

# ARBEIDSREGLEMENT

## Agentschap Overheidspersoneel

**Versie 0**

*advies*

*van het Entiteitsoverlegcomité AgO d.d. 15.06.2022*

Nr. van neerlegging bij de Arbeidsinspectie (Toezicht op de Sociale Wetten) :  
34/50242684/E.

Naam + adres overheidswerkgever:

Agentschap Overheidspersoneel  
Havenlaan 88 bus 50  
1000 Brussel

Plaats van tewerkstelling: Brussel

## **1. ARBEIDSDUUR EN WERKROOSTERS**

### Artikel 1.

De arbeidsduur is geregeld door de wet van 14 december 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. Elke werkweek loopt van maandag t.e.m. vrijdag. De minimale dagprestatie bedraagt 6 uur/dag. De maximumduur die voor een dagprestatie wordt aangerekend, bedraagt 9 uur; de minimum halve dagprestatie bedraagt 3 uur, de maximum halve dagprestatie bedraagt 5u30 uur, exclusief de door de wet (artikel 5 en 6 van de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector en de welzijnswet) voorziene verplichte rusttijden.

De werktijdregeling bestaat uit een arbeidstijd flexibel in te vullen tussen 6 uur en 20 uur.

De flexibele arbeidstijd wordt door het personeelslid gepresteerd tijdens de weekdays (en niet op de gewone dagen van inactiviteit zoals zaterdag, zondag, feestdagen, jaarlijkse vakantiedagen, ziekte).

De servicetijd is de tijd waarbinnen het team gezamenlijk instaat voor het verzekeren van de dienstverlening aan onze klanten/gebruikers en bereikbaar is via een combinatie mail, websitetoepassingen, telefoon of persoonlijk gesprek.

De servicetijd van AgO loopt van 8.30u tot en met 17 uur. De servicetijd van het dienstencentrum personeelsadministratie loopt van 8u tot en met 17 uur. Binnen de verschillende diensten, afdelingen, teams, functies, en ook op individueel vlak wordt de servicetijd verder gepreciseerd zodat iedereen in de mogelijkheid is om een middagpauze te nemen. De servicetijd op kerstavond eindigt om 15 uur.

Alle personeelsleden werken conform de omzendbrief hybride werken, VR 2021 1607 MED.0267/2 dd. 16.07.2021.

De bepalingen met betrekking tot hybride werken worden verduidelijkt in het AgO afsprakenkader hybride werken dat is opgenomen als bijlage 1.

## **2. RUSTDAGEN**

### Artikel 2.

De gewone dagen van inactiviteit zijn:

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

## **3. JAARLIJKSE VAKANTIE**

### Artikel 3.

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

## **4. LOON**

### Artikel 4.

De wijzen van meting en van controle op de arbeid om het loon te bepalen zijn geregeld door het geldelijk statuut dat overeenkomstig deel VII van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dat zal worden gewijzigd, op het personeelslid van toepassing is.

### Artikel 5.

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 dat zal worden gewijzigd, op het personeelslid van toepassing is.

## **5. OPZEGGINGSTERMIJNEN**

### Artikel 6.

De duur van de opzegtermijnen en / of de nadere regelen voor het bepalen van de opzegtermijnen zijn vastgesteld:

- voor het contractuele personeel betreft: in de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, zoals die zal worden gewijzigd; in de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen, zoals die zal worden gewijzigd; door de wet van 24 december 1999 ter bevordering van de werkgelegenheid, zoals die zal worden gewijzigd;
- wat het statutaire personeel betreft: door de delen III en XI van het Vlaams personeelsstatuut, zoals dat zal worden gewijzigd.
- in de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en de carensdag en begeleidende maatregelen, zoals die al worden gewijzigd.

## **6. RECHTEN EN PLICHTEN TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL**

### Artikel 7.

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

## **7. STRAFFEN EN BEROEPSMOGELIJKHEDEN**

### Artikel 8.

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

Voor het contractuele personeel bestaat het sanctioneringssysteem uit de volgende sancties: blaam en ontslag.

## 8. WELZIJNSREGLEMENTERING

### 8.1 Procedures bij psychosociale risico's op het werk

#### Artikel 9.

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 (<https://overheid.vlaanderen.be/BZ-2015-1>) zoals die zal worden gewijzigd:

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

Contactpersonen: zie bijlage 3 bij het arbeidsreglement

### 8.2 Alcohol- en drugsbeleid

#### Artikel 10.

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

#### Artikel 11.

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

### 8.3 EHBO en verbandkist

#### Artikel 12.

De EHBO- verantwoordelijken zijn te bereiken op <https://overheid.vlaanderen.be/ehbo>

### Artikel 13.

De verbandkist bevindt zich op volgende plaatsen  
<https://overheid.vlaanderen.be/ehbo>

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

### Artikel 14.

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

#### I. AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL

##### 1. Algemeen

##### 1.1. Mededeling van afwezigheid wegens ziekte of ongeval

Het personeelslid deelt elke afwezigheid wegens ziekte **of ongeval**, persoonlijk of, in geval van overmacht, via een tussenpersoon, vóór 10 uur 's ochtends mee. Het personeelslid doet dit **bij voorkeur** telefonisch en/of per mail aan zijn direct leidinggevende of de persoon die door deze laatste werd aangesteld. De melding per mail of sms blijft mogelijk.

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

Als de oorspronkelijke ziekteperiode verlengd wordt of als de feitelijke verblijfplaats wijzigt, moet het personeelslid dit telefonisch aan de direct leidinggevende 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 ziekte of ongeval aan de direct leidinggevende of zijn aangestelde melden voor 12 uur Belgische tijd. Als het personeelslid de ziekte later meldt, blijft deze dag een dag van jaarlijks verlof. De omzetting naar ziekteverlof zal vervolgens gebeuren in functie van

de geattesteerde periode van afwezigheid wegens ziekte of ongeval. Deze melding mag telefonisch, per e-mail of per SMS gebeuren.

## 1.2. Indienen van een ziekteattest

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

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

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

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

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

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

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

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

## 1.3. Controle van de afwezigheid wegens ziekte of ongeval

### 1.3.1. Algemeen

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

Het 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.

### 1.3.2. Verloop van de controle

#### A. TIJDSTIP EN PLAATS

Het controleorgaan hoeft de controle niet aan te kondigen.

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

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

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

#### B. PROCEDURE

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

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

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

De controlearts overhandigt, eventueel na raadpleging van degene die het ziekteattest heeft afgeleverd, zijn bevindingen onmiddellijk en schriftelijk aan het personeelslid. Dat



doet hij met een document dat het personeelslid tekent voor ontvangst. Als het personeelslid op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, vermeldt de controlearts dat op het bovenvermelde document.

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

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

- de lijnmanager (of zijn gemandateerde) van het personeelslid en
- het dienstencentrum Personeelsadministratie (Agentschap Overheidspersoneel) 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 ziekte of ongeval gerechtvaardigd is kan het personeelslid afwezig blijven voor de duur van het toegestane ziekteverlof.

- Als de arts-scheidsrechter de afwezigheid niet medisch gerechtvaardigd acht, moet het personeelslid de dienst hervatten de eerstvolgende werkdag of op een door de arts-scheidsrechter vastgestelde latere datum.

De beslissing van de arts-scheidsrechter is bindend.

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

#### 1.4. Sancties

Het personeelslid dat:

- nalaat zijn direct leidinggevende of de persoon die door deze laatste werd aangesteld tijdig in kennis te stellen van zijn afwezigheid wegens ziekte of ongeval
- nalaat het medisch attest binnen de voorgeschreven termijn in te dienen
- zich aan de controle onttrekt

bevindt zich, behalve in geval van overmacht, voor de dagen afwezigheid wegens ziekte of ongeval die, de verwittiging, de voorlegging van het medisch attest of de controle voorafgaan, in een administratieve toestand van non-activiteit (behalve in geval van overmacht) en verliest aldus het recht op salaris.

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

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

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

Als het personeelslid één dag ziek is en geen arts heeft geraadpleegd, en de controlearts na medisch onderzoek oordeelt dat de afwezigheid wegens ziekte of

ongeval niet gerechtvaardigd is, bevindt het personeelslid zich van rechtswege in de administratieve toestand non-activiteit, tenzij het personeelslid dezelfde werkdag de dienst nog hervat.

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

Voor personeelsleden met een specifieke werktijdregeling wordt onder één dag afwezigheid wegens ziekte of ongeval begrepen dat de afwezigheid wegens ziekte of ongeval 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 ziekte of ongeval en sancties die gelden voor personeelsleden tewerkgesteld in niet-continudiensten gelden ook voor personeelsleden tewerkgesteld in een continudienst of met een specifieke werktijdregeling.

## 3. Klachtenprocedure (voor alle personeelsleden)

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

## II. DEELTIJDSE PRESTATIES WEGENS ZIEKTE (statutaire personeelsleden)

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

#### 1.1. Doelstelling

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

### 1.2. Voorafgaande afwezigheid wegens ziekte en ongeval

Aan de deeltijdse prestaties wegens ziekte gaat in principe steeds een voltijdse ziekte of ongeval vooraf.

In uitzonderlijke gevallen kunnen de deeltijdse prestaties wegens ziekte worden toegekend zonder voorafgaande voltijdse afwezigheid wegens ziekte of ongeval. Hiervoor is een schriftelijke goedkeuring nodig van de lijnmanager of zijn aangestelde.

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

### 1.3. Procedure

Het geneeskundig controleorgaan kent de deeltijdse prestaties wegens ziekte toe aan de ambtenaar.

Als een ambtenaar die wegens ziekte of ongeval afwezig is, vraagt om zijn ambt weer te mogen opnemen met deeltijdse prestaties, stuurt de ambtenaar het door de werkgever ter beschikking gesteld ziekteattest een week voorafgaand aan de deeltijdse hervatting rechtstreeks naar het controleorgaan:

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

Voordat hij zijn beslissing neemt, kan de controlearts overleggen met de behandelend arts.

Als de controlearts oordeelt dat de aanvraag voor deeltijdse prestaties wegens ziekte gerechtvaardigd is, informeert het geneeskundig controleorgaan onmiddellijk en schriftelijk:

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

Als de controlearts oordeelt dat de aanvraag voor deeltijdse prestaties wegens ziekte niet gerechtvaardigd is, overhandigt de controlearts, na overleg met de behandelende arts, zijn bevindingen onmiddellijk en schriftelijk aan het personeelslid. Als het personeelslid op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij 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 1.3.2. C.

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

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

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

#### 1.4. 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 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 zijn lijnmanager en zijn personeelsdienst daarvan op de hoogte brengen.

## 2. Deeltijdse prestaties wegens ziekte of ongeval van gemeen recht (voor contractuele personeelsleden)

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

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

De ziekteverzekeringswet en de uitvoeringsbesluiten ervan zijn van toepassing.

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

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

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

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

### III. 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.

#### 1. 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 ziekte of ongeval. 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.

## 2. 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 Overheidspersoneel) of de personeelsdienst.

## **10. NADERE REGELINGEN VOOR HET AANVRAGEN VAN VERLOVEN EN VOOR DE VOORTIJDIGE BEEINDIGING VAN EN DE OPZEGGINGSTERMIJNEN VOOR VERLOVEN**

### Artikel 15.

#### Regeling voor personeelsleden van niet-continudiensten

##### 10.1 Aanvraag verloven

a) Voor het aanvragen van verloven gelden de volgende aanvraagtermijnen:

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

De 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	Aanvraagtermijn
Verlof voor deeltijdse prestaties	Minstens 1 maand voor aanvang
Zorgkrediet	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indien opgenomen voor de zorg voor een kind tot 12 jaar, zorg voor een kind met een handicap, en voor een opleiding te volgen</li> <li>- Indien opgenomen voor de zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid of voor palliatieve zorgen</li> </ul>	<p>Minstens 1 maand voor aanvang</p> <p>Geen aanvraagtermijn – verlof gaat onmiddellijk in</p>
Ouderschapsverlof	Minstens 1 maand voor aanvang
Medisch bijstandsverlof	Geen aanvraagtermijn – verlof gaat onmiddellijk in
Palliatief verlof	Geen aanvraagtermijn – verlof gaat onmiddellijk in
Jaarlijks verlof	Moet vooraf aangevraagd en goedgekeurd zijn. Voor verlof van meer dan één maand, geldt een aanvraagtermijn van 1 maand.
Onbetaald verlof (20 werkdagen)	Minstens 2 weken voor aanvang
Onbetaald verlof 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 <sup>1</sup>

b) Generiek toetsingskader voor gunstverloven:

Een personeelslid dat een gunstverlof wenst op te nemen dient, rekening houdend met de aanvraagtermijn 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;*

<sup>1</sup> 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](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.

- de impact van het verlof op de goede werking en continuïteit van de dienst;
- de blijvende waarborging van de dienstverlening aan de klant;
- het al dan niet ontstaan van belangenvermenging

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

## 10.2 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	1 maand
- Indien opgenomen voor de zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid of voor palliatieve zorgen	Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald <sup>2</sup>
Ouderschapsverlof	1 maand

<sup>2</sup> 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.

Palliatief verlof <sup>3</sup>	Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald
Medisch bijstandsverlof <sup>4</sup>	Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald
Jaarlijks verlof	Opzegbaar. Termijn overeen te komen met het lijnmanagement.
Onbetaald verlof (20 werkdagen)	Opzegbaar. Termijn overeen te komen met het lijnmanagement.
Onbetaald verlof (ambtenaar/contractueel)	Opzegbaar. Termijn overeen te komen met het lijnmanagement.
Gestandaardiseerd gunstverlof (ambtenaar en contractueel - op te nemen in losse dagen of voor langere periodes)	1 maand bij verlof > 1 maand Losse dagen zijn opzegbaar, mits voorafgaandelijke verwittiging
Verlof voor opdracht (kabinet) <sup>5</sup>	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 <sup>6</sup> 1 maand op initiatief van het personeelslid
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

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> 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).

<sup>6</sup> Zie VPS art. X53: "De functionele minister kan op ieder ogenblik een eind maken aan de opdracht of het verlof voor opdracht."

	1 maand op initiatief van het personeelslid
Verlof voor pleegzorgen (6 dagen – voor contractuele en statutaire personeelsleden)	Opzegbaar

## 11. VEREISTE ATTESTEN VOOR DIENSTVRIJSTELLING

### Artikel 16.

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

Dienstvrijstelling	Vereist attest
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vakbondsactiviteiten</li> <li>• deelname aan de werkzaamheden van een onderhandelings- of een overlegcomité</li> </ul>	Persoonlijke oproeping of doorlopende opdracht
<ul style="list-style-type: none"> <li>• uitoefening van de in de wet opgesomde prerogatieven: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ stappen bij de overheden in het gemeenschappelijk belang van de personeelsleden of in het bijzonder belang van een personeelslid</li> <li>✓ bijstandverlening aan een personeelslid dat zijn daden bij de administratieve overheid moet rechtvaardigen</li> </ul> </li> <li>• deelname aan de vergaderingen die de representatieve vakorganisaties in de lokalen beleggen, na indiening van een voorafgaand verzoek bij de bevoegde overheid</li> </ul>	Persoonlijke oproeping of doorlopende opdracht
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vrijwilliger brandweerkorps of korps burgerlijke bescherming</li> </ul>	Attest korpscommandant
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actieve vrijwilliger Rode Kruis</li> </ul>	Attest Rode Kruis

<p>➤ Voorzitter /bijzitter/ (adjunct -)secretaris stembureau of stemopnemingsbureau</p>	<p>Attest van de voorzitter van het stem- of stemopnemingsbureau (voor de voorzitter zelf medeondertekend door de secretaris)</p>
<p>➤ Onbezoldigd topsporter/ internationaal jurylid</p>	<p>Voor de topsporter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verklaring op erewoord dat de voorbereiding van en de deelname aan de sportmanifestatie waarvoor dienstvrijstelling wordt gevraagd, onbezoldigd is;</li> <li>• verklaring van de federatie of het BOIC waaruit blijkt dat hij/zij geselecteerd of gepreselecteerd is;</li> <li>• het voorbereidings- en deelnemingsschema.</li> </ul> <p>Voor het internationaal jurylid:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verklaring op erewoord dat de deelname aan de sportmanifestatie waarvoor dienstvrijstelling wordt gevraagd, onbezoldigd is;</li> <li>• verklaring van de bevoegde instantie dat hij/zij geselecteerd is als internationaal jurylid.</li> </ul>
<p>➤ Afstaan beenmerg</p>	<p>Medisch attest</p>
<p>➤ Afstaan organen of weefsels</p>	<p>Medisch attest</p>
<p>➤ Prenataal onderzoek</p>	<p>Medisch attest met vermelding “prenataal onderzoek”</p>
<p>➤ Borstvoeding op het werk</p>	<p>Geen attest vereist</p>
<p>➤ Afstaan bloed, plasma, bloedplaatjes</p>	<p>Ofwel een door de dokter van de bloedtransfusiedienst ondertekend bewijsstuk; ofwel bloedgevers- of plasmageverskaart.</p>
<p>➤ Onbezoldigde begeleiding/ bijstand van gehandicapten / zieken tijdens vakantie-reizen en verblijven in het binnen en buitenland.</p>	<p>Medisch attest m.b.t. de arbeidsongeschiktheid van de zieke of gehandicapte Attest van deelname aan de reis of het verblijf, afgegeven door de organiserende vereniging.</p>

➤ Oproeping voor het gerecht als getuige of als gezworene	Oproepingsbrief
➤ Deelname aan maximum één van de officiële sportdag van de Vlaamse ambtenaren	Deelnemersattest
➤ Dienstvrijstelling voor de rest van de dag op de eerste werkdag van het jaar voor personeelsleden die 's morgens aanwezig waren voor de gebruikelijke nieuwjaarswensen	
➤ Preventief kankeronderzoek door een dokter of centrum naar keuze (max 1 maal per jaar)	Medisch attest met vermelding "preventief kankeronderzoek"

## 12. MUZIEK OP DE WERKVLOER

### Artikel 17.

Muziek op de werkvloer is verboden, tenzij met hoofdtelefoon.

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

### Artikel 18.

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

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

## 14. FACULATIEVE VERMELDINGEN

14.1 De werkgever verwerkt persoonsgegevens in HR-processen conform verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming). Voor meer informatie hierover zie de privacyverklaring op [\[LINK\]](#).

**15. ADRES INSPECTIEDIENSTEN**

Zie bijlage 2

**16. CONTACTGEGEVENS REPRESENTATIEVE VAKVORGANISATIES**

Zie bijlage 4

**17. PLAATS WAAR HET ARBEIDSREGLEMENT KAN WORDEN  
GERAADPLEEGD:**

Secretariaat van de heer Peter Rabaey, administrateur-generaal  
(Herman Teirlinckgebouw - Toren 2A)

Intranet Agentschap Overheidspersoneel

Datum van inwerkingtreding : 01.07.2022

Voor de werkgever,

Peter Rabaey  
Administrateur-generaal  
Agentschap Overheidspersoneel

## BIJLAGE 1 - Afspraken kader hybride werken

### DEEL 1 Algemeen

Hybride werken heeft een impact op de plaats, tijd en manier waarop personeelsleden werken, maar doet geen afbreuk aan de basisprincipes van het werken zelf. Andere bestaande regelingen hieromtrent blijven integraal van kracht.

#### 1. Wat is hybride werken

Hybride werken is resultaatgericht werken en leidinggeven op basis van vertrouwen en dialoog. We werken hierbij vanuit verschillende werkomgevingen en -locaties samen en blijven verbonden door technologie en fysieke samenkomsten.

In functie van de aard van de werkactiviteit en de te behalen resultaten en met het organisatiebelang en klantenperspectief voorop, kiezen we in overleg met de leidinggevende waar en wanneer we de werkactiviteiten uitvoeren.

#### 2. Hybride werken binnen AgO

##### 2.1. De AgO-visie als kader

AgO heeft de ambitie om een dynamische en flexibele werkgever te zijn. We willen talenten aantrekken en hen binnen onze entiteit aan de slag houden. We realiseren onze organisatiedoelstellingen met gemotiveerde en gezonde teams. Teams bestaande uit medewerkers die vanuit hun competenties, talenten en betrokkenheid bij de organisatie autonoom aan de slag gaan en resultaten neer zetten.

##### 2.2 Hybride werken: onze AgO-principes

Bij het vormgeven van hybride werken wordt vanuit openheid en vertrouwen gestreefd naar een evenwicht tussen organisatiebelangen, teamnoden en individuele behoeften. We gaan hierbij uit van een kwalitatief oordeel en hanteren geen kwantitatieve benadering, niet op organisatieniveau en ook niet op afdeling- / teamniveau. Echter, het organisatiebelang en het klantenperspectief gaan voor op persoonlijke voorkeuren.

De keuze voor de werkplek wordt bepaald vanuit een functionele meerwaarde. Daarbij primeren niet alleen de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening maar ook sociale cohesie, samenwerking met collega's en verbondenheid met de organisatie. Om de verbinding met de organisatie te behouden, blijft het kantoor een belangrijke werkplek, een plek waar personeelsleden en leidinggevendenden elkaar ontmoeten voor formele en informele contactmomenten.

Een afspraken kader is niet allesomvattend en geeft geen antwoord op elke concrete situatie. De leidinggevende in overleg met het personeelslid interpreteren en beoordelen de situatie. Dit gebeurt integer rekening houdend met waarden: samenwerken, klantgerichtheid, vertrouwen, openheid, wendbaarheid en daadkracht.



## 2.3 Toepassingsgebied

Alle personeelsleden van Ago komen in aanmerking voor hybride werken. Er worden geen functies op voorhand uitgesloten. Ook nieuwe personeelsleden werken hybride. Met onze nieuwe medewerkers maken we de nodige afspraken zodat de inwerking in de functie en kennismaking met het team en de organisatie optimaal verloopt.

Afhankelijk van de functie, taken en opdrachten kunnen er binnen en tussen teams verschillende afspraken gemaakt worden.

Een aanvraag tot PTOW wordt steeds automatisch gefiatteerd/goedgekeurd in Vlimpers. De leidinggevende kan de automatisch goedgekeurde aanvraag tot plaats- en tijdsafhankelijk werken intrekken of wijzigen om organisatorische of competentie gebonden redenen of bij vaststelling van misbruik. Wanneer afspraken niet worden nageleefd, gaan leidinggevend en medewerkers hierover in dialoog.

### DEEL 2 Concretisering principes

## 1. Plaatsafhankelijk werken

### 1.1. Keuze van de werkplek

We kunnen op verschillende plaatsen werken. De keuze van de werkplek wordt gemaakt met het organisatiebelang en klantenperspectief voorop en in dialoog met de leidinggevende. Als personeelslid moet je ongestoord en verantwoord kunnen werken. De keuze voor de locatie wordt ingegeven vanuit de functionele meerwaarde die de locatie biedt. Ook de aard van de werkactiviteit of opdracht, de te behalen resultaten, efficiëntieoverwegingen (bv. verplaatsingen), beschikbaarheid van een internetverbinding (bereikbaarheid), de bescherming van bedrijfsgegevens en persoonsgegevens, ergonomie en veiligheid zijn in belangrijke mate bepalend om een omgeving als arbeidsgeschikt te beschouwen.

Het kantoor, de thuiswerkplek, de satellietwerkplek en openbare ruimte zijn hierbij evenwaardige alternatieven als voldaan is aan bovenstaande voorwaarden.

Om de voeling met de organisatie, connectie met collega's, andere teams en afdelingen te verzekeren, is een voldoende aanwezigheid op kantoor een noodzaak. Je bent als personeelslid mee verantwoordelijk om voldoende aanwezig te zijn op kantoor zodat de samenwerking met collega's en leidinggevend en de dienstverlening naar de klanten optimaal verloopt. Het kantoor gebruiken we als ontmoetingsplek. Hierbij denken we aan overlegmomenten van het team / afdeling / entiteit, informeel contact, sparren, brainstormen, persoonlijke gesprekken.

De dagen waarop een activiteit plaatsvindt waarbij je verplicht aanwezig moet zijn, kan je als personeelslid niet elders werken. Indien je toch niet aanwezig kan zijn, moet je verlof nemen, je kan hiervan afwijken mits overmacht en in samenspraak met de leidinggevende.

## 1.2. Werken vanuit het buitenland

Werken vanuit het buitenland heeft een impact op een aantal vlakken (arbeidsrecht, arbeidsongevallen, ziektecontrole, sociale zekerheid, fiscaal...). Plaatsonafhankelijk werken vanuit het buitenland kan daarom enkel in uitzonderlijke omstandigheden. Het mag geen aanpassingen aan de arbeidsvoorwaarden, sociale zekerheid of fiscaliteit tot gevolg hebben. De medewerker heeft hiervoor een uitdrukkelijk voorafgaand akkoord nodig van het lijnmanagement.

## 2. Tijdsonafhankelijk werken

De indeling van de werkuren is flexibel in te vullen tussen 6 en 20u tijdens de weekdays.

AgO streeft ernaar om een eenvoudige, transparante en duurzame dienstverlening aan te bieden aan al haar klanten. Deze doelstelling wordt vertaald naar concrete verwachtingen op vlak van bereikbaarheid voor klanten met bijhorende kwaliteitscriteria voor de dienstverlening. Elk team organiseert zich zo dat de dienstverlening naar de klant gegarandeerd wordt en transparant is. Het team en de leidinggevende maken afspraken om de dienstverlening tijdens de servicetijd te verzekeren. Tijdens de servicetijden is het team bereikbaar voor klanten en collega's ongeacht de plaats waar men werkt. Registreren we dat we niet bereikbaar zijn, dan respecteren we dit van elkaar. We houden hierbij rekening met de AgO [wegwijzer digitale communicatie](#).

Inplannen van overlegmomenten gebeurt tijdig en tijdens de servicetijden tenzij onderling anders overeengekomen.

## 3. Sociale cohesie, samenwerking en organisatiebetrokkenheid

Hybride werken mag er niet toe leiden dat collega's geïsoleerd raken. Om de verbinding met elkaar te verzekeren, kennis te kunnen delen en ruimte te creëren voor spontaniteit, innovatie en creativiteit, ontmoeten we elkaar regelmatig fysiek. Voldoende aanwezigheid in de kantooromgeving bevordert de sociale en informele contacten tussen elkaar, het stimuleert creatieve processen, overleg en teamwerking.

## 4. Mentaal en fysiek welzijn

### 4.1. Connecteren/deconnecteren

Voor een vlotte samenwerking en voor de dienstverlening is het belangrijk om geconnecteerd te zijn met klant en collega's. Connecteren doen we niet alleen op kantoor maar ook van op de thuiswerkplek of elders.

Digitaal connecteren vraagt meer van het menselijk brein dan face-to-face-contacten, daarom zijn er voor een goede focus en het psychosociaal welzijn ook momenten van disconnectie nodig.

### 4.2. Werk/privébalans

Leidinggevenden en medewerkers maken afspraken over de verwachtingen rond bereikbaarheid zodat de grens tussen werk en privéleven gerespecteerd wordt. De afspraken moeten toelaten continu de balans te vinden tussen organisatie, team en individuele belangen. Als deze afspraken er niet zijn, ontwikkelt zich vaak een

onduidelijk geheel van verwachtingen. Hierbij moet er voldoende aandacht zijn voor individuele verschillen en voorkeuren binnen hybride werken. Telewerken mag geen verplichting zijn.

#### **4.3. Ziekte**

Bij telewerken blijft de welzijnswet integraal van toepassing. De procedure bij ziekte is onverminderd van toepassing bij telewerk, alsook de arbeidsongevallenreglementering. Een beroep op de arbeidsongevallenverzekering is mogelijk als er een verband is met het werk.

#### **4.4. Individuele uitzonderingen**

Voor medewerkers met een erkende arbeidsbeperking of chronische ziekte kunnen specifieke en individuele tewerkstellingsondersteunende maatregelen 'in alle redelijkheid' worden voorzien, na opname in een integratie protocol.

### **5. Monitoring**

We registreren waar en wanneer we aan het werk zijn. Telewerken moet vooraf aangevraagd en geregistreerd worden in vlimpers. Iedereen houdt in outlook zijn agenda bij en deelt deze.

### **6. Materiaal, middelen en ondersteuning**

Thuis is één van de werkplekken. Als entiteit zorgen we ervoor dat de medewerker over voldoende middelen beschikt om op een volwaardige manier thuis te werken. AgO voorziet naast de vaste arbeidsmiddelen op de werkplek ook een aantal mobiele en individuele arbeidsmiddelen. Deze worden in de locker bewaard of meegenomen naar huis.

Het basispakket voor elke medewerker bestaat uit: laptop, toetsenbord, muis, laptophouder, headset, smartphone met mobiele data en internetvergoeding voor thuiswerk.

Daarnaast wordt voor de thuiswerkplek materiaal ter beschikking gesteld. Een bureaustoel of beeldscherm kan 1 keer per jaar aangevraagd. Klein materiaal zoals (USB-hub, toetsenbord, externe webcam, headset,...) kan steeds aangevraagd en afgehaald worden bij het office team.

Wanneer je in het kader van hybride werken zelf kiest om op andere plaatsen dan de standplaats te werken of op andere tijdstippen dan tijdens de servicetijd, dan kan je daar geen toelagen of vergoedingen voor ontvangen.

**BIJLAGE 2****ARBEIDSINSPECTIE****Toezicht op de Sociale Wetten****DIRECTIE AALST**

Dokter André Sierensstraat 16 bus 4  
9300 Aalst  
Tel.: 053 75 13 33  
E-mail: [tsw.aalst@werk.belgie.be](mailto:tsw.aalst@werk.belgie.be)

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

**DIRECTIE ANTWERPEN**

Theater Building  
Italiëlei 124 bus 56  
2000 Antwerpen

Antwerpen 1  
Tel.: 03 213 78 10  
E-mail: [tsw.antwerpen@werk.belgie.be](mailto:tsw.antwerpen@werk.belgie.be)

Ambtsgebied: Antwerpen, Berendrecht, Lillo, Zandvliet, Berchem, Edegem, Ekeren, Kapellen, Kontich en Stabroek, Borgerhout, Brasschaat, Brecht, Essen, Kalmthout, Merksem, Schoten en Wuustwezel, Boechout, Borsbeek, Deurne, Malle, Ranst, Schilde, Wijnegem, Wommelgem, Zandhoven en Zoersel Aartselaar, Boom, Hemiksem, Hoboken, Hove, Lint, Mortsel, Niel, Rumst, Schelle, Wilrijk en Zwijndrecht

**DIRECTIE BRUGGE**

FAC Kamgebouw  
Koning Albert I laan 1-5 bus 4  
8200 Brugge  
Tel.: 02 233 43 80  
E-mail: [tsw.brugge@werk.belgie.be](mailto:tsw.brugge@werk.belgie.be)

Ambtsgebied: Alveringem, Beernem, Blankenberge, Brugge, Damme, Jabbeke, Knokke-Heist, Oostkamp, Torhout, Zedelgem en Zuienkerke Bredene, De Haan, De Panne, Diksmuide, Gistel, Houthulst, Ichtegem, Koekelare, Koksijde, Kortemark, LoReninge, Middelkerke, Nieuwpoort, Oostende, Oudenburg en Veurne

**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 GENT**

Savaanstraat 11/002  
9000 Gent  
Tel.: 09 265 41 11  
E-mail: tsw.gent@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Aalter, Assenede, De Pinte, Deinze, Destelbergen, Eeklo, Evergem, Gavere, Gent, Kaprijke, Knesselare, Lochristi, Lovendegem, Maldegem, Melle, Merelbeke, Moerbeke-Waas, Nazareth, Nevele, Oosterzele, Sint-Laureins, SintMartens-Latem, Waarschoot, Wachtebeke, Zelzate, Zomergem en Zulte

**DIRECTIE HALLE-VILVOORDE** d'Aubreméstraat

16  
1800 Vilvoorde

Halle-Vilvoorde 1  
Tel.: 02 257 87 30  
E-mail: tsw.halle-vilvoorde1@werk.belgie.be

Halle-Vilvoorde 2  
Tel.: 02 257 87 30  
Fax: 02 233 44 88  
E-mail: tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be

Ambtsgebied Halle-Vilvoorde 1: Drogenbos, Grimbergen, Hoeilaart, Kampenhout, Kapelle-op-den-Bos, Kraainem, Linkebeek, Machelen, Overijse, Sint-Genesius-Rode, Steenokkerzeel, Vilvoorde, Wezembeek-Oppem, Zaventem en Zemst

Ambtsgebied Halle-Vilvoorde 2: Affligem, Asse, Beersel, Bever, Dilbeek, Galmaarden, Gooik, Halle, Herne, Lennik, Liedekerke, Londerzeel, Meise, Merchtem, Opwijk, Pepingen, Roosdaal, Sint-Pieters-Leeuw, Ternat en Wemmel

**DIRECTIE HASSELT - TONGEREN**

FAC Verwilghen blok A 3de verdieping

Voorstraat 43

3500 Hasselt

Tel.: 011 35 08 80

E-mail: [tsw.limburg@werk.belgie.be](mailto:tsw.limburg@werk.belgie.be)

Ambtsgebied: Alken, As, Beringen, Bilzen, Bocholt, Borgloon, Bree, Diepenbeek, Dilsen-Stokkem, Genk, Gingelom, Halen, Ham, Hamont-Achel, Hasselt, Hechtel-Eksel, Heers, Herk-de-Stad, Herstappe, Heusden-Zolder, Hoeselt, Houthalen-Helchteren, Kinrooi, Kortesseem, Lanaken, Leopoldsburg, Lommel, Lummen, Maaseik, Maasmechelen, Meeuwen-Gruitrode, Neerpelt, Nieuwerkerken, Opglabbeek, Overpelt, Peer, Riemst, Sint-Truiden, Tessenderlo, Tongeren, Voeren, Wellen, Zonhoven en Zutendaal.

**DIRECTIE KORTRIJK**

Rijselsestraat 28

8500 Kortrijk

Tel.: 056 26 05 41

E-mail: [tsw.kortrijk@werk.belgie.be](mailto:tsw.kortrijk@werk.belgie.be)

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

**DIRECTIE LEUVEN**

Federaal administratief centrum

Philipssite 3A - bus 8

3001 Leuven

Tel.: 02 233 44 60

E-mail: [tsw.leuven@werk.belgie.be](mailto:tsw.leuven@werk.belgie.be)

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

**DIRECTIE MECHELEN**

Louizastraat 1

2800 Mechelen

Tel.: 015 45 09 80

E-mail: [tsw.mechelen@werk.belgie.be](mailto:tsw.mechelen@werk.belgie.be)

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

**DIRECTIE ROESELARE**

Kleine Bassinstraat 16  
8800 Roeselare  
Tel.: 051 26 54 30  
E-mail: [tsw.roeselare@werk.belgie.be](mailto:tsw.roeselare@werk.belgie.be)

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

**DIRECTIE SINT-NIKLAAS**

Kazernestraat 16 - blok C  
9100 Sint-Niklaas  
Tel.: 03 760 01 90  
E-mail: [tsw.sint-niklaas@werk.belgie.be](mailto:tsw.sint-niklaas@werk.belgie.be)

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

**DIRECTIE TURNHOUT**

Warandestraat 49 2300  
Turnhout  
Tel.: 014 44 50 10  
E-mail: [tsw.turnhout@werk.belgie.be](mailto:tsw.turnhout@werk.belgie.be)

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

**DIRECTIE VERVOER MECHELEN**

Louizastraat 1A  
2800 Mechelen  
Tel.: 015 45 09 91  
E-mail: [tsw.vervoer@werk.belgie.be](mailto:tsw.vervoer@werk.belgie.be)

VERSIE 31.08.2017 – WEBSITE [www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=6552](http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=6552)

## **Toezicht op het Welzijn op het Werk**

### **DIRECTIE ANTWERPEN**

Theater Building  
Italiëlei 124 bus 77  
2000 Antwerpen  
Tel.: 03 232 79 05  
E-mail: [tww.antwerpen@werk.belgie.be](mailto:tww.antwerpen@werk.belgie.be)

Ambtsgebied: provincie Antwerpen

### **DIRECTIE BRUSSEL**

Ernest Blerotstraat 1  
1070 Brussel  
Tel.: 02 233 45 46  
E-mail: [tww.brussel@werk.belgie.be](mailto:tww.brussel@werk.belgie.be)

Ambtsgebied: het Brusselse Hoofdstedelijke Gewest

### **DIRECTIE LIMBURG - VLAAMS-BRABANT**

Koning Albertstraat 16B  
3290 Diest  
Tel.: 013 35 90 50  
E-mail: [tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be](mailto:tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be)

Ambtsgebied: provincie Limburg en Vlaams-Brabant

### **DIRECTIE OOST-VLAANDEREN**

Ketelvest 26/202  
9000 Gent  
Tel.: 09 265 78 60  
E-mail: [tww.oost-vlaanderen@werk.belgie.be](mailto:tww.oost-vlaanderen@werk.belgie.be)

Ambtsgebied: provincie Oost-Vlaanderen

### **DIRECTIE WEST-VLAANDEREN**

FAC Kamgebouw  
Koning Albert I laan 1-5 bus 5  
8200 Brugge  
Tel.: 02 233 42 40  
E-mail: [tww.west-vlaanderen@werk.belgie.be](mailto:tww.west-vlaanderen@werk.belgie.be)

Ambtsgebied: provincie West-Vlaanderen

VERSIE 31.08.2017 – WEBSITE: [www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=6550](http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=6550)



**RSZ-INSPECTIE (integratie van de inspectiedienst van de RSZ en de sociale inspectie van de FOD Sociale Zekerheid)**

**DIRECTIE**

Rijksdienst voor Sociale Zekerheid  
Victor Hortaplein 11  
1060 Brussel  
Tel.: 02 509 59 59 Fax:  
02 509 91 99  
E- mail: DirBrussel@onssrszlss.fgov.be

**REGIO ANTWERPEN**

Antwerpen  
Frankrijklei 81-83  
2000 Antwerpen  
Tel.: 03 220 75 75 Fax:  
03 220 75 77  
E- mail: DirAntwerpen@onssrszlss.fgov.be

**REGIO BRUSSEL – VLAAMS-BRABANT**

Brussel  
Victor Hortaplein 11  
1060 Brussel  
Tel.: 02 509 59 59  
E- mail: DirVlaamsBrabant@onssrszlss.fgov.be

Leuven  
Philips-site  
FAC-gebouw 3A bus 7  
Pleinstraat 135  
3001 Leuven

**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**

Brugge  
Oude Gentweg 75c  
8000 Brugge  
Tel.: 050 44 59 60  
E- mail: DirWestVlaanderen@onssrsz.lss.fgov.be

Kortrijk  
Kennedypark 19a  
8500 Kortrijk

VERSIE 31.08.2017 – WEBSITE: [www.rsz.fgov.be/nl/inspectie](http://www.rsz.fgov.be/nl/inspectie) -  
<https://rsz.fgov.be/nl/contact/provinciale-kantoren>

## BIJLAGE 3

**Contactpersonen psychosociale risico's op het werk**

<p><b>telefonisch meldpunt</b></p> <p><b>voor onthaal en doorverwijzing</b></p>	<p>SPREEKBUIS          Tel.0800/92593 (gratis)          E-mail : spreekbuis@vlaanderen.be          Op volgende uren :          Maandag t.e.m vrijdag 10u – 18 uur</p>
<p><b>de vertrouwenspersonen in de entiteit</b></p> <p><b>voor verzoek tot informele psychosociale interventie</b></p>	<p><a href="https://overheid.vlaanderen.be/personeel/welzijn/bij-wie-kan-je-terecht">https://overheid.vlaanderen.be/personeel/welzijn/bij-wie-kan-je-terecht</a></p>
<p><b>de preventieadviseurs psychosociaal welzijn</b></p> <p><b>voor verzoek tot informele of formele psychosociale interventie</b></p>	<p><b>coördinatoren, zie</b>  <a href="http://www.bestuurszaken.be/bij-wiekunt-u-terecht">http://www.bestuurszaken.be/bij-wiekunt-u-terecht</a></p>
<p><b>interne preventiedienst</b></p>	<p>Gemeenschappelijke dienst voor preventie en bescherming (GDPB)          Tel 02 553 49 54  <a href="mailto:gdpb@kb.vlaanderen.be">gdpb@kb.vlaanderen.be</a></p> <p>Herman Teirlinck gebouw          Havenlaan 88 bus 35, 1000 Brussel</p>
<p><b>externe preventiedienst</b></p> <p>enkel na doorverwijzing door de interne preventieadviseur psychosociaal welzijn</p>	<p>IDEWE</p>
<p><b>Toezicht op het Welzijn op het Werk (TWW) Arbeidsinspectie</b></p> <p>na intern verzoek tot informele en formele psychosociale interventie</p>	<p><b>adressen zie bijlage 2</b></p>
<p><b>arbeidsauditeur en correctionele rechtbank</b></p>	<p><b>adressen op te vragen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.</b></p>

## BIJLAGE 4

**Contactgegevens representatieve vakorganisaties**

1. De Algemene Centrale der Openbare Diensten, Fontainasplein 9-11 1000 Brussel

[jan.vanwesemael@cgspacod.be](mailto:jan.vanwesemael@cgspacod.be)

[chris.moortgat@cgspacod.be](mailto:chris.moortgat@cgspacod.be)

[Sylvia.LHOMME@cgspacod.be](mailto:Sylvia.LHOMME@cgspacod.be)

→ vertegenwoordiger AgO in EOC :

Angelique Saerens – [angelique.saerens@vlaanderen.be](mailto:angelique.saerens@vlaanderen.be)

Jale Ozdemir – [jale.ozdemir@vlaanderen.be](mailto:jale.ozdemir@vlaanderen.be)

2. de Federatie van de Christelijke Syndicaten der Openbare Diensten,

Helihavenlaan 21 1000 Brussel

[vlaamse.overheid@acv-csc.be](mailto:vlaamse.overheid@acv-csc.be)

→ vertegenwoordigers AgO in EOC :

Johan Uytterhoeven – [johan.uytterhoeven@vlaanderen.be](mailto:johan.uytterhoeven@vlaanderen.be)

3. het Vrij syndicaat van het Openbaar Ambt, Boudewijnlaan 21, 1000 Brussel

[Gunter.Peeters@vsoa-g2.eu](mailto:Gunter.Peeters@vsoa-g2.eu)

[gerda.denorre@vsoa-g2.eu](mailto:gerda.denorre@vsoa-g2.eu)

→ vertegenwoordiger AgO in EOC : nihil