

## Afsprakenkader plaats- en tijdsafhankelijk werken

In voege vanaf 1 januari 2021

### 1/ Inleiding

Op 16 mei 2014 keurde de Vlaamse Regering de omzendbrief Plaats- en tijdsafhankelijk werken goed.

Deze omzendbrief definieert plaats- en tijdsafhankelijk werken als volgt:

- *plaatsafhankelijk werken: werken op om het even welke plaats die voor arbeid geschikt is.*
- *tijdsafhankelijk werken: werken zonder dat het personeelslid gebonden is aan een werkrooster, waarbij niet de uren waarop het personeelslid werkt, van belang zijn, maar wel het resultaat dat het personeelslid behaalt;*

De principes van de omzendbrief zijn als volgt:

- Alle personeelsleden van wie de functie zich ertoe leent, moeten de kans krijgen om plaats- en tijdsafhankelijk te kunnen werken. Is dat niet mogelijk, dan ligt de registratie- en motiveringsplicht bij de lijnmanager van de entiteit (*volg of verklaar – principe*).
- De personeelsleden die plaats- en tijdsafhankelijk werken, hebben in principe de vrijheid om zelf te bepalen op welke plaats en op welk tijdstip zij werken waarbij niet de uren waarop ze werken van belang zijn, maar wel het resultaat dat behaald wordt. Daarbij houden de personeelsleden rekening met de beschikbaarheid of bereikbaarheid die hun entiteit vraagt.
- Aangezien de prikklok een instrument voor tijdsregistratie is en niet de effectieve prestaties meet van een personeelslid, worden de entiteiten opgeroepen om de prikklok zo veel mogelijk af te bouwen.
- Elke entiteit investeert in de nodige middelen, rekening houdend met de wijze waarop het personeelslid invulling mag geven aan het plaats- en tijdsafhankelijk werken.

Het PTOW binnen het VEKA wordt uitgevoerd overeenkomstig de principes van de omzendbrief.

PTOW is gebaseerd op wederzijds vertrouwen maar algemene afspraken blijven nodig. Deze algemene afspraken worden in de volgende paragrafen opgenomen.

Een afsprakenkader is niet allesomvattend omdat niet alle situaties aan algemene regels kunnen worden opgehangen. Specifieke en situatiegebonden afspraken tussen de lijnmanager en een personeelslid blijven mogelijk.

### 2/ Wie kan plaats- en tijdsafhankelijk werken ?

Principieel komen alle personeelsleden van het VEKA in aanmerking voor PTOW. Er worden geen functie(s) of functiegroepen uitgesloten.

De clusterverantwoordelijke/teamverantwoordelijke/lijnmanager kan wel beslissen dat bepaalde taken niet kunnen worden uitgevoerd op een andere locatie dan de agentschapslocatie. Dit betreft onder andere:

-operationele taken;

-behandelen dossiers waarvoor nog onvoldoende digitalisering.

Personeelsleden die graag plaats- en tijdonafhankelijk willen werken, kunnen het initiatief nemen tot een gesprek hierover met de teamverantwoordelijke/evaluator. In overleg kan dan worden bekeken hoe dit het best kan worden ingepast in de teamwerking en welke taken al dan niet geschikt zijn om op de telewerkplek uit te voeren.

Indien de afspraken niet worden nageleefd of bij gebrek aan competenties (gemotiveerd in een PLOEG verslag) kan de lijnmanager beslissen om de mogelijkheid tot PTOW (tijdelijk) in te trekken.

### **3/ Plaats**

Voor een goede werking en dienstverlening van de teams en het op peil houden van de sterke contacten met de collega's, kan er niet voltijds op een andere locatie dan het VEKA-kantoor worden gewerkt.

De stelregel is dat, als men in een week 2 of meer dagen werkt, men minstens 2 dagen op het VEKA-kantoor aanwezig moet zijn, volledig of gedeeltelijk (\*). De andere dagen van de werkweek worden ingevuld door : telewerk (meestal thuiswerk of in een satellietkantoor), verlof, ziekteverlof, vorming, dienstvrijstelling, dienststopdracht (bv. controles), vergaderingen, aanwezigheid op het VEKA-kantoor.

(\* ) Ter verduidelijking : volgende situaties tellen ook mee voor de 2 dagen aanwezigheid op kantoor:

- een interne VEKA-vergadering (onder collega's) die doorgaat op om het even welke locatie;
- een agentschapsactiviteit (bv. agentschapsvergadering, teambuilding,...) die doorgaat op om het even welke locatie;
- werken in de VEKA-kantoren *in combinatie met* een vergadering met externen, op om het even welke locatie;
- werken in de VEKA-kantoren *in combinatie met* vorming, dienststopdracht (bv. controles), verlof, telewerken.

Een volledige dag vergadering met externen in een gebouw van de Vlaamse overheid, zelfs al zijn er één of meerdere collega's ook op die vergadering aanwezig, geldt niet als aanwezigheid op kantoor.

Minstens 2 dagen per week aanwezigheid in de VEKA-kantoren wordt gevraagd opdat er voldoende tijd beschikbaar zou zijn om eventueel overleg te kunnen plegen met collega's en/of teamverantwoordelijke/evaluator, taken af te werken die moeilijk van op afstand kunnen gebeuren, deel te nemen aan agentschapsactiviteiten,... Het volstaat niet dat men bv. eventjes via VEKA passeert voordat men naar een studiedag gaat om die dag mee te kunnen laten tellen voor de 2 dagen aanwezigheid op kantoor. Dit zou trouwens ook weinig efficiënt zijn.

Hieronder zijn 2 voorbeelden opgenomen van hoe een werkweek er kan uitzien:

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
<b>Voorbeeld 1</b>	Vorming in Leuven	Op <u>kantoor</u> (2-wekelijks teamoverleg)	Vrij wegens deeltijds werken	Op <u>kantoor</u>	Thuiswerk
<b>Voorbeeld 2</b>	Thuiswerk	Werfcontroles, verslag wordt thuis gemaakt	Vm op <u>kantoor</u> , nm overleg bij Fluvius,	Telewerken in satellietkantoor	Vm op <u>kantoor</u> , nm verlof

			Merelbeke		
--	--	--	-----------	--	--

De regel van elke week minstens 2 werkdagen op de agentschapslocatie, geldt eveneens voor de personeelsleden met deeltijdse prestaties. Bv. een personeelslid dat halftijds werkt in een regime van 2 dagen de ene week en 3 dagen de andere week, kan 1 keer per 2 weken een volledige dag telewerken (indien geen verlof, vorming,...).

Er is geen vaste telewerkdag. Iedere weekdag komt in principe in aanmerking om te telewerken.

Elke personeelslid moet bij toepassing van bovenstaande regels redelijk zijn en rekening houden met overlegmomenten, continuïteit van de dienstverlening en collegialiteit. De teamverantwoordelijken/evaluatoren bewaken dat de werking van het team en de dienstverlening niet worden gehinderd.

Een personeelslid kan niet eisen dat een vergadering wordt verplaatst omdat men wil telewerken.

PTOW is niet mogelijk op dagen waarop een agentschapsvergadering of -activiteit plaatsvindt, tenzij een uitzondering wordt toegekend door de lijnmanager. Een agentschapsvergadering of -activiteit wordt gelijkgeschakeld met aanwezigheid op kantoor.

#### **4/ Tijd**

De telewerkers zijn in principe beschikbaar tijdens de stamtijden zoals voorzien in het arbeidsreglement : van 9.45 uur tot 11.30 uur en van 13.45 tot 16.00 uur.

Bij uitzondering kan van de stamtijden worden afgeweken. Deze afwijking moet niet van te voren worden gevraagd. De afwijking moet wel van te voren worden gemeld. Het personeelslid vermeldt duidelijk in de elektronische agenda begin- en eindtijd van de periode dat men niet beschikbaar is (code AS-privé). De teamverantwoordelijke/evaluator kan vragen dat de afwijking ook per mail moet worden gemeld.

Tijdens deze periode moet men niet bereikbaar zijn.

Het begrip 'bij uitzondering' wordt in dit afsprakenkader niet verder gespecificeerd. Er wordt verwacht dat elk personeelslid de redelijkheid kan inschatten van de frequentie en de duurtijd van het toepassen van de uitzonderingsmogelijkheid. De teamverantwoordelijken en evaluatoren bewaken dat de regelmaat en duurtijd van de stamtijdafwijkingen geen hinder geeft voor de werking van het team en de continuïteit van de dienstverlening.

Voorbeelden zijn :

- men vertrekt om 15.00 uur om uitzonderlijk de kinderen van school te halen;
- men kan pas om 10.30 uur op het werk zijn door een moeilijk anders te plannen doktersafspraak;
- men stopt om 14.00 uur omwille van uitzonderlijke privé-omstandigheden maar men werkt de 2 ontbrekende uren stamtijd (van 14.00 – 16.00 uur) tijdens de glijtijden op dezelfde dag. Is dit laatste niet mogelijk, dan is het de bedoeling dat men een halve dag verlof neemt.

#### **5/ Elektronische agenda en Vlimpers**

De elektronische Outlook-agenda wordt gebruikt voor zelfroosteren en schept transparantie.

De telewerker houdt zijn elektronische agenda stipt bij en zorgt dat die toegankelijk is voor alle VEKA-medewerkers. Voor alle dagen en momenten dat men niet aanwezig is op de agentschapslocatie, moet worden vermeld waar men zich bevindt (verlof, vergadering, PTOW,...).

Afwezigheden (behalve afwijking van de stamtijd) moeten minstens 2 dagen vooraf via Vlimpers worden aangevraagd. Indien dit niet lukt, dan moet tegelijkertijd met de aanvraag in Vlimpers een mail worden gestuurd naar de evaluator.

## **6/ Bereikbaarheid**

Tijdens de stamtijden (behalve in de periode AS-privé) wordt van de telewerkers verwacht dat zij per mail, telefoon en via Teams even bereikbaar en aanspreekbaar zijn als op de agentschapslocatie. Zowel de collega, leidinggevende als een externe persoon mag geen hinder ondervinden van het feit dat iemand niet op kantoor werkt.

De teamverantwoordelijken en evaluatoren dragen er zorg voor dat de afwezigheid van de structurele telewerkers er niet toe leidt dat de niet-telewerkers extra worden belast. Dringende ad-hoc opdrachten worden ook toebedeeld aan telewerkers.

Bij een technisch PC-, internet- of VPN-probleem, brengt de telewerker de ICT-verantwoordelijke en de teamverantwoordelijke/evaluator op de hoogte, waarmee verdere afspraken worden gemaakt.

## **7/ Prestatieopvolging**

Personeelsleden worden beoordeeld op prestaties en resultaten. Van de evaluatoren en teamverantwoordelijken wordt verwacht dat ze de medewerkers regelmatig feedback geven en aansturen.

Het VEKA bouwt teamwerking uit. Prestaties worden opgevolgd tijdens structureel teamoverleg.

## **8/ Logistieke en financiële ondersteuning**

Om PTOW efficiënt te laten verlopen, moet het agentschap beschikken over een voldoende graad van digitale werking. De telewerkers krijgen via VPN toegang tot de gemeenschappelijke servers, SharePoint en alle applicaties die men ook in het VEKA-kantoor gebruikt.

Elke teamverantwoordelijke en de telewerkers dienen er voor te zorgen dat de meest prioritaire documenten en gegevens die men vaak nodig heeft, op de interne SharePoint beschikbaar zijn, indien mogelijk.

Als vergoeding voor het professioneel gebruik van een privé-internetaansluiting, kent de werkgever een maandelijks forfaitair bedrag van maximum 20 euro toe, niet onderworpen aan belastingen en RSZ. Dit bedrag wordt niet toegekend indien het internetabonnement al wordt terugbetaald door een andere werkgever (bv. van de partner of een andere medebewoner van het personeelslid) of als het abonnement als beroepskosten wordt aangegeven aan de fiscus door het personeelslid, partner of andere medebewoner in het kader van het uitoefenen van een zelfstandige beroepsactiviteit.

Het personeelslid gebruikt bij PTOW zijn kantoorlaptop. Op vraag stelt de werkgever verder volgende middelen ter beschikking: laptophouder, adapter, muis, klavier en laptoprugzak.

Er wordt geen algemene onkostenvergoeding toegekend (bv. voor verwarming, elektriciteit, papier en inkt voor de eigen printer,...). Printpapier kan van kantoor meegenomen worden.

## **9/ Reglementeringen**

De telewerker gaat zorgvuldig om met de laptop tijdens het woon-werkverkeer en op de werkplek. Bij verlies of beschadiging worden onmiddellijk de teamverantwoordelijke/evaluator en de ICT-verantwoordelijke van het VEKA gewaarschuwd. De telewerker is aansprakelijk voor de kosten die voortvloeien uit verlies en beschadiging aan de laptop indien er sprake is van bedrog, zware fout of een veelvoorkomende lichte fout (herhaald foutief of onvoorzichtig gebruik). Bij diefstal van de laptop laat de telewerker een proces-verbaal opstellen bij de politie.

De arbeidsongevallenreglementering blijft van toepassing bij telewerk. Het criterium is niet 'waar men werkt' maar 'tijdens en door het werk'. Voor ongevallen blijft het 'weerlegbaar vermoeden' van kracht, dat wanneer een personeelslid tijdens het telewerken een ongeval heeft, men ervan uitgaat dat het ongeval door het werk veroorzaakt is. Bij het zelfroosteren is het voor de arbeidsongevallenverzekering belangrijk dat de leidinggevende weet wanneer het personeelslid werkt. Wat de maaltijden betreft tijdens het telewerken : van de plaats waar het personeelslid werkt naar de plaats waar het personeelslid zijn maaltijd koopt of neemt (en terug) is een traject dat wordt gelijkgesteld met de weg naar en van het werk, men is dus verzekerd.

De regeling m.b.t. ziektecontrole blijft van toepassing bij telewerk. Indien men ziek is op een telewerkdag, meldt men dit aan de werkgever via de normale procedure.

De telewerker organiseert zijn werkplek overeenkomstig de richtlijnen m.b.t. de ergonomie en de opstelling van de werkplek. De telewerker verleent toestemming aan de Gemeenschappelijke Dienst voor Preventie en Bescherming (GDPB) om op telewerkdagen een onderzoek in te stellen van de werkpost.