.
- Als je tijdens het jaar **1 dag of meer opneemt van de 20 dagen onbetaald verlof** waar je recht op hebt, dan kun je dat jaar **slechts 5 vakantiedagen overdragen**. Het aantal dagen onbetaald verlof dat je opneemt maakt hierbij niet uit.
- Alle overgedragen vakantiedagen die je tijdens je loopbaan opspaat mogen **nooit meer dan het maximum van 150 vakantiedagen** bedragen.

Alle details kun je nalezen op de webpagina vlaanderen.be/intern/jaarlijkse-vakantie-en-feestdagen.

6.2.2 Andere verlofvormen

Binnen de Vlaamse overheid heb je verschillende verlofmogelijkheden. Afhankelijk van je persoonlijke situatie kun je zelf ontdekken wat je mogelijkheden zijn via het algemene overzicht op de webpagina vlaanderen.be/intern/werktijdregeling-verloven-afwezigheden.

Opgelet: eventuele afwijkingen rond aanvraagtermijnen, (vroegtijdige) stopzetting, opzegtermijnen en vereiste attestering voor dienstvrijstellingen vind je terug in het arbeidsreglement van je agentschap of departement.

6.3 AFWEZIGHEDEN

6.3.1 Ziek naar huis

Als je in de loop van de dag het werk verlaat door ziekte, dan wordt die dag niet als een ziektedag aangerekend. **Je hoeft niets te doen.** Blijf je de volgende dag afwezig door ziekte? Dan moet je wel je ziekte melden en attesteren (zie punt 6.3.3). Je ziekteverlof gaat dan in vanaf de eerste volledige dag afwezigheid.

6.3.2 Eendagsziekte

Als je slechts een dag ziek bent, dan hoef je **geen ziekteattest** te bezorgen aan het controleorgaan. Deze afwezigheid moet niet gestaafd te worden.

Blijf je nadien toch ziek? Dan bezorg je een door je dokter ingevuld ziekteattest. Dus 2 opeenvolgende eendagsafwezigheden zijn niet mogelijk. In dit geval moet je voor de 2de dag een door je dokter ingevuld ziekteattest van de Vlaamse overheid bezorgen. Bijvoorbeeld: je bent ziek op vrijdag en in het weekend werk je niet. Als je maandag nog ziek bent bezorg je voor die dag een ziekteattest.

6.3.3 Ziektemelding en attestering

Opgelet: houd rekening met de afspraken binnen je agentschap of departement die opgenomen zijn in het arbeidsreglement.

Elke afwezigheid door ziekte moet je tijdig melden aan je directe leidinggevende. Dat kan zowel persoonlijk als via een tussenpersoon (bijvoorbeeld je partner). Doe dit bij voorkeur telefonisch. Vermeld ook je verblijfadres aan je leidinggevende, als dit verschilt van je domicilieadres, zodat je leidinggevende dit kan registreren in Vlimpers. Bij een ziekte die meerdere dagen duurt, meld je na de raadpleging van een huisarts de duur van je afwezigheid onmiddellijk aan je leidinggevende en bezorg je **het door de behandelende huisarts ingevulde en ondertekende ziekteattest (zie blanco formulier als bijlage) binnen 24 uur aan het medisch controleorgaan.** Doe dat bij voorkeur digitaal via vo.mediwe.be. Op het ziekteattest van de Vlaamse overheid vind je alle mogelijke opties om in te dienen.

Het gebruik van het standaard ziekteattest (ofwel formulier 'melding van afwezigheid van ziekte') is **verplicht** en kun je zelf afdrukken via Vlimpers Selfservice.

6.3.4 Ziektecontrole

Als je afwezig bent door ziekte kan je departement of agentschap beslissen om een medische controle (ziektecontrole) uit te voeren. Het controleonderzoek wordt **niet aangekondigd** en wordt uitgevoerd in je woon- of verblijfplaats. Het onderzoek mag plaatsvinden op alle dagen waarop je normaal arbeidsprestaties verricht (ook op zaterdagen, zondagen of feestdagen als je dan zou moeten werken). Bij afwezigheid op woon- of verblijfplaats word je uitgenodigd om je bij de controlearts aan te bieden.



Meer informatie:

Op de webpagina's vlaanderen.be/intern/ziekte en vlaanderen.be/intern/ziektecontrole
In het arbeidsreglement van je agentschap of departement

7 WELZIJN

7.1 ARBEIDSGENEESKUNDE

7.1.1 Medisch onderzoek bij indiensttreding

Behoort je functie tot een van de risicogroepen? Dan word je uitgenodigd om voor je indiensttreding op medisch onderzoek te gaan. Je maakt zelf een afspraak met de arbeidsarts, na ontvangst een e-mail met de contactgegevens van het medisch centrum. Je bent **verplicht** om op de uitnodiging in te gaan.

7.1.2 Andere medische onderzoeken

Voor een aantal functies is er een **periodiek medisch onderzoek** verplicht. De frequentie is afhankelijk van de aard van de functie.

Een aantal specifieke categorieën, zoals veiligheidsfuncties, moeten zelfs een medisch onderzoek ondergaan bij **werkhervatting** na minstens 4 weken afwezigheid door ziekte, ongeval of zwangerschap.

Je kunt ook een **spontane consultatie** aanvragen als je denkt dat je gezondheidsklachten of ongemakken hebt die te wijten zijn aan de werkomgeving of de arbeidsomstandigheden.

7.1.3 Wat na een medisch onderzoek?

De arbeidsarts oordeelt na het arbeidsgeneeskundig onderzoek dat je: **geschikt, ongeschikt of tijdelijk ongeschikt bent voor je functie**. De arbeidsarts kan ook aanbevelen dat je specifieke maatregelen nodig hebt voor de uitvoering van je functie of dat een andere functie aangewezen is. Je ontvangt dit advies **schriftelijk** via het formulier 'gezondheidsbeoordeling'. Het DCPA krijgt hiervan een kopie en houdt dit bij in je personeelsdossier.

7.1.4 Bescherming op het werk

De afdeling Preventie en Bescherming, waarvan de Gemeenschappelijke Interne Dienst voor Preventie en Bescherming (GDPB) deel uitmaakt, vervult de door de wet bepaalde taken rond het **welzijn van het personeel op het werk**. Ze ontwikkelt en evalueert het welzijnsbeleid, zorgt voor de opvolging van de beleidsuitvoering en geeft advies over thema's als arbeidsveiligheid, hygiëne en psychosociaal welzijn. De afdeling organiseert bijvoorbeeld ook EHBO-cursussen. De werkgever of de voorzitter van de werkgroep Welzijn van het gebouw zorgt ervoor dat er voldoende hulpverleners zijn.



Meer informatie over arbeidsgeneeskunde vind je op de webpagina vlaanderen.be/intern/arbeidsgeneeskunde.

7.2 (ARBEIDS)ONGEVAL

Bij een arbeidsongeval, een ongeval op weg van en naar het werk of een beroepsziekte volg je **dezelfde procedure als bij een ziektemelding**. Raadpleeg je arbeidsreglement voor interne afspraken.

Je moet ook **binnen de 48 uur officiële aangifte doen** van het ongeval of de beroepsziekte bij het DCPA. Lees op de webpagina vlaanderen.be/intern/arbeidsongeval hoe je dit doet.

7.3 MAAK KENNIS MET DE SOCIALE DIENST

De vzw sociale dienst biedt jou als personeelslid van de Vlaamse overheid een **brede waaier van diensten** aan tijdens je loopbaan en je pensioen. Daarnaast kunnen ook je gezinsleden gebruikmaken van deze dienstverlening.

7.3.1 Waarvoor kun je bij de Sociale Dienst terecht?

- **Maatschappelijk assistenten:** blijf niet zitten met bezorgdheden in je werksfeer of persoonlijke situatie. Klop aan bij een ervaren team van maatschappelijk assistenten voor al je werkgerelateerde en privévragen op emotioneel, familiaal, persoonlijk, financieel, administratief, ... vlak. De maatschappelijk assistenten luisteren in alle vertrouwen naar je verhaal en zoeken samen met jou naar oplossingen.
- **Financiële tegemoetkomingen:** de sociale dienst voorziet onder bepaalde voorwaarden financiële tegemoetkomingen bij medische kosten, orthodontiekosten, kosten voor jeugdvakanties, schoolkosten, ...
- **Heb je kinderen?** Dan kun je gebruikmaken van vakantieopvang aan een voordelig tarief. Daarnaast ontvangt elk kind onder de 13 jaar een Sintgeschenk.
- **Evenementen en kortingen:** zin in een dagje uit? Kom dan zeker langs op onze evenementen zoals de jaarlijkse familie happening en het event in de kijker. Geniet daarnaast ook van tal van kortingen via PlusPas.



Raadpleeg het volledige aanbod op de webpagina vlaanderen.be/intern/socialiedienst.

7.4 PSYCHOSOCIAAL WELZIJN

Iedereen heeft er baat bij dat medewerkers zich goed voelen in hun werksituatie. Personeelsleden die werken in een positief arbeidsklimaat, zullen graag en gemotiveerd werken en dat laat zich voelen in de dienstverlening.

Als er zich problemen voordoen die het psychosociale welzijn bedreigen, kun je contact opnemen met:

- Spreekbuis: een anoniem telefonisch meldpunt: 0800/92 593;
- een vertrouwenspersoon;
- een preventieadviseur Psychosociaal Welzijn;
- de vzw sociale dienst.

8 VLIMPERS SELFERVICE

Vlimpers (Vlaams intermodulair personeelssysteem) is het personeelssysteem van de Vlaamse overheid waarin alle personeelsgegevens worden bewaard en beheerd. Als je je in Vlimpers aanmeldt, vind je dus alle persoonlijke informatie over je personeelsdossier digitaal.

Goed om weten: je kunt Vlimpers op eigen tempo ontdekken onder begeleiding van de virtuele coach Amber. Je vindt de filmpjes in Vlimpers onder de module 'Leren' (zie punt 8.2) of via de webpagina vlaanderen.be/intern/vlimpers-instructiefilmpjes.

8.1 HOE AANMELDEN?


1. Ga naar de Vlimpers-omgeving.
Meld je rechtstreeks aan via vlimpers.vlaanderen.be/, of via Vlaanderen Intern vlaanderen.be/intern. Daar klik je in de navigatiekolom (rechts) de knop 'Vlimpers' aan.
Goed om weten: bekijk het YouTube-filmpje (youtu.be/PJTzwMxCxmc) vooraleer je aan de slag gaat.
2. Kies 1 van de veilige aanmeldopties.
Vooraleer je in de omgeving komt, moet je je eerst veilig aanmelden via 1 van de veilige aanmeldopties (eID, beveiligingscode via mobiele app, federaal token, ...).

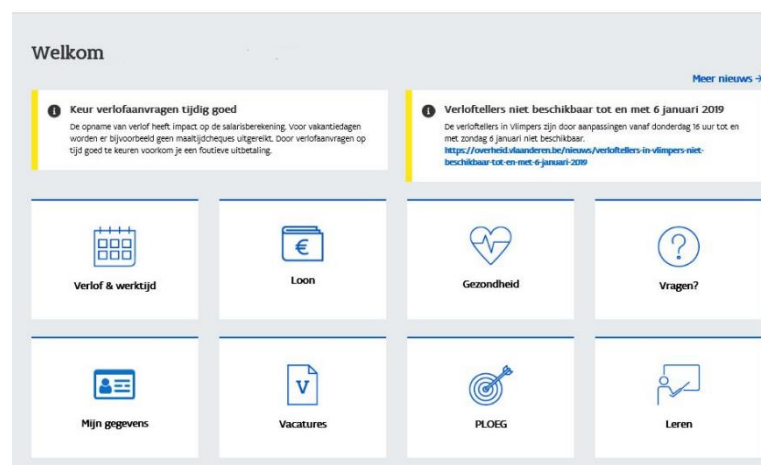


8.2 OPBOUW VAN HET SYSTEEM

Bovenaan in het startscherm zie je in het nieuwsluik de 2 laatst gepubliceerde nieuwsberichten met net daaronder een aantal **thema's of modules**. Die zijn opgebouwd in zogenaamde 'tegels'.

Beweeg de cursor over een tegel en er verschijnt meer informatie over wat je kunt verwachten als je doorklikt.

Klik je een tegel aan, dan krijg je een keuzemenu met linken naar dieperliggende informatie in Vlimpers of webpagina's op Vlaanderen Intern met symbool .



Goed om weten: je kunt:

- collega's opzoeken met het vergrootglas;
- doorklikken naar onderliggende Vlimpers-pagina's via het hamburgermenu (rechtsboven in het scherm). De menu-items die verschijnen zijn afhankelijk van je rol (personeelslid, leidinggevende, HR-specialist, ...) en de hieraan verbonden rechten.

8.2.1 De verschillende modules

In Vlimpers vind je je personeelsdossier ingedeeld in verschillende thema's of modules:

module	inhoud
Verlof en werktijd	<ul style="list-style-type: none">• Verlof aanvragen (aanvraag)• Verlofsaldo raadplegen (overzicht tellers)• Teamkalender• Overzicht selfservice (zie punt 8.3)
Loon	<ul style="list-style-type: none">• Loonstroken raadplegen (loonstroken)• Maaltijdcheques raadplegen (maaltijdcheques)• Overzicht selfservice (zie punt 8.3)
Gezondheid	<ul style="list-style-type: none">• Ziekteattest afdrukken (ziekteattest)
Vragen?	<ul style="list-style-type: none">• Online contactformulier om een vraag te stellen aan je dossierbehandelaar (Vlimpers-contactformulier)
Mijn gegevens	<ul style="list-style-type: none">• Persoons- en contactgegevens raadplegen en verbeteren• Loopbaangegevens raadplegen• Documenten raadplegen en eventueel afdrukken zoals je ziekteattest
Vacatures	<ul style="list-style-type: none">• Linken naar verschillende kanalen als je een andere functie zoekt
PLOEG	<ul style="list-style-type: none">• Digitaal evaluatiedossier met acties, doelstellingen en beoordelingen
Leren	<ul style="list-style-type: none">• Vormingscatalogus (startpagina Leren) waarin je ook opleidingen kunt aanvragen.

8.4 AFWEZIGHEID AANVRAGEN

Om een afwezigheid aan te vragen, klik je in het startscherm op de tegel 'verlof en werktijd' en selecteer je 'Aanvraag'.

Afwezigheden

Verlof aanvragen

Medewerker

Instructies

Verlofdetails

*Begindatum 23/07/2018

Einddatum

Periode Volledige dag

Filteren op soort Jaarlijks Verlof

*Naam afwezigheid Jaarlijks verlof

Dagdelen Geen

Huidig saldo

Opmerkingen

Motivatie

1. Selecteer de begindatum.
2. Selecteer de categorie en de code.
3. Vul de einddatum in.
4. Selecteer de periode (volledige dag, namiddag).

Bij 'Motivatie' vermeld je:

- bij omstandigheidsverlof: de graad van verwantschap
- bij ouderschapsverlof: de naam en de geboortedatum van je kind.

Ga naar [Historie verlofaanvragen bekijken](#)

[Indienen](#) [Terug naar functielijst](#)

* Verplicht veld

**Disclaimer: in het huidige saldo ontbreken de verlofaanvragen die nog niet zijn verwerkt.

[Verlofaanvragen | VO tellers](#)

Opgelet:

- Er is een verschil tussen vormingsverlof, om diploma's of getuigschriften te behalen dat al dan niet door de lijnmanager toegekend wordt en dienstvrijstelling voor vorming of opleiding voor het volgen van een interne of externe opleiding tijdens de werkdag.
- Vormingsverlof moet je in uren opnemen via Selfservice werknemer. Hou er rekening mee dat je de uren decimaal moet uitdrukken, bijvoorbeeld 2.30 uur is gelijk aan 2,5 uur.
- Politiek verlof kun je niet zelf aanvragen in Vlimpers. Contacteer hiervoor het DCPA aan wie je het attest van je eedaflegging bezorgt. Eens de aanvraag ingevoerd is, kun je het politiek verlof opvragen via de Selfservice.

8.5 FUNCTIE- EN CONTACTGEGEVENS AANPASSEN

Je functie- en contactgegevens zijn gelinkt aan de Telefoongids Vlaanderen (TGV - tgv.vonet.be/#/zoek-persoon). Het is belangrijk dat je je gegevens onmiddellijk registreert (en achteraf goed beheerd) zodat collega's je makkelijk kunnen bereiken. **Voer je lokaal- en telefoonnummer op kantoor zelf in Vlimpers in tijdens de 1ste week na je indiensttreding.**

Goed om weten:

- Je functietitel kun je niet zelf aanpassen. Neem daarvoor contact op met het DCPA.
- Je zakelijk telefoonnummer moet je invoeren via de tegel 'Contactgegevens' > 'Details contactpersoon'. Enkel je zakelijk telefoonnummer stroomt door naar de TGV. Je privénummers stromen niet door en zijn enkel zichtbaar voor je leidinggevende en de personeelsadministratie.

The screenshot shows the 'Persoonsgegevens' interface. On the left, a sidebar lists 'Adressen' and 'Details contactpersoon' (circled in red). The main area is titled 'Details contactpersoon' and has three sections: 'Telefoon', 'E-mail', and 'Instant Message'. The 'Telefoon' section has a '+' icon and a table with two rows: '0032-(0) GSM 1 privé' and '0032-(0) Zakelijk GSM'. A blue callout box points to the 'Telefoon' section with the text: 'Via 'Functiegegevens wijzigen' kun je je lokaalnummer aanpassen.'

Hulp nodig? Bekijk de Vlimpers-instructiefilmpjes in Vlimpers of raadpleeg de webpagina vlaanderen.be/intern/mijn-personeelsdossier.

8.6 ZIEKTEATTEST AFDRUKKEN

In de Selfservice kun je je blanco ziekteattest afdrukken. Je klikt hiervoor op de link 'Print' en krijgt daarop in een pop-upschermd het blanco ziekteattest om af te drukken. De functionaliteit om een vakantieattest aan te vragen zit momenteel nog in de testfase en is nog niet in gebruik.

Omschrijving	Print	Aanvraag	Datum document aanvraag	Document type	Status van document aanvraag	*Indeling uitvoerbestand
Ziekteattest	Print	Aanvraag				PDF
Vakantieattest		Aanvraag				PDF

8.7 HET DIGITALE TRAININGSPROGRAMMA

Je hebt als nieuwe personeelslid toegang tot het digitale trainingsprogramma voor starters, een gelijklopend digitaal traject van deze brochure. Je maakt op eigen tempo digitaal kennis met de Vlaamse overheid. Onderwerpen zoals de structuur, waarden of de belangrijkste welzijnsactoren van de Vlaamse overheid komen aan bod. Het programma zelf bestaat uit 2 delen (of curricula):

- 'Jouw aanloopfase binnen de Vlaamse overheid' (preboardingsfase: voor de 1ste werkdag)
- 'Jouw instapfase binnen de Vlaamse overheid' (onboardingsfase: vanaf de 1ste werkdag)

Raadpleeg het programma via vlimpers.vlaanderen.be > tegel 'Leren' > 'Startpagina Leren'. Noteer in het veld 'naar training zoeken' en klik op de titel om het programma te openen.

9 GOED OM TE WETEN

9.1 WEGWIJS OP VLAANDEREN.BE

De Vlaamse overheid heeft een webplatform vlaanderen.be met alle actuele informatie, van de werking van de Vlaamse overheid tot informatie over de **dienstverlening aan de burger**.

Je vindt er ook alle **informatie voor personeelsleden van de Vlaamse overheid**. De startpagina vlaanderen.be/intern is ingedeeld in een nieuwsblok en een praktische navigatiebalk rechts in het scherm. Onder 'Praktisch' vind je bijvoorbeeld thema's als 'Vlimpers' of de 'Telefoongids'.

Onder het nieuws vind je in themablokken informatie zoals bijvoorbeeld 'personeel', waarin alle informatie van het Agentschap Overheidspersoneel gebundeld is.

Goed om weten: je kunt je **inschrijven en abonneren op de nieuwsbrief van Vlaanderen Intern** die je dan 2-wekelijks in je e-mailbox ontvangt. Je kunt je inschrijven via het inschrijvingsformulier op vlaanderen.be/intern (net onder de nieuwskatern). **Hulp nodig?** Contacteer gerust je dossierbehandelaar.

9.2 REGELGEVING

De Vlaamse regelgeving zit vervat in de Vlaamse Codex, ofwel codex.vlaanderen.be met een overzicht van alle geconsolideerde Vlaamse regelgeving vanaf 1 januari 1959 tot vandaag.

Vlaams personeelsstatuut

Het Vlaams personeelsstatuut (VPS) bevat de rechtspositie van de personeelsleden van de Vlaamse overheid. Het is een **overzicht van je rechten en plichten als werknemer**. Het VPS bepaalt ook de vrijheidsgraden die een entiteit heeft bij het uittekenen van haar HRM-beleid.

Het VPS is in eerste instantie van toepassing op de statutaire personeelsleden. Contractuele medewerkers vallen onder de bepalingen van het arbeidsrecht. Toch zijn in het Vlaams personeelsstatuut heel wat bepalingen terug te vinden die ook van toepassing zijn op contractuele personeelsleden.

Je kunt het VPS raadplegen via vlaanderen.be/intern/vps en bevelen elk nieuw personeelslid aan om het VPS eens te doorbladeren. Naargelang van de specifieke situatie waarin je (later) terecht komt, kun je meer gericht op zoek gaan naar informatie. Lees altijd de toelichting bij de verschillende bepalingen. Voor advies kun je ook terecht bij het DCPA.

Goed om weten: onderaan elke themapagina binnen het luik vlaanderen.be/intern/personeel vind je de bijhorende regelgeving.

9.3 GEBOUWEN

9.3.1 Toegang

De Vlaamse overheid beschikt over verschillende gebouwen. Een groot aantal daarvan bevindt zich in Brussel (Herman Teirlinck-, Ferraris-, Hendrik Conscience-, Ellips-, Phoenix- en Arenberggebouw).

Iedereen die een gebouw binnenkomt, moet om veiligheidsredenen geregistreerd worden. Personeelsleden met een **toegangsbadge** hebben automatisch toegang en worden geregistreerd als ze door het poortje gaan.

Je bent **verplicht** om in de gebouwen je badge zichtbaar te dragen. In bepaalde gebouwen moeten bezoekers en personeelsleden zich laten registreren bij de balie. De persoonsgegevens (voor- en achternaam) worden ingelezen via hun elektronische identiteitskaart. Het baliepersoneel bezorgt de bezoekers een **identificatiesticker** en opent het poortje. Je moet je ook laten registreren als je je prikaart vergeten bent of als ze niet werkt.



Meer informatie over de parkeermogelijkheden en toegangscontrole, per gebouw, vind je via de webpagina vlaanderen.be/intern/praktisch#gebouwinfo.

9.3.2 Facilipunt

Wil je een vergaderzaal, fiets of dienstvoertuig reserveren? Is je badge stuk of gestolen? Is er een lekkende toilet of kraan? Via Facilipunt, het centrale punt waar je de dienstverlening van Het Facilitair Bedrijf, kun je deze zaken regelen met enkele muisklikken.



Meer informatie over Facilipunt vind je via de webpagina vlaanderen.be/intern/facilipunt.

9.3.3 Bedrijfsrestaurant

In de grotere gebouwen van de Vlaamse overheid is er een restaurant, broodjes- of zelfs eventueel een koffiebar die op werkdagen vrij **toegankelijk** is voor alle personeelsleden van de Vlaamse overheid.

Afhankelijk van het gebouw zijn er dus warme of koude hoofdschotels, soep, saladbar, belegde broodjes en desserts. In alle vestigingen kun je **betalen** met elektronische maaltijdcheques of met een betaalkaart.



Meer informatie over de menu's, per gebouw, vind je op de webpagina vlaanderen.be/intern/catering.

9.3.4 Brand

Het brandalarm wordt iedere 1ste donderdag van de maand om 10 uur **getest**. Het gaat dan niet om een echte brandoefening. Je mag dus gewoon verder werken als het alarm afgaat. Als je de sirene op een ander moment hoort, verlaat dan onmiddellijk het gebouw en volg nauwgezet de instructies die onder andere op de deuren van de nooduitgangen terug te vinden zijn. In elk gebouw zijn zoneverantwoordelijke aangewezen die in geval van brand(alarm) de **evacuatie** begeleiden.

Als je zelf **brand vaststelt**, bel dan naar het noodnummer van het gebouw. Je vindt dat nummer in de instructies die op elke verdieping op de gangmuren of deuren bevestigd zijn.



Meer informatie, per gebouw, vind je op de webpagina vlaanderen.be/intern/praktisch#gebouwinfo, onder 'Noodsituaties'.

9.3.5 Noodhulp (EHBO)

Bij ongevallen waarbij ter plaatse dringende medische assistentie nodig is, bel je de hulpdiensten op het nummer 0 112 en meld je:

- naam
- adres
- verdieping en lokaal
- toestand van het slachtoffer

Je verwittigt ook het onthaal en laat iemand de hulpdiensten opwachten.

Voor ongevallen van niet-dringende aard kun je bij de dichtstbijzijnde hulpverlener terecht. De lijsten met hulpverleners hangen aan de prikborden of vind je op de webpagina vlaanderen.be/intern/praktisch#gebouwinfo, onder 'Noodsituaties'. Deze hulpverleners hebben een verbanddoos en dienen de eerste zorgen toe. Zij kunnen je eventueel doorverwijzen naar een dokter of bellen de hulpdiensten. Er is ook een verbanddoos beschikbaar bij de onthaalbalies in de meeste gebouwen.

9.3.6 Bibliotheek

De Vlaamse overheid beschikt over een eigen bibliotheek in het Herman Teirlinck-gebouw. Op de webpagina van de bibliotheek, vlaanderen.be/intern/praktisch/bibliotheken, kun je verschillende catalogi raadplegen en informatie terugvinden over hoe je materiaal kunt uitlenen.

9.3.7 ICT-problemen

Heb je een probleem met je desk- of laptop, werkt je netwerkprinter niet naar behoren, zijn er storingen op het netwerk, stel je een probleem vast met een applicatie, ...? Informeer dan eerst even bij de ICT-

contactpersoon van je agentschap of departement. Misschien kan je aanspreekpunt veelgestelde vragen zelf beantwoorden.

Als dat niet het geval is, neem dan contact op met de help- of servicedesk van HB-plus, de ICT-dienstverlener voor de Vlaamse overheid, op het nummer **02 553 90 00** of via e-mail: servicedesk@vlaanderen.be (enkel voor entiteiten die via HP werken).

9.3.8 Deontologische code

Integriteit wordt binnen de Vlaamse overheid gezien als een belangrijk kwaliteitsaspect en een essentiële voorwaarde om het vertrouwen van de burger in de overheid te behouden en te versterken.

De Vlaamse overheid omschrijft integriteit als het handelen in overeenstemming met geschreven en ongeschreven waarden en normen die uitdrukking geven aan begrippen als: rechtschapenheid, onschendbaarheid, onkreukbaarheid, zorgvuldigheid, zuiverheid van oogmerk, willens en wetens te goeder trouw zijn, betrouwbaarheid en geloofwaardigheid.

Integriteitsschendingen kunnen worden omschreven als het oneigenlijk gebruik maken van positie, kennis, macht, relaties of bevoegdheden ten behoeve van zichzelf of van derden.



De deontologische code voor personeelsleden van de Vlaamse overheid vind je op de webpagina vlaanderen.be/intern/integriteit.

9.3.9 Duurzaamheid

De Vlaamse overheid wil een voorbeeldfunctie uitoefenen inzake duurzaamheid. Elk personeelslid kan hieraan meewerken via het ervaringsnetwerk en kennisdelingsplatform Duurzame Ontwikkeling van de Vlaamse overheid. Dit netwerk zorgt voor kruisbestuiving, slimme verbanden en samenwerking om duurzaamheid in de werking te implementeren. Er wordt ook ingegaan op vragen en problemen die zich stellen.



Meer informatie vind je op de website do.vlaanderen.be/home of stel je vragen via e-mail naar duurzameontwikkeling@vlaanderen.be.

MEER INFORMATIE OF EEN VRAAG?

Agentschap Overheidspersoneel
Havenlaan 88 bus 50
1000 Brussel
overheidspersoneel@vlaanderen.be