

Vlaamse overheid



**Agentschap voor overheids personeel**

SECTORCOMITE XVIII  
VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

protocol nr. 267.866

PROTOCOL HOUDENDE DE CONCLUSIES VAN DE ONDERHANDELINGEN  
VAN 24 NOVEMBER 2008 DIE GEVOERD WERDEN IN HET SECTORCOMITE  
VIII VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

Over

VRT: Arbeidsreglement

door de afvaardiging van de overheid, samengesteld uit:

vaste leden

1. de heer Kris Peeters, minister-president van de Vlaamse Regering en Vlaams minister van Institutionele Hervormingen, Bestuurszaken, Buitenlands beleid, Media, Toerisme, Havens, Landbouw, Zeevisserij en Plattelandsbeleid, voorzitter;
2. de heer Dirk Van Mechelen, Vlaams minister van Financiën en Begroting en Ruimtelijke Ordening;
3. de heer Dirk Wauters, gedelegeerd bestuurder van de Vlaamse Radio en Televisieomroep

enerzijds,

en de afvaardigingen van de drie representatieve vakbonden:

- de Algemene Centrale der Openbare Diensten, vertegenwoordigd door:

mevrouw Laurette Muylaert

- de Federatie van de Christelijke Syndicaten der Openbare Diensten die onder meer de ACV-Openbare Diensten en de ACV-Transport en Communicatie groepeert, vertegenwoordigd door:

de heer H. De Backer

- het Vrij Syndicaat van het Openbaar Ambt, vertegenwoordigd door:

de heer Francis Van Lindt

anderzijds,


**Werd een éénparig akkoord afgesloten over bijgaand arbeidsreglement VRT**

Bijgaand document maakt integraal deel uit van dit protocol.

Brussel, 24 -11- 2008

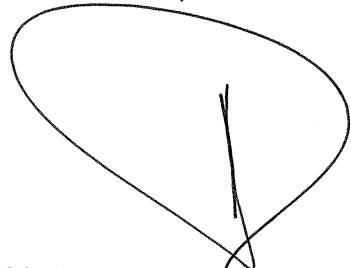
DE AFVAARDIGING VAN DE  
REPRESENTATIEVE  
VAKORGANISATIES:

Voor de Algemene Centrale der  
Openbare Diensten:

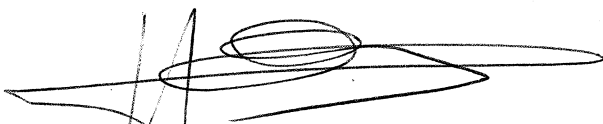
  
C. MUYLAERT.

DE AFVAARDIGING VAN DE  
OVERHEID

De Voorzitter,

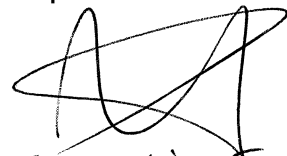
  
Kris Peeters  
minister-president van de Vlaamse Regering en  
Vlaams minister van Institutionele Hervormingen,  
Bestuurszaken, Buitenlands beleid, Media,  
Toerisme, Havens, Landbouw, Zeevisserij en  
Plattelandsbeleid

Voor de Federatie van de  
Christelijke Syndicaten der  
Openbare Diensten

  
H. DE BAUCKER

Dirk Van Mechelen  
Vlaams minister van Financiën en  
Begroting en Ruimtelijke Ordening

Voor het Vrij Syndicaat van het  
Openbaar Ambt

  
F. VAN LINST

  
Dirk Wauters  
gedelegeerd bestuurder van de  
Vlaamse Radio en Televisieomroep



Vlaamse Radio- en Televisieomroep  
Directie HR

# VRT ARBEIDSREGLEMENT

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

ontwerp arbeidsreglement bijlage 1 bij nota Sectorcomité XVIII 24.11.08

Naam en adres van de overheidswerkgever:

Vlaamse Radio- en Televisieomroep  
Auguste Reyerslaan 52  
1043 Brussel

Plaatsen van tewerkstelling:

Zie bijlage 1

## **1. Arbeidsduur**

Artikel 1.

De volledige reglementering m.b.t. de arbeidsduur en de organisatie van de arbeidstijd binnen de VRT is opgenomen in het Reglement op de duur der prestaties en haar bijlagen.

## **2. Rustdagen**

Artikel 2.

De reglementering m.b.t. de rustdagen is opgenomen in het Reglement op de duur der prestaties en haar bijlagen, in het Sectoraal Akkoord Contractuelen VRT en haar bijlagen en in het Administratief Personeelsstatuut van de VRT.

## **3. Jaarlijkse vakantie**

Artikel 3.

De jaarlijkse vakantie is geregeld door:

- voor de contractuele personeelsleden: het Sectoraal Akkoord Contractuelen VRT en haar bijlagen;
- voor de statutaire personeelsleden: het Administratief Personeelsstatuut van de VRT.

## **4. Loon**

Artikel 4.

De wijzen van meting en van controle op de arbeid met het oog op het bepalen van het loon zijn geregeld in het Reglement op de duur der prestaties en haar bijlagen.

Artikel 5.

- Voor de contractuele personeelsleden zijn de wijze, het tijdstip en de plaats van betaling van het loon geregeld door: het Sectoraal Akkoord Contractuelen VRT en haar bijlagen.
- Voor de statutaire personeelsleden gebeurt de betaling van het maandloon maandelijks, in principe op de laatste werkdag van de maand en uiterlijk binnen de eerste 4 werkdagen van de maand volgend op de prestatie door overschrijving op een door het personeelslid opgegeven bankrekening in België.

## **5. Opzeggingstermijnen**

### Artikel 6.

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

- wat het contractuele personeel betreft: door het Sectoraal Akkoord Contractuelen VRT en haar bijlagen;
- wat het statutaire personeel betreft: door het Administratief Personeelsstatuut van de VRT en haar bijlagen.

## **6. Dringende redenen contractueel personeel (art. 35 van de Arbeidsovereenkomstenwet)**

### Artikel 7.

De reglementering m.b.t. het ontslag om dringende reden is opgenomen in het Sectoraal Akkoord Contractuelen VRT en haar bijlagen.

## **7. Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel**

### Artikel 8.

De rechten en plichten van het toezichthoudend personeel worden geregeld

- voor de contractuele personeelsleden: in het Sectoraal Akkoord Contractuelen VRT en haar bijlagen;
- voor de statutaire personeelsleden: in het Administratief Personeelsstatuut van de VRT en haar bijlagen;
- In het redactiestatuut met inbegrip van de deontologische code voor de journalisten van de nieuwsdienst en radio en tv bij de VRT.

## **8. EHBO**

### Artikel 9.

De personen die aangewezen zijn om EHBO te verlenen zijn te bereiken op de volgende plaats:

- voor het OmroepCentrum, Auguste Reyerslaan 52, 1043 Brussel:

De medische dienst, kamer 10L73 – tel. 5182 van maandag tot vrijdag van 8.30 uur tot 17 uur.

Buiten deze uren staat de dienst security in voor de EHBO. Deze dienst is te bereiken in kamer 0N8 – tel. 3100.

In geval van een noodsituatie waarbij het slachtoffer niet kan verplaatst worden dient eveneens het nummer 3100 te worden gevormd, waarna de medische dienst wordt verwittigd.

- voor de andere vestigingen:

wordt bij een ongeval een beroep gedaan op een arts naar keuze.

## **9. Verbandkist**

### Artikel 10.

De plaatsen waar de door het ARAB vereiste verbandkist zich bevindt, worden opgenomen in bijlage 1 bij dit arbeidsreglement.

## **10. Geneesheren arbeidsongeval**

### Artikel 11.

Het personeelslid dat slachtoffer is van een arbeidsongeval kan een beroep doen op een dokter, apotheker of verzorgingsinstelling naar keuze.

## **11. Adres Inspectiediensten**

### Artikel 12.

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

## **12. Verplichte vermeldingen ingevolge andere wetten en besluiten dan de Arbeidsreglementenwet**

### **Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk**

De informatie m.b.t. geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, de gegevens m.b.t. de vertrouwenspersonen en m.b.t. de preventieadviseur voor psychosociale aspecten van het werk en de procedures voor advies, bemiddeling en klachtenbehandeling zijn terug te vinden in de VRT-document "Geweld, Pesterijen en Ongewenst Seksueel Gedrag op het Werk" die gaat als bijlage 3 bij dit arbeidsreglement.

### **Kruispuntbank van de sociale zekerheid**

De Wet van 15/01/1990 houdende oprichting en organisatie van een Kruispuntbank van de sociale zekerheid en het KB van 13/08/1990 tot vaststelling van de datum van inwerkingtreding van de bepalingen van de Wet van 15/01/1990 houdende oprichting en organisatie van een Kruispuntbank van de sociale zekerheid kunnen geraadpleegd worden:

- In het Omroepcentrum, Auguste Reyerslaan 52, 1043 Brussel: kamer 10L44

## **13. Plaats waar het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd en de documenten waarnaar dit arbeidsreglement verwijst:**

1. Electronisch: op Intranet: Kiosk – Wegwijs@HRM – Reglementen en procedures.
2. Plaatsen waar het arbeidsreglement ter inzage ligt: zie bijlage 1

Datum van inwerkingtreding:

Voor de werkgever,



Vlaamse Radio- en Televisieomroep  
Directie HR

Plaats van tewerkstelling	Plaats van de verbandkist	Plaats van inzage van het arbeidsreglement
Omroepcentrum VRT Auguste Reyerslaan 52 1043 Brussel	- op de medische dienst, kamer 10L73 – tel. 5182 - op de dienst beveiliging, kamer 0N8 – tel. 3100.	kamer 10L44
VRT Mediasquare Karabiniersplein 18A 1030 Brussel	aan de balie op de tweede verdieping	aan de balie op de tweede verdieping
Amerikaans Theater Dikkellindelaan 2 1020 Brussel	in het EHBO-lokaal, B.54	aan de ontvangstbalie
VRT medialab Zuiderpoort Office Park Gaston Crommenlaan 10 (bus 101) 9050 Gent-Ledeberg	in de keuken	in lokaal VM 03
Radio 2 Antwerpen Jan Van Rijswijcklaan 157 2018 Antwerpen	aan de ontvangstbalie, B.08	aan de ontvangstbalie, B.08 en in het bureau van de productie-secretaris, B.25
Radio 2 Limburg Via Media 2 3500 Hasselt	in het EHBO-lokaal/logelokaal op Niveau 1	in "het kantoor", eerste verdieping, bij de administratief secretaris
Radio 2 Oost-Vlaanderen Martelaarslaan 232 9000 Gent	in de onthaalruimte op het gelijkvloers en in het EHBO-lokaal op het gelijkvloers	aan de ontvangstbalie
Radio 2 West-Vlaanderen Doorniksesteenweg 214B 8500 Kortrijk	in het EHBO-lokaal/logelokaal op Niveau 1 en bij het onthaal op Niveau 0	aan de ontvangstbalie 0.01



<p>Studio 2 van Manhattan te Leuven Kolonel Begaultlaan 21 3012 Leuven (Wilsele)</p> <p>Studio 100 Londerzeel Nijverheidsstraat 17 1840 Londerzeel</p> <p>Studio Witse Halle Albertstraat 5 1500 Halle</p> <p>Zendcentrum Egem Vliegveldweg 17 8740 Egem</p> <p>Zendcentrum Genk Lousbeekstraat 3600 Genk</p> <p>Zendcentrum Schoten Houtvestersdreef 2900 Schoten</p> <p>Zendcentrum Sint-Pieters-Leeuw Victor Maloustraat 1600 Sint-Pieters-Leeuw</p> <p>Zendcentrum Waver Steenweg op Brussel 427 1300 Waver (Overijse)</p> <p>Zendcentrum Wolvertem Drijpikkelstraat 30 1861 Meise (Wolvertem)</p> <p>VZW Ukkepuk Karabiniersplein 14 1030 Brussel</p>	<p>in de keuken</p> <p>in het productiekantoor</p> <p>in het productiekantoor</p> <p>in de keuken</p> <p>in de keuken</p> <p>in de keuken (lokaal 13)</p> <p>in de vestiaire 1.16 en ter hoogte van het batterijlokaal, K.13</p> <p>in het EHBO-lokaal RC 16</p> <p>in de keuken</p> <p>in de keuken</p>	<p>in de foyer</p> <p>in het productiekantoor</p> <p>in de mess</p> <p>in het documentatiecentrum (reglementen en procedures)</p> <p>in het documentatiecentrum (reglementen en procedures)</p> <p>in het documentatiecentrum (reglementen en procedures)</p> <p>in het documentatiecentrum, kamer 1.22</p> <p>in het documentatiecentrum (reglementen en procedures)</p> <p>in het documentatiecentrum (reglementen en procedures)</p> <p>in de keukenkast (farde waarin ook de uurroosters worden bijgehouden)</p>
--	--	--



Vlaamse Radio- en Televisieomroep  
Directie HR

## **Arbeidsinspectie**

### **Toezicht op de Sociale Wetten**

AALST

Administratief Centrum "De Pupillen"

Graanmarkt 1

9300 AALST

Tel.: 053 75 13 33

Fax: 053 75 13 44

E-mail: [tsw.aalst@meta.fgov.be](mailto:tsw.aalst@meta.fgov.be)

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

ANTWERPEN

Theater Building

Italiëlei 124 bus 56

2000 ANTWERPEN

#### ***Antwerpen 1***

Tel.: 03 213 78 10

Fax: 03 213 78 35

E-mail: [tsw.antwerpen1@meta.fgov.be](mailto:tsw.antwerpen1@meta.fgov.be)

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

#### ***Antwerpen 2***

Tel.: 03 213 78 10

Fax: 03 213 78 34

E-mail: [tsw.antwerpen2@meta.fgov.be](mailto:tsw.antwerpen2@meta.fgov.be)

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

#### ***Antwerpen 3***

Tel.: 03 213 78 10

Fax: 03 213 78 37

E-mail: [tsw.antwerpen3@meta.fgov.be](mailto:tsw.antwerpen3@meta.fgov.be)

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

#### ***Antwerpen 4***

Tel: 03 213 78 10

Fax: 03 213 78 36

E-mail: [tsw.antwerpen4@meta.fgov.be](mailto:tsw.antwerpen4@meta.fgov.be)

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

BRUGGE

Breidelstraat 3

8000 BRUGGE

Tel.: 050 44 20 30

Fax: 050 44 20 39

#### ***Brugge-Oost***

E-mail: [tsw.brugge.oost@meta.fgov.be](mailto:tsw.brugge.oost@meta.fgov.be)

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

#### ***Brugge-West***

E-mail: [tsw.brugge.west@meta.fgov.be](mailto:tsw.brugge.west@meta.fgov.be)

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

**BRUSSEL**

Ernest Blerotstraat 1

1070 BRUSSEL

Tel.: 02 235 54 01

Fax: 02 235 54 04

E-mail: [tsw.brussel@meta.fgov.be](mailto:tsw.brussel@meta.fgov.be)

Ambtsgebied: Het administratief arrondissement Brussel.

**GENT**

L. Delvauxstraat 2A

9000 GENT

Tel.: 09 265 41 11

Fax: 09 265 41 10

**Gent-West:**

E-mail: [tsw.gent.west@meta.fgov.be](mailto:tsw.gent.west@meta.fgov.be)

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

**Gent-Oost:**

E-mail: [tsw.gent.oost@meta.fgov.be](mailto:tsw.gent.oost@meta.fgov.be)

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

**HALLE-VILVOORDE**

Aubreméstraat 16

1800 VILVOORDE

Tel.: 02 257 87 30

Fax: 02 252 44 95

**Halle-Vilvoorde 1**

E-mail: [tsw.halle.vilvoorde1@meta.fgov.be](mailto:tsw.halle.vilvoorde1@meta.fgov.be)

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

**Halle-Vilvoorde 2**

E-mail: [tsw.halle.vilvoorde2@meta.fgov.be](mailto:tsw.halle.vilvoorde2@meta.fgov.be)

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

**HASSELT**

TT 14

Sint-Jozefstraat 10.9

3500 HASSELT

Tel.: 011 35 08 80

Fax: 011 35 08 98

E-mail: [tsw.hasselt@meta.fgov.be](mailto:tsw.hasselt@meta.fgov.be)

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

**KORTRIJK**

Ijzerkaai 26-27

8500 KORTRIJK

Tel.: 056 26 05 41

Fax: 056 25 78 91

E-mail: [tsw.kortrijk@meta.fgov.be](mailto:tsw.kortrijk@meta.fgov.be)

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

#### LEUVEN

Philipssite 3A, bus 8

3001 LEUVEN

Tel.: 016 31 88 00

Fax: 016 31 88 10

E-mail: [tsw.leuven@meta.fgov.be](mailto:tsw.leuven@meta.fgov.be)

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

#### MECHELEN

Louizastraat 1

2800 MECHELEN

Tel.: 015 45 09 80

Fax: 015 45 09 99

E-mail: [tsw.mechelen@meta.fgov.be](mailto:tsw.mechelen@meta.fgov.be)

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

#### ROESELARE

Kleine Bassinstraat 16

8800 ROESELARE

Tel.: 051 26 54 30

Fax: 051 24 66 16

E-mail: [tsw.roeselare@meta.fgov.be](mailto:tsw.roeselare@meta.fgov.be)

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

#### SINT-NIKLAAS

Kazernestraat 16 blok C

9100 SINT-NIKLAAS

Tel.: 03 760 01 90

Fax: 03 760 01 99

E-mail: [tsw.sintniklaas@meta.fgov.be](mailto:tsw.sintniklaas@meta.fgov.be)

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

#### TONGEREN

E. Jaminéstraat 13

3700 TONGEREN

Tel.: 012 23 16 96

Fax: 012 39 24 53

E-mail: [tsw.tongeren@meta.fgov.be](mailto:tsw.tongeren@meta.fgov.be)

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

#### TURNHOUT

Warandestraat 49

2300 TURNHOUT

Tel.: 014 44 50 10

Fax: 014 44 50 20

E-mail: [tsw.turnhout@meta.fgov.be](mailto:tsw.turnhout@meta.fgov.be)

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

**DIRECTIE VERVOER**

Louizastraat 1  
2800 MECHELEN  
Tel.: 015 45 09 91  
Fax: 015 45 09 97  
E-mail: [tsw.vervoer@meta.fgov.be](mailto:tsw.vervoer@meta.fgov.be)

**Toezicht op het Welzijn op het Werk**

**ANTWERPEN**

Theater Building  
Italiëlei 124 - bus 77  
2000 ANTWERPEN  
Tel.: 03 232 79 05  
Fax: 03 226 02 53  
E-mail: [tww.antwerpen@meta.fgov.be](mailto:tww.antwerpen@meta.fgov.be)  
Ambtsgebied: Provincie Antwerpen.

**BRUSSEL**

Ernest Blerotstraat 1  
1070 BRUSSEL  
Tel.: 02 233 45 46  
Fax: 02 233 45 23  
E-mail: [tww.brussel@meta.fgov.be](mailto:tww.brussel@meta.fgov.be)  
Ambtsgebied: het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

**LIMBURG**

TT 14  
Sint-Jozefsstraat 10.10  
3500 HASSELT  
Tel.: 011 35 08 60  
Fax: 011 35 08 78  
E-mail: [tww.limburg@meta.fgov.be](mailto:tww.limburg@meta.fgov.be)  
Ambtsgebied: Provincie Limburg.

**OOST-VLAANDEREN**

Administratief Centrum  
"Ter Plaeten"  
Sint-Lievenslaan 33 B  
9000 GENT  
Tel.: 09 268 63 30  
Fax: 09 268 63 20  
E-mail: [tww.oost.vlaanderen@meta.fgov.be](mailto:tww.oost.vlaanderen@meta.fgov.be)  
Ambtsgebied: Provincie Oost-Vlaanderen.

**WEST-VLAANDEREN**

Breidelstraat 3  
8000 BRUGGE  
Tel.: 050 44 20 20  
Fax: 050 44 20 29  
E-mail: [tww.west.vlaanderen@meta.fgov.be](mailto:tww.west.vlaanderen@meta.fgov.be)  
Ambtsgebied: Provincie West-Vlaanderen.

**VLAAMS-BRABANT**

Philippsite 3A, bus 8  
3001 LEUVEN  
Tel.: 016 31 88 30  
Fax: 016 31 88 44  
E-mail: [tww.vlaams.brabant@meta.fgov.be](mailto:tww.vlaams.brabant@meta.fgov.be)  
Ambtsgebied: Provincie Vlaams-Brabant.

## **Sociale Inspectie**

### ***Brussel***

J. Stevenstraat 7 (21e verd.)

1000 BRUSSEL

Tel. : 02/545.07.00

**GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK**

*Wat de VRT doet om  
vermijden en hoe  
aangepakt.*



*ongoorloofd gedrag te  
problemen en klachten worden*

*Preventie & Bescherming op het Werk*

## Voorwoord

In een arbeidsomgeving worden de normale omgangsvormen gedragen door collegialiteit, respect en aandacht voor de anderen en is er geen plaats voor geweld of ander ongewenst gedrag dat de waardigheid en de integriteit van iemand aantast.

Geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk worden dan ook bij de VRT, die respect voor zijn medewerkers centraal stelt, niet getolereerd. Een positief arbeidsklimaat en respect voor de medewerkers kan alleen worden gerealiseerd als ieder van ons daar actief aan meewerkt.

Aan alle medewerkers vraag ik niet mee te doen aan pesterijen of ander gelijkaardig gedrag, waakzaam te zijn tegenover elke vorm ervan in je werkomgeving en waar het kan, zelf verantwoordelijkheid te nemen om tot oplossingen te komen.

Aan de leidinggevenden vraag ik een extra inspanning te leveren om alert te zijn voor wat er leeft binnen hun team of dienst. Elke leidinggevende heeft de verantwoordelijkheid om preventief op te treden tegen alle handelingen en uitingen die nog maar de schijn van pesten opwekken en ze te verbieden.

Zo nodig worden er afspraken gemaakt over omgangsnormen en over de organisatie van het werk.

Een goed management – en dat wordt door onderzoekers bevestigd – kan niet alleen het pesten doen ophouden maar het ook voorkomen. In een goedlopende en gemotiveerde ploeg ontstaan minder aanleidingen tot pesten. Problemen moeten dan ook kordaat aangepakt en opgelost worden.

Het voorkomen en het doen stoppen van ongeoorloofd gedrag zijn de hoofddoelstellingen van de wet over pesterijen, eerder dan het zoeken van schuld of het bestraffen. Het geldt ook als het probleemgedrag van derden afkomstig is.

Bij het optreden tegen GPW kan het stoppen van pestgedrag, beter dan via een eindeloze discussie over opgesomde feiten en indicatoren, het best bereikt worden door geen gelegenheden tot zulk gedrag te scheppen of te laten bestaan (preventie), door het bedoelde gedrag en alles wat op zulk gedrag kan lijken, onmiddellijk te verbieden en door daarbij voldoende gezag te laten gelden.

Deze brochure wil een hulpmiddel zijn om mee te werken aan een positief arbeidsklimaat waarin geen plaats is voor ongewenst gedrag. Je vindt er de definities in van wat onder ongewenst gedrag wordt verstaan, concrete voorbeelden van de verschillende vormen van ontoelaatbaar gedrag, bij wie je terecht kunt voor meer advies en wat je kunt doen als je het slachtoffer bent van ongewenst gedrag.

Dirk Wauters  
**Gedelegeerd bestuurder**



## **1. Geweld en Pesterijen op het Werk? - Even verduidelijken.**

De wet van 11 juni 2002 betreffende de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk (GPW) bepaalt wat onder die begrippen wordt verstaan. Wij geven hier de definities.

**Geweld** op het werk is elk feit waarbij een medewerker psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

**Pesten** is elk onrechtmatig en terugkerend gedrag binnen of buiten de onderneming dat zich uit in gedragingen, woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren en eenzijdige geschriften met als doel of gevolg de persoonlijkheid, de waardigheid, de fysieke of psychische integriteit van een werknemer (of van een andere persoon waarop de wet van toepassing is) aan te tasten, zijn/haar betrekking in gevaar te brengen of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving te creëren.

**Ongewenst seksueel gedrag op het werk (OSGW)** is elke vorm van verbaal, niet verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard waarvan degene die zich er schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk.

## **2. Hoe herken je ongeoorloofd gedrag?**

Geweld, Pesterijen en OSGW worden hier samen GPW genoemd, omdat OSGW een specifieke vorm van geweld of pesten is.

Het gaat telkens om ongeoorloofd gedrag. Het is niet altijd eenvoudig te achterhalen of er inderdaad van ongeoorloofd gedrag sprake is. Wat voor de ene persoon als ontoelaatbaar wordt ervaren, is dat niet voor een andere persoon. De grens van de toelaatbaarheid is m.a.w. sterk afhankelijk van persoon tot persoon, van de situatie en van de omgeving.

### **Geweld**

Geweld kan verschillende vormen aannemen. Eén **enkel feit** kan volstaan om over geweld te spreken. Enkele voorbeelden:

- *fysiek geweld*
  - ◇ opzij duwen, voor de voet lopen, duwen, trekken
  - ◇ spuwen, schoppen, slaan
  - ◇ met voorwerpen naar iemand gooien
- *verbaal geweld*
  - ◇ bedreigingen, intimidatie
  - ◇ grove beledigingen
  - ◇ roepen en uitschelden
- *non-verbaal geweld*
  - ◇ middenvinger opsteken (cf. verkeersagressie)
  - ◇ dossiers of voorwerpen op de grond of door kamer gooien
  - ◇ agressieve gedragingen: met de vuist op tafel slaan, met de deuren slaan

### **Pesten**

*Vaak worden conflicten verward met pesterijen. Een conflict is een spanning die ontstaat wanneer twee of meer personen (of groepen) verwachtingen, belangen of meningen hebben die elkaar tegenwerken of uitsluiten (bv. een discussie over uurregeling, vakantieregeling, werkverdeling).*

Bij **pesterijen** is er sprake van herhaaldelijk negatief gedrag binnen een verstoord machtsevenwicht. De persoon die het doelwit is, kan zich niet verweren. Er is sprake van eenzijdigheid. De pester heeft op één of andere manier meer macht dan de gepeste.

Bij pesten gaat het dus om een **systematisch weerkend gedrag** (verbaal, psychisch en/of fysiek) dat **de andere schade toebrengt** door de persoonlijkheid en waardigheid aan te tasten, de betrekking in gevaar te brengen of een bedreigende of kwetsende omgeving te creëren. Het pesten kan uitgaan van één of meerdere personen maar met **dezelfde persoon** (het zwarte schaap) als doelwit.

Pesten kan eveneens vele vormen aannemen. Enkele voorbeelden:

- *verbale pesten*
  - ◇ kwetsende en beledigende opmerkingen over het werk, de persoonlijkheid of privé-leven
  - ◇ roddelen, zwartmaken, in diskrediet brengen. Over iedereen wordt wel eens geroddeld maar dat is niet noodzakelijk schadelijk. Als het steeds over dezelfde persoon gaat en alleen maar de negatieve kanten van de persoon aan bod komen, dan wordt roddelen schadelijk voor die persoon
  - ◇ voortdurend onterechte of niet-constructieve kritiek geven op de werkprestaties van iemand
  - ◇ iemand steeds de schuld geven als iets mis loopt op het werk
  - ◇ onderhuidse dreigementen, chantage
  - ◇ telefoon- of emailterreur
  - ◇ discriminerende opmerkingen
- *psychische pesten*
  - ◇ sociaal isoleren (negeren, niet vragen voor feestjes of lunch, contact weigeren, apart zetten)
  - ◇ weigeren met iemand samen te werken
  - ◇ iemand imiteren (bv. door gebaren, manier van lopen nadoen ...)
  - ◇ uitlachen omwille van het uiterlijk of van een bepaald gedrag
  - ◇ uitdagen, provoceren
  - ◇ achtervolging of stalking
  - ◇ excessief of onrechtmatig toezicht houden op daden en handelingen van het slachtoffer, telefoonverkeer controleren, het gaan en komen registreren, laden en tassen inkijken, ...
  - ◇ belemmeren van het werk bv. belangrijke informatie achterhouden of vervormen, opdrachten negeren, slecht werk afleveren...
  - ◇ geen, nutteloze, absurde of steeds opnieuw vervelende opdrachten geven of steeds veranderen van taken
  - ◇ onrecht bevoordelen of benadelen vanuit een machtspositie, onterechte negatieve beoordeling
  - ◇ met de eer gaan lopen van iemand anders werk
  - ◇ discriminatie m.b.t. vakantie, werkrooster, ...
- *materiële pesten*
  - ◇ wegnemen, saboteren of beschadigen van persoonlijke spullen en/of werkmateriaal
  - ◇ computer boycotten (bestanden wissen,...)

### **Ongewenst Seksueel Gedrag op het Werk (OSGW).**

Dat is een specifieke vorm van geweld of pesten. Het omvat alle opmerkingen en handelingen van seksuele aard die iemand als storend of grensoverschrijdend ervaart. Die gedragingen kunnen gepaard gaan met de dreiging van represailles of met het voorstel om in ruil voordeel toe te kennen.

Iedereen bepaalt voor zichzelf welk gedrag aanvaardbaar is en welk gedrag als beledigend wordt beschouwd. Die grens ligt bijgevolg voor iedereen anders: wat voor de ene collega ongewenst is, hoeft niet noodzakelijk ongewenst te zijn voor de andere.

Ook OSGW kan vele vormen aannemen:

- *verbaal:*
  - ◇ herhaaldelijke denigrerende en misplaatste opmerkingen (uiterlijk, kledij, ...)
  - ◇ opdringerige uitnodigingen
  - ◇ oneerbare voorstellen

- ◇ dubbelzinnige opmerkingen over het privé-leven
- ◇ ongevraagde seksuele onthullingen
- ◇ vertellen van seksueel getinte moppen en schunnig taalgebruik
- ◇ stellen van intieme vragen
- *non-verbaal:*
  - ◇ maken van obscene gebaren
  - ◇ aanhoudende blikken ('uitkleden met de ogen')
  - ◇ gluren
  - ◇ compromitterende e-mailberichten, briefjes, sms-berichten, ...
  - ◇ tonen van pornografisch materiaal
  - ◇ exhibitioneren
- *fysiek:*
  - ◇ vastgrijpen en onverwacht kussen
  - ◇ handtastelijkheden of erger

### **3. Wat zijn de mogelijke gevolgen van GPW?**

Pesterijen en ongewenst seksueel gedrag kunnen verregaande gevolgen hebben, niet alleen voor jezelf maar ook voor je relatie en de ganse werksfeer.

Wie gepest wordt of het slachtoffer is van GPW krijgt vroeg of laat psychosomatische klachten. Hoofdpijn, buikpijn, vermindering van eetlust en slapeloosheid zijn enkele vaak voorkomende fysieke klachten. Het slachtoffer voelt zich minderwaardig en angstig, verliest zijn vertrouwen en zijn spontaneïteit, heeft een gevoel van machteloosheid, krijgt concentratieproblemen, reageert overgevoelig, wordt depressief en speelt in sommige gevallen zelfs met zelfmoordgedachte.

Niet alleen voor de slachtoffers en hun naaste omgeving, maar ook voor het bedrijf heeft pestgedrag en andere vormen van GPW negatieve gevolgen. Uit onderzoek blijkt dat wie te maken krijgt met ongewenst gedrag minder gemotiveerd naar het werk komt, vaker ziek is of minder en slechter presteert.

Wie lastiggevallen wordt, heeft dus redenen genoeg om niet met het probleem te blijven zitten. Niet alleen het slachtoffer maar ook het bedrijf heeft er immers alle belang bij om GPW aan te pakken.

### **4. Wat als er een probleem is?**

Als je meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, zijn er verschillende scenario's mogelijk. Er is geen eenduidige procedure en het verloop zal uiteindelijk afhangen van de aard en de ernst van het probleem, maar ook van de wensen en de initiatieven van het slachtoffer.

Ook problemen met derden (publiek, buitenfirma's, ...) worden behandeld en in een register opgenomen.

Welke stappen ook worden ondernomen, **het is steeds de bedoeling om het ongewenste gedrag te doen ophouden.**

#### **4.1 De melding**

Vaak wenst het slachtoffer enkel een probleem te signaleren. Het slachtoffer kan zich wenden tot de vertrouwenspersonen (zie punt 5) of tot de preventieadviseur psychosociale aspecten (PSA) (zie punt 5.2), die in deze fase ook als vertrouwenspersoon optreedt. Zij zorgen in eerste instantie voor de opvang van het slachtoffer. In het gesprek kan de medewerker vertellen wat hij of zij ervaart. Tijdens dat eerste contact zal de vertrouwenspersoon een luisterend oor bieden, advies geven, mogelijke acties suggereren en de implicaties ervan aangeven. In sommige gevallen volstaat dat eerste gesprek, in andere gevallen beslist het personeelslid met de hulp of het advies van de vertrouwenspersoon zelf iets te ondernemen.

#### **4.2 De informele procedure**

De informele procedure heeft als doel het ongewenst gedrag te doen stoppen door op een constructieve manier een oplossing te zoeken voor alle betrokken partijen. Het heeft geenszins de bedoeling de waarheid van de feiten te achterhalen.

##### **GPW-bemiddeling**

Als de betrokkene zich het slachtoffer voelt van ongewenst gedrag en wenst dat het gedrag stopt, dan zal de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur PSA op zijn/haar vraag bemiddelen. De aangeklaagde wordt hierbij geconfronteerd met aangehaalde feiten en/of problemen. Hij/zij kan worden aangesproken op zijn/haar gedrag.

##### **Conflictbemiddeling**

Het is ook mogelijk dat het om een interrelationeel conflict blijkt te gaan. In dat geval is er geen sprake van pesten, maar van een verstoorde relatie tussen medewerkers. Daarbij kan conflictbemiddeling door de vertrouwenspersoon een oplossing brengen.

#### **4.3 De formele procedure: Officiële klacht betreffende GPW**

Als de vorige stappen geen resultaat opleveren of onmogelijk zijn of als de aard van de klachten zeer ernstig blijkt (bv. aanranding) kan formeel een gemotiveerde klacht worden ingediend bij de preventieadviseur PSA. In dat geval zal die een officiële procedure opstarten.

Een officiële klacht is schriftelijk en kan enkel ingediend worden als er voorafgaand een persoonlijk onderhoud is geweest met tenminste één van de bevoegde personen (een vertrouwenspersoon of de preventieadviseur PSA).

De wet bepaalt dat een officiële klacht met redenen omkleed moet zijn. Dat betekent dat jouw klacht gemotiveerd moet zijn en de nodige aanwijzingen en argumenten moet bevatten om jouw klacht aanneembaar te maken.

Vanaf het moment dat je formeel klacht hebt ingediend, ben je als werknemer beschermd tegen ontslag of eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden. Ook eventuele getuigen genieten van die bescherming. De bescherming (met bewijslast bij de werkgever) geldt voor 12 maanden vanaf het indienen van de klacht of het afleggen van een getuigenverklaring. Daarna keert de bewijslast om van de werkgever naar de werknemer. De ontslagbescherming geldt niet als de redenen voor het ontslag of voor de éézijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden vreemd zijn aan de klacht inzake GPW.

De preventieadviseur brengt de Gedelegeerd Bestuurder op de hoogte van de formele klacht (o.m. met het oog op de ontslagbescherming) en onderzoekt de klacht om tot een oplossing te komen. Hij analyseert de situatie, verzamelt bewijzen, hoort getuigen, en doet uitspraak over de gegrondheid van de feiten.

Tijdens en na het onderzoek doet hij voorstellen aan de Gedelegeerd Bestuurder om voorlopige of definitieve maatregelen te nemen.

De Gedelegeerd Bestuurder moet passende maatregelen treffen. Als dat niet gebeurt, zal de preventieadviseur het dossier doorspelen aan de inspectie (FOD WASO: zie volgend punt).

##### **Externe juridische klachtenprocedures**

De wetgever heeft twee externe procedures voor het indienen van een klacht vastgelegd:

- Indienen van een klacht bij de Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk van de Federale Overheidsdienst, Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal overleg (FOD WASO). (Adressen van de regionale directies: zie bijlage)
- Indienen van een klacht bij de rechtbank.

Wanneer de pogingen van de Algemene Directie eveneens op niets uitdraaien, kan die het dossier doorsturen naar de auditeur van de arbeidsrechtbank. Maar ook andere belanghebbenden kunnen een procedure bij de arbeidsrechtbank of de correctionele rechtbank opstarten.

#### 4.4 **Extra: Advies van een externe expert**

Behalve de externe beroepsprocedure, spelen de hierboven beschreven scenario's zich intern af in de VRT. Bij elk van de interne stappen kan advies ingewonnen worden van de externe expert psychosociale aspecten (zie punt 5.3).

*Er dient beklemtoond te worden dat het aanwenden van de interne procedure de voorkeur geniet. Zij heeft een grotere slaagkans omdat de tussenkomst onmiddellijk kan gebeuren. Zij verschaft eveneens aan het slachtoffer meer bewijselementen dan wanneer de feiten rechtstreeks worden gebracht voor een rechtscollege.*

*Het was de bedoeling van de wetgever om GPW preventief of in een vroeg stadium tegen te gaan en ook de rechtbanken verwachten dat, als het mogelijk is, de interne middelen worden gebruikt om een oplossing te bereiken.*

### 5. **Bij wie kan men terecht?**

#### 5.1 **Wie zijn die vertrouwenspersonen en wat doen zij?**

De VRT vindt een goede communicatie en verstandhouding zeer belangrijk. Het is daarom noodzakelijk problemen zo snel mogelijk op te lossen. Daarin hebben de vertrouwenspersonen een belangrijke taak. Een permanente opleiding alsook het uitwisselen van ervaring zorgen ervoor dat zij een belangrijke rol kunnen spelen in het voorkomen van GPW. De vertrouwenspersonen onderhouden bovendien nauw contact met de meest uiteenlopende groepen van personeelsleden en zijn zo het best geplaatst als eerste aanspreekpunt.

Binnen de VRT vervullen volgende personeelsleden een vertrouwensfunctie:

- Marie-Paule Provost, hoofd sociale dienstverlening en gelijkerekenbeleid, kamer 10 L 61, tel.3582
- Krista Abts, sociaal deskundige, kamer 10 L 54, tel. 5148
- Gaby Antoniani en Karen Debaus, verpleegkundigen van de medische dienst, kamer 10 L 74, tel. 5182:
- Jan Noppe, journalist sport, kamer 4Sport, tel. 3664
- Jacques Dewulf, journalist radio, kamer 4Rint, tel. 6602
- Christophe Huysmans, projectingenieur klimaat G&TI, kamer 3 N 29, tel. 9818/2943
- Benny Galle, preventieadviseur
- Hugo Buysens, hoofd dienst Preventie.

Bij de vertrouwenspersonen kan je in de eerste plaats terecht **voor advies** en een luisterend oor. Bij hen kan je een probleem vertrouwelijk aankaarten. Zij luisteren naar je en kunnen je raad geven. Zij gaan strikt vertrouwelijk om met de informatie die je hen geeft en ondernemen niets zonder jouw akkoord.

Naast het geven van advies, kunnen de vertrouwenspersonen helpen door conflictbemiddeling of door GPW-bemiddeling. In dat laatste geval dan zullen de vertrouwenspersonen **op jouw verzoek bemiddelen** zodat het ontoelaatbare gedrag ophoudt. De vertrouwenspersonen zullen, met jouw toestemming, de aangeklaagde aanspreken op zijn/haar gedrag. Ook de aangeklaagde mag zijn/haar versie van de feiten geven en kan rekenen op discretie. Die aanpak biedt de beste kansen om daarna een nieuwe start te nemen voor een positieve samenwerking.

De vertrouwenspersonen kunnen ook een officiële klacht in ontvangst nemen. Die moet aan de preventieadviseur PSA doorgegeven worden.

De vertrouwenspersonen staan de preventieadviseur bij in alles wat GPW aangaat en kunnen dus helpen om het dossier op te stellen. In hun functie maken ze deel uit van de interne dienst Preventie (PBW).

## **5.2 Wie is de preventieadviseur psychosociale aspecten (PSA) ?**

Als preventieadviseur voor psychosociale aspecten van het werk (PSA) is **Wouter Labarque (kamer 10 L 53, tel. 5158)** aangesteld. Net als de vertrouwenspersonen zal ook hij in eerste instantie naar je luisteren, advies geven en op jouw verzoek bemiddelen (informele fase).

Als een bemiddelingspoging geen resultaat oplevert of onmogelijk blijkt, kan je een formele klacht indienen bij de preventieadviseur PSA.

## **5.3 Wat doet de externe expert PSA?**

De externe expert PSA staat de vertrouwenspersonen en de preventieadviseur PSA bij, geeft **advies** over procedures, specifieke moeilijkheden en mogelijke oplossingen. Als een slachtoffer zich verkeerd begrepen voelt, kan hij/zij de bemiddeling vragen van de externe expert PSA. Die bemiddeling kan worden gevraagd via de preventieadviseur PSA.

De externe expert kan ook meewerken aan het onderzoek, met inbegrip van het voeren van gesprekken met het slachtoffer en /of andere betrokkenen ingeval van delicate of ingewikkelde aangelegenheden.

De externe expert maakt van zijn tussenkomsten een verslag op in de vorm van een advies dat aan het dossier wordt toegevoegd.

## **6. Misbruik van de procedures.**

Het blijft onder specialisten een discussiepunt in welke mate er in België echt misbruik gemaakt wordt van de wet. Een gedeelte van de ingediende klachten blijkt onterecht te zijn. De beperkte ervaring leert echter dat er gemiddeld erg weinig formele klachten ingediend worden.

Toch waarschuwt de wetgever in een parlementair document tegen elk misbruik van de klachtenprocedure, dat enkel tot doel heeft bijvoorbeeld de reputatie van de vermeende dader in het gedrang te brengen uit wraak of kwade trouw. Daarom moet elke klacht duidelijk gemotiveerd worden (een eerste filtering gebeurt aldus door de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur PSA).

De procedure GPW mag dus niet gebruikt worden om een vete of een conflict uit te vechten. Doe bij een uit de hand lopend conflict beroep op conflictbemiddeling door de vertrouwenspersonen of de preventieadviseur PSA en niet op de procedure GPW.

## **7. Waar kan een medewerker terecht voor slachtofferhulp?**

Medewerkers die het slachtoffer zijn van geweld of ander ongewenst gedrag kunnen voor meer gespecialiseerde slachtofferhulp en passende psychologische ondersteuning terecht bij de sociale dienst van de VRT (10L54, tel. 5148).

## **Bijlage**

# **Externe directies Toezicht op het Welzijn op het Werk**

### ***Directie Antwerpen***

Adviseur-generaal: Dirk Van Nuffel  
Attachés : Christl Bollé, Jan De Baerdemaeker, Marc Hoppenbrouwers, Werner Keppens, Yves Pissoort, Filip Saerens, Sandrine Schatteman, Koen Scheppers, Julien Verbeeck  
Theater Building  
Italiëlei 124 - bus 77  
2000 Antwerpen  
Tél. : 03 232 79 05  
Fax : 03 226 02 53  
E-mail : [tww.antwerpen@werk.belgie.be](mailto:tww.antwerpen@werk.belgie.be)  
Ambtsgebied : Provincie Antwerpen  
Openingsuren:  
Elke woensdag van 9u tot 17u, zonder onderbreking.

### ***Directie Brussel***

Adviseur-generaal: Luc Van Hamme  
Adviseurs-generaal : Jean Constandt, Luc Van Hamme (directiehoofd)  
Attachés : Yves Antoine, Bart Dehaene, Elke De Vits, Guy Denuit, Gaby Houdez, Johan Ledegen, Luc Pisane  
Ernest Blerotstraat 1  
1070 Brussel  
Tel. : 02 233 45 46  
Fax : 02 233 45 23  
E-mail : [tww.brussel@werk.belgie.be](mailto:tww.brussel@werk.belgie.be) - [cbe.bruxelles@emploi.belgique.be](mailto:cbe.bruxelles@emploi.belgique.be)  
Ambtsgebied : het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.  
Openingsuren:  
Elke woensdag van 9u tot 17u, zonder onderbreking.

### ***Directie Limburg***

Adviseur-generaal : Pieter De Munck  
Attachés : Margriet Beenaerts, Stefan Leuckx, Guido Mennes, Libert Plevoets, Pascale Swinnen, Bart Vandevenne, Edward Vanhove  
TT14  
Sint-Jozefsstraat 10.10  
3500 Hasselt  
Tel. : 011 35 08 60  
Fax : 011 35 08 78  
E-mail : [tww.limburg@werk.belgie.be](mailto:tww.limburg@werk.belgie.be)  
Ambtsgebied : Provincie Limburg.  
Openingsuren:  
Elke woensdag van 9u tot 17u, zonder onderbreking.

### **Directie Oost-Vlaanderen**

Verantwoordelijke: Hermine Torck, attaché  
Attachés : Raphaël Baeke, Rafaël Bouche, Maurits De Ridder, Nico Geiregat, Steven Van Cauwenberghe, Paul Van Haecke, Emil Verhulst  
Administratief Centrum  
"Ter Plaeten"  
Sint-Lievenslaan 33B  
9000 Gent  
Tel. : 09 268 63 30  
Fax : 09 268 63 20  
E-mail : [tww.oost-vlaanderen@werk.belgie.be](mailto:tww.oost-vlaanderen@werk.belgie.be)  
Ambtsgebied : Provincie Oost-Vlaanderen.  
Openingsuren:  
Elke woensdag van 9u tot 17u, zonder onderbreking.

### **Directie Vlaams-Brabant**

Adviseur : Pieter De Munck  
Attachés : Johan Broos, Jozef Costermans, Lucia Donvil, John Morren, Paul Tousseyn, Jean-Paul Triest, Willy Van Minsel, Kathy Vits  
Federaal Administratief Centrum  
Philipssite 3A - bus 8  
3001 Leuven  
Tel. : 016 31 88 30  
Fax : 016 31 88 44  
E-mail : [tww.vlaamsbrabant@werk.belgie.be](mailto:tww.vlaamsbrabant@werk.belgie.be)  
Ambtsgebied : Provincie Vlaams-Brabant.  
Openingsuren:  
Elke woensdag van 9u tot 17u, zonder onderbreking.

### **Directie West-Vlaanderen**

Adviseur-generaal : Antoon Serroen  
Attachés : Pieter Bolle, Ruth D'Haenens, Lucie Guillemin, Philippe Durand, Christian Halsberghe, Gerard Lietar, Antoon Serroen, Jean-Pierre Vanblaere  
Breidelstraat 3  
8000 Brugge  
Tel. : 050 44 20 20  
Fax : 050 44 20 29  
E-mail : [tww.west-vlaanderen@werk.belgie.be](mailto:tww.west-vlaanderen@werk.belgie.be)  
Ambtsgebied : Provincie West-Vlaanderen.  
Openingsuren:  
Elke woensdag van 9u tot 17u, zonder onderbreking.

Federatie Overheidsdienst Werkgelegenheid