

Welkom

Bij de Vlaamse overheid

Onthaalbrochure voor nieuwe medewerkers van de Vlaamse
overheid
in dienst genomen via het Gemeenschappelijk Dienstencentrum
Personeelsadministratie

Inhoudsopgave

1. VAN HARTE WELKOM.....	5
2. WELKOM, DE STARTERSGIDS VAN DE VLAAMS OVERHEID.....	6
Interactief en flexibel.....	6
3. PLOEG.....	6
4. VORMING.....	7
4.1 Vormingsaanbod.....	7
4.2 Inschrijven voor vorming	7
5. WOON-WERKVERKEER.....	8
5.1 Wat verstaan we onder woon-werkverkeer?.....	8
5.2 Hoe vraag je een abonnement aan?	8
5.2.1 Treinabonnement	8
5.2.2 Abonnement van De Lijn.....	8
5.2.3 MIVB- of MTB-abonnement	8
5.2.4 Wat moet je doen met je abonnement bij langdurige afwezigheid?	8
5.3 Hoe vraag je een fietsvergoeding aan?	9
5.4 Wagen:	9
6. ARBEIDSREGLEMENT, ARBEIDSDUUR EN PRIKKLOK.....	9
7. WELZIJN.....	9
7.1 Ziekte	9
7.2 Arbeidsongeval	10
7.3 Ziektecontrole.....	10
7.4 Hospitalisatieverzekering	11
7.4.1 Hoe verloopt de aansluiting?	11
7.4.2 Vanaf wanneer begint de verzekering te lopen?	11
7.4.3 Wie en wat wordt verzekerd tegen welk tarief?.....	11
7.4.4 Wat moet je doen bij hospitalisatie of ernstige ziekte?.....	12
7.5 Sociale Dienst	12
7.6 Arbeidsgeneeskunde	13
7.6.1 Medisch onderzoek bij indiensttreding	13
7.6.2 Welke andere soorten medisch onderzoek doet de arbeidsgeneeskundige dienst nog?	13
7.6.3 Wat gebeurt er na een medisch onderzoek?	13

7.7	Preventie en Bescherming op het werk.....	13
7.8	Psychosociaal welzijn.....	14
8.	SALARIS EN TOELAGEN.....	14
8.1	Salaris.....	14
8.2	Maaltijdcheques.....	14
8.3	Eindejaarstoelage.....	15
8.4	Vakantiegeld.....	15
8.5	Haard- en standplaatstoelage.....	16
8.5.1	Wie ontvangt een toelage?.....	16
8.5.2	Hoe vraag je een haard- en standplaatstoelage aan?	16
8.6	Wat gebeurt er als jouw gezinssituatie verandert?	16
9.	VERLOVEN.....	16
9.1	Jaarlijkse vakantie.....	16
9.2	Feestdagen	17
9.3	Andere verlofvormen	17
10.	VLIMPERS SELFSERVICE.....	18
10.1	Hoe log je aan in Vlimpers?.....	18
10.2	Vlimpersmodule kiezen.....	19
10.3	Hoofdmenu Selfservice werknemer	20
10.4	Werken met Vlimpers.....	21
10.4.1	Aanvraag van afwezigheden	21
10.4.2	Aanpassen van functiegegevens	22
10.4.3	Aanvraag van documenten*	23
11.	HANDIG OM TE WETEN.....	24
11.1	Wegwijs op het net.....	24
11.1.1	Vlaanderen.be.....	24
11.1.2	Extranet	24
11.1.3	TGV.....	24
11.2	Regelgeving	24
11.2.1	Vlaamse regelgeving.....	24
11.2.2	Personeelsstatuut	24
11.3	Gebouwen.....	25
11.3.1	Toegang	25

11.3.2	Facilipunt	25
11.3.3	Bedrijfsrestaurant	25
11.3.4	Brand.....	26
11.4	Noodhulp (EHBO)	26
11.5	Bibliotheek	26
11.6	Kinderopvang	26
11.7	ICT-problemen.....	27
11.8	Deontologische code.....	27
11.9	Duurzaamheid	27
11.10	Roken.....	27

1. VAN HARTE WELKOM

Als nieuw personeelslid is het belangrijk om zo veel mogelijk informatie over je eigen functie en werkomgeving te verzamelen, zodat je je taken goed kan uitvoeren. Aarzel niet om je leidinggevende of collega's daarover aan te spreken.

Daarnaast zal je tijdens de eerste maanden in je nieuwe job waarschijnlijk nog heel wat praktische vragen hebben. Deze brochure tracht een antwoord te bieden op de meest gestelde vragen. Met meer specifieke vragen en voor aanvullende informatie en advies kan je altijd terecht bij de verschillende diensten en expertisecentra van het Agentschap Overheidspersoneel.

2. WELKOM, DE STARTERSGIDS VAN DE VLAAMS OVERHEID

Als nieuw personeelslid bij de Vlaamse overheid valt er heel wat te ontdekken. Hoe zit de organisatie in elkaar? Wat mag je verwachten van je werkgever? En wat verwacht zij van haar personeelsleden? **Welkom**, de nieuwe startersgids van de Vlaamse overheid, wijst de weg.

"Welkom is een leuk en gebruiksvriendelijk spel. De startersgids heeft me als nieuwkomer geholpen om een overzicht te krijgen van de werking en de structuur van de Vlaamse overheid. Ik vind het ook een meerwaarde dat ik Welkom nog kan raadplegen als ik snel informatie nodig heb."

Eva Vanhaeren, Toerisme Vlaanderen

Interactief en flexibel

De online startersgids is **gratis en toegankelijk** voor iedereen, maar richt zich specifiek tot nieuwe personeelsleden. Verschillende collega's leiden je virtueel rond binnen de Vlaamse overheid en leren je zo de organisatie kennen.

Bekijk de startersgids op: <https://overheid.vlaanderen.be/loopbaan#onthaal-nieuwe-personeelsleden>

3. PLOEG

PLOEG is een jaarlijkse prestatie managementcyclus die leidinggevend en een kader aanreikt om op een motiverende en resultaatgerichte manier leiding te geven en die personeelsleden een houvast biedt doordat er duidelijke afspraken gemaakt worden en de personeelsleden regelmatig feedback krijgen.

De jaarlijkse ploegcyclus is opgebouwd uit de volgende fasen:

P plannen, het maken van duidelijke afspraken;

L leiding geven en leiding krijgen;

O opvolgen en ondersteunen;

E evalueren;

G gewaardeerd worden.

Het doel van de **planning** bestaat erin om van bij de aanvang duidelijke afspraken te maken over de te leveren prestaties en de manier van werken. De leidinggevende neemt het initiatief om een planningsgesprek te houden. De elementen die in het planningsgesprek aan bod komen, worden opgenomen in een planningsdocument. Het planningsdocument bevat een schriftelijke neerslag van organisatiedoelstellingen, projectdoelstellingen, resultaatgerichte en ontwikkelingsgerichte

doelstellingen die het personeelslid dat jaar moet behalen. De planningsfase is ook een geschikt moment om de functiebeschrijving te overlopen en aan te passen indien dat nodig is.

Leidinggeven wordt beschouwd als de kern van PLOEG. Naast het informele, dagelijkse leidinggeven en opvolgen, worden functioneringsgesprekken en opvolgings-gesprekken sterk aanbevolen. Kwaliteitsvol leidinggeven betekent onder meer dat (nieuwe) personeelsleden begeleid worden bij het werk dat zij verrichten.

Het doel van de **evaluatie** is met het personeelslid een gesprek aan te gaan over de mate waarin de in de planning gemaakte afspraken zijn nagekomen, alsook aandacht te hebben voor de talenten en de verder te ontwikkelen competenties.

Het personeelslid wordt geëvalueerd tijdens een evaluatiegesprek dat gehouden wordt op initiatief van de eerste evaluator, die een evaluatieverslag opstelt. Voorafgaande zelf-evaluatie door het personeelslid stimuleert een gesprek in twee richtingen.

Elk personeelslid dat in de loop van een kalenderjaar gedurende ten minste drie maanden prestaties heeft geleverd, wordt geëvalueerd.

Waardering gaat verder dan het financiële aspect van de functioneringstoelage. Ook de informele waardering speelt een belangrijke rol in de motivatie van personeelsleden en kan best niet beperkt blijven tot het evaluatiemoment.

Meer informatie over PLOEG vind je op het extranet van het Agentschap Overheidspersoneel: <https://overheid.vlaanderen.be/ploeg>

4. VORMING

4.1 Vormingsaanbod

Het is de bedoeling dat jouw evaluator of begeleider tijdens de proeftijd samen met jou nagaat welke opleidingen je nodig hebt. Daarvoor kan je een beroep doen op:

- de **interne** opleidingen uit het open aanbod van het Agentschap Overheidspersoneel (AgO), te raadplegen op het vormingsweb: <https://overheidvlaanderen/vormingsweb>
- vormingsprogramma's die georganiseerd worden door een **externe** firma.

4.2 Inschrijven voor vorming

Je kan zowel tijdens als na de proeftijd ook zelf het initiatief nemen om een opleiding te volgen. Je bespreekt altijd vooraf met je leidinggevende welke vorming je wil volgen.

In de vormingscatalogus kunt u het bestaande aanbod raadplegen en u voor een vorming inschrijven.

Indien u een andere opleiding wenst te volgen dan wat er in de catalogus staat, kunt u een vormingsaanvraag indienen bij u leidinggevende.

5. WOON-WERKVERKEER

5.1 Wat verstaan we onder woon-werkverkeer?

Woon-werkverkeer is het traject dat je aflegt tussen je woon- en werkplaats.

De Vlaamse overheid wil het gebruik van het openbaar vervoer en de fiets stimuleren en neemt als werkgever de volledige kostprijs van een trein-, tram-, bus- of metroabonnement ten laste. Personeelsleden die met de fiets gaan werken, kunnen een fietsvergoeding aanvragen.

Er wordt daarbij van personeelsleden verwacht dat ze zuinig omspringen met de middelen van de Vlaamse overheid en alleen kosten genereren die noodzakelijk zijn om zich te kunnen verplaatsen van de woon- naar de werkplaats en terug (deontologische code voor de personeelsleden van de Vlaamse administratie; <https://overheid.vlaanderen.be/deontologische-code>).

5.2 Hoe vraag je een abonnement aan?

5.2.1 Treinabonnement

Als je het woon-werkverkeer met de trein wil afleggen, deel je het traject mee aan het Dienstencentrum Personeelsadministratie, zij bezorgen jou een aanvraagformulier. Dien dat aanvraagformulier samen met je elektronische identiteitskaart in bij een loket van om het even welk Belgisch treinstation. Je MOBIB-kaart wordt kosteloos aangemaakt en wordt onmiddellijk afgeleverd. Indien je al in het bezit bent van een MOBIB-kaart wordt het traject voor woon-werkverkeer op je bestaande MOBIB-kaart toegevoegd.

5.2.2 Abonnement van De Lijn

Als je het woon-werkverkeer met de tram of bus wil afleggen, deel je dat mee aan het Dienstencentrum Personeelsadministratie, zij bezorgen jou een aanvraagformulier. Geef dat aanvraagformulier samen met een kopie van je identiteitskaart af in een Lijnwinkel naar keuze. Het abonnement wordt, na betaling van 1 euro, onmiddellijk aangemaakt en afgeleverd.

5.2.3 MIVB- of MTB-abonnement

Een MIVB-abonnement is alleen geldig op het MIVB-net. Met een MTB-abonnement kan je ook gebruikmaken van het Brusselse stadsnet van De Lijn, TEC en NMBS. Bezorg een recente pasfoto aan het Dienstencentrum Personeelsadministratie, zij zorgen voor de verdere afhandeling van je aanvraag. De MIVB stuurt de MOBIB-kaart naar jouw thuisadres.

5.2.4 Wat moet je doen met je abonnement bij langdurige afwezigheid?

Als je verwacht dat je langdurig afwezig zal zijn, bijvoorbeeld door voltijdse loopbaanonderbreking, onbetaald verlof of moederschapsrust, breng dan het Dienstencentrum Personeelsadministratie hiervan op de hoogte. De vervoersmaatschappij betaalt de werkgever een deel van de nog resterende periode terug.

5.3 Hoe vraag je een fietsvergoeding aan?

Als je de fiets gebruikt voor het woon-werkverkeer, kan je een fietsvergoeding aanvragen via de Vlimpers-selfservice. Je moet je aanvraag elk jaar opnieuw indienen. Elke wijziging in de loop van het jaar meld je onmiddellijk aan het Dienstencentrum Personeelsadministratie.

Een fietsvergoeding kan voor de volgende trajecten aangevraagd worden:

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

De fietsvergoeding wordt als volgt berekend:

aantal kilometer (heen en terug) x vergoeding per km x aantal werkdagen (215 dagen bij een voltijdse werktijdregeling).

Maandelijks wordt 1/12 van het verkregen bedrag uitbetaald, samen met het salaris. Op de fietsvergoeding betaal je geen belastingen of sociale bijdragen.

5.4 Wagen:

Als je met de wagen naar het werk komt, ontvang je geen kilometervergoeding en bij een ongeval op weg van of naar het werk ben je alleen verzekerd voor de lichamelijke schade.

6. ARBEIDSREGLEMENT, ARBEIDSDUUR EN PRIKKLOK

Elke entiteit heeft een eigen arbeidsreglement, waarin onder meer de werktijdregeling en het eventuele gebruik van een prikklok wordt geregeld.

De arbeidsreglementen van alle entiteiten van de diensten van de Vlaamse overheid vind je terug op: <https://overheid.vlaanderen.be/arbeidsreglementen>

7. WELZIJN

7.1 Ziekte

Raadpleeg het arbeidsreglement van jouw entiteit voor de correcte regeling.

Elke afwezigheid wegens ziekte moet je tijdig **melden** aan je directe leidinggevende. Dat kan zowel persoonlijk als via een tussenpersoon (bv. jouw partner) en kies daarvoor de snelste weg (telefoon, e-mail). Als jouw feitelijke verblijfplaats verschilt van uw domicilieadres, deel je mee op welk adres je verblijft.

Na raadpleging van een arts meld je de duur van je afwezigheid onmiddellijk aan je leidinggevende.

Om je afwezigheid te staven bezorgje binnen de vierentwintig uur het formulier *Melding van afwezigheid wegens ziekte*, dat door de behandelende arts ingevuld en ondertekend is, aan het medisch controleorgaan.

Per post: onder gesloten en voldoende gefrankeerde enveloppe, naar

Medische controledienst, Certimed,
t.a.v. team Vlaamse overheid,
Postbus 10018,
1070 Anderlecht

Per e-mail: vlaamseoverheid@certimed.be

Je kan het formulier “*Melding van afwezigheid wegens ziekte*” afdrukken via de Selfservice van Vlimpers. Het gebruik van het ziekteattest is verplicht.

Als je één dag ziek bent en geen arts raadpleegt, vulje op het ziektemeldingsformulier de rubriek ‘**eendagsziekte**’ in en stuurje het formulier naar het controleorgaan. Je vult in dat geval zelf je naam, personeelsnummer en adres (of eventuele tijdelijke verblijfplaats) in, alsook de datum van de eendagsziekte. Als je geen ziektemeldingsformulier opstuurt, ben je ongewettigd afwezig.

Iedere afwezigheid wegens ziekte, arbeidsongeval of moederschapsrust moet met het ziektemeldingsformulier worden gestaafd.

7.2 Arbeidsongeval

Bij een arbeidsongeval, een ongeval op weg van en naar het werk of een beroepsziekte volgt u dezelfde procedure als bij ziekte.

Bovendien moet u **zo snel mogelijk aangifte** doen van het ongeval of de beroepsziekte bij het Dienstencentrum Personeelsadministratie.

Meer informatie vind je in het arbeidsreglement van jouw entiteit

7.3 Ziektecontrole

Alle personeelsleden die afwezig zijn wegens ziekte, kunnen onderworpen worden aan een controle door het medisch controleorgaan. Het controleonderzoek wordt niet aangekondigd en wordt uitgevoerd in jouw woon- of verblijfplaats. Het onderzoek mag plaatsvinden op alle dagen waarop je normaal arbeidsprestaties verricht (look op zaterdag, zondag of feestdagen als je dan zou moeten

werken). Bij afwezigheid op woon- of verblijfplaats wordje uitgenodigd om je bij de controlearts aan te bieden.

De controlearts kan beslissen dat:

- de afwezigheid gerechtvaardigd is voor de voorgeschreven periode;
- het personeelslid het werk vervroegd kan hervatten;
- de afwezigheid niet gerechtvaardigd is.

Meer informatie vind je op <https://overheid.vlaanderen.be/ziektecontrole> en in het arbeidsreglement van jouw entiteit.

7.4 Hospitalisatieverzekering

7.4.1 Hoe verloopt de aansluiting?



De Vlaamse overheid heeft een raamovereenkomst afgesloten met AG Insurance.

De aansluiting van een nieuw personeelslid verloopt **automatisch via het dienstencentrum Personeelsadministratie** en de basispremie wordt gedragen door de werkgever.

Als je opteert voor de **aanvullende waarborg**, moet je dat binnen drie maanden na je indiensttreding aan AG Insurance laten weten met het specifiek daarvoor ontworpen formulier "*Aansluitingsaanvraag aanvullende waarborg*" **zie bijlage 1**. Je bezorgt dat formulier rechtstreeks naar *AG Employee Benefits, Emiel Jacqmainlaan 53, 1000 Brussel*.

De aanvullende premie moet je zelf betalen en dekt het supplement als je ervoor kiest om een eenpersoonskamer te nemen.

7.4.2 Vanaf wanneer begint de verzekering te lopen?

Voor de nieuwe personeelsleden begint de hospitalisatieverzekering te lopen op de eerste dag van de maand bij een indiensttreding voor de 15de van de maand, of op de eerste dag van de volgende maand bij een indiensttreding vanaf de 15de van de maand.

7.4.3 Wie en wat wordt verzekerd tegen welk tarief?

Elk nieuw personeelslid wordt beschouwd als hoofdverzekerde. Als je gezinsleden (nevenverzekerden) wil laten aansluiten kan dat tegen een voordelig tarief.

De aansluiting van gezinsleden verloopt niet automatisch. Je moet die aansluiting zelf in orde brengen.

Als je wil weten wat de verzekering precies inhoudt, welke kosten de verzekering precies dekt, kan jede polis downloaden op de website: <https://overheid.vlaanderen.be/hospitalisatieverzekering>. Deze website bevat ook andere informatie, zoals de geldende tarieven en een overzicht van de personen die als gezinslid beschouwd worden.

7.4.4 Wat moet je doen bij hospitalisatie of ernstige ziekte?

De procedure voor het indienen van medische kosten wordt duidelijk uitgelegd op de website van de hospitalisatieverzekering.

Alle bijbehorende **formulieren** en documenten, waaronder het schademeldingsformulier en het formulier voor het indienen van de kosten, vind je op de website <https://overheid.vlaanderen.be/hospitalisatieverzekering> onder de rubriek 'Documenten/formulieren'. De ingevulde formulieren stuur je onder gesloten en voldoende gefrankeerde enveloppe naar **AG Employee Benefits, Emiel Jacqmainlaan 53, 1000 Brussel**.

Met vragen over de opstart of opvolging van een dossier kan je terecht bij:

AG Insurance - Call Center Vlaamse overheid

Tel. 02/664 12 06

Fax 02/664 75 20

E-mail: hospitalisatie.vlaanderen@aginsurance.be

7.5 Sociale Dienst

De Sociale Dienst biedt een brede waaier van diensten aan voor de personeelsleden van de Vlaamse overheid, hun gezinsleden en gepensioneerde personeelsleden. Op die manier wil de Sociale Dienst het welzijn bevorderen en er mee voor zorgen dat mensen beter functioneren in hun privé-, werk- en sociale omgeving.



Bij de Sociale Dienst kan je onder meer terecht voor een tegemoetkoming in vakantiekosten en medische kosten. Voor kinderen van personeelsleden wordt er tot de leeftijd van 12 jaar een sinterklaasgeschenk voorzien.

Via de [pluspas](#) van de sociale dienst geniet je korting op toegangskarten voor dieren- en pretparken, culturele activiteiten en kortingen in bepaalde winkels.

Daarnaast is het mogelijk om gratis eerstelijns juridisch advies in te winnen bij een advocaat en individuele hulpverlening te vragen bij een van de maatschappelijke assistenten.

Als je contact opneemt met de Sociale Dienst, word jouw vraag altijd vertrouwelijk behandeld.

Het volledige aanbod en een overzicht van de personeelsvoordelen vind je op de website www.vlaanderen.be/socialedienst

7.6 Arbeidsgeneeskunde

7.6.1 Medisch onderzoek bij indiensttreding

Elke nieuwe werknemer bij de Vlaamse overheid die tot een van de risicogroepen behoort, wordt uitgenodigd om tijdens de eerste dertig dagen van de proefperiode of voor de dag van de indiensttreding op medisch onderzoek te gaan. Je ontvangt een uitnodiging voor een medisch onderzoek door de arbeidsarts en hoeft zelf geen initiatief te nemen. Je bent wel verplicht om op de uitnodiging in te gaan.

7.6.2 Welke andere soorten medisch onderzoek doet de arbeidsgeneeskundige dienst nog?

Behalve bij de indiensttreding moet je **periodiek** op medisch onderzoek gaan als je een functie uitoefent die tot een of meer categorieën behoort die onderworpen zijn aan het verplichte medisch onderzoek. De frequentie is afhankelijk van de aard van de functie.

Personeelsleden uit een aantal specifieke categorieën, zoals veiligheidsfuncties, moeten een medische onderzoek ondergaan bij **werkhervatting** als ze minstens vier weken afwezig zijn geweest wegens ziekte, ongeval of zwangerschap.

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

7.6.3 Wat gebeurt er na een medisch onderzoek?

De gegevens van elk medisch onderzoek worden genoteerd in jouw gezondheidsdossier, dat **geheim** is en in het bezit blijft van de arbeidsarts. Na het onderzoek ontvang je van de arbeidsarts het formulier voor de gezondheidsbeoordeling waarin hij/zij een eindbeslissing formuleert en eventueel aanpassingen in de werkomgeving adviseert. Een exemplaar van datzelfde formulier wordt bezorgd aan het Dienstencentrum Personeelsadministratie. Op het formulier wordt geen diagnose vermeld. Er staat alleen op of je geschikt, ongeschikt of tijdelijk ongeschikt bent voor een hoofdtaak of deeltaak.

7.7 Preventie en Bescherming op het werk

De afdeling Preventie en Bescherming, waarvan de Gemeenschappelijke Interne Dienst voor Preventie en Bescherming (GDPB) deel uitmaakt, vervult de door de wet bepaalde taken met betrekking tot het **welzijn van het personeel op het werk**. Ze ontwikkelt en evalueert het welzijnsbeleid, zorgt voor de opvolging van de beleidsuitvoering en geeft advies over thema's als arbeidsveiligheid, hygiëne en psychosociaal welzijn. De afdeling organiseert bijvoorbeeld ook EHBO-cursussen en zorgt ervoor dat er ? niet meer correct aanwezig zijn in de verschillende gebouwen van de Vlaamse overheid.

Meer informatie vind je op <https://overheid.vlaanderen.be/arbeidsgeneeskunde>

7.8 Psychosociaal welzijn

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

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

- Spreekbuis: een anoniem telefonisch meldpunt: 0800/92 593;
- de vertrouwenspersoon. fout lettertype
- de preventieadviseur Psychosociaal Welzijn.

Voor meer informatie kan je terecht bij de afdeling Preventie en Bescherming:

Adres:

Boudewijnlaan 30 bus 44

1000 Brussel

Tel. 02/553 01 22

Fax 02/553 49 55

E-mail: gdpb@kb.vlaanderen.be

Extranet: <https://overheid.vlaanderen.be/welzijn-op-het-werk>

8. SALARIS EN TOELAGEN

8.1 Salaris

Je salaris wordt betaald op de laatste werkdag van de maand. Het salaris van de maand december vormt daarop een uitzondering: dat wordt betaald op de eerste werkdag van de maand januari.

Je kan je loonfiche raadplegen via de Selfservice van Vlimpers. De loonfiche zelf kan je afdrukken. Deze wordt niet naar jouw thuisadres verstuurd.

Je kan zelf een simulatie maken van je salaris via <https://overheid.vlaanderen.be/vlimpers-assistent>

8.2 Maaltijdcheques

Per effectieve werkdag heb je recht op één maaltijdcheque, ongeacht de duur van de arbeidsprestaties. De nominale waarde van een maaltijdcheque bedraagt 7 euro, waarvan 1,09 euro betaald door de werknemer en 5,91 euro betaald door de werkgever. Eigenlijk niet meer correct voor al onze entiteiten, de werknemers van continu diensten hebben per 7,6 uur gewerkt een maaltijdcheque.

Om je elektronische maaltijdcheques te kunnen uitgeven, ontvang je een Ticket Restaurant®-kaart op jouw thuisadres, vergezeld van een gebruiksaanwijzing. De kaart lijkt op een traditionele bankkaart, met chip.

Een dag later ontvang je jouw persoonlijke activatiecode. Hiermee kan je je kaart activeren via internet op www.myedenred.be, of via de telefoon op het nummer 070 222 444.

Aan het begin van iedere maand ontvang je het bedrag van maaltijdcheques waar u recht op hebt. Het wordt toegevoegd aan jouw virtuele rekening op jouw account. Je krijgt hiervan een e-mail. Het e-mailadres kan je wijzigen via je online account.

Van zodra je kaart actief is kan je deze gebruiken in de restaurants van de Vlaamse overheid of in de aangesloten winkels. Alle aangesloten winkelpunten zijn te vinden op www.edenred.be.

De maaltijdcheques zijn 1 jaar geldig. Tien dagen voor er cheques zouden vervallen, krijg je een e-mail om je hiervan op te hoogte te brengen.

8.3 Eindejaarstoelage

De eindejaarstoelage wordt uitbetaald rond 20 december en is gelijk aan een percentage van het volledige brutosalaris (tegen 100%) van de maand november. Het percentage varieert tussen 54,6 en 80,12% en is afhankelijk van de rang van je functie: hoe lager de rang, hoe hoger het percentage.

Bij de berekening van de eindejaarstoelage wordt rekening gehouden met de prestaties van 1 januari tot en met 30 september van het lopende jaar. Als je in die periode een bepaald soort verlof hebt genomen (bijvoorbeeld: deeltijdse prestaties, loopbaanonderbreking), dan wordt jouw eindejaarstoelage pro rata verminderd.

Je kan zelf een simulatie maken van je eindejaarstoelage via: <https://overheid.vlaanderen.be/vlimpers-assistent>

8.4 Vakantiegeld

Het vakantiegeld wordt uitbetaald rond 20 mei en is gelijk aan 92% van het volledige brutosalaris (tegen 100%) van de maand april.

Bij de berekening van het vakantiegeld wordt rekening gehouden met de prestaties van het kalenderjaar dat voorafgaat aan het vakantiejaar. Als je in dat kalenderjaar een bepaald soort verlof hebt genomen (bijvoorbeeld: deeltijdse prestaties, loopbaanonderbreking), dan wordt jouw vakantiegeld pro rata verminderd.

Je kan zelf een simulatie maken van je vakantiegeld via: <https://overheid.vlaanderen.be/vlimpers-assistent>

Schoolverlaters ontvangen het volledige vakantiegeld als ze aan de volgende voorwaarden voldoen:

- ze zijn jonger dan 25 jaar op het einde van het jaar waarin ze in dienst treden;
- ze zijn in dienst getreden binnen vier maanden na het einde van hun studie of leerovereenkomst.

Jobstudenten komen niet in aanmerking voor deze regeling.

8.5 Haard- en standplaatstoelage

8.5.1 Wie ontvangt een toelage?

Je hebt recht op een **haardtoelage** als:

- je gehuwd bent of samenwoont,
- je als alleenstaande kinderbijslag ontvangt, voor een of meerdere kinderen die deel uitmaken van je gezin;
- je salaris maximaal 18.329,27 euro (100%) per jaar bedraagt;
- jouw echtgenoot of samenwonende partner geen haardtoelage ontvangt.

Als twee echtgenoten of twee personen die samenleven, elk beantwoorden aan de voorwaarden om de haardtoelage te verkrijgen, wijzen ze in wederzijds akkoord degene van de twee aan aan wie de haardtoelage wordt uitbetaald.

Een personeelslid dat geen recht heeft op een haardtoelage, ontvangt een **standplaatstoelage**.

Dat wil zeggen dat een alleenstaand personeelslid zonder kinderen recht heeft op een standplaatstoelage als het salaris maximaal 18 329,27 euro (100%) per jaar bedraagt.

8.5.2 Hoe vraag je een haard- en standplaatstoelage aan? (nvt provinciepersoneel)

Vul het formulier "*Aanvraag van een haardtoelage*" (**bijlage 8**) in en bezorg het aan dienstencentrum Personeelsadministratie.

Het bedrag dat je ontvangt, hangt af van jouw loon. Je kan een simulatie maken via <https://overheid.vlaanderen.be/vlimpers-assistent>

8.6 Wat gebeurt er als jouw gezinssituatie verandert?

Een aantal wijzigingen in jouw gezinssamenstelling (wijziging burgerlijke staat, geboorte,...) kunnen invloed hebben op de correcte berekening van je loon of voor de toekenning van sociale voordelen door de sociale dienst. Neem contact op met het dienstencentrum Personeelsadministratie als je gezinssituatie wijzigt.

Wanneer het recht op de haard- en standplaatstoelage in de loop van de maand verandert, wordt voor de hele maand het voordeligste stelsel toegepast.

9. VERLOVEN

9.1 Jaarlijkse vakantie

Personeelsleden van de Vlaamse overheid hebben recht op 35 dagen vakantie per kalenderjaar. Als je niet op 1 januari in dienst treedt, wordt het aantal vakantiedagen verhoudingsgewijs verminderd. Zo zal je bij indiensttreding op 1 juli bijvoorbeeld 17,5 dagen vakantie toegewezen krijgen voor dat jaar. Anders dan bij een werkgever in de privésector, wordt het aantal vakantiedagen niet berekend op basis van de prestaties die je het voorgaande jaar geleverd hebt of op basis van het vakantiegeld dat je van de vorige werkgever hebt gekregen, maar worden de dagen berekend op jouw prestaties van

het huidige jaar. Per jaar mag je maximaal elf dagen vakantie overdragen naar het volgend jaar. De overgedragen dagen mag je opsparen over de jaren heen met een maximum van 150 dagen.

9.2 Feestdagen

Elk personeelslid heeft recht op de wettelijke en decretale feestdagen. Hier moet ook een onderscheid gemaakt worden voor de continudiensten.

Ter vervanging van de feestdagen die in het weekend vallen, heeft het personeelslid vakantie in de periode tussen Kerstmis en Nieuwjaar.

- 1 januari: nieuwjaarsdag;
- variabel: paasmaandag;
- 1 mei: Dag van de Arbeid;
- Variabel: Onze-Lieve-Heer Hemelvaart
- variabel: pinkstermaandag;
- 11 juli: Feest van de Vlaamse Gemeenschap;
- 21 juli: Nationale feestdag;
- 15 augustus: Onze-Lieve-Vrouw-Hemelvaart;
- 1 november: Allerheiligen;
- 2 november: Allerzielen;
- 11 november: Wapenstilstand;
- 15 november: Koningsdag;
- 25 december: Kerstmis;
- 26 december: tweede kerstdag.

9.3 Andere verlofvormen

Gedetailleerde informatie over de verlofmogelijkheden bij de Vlaamse overheid vind je terug op <https://overheid.vlaanderen.be/werktijdregeling-verloven-afwezigheden> en in het [VPS van 13 januari 2006, deel X Verloven en dienstvrijstellingen](#).

In het arbeidsreglement van je entiteit vind je de volgende aanvullende informatie:

- nadere regelingen over aanvraag van verloven;
- nadere regelingen over de voortijdige beëindiging van en de opzeggingstermijnen voor verloven;
- vereiste attesten voor dienstvrijstellingen.

10. VLIMPERS SELFSERVICE

10.1 Hoe log je aan in Vlimpers?

Vlimpers (Vlaams intermodulair personeelssysteem) is het personeelssysteem van de Vlaamse overheid waarin alle personeelsgegevens worden bewaard en beheerd. Je logt in Vlimpers aan via de Koepelsite koepel.vonet.be. In de rechterkolom van de startpagina vind je een link naar Vlimpers.

The screenshot shows the Koepel website interface. At the top left is the Koepel logo with the tagline 'extranet van de Vlaamse overheid'. Below the logo is a horizontal navigation menu with tabs: 'Start', 'Mijn functie', 'Mijn werkplek', 'Mijn organisatie', 'Welzijn', 'Regelgeving', and 'Financiën'. Underneath these tabs is a secondary menu with links: 'Muurkrant', 'Personeelsnieuws 13', 'Persoverzichten', 'Snelinfo', 'Publicaties Vlaamse overheid', 'Nieuwsbrieven', 'Telefoongids', 'Vlimpers', and 'Bibliotheken'. Below the navigation is a breadcrumb trail: 'U bent hier: Extranet'. The main content area is divided into sections. On the left is a '13-nieuws' section with three news items. In the center is a 'Muurkrant' section with two articles. On the right is a 'Snel naar' (Quick navigation) section with a search box and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options: '> Vlimpers' and '> TGV'. The 'Vlimpers' option is circled in blue.

Zo kom je in een scherm terecht waar je kan aanloggen.

The screenshot shows the Vlimpers login screen. The background is blue. On the left side, the 'vlimpers' logo is displayed in white. On the right side, there are two white input fields. The first is labeled 'Gebruiker-ID:' and the second is labeled 'Wachtwoord:'. Below these fields is a grey button with the text 'Aanmelden'. An orange arrow points to the bottom right corner of the login box.

Vul je **gebruiker-ID** in (look wel gebruikersnaam of login genoemd). Je gebruikersnaam bestaat standaard altijd uit de zes eerste letters van uw achternaam, tenzij je achternaam korter is dan zes letters of je een naam hebt in drie delen (Van de Velde wordt vdveld), gevolgd door de twee eerste letters van uw officiële voornaam.

Vul het **wachtwoord** in waarmee jij je op jouw computer inlogt. Als je vragen hebt over je wachtwoord, neem dan contact op met HP-Belgacom (Tel. 02/553 90 00, verkort 3 90 00).

Klik op de knop 'Aanmelden'.

Neem contact op met het dienstencentrum Personeelsadministratie nadat je je voor de eerste maal hebt aangemeld. Zo kunnen wij er voor zorgen dat de knop afwezigheden wordt geactiveerd.

10.2 Vlimpersmodule kiezen.

Vlimpers bestaat uit verschillende modules. Niet alle entiteiten gebruiken alle modules. Na het aanmelden kan je kiezen welke module je wenst te gebruiken :

Vlimpers Selfservice. In de Vlimpers Self-service kan je je personeelsgegevens en functiegegevens raadplegen en corrigeren, verloven en fietsvergoeding aanvragen en salarisfiches, fiscale fiche en het standaard ziekteattest* afdrukken.

Vlimpers Talent Leren. Vormingscatalogus en vormingsaanvragen.

Vlimpers Talent Ploeg. Ploeg-documenten bestaande uit planning, zelfevaluatie, evaluatie.

Vragen over personeelszaken? Via deze link kan je via een online formulier contact nemen (een case loggen) met de dossierbehandelaars van het Dienstencentrum Personeelsadministratie.

Vlaanderen AGENTSCHAP OVERHEIDSPERONEEL

Vlimpers

Favorieten Hoofdmenu

Mijn pag

- Vlimpers Selfservice
- Vlimpers Talent Leren
- Vlimpers Talent Ploeg
- Vragen over personeelszaken?
- Info over personeelszaken

Loon

resterende verlofdagen

- > Overzicht tellers
- > Aanvraag verlof, telewerk, ...
- > Welke verloven kan ik aanvragen?
- > Mijn loonstroken
- > Hoe wordt mijn loon berekend?
- > Mijn maaltijdcheques

Snel naar

- > Vlimpers Selfservice
- > Meer uitleg over navigeren in Vlimpers vind je hier
- > Vlimpers PLOEG
- > Vlimpers Leren

Vragen?

Contacteer het Dienstencentrum Personeelsadministratie (DCPA) via:

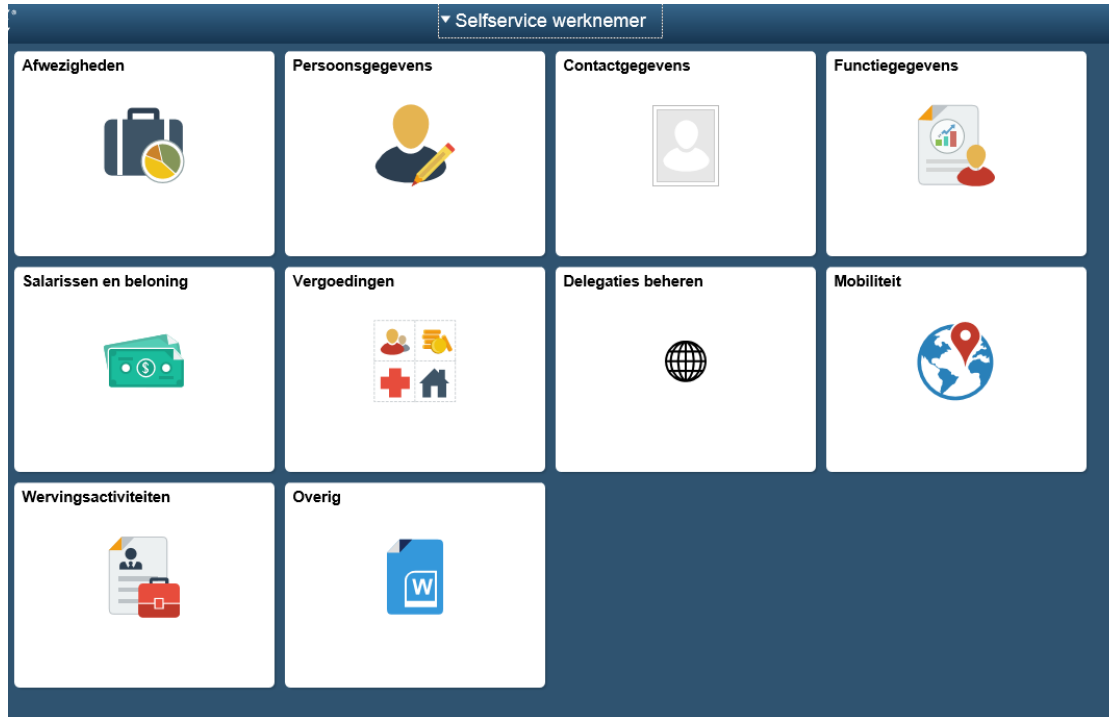
- > Het online contactformulier
- > (02 55) 36000
- > Of zoek meer informatie op per thema

31 Aug **Kaartnummer beschikbaar via Selfservice werknemer**
Het kaartnummer van de elektronische maaltijdchequekaart is vanaf nu zichtbaar via de Selfservice werknemer (Contactgegevens – Aanvulle...

07 Aug **Outlookregel opnieuw instellen na gewijzigde automatische notific...**
Op 28/07 werden een aantal zaken in Vlimpers geoptimaliseerd waaronder de automatische notificatie e-mails die Vlimpers uitstuurt naar ge...

10.3 Hoofdmenu Selfservice werknemer

Wanneer je op Vlimpers Selfservice klikt, kom je op volgende pagina terecht, waar je verschillende rubrieken kunt raadplegen.



RUBRIEKEN:

- **Afwezigheden:** hier kan je bijvoorbeeld vakantie aanvragen en je verlofsaldo raadplegen.
- **Persoonsgegevens:** als er iets verandert aan jouw persoonlijke gegevens (bijvoorbeeld adres, rekeningnummer, burgerlijke staat), kan je dat hier aanpassen.
- **Contactgegevens:** in deze rubriek kan je de contactpersonen ingeval van nood aanpassen, alsook je eigen zakelijke en persoonlijke contactgegevens. Het zakelijk telefoonnummer worden automatisch opgenomen in de [TGV \(Telefoongids Vlaanderen\)](#).
- **Functiegegevens:** hier kan je je functiegegevens bekijken of raadplegen hoeveel anciënniteit je al verworven hebt.
- **Salarissen en beloning:** hier kan je je loonfiche en belastingsfiche 281.10 raadplegen en afdrukken. Je vindt hier ook een overzicht van de betalingen en een overzicht van de bestelde maaltijdcheques.
- **Vergoedingen:** hier kan je je fietsvergoeding aanvragen.
- **Delegaties beheren:** deze rubriek is momenteel nog niet in gebruik.
- **Mobiliteit:** in deze rubriek kan je gegevens invoeren over je vervoer van en naar het werk, en over de abonnementen die je eventueel gebruikt voor die verplaatsing.
- **Wervingsactiviteiten:** deze rubriek is momenteel nog niet in gebruik.
- **Overig:** een aantal documenten kan je hier zelf afdrukken, zoals het blanco ziekteattest waarvan het gebruik verplicht is.

Om ervoor te zorgen dat alle verwerkingen op basis van gegevens uit Vlimpers correct zijn (bijvoorbeeld bereikbaarheid op het werk, briefwisseling, een correcte loonverwerking), moet je regelmatig controleren of je gegevens nog actueel zijn. Als dat niet het geval is, moet je zelf de nodige aanpassingen doorvoeren.

10.4 Werken met Vlimpers

Via de **help-link** in de rechterbovenhoek van de invulschermen roep je een hulpscherm op. Op dat scherm vind je een knop 'See it!' Als je op deze knop klikt, krijg je een **filmpje** te zien dat toont hoe je het aangeduide Vlimpersscherm moet invullen.

10.4.1 Aanvraag van afwezigheden

Om een **afwezigheid** aan te vragen, klik je in het hoofdmenu van de Selfservice 'Afwezigheden' aan. Klik daarna op de link 'Verlofaanvragen'.

Aanvraag Afwezigheid

Els Van De Velde
Adviseur

Selecteer de gewenste afwezigheid en de begindatum ervan. Vul vervolgens de van de velden in en voer dan de juiste actie uit via de knoppen beneden aan het scherm.

Afwezigheidsdetails

'Begindatum: 19/01/2010 Dinsdag Datum aanvraag
Einddatum: 26/01/2010 Dinsdag Periode
Categorie: Jaarlijks Verlof
'Afwezigheidscode: Jaarlijks verlof
Uurgedeelten: Alle dagen Alle dagen zijn halve dagen
Aantal uren alle dagen

VO Specifieke Gegevens

Reden

Opmerkingen:

Opmerkingen Aanvrager:

* Verplicht veld

Bewaar voor later Indienen

Ga naar: [Bekijken Historiek](#)
[Afwezigheidsaanvragen](#)

- Selecteer de begindatum.
- Selecteer de categorie en de code.
- Vul de einddatum in.
- Selecteer de periode (volledige dag, namiddag).
- Vermeld de uren in een decimaal getal.

Bij 'Reden' vermeldt u:
bij omstandigheidsverlof: de graad van verwantschap;
bij ouderschapsverlof: de naam en de geboortedatum van uw kind .

Er zijn enkele aandachtspunten bij het aanvragen van verlof. Die aandachtspunten zijn opgenomen in de bovenstaande schermafbeelding.

In Vlimpers kan je ook afwezigheden bewaren om ze pas later in te dienen.

Extra aandacht voor het aanvragen en opnemen van vormingsverlof

Vormingsverlof is het equivalent van educatief verlof in de privésector. Dat verlof kan worden aangevraagd om diploma's of getuigschriften (bv. master na master) te behalen. De lijnmanager beslist of het verlof al dan niet wordt toegekend.

Als je interne of externe opleidingen volgt op werkdagen, vraag je geen vormingsverlof aan. Daarvoor vraag je een dienstvrijstelling voor vorming of opleiding aan via de 'Vlimpers Selfservice'.

Vormingsverlof kan je ook in uren opnemen via Selfservice werknemer. Hou er rekening mee dat je de uren decimaal moet uitdrukken, bijvoorbeeld 2.30 uur is gelijk aan 2,5 uur.

Extra aandacht voor het aanvragen en opnemen van politiek verlof

De aanvraag van politiek verlof kan je niet zelf invoeren. Daarvoor neem je contact op met het Dienstencentrum Personeelsadministratie aan wie je het attest van je eedaflegging bezorgt. Als de aanvraag ingevoerd is, kan je het politiek verlof opvragen via de Selfservice. Je dient hiervoor wel de juiste omschrijving selecteren.

10.4.2 Aanpassen van functiegegevens

De functiegegevens zijn gelinkt aan de TGV (Telefoongids Vlaanderen). Het is belangrijk dat je (wijzigingen in) jouw functiegegevens onmiddellijk registreert zodat collega's je makkelijk kunnen bereiken. **Voer je lokaal nummer en telefoonnummer op kantoor zelf in Vlimpers in tijdens de eerste week na je indiensttreding.**

The screenshot shows the Oracle HCM90ACC web application interface. The main content area displays the following information for Peter Dalemans:

- Werknemer-ID:** 213511
- Arbeidsrelatienummer:** 0
- Aanstellingsdatum:** 01/01/2002
- Functiecode:** B21A00 (Hfddeskundige)
- Roepfunctie:** Hfddeskundige
- Entiteit:** MOD Secretariaat
- Locatie:** Hendrik Consciencegebouw
- Statuut:** Ambtenaar
- Niveau:** B
- Rang:** 2

At the bottom of the details section, there are two links: [Functiegegevens wijzigen](#) and [Functiegebonden telefoonnummers wijzigen](#). A blue callout box with an arrow pointing to the first link contains the text: "Via 'Functiegegevens wijzigen' kan je jouw lokaalnummer aanpassen."

De functietitel kan je niet zelf aanpassen. Neem daarvoor contact op met het Dienstencentrum Personeelsadministratie.

10.4.3 Aanvraag van documenten*

Via deze subrubriek kan je op de hieronder geïllustreerde wijze blanco ziekteattesten afdrukken. De functionaliteit om een vakantieattest of een formulier *C61-uitkering loopbaanonderbreking* aan te vragen zit momenteel nog in de testfase en is nog niet in gebruik.

Aanvraag documenten

Werknemer-ID

Arbeidsrelatienummer 0

Omschrijving	Print	Aanvraag	Datum document aanvraag	Document type	Status van document aanvraag	Indeling uitvoerbestand
Ziekteattest vanaf 01/01/2013	Print	Aanvraag				PDF ▼
C61 Uitkering loopbaanonderbr		Aanvraag				PDF ▼
Vakantieattest		Aanvraag				PDF ▼

Via de Print-link krijg je een afdrukvoorbeeld van het document.

Via de indeling kan je het type van het document aanpassen. XLS, HTM, PDF, RTF

11. HANDIG OM TE WETEN

11.1 Wegwijs op het net

11.1.1 Vlaanderen.be

Nieuwsgierig naar de werking van de Vlaamse overheid? Op zoek naar de samenstelling van de huidige Vlaamse Regering of naar informatie over de dienstverlening aan de burger? Geïnteresseerd in een overzicht van alle premies en subsidies?

Dan zal Vlaanderen.be je zeker kunnen bekoren. Op die site vind je zeer uitgebreide informatie over de Vlaamse overheid. Bovendien is rechts bovenaan op de startpagina een handige zoekmotor opgenomen.

11.1.2 Extranet

Als je Internet Explorer opstart, kom je automatisch op de koepelsite terecht. Dat is de startpagina van het extranet van de Vlaamse overheid.

Elk beleidsdomein heeft zijn eigen ruimte op extranet. Om de pagina's van een ander beleidsdomein te selecteren, gebruik je het keuzemenu bovenaan in de rechterkolom.

11.1.3 TGV

TGV staat voor Telefoongids Vlaanderen en bevat de contactgegevens van collega's of contactpersonen binnen de Vlaamse overheid. Je vindt de [TGV](#) op extranet, via de knop 'TGV'.

Om de TGV actueel te houden is het erg belangrijk dat je jouw telefoonnummer en andere gegevens zelf aanpast via de Selfservice in Vlimpers.

11.2 Regelgeving

11.2.1 Vlaamse regelgeving

De Vlaamse Codex bevat de geconsolideerde Vlaamse regelgeving vanaf 1 januari 1976. Het gaat niet om de officiële bekendmaking van de regelgeving in de zin van de Grondwet. Alleen de regelgevende teksten die gepubliceerd zijn in het Belgisch Staatsblad, hebben een officieel karakter.

Je kan de [Vlaamse Codex](#) raadplegen door in de zoekmotor op Vlaanderen.be de term 'Vlaamse Codex' in te geven.

11.2.2 Personeelsstatuut

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

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

Je kan het VPS raadplegen via <https://overheid.vlaanderen.be/vps>. We raden elk nieuw personeelslid aan om het VPS eens te doorbladeren. Naargelang van de specifieke situatie waarin je (later) terechtkomt, kan je meer gericht op zoek gaan naar informatie. Lees altijd de toelichting bij de verschillende bepalingen. Voor advies kan je ook steeds terecht bij het ???.

11.3 Gebouwen

11.3.1 Toegang

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

Via de koepselsite: koepel.vonet.be, onder 'Werkplek', 'Gebouwen' vind je informatie over onder meer de parkeermogelijkheden, de gebouwverantwoordelijke en de toegangscontrole in de verschillende gebouwen.

Iedereen die het gebouw binnenkomt, moet om veiligheidsredenen geregistreerd worden. Personeelsleden die beschikken over een **badge** hebben automatisch toegang en worden geregistreerd als ze door het poortje gaan. Je bent verplicht om in de gebouwen uw badge zichtbaar te dragen. In bepaalde gebouwen moeten bezoekers en personeelsleden zich laten registreren bij de balie. De persoonsgegevens (voor- en achternaam) worden ingelesen via hun elektronische identiteitskaart. Het baliepersoneel bezorgt de bezoekers een **identificatiesticker** en opent het poortje. Je moet je ook laten registreren als je je prikaart vergeten bent of als ze niet werkt.

11.3.2 Facilipunt

Wil je een vergaderzaal, fiets of dienstvoertuig reservren?

Is je badge stuk of gestolen?

Is er een lekkend toilet of kraan?

Via [Facilipunt](#), hét centrale punt waar je de dienstverlening van Het Facilitair Bedrijf kan je deze zaken regelen met enkele muisklikken.

11.3.3 Bedrijfsrestaurant

In de grotere gebouwen van de Vlaamse overheid is er een restaurant of een cafetaria die op werkdagen vrij **toegankelijk** is voor alle personeelsleden van de Vlaamse overheid.

Je kan in de bedrijfsrestaurants terecht voor het middagaanbod van 11.30 tot 13.30 uur.

Afhankelijk van het gebouw zijn er warme of koude hoofdschotels, soep, saladbar, belegde broodjes en desserts.

In een aantal gebouwen kan je ook van 7.30 tot 16 uur terecht in de koffiebar voor koffiekoeken, broodjes en flessen water.

In alle vestigingen kan je **betalen** met electronische maaltijdcheques of met een betaalkaart.

Meer informatie over de menu's van de week vind je op <https://overheid.vlaanderen.be/catering>

11.3.4 Brand

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

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

Meer informatie vind je op de koepelsite: koepel.vonet.be, onder 'Mijn werkplek', 'Gebouwen', 'Brand en noodsituaties'.

11.4 Noodhulp (EHBO)

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

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

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

Voor ongevallen van niet-dringende aard kan je terecht bij de dichtstbijzijnde hulpverlener. De lijsten met hulpverleners hangen aan de prikborden of je vindt deze terug op de koepelsite: Extranet >KoepelWelzijn>Preventie en Bescherming> Gezondheid en EHBO. Deze hulpverleners hebben een verbanddoos en dienen de eerste zorgen toe. Zij kunnen je eventueel doorverwijzen naar een dokter of bellen de hulpdiensten. Er is ook een verbanddoos beschikbaar bij de onthaalbalies in de meeste gebouwen.

11.5 Bibliotheek

De Vlaamse overheid beschikt over een eigen bibliotheek. Die bevindt zich in het Herman Teirlinck gebouw. Op de site van de bibliotheek, <http://koepel.vonet.be/nlapps/docs/default.asp?fid=2938>, kan je verschillende catalogi raadplegen en informatie terugvinden over hoe je materiaal kan uitlenen.

11.6 Kinderopvang

Om de combinatie van werk en gezin te vergemakkelijken, organiseert het de Sociale Dienst? tijdens de schoolvakanties opvang voor kinderen van 3 tot en met 13 jaar.

Voor elke vakantieperiode verschijnt er een bericht op de muurkrant dat onder andere aangeeft tot wanneer je jouw kinderen kan inschrijven. Meer informatie vind je op <https://overheid.vlaanderen.be/inschrijven>

11.7 ICT-problemen

Heb je een probleem met jouw desk- of laptop, werkt je netwerkprinter niet naar behoren, zijn er storingen op het netwerk, stel je een probleem vast met een applicatie... ? Informeer dan eerst even bij de ICT-contactpersoon van jouw entiteit, misschien kan je aanspreekpunt courante vragen zelf beantwoorden. Als dat niet het geval is, neem dan contact op met de helpdesk/servicedesk van HP-Belgacom, de ICT-dienstverlener voor de Vlaamse overheid, op het nummer 02 553 90 00 of via e-mail: servicedesk@vlaanderen.be (enkel voor entiteiten die via HP werken).

11.8 Deontologische code

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

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

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

De deontologische code voor personeelsleden van de Vlaamse overheid, vind je via: <https://overheid.vlaanderen.be/integriteit>.

11.9 Duurzaamheid

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

Meer informatie kunt vind je op de website <http://do.vlaanderen.be/home> of stel je vragen via e-mail: duurzameontwikkeling@vlaanderen.be.

11.10 Roken

Roken is in alle gebouwen van de Vlaamse overheid verboden. In enkele gebouwen is er een rooklokaal.