
ARBEIDSREGLEMENT WONEN IN VLAANDEREN

Versie februari 2024

15	VERPLICHTING TOT HET ZICHTBAAR DRAGEN VAN DE BADGE	21
16	FACULTATIEVE VERMELDINGEN	21
17	SOCIALE ZEKERHEIDINSTELLING SOCIALE BIJDAGEN	22
18	recht op opleiding	22
19	ADRES INSPECTIEDIENSTEN	22
20	PLAATS WAAR HET ARBEIDSREGLEMENT KAN WORDEN GERAADPLEEGD	22
	BIJLAGE 1 ARBEIDSINSPECTIE.....	23
	Toezicht op de Sociale Wetten	23
	Toezicht op het Welzijn op het Werk	26
	RSZ-inspectie (integratie van de inspectiedienst van de RSZ en de sociale inspectie van de FOD Sociale Zekerheid)	27
	BIJLAGE 2: CONTACTPERSONEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK.....	29
	BIJLAGE 3: EHBO-VERANTWOORDELIJKEN EN -VERBANDKISTEN.....	31
	ROL van de EHBO-verantwoordelijken	31
	Intern	31
	Provinciale afdelingen	31



Nr. van neerlegging bij de Arbeidsinspectie (Toezicht op de Sociale Wetten): 34/50257154/E

Naam + adres overheidswerkgever: Wonen in Vlaanderen, Haven laan 88 bus 40, 1000 Brussel
Plaats van tewerkstelling: Brugge, Gent, Hasselt, Leuven, Antwerpen en Brussel

1 ARBEIDSDUUR EN WERKROOSTERS

Overheidswerkgever die inzake arbeidsduur ressorteert onder de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector

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 38 uur per week.

1.1 ARBEIDSTIJDREGELING HYBRIDE WERKEN

Artikel 2

- Elke werkweek loopt van maandag t.e.m. vrijdag.
- De minimale dagprestatie bedraagt 4,45 uur/dag. De maximumduur van een dagprestatie, bedraagt 9 uur (desgevallend te vermeerderen met eventuele reistijden naar externe klanten, actoren, plaatsen van controle), 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 minimum halve dagprestatie bedraagt 2u15 uur, de maximum halve dagprestatie bedraagt 5u30 uur, exclusief de door de wet2 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 wekdagen (en niet op de gewone dagen van inactiviteit zoals zaterdag, zondag, feestdagen, jaarlijkse vakantiedagen, ziekte).
- Voor prestaties die een personeelslid buiten deze in dit artikel omschreven werktijdregeling levert op eigen initiatief, worden er geen compensaties toegekend.
- De betrokken personeelsleden worden vrijgesteld van de prikplicht en werken volgens het afsprakenkader hybride werken.
- 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 de entiteit loopt van 9 tot 12:30 en van 13:15 tot 16:30 uur.

2 RUSTDAGEN

Artikel 3

De gewone dagen van inactiviteit zijn:

- zaterdagen;
- zondagen;

Dat in dit arbeidsreglement bepaalde tekortkomingen niet als dringende reden worden gekwalificeerd, houdt niet in dat geen ontslag om dringende reden kan worden gegeven voor die tekortkomingen.

7 RECHTEN EN PLICHTEN TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Artikel 9

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.

8 STRAFFEN EN BEROEPSMOGELIJKHEDEN

Artikel 10

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

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

9 ARTSEN ARBEIDSONGEVAL

Artikel 11

Het slachtoffer van een arbeidsongeval dat zijn verblijfplaats heeft binnen de streek waar de medische, farmaceutische of de als vast erkende dokter gevestigd is, kan zich wenden tot de volgende artsen: NVT¹

10 WELZIJNSREGLEMENTERING

10.1 PROCEDURES BIJ PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK

De procedures die van toepassing zijn als er feiten gemeld worden die betrekking hebben op psychosociale risico's op het werk zijn opgenomen in de <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;

1. Niet te specificeren aangezien de arbeidsongevallenreglementering van de privésector niet van toepassing is.

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-scheidsrechter 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.

11.1.1.4 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 werkherhervatting 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.

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.

11.1.2 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.

11.2 DEELTIJDSE PRESTATIES WEGENS ZIEKTE (STATUTAIRE PERSONEELSLEDEN)

11.2.1 Deeltijdse prestaties wegens ziekte of ongeval van gemeen recht (voor de statutaire personeelsleden)

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.

2. Voorafgaande afwezigheid wegens ziekte of 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.

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

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.

11.3 VERLOF VOOR ARBEIDSONGEVAL, ONGEVAL OP DE WEG VAN EN NAAR HET WERK OF BEROEPSZIEKTE

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

11.3.1 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

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

12.1.2 Generiek toetsingskader voor gunstverloven:

Een personeelslid dat een gunstverlof wenst op te nemen dient, rekening houdend met de aanvraagtermijn vervat in het arbeidsreglement, d.w.z. 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:

² 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.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 aligering contractueel/statutair.

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

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

12.2 OPZEGTERMIJNEN VERLOVEN

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

Een personeelslid kan een aangevraagd, respectievelijk begonnen verlofstelsel alleen opzeggen om echt dwingende redenen 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 <ul style="list-style-type: none"> • Indien opgenomen voor de zorg voor een kind tot 12 jaar, zorg voor een kind met een handicap, en voor een opleiding te volgen • Indien opgenomen voor de zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid of voor palliatieve zorgen 	1 maand Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald ³
Ouderschapsverlof	1 maand
Palliatief verlof ⁴	Opzegbaar, geen opzeggingstermijn bepaald
Medisch bijstandsverlof ⁵	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 ⁶
Onbetaald verlof (ambtenaar/contractueel)	1 maand

³ 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.

⁴ 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.

⁵ 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.

⁶ DCPA: het verlof kan niet retroactief ingetrokken worden. Het verlof moet dus minstens één dag op voorhand worden ingetrokken. Wordt het personeelslid ziek tijdens het verlof dat reeds opgestart is, dan kan de eerste dag niet meer worden geannuleerd; de volgende dagen nog wel.

Type verlof	Opzegtermijn
Gestandaardiseerd gunstverlof (ambtenaar/contractueel – op te nemen in losse dagen of langere periodes)	1 maand bij verlof > 1 maand Losse dagen zijn opzegbaar, mits voorafgaandelijke verwittiging
Verlof voor opdracht (kabinet) ⁷	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 ⁸ 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 1 maand op initiatief van het personeelslid
Verlof voor pleegzorgen (6 dagen – voor contractuele en statutaire personeelsleden)	Opzegbaar

13 VEREISTE ATTESTEN VOOR DIENSTVRIJSTELLING

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

VPS	Verlofcode Vlimpers	dienstvrijstelling	vereist attest
X 73	VO_AT_DVM	vakbondsactiviteiten <ul style="list-style-type: none"> • deelname aan de werkzaamheden van een onderhandelings- of een overlegcomité 	Vooraf voorleggen van een persoonlijke oproeping of doorlopende opdracht
	VO_AT_DVM Dienstvr. vakbondsactiviteiten	uitoefening van de in de wet opgesomde prerogatieven: <ul style="list-style-type: none"> • stappen bij de overheden in het gemeenschappelijk belang van de personeelsleden of in het bijzonder belang van een personeelslid • bijstandsverlening aan een personeelslid dat zijn daden bij de administratieve overheid moet rechtvaardigen 	persoonlijke oproeping of doorlopende opdracht

⁷ 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).

⁸ Zie VPS art. X53: "De functionele minister kan op ieder ogenblik een eind maken aan de opdracht of het verlof voor opdracht."

VPS	Verlofcode Vlimpers	dienstvrijstelling	vereist attest
		deelname aan de vergaderingen die de representatieve vakorganisaties in de lokalen beleggen, na indiening van een voorafgaand verzoek bij de bevoegde overheid	-
X 74	VO_AT_DVD Dienstv. Brandweer/bur gerlijke bescherming	vrijwilliger brandweerkorps of korps burgerlijke bescherming	attest korpscommandant
X 74	VO_AT_DVP Dienstvr. Rodekruis	actieve vrijwilliger Rode Kruis	attest Rode Kruis
X 75	VO_AT_DVN dienstvr. Verkiezingen	voorzitter/bijzitter/ (adjunct-)secretaris stembureau of stemopnemingsbureau	attest van de voorzitter van het stem- of stemopnemingsbureau (voor de voorzitter zelf meeondertekend door de secretaris)

VPS	Verlofcode Vlimpers	dienstvrijstelling	vereist attest
X 79	<ul style="list-style-type: none"> • VO_AT_DVC Dienstvr. Bloedgeven • VO_AT_DVI Dienstvr. Plasma geven • VO_AT_DVQ dienstvr. bloedplaatjes 	afstaan bloed, plasma, bloedplaatjes	ofwel een door de dokter van de bloedtransfusiedienst ondertekend bewijsstuk; ofwel bloedgevers- of plasmageverskaart. Op het attest de begin- en eindtijd aangeven van het afstaan van bloed, plasma of bloedplaatjes. Daarnaast wordt verwacht dat ook de reële verplaatsingstijd van en naar de afnameplaats op de aanvraag wordt genoteerd.
X 80	VO_AT_DVB	prenataal onderzoek	medisch attest met vermelding “prenataal onderzoek”, het uur van afspraak en het uur van het onderzoek indien dit sterk afwijkt van het uur van afspraak
X 80	VO_AT_DVJ Dienstvr. prenataal onderz.	borstvoeding op het werk	-
X 81		Bezoeken aan een dokter of medisch specialist dienen in principe buiten de servicetijden te verlopen. Er worden twee halve dagen per jaar toegestaan voor raadplegingen die niet buiten de servicetijden kunnen gebeuren.	Attest afgegeven door de arts of medisch centrum waarop met vermelding van tijdstip en duur van het onderzoek. Daarnaast wordt verwacht dat ook de reële verplaatsingstijd van en naar de arts op de aanvraag wordt genoteerd.
X 81	VO_AT_DVK, Dienstvr. prev. med. onderz.	Preventieve medische onderzoeken georganiseerd door de Vlaamse Overheid of door de vzw sociale dienst;	Attest, afgegeven door de inrichter van het onderzoek

VPS	Verlofcode Vlimpers	dienstvrijstelling	vereist attest
	Dienstvrijstelling voor deelname aan de activiteiten op de eerste werkdag (ofwel van HFB, ofwel van de eigen dienst of afdeling)	Wie deelneemt, krijgt voor de rest van de dag dienstvrijstelling. Wie niet deelneemt, neemt vakantie in de voormiddag, en krijgt dienstvrijstelling in de namiddag.	Geen attest vereist

14 MUZIEK OP DE WERKVLOER

Muziek op de werkvloer is verboden, tenzij met hoofdtelefoon.

15 VERPLICHTING TOT HET ZICHTBAAR DRAGEN VAN DE BADGE

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

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

16 FACULTATIEVE VERMELDINGEN

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 het intranet van Wonen in Vlaanderen.

17 SOCIALE ZEKERHEIDSINSTELLING SOCIALE BIJDAGEN

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

18 RECHT OP OPLEIDING

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

19 ADRES INSPECTIEDIENSTEN

Artikel 18

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

20 PLAATS WAAR HET ARBEIDSREGLEMENT KAN WORDEN GERAADPLEEGD

sharepoint:

intranet: <https://overheid.vlaanderen.be/arbeidsreglementen> ...

datum van inwerkingtreding: 13 februari 2024

Voor de werkgever,

...



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, Sint-Martens-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

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

Halle-Vilvoorde 2

Tel.: 02 257 87 30

Fax: 02 233 44 88

E-mail: tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be

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

Ambtsgebied: Alken, As, Beringen, Bilzen, Bocholt, Borgloon, Bree, Diepenbeek, Dilsen-Stokkem, Genk, Ginkelom, 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

Ambtsgebied: Anzegem, Avelgem, Deerlijk, Harelbeke, Kortrijk, Kuurne, Lendelede, 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

Ambtsgebied : Aarschot, Begijnendijk, Bekkevoort, Bertem, Bierbeek, Boortmeerbeek, Boutersem, Diest, Geetbets, Glabbeek, Haacht, Herent, Hoegaarden, Holsbeek, Huldenberg, Keerbergen, Kortenaken, 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

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

Ambtsgebied: Ardoorie, Dentergem, Heuveland, 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

Ambtsgebied: Berlare, Beveren-Waas, Buggenhout, Dendermonde, Hamme, Kruisebeke, 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

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

VERSIE 31.08.2017 – WEBSITE 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

Ambtsgebied: provincie Antwerpen

DIRECTIE BRUSSEL

Ernest Blerotstraat 1
1070 Brussel
Tel.: 02 233 45 46
E-mail: 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

Ambtsgebied: provincie Limburg en Vlaams-Brabant

DIRECTIE OOST-VLAANDEREN



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@onssrszls.fgov.be

REGIO OOST-VLAANDEREN

Ketelvest 26/002
9000 GENT
Tel.: 09 265 41 41
E- mail: DirOostVlaanderen@onssrszls.fgov.be

REGIO WEST-VLAANDEREN

- Brugge
Oude Gentweg 75c
8000 Brugge
Tel.: 050 44 59 60
E- mail: DirWestVlaanderen@onssrszls.fgov.be
- Kortrijk
Kennedypark 19a
8500 Kortrijk

VERSIE 31.08.2017 – WEBSITE: <https://www.rsz.be/provinciale-kantoren>



BIJLAGE 2: CONTACTPERSONEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK

risico	contactpersoon
telefonisch meldpunt (6) voor onthaal en doorverwijzing	Te bereiken via: Spreekbuis Tel.: 0800-92 5 93 (gratis) 24/24 bereikbaar
de vertrouwenspersonen in de entiteit (7) voor verzoek tot informele psychosociale interventie	<p>Wonen in Vlaanderen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sofie Houvenaghel Tel: 02-553 82 96 Herman Teirlinckgebouw 5de verd. Havenlaan 88 1000 Sofie.houvenaghel@vlaanderen.be • Karine Temmerman Tel: 02 – 505 45 04 VAC Brussel – Herman Teirlinckgebouw 5de verd. Havenlaan 88 1000 Brussel Karine.temmerman@vlaanderen.be • Mathieu Van hautem Tel: 0470 19 39 59 VAC Brussel – Herman Teirlinckgebouw 5de verd. Havenlaan 88 1000 Brussel Mathieu.vanhautem@vlaanderen.be • Gudrun De Muyter Tel: 0477 76 73 93 VAC Gent – Virginie Lovelinggebouw Koningin Maria Hendrikaplein 70 9000 Gent gudrun.demuyter@vlaanderen.be • Charlotte Segers Tel: 02 505 43 84 VAC Brussel – Herman Teirlinckgebouw 5^{de} verd. Havenlaan 88 1000 Brussel charlotte.segers@vlaanderen.be
de preventieadviseurs psychosociaal welzijn voor verzoek tot informele of formele psychosociale interventie	coördinaten, zie Bij wie kan je terecht? Vlaanderen Intern
interne preventiedienst(8)	Gemeenschappelijke Dienst voor Preventie en Bescherming (GDPB) Havenlaan 88 bus 5, 1000 Brussel T 02 553 01 22 gdpb@vlaanderen.be
externe preventiedienst(9) enkel na doorverwijzing door de interne preventieadviseur psychosociaal welzijn	IDEWE Brussel e-mailadres: brussel@idewe.be telefoonnummer: 02/237.33.24

risico	contactpersoon
Toezicht op het Welzijn op het Werk (TWW) Arbeidsinspectie na intern verzoek tot informele en formele psychosociale interventie	adressen zie bijlage 1
arbeidsauditeur en correctionele rechtbank	adressen op te vragen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten



EHBO-verantwoordelijke:

Plaats EHBO - lokaal: Blok D, 1ste verdieping, lokaal 1B
Plaats EHBO - verbandkist: in EHBO-lokaal + onthaalbalie
Plaats defibrilator (AED): onthaalbalie

Oost-Vlaanderen

VAC – Virginie Lovelinggebouw
Koningin Maria Hendrikaplein 70 bus 92
9000 Gent

EHBO-verantwoordelijken:

- Boterberg Anoeska tel. 09-276.24.80
- Vansteenbrugge Els tel. 09-276.25.12
- Vervaet Leen Tel. 09 276 25 36

Plaats EHBO - lokaal: 1ste verd. naast de hoofdbalie
Plaats EHBO - verbandkist: lokaal 1st verd.

Vlaams-Brabant

Diestsepoort 6, bus 92
3000 Leuven

EHBO-verantwoordelijke:

- Dries Vanderbiest tel: 016 665964

Plaats EHBO - lokaal: VAC Leuven – 9de verdieping
Plaats EHBO - verbandkist: VAC Leuven – 9de verdieping

West-Vlaanderen

Jacob Van Maerlantgebouw
Koning Albert I-laan 1.2 bus 93
8200 BRUGGE

EHBO-verantwoordelijken:

- Saskia De Busscher Tel. 050 24 82 63
- Rudi Roelens Tel. 0468 21 31 48

Plaats EHBO - lokaal: gelijkvloers 0 E 22
Plaats EHBO - verbandkist: lokaal 4D21



Vlaanderen
is wonen

afsprakenkader hybride werken

10 november 2022

HYBRIDE WERKEN?

- Hybride werken bouwt verder op de principes van plaats- en tijdonafhankelijk werken
- en verruimt deze met de component van het hybride samenwerken:
 - Vanuit verschillende werkomgevingen of werklocaties
 - blijven we verbonden door technologie en fysieke samenkomsten.
 - We kiezen in overleg met onze leidinggevende waar en wanneer we onze resultaten halen,
 - maar daarbij staan organisatie en klant voorop.

HYBRIDE WERKEN IN WONEN IN VLAANDEREN

- Dit afsprakenkader geeft ons een grote vrijheid om onze job te doen waar en wanneer we willen, maar geeft ons ook een grote verantwoordelijkheid.
- Net als binnen het afsprakenkader PTOW blijven een aantal principes van kracht:
 - We maken samen onze missie en ambities waar
 - We realiseren samen de doelstellingen uit ons ondernemingsplan
 - We halen de resultaten die we met onze leidinggevende afspraken. Dat gaat niet enkel over individuele resultaten, maar ook als team^o. We dragen bij aan de continuïteit van de dienstverlening, en zorgen ervoor dat we elkaar voldoende vaak zien, en voldoende vaak overleg plegen.
 - We streven onze waarden na: samenwerken, vertrouwen, verantwoordelijkheid, klantgericht en kwaliteitsvolle dienstverlening.

^oTeam: in dit document gebruiken we deze term om te verwijzen naar groepen van collega's, die één samenwerkende groep vormen. Meestal is dat een dienst, maar dat kan ook een team binnen een dienst zijn, of verschillende teams die samen één dienst vormen. De leidinggevende geeft invulling aan dit begrip.

5 THEMA'S

Ons afsprakenkader is uitgebouwd rond 5 thema's:

- werkplek en overleg
- sociale cohesie en betrokkenheid
- dienstverlening aan onze klanten
- doelstellingen en resultaten
- welzijn

WERKPLEK EN OVERLEG

- werkplek en overleg
- sociale cohesie en betrokkenheid
- dienstverlening aan onze klanten
- doelstellingen en resultaten
- welzijn

Op maandbasis zijn we gemiddeld minstens 20% aanwezig op kantoor. Het belang om samen te komen met diensten, afdelingen of de organisatie primeert daarbij.

- We proberen elke week op kantoor te zijn, maar berekenen dat als gemiddelde per maand.
- Kantoor is de plaats waar we als groep van collega's samenwerken.
- We zijn dan zoveel mogelijk volledige dagen op kantoor.
- Eenmaal om de twee weken zijn we met alle leden van ons team aanwezig.
- Deeltijdse collega's komen ook minstens 4 dagen per maand naar kantoor.
- Collega's met een mobiele functie kunnen hiervan afwijken; dat wordt per functiegroep afgesproken.

In Wonen in Vlaanderen kennen we volgende mobiele functies: toezichthouder, wooninspecteur, verbalisant, werfcontroleur infrastructuur, begeleider lokaal woonbeleid, woningcontroleur, accountmanager

WERKPLEK EN OVERLEG

- werkplek en overleg
- sociale cohesie en betrokkenheid
- dienstverlening aan onze klanten
- doelstellingen en resultaten
- welzijn

Op maandbasis zijn we gemiddeld minstens 20% aanwezig op kantoor. Het belang om samen te komen met diensten, afdelingen of de organisatie primeert daarbij.

- Soms^o zullen er momenten zijn waarop we (vaker) aanwezig moeten zijn, los van persoonlijke planningen of het aantal dagen dat we al op kantoor werkten.
- Voor woon-werkverkeer zoeken we steeds de meest voordelige reisformule.
- Als we niet op kantoor zijn, mogen we werken waar we willen, zolang we onze resultaten halen en rekening houden met informatieveiligheid. Vertrouwelijke dossiers behandelen we vertrouwelijk.
- [We mogen occasioneel vanuit het buitenland werken, mits akkoord van onze leidinggevende en van het team Personeel. Deze bepaling is voorwerp van onderzoek door AGO.]

^oSoms: Dit kan tijdelijk zijn, vb. als er een nieuwe collega start of omdat we samen een nieuw proces implementeren. Dit kan ook ad hoc zijn, vb. als onze aanwezigheid op meerdere bijeenkomsten nodig is. Dit kan ook continu zijn, waarbij je door de aard van je functie vaker aanwezig moet zijn, vb. voor postverwerking of archiefbeheer. In dialoog met je leidinggevende worden hierover afspraken gemaakt.

- werkplek en overleg
- sociale cohesie en betrokkenheid
- dienstverlening aan onze klanten
- doelstellingen en resultaten
- welzijn

WERKPLEK EN OVERLEG

Voor overleg zoeken we de meest geschikte vorm.

- We zorgen ervoor dat we met alle collega's van het team regelmatig fysiek samenkomen.
- We bekijken kritisch welk medium we daarvoor gebruiken: we geven de voorkeur aan fysiek overleg, maar zorgen ervoor dat collega's indien nodig ook hybride kunnen aansluiten.

We werken volgens het clean desk concept.

- Bij vertrek maken we onze werkplek leeg en laten deze netjes achter. Persoonlijke spullen bergen we op in onze locker.
- Een warme maaltijd eten we in het restaurant of de koffiehoek.
- We laten de gemeenschappelijke ruimten netjes achter: gebruikt servies wassen we zelf af of plaatsen we in de vaatwasser.

SOCIALE COHESIE & BETROKKENHEID

- werkplek en overleg
- sociale cohesie en betrokkenheid
- dienstverlening aan onze klanten
- doelstellingen en resultaten
- welzijn

We zijn betrokken op alle niveaus.

- We zijn minder vaak op kantoor dan vroeger, en daarom maken we afspraken omtrent sociale cohesie en betrokkenheid:
 - We nemen zoveel mogelijk deel aan organisatie- of afdelingsbrede activiteiten
 - We besteden aandacht aan voldoende contact met onze collega's, ook via Teams
- We zorgen ervoor dat we elkaar voldoende vaak fysiek ontmoeten. De leidinggevenden streven daarbij een evenwicht na tussen het organisatiebelang en de individuele noden van medewerkers
- Nieuwe collega's verwelkomen we van harte en we zorgen voor een goede onboarding, met een goed evenwicht tussen fysieke en digitale kennismaking.

DIENSTVERLENING AAN ONZE KLANTEN

- werkplek en overleg
- sociale cohesie en betrokkenheid
- dienstverlening aan onze klanten
- doelstellingen en resultaten
- welzijn

We garanderen onze bereikbaarheid naar onze klanten.

- Voor professionele klanten zijn we telefonisch bereikbaar
 - van 9:00 tot 12:30
 - van 13:15 tot 16:30
- Voor burgers zijn we telefonisch bereikbaar
 - Van 9:00 tot 16:00
- Als team garanderen we deze bereikbaarheid zonder onderbreking. We maken daar goede afspraken over, met oog voor een kwantitatieve en kwalitatieve dienstverlening.
 - Als collega's individueel bereikbaar moeten blijven tijdens bepaalde tijdsblokken, dan maakt de leidinggevende daarover afspraken met hen.
 - Collega's in individuele functies proberen zoveel mogelijk bereikbaar te zijn, of nemen zelf contact met hun klant als ze zien dat die hen probeerde te bereiken.

Met 'klant' bedoelen we de doelgroep die we vanuit onze functie bedienen. Wie occasioneel een burger aan de lijn krijgt zonder dat hij 'de burger' als doelgroep heeft, hoeft niet van 9:00 tot 16:00 bereikbaar te zijn.

DIENSTVERLENING AAN ONZE KLANTEN

- werkplek en overleg
- sociale cohesie en betrokkenheid
- dienstverlening aan onze klanten
- doelstellingen en resultaten
- welzijn

We garanderen onze bereikbaarheid naar onze collega's.

- We beschouwen onze collega's als klanten, en zijn ook naar hen zoveel mogelijk bereikbaar. We nemen zelf contact als we zien dat ze ons probeerden te bereiken.
- Via een goede agenda-aanduiding zorgen we ervoor dat collega's weten waar en wanneer we aan het werk zijn, of wanneer we afwezig zijn. Wil je niet gestoord worden? Dan zet je je in Teams tijdelijk op 'niet storen', na overleg met je leidinggevende.

DOELSTELLINGEN EN RESULTATEN

- werkplek en overleg
- sociale cohesie en betrokkenheid
- dienstverlening aan onze klanten
- **doelstellingen en resultaten**
- welzijn

Hoe halen we onze doelstellingen?

- We zorgen ervoor dat we onze resultaten halen. Leidinggevenden maken hierover afspraken binnen de diensten. Ze gaan in dialoog met hun team en met individuele medewerkers over
 - verwachte output en resultaten
 - opvolging van resultaten en doelstellingen
 - wederzijdse verwachtingen.
- Als de werkdruk continu te hoog ligt, dan kan onze leidinggevende toestaan dat we een andere invulling geven aan onze werkdag. We registreren dat in Vlimpers.

WELZIJN

- werkplek en overleg
- sociale cohesie en betrokkenheid
- dienstverlening aan onze klanten
- doelstellingen en resultaten
- **welzijn**

Wonen in Vlaanderen wil een warme werkgever zijn.

- We zijn samen met onze leidinggevende verantwoordelijk voor een goed evenwicht in onze work-life-balance.
- Onze leidinggevende heeft aandacht voor ons welzijn, zowel binnen ons team als op individueel vlak. Het Personeelsteam ondersteunt de leidinggevende daarin, en ondersteunt de hele organisatie daarin op structureel vlak.
- Voor collega's die hervatten na lange afwezigheid kunnen we op dit kader tijdelijk afwijkingen toestaan, als dit hun re-integratie ten goede komt.
- Binnen onze organisatie streven we een open samenwerkingscultuur na, waarbij we elkaar ondersteunen als collega's maar ook feedback mogen geven in alle richtingen.
- We voorzien het recht om te disconnecteren voor en na de werktijd. We hoeven dan niet meer te reageren op telefoons of mails. Per functie kan dit in bepaalde periodes verschillen, dus we maken hierover afspraken met onze leidinggevende.

WELZIJN

- werkplek en overleg
- sociale cohesie en betrokkenheid
- dienstverlening aan onze klanten
- doelstellingen en resultaten
- **welzijn**

Wonen in Vlaanderen voorziet de nodige faciliteiten voor hybride werken.

- Hybride werken houdt in dat we ook onze thuiswerkplek goed moeten kunnen inrichten en goed moeten kunnen connecteren met al onze collega's. Wonen in Vlaanderen beschikt hiervoor over een thuiswerkfaciliteitenplan.
- Als we een speciale stoel hebben op kantoor, dan laten we die aan het einde van de dag achter op een vaste plaats.
- Als we een speciale werkplek hebben, dan hebben we voorrang op die werkplek.
- Voor tewerkstellingsondersteunende maatregelen doen we een beroep op Diversiteit Vlaanderen. Collega's met een handicap of chronische ziekte en die over een integratieprotocol beschikken, kunnen rekenen op aangepast materiaal.

TOT SLOT

- Ons kader is sterk gebouwd op onderling vertrouwen. Bij vertrouwen hoort ook verantwoordelijkheid, zoals in de inleiding is aangegeven.
- Als we dat vertrouwen beschamen, kan onze leidinggevende in overleg met het afdelingshoofd bepalen dat we vaker naar kantoor moeten komen, of volgens vaste uren moeten werken.

- Na 6 maanden starten we met een evaluatie van dit kader en indien nodig sturen we het bij.