

////////////////////////////////////

ONDERNEMINGSPLAN

2023

////////////////////////////////////

INHOUD

INLEIDING.....	4
ONDERNEMINGSPLAN 2023.....	5
AFKORTINGENLIJST	6
cluster HR-beleid.....	7
1 De Vlaamse overheid als een aantrekkelijke werkgever voor talent.....	7
1.1 We creëren uniforme arbeidsvoorwaarden op verschillende sporen	7
1.2 We positioneren de Vlaamse overheid ten volle als een sterke en diverse werkgever voor talent.....	8
2 De Vlaamse overheid investeert in het welzijn en de groei van onze medewerkers.....	9
2.1 We zetten begeleide heroriëntering in om kwetsbare personeelsleden inzetbaar te houden	9
2.2 We voorzien een beleidskader voor welzijn, inclusief kader voor re-integratie	9
2.3 We verhogen de globale opleidingsinspanningen voor leidinggevend en medewerkers.....	10
3 De Vlaamse overheid als efficiënte organisatie	12
3.1 We realiseren een toekomstgerichte overkoepelende personeelsbehoefteplanning die de noden van vandaag, morgen en op lange termijn weergeeft.....	12
3.2 We ontwikkelen een kader met handvaten voor entiteiten om om te gaan met verschillende tewerkstellingsvormen en arbeidsrelaties.....	12
3.3 We ontwikkelen een modern in- en doorstroombeleid en werken de bestaande drempels voor in- en doorstroom weg.....	13
3.4 We ontwikkelen een geïntegreerd raamwerk rond leiderschap	13
3.5 We actualiseren de deontologische code van de Vlaamse overheid	14
3.6 We optimaliseren risicomanagement binnen de Vlaamse overheid.....	14
4 De Vlaamse overheid als een weerspiegeling van een diverse samenleving.....	16
4.1 We bouwen een sterk en inclusief diversiteitsbeleid uit.....	16
4.2 We zetten extra in op tewerkstelling van personen met een handicap of chronische ziekte.....	17
cluster HR-dienstverlening	19
5 Uitvoeren van een performante HR-dienstverlening.....	19
5.1 We voeren personeels- en loonadministratie uit.....	19
5.2 We zorgen voor applicatiebeheer en rapportering.....	20
5.3 We voeren de talentprocessen van de Vlaamse overheid uit	21
5.4 We voeren de dienstverlening organisatieontwikkeling uit	21
5.5 We voeren de dienstverlening welzijn (incl. preventiebeleid) uit.....	22
6 Optimaliseren van HR-dienstverlening.....	23
6.1 We professionaliseren de HR-dienstverleningsprocessen.....	23
6.2 We verbeteren en vernieuwen onze HR-toepassingen en ondersteunende systemen.....	25
7 We verbreden HR-dienstverlening	27
7.1 We ontsluiten bestaande HR-dienstverlening voor nieuwe klanten	27
7.2 We ontwikkelen nieuwe dienstverlening in functie van de behoeften van de klant.....	28
cluster interne werking	29
8 We verhogen de maturiteit van ons agentschap	29
8.1 We bewaken dat doelstellingen uit het ondernemingsplan gerealiseerd worden.....	29
8.2 We verhogen de maturiteit van het risicomanagement binnen AgO.....	29
8.3 We voeren een financieel beleid op basis van een meerjarenplanning en een financieringsmodel	

8.4	We zetten in op de juiste persoon op de juiste plaats	30
8.5	We professionaliseren onze communicatie vanuit een volwaardige marketing- en communicatie-strategie 31	
8.6	We zorgen voor een vlotte toegankelijkheid van informatie voor de interne medewerkers om de interne dienstverlening te kunnen verzekeren	32
8.7	We verhogen de betrokkenheid van de klant in de voorbereiding, evaluatie en monitoring van beleid en in aanpassingen in onze dienstverlening	33
8.8	We voorzien gestructureerd kwaliteitsmanagement binnen AgO.....	33
9	We maken van AgO een sterk merk.....	34
10	Opvolging EU-regelgeving.....	35
	BIJLAGE 1: PERSONEELSPLAN 2023	36
	BIJLAGE 2: DIVERSITEITSPLAN 2023	38
	BIJLAGE 3: GLOBAALPREVENTIEPLAN 2023 - 2028.....	42

INLEIDING

Vlaanderen verwacht veel van zijn Vlaamse overheid. Om die verwachtingen te realiseren, is een slanke en tegelijk performante, burgergerichte overheid noodzakelijk. De beleidsnota HR en Audit Vlaamse overheid ambieert daarom een moderne overheid met sterke mensen en een matuur, transparant en dynamisch organisatiemodel. De uitdagingen op vlak van HR en organisatieontwikkeling zijn groot.

Het Agentschap Overheidspersoneel (AgO) heeft als opdracht het beleid over overheidspersoneel en organisatieontwikkeling voor te bereiden, uit te voeren en te evalueren. Daarnaast ondersteunt AgO HR en lijnmanagement binnen de entiteiten zodat zij een eigen HR-beleid kunnen voeren, in overeenstemming met het overkoepelend beleid, in functie van de strategische doelstellingen van hun organisatie.

AgO realiseert die opdracht door

- De 29.000 medewerkers van de Vlaamse overheid een kwaliteitsvolle en efficiënte HR-dienstverlening te bieden, zodat zij zich kunnen focussen op hun kerntaken.
- HR-professionals en leidinggevendenden te versterken in hun rol door hen kwaliteitsvolle HR-producten en – diensten aan te bieden die tegemoetkomen aan hun vragen en uitdagingen.
- In partnerschap met de HR-groep van de Vlaamse overheid te werken aan de Vlaamse overheid als een moderne en aantrekkelijke werkgever, met tevreden en gemotiveerde medewerkers die alle kansen krijgen om zich te professionaliseren en verder te groeien.

Het agentschap heeft deze opdracht vertaald in onderstaande missie.

Het Agentschap Overheidspersoneel, uw HR-partner voor personeel en organisatieontwikkeling. Als gangmaker van de HR-groep van de Vlaamse overheid werken wij aan state of the art mensen en organisaties zodat u kan bouwen aan de maatschappij van morgen.

De visie van AgO luidt verder:

We luisteren naar de uitdagingen van onze klanten en zoeken samen naar HR-oplossingen. We werken in openheid aan kwaliteit en vertrouwen door talenten en competenties te ontwikkelen en flexibel in te zetten. We geloven in de kracht van diversiteit. We tonen initiatief en durf en laten ons leiden door evidence en innovatie.

De combinatie van HR-beleid en -dienstverlening binnen één agentschap is de belangrijkste troef van AgO. Door te investeren in doorgedreven HR-kennis en -expertise bij de AgO-medewerkers, en krachten over de grenzen van teams en afdelingen heen te bundelen, slaagt AgO erin om de juiste antwoorden te bieden op HR-uitdagingen.

ONDERNEMINGSPLAN 2023

Het Agentschap Overheidspersoneel wil als HR-agentschap een gewaardeerde partner zijn van de Vlaamse overheid en haar entiteiten zodat zij een goede dienstverlening kunnen leveren aan hun klanten en zich volop en zorgeloos kunnen focussen op hun kerntaken. AgO is ook de partner die het HR-beleid van de minister bevoegd voor Bestuurszaken voorbereidt, uitvoert en monitort.

Het ondernemingsplan 2023 vertaalt het meerjarig doelstellingenkader (9 strategische organisatiedoelstellingen en 30 operationele organisatiedoelstellingen) naar concrete acties en resultaten voor 2023. Om de voortgang van het meerjarenondernemingsplan op te kunnen volgen, werd vertrokken van de ambities voor 2024. Deze werden vergeleken met de resultaten van de vorige ondernemingsplannen om vervolgens af te vinken wat reeds lopende is. De ambities die nog overbleven vormden de basis voor de opmaak van de acties in dit ondernemingsplan.

Het ondernemingsplan omvat de beleids- en beheersdoelstellingen van AgO en is opgebouwd rond 3 clusters: HR-beleid, HR-dienstverlening en interne werking van het Agentschap Overheidspersoneel.

Voor de opmaak van dit ondernemingsplan kozen we ook dit jaar voor een participatieve aanpak maar onder een andere vorm dan vorig jaar. Op die manier streven we ernaar dat het ondernemingsplan een planningsinstrument is voor en door alle medewerkers binnen AgO. Het helpt ons om integraal samen te werken om onze focus te realiseren. Het biedt een antwoord op de vraag: wat doen we dit jaar – tot welk resultaat leidt dit? Zo is dit ondernemingsplan het sturingsinstrument waar projecten en processen uit voortvloeien.

We vatten het ondernemingsplan op als een dynamisch, 'levend' instrument. Dat betekent dat we de voortgang opvolgen en jaarlijks evalueren: doen we wat we beogen te doen? Bereiken we onze resultaten? Dit laat ons toe om de focus te behouden en toe te werken naar de geformuleerde ambities. Zo wordt het ondernemingsplan gaandeweg afgestemd op de implementatie van het 5-sporenbeleid op basis van de beleidsbeslissingen die zullen genomen worden.

AgO is gehuisvest in gebouwen die beheerd worden Het Facilitair Bedrijf. Daarom neemt AgO geen eigen acties op rond de in het Regeerakkoord 2019-2024 vermelde meerjarenstrategie met het oog op het realiseren van een primaire energiebesparing van 2,5% per jaar. Hiervoor wordt verwezen naar het ondernemingsplan van Het Facilitair Bedrijf.

AFKORTINGENLIJST

- AgO: Agentschap Overheidspersoneel
- ASR: Aangifte Sociale Risico's
- BCM: Bedrijfscontinuïteitsmanagement
- Beleidsdomein KBBJ: Beleidsdomein Kanselarij, bestuur, buitenlandse zaken en justitie
- CCVO: Crisiscentrum Vlaamse Overheid
- CRM: Customer relationship management
- DAV: Digitaal Archief Vlaanderen
- Departement KBUZA: Departement Kanselarij en Buitenlandse zaken
- DPO: Data protection officer
- DVO: Diensten van de Vlaamse overheid
- DT: Directieteam
- EVC-procedure: Erkennen verworven competenties-procedure
- GDPB: Gemeenschappelijke dienst voor preventie en bescherming
- HFB: Het facilitair bedrijf
- HR: human resources
- IBP: Informatiebeheersplan
- ICT: Informatie- en communicatietechnologie
- IT: Informatietechnologie
- JAP: Jaar actieplan
- KB: Koninklijk Besluit
- KPI: Kritieke prestatie indicatoren
- RM: risicomangement
- R&S: Rekrutering en selectie
- VMSW: Vlaamse maatschappij voor sociaal wonen
- VO: Vlaamse overheid
- VPS: Vlaams personeel statuut
- VVEU: Vertegenwoordiging van Vlaanderen in de Europese unie

1 DE VLAAMSE OVERHEID ALS EEN AANTREKKELIJKE WERKGEVER VOOR TALENT

In 2023 zetten we het traject naar een modern en dynamisch HR-beleid verder. Om als Vlaamse overheid een aantrekkelijke werkgever te blijven, wensen we de arbeidsvoorwaarden verder te harmoniseren. De Vlaamse Regering nam in dit kader op 29 oktober 2021 akte van de conceptnota 'De Vlaamse overheid dynamiseren via 5-sporenbeleid'. In de evolutie daar naartoe onderscheiden we 5 sporen:

- Rechtspositie
- Loopbaan- en beloningsbeleid
- Ziekteregeling en re-integratie
- Pensioen
- Uitstroom

1.1 We creëren uniforme arbeidsvoorwaarden op verschillende sporen

ACTIE 1 We ondersteunen de minister bij de voorbereidingen en de onderhandelingen over het 5-sporenbeleid en het sectoraal akkoord

- RESULTAAT**
- De teksten die dienen als onderhandelingsbasis zijn voorbereid.
 - We zijn, op vraag van het kabinet, aanwezig op daarvoor voorziene vergaderingen.
 - De technische berekeningen ter voorbereiding van de onderhandelingen zijn beschikbaar.

TIMING Doorlopend

ACTIE 2 We passen de regelgeving, dienstverlening, HR-systemen en processen aan met het oog op de onderhandeling en implementatie

- RESULTAAT**
- De aanpassingen die nodig zijn op vlak van regelgeving en processen zijn voorbereid.
 - Het proces van administratieve- en begrotingscontrole resulterend in de definitieve goedkeuring van de ontwerpbesluiten is afgerond.
 - Er is een plan van aanpak voor de implementatie in dienstverlening en HR-systemen gevalideerd.

TIMING Doorlopend, in functie van de voortgang van ontwikkelingen en specifieke afspraken

ACTIE 3 We ondersteunen de verschillende doelgroepen binnen de Vlaamse overheid met de voorbereiding en implementatie van het 5-sporenbeleid.

RESULTAAT

- Er is een verandertraject dat zorgt voor informatiedoorstroom naar de specifieke doelgroepen.
- Er is een communicatiestrategie.
- Er is een stakeholders- en impactanalyse.

TIMING Doorlopend, in functie van de voortgang van ontwikkelingen en specifieke afspraken

ACTIE 4 We implementeren de maatregelen van het sectoraal akkoord 2020 - 2022

RESULTAAT De implementatie omvat volgende maatregelen:

- Ecocheques ter waarde van 250 euro in 2022 en 2023.
- Sport- en cultuurcheques ter waarde van 30 euro in 2023.
- Baremieke verhoging van 550 euro bruto per jaar.
- Verhoging van de waarde van maaltijdcheques tot 8 euro.
- Invoering van een thuiswerkvergoeding van 20 euro per maand.
- Verderzetten van het groeipad eindejaarstoelage.
- Verhoging van de fietsvergoeding tot 0,25 euro per kilometer.

TIMING Eind 2023

1.2 We positioneren de Vlaamse overheid ten volle als een sterke en diverse werkgever voor talent

ACTIE 1 We maken verder werk van ons werkgeversimago

DOEL We creëren een authentiek werkgeversimago zodat we ook in de toekomst een aantrekkelijke werkgever blijven voor alle talenten. We willen dat de personeelsleden fier zijn en de Vlaamse overheid als werkgever aanbevelen.

RESULTAAT

- Ons werkgeversverhaal is op basis van de resultaten uit het extern onderzoek bijgesteld en we zorgen voor gedragenheid binnen de organisatie.
- Een communicatieplan en -boodschap over ons werkgeversimago voor het bereiken van onze belangrijkste doelgroepen is klaar.
- Gerichtte campagnes en acties om de Vlaamse overheid als aantrekkelijke werkgever (verder) op de kaart te zetten zijn opgestart (Timing: doorlopend).

TIMING Eind 2023

2 DE VLAAMSE OVERHEID INVESTEERT IN HET WELZIJN EN DE GROEI VAN ONZE MEDEWERKERS

2.1 We zetten begeleide heroriëntering in om kwetsbare personeelsleden inzetbaar te houden

ACTIE 1 We starten een piloot externe heroriëntering op

DOEL	De geleerde lessen uit deze piloot vormen inhoudelijke input en een hefboom voor het onderbouwen van een beleidskader externe mobiliteit.
RESULTAAT	<ul style="list-style-type: none">• De piloot externe heroriëntering, met maximaal 10 cases, is lopende vanaf 2de kwartaal 2023• Een eerste, tussentijdse evaluatie is opgemaakt.
TIMING	Eind 2023

2.2 We voorzien een beleidskader voor welzijn, inclusief kader voor re-integratie

ACTIE 1 We zetten verder in op het ondersteunen van een professionele aanpak in het begeleiden van re-integratietrajecten

DOEL	Medewerkers, leidinggevenden en HR kennen hun rol bij het begeleiden van een werkhervatting en zijn in staat om op een actieve manier een rol op te nemen bij de voorbereiding en opvolging van een werkhervatting.
RESULTAAT	<ul style="list-style-type: none">• Het vernieuwde KB re-integratie is geïmplementeerd in de werking rond re-integratie binnen AgO.• Er is voor elke doelgroep (medewerkers, leidinggevenden, terugkeercoaches, HR) informatie op maat beschikbaar over re-integratie.• Er is een geactualiseerd vormingsaanbod rond re-integratie voor terugkeercoaches, leidinggevenden en HR.
TIMING	Doorlopend, ook samenhangend met planning 5-sporenbeleid en implementatie van de omzendbrief re-integratie van de Vlaamse overheid.

ACTIE 2 We vernieuwen de visie op het aanwezigheidsbeleid. Deze nieuwe visie zal de basis vormen voor de volgende raamovereenkomst ziektecontrole

DOEL	We streven naar een permanente dialoog tussen leidinggevende en medewerker over de werkeisen en hulpbronnen in de werkcontext om te komen tot meer werkbaar werk en meer preventief te werken rond afwezigheden.
RESULTAAT	<ul style="list-style-type: none">• De pijlers van een nieuw aanwezigheidsbeleid zijn uitgetekend.• Er zijn proeftuinen opgestart rond deze nieuwe pijlers.• De raamovereenkomst ziektecontrole is voorbereid in lijn met de uitgewerkte pijlers aanwezigheidsbeleid.
TIMING	Eind 2023

2.3 We verhogen de globale opleidingsinspanningen voor leidinggevend en medewerkers

ACTIE 1 Via het project 'Iedereen Digitaal' versterken we de digitale vaardigheden van de personeelsleden van de Vlaamse overheid

DOEL	De Vlaamse overheid wenst een voorbeeldrol op te nemen door zelf extra in te zetten op het verhogen van de digitale vaardigheden van haar personeelsleden. Met het project 'Iedereen Digitaal' wil AgO een aanbod ter beschikking stellen om digitale vaardigheden in kaart te brengen en vervolgens te ontwikkelen.
RESULTAAT	<ul style="list-style-type: none">• De competentieprofielen, met minimaal beheersingsniveau voor digitale competenties, zijn vastgelegd voor de hele VO.• Het aanbod, met instrumenten om digitale vaardigheden in kaart te brengen en te ontwikkelen, is uitgetest en geëvalueerd bij de deelnemers van de pilootentiteiten.• Een communicatie- en veranderaanpak is uitgewerkt zodat het aanbod gebruikt wordt door alle personeelsleden van de VO, inclusief profielen met een grotere ondersteuningsnood.
TIMING	Eind 2023

ACTIE 2 We bouwen het aanbod inzake leiderschapsontwikkeling verder uit

DOEL	We bouwen het ontwikkelingsaanbod inzake leiderschap en leidinggeven systematisch verder uit voor alle leidinggevend en medewerkers.
RESULTAAT	<ul style="list-style-type: none">• Er zijn nieuwe vormen van coaching en begeleiding.• Er is opnieuw een opleidingstraject dat zich richt op het top- en middenkader van entiteiten met een veranderproblematiek opgestart.• Er zijn raamcontracten met een breed en intensief aanbod van leiderschapsopleidingen.
TIMING	Eind 2023

ACTIE 3 We zetten het project 'Modern Werkplekleren' op

DOEL	Om als Vlaamse overheid een moderne, wendbare overheid te blijven en iedereen inzetbaar te houden, willen we "leren" radicaal integreren in het dagelijkse werk, geïnspireerd door onderbouwde inzichten en aansluitend bij het Actieplan Levenslang Leren. Daarbij zetten we ook in op de daadkracht van medewerkers om het leren in eigen handen te nemen, aangezien zelfredzaamheid één van de basisvoorwaarden is om écht bij te leren.
RESULTAAT	<ul style="list-style-type: none">• Leren is nog meer geïntegreerd in de aangeboden dienstverlening rond Rekrutering & Selectie en Loopbaan.• Een piloot voor het uittesten van een format voor vacatures, in het kader van 'leren is het nieuwe rekruteren' is opgezet.• Initiatieven om HR binnen de Vlaamse overheid te verbinden en te inspireren zijn opgezet. Dit doen we door het delen van ervaringen, inzichten en het stimuleren van knowhow op netwerk- en leerevents binnen de community Leren en ontwikkelen.• De vernieuwde dienstverlening rond modern werkplekleren is gekend en geïntegreerd met andere projecten en dienstverlening vanuit Leren en ontwikkelen.
TIMING	Eind 2023

3 DE VLAAMSE OVERHEID ALS EFFICIËNTE ORGANISATIE

3.1 We realiseren een toekomstgerichte overkoepelende personeelsbehoefteplanning die de noden van vandaag, morgen en op lange termijn weergeeft.

ACTIE 1 We voorzien een geactualiseerd beleidskader en bijhorende rapportering met betrekking tot de personeelsbehoefteplanning

DOEL	<p>We willen zicht krijgen op de personeelsbehoeften van vandaag, morgen en op lange termijn en dit zowel op entiteitsniveau als VO-breed. Om dit te realiseren werken we een nieuw beleidskader uit dat de modaliteiten weergeeft binnen dewelke de entiteiten het personeelsplan van hun entiteit moeten opmaken en laten goedkeuren.</p> <p>Verder is er nood aan een beleidsrapport met gegevens uit de Vlimpers-module arbeidsplaatsbeheer dat een stand van zaken geeft over de personeelsbehoeften op entiteits- en VO-niveau.</p>
RESULTAAT	<ul style="list-style-type: none">• Opstart van de uitwerking van een geactualiseerd beleidskader.• Ontwikkeling van een beleidsrapport op VO-niveau met bijhorende monitoring op VO-niveau.
TIMING	Eind 2023

3.2 We ontwikkelen een kader met handvaten voor entiteiten om om te gaan met verschillende tewerkstellingsvormen en arbeidsrelaties.

ACTIE 1 We werken een richtinggevend kader uit rond tewerkstellingsvormen en arbeidsrelaties

DOEL	<p>Om entiteiten doordachte en onderbouwde keuzes te laten maken, werken we aan een richtinggevend kader om flexibel gebruik te maken van hybride arbeidsrelaties en andere tewerkstellingsvormen.</p>
RESULTAAT	<ul style="list-style-type: none">• Finaliseren van het richtinggevend kader op basis van evidence-based onderzoek.• Het richtinggevend kader is geïntegreerd met de inhoud van andere relevante projecten, zoals bijvoorbeeld het beleidskader personeelsplanning.
TIMING	Eind 2023

3.3 We ontwikkelen een modern in- en doorstroombeleid en werken de bestaande drempels voor in- en doorstroom weg.

ACTIE 1 We breiden de dienstverlening rond Talentmanagement verder uit

DOEL	Door het ondersteunen van de juiste strategieën en het inzetten op verschillende vormen van mobiliteit (onder andere door tijdelijke mobiliteit en talentpools), spelen we in op de duurzame inzetbaarheid van medewerkers binnen de Vlaamse overheid.
RESULTAAT	<ul style="list-style-type: none">• Een raamovereenkomst talentmanagement waar entiteiten van kunnen afnemen is opgemaakt (Timing: 1ste kwartaal 2023).• Een analyse van de verschillende mogelijkheden om te komen tot een meer geïntegreerde dienstverlening op vlak van mobiliteit binnen en buiten de VO is opgestart. De afspraken hierover zijn in kaart gebracht. (Timing: eind 2023).
TIMING	Zie resultaten

ACTIE 2 We pakken de drempels voor instroom aan

DOEL	De EVC-procedure is een specifieke procedure waarmee de Vlaamse overheid kandidaten kan aanwerven die niet aan de diplomavooraarden voldoen, maar wel over de nodige kennis of (beroeps)ervaring beschikken. We werken een voorstel uit om de EVC-procedure te vereenvoudigen om meer kansen te bieden aan kandidaten die over de benodigde competenties beschikken. Dit voorstel tot vereenvoudiging wordt doorvertaald in regelgeving. Op basis hiervan vindt de implementatie van de vereenvoudigde procedure plaats binnen de diensten van de Vlaamse overheid.
RESULTAAT	<ul style="list-style-type: none">• Voorstel tot vereenvoudiging van de EVC-procedure is opgeleverd.• Voorstel tot wijziging van het VPS is opgeleverd.• Implementatieplan is opgeleverd.
TIMING	Doorlopend, in functie van de voortgang van ontwikkelingen en specifieke afspraken.

3.4 We ontwikkelen een geïntegreerd raamwerk rond leiderschap

ACTIE 1 We ontwikkelen een geïntegreerd raamwerk rond leiderschap

DOEL	Een raamwerk voor leiderschap binnen de Vlaamse overheid, dat de hypes overstijgt en een aantal wetenschappelijk onderbouwde inzichten rond leiderschap bundelt, vormt de basis van een duurzaam en geïntegreerd aanbod op vlak van leiderschapsontwikkeling. Op basis van dit raamwerk kunnen we de komende jaren systematisch de dienstverlening voor leidinggevendenden uitbreiden, waarbij de verschillende initiatieven op elkaar inhaken en elkaar versterken.
RESULTAAT	<ul style="list-style-type: none">• Een raamwerk voor leiderschap is opgemaakt.• Een voorstel tot graduele uitbreiding van de dienstverlening leiderschap, rekening houdend met de beschikbare capaciteit en middelen is uitgewerkt.
TIMING	Eind 2023

3.5 We actualiseren de deontologische code van de Vlaamse overheid

ACTIE 1 We ondersteunen de entiteiten bij het implementeren van de nieuwe regelgeving rond de Europese Klokkenluidersregeling

DOEL	Na plenaire aanneming van het ontwerpdecreet voor de klokkenluidersregeling in het Vlaams Parlement, vertalen we dit verder door naar het VPS en implementeren we het decreet.
RESULTAAT	<ul style="list-style-type: none">• De juridische implementatie van de klokkenluidersregeling is gerealiseerd.• De operationele implementatie van de klokkenluidersregeling werd ondersteund.• Een communicatie en sensibiliseringsactie is opgezet.
TIMING	Doorlopend, in functie van de voortgang van ontwikkelingen en specifieke afspraken.

ACTIE 2 We bereiden de opmaak van een Omzendbrief integriteit voor

DOEL	Het integriteitsbeleid bij de diensten van de Vlaamse overheid versterken door de opmaak van een omzendbrief integriteitsbeleid met: <ul style="list-style-type: none">- Richtinggevende principes voor het integriteitsbeleid;- Operationele afspraken en concretisering van verantwoordelijkheden;- Verankering van bepaalde rollen en actoren.
RESULTAAT	<ul style="list-style-type: none">• De opmaak van een tekst is klaar voor de procedure van administratieve – en begrotingscontrole
TIMING	Doorlopend, in functie van de voortgang van ontwikkelingen en specifieke afspraken.

3.6 We optimaliseren risicomanagement binnen de Vlaamse overheid

ACTIE 1 Het CCVO werkt aan de uitbouw van een lerend netwerk Risicomanagement als onderdeel van het netwerk organisatieontwikkeling

DOEL	Collega's met een relevante expertise en kennis over de vakgebieden RM en Bedrijfscontinuïteitsmanagement vormen een lerend netwerk RM. Naast kennisdeling, heeft dit netwerk als doel samen te werken aan de uitwerking van een aanpak voor een VO-breed risicomanagement.
RESULTAAT	<ul style="list-style-type: none">• Een lerend netwerk RM met leden uit verschillende VO-entiteiten met relevante competenties en ervaring inzake RM en BCM ingebed in het netwerk organisatieontwikkeling.• Met dit netwerk is er minstens één overleg over het vakgebied.
TIMING	Begin tot eind 2023

ACTIE 2 Het CCVO stemt met Audit Vlaanderen af over de focusdomeinen van een VO-breed risicobeheer

DOEL	De afstemming met Audit Vlaanderen over de focusdomeinen is de aanzet tot het in kaart brengen van de aandachtsgebieden van een VO-breed risicobeheer. Hierbij wordt rekening gehouden met de categorieën van risico's uit het Belgian National Risk Assessment en de 8 focusdomeinen met 16 high level risico's (output vanuit bevraging Audit Vlaanderen).
RESULTAAT	<ul style="list-style-type: none">• Er is een eerste afbakening en beeld van de risicodomeinen voor een VO-breed risicomanagement.
TIMING	Begin tot medio 2023

4 DE VLAAMSE OVERHEID ALS EEN WEERSPIEGELING VAN EEN DIVERSE SAMENLEVING

4.1 We bouwen een sterk en inclusief diversiteitsbeleid uit

ACTIE 1 We maken een implementatieplan op voor de aanbevelingen uit de nulmeting discriminatie

DOEL	De Vlaamse overheid streeft naar een divers personeelsbestand. Non-discriminatie is een belangrijk beginsel in het rekruterings- en selectieproces. De Vlaamse overheid liet als werkgever in 2022 een onafhankelijke, academische nulmeting discriminatie uitvoeren op de discriminatiegronden buitenlandse herkomst, geslacht en handicap. Het doel van het onderzoek was om eventuele vormen van discriminatie bij aanwerving te detecteren en om beleidsaanbevelingen op te stellen voor de remediëring van eventuele knelpunten.
RESULTAAT	<ul style="list-style-type: none">• Het eindrapport van de nulmeting discriminatie met aanbevelingen is grondig doorgenomen.• Een implementatieplan met inbegrip van acties, timings en de benodigde resources om eventuele knelpunten gericht weg te werken is opgemaakt (Timing: einde 3de kwartaal 2023).• De belangrijkste quick wins zijn aangepakt voor onmiddellijk resultaat (Timing: uiterlijk eind 2023).
TIMING	Zie resultaten

ACTIE 2 We zetten verdere acties op om het genderevenwicht in het topkader te verruimen

DOEL	De Vlaamse overheid streeft naar een groter genderevenwicht in het topkader. Het programma Gender in Topkader startte op in 2020 op vraag van het kabinet met als doel om in 2024 meer vrouwen in het topkader te hebben. In 2023 worden verschillende acties uitgevoerd.
RESULTAAT	<ul style="list-style-type: none">• Het netwerk voor midden- en topkader is geëvalueerd (Timing: 1ste kwartaal 2023).• Een verkenning van een ontwikkelingstraject waarin competenties voor een topmanagementfunctie versterkt worden is uitgevoerd (Timing: eind 2023).
TIMING	Zie resultaten

4.2 We zetten extra in op tewerkstelling van personen met een handicap of chronische ziekte

ACTIE 1 We begeleiden de nieuwe opdrachtnemers die selectietesten aanbieden bij het wegwerken van drempels en vormen van ontoegankelijkheid, in het bijzonder voor kandidaten met een handicap of chronische ziekte

DOEL	We hebben sterk ingezet op diversiteit, gelijke kansen, toegankelijkheid en non-discriminatie in het vernieuwde bestek voor selectie-instrumenten. Testinstrumenten moeten immers geschikt en toegankelijk zijn voor alle kandidaten. Toegankelijke testinstrumenten met mogelijkheid tot redelijke aanpassingen zijn noodzakelijk om de tewerkstelling van personeelsleden met een handicap of chronische ziekte te verhogen.
RESULTAAT	<ul style="list-style-type: none">• Er is een actieplan met de nieuwe opdrachtnemers opgemaakt op vlak van diversiteit, gelijke kansen, toegankelijkheid en non-discriminatie waarbij de Vlaamse overheid de prioriteiten en timings (mee) bepaalt op basis van het bestek.• Er is prioritair gewerkt aan een verbeterd systeem voor redelijke aanpassingen bij selectietesten en de digitale toegankelijkheid van de meest gebruikte testen is in kaart gebracht door de opdrachtnemers.
TIMING	Eind 2023 (de timings voor de acties van de opdrachtnemers worden bepaald in onderling overleg). Op frequente basis komt er een stuurgroep van experts van de Vlaamse overheid samen met de opdrachtnemers om bovenstaande acties te verfijnen en op te volgen.

ACTIE 2 We lanceren een gerichte wervingsactie onder jobstudenten met een handicap of chronische ziekte om hen toe te leiden naar vacatures bij de Vlaamse overheid

DOEL	De Vlaamse overheid streeft naar de evenredige arbeidsdeelname van personen met een handicap of chronische ziekte. Om de evenredige participatie van jobstudenten uit de doelgroep te realiseren betaalt de dienst Diversiteitsbeleid de lonen van ongeveer 70 jobstudenten uit de doelgroep per jaar. Er wordt bij wijze van piloot een wervingsactie gelanceerd voor de gerichte toeleiding van deze jobstudenten naar vacatures bij de Vlaamse overheid.
RESULTAAT	<ul style="list-style-type: none">• Er is een wervingsactie gelanceerd voor de gerichte toeleiding van 70 jobstudenten met een handicap of chronische ziekte naar reguliere vacatures bij de Vlaamse overheid.• De resultaten van deze wervingsactie zijn geëvalueerd. Op basis van deze evaluatie zijn aanbevelingen opgemaakt om de doorstroom van jobstudenten uit de kansengroepen naar reguliere vacatures te verbeteren.
TIMING	Lancering wervingsactie zomer van 2023 Afronding en evaluatie volledige actie eind 2023

ACTIE 3 We stroomlijnen de verlofstelsels 'deeltijdse prestaties wegens ziekte' en 'deeltijdse prestaties wegens handicap en chronische aandoening' (over de statuten heen)

DOEL	Het zo maximaal mogelijk aan het werk houden of re-integreren van werknemers met (langdurige) gezondheidsproblemen vanuit een visie rond duurzame inzetbaarheid, redelijke aanpassingen (wettelijke bepaling) en sociaal werkgeverschap. Een maximaal correcte en gelijke behandeling van alle medewerkers van de Vlaamse overheid, ongeacht statuut en gezondheidstoestand.
RESULTAAT	Beleidskader waarin: <ul style="list-style-type: none">• De verlofstelsels deeltijdse prestaties wegens ziekte, handicap en chronische ziekte op elkaar zijn afgestemd.• De verschillen tussen de statuten zoveel mogelijk zijn weggewerkt.• Modaliteiten en beslissingscriteria voor het toekennen van de stelsels zijn vastgesteld.
TIMING	Doorlopend, in functie van de voortgang van ontwikkelingen en specifieke afspraken, ook samenhangend met planning 5-sporenbeleid.

CLUSTER HR-DIENSTVERLENING

5 UITVOEREN VAN EEN PERFORMANTE HR-DIENSTVERLENING

5.1 We voeren personeels- en loonadministratie uit

ACTIE 1 We monitoren de vooropgestelde doelstellingen van de dienstverlening personeels- en loonadministratie structureel vanuit kwaliteit, efficiëntie en klantgerichtheid

DOEL	Een kwaliteitsvolle, efficiënte en klantgerichte opvolging van personeels- en loonadministratie.
RESULTAAT	<ul style="list-style-type: none">• De indicatoren uit het KPI-dashboard zijn geactualiseerd en besproken op het directieteam en Voorzitterscollege.• De bespreking op het directieteam en Voorzitterscollege leidt tot verbeterinitiatieven.
TIMING	Bespreking directieteam per kwartaal Rapportering Voorzitterscollege april 2023

ACTIE 2 We realiseren de vooropgestelde doelstellingen over kwaliteit, efficiëntie en klantgerichtheid van de dienstverlening personeels- en loonadministratie

DOEL	Voldoen aan de verwachtingen van de klant.
RESULTAAT	<ul style="list-style-type: none">• De indicatoren rond kwaliteit, efficiëntie en klantgerichtheid van de dienstverlening personeels- en loonadministratie zijn behaald.
TIMING	Maandelijks

ACTIE 3 We behalen jaarlijks een ISAE3402-rapport

DOEL	Het ISAE3402 rapport is een internationaal erkend rapport voor onder meer sociaal secretariaten waarin een auditor een uitspraak doet in welke mate de financiële processen met betrekking tot de loonverwerking onder controle zijn. In 2021 en 2022 werden de eerste rapporten daartoe aangeleverd. Het is de ambitie om met deze rapporten de beheersing over de payroll processen te vergroten.
RESULTAAT	<ul style="list-style-type: none">• De aanbevelingen uit de rapporten 2021 en 2022 zijn aangepakt/gerealiseerd.• Het rapport 2023 is opgeleverd.• De risicobeheersing over de payroll processen is versterkt (meetbaar via het KPI-dashboard, bijvoorbeeld in de indicator vermijdbare terugvorderingen).
TIMING	Einde 3de kwartaal 2023

ACTIE 4 We actualiseren de omzendbrief tussenkomst stoffelijke schade aan eigen voertuig bij dienstverplaatsingen

DOEL	<p>De Vlaamse overheid wenst de bijlage 1 bij deze omzendbrief tussenkomst stoffelijke schade aan eigen voertuig bij dienstverplaatsingen te actualiseren en aan te passen aan de wijzigende maatschappelijke evoluties inzake mobiliteit. Van deze actualisatie zal ook gebruik worden gemaakt om de in de omzendbrief vermelde bedragen te actualiseren en bepaalde formuleringen te aligneren met de toepassingen op de private verzekeringsmarkt.</p> <p>De actualisatie zal gebeuren door het opmaken van een ministerieel besluit, ter vervanging van de bestaande omzendbrief.</p>
RESULTAAT	<ul style="list-style-type: none">• Het ministerieel besluit dat de procedure van administratieve- en begrotingscontrole heeft doorlopen is opgemaakt.
TIMING	Doorlopend, in functie van de voortgang van ontwikkelingen en specifieke afspraken.

5.2 We zorgen voor applicatiebeheer en rapportering

ACTIE 1 We monitoren de vooropgestelde doelstellingen van de dienstverlening applicatiebeheer en rapportering structureel vanuit kwaliteit, efficiëntie en klantgerichtheid

DOEL	Een kwaliteitsvolle, efficiënte en klantgerichte werking van onze applicaties en rapportering.
RESULTAAT	<ul style="list-style-type: none">• De indicatoren uit het KPI-dashboard zijn geactualiseerd en besproken op het directieteam en Voorzitterscollege.• De bespreking op het directieteam en Voorzitterscollege leidt tot verbeterinitiatieven.
TIMING	Bespreking directieteam per kwartaal Rapportering Voorzitterscollege april 2023

ACTIE 2 We realiseren de vooropgestelde doelstellingen over kwaliteit, efficiëntie en klantgerichtheid van de dienstverlening applicatiebeheer en rapportering

DOEL	Voldoen aan de verwachtingen van de klant.
RESULTAAT	<ul style="list-style-type: none">• De indicatoren rond kwaliteit, efficiëntie en klantgerichtheid van de dienstverlening applicatiebeheer en rapportering zijn behaald.
TIMING	Maandelijks

5.3 We voeren de talentprocessen van de Vlaamse overheid uit.

ACTIE 1 We monitoren de vanuit kwaliteit, efficiëntie en klantgerichtheid vooropgestelde doelstellingen van de dienstverlening rond talentprocessen

DOEL	Een kwaliteitsvolle, efficiënte en klantgerichte opvolging van de talentprocessen van de Vlaamse overheid.
RESULTAAT	<ul style="list-style-type: none">• De indicatoren uit het KPI-dashboard zijn besproken op het directieteam en Voorzitterscollege.• Aanvullende monitoring, via het opzetten van nieuwe indicatoren, is conform de met het team kwaliteit afgesproken groeipad opgezet.
TIMING	Bespreking directieteam per kwartaal Rapportering Voorzitterscollege april 2023

ACTIE 2 We realiseren de vanuit kwaliteit, efficiëntie en klantgerichtheid vooropgestelde doelstellingen van de dienstverlening rond talentprocessen

DOEL	Voldoen aan de verwachtingen van de klant.
RESULTAAT	<ul style="list-style-type: none">• De indicatoren rond kwaliteit, efficiëntie en klantgerichtheid van de dienstverlening rond talentprocessen zijn behaald.
TIMING	Bespreking directieteam per kwartaal

5.4 We voeren de dienstverlening organisatieontwikkeling uit

ACTIE 1 We monitoren de afname van het aanbod van de dienstverlening organisatieontwikkeling en de netwerken

DOEL	Een kwaliteitsvolle, efficiënte en klantgerichte opvolging van de dienstverlening organisatieontwikkeling.
RESULTAAT	<ul style="list-style-type: none">• De indicatoren uit het KPI-dashboard zijn geactualiseerd en besproken op het directieteam en Voorzitterscollege.• Aanvullende monitoring, via het opzetten van nieuwe indicatoren, is conform de met het team kwaliteit afgesproken groeipad opgezet.
TIMING	Bespreking directieteam per kwartaal Rapportering Voorzitterscollege april 2023

5.5 We voeren de dienstverlening welzijn (incl. preventiebeleid) uit

ACTIE 1 We monitoren de vooropgestelde doelstellingen van de dienstverlening welzijn structureel vanuit kwaliteit, efficiëntie en klantgerichtheid

DOEL	Een kwaliteitsvolle, efficiënte en klantgerichte opvolging van de dienstverlening welzijn.
RESULTAAT	<ul style="list-style-type: none">• De indicatoren uit het KPI-dashboard zijn geactualiseerd en besproken op het directieteam en Voorzitterscollege.• Aanvullende monitoring, via het opstellen van nieuwe indicatoren, is conform de met het team kwaliteit afgesproken groeipad opgezet.
TIMING	Bespreking directieteam per kwartaal Rapportering Voorzitterscollege april 2023

ACTIE 2 We realiseren de vanuit kwaliteit, efficiëntie en klantgerichtheid vooropgestelde doelstellingen van de dienstverlening welzijn

DOEL	Voldoen aan de verwachtingen van de klant.
RESULTAAT	<ul style="list-style-type: none">• De indicatoren rond kwaliteit, efficiëntie en klantgerichtheid van de dienstverlening welzijn zijn behaald.
TIMING	Bespreking directieteam per kwartaal

ACTIE 3 We versterken, verduidelijken en verduurzamen de geïntegreerde dienstverlening op het vlak van welzijn

DOEL	<p>De interne welzijnsactoren werken samen aan de geïntegreerde dienstverlening welzijn en helpen zo op de best mogelijke manier de verschillende klanten.</p> <p>De klant wordt eenduidig geholpen met zijn vraag en kan die bij elke welzijnsactor stellen.</p> <p>De welzijnsactoren verwijzen naar elkaar en helpen elkaar in de dienstverleningsprocessen waar noodzakelijk. We scheppen duidelijkheid over wat geïntegreerde dienstverlening welzijn is en zetten dit om in de praktijk rekening houdend met de wens van de klant.</p>
RESULTAAT	<ul style="list-style-type: none">• Er is een overzicht van de welzijnsactoren en hun dienstverlening.• Er zijn interne afspraken tussen de welzijnsactoren over de dienstverlening en onderlinge processen.• De rollen en verantwoordelijkheden per actor zijn duidelijk.• Er is duidelijkheid over hoe de actoren met elkaar overleggen en beslissen over dossiers/materie die één actor overschrijdt.• De klant kan rekenen op een kwaliteitsvolle en geïntegreerde dienstverlening op het vlak van welzijn.
TIMING	Eind 2023

6 OPTIMALISEREN VAN HR-DIENSTVERLENING

6.1 We professionaliseren de HR-dienstverleningsprocessen

ACTIE 1 We optimaliseren onze kernprocessen

DOEL In een mature procesorganisatie kunnen de klanten van AgO rekenen op een efficiënte, kwaliteitsvolle en klantgerichte HR-dienstverlening.

We streven ernaar om de volledige architectuur van processen in kaart te brengen dat als kader gehanteerd kan worden. Op die manier kunnen we onze dienstverlening uitvoeren, meten, bijsturen en evalueren.

De uitwerking van het 5-sporenbeleid zal een grote invloed hebben op onze dienstverlening. Het is belangrijk om vanaf het begin van de uitwerking minstens de geïmpacteerde processen in kaart te brengen, alsook de processen aan te passen aan deze nieuwe realiteit.

RESULTAAT

- Onze sleutelprocessen en welke minimaal beschreven moeten worden zijn bepaald. Deze processen worden minstens 1 keer per jaar geactualiseerd.
- Er is een aanpak om de sleutelprocessen van AgO aan te passen aan de nieuwe realiteit van 5-sporen.
- Binnen de dienstverlening personeelsadministratie is extra aandacht besteed aan de processen doorstroom.
- De processen rond het mobiliteitsbudget zijn in kaart gebracht en op een kwaliteitsvolle manier beschreven.

TIMING Eind 2023

ACTIE 2 We bereiden de regeringswissel / kabinetswissel 2024 voor door in 2023 te investeren in het beschrijven en optimaliseren van de betrokken processen

DOEL De regeringswissel / kabinetswissel 2024 is voorbereid.

RESULTAAT

- De dienstverlenende processen voor de kabinetten zijn beschreven (afwijkingen ten aanzien van standaardprocessen).
- Er is een analyse uitgevoerd met betrekking tot specifieke dienstverlening (bijvoorbeeld Budgetopvolging kabinetten, beheer voertuigen, ...) en er zijn afspraken hierover gemaakt met de andere dienstverleners.
- Er ligt een uitgewerkt draaiboek "regeringswissel" klaar.

TIMING Eind 2023

ACTIE 3 We herbekijken onze huidige rol in de dienstverlening van raamcontracten

Doel Om meer advies op maat te kunnen geven aan de klanten door het juiste aanbod gericht in te zetten.

RESULTAAT

- Een duidelijke definitie van de rol van de inhoudelijke verantwoordelijke is uitgewerkt zodat de klant duidelijk weet wat die mag verwachten.
- De afnames zijn geregistreerd in de CRM.
- Maximaal kennisdeling tussen de afnemers en ook daarbuiten via de bestaande netwerken is gestimuleerd.

TIMING Eind 2023

ACTIE 4 We optimaliseren het preventiebeleid van de GDPB

DOEL	Dienstverlening GDPB uitwerken, programmeren, uitvoeren en zichtbaar maken.
RESULTAAT	<ul style="list-style-type: none">• De procesmap GDPB is uitgevoerd: VO-breed, multidisciplinair en entiteit gebonden.• Kritische kernprocessen en processen die opgenomen zullen worden in het digitaliseringssysteem VARIO zijn beschreven en gedocumenteerd.• De kernprocessen zijn geïmplementeerd: opleiding aan medewerkers om te werken volgens deze processen, communicatie naar klanten, ...• Het veranderproces om procesgericht te werken is opgestart en begeleid.
TIMING	Eind 2023

ACTIE 5 We optimaliseren de dienstverlening welzijn door in te zetten op de tool 'Welzijnskompas' en het gebruik ervan

DOEL	De voordelen van het gebruik van het Welzijnskompas verder bekend maken bij HR, leidinggevenden en personeelsleden binnen de VO en het aanbod van instrumenten binnen het Welzijnskompas uitbreiden.
RESULTAAT	<ul style="list-style-type: none">• Het welzijnskompas is aangepast, rekening houdend met de input uit de masterclasses mei/juni 2022.• Het welzijnskompas wordt voortdurend gevoed met nieuwe instrumenten.• Er zijn acties opgezet om het gebruik van het welzijnskompas te verhogen.
TIMING	Eind 2023

ACTIE 6 We integreren en optimaliseren de belangrijkste processen voor personeelsleden met een handicap of chronische ziekte

DOEL	De Vlaamse overheid streeft naar een kwalitatieve, klantgerichte dienstverlening. Om die klantbeleving voor personeelsleden met een handicap of chronische ziekte te verbeteren, wordt ingezet op de integratie van de belangrijkste processen voor personeelsleden uit de doelgroep in bestaande end-to-end dienstverleningsprocessen. Dit leidt tot een inclusievere aanpak ten aanzien van personen uit de doelgroep.
RESULTAAT	<ul style="list-style-type: none">• Het proces voor deeltijdse prestaties wegens handicap of chronische ziekte is geoptimaliseerd.• Het proces voor de opmaak van een integratieprotocol is geoptimaliseerd.• Het proces voor vrijwillige registratie van personeelsleden met een handicap of chronische ziekte is geoptimaliseerd.
TIMING	Eind 2023

6.2 We verbeteren en vernieuwen onze HR-toepassingen en ondersteunende systemen

ACTIE 1 We ontwikkelen en testen een nieuwe loonmotor. Daarbij hoort ook een correcte juridische loonberekening

DOEL	<p>De huidige loonmotor wordt niet meer ondersteund vanaf 2023. In 2022 werd samen met de gegunde externe partner gestart met de ontwikkeling en de testings van de nieuwe loonmotor. Het doel is om hiermee vanaf 1 januari 2023 een correcte loonberekening te realiseren. Indien de externe partner deze timing echter niet haalt, zal de inproductiestelling uitgesteld moeten worden naar -vermoedelijk- oktober 2023. Het doel blijft wel om de ontwikkeling van de loonmotor klaar te hebben tegen 1 januari 2023 om nadien de testfasen aan te vangen.</p> <p>We onderzoeken ook de mogelijkheid om de Aangifte Sociale Risico's te automatiseren en koppelen dit aan het project vernieuwing loonmotor. Hiermee kan de foutenlast van dit proces verlaagd worden en financiële rechtzettingen (zoals terugvorderingen) vermeden. Ook de werklast bij dossierbehandelaars verkleint hiermee.</p>
RESULTAAT	<ul style="list-style-type: none">• De nieuwe SAP-loonmotor staat in productie en zorgt voor een juridisch correcte loonberekening.• Het onderzoek naar de automatisering van de ASR is afgerond en (indien gunstig bevonden) geïmplementeerd in de AgO-processen.
TIMING	1 januari 2023 (of 1 oktober 2023)

ACTIE 2 We leveren projecten op in kader van de roadmap digitalisering

DOEL	<p>De roadmap digitalisering bevat initiatieven in functie van een optimaal gebruik van onze HR-applicaties en de verdere verrijking en uitbouw ervan. Deze initiatieven beogen een verdere verhoging van de efficiëntie, kwaliteit en klantgerichtheid en dragen bij tot datagedreven HR-dienstverlening en -beleid. Deze roadmap bevat een brede waaier aan digitaliseringsinitiatieven. Tevens wordt er rekening gehouden met wijziging in reglementering en beleid, bijvoorbeeld het 5-sporenbeleid.</p>
RESULTAAT	<ul style="list-style-type: none">• De jaarlijkse planning is gevalideerd door de stuurgroep.• De jaarlijkse planning is succesvol gerealiseerd.• De projecten met einddatum in 2023 zijn gerealiseerd.• De geplande releases zijn succesvol opgeleverd.
TIMING	Eind 2023

ACTIE 3 We migreren de HR applicaties (o.a. Vlimpers Kern, Vlimpers Contactformulier, GISD, Cognos) naar de publieke cloud

DOEL	<p>De HR applicaties worden gehost in lokale on premise datacenters en cloud datacenter Microsoft Azure en zullen in 2023 migreren naar de cloud 'Microsoft Azure - Confidential Compute'. Naar aanleiding van het vernieuwde raamcontract 'ICT diensten binnen de Vlaamse overheid' worden de on premise datacenters immers afgesloten. Met deze migratie volgen we het 'publieke cloud first'-principe van de VO-brede cloudstrategie en nemen we een voorbeeldrol op voor het grootschalig hosten van data uit dataklasse 4 in de publieke cloud.</p> <p>Daarnaast zal er voor rapportering ook een upgrade gebeuren aan de softwarecomponenten. Die zorgt onder andere voor een verbeterde gebruikerservaring, betere beveiligingen en hogere performantie.</p>
RESULTAAT	<ul style="list-style-type: none">• De HR applicaties zijn succesvol gemigreerd naar de publieke cloud 'Microsoft Azure Confidential Compute'.• De rapporteringssoftware is geüpgraded naar de meest recente versie.
TIMING	Eind 2023

ACTIE 4 We digitaliseren de processen rond coaching, welzijn en preventie

DOEL	<p>We zetten in op het digitaliseren van de processen rond coaching, welzijn, preventie en integriteit. Hiertoe worden de bestaande processen onder de loep genomen en doorvertaald naar nieuwe digitale processen. Concreet vertaalt dit zich door in nieuwe applicaties voor coaching (leidinggevend, veerkracht, procesfacilitatoren), re-integratie, integriteit en de werking van de GDPB. Deze applicaties zullen de huidige dossieropvolgingssystemen (DOS) vervangen.</p>
RESULTAAT	<ul style="list-style-type: none">• De processen voor dossieropvolging van coaching, welzijn, preventie en integriteit zijn vernieuwd (gedigitaliseerd).• De dossieropvolgingssystemen rond coaching, welzijn, preventie en integriteit zijn opgezet in nieuwe applicaties, eerst bij AgO als piloot en vervolgens gefaseerd bij de klantenentiteiten.
TIMING	Gedeeltelijke opleveringen in de loop van 2023

7 WE VERBREDEN HR-DIENSTVERLENING

7.1 We ontsluiten bestaande HR-dienstverlening voor nieuwe klanten

ACTIE 1 We voeren de laatste drie aansluitingstrajecten op de dienstverlening R&S van AgO uit

DOEL	Alle entiteiten van de Vlaamse overheid zullen vanaf 2024 gebruikmaken van de gemeenschappelijke dienstverlening van het Agentschap Overheidspersoneel voor rekrutering en selectie. Op 1 januari 2023, 1 juni 2023 en 1 januari 2024 sluiten de laatste 15 entiteiten aan.
RESULTAAT	<ul style="list-style-type: none">• Het A-Z-klantenbestand van het Selectiecentrum is uitgebreid van 38 naar 53 entiteiten.
TIMING	Eind 2023

ACTIE 2 We ondersteunen de inkanteling van de VMSW in Wonen Vlaanderen door het overnemen van de personeelsdossiers van de VMSW, zowel in Vlimpers als in de HR dienstverlening

DOEL	De personeelsleden die op 1 januari 2023 inkantelen in Wonen Vlaanderen worden vanaf dat ogenblik via Vlimpers kwaliteitsvol ondersteund door het Dienstencentrum Personeelsadministratie.
RESULTAAT	<ul style="list-style-type: none">• De personeelsdossiers van de VMSW zijn opgenomen in Vlimpers.• De HR dienstverlening wordt kwaliteitsvol overgenomen en uitgevoerd.• De overname is geëvalueerd.
TIMING	Correcte HR dienstverlening vanaf 1 januari 2023 Evaluatie overname en afronding project einde 1ste kwartaal 2023

7.2 We ontwikkelen nieuwe dienstverlening in functie van de behoeften van de klant

ACTIE 1 We maken fietsleasing mogelijk voor personeelsleden van de Vlaamse overheid

DOEL	Vanaf 1 januari 2023 kunnen personeelsleden van de DVO vrijblijvend een fiets leasen door het inzetten van het geheel of een gedeelte van de eindejaarstoelage en/of maximaal 11 vakantiedagen.
RESULTAAT	<ul style="list-style-type: none">• De personeelsleden van de DVO hebben alle stappen in het aanvraagproces van een bedrijfsfiets kunnen doorlopen.<ul style="list-style-type: none">○ Personeelsleden kunnen vanaf november 2022 een fietsleaseplan afsluiten.○ Vanaf 1 januari 2023 kunnen personeelsleden een beroep doen op een leasefiets.• De dienstverlening is volledig ingebed in de werking van AgO (bijvoorbeeld backoffice processen zijn voldoende helder, proceseigenaars zijn toegewezen, opleiding werd voorzien voor dossierbehandelaars,...).• Het beheer van deze nieuwe arbeidsvoorwaarde loopt vlot in 2023, inclusief correcte aanpassingen verloftellers en aangepaste berekeningen eindejaarstoelage.• Rapportering over fietsleasing is beschikbaar.• Een tussentijdse evaluatie van de nieuwe dienstverlening en van het regelgevende kader (fietsleaseplan) is gebeurd.
TIMING	Dit project kent specifieke deadlines in 2022, begin en eind 2023, zie resultaten

CLUSTER INTERNE WERKING

8 WE VERHOGEN DE MATURITEIT VAN ONS AGENTSCHAP

8.1 We bewaken dat doelstellingen uit het ondernemingsplan gerealiseerd worden

ACTIE 1 We communiceren proactief over de voortgang van het ondernemingsplan in de organisatie

DOEL	De opvolging van het ondernemingsplan, met inbegrip van het projectportfolio, is structureel ingebed in de organisatie.
RESULTAAT	<ul style="list-style-type: none">• Elk kwartaal is er gerapporteerd over de uitvoering van het ondernemingsplan, gebruik makend van het dashboard opvolging ondernemingsplan.• De indicatoren om te rapporteren over de Beleids- en begrotingstoelichting, gebruik makend van het dashboard ondernemingsplan, zijn bepaald.• We ondersteunen leidinggevenden bij specifieke vragen betreffende het gebruik van het dashboard opvolging ondernemingsplan.
TIMING	Doorlopend Rapportering DT per kwartaal

8.2 We verhogen de maturiteit van het risicomanagement binnen AgO

ACTIE 1 We passen het kader voor risico identificatie en risicobeheer toe

DOEL	Het kader voor risico identificatie en risicobeheer is een inherent onderdeel van project- en proceswerk. Projectleiders en proceseigenaars kunnen op een proactieve manier risico's verbonden aan projecten en processen identificeren en beheren. Daarnaast volgen we risico's op een gestructureerde manier op en realiseren we de bijhorende actieplannen via het dashboard.
RESULTAAT	<ul style="list-style-type: none">• De maturiteitsscore 3 voor risicomanagement is geborgd.• Er is onderzocht op welke manier risicomanagement kan bijdragen tot verder optimalisatie van processen.• De nieuw gedefinieerde risico's zijn geanalyseerd en we rapporteren hierover gebruik makend van het dashboard risicomanagement (Timing: doorlopend).
TIMING	Eind 2023

8.3 We voeren een financieel beleid op basis van een meerjarenplanning en een financieringsmodel

ACTIE 1 We werken aan een efficiënte coördinatie van het financieel- en IT-contractbeheer HR systemen

DOEL	Er is een overkoepelend financieel beheer om de gestegen complexiteit, werklast en omvang van de financiële opvolging en het contractbeheer op te vangen.
RESULTAAT	<ul style="list-style-type: none">• De rollen en verantwoordelijkheden in de overkoepelende aanpak zijn uitgeschreven.• Het geoptimaliseerde proces is uitgeschreven.
TIMING	Eind 2023

8.4 We zetten in op de juiste persoon op de juiste plaats

ACTIE 1 We voeren het jaarlijks operationeel vormingsplan uit

DOEL	Om de competenties van onze medewerkers te verhogen zetten we vormingstrajecten op.
RESULTAAT	<ul style="list-style-type: none">• Alle teams hebben een terugkomdag verbindende communicatie gekregen.• Opleidingen over het aangepaste beleid en dienstverlening naar aanleiding van het programma 5-sporen beleid werden georganiseerd voor de AgO personeelsleden.• 50% van de AgO personeelsleden hebben minstens 1 opleiding uit de digitale leerbibliotheek gevolgd.
TIMING	Eind 2023

ACTIE 2 We volgen de besparingen op vlak van personeelsleden en budget verder op

DOEL	We realiseren de opgelegde VO brede besparingsdoelstellingen.
RESULTAAT	<ul style="list-style-type: none">• Overzicht van het weddebudget en personeelsaantal wordt 4 maal/jaar op het DT voorgelegd: maart / juni / juli / september.• Eind 2023 bedraagt het 'personeelsaantal besparingen' maximaal 522.
TIMING	Eind 2023

ACTIE 3 We zetten verder in op het verhogen van het welzijn van onze medewerkers

DOEL	Om het welzijn van onze medewerkers te verhogen worden acties opgezet om het Globaal Preventieplan te implementeren. We zetten in op de re-integratie van langdurig afwezigen.
RESULTAAT	<ul style="list-style-type: none">• De acties uit het JAP (jaar actieplan welzijn) 2023 zijn gerealiseerd.• In het traject 'kompas voor sterk leiderschap' vond een werksessie plaats rond het proces 'volg ziek personeelslid op en begeleid re-integratie'.
TIMING	Eind 2023

8.5 We professionaliseren onze communicatie vanuit een volwaardige marketing- en communicatie-strategie

ACTIE 1 We voeren een marketingstrategie voor AgO uit

DOEL We komen naar buiten met het agentschap op een consistente, evenwichtige en overtuigende manier en de gewenste merkidentiteit leeft in de organisatie.

RESULTAAT

- Er is een content plan voor AgO-communicatie opgemaakt (begin 2023).
- De 'marktcommunicatie-acties' opgenomen in het contentplan zijn in uitvoering (eind 2023).

TIMING Eind 2023

ACTIE 2 We bouwen een KPI-systeem voor communicatie-marketingdoelen uit

DOEL We evalueren de beoogde communicatie-marketingdoelen, volgen het bereik, de kwaliteit en efficiëntie van onze communicatie op en sturen bij.

RESULTAAT

- De lijst met KPI's is beschikbaar.

TIMING Eind 2023

ACTIE 3 We zorgen voor een vlotte informatiedoorstroming in alle richtingen binnen AgO

DOEL Door in te zetten op een heldere informatiedoorstroming, verhogen we de kennis over ons agentschap en haar dienstverlening en creëren we betrokkenheid bij onze medewerkers.

RESULTAAT

- Een afsprakenkader voor informatiedoorstroming binnen AgO, zowel verticaal als horizontaal en rekening houdend met de context van hybride werken, is uitgewerkt en gevalideerd door het directieteam.
- Tijdens gezamenlijke AgO-activiteiten hebben de afdelingen de eigen werking en dienstverlening voorgesteld aan alle AgO-collega's, via een fysieke of digitale bijeenkomst.
- Communicatie gebeurt op maat van de verschillende interne doelgroepen, met specifieke aandacht voor moeilijk bereikbare doelgroepen.

TIMING Eind 2023

8.6 We zorgen voor een vlotte toegankelijkheid van informatie voor de interne medewerkers om de interne dienstverlening te kunnen verzekeren

ACTIE 1 We optimaliseren Office 365 verder op basis van processen

DOEL Om het werk van de personeelsleden nog te vergemakkelijken, halen we het maximum uit de standaard O365-omgeving.

RESULTAAT

- Informatieverantwoordelijken zijn opgeleid om hun expertise in O365-tools te vergroten.
- De informatieverantwoordelijke van elke afdeling / dienst heeft minstens één brainstorm georganiseerd over hoe de dagelijkse werking optimaal kan ingebed worden in O365.
- Het toegangsbeleid O365 is per afdeling in kaart gebracht.

TIMING Eind 2023

ACTIE 2 We werken het Informatiebeheersplan verder af en sensibiliseren hierover

DOEL Het Informatiebeheersplan wordt onderdeel van de dagelijkse werking.

RESULTAAT

- Alle AgO entiteitsinformatie in SharePoint is verwerkt in een goedgekeurd Informatiebeheersplan en ingegeven in het Serieregister.
- Een campagne is opgestart om medewerkers te sensibiliseren in het verantwoord omgaan met hun informatie.
- Minstens 1 trashday heeft plaatsgevonden waaraan de hele organisatie meewerkt.
- Een scenario is beschikbaar hoe de integratie van IBP, het Verwerkingsregister Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en Sharepoint, zal gebeuren.

TIMING Eind 2023

ACTIE 3 We archiveren op basis van het informatiebeheersplan, in Sharepoint en Digitaal Archief Vlaanderen

DOEL De te bewaren informatie is veilig gesteld in Sharepoint of DAV.

RESULTAAT

- Er is een archiefbeleid dat weergeeft welke informatie op Sharepoint en welke in DAV bewaard wordt.
- Het archiveringsproces dat het archiveren intuïtief, transparant en efficiënt maakt, is uitgeschreven.
- Het toegangsbeleid voor de gearchiveerde informatie is beschikbaar.
- De fileshare is volledig afgebouwd, op een beperkt restsaldo na dat niet in O365 verwerkt kan worden.

TIMING Eind 2023

8.7 We verhogen de betrokkenheid van de klant in de voorbereiding, evaluatie en monitoring van beleid en in aanpassingen in onze dienstverlening

ACTIE 1 We gebruiken de CRM maximaal als unieke bron om de verwachtingen van onze klanten te capteren

DOEL	Input uit de CRM wordt als dé bron beschouwd om beslissingen te nemen met oog op optimalisatie / uitbreiding van dienstverlening (los van politieke beslissingen en wettelijke aanpassingen van HR-systemen). Op deze manier wordt maximaal rekening gehouden met de input van de klant.
RESULTAAT	<ul style="list-style-type: none">• Er is een proces uitgewerkt hoe we aan de slag gaan met de verwachtingen van de klant.• Een interne communicatie campagne over het gebruik van de CRM heeft plaats gevonden.• Per kwartaal wordt de input uit de CRM geanalyseerd om zicht te krijgen in het soort en aantal vragen die klanten stellen.
TIMING	Eind 2023

8.8 We voorzien gestructureerd kwaliteitsmanagement binnen AgO

ACTIE 1 We verhogen het kwaliteitsbewustzijn binnen de organisatie

DOEL	In AgO staat elke medewerker in voor de kwaliteit van de dienstverlening van de organisatie. AgO zet in op verschillende methodologieën, instrumenten en ondersteuning en zet dit verder met aandacht voor het delen van goede praktijken alsook het inspireren van medewerkers.
RESULTAAT	<ul style="list-style-type: none">• Een kwaliteitsevenement voor de medewerkers van AgO, om goede praktijken van AgO en van andere organisaties in de kijker te zetten, heeft plaatsgevonden.
TIMING	4de kwartaal 2023

ACTIE 2 We verhogen de maturiteit van AgO als procesorganisatie

DOEL	We zetten de keuze voor AgO als procesorganisatie verder door en bekijken welk maturiteitsniveau AgO als procesorganisatie heeft. Op basis daarvan plannen en voeren we concrete acties uit om de maturiteit van AgO als procesorganisatie verder te verhogen.
RESULTAAT	<ul style="list-style-type: none">• Een maturiteitsscan is uitgevoerd om de maturiteit van AgO als procesorganisatie te bepalen.• Een actieplan is opgesteld vanuit de resultaten van de maturiteitsscan.• Praktijkgerichte opleidingsmomenten rond verbeteren van processen zijn georganiseerd.
TIMING	Maturiteitsscan eind juni 2023 Actieplan eind 2023 Opleidingen rond procesmanagement doorlopend

9 WE MAKEN VAN AGO EEN STERK MERK

De uitvoering van de strategische doelstelling 'We maken van AgO een sterk merk' wordt opgenomen in operationele doelstellingen 8.5 We professionaliseren onze communicatie vanuit een volwaardige marketing- en communicatie-strategie.

10 OPVOLGING EU-REGELGEVING

Het Agentschap Overheidspersoneel zal in 2023 drie EU-richtlijnen omzetten voor de beleidsvelden waarvoor het verantwoordelijk is. Het betreft twee inbreukdossiers wegens laattijdige omzetting (dossiernr. 2022/0331 inzake EU-richtlijn 2019/1152 betreffende voorspelbare en transparante arbeidsvoorwaarden en dossiernr. 2022/0332 inzake EU-richtlijn 2019/1158 betreffende de work-life balance voor ouders en mantelzorgers) en één tijdige omzetting (Richtlijn 2022/2041 betreffende toereikende minimumlonen: analyse en benchmark met andere bestuursniveaus en beleidsdomeinen nog lopende).

Daarnaast voorziet het Departement KBUZA in een permanente VO-brede screening van nieuwe EU-regelgevende initiatieven. Wekelijks worden deze gerapporteerd aan de VVEU en opgenomen in de SharePoint EU-regelgeving van het Departement KBUZA. Hier kunnen alle beleidsdomeinen de informatie raadplegen en hun bevoegdheid bevestigen. Binnen het beleidsdomein KBBJ gaat het Agentschap Overheidspersoneel voor wat betreft de materies die haar aanbelangen na of het deze bevoegdheid kan bevestigen en, zo ja, analyseert het wat de concrete impact is voor wat betreft de personeelsleden van de DVO en welke omzettingsmaatregelen noodzakelijk zijn. Het Agentschap Overheidspersoneel rapporteert vervolgens maandelijks aan het Departement KBUZA over de voortgang van deze omzettingsmaatregelen. Deze statusupdate wordt mee opgenomen in een mededeling aan de Vlaamse Regering, die maandelijks een overzicht geeft van de laatste EU- ontwikkelingen en de omzetting van EU-richtlijnen in de Vlaamse rechtsorde.

BIJLAGE 1: PERSONEELSPLAN 2023

De totale personeelsbezetting op 31/12/2022 bedraagt 547 personeelsleden, wat neerkomt op **512 personeelsaantal**. Eind 2023 wil **AgO 502 personeelsaantal bereiken** (zie actie 2 onder SD8.4). Deze besparing wordt binnen AgO gerealiseerd door een selectief vervangingsbeleid en door het niet verlengen van tijdelijke contracten. Onderstaande tabellen geven een overzicht van de personeelsbezetting binnen AgO per afdeling, dienst of team.

Personeelsplan januari 2022	
GDPB	
Team	Totaal aantal personeelsleden
GDPB	1
Team Arbeidsveiligheid	17
Team Accounts	7
Team Ergonomie - Psychosociale aspecten	7
	32

HRTD	
Team	Aantal
HRTD	3
Team HR Data	22
Team Applicaties	22
Team Dienstverlening	18
	65

JKC	
Team	Aantal
JKC	1
Team kennis- en informatiebeheer	6
Juridisch team	15
	22

AgO overkoepelend	
Team	Aantal
AgO	1
Toe te wijzen	1
Staf	6
HR-Beleid	8
	16

Dienstencentrum Talent en Welzijn	
Team	Aantal
DCTW	13
Sociale Dienst	28
Team leiderschap	9
Team Loopbaan en Welzijn	16
Team Leren en Ontwikkelen	12
Selectiecentrum	40
	118

Dienst van de gouverneurs	
Team	Aantal
Dienst van de gouverneurs - West-Vlaanderen	7
Dienst van de gouverneurs - Antwerpen	5
Dienst van de gouverneurs - Limburg	7
Dienst van de gouverneurs - Vlaams-Brabant	9
Dienst van de gouverneurs - Oost-Vlaanderen	5
	33

Dienstencentrum Personeelsadministratie	
Team	Aantal
DCPA	2
Team 1	21
Team 2	14
Team 3	16
Team 6	19
Team 7	15
Team 8	23
Team 9	29
Team 10	33
Team 11	26
Secretariaat en staf	2
	200

Ondersteunende en overkoepelende diensten	
Team	Aantal
OOD	2
Team HR Klant	5
Pensioenfondsbeheer	1
Team kwaliteit	9
Team Financiën en facility	13
Team communicatie	9
Interne controle DPO	1
Team HR AgO	5
Team informatiebeheer en ICT	3
Team CCVO	3
	51

Diversiteitsbeleid	
Team	Aantal
	10

BIJLAGE 2: DIVERSITEITSPLAN 2023

1 INLEIDING

Ook in 2023 wil AgO verder werk maken van een geïntegreerd HR-beleid met oog voor diversiteit, gelijke kansen en kansengroepen.

ALGEMENE MISSIE EN VISIE VAN HET AGENTSCHAP OVERHEIDSPERSONEEL

AgO heeft als missie de HR-partner voor personeel en organisatieontwikkeling te zijn. Als gangmaker van de HR-groep van de Vlaamse overheid werkt AgO aan state-of-the-art mensen en organisaties zodat departementen en agentschappen van de Vlaamse overheid kunnen bouwen aan de maatschappij van morgen.

Om dat te realiseren luistert AgO naar de uitdagingen van haar klanten en zoekt samen met hen naar HR-oplossingen. AgO werkt in openheid aan kwaliteit en vertrouwen door talenten en competenties te ontwikkelen en flexibel in te zetten. Ze gelooft in de kracht van diversiteit. Ze toont initiatief en durf en laat zich leiden door evidence en innovatie.

1.1 Voorgaande inspanningen m.b.t. gelijke kansen & diversiteit (evaluatie 2022).

In het gelijke kansen- en diversiteitsplan 2022 werden 4 acties rond gelijke kansen en diversiteit vooropgesteld.

We volgen personeelsleden in het traject secundair onderwijs op. Momenteel volgen 3 collega's het opleidingstraject om hun diploma secundair onderwijs te behalen. De diversiteitsambtenaar volgt deze collega's op en ondersteunt hen bij (praktische) vragen. Het opleidingstraject van één van deze collega's werd in de kijker gezet via een interview op het intranet.

Ook tijdens de zomervakantie 2022 gaf AgO prioriteit aan het te werk stellen van **jobstudenten met een arbeidshandicap en chronische ziekte**. In totaal werkten er tijdens de zomermaanden 32 jobstudenten bij AgO, waarvan 12 jobstudenten met een handicap en chronische ziekte. Dit is ruimschoots meer dan de 3 vooropgestelde jobstudenten in het gelijke kansen-en diversiteitsplan van 2022.

Onze ambitie was om in 2022 meer **stagiairs met een buitenlandse herkomst** aan te trekken. Onze doelstelling was 2 stagiairs. Uiteindelijk waren er 9 stagiairs met een buitenlandse herkomst op een totaal van 29 stagiairs aan de slag bij AgO.

Tot slot organiseerden we binnen het AgO leiderschapstraject 'kompas voor sterk leiderschap' een **inspiratiesessie rond inclusief leiderschap**. Wendy Moons van Hands-on-Inclusion verzorgde met haar collega Maret Dakaeva deze sessie. 21 leidinggevenden namen deel.

Een actie buiten het vooropgestelde AgO gelijke kansen-en diversiteitsplan is de **bevraging EdisTools** (een project van de Universiteit Gent). De bevraging werd gelanceerd in december en peilt naar de interculturele competenties van de respondenten. AgO ontvangt bij een respons van 200 personeelsleden een rapport met de resultaten en kan hiermee aan de slag in 2023.

Via de werkgroep welzijn, diversiteit en integriteit werd ingezet op de verdeling van **regenbooglanyards** en de **zichtbaarheid van de diversiteitsambtenaar** via een dubbelinterview met de contactpersoon integriteit. Ook de **workshops loopbaan in eigen handen voor niveau C en D** werden via het intranet extra in de kijker gezet.

1.2 Analyse personeelsbestand

Kansengroep	2019	2020	2021	2022
Personeelsleden met een buitenlandse herkomst	7,55%	7,55%	6,43%	7,4% (dd. 30.06.2022)
Personeelsleden met een handicap of chronische ziekte	4,5%	4,7%	5,5%	7% (dd. 30.06.2022)
Vrouwen in managementfuncties	60%	50%	50%	50%
Stagiairs met een buitenlandse herkomst	21,4%	22,2%	24%	31%
Jobstudenten met een handicap of chronische ziekte	47,6%	50%	53%	37%
Ervaren werknemers (55+)	19,1%	21%	20,8%	24% (dd. 30.06.2022)
Voorbehouden betrekking (nieuw opgestart)	4	4	2	0
IBO+	2	2	3	0
Werkstage/ Beroepsinlevingsstage (BIS)	5	4	1	5
Personeelsleden van niveau D	7,1%	6,6%	6,2%	6% (dd. 30.06.2022)

1.3 acties m.b.t. gelijke kansen & diversiteit voor 2023

PIJLERS VOOR HET GELIJKEKANSEN- EN DIVERSITEITSBELEID

Op basis van het Besluit van de Vlaamse Regering houdende maatregelen ter bevordering en ondersteuning van het gelijkekansen- en diversiteitsbeleid in de Vlaamse administratie van 24/12/2004, stelt de dienst Diversiteitsbeleid ter inspiratie volgende pijlers voor.

1. Inclusief rekruterings-, selectie- en wervingsbeleid
2. Duurzaam loopbaanbeleid
3. Inclusieve organisatiecultuur en -structuur
4. Antidiscriminatie
5. Optimalisering tot een duurzame, interne diversiteits- en inclusiewerking

ACTIES IN 2023

1. We zetten in op een inclusief rekruterings-, selectie- en wervingsbeleid

Resultaat:

- Er worden minstens drie voorbehouden betrekkingen gepubliceerd
- Tijdens de zomerperiode worden minstens vijf jobstudenten met een handicap of chronische ziekte te werk gesteld.
- Er zijn minstens vijf stagiairs met buitenlandse herkomst opgestart.
- Er is minstens 1 anderstalige stagiair in het kader van het proefproject IBO-T aan de slag gegaan.
- In minstens 1 selectieprocedure maken we reeds werkende personeelsleden van buitenlandse herkomst zichtbaar.

2. We zetten in op een duurzaam loopbaanbeleid

Resultaat:

- De deelnemers uit het lopende traject secundair onderwijs voelen zich ondersteund tijdens dit traject en behalen in de loop van 2023 hun diploma.
- Er wordt dienstvrijstelling vorming toegekend aan personeelsleden voor taalopleiding Nederlands om zo een duurzame tewerkstelling binnen AgO te verzekeren.
- Minstens 1 personeelslid / stagiair / jobstudent waarvan Nederlands niet de moedertaal is, wordt gekoppeld aan een taalcoach.

3. We zetten in op een inclusieve organisatiecultuur en -structuur

Resultaat:

- De culturele competenties van de personeelsleden zijn gekend. Op basis van de feedback uit de Edis tool worden acties voor de entiteit bepaald.
- De opstart van een buddy / mentor programma binnen onze entiteit, waarbij jong talent van buitenlandse herkomst aan een oudere werknemer wordt gekoppeld, is onderzocht.
- Op het intranet is minstens 1 sensibiliseringsinitiatief gelanceerd rond de vrijwillige registratie van personeelsleden met een handicap en chronische ziekte en het aanbod van tewerkstellingsondersteunende maatregelen.

4. We zetten in op antidiscriminatie

Resultaat:

- Een opleiding 'wat te doen als omstaander wanneer je getuige bent van discriminerende feiten' is georganiseerd.
- Er is onderzocht of AgO aan de slag kan met de quick wins geformuleerd in het kwalitatieve onderzoeksluik van de nulmeting discriminatie.

5. We zetten verder in op een duurzame, interne diversiteits- en inclusiewerking

Resultaat:

- De nieuwe Vlaamse diversiteitsambtenaar en zijn/haar speerpunten voor het team diversiteitsbeleid zijn gekend binnen de organisatie.
- Er is twee keer teruggekoppeld over de diversiteitscijfers van AgO op een Directieteam.
- Een non-discriminatieclausule is in alle AgO-aanbestedingen opgenomen.
- Bij aankoop van digitale producten wordt nagegaan of de toegankelijkheidsclausule wordt opgelegd. Indien niet, is dit gemotiveerd in het dossier.

BIJLAGE 3: GLOBAALPREVENTIEPLAN 2023 - 2028

1 INLEIDING

In het kader van de welzijnswet van 4 augustus 1996 en het uitvoeringsbesluit van 27 maart 1998 (B.S. 31 maart 1998) Art. 10, stelt de werkgever, in overleg met de leden van het directieteam, de gemeenschappelijke dienst voor preventie en bescherming op het werk (hierna GDPB) een globaal preventieplan (hierna GPP) op voor een termijn van vijf jaar. In dit GPP worden preventieve acties geformuleerd die in de loop van de komende vijf jaar uitgewerkt en uitgevoerd worden. Het GPP wordt ter goedkeuring geagendeerd op het EOC en het DT. Elk jaar wordt er een jaaractieplan welzijn, diversiteit en integriteit (hierna JAP) opgesteld, gebaseerd op het GPP. Het JAP is een gestructureerd actieplan die de concrete uitwerking van de preventiemaatregelen, opgenomen in het GPP, omvat.

Het GPP en de bijbehorende JAP's dragen bij tot het reduceren van de welzijnsrisico's op de werkvloer tot aanvaardbare risico's. Binnen onze organisatie beogen we hiermee de algemene tevredenheid en de bevoegdheid van onze werknemers te verhogen

Voor het GPP van 2023-2028 baseerden we ons in eerste instantie op de risicoanalyse psychosociaal welzijn. Het directieteam bepaalde, in overeenstemming met de strategische doelstellingen opgenomen in de beleidsnota en bijhorend ondernemingsplan, waaraan ze de komende vijf jaar willen werken. Tijdens een werksessie, gecoördineerd door HR, selecteerde de directie de thema's die ze de komende jaren voorop stellen om het welzijn van de medewerkers te verhogen. Hiervoor baseerden ze zich grotendeels op de resultaten van de risicoanalyse psychosociaal welzijn, de welzijnscijfers en de analyse van de exit- en opvolgesprekken. Deze analyse vertelt ons dat er binnen onze organisatie twee grote aandachtspunten zijn die het welzijn van onze medewerkers onder druk zet. Onze werknemers ervaren een sterke cognitieve belasting die gepaard gaat met een hoge werkdruk. Deze twee elementen zorgen ervoor dat het risico op een burn-out in onze organisatie de laatste jaren is toegenomen.

Deze twee aandachtspunten vormen de rode draad in de opmaak van het GPP voor onze organisatie. Wij hopen over vijf jaar een verminderde cognitieve belasting en werkdruk te zien.

Gezien het GPP loopt tot 2028 is dit onderhevig aan wijzigingen als gevolg van de opmaak van een nieuwe beleidsnota en bijbehorend ondernemingsplan vanaf 2024.

Tot slot houden we ook rekening met de resultaten van volgende documenten:

- Welzijnsronddgang: jaarlijkse verplichting
- De voorgaande JAP's en GPP's
- Register arbeidsongevallen
- Risicoanalyse beeldschermwerk: vijfjaarlijks verplichting
- Welzijnscijfers
- Personeelspeiling
- Gesprekken (re-integratie, heroriëntering, exit, ...)

2 EVALUATIE – EN AANPASSINGSMODALITEITEN

Het GPP gaat ter goedkeuring naar het EOC en het directieteam. Elk jaar wordt een JAP opgemaakt, uitgevoerd en geëvalueerd door de werkgroep welzijn, het directieteam en het EOC. Het JAP baseert zich op de lijnen die in het GPP zijn uitgezet en neemt acties op gelinkt aan elke arbeidsdomein.

Bij wijzigende omstandigheden kunnen het GPP en JAP aangepast worden.

3 RECURRENTE ACTIES

Losstaand van het GPP voeren we elk jaar een aantal (verplichte) acties uit in samenwerking met de contactpersoon welzijn en onze preventieadviseurs.

- We zorgen ervoor dat onze medewerkers ouder dan 50 geïnformeerd worden over de jaarlijkse tussenkomst voor een medische check-up bij de huisarts.
- We informeren onze medewerkers jaarlijks dat ze een spontane consultatie bij de arbeidsarts kunnen aanvragen voor medische klachten gerelateerd aan het uitvoeren van het werk
- We informeren onze medewerkers over de (griep)vaccinatie.
- We organiseren jaarlijks een welzijnsrondgang, waarvan tweejaarlijks met aanwezigheid van een arbeidsgeneesheer.
- We zorgen ervoor dat onze EHBO-verantwoordelijken de bijscholingen volgen.
- We informeren jaarlijks over de aanwezigheid en de rol van de vertrouwenspersonen.
- Samen met de gemeenschappelijk dienst voor bescherming en preventie op het werk zorgen we ervoor dat onze vertrouwenspersonen jaarlijks één volledige dag intervisie bijwonen en een correcte registratie van dossiers hanteren. We brengen de evacuatieprocedure regelmatig onder de aandacht.
- Voor elke nieuwe werknemer zorgen we voor een onthaal en het verstrekken van de nodige informatie (samen met de meter/peter).

4 BETROKKEN ACTOREN

Voor de uitvoering van het GPP en de JAP's zijn er verschillende actoren die elk hun rol en verantwoordelijkheid opnemen.

- Directieteam

Het directieteam bepaalt, in overeenstemming met de strategische doelstellingen opgenomen in de beleidsnota en de bijhorende ondernemingsplannen, waaraan ze de komende vijf jaar willen werken. Tijdens een werksessie, gecoördineerd door HR, selecteerde de directie de thema's die ze de komende jaren voorop stellen om het welzijn van de medewerkers te verhogen. Hiervoor baseerden ze zich grotendeels op de resultaten van de risicoanalyse psychosociaal welzijn, de welzijnscijfers en de analyse van de exit- en opvolgesprekken. Daarnaast is het directieteam betrokken bij de opmaak, evaluatie en uitvoering van de JAP's.

- HR

HR zorgt voor de opmaak en de uitvoering van het GPP en de JAP's. HR doet dit in samenwerking met de werkgroep welzijn, diversiteit en integriteit, de contactpersoon welzijn en de preventieadviseurs. HR zorgt ook voor de analyse van de welzijnscijfers, exit – en opvolggesprekken, die jaarlijks info bieden voor de opmaak van het JAP.

- Gemeenschappelijke dienst voor preventie en bescherming op het werk (GDPB)

GDPB en zijn preventieadviseurs (arbeidsveiligheid, psychosociaal en ergonomie) ondersteunt alle betrokken actoren bij het welzijnsbeleid. Ze geven advies bij de opmaak van het GPP en JAP's en bieden ondersteuning bij de uitvoering ervan.

- Werkgroep welzijn, diversiteit en integriteit

De werkgroep zorgt samen met HR voor de opmaak en de concrete uitwerking van het GPP in de jaarlijkse JAP's en geven zo ondersteuning aan de leidinggevenden. Deze werkgroep vertegenwoordigt de verschillende afdelingen binnen onze organisatie.

- De leidinggevenden

De leidinggevenden, waaronder ook de directie, dragen de acties opgenomen in het JAP mee uit in hun team en worden belast met de uitvoering van het beleid. Net zoals het directieteam streven zij mee naar het verhogen van het welzijn van onze medewerkers.

- De werknemers

De organisatie draagt een verantwoordelijkheid in het behouden en verhogen van het welzijn van onze medewerkers. Echter is het ook aan de medewerker zelf om zijn welzijn en dat van de andere collega's te bewaken en door het geven van feedback aan de leidinggevende, directie, HR, werkgroep,.... Dit kan op verschillende manieren. De acties die door de werkgroep welzijn worden uitgerold zijn een eventuele houvast voor onze medewerkers.

- Vakbonden

De vakbonden kunnen voorstellen en adviezen formuleren om zo op een actieve manier bij te kunnen dragen aan het welzijnsbeleid binnen onze organisatie

5 7 ARBEIDSDOMEINEN

Binnen het globaal preventieplan nemen we zeven verschillende arbeidsdomeinen op. Binnen deze arbeidsdomeinen focussen we op de thema's die het directieteam tijdens een werksessie selecteerde en die als bezorgdheid terugkomen uit de rapsy, welzijnsrondgang, voorgaande JAP's, etc.

5.1 Arbeidsveiligheid

Binnen onze organisatie zijn er de afgelopen jaren weinig arbeidsongevallen geregistreerd. De meeste arbeidsongevallen gebeurden op weg naar het werk of thuis (met toename van het thuiswerk). In het kader hiervan willen we inzetten op een veilige woon-werk verplaatsing en een sensibilisering rond het thuiswerk (zie ergonomie). Daarnaast stelden we vast dat onze medewerkers tijdens een evacuatieoefening niet voldoende op de hoogte waren van de vernieuwde evacuatieprocedure. Het is belangrijk dat onze medewerkers deze procedure onder de knie krijgen zodat de veiligheid van onze medewerkers bij alle omstandigheden gegarandeerd is.

5.2 Bescherming van de gezondheid van de medewerkers

Om het welzijn van onze medewerkers te verzekeren is het belangrijk om in te zetten op zowel de mentale en fysieke component. Voor de fysieke component besteden we voldoende aandacht aan beweging tijdens de werkuren, gezonde voeding op de werkvloer en een goede slaaphygiëne. Thuiswerk is de laatste jaren in opmars wat meer sedentair gedrag met zich meebracht. Via de risico analyse vernamen we eveneens dat medewerkers deugd hebben van een gezond aanbod op de werkvloer. Tot slot zorgt de hoge werkdruk en de cognitieve belasting regelmatig voor een slechte nachtrust. De nood aan informatie omtrent een degelijke slaaphygiëne dringt zich op.

5.3 Psychosociale belasting veroorzaakt op het werk

Uit de risicoanalyse psychosociaal welzijn komen twee thema's naar voren die bijdragen tot een verhoogde psychosociale belasting op het werk, de verhoogde werkdruk en de cognitieve belasting die onze medewerkers ervaren. Het eerstvolgende JAP zal voornamelijk op dit arbeidsdomein inzetten.

5.4 Ergonomie

De welzijnsrondgang bracht een aantal bezorgdheden in het kader van ergonomie met zich mee. Deze situeren zich zowel op kantoor als thuis. Op basis van de gesprekken met onze medewerkers stellen we ook vast dat er meer nek - en rugklachten zijn sinds onze medewerkers vaker thuiswerken.

5.5 Arbeidshygiëne

De impact van corona op de dienstverlening bleef beperkt. Er werd snel geanticipeerd op de verspreiding van de ziekte en nagedacht over manieren om onze medewerkers op een comfortabele manier aan het werk te laten. We streven ernaar om dit ook bij een volgende epidemie op een gelijkaardige manier aan te pakken. Daarnaast bracht de welzijnsrondgang naar voren dat er op de werkvloer (vervallen) voeding blijft liggen. We willen onze medewerkers zoveel mogelijk sensibiliseren om al hun eten en drinken zelf op te ruimen.

5.6 Verfraaiing van de werkplekken

Tijdens de welzijnsronddgang bleek dat onze werkplekken op de standplaats er niet altijd uitnodigend uitzien. De manieren om onze werkplekken te verfraaien zijn beperkt. Toch willen we als organisatie nadenken over een manier om onze werkplek aantrekkelijker te maken en op die manier ook meer mensen naar kantoor te krijgen.

Verder stellen we, op basis van gesprekken met medewerkers, vast dat medewerkers zich niet altijd kunnen concentreren op kantoor omwille van omgevingslawaaai. Ze zouden zich sneller naar kantoor verplaatsen als ze zeker zijn dat ze in stilte kunnen werken. Daartegenover staan de medewerkers die niet altijd een ruimte vinden op kantoor om samen te werken. Een reorganisatie van de landschapsbureaus dringt zich op om tegemoet te komen aan de noden van onze medewerkers.

5.7 Maatregelen getroffen door de organisatie inzake milieu

Verschillende collega's verplaatsen zich nog regelmatig met de wagen. Als organisatie vinden we het belangrijk om ons steentje bij te dragen aan het milieu. Wij willen onze medewerkers bewust maken van de meest milieuvriendelijke manieren om zich te verplaatsen en de drempel hiertoe zoveel mogelijk weg werken.

6 TABEL GLOBAAL PREVENTIEPLAN

6.1 Arbeidsveiligheid

Nr.	Opgespoorde risico's	Preventiemaatregel	Doelstelling	Actie(s)	'23	'24	'25	'26	'27	Verantwoordelijke(n)
1	De nieuwe evacuatieprocedure is onvoldoende gekend door onze medewerkers.	De evacuatieprocedure is makkelijk terug te vinden en onze medewerkers nemen deel aan een evacuatieoefening. Via communicatie zorgen we voor een regelmatige herhaling van de principes.	De evacuatieprocedure is gekend door 60% van onze medewerkers.	Opleiding van HfB blijvend in de kijker zetten. Evacuatieprocedure vermelden tijdens onthaalgesprek. We hebben bij de evacuatieoefening aandacht voor de slechthorenden en slechtzienden. We organiseren een evacuatieoefening i.s.m. HfB en hebben extra aandacht voor slechthorenden en slechtzienden.		X		X		Werkgroep welzijn, HR, werknemers, HfB
2	De risicocodes verbonden aan bepaalde functies zijn niet correct	We herbekijken de risicocodes voor de hele organisatie.	De risicocodes verbonden aan functies zijn correct.	We herbekijken alle functies en de daarmee samenhangende risicocodes en verbeteren indien nodig.	X	X	X	X	X	HR, preventieadviseur, arbeidsarts, werknemers, leidinggevende
3	De elektrische fietsen en steps zorgen voor meer arbeidsongevallen bij het woon-werk verkeer.	We informeren onze medewerkers over het correcte en veilige gebruik van elektrische fietsen en steps.	De medewerkers zijn geïnformeerde over het veilig gebruik van elektrische fietsen – en steps.	We communiceren over het veilig gebruik van elektrische fietsen (en steps) We voorzien verkeerslessen op het werk.		X				Preventieadviseur arbeidsveiligheid, werknemers

6.2 Bescherming van de gezondheid van de werknemers

Nr.	Opgespoorde risico's	Preventiemaatregel	Doelstelling	Actie(s)	'23	'24	'25	'26	'27	Verantwoordelijke(n)
4	Het thuiswerken brengt meer sedentair gedrag met zich mee. (zie: ergonomie)									
5	Er is een verouderd alcohol- en drugsbeleid.	Er is een vernieuwd alcohol - en drugsbeleid.	Onze medewerkers zijn geïnformeerd over de nadelige effecten van alcohol - en druggebruik.	We verspreiden informatie over de gevolgen van alcohol - en druggebruik We organiseren een vorming rond drank- en drugsgebruik. Het alcohol- en drugsbeleid is eenvoudig terug te vinden op het intranet. We maken alcohol- en druggebruik bespreekbaar.		X	X			HR, papsy, werkgroep, leidinggevenden en werknemers
6	Het belang van goede slaaphygiëne wordt onderschat.	We sensibiliseren onze medewerkers over het belang van goede en voldoende nachtrust	Onze medewerkers hechten belang aan hun slaaphygiëne.	We delen tips voor een goede slaaphygiëne en inspireren elkaar via podcasts / interessante onderzoeken We organiseren een vorming over goede slaaphygiëne.			X	X		Werkgroep, werknemers en leidinggevenden
7	Ongezonde voeding zorgt voor minder productieve en vermoeide werknemers.	We sensibiliseren en geven tips rond gezonde voeding (in combinatie met beweging). We zorgen ervoor dat gezonde voeding (vlot) beschikbaar is op de werkvloer.	Onze medewerkers hebben een gezond eetpatroon wat de concentratie, creativiteit en productiviteit verhoogt.	We voorzien een aantrekkelijk aanbod van fruit op de werkvloer We verzorgen vorming rond gezonde voeding en de impact op ons welzijn We bekijken de mogelijkheid voor een gezond ontbijt + inspiratiesessie			X		X	Werkgroep, HfB, werknemers en leidinggevenden

6.3 Psychosociale belasting veroorzaakt op het werk

(waaronder geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag)

Nr.	Opgespoorde risico's	Preventiemaatregel	Doelstelling	Actie(s)	'23	'24	'25	'26	'27	Verantwoordelijke(n)
8	Onze medewerkers ervaren een hoge werkdruk		We maken werkdruk bespreekbaar en wapenen onze medewerkers tegen periodes van hoge werkdruk.	We organiseren structureel informele momenten van decompressie op organisatie en afdelingsniveau. We voorzien opleidingen om de digitale vaardigheden van onze medewerkers te versterken.	X		X		X	Leidinggevenden, HR, werkgroep, vertrouwenspersonen, werknemers
9	We beschikken slechts over twee vertrouwenspersonen.	We leiden één vertrouwenspersoon extra op.	We zorgen ervoor dat we minstens drie vertrouwenspersonen hebben.	We gaan op zoek naar kandidaten om de rol van vertrouwenspersoon op te nemen. We zorgen dat de kandidaat vertrouwenspersoon de mogelijkheid krijgt om een opleiding te volgen.						Papsy
10	Onze organisatie kampt met een hoog ziektecijfer, waarvan een aanzienlijk deel kampt met een burn-out.	We hebben een welzijn en re-integratiebeleid met een preventief luik rond detectie signalen rond stress- en burn-out en een curatief luik met een uitgewerkt re-integratieproces.	Het ziektecijfer neemt af.	We implementeren ons re-integratiebeleid en verhogen hiermee de betrokkenheid van leidinggevenden op hun (afwezige) teamleden. We werken een welzijnsbeleid uit. We organiseren infosessies rond thema's zoals stresspreventie en burn-out op het werk.	X					HR, werkgroep, leidinggevenden, werknemers

12	Onze medewerkers ervaren te weinig verbinding tussen de afdelingen.	We verhogen het contact tussen de medewerkers van verschillende afdelingen.	Onze medewerkers weten waarmee andere teams bezig zijn.	We organiseren meer netwerkmomenten om elkaar en elkaars team beter te leren kennen. We faciliteren het contact tussen de medewerkers van de verschillende teams en afdelingen heen.	X						Directieteam + HR
----	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	-------------------

6.4 Ergonomie

Nr.	Opgespoorde risico's	Preventiemaatregelen	Doelstellingen	Acties	'23	'24	'25	'26	'27	Verantwoordelijken
13	Sedentair gedrag op kantoor en thuis.	Sensibiliseren rond gevaren van sedentair gedrag, niet alleen bij thuiswerken, maar ook op kantoor. Onze medewerkers beschikken over een beweeg - en sportaanbod op de werkvloer en thuis. Wij voorzien ergonomisch materiaal voor thuiswerk. Er zijn zit-sta tafels aanwezig op de werkvloer.	Onze medewerkers zijn zich bewust van het belang van het doorbreken van sedentair gedrag. Er zijn verschillende zitmaterialen beschikbaar op de werkvloer en de collega's maken hier gebruik van.	We zetten verder in op het beweegplatform en mobiliseren nog meer medewerkers om samen te bewegen. We organiseren webinars over het belang van meer bewegen doorheen de werkdag en stimuleren het nemen van pauzes gedurende de dag. We geven onze medewerkers de vrijheid om tijdens de werkdag te bewegen (ook thuis). We voorzien een digitaal aanbod om ook te bewegen van thuis uit en bij slecht weer. We communiceren over data van open infosessie 'ergonomisch werken met beeldschermen.'	X					Werkgroep, werknemers en leidinggevenden

14	Ergonomisch materiaal: instellingen en gebruik regelmatig onder de aandacht brengen	Vermijden van klachten gelinkt aan het uitvoeren van beeldschermwerk en aan verkeerd en niet gebruik van aanwezig materiaal	Onze medewerkers ervaren minder nek - en rugklachten. Onze medewerkers gebruiken ergonomisch materiaal op een correcte manier.	o.a. op kantoor melden defecte bureaustoelen (call plaatsen) Quiz per kwartaal bevraging thuiswerkmateriaal								Office team, ergocoaches, preventieadviseur ergonomie

6.5 Arbeidshygiëne

Nr.	Opgespoorde risico's	Preventiemaatregelen	Doelstellingen	Acties	'23	'24	'25	'26	'27	Verantwoordelijken
15	Epidemieën Een groot deel van de medewerkers is besmet waardoor de dienstverlening onder druk komt te staan.	We voorzien in vaccinaties en materiaal om verspreiding van ziektes tegen te gaan.	De uitval van collega's omwille van een ziekte wordt beperkt.	Onze medewerkers worden geïnformeerd over maatregelen om verspreiding van ziektes tegen te gaan.	X	X	X	X	X	
16	Er blijven vervallen voedseloverschotten in de frigo's in de kitchenettes liggen.	We voorzien communicatie over de verantwoordelijkheid over eigen voeding in de frigo.	Er ligt geen vervallen voeding in de frigo.	Via communicatie herinneren we onze medewerkers aan het tijdig verwijderen van hun voedsel in de frigo.	X		X		X	Werknemers

6.6 Verfraaiing van de werkplaatsen

Nr.	Anomalieën/ opgespoorde risico's	Preventiemaatregelen	Doelstellingen	Acties	'23	'24	'25	'26	'27	Verantwoordelijken
17	Onze werkplek is niet afgestemd op de verschillende soorten taken die onze medewerkers moeten uitvoeren.	We brengen onze werkplekken in kaart en verdelen deze onder in zones.	We voorzien verschillende ruimtes voor verschillende soorten taken. In functie van de activiteit kiezen onze medewerkers de meest geschikte ruimte. Hierdoor kunnen onze medewerkers vlot overschakelen van de ene naar de andere taak.	Bevraging – aan welke ruimtes is er nood?	X		X		X	Officeteam ism HfB, werknemers
18	Onze werkplek is niet gezellig.	We frissen onze werkplek op.	Het is aangenaam vertoeven op kantoor.	We schakelen onze medewerkers in om onze prikborden nieuw leven in te blazen. We zorgen voor meer groen op de werkvloer. We zorgen ervoor dat onze kitchenettes proper zijn.	X		X		X	Officeteam, werkgroep, leidinggevenden en werknemers

6.7 Maatregelen getroffen door de organisatie inzake milieu

(in zoverre deze een invloed hebben op de punten 1 tot 6)

Nr.	Anomalieën/ opgespoorde risico's	Preventiemaatregelen	Doelstellingen	Acties	'23	'24	'25	'26	'27	Verantwoordelijken
19	Onze medewerkers verplaatsen zich regelmatig met de wagen.	We sensibiliseren onze medewerkers rond duurzaamheid	Onze medewerkers kiezen bewust voor een milieubewuste woon-werk verplaatsing.	We denken na over incentives zodat onze medewerkers zich op een milieubewuste manier verplaatsen. Naast de AgO-classic denken we na over acties om medewerkers te stimuleren om met de fiets en/of openbaar vervoer naar het werk te komen.		X		X		Werkgroep, leidinggevenden en werknemers