

Afsprakenkader Werken op Locatie

1. Toepassingsprincipes:

Hierna volgen de toepassingsprincipes die voortvloeien uit de visietekst 'werken op locatie' die werd goedgekeurd door het Managementteam van 31 mei 2016.

- Welzijns-campus & Campus Blairon ≠ Werken op Locatie (beide campussen beschouwen we als uitvalsbasis). Bij uitbreiding beschouwen we ook de Werkwinkel als een vaste werkplek.
- **Werken op Locatie** = je kiest je locatie in functie van je taak, maar steeds in overleg met het team en de leidinggevende:
 - **Cliënt/team > (primeren op) individu**
 - d.w.z. cliëntcontacten en vlotte werking van het team mogen geen nadelen ondervinden van bv. het thuiswerk.
 - Bv. een vergadering primeert dus op thuiswerken
 - Het vlekkenplan is hier vandaag richtinggevend in, afwijkingen kunnen mits toelating van de leidinggevende¹
- **Thuiswerk** = onderdeel van Werken op Locatie: is optioneel > geen recht, geen plicht
 - Mag voor iedereen, mits:
 - De leidinggevende moet op voorhand steeds toelating gegeven hebben.
 - De leidinggevende kan, indien nodig of gewenst, het individuele werkschema van de medewerker aanpassen.
- Uren die je werkt, geef je in in **Primetime**
 - Dezelfde regels voor de glijdende werktijden gelden zowel op locatie als op kantoor
- Volgende zaken zet je minimaal in je **Outlook agenda**:
 - Huisbezoeken
 - Je werklocatie wanneer je niet in de welzijns-campus of Campus Blairon zit overeenkomstig het vlekkenplan
 - Alle vergaderingen & overlegmomenten (zowel intern als extern)
- Alle **huisbezoeken** die je aflegt (ook die vanop locatie) worden gerapporteerd
 - Ben je op de Welzijns-campus, registreer je dit in het huisbezoekenregister aan de balie. De balie volgt op.
 - Werk je van thuis uit, neem je contact met de balie. Zij noteren dit in het huisbezoekenregister en volgen op.
 - Vertrek je vanuit Campus Blairon op huisbezoek (bijv. voor AMW op dinsdagvoormiddag), dan informeer je een van je collega's hierover. De opvolging ligt dan in jouw team.
 - Het is van groot belang afgelegde huisbezoeken af te vinken of te rapporteren i.k.v. opvolging en agressie. De balie belt de MA's op die niet binnengekomen zijn net voor de middag en net voor 17.00uur.

In de toekomst onderzoeken we de mogelijkheden van een centraal en digitaal opvolgsysteem

- Volgende **faciliteiten** worden vanuit de organisatie voorzien m.b.t. thuiswerk:

¹ Het vlekkenplan kan in de toekomst uitgebreid worden naar andere locaties

- Gsm (zonder mobiel internet)
- Laptop
- muis (incl. batterij indien draadloos)
- Laptoptas
- Oplader
- Headset (type vastgelegd door ICT)
- **Mifi** (my personal wifi) is enkel te gebruiken op locaties waar je geen toegang hebt tot internet, uitgezonderd thuis. (bv. een huisbezoek). De Mifi's kan je ontlend aan de balie. Er ligt ook een exemplaar in Blairon.
- Cliëntcontacten bij je thuis zijn **niet** toegelaten
- Thuiswerk wordt niet toegelaten bij **ziekte / opvang van een kind**.
- Als je op locatie werkt, is het erg belangrijk steeds bewust te zijn van de **gevoeligheid van informatie**, bijv. wanneer je een telefoongesprek voert bij je thuis en de poets hulp is aan het werk, ...
- De eerste en laatste verplaatsing op een dag naar en van het werk zijn geen arbeidstijd. Ze worden onder het **woon-werkverkeer** gerekend.

2. Verwachtingen rond minimumpermanentie & calamiteiten

Basisprincipe:

- Minimumpermanentie voor AMW:
 - doorheen het jaar minimaal 1/3^e aanwezig (#VTE in team/3, afgerond (d.w.z. vanaf x,5 naar boven, onder x,5 naar beneden). Deze regeling geldt voor elk team apart.
 - Tijdens Grote Vakantie, Paasvakantie en Kerstvakantie: minimaal 50% aanwezig (#VTE in team/2, afgerond). Deze regeling geldt voor elk team apart.
- Minimumpermanentie voor ATB:
 - Doorheen het jaar minimaal 50% aanwezig (#VTE in team/2), afgerond (d.w.z. vanaf x,5 naar boven, onder x,5 naar beneden) met minimaal 1 medewerker uit de reguliere werking en 1 medewerker vanuit het ESF-project.
 - Tijdens de Grote Vakantie, Paasvakantie en Kerstvakantie: minimaal 1/3^e aanwezig
- Minimumpermanentie voor administratie
 - doorheen het jaar steeds minimaal 50% aanwezig (te tellen in #koppen)
- minimumpermanentie voor studio K
 - Voor de kinderadviseurs geldt dat 1/3^{de} van het team (in koppen, niet in #VTE) op weekbasis bereikbaar is.
 - Voor de projectwerkers van studio K geldt dat de aanwezigheid wordt afgestemd in functie van de dienstverlening.
- Minimumpermanentie voor stafcel: af te stemmen in functie van de dienstverlening.
- Voor teamleiders geldt dat er steeds één teamleider de permanentie dient op te nemen in de voormiddag.
- Voor de baliemedewerkers geldt dat
 - Er per ½ dagdeel telkens 2 medewerkers aanwezig zijn.
 - Op dinsdagavond dient er 1 medewerker aanwezig te zijn tot einde van de zitdagmomenten (dit betekent tot de laatste cliënt of gehoorde is vertrokken)

De verhuis naar de Welzijns-campus zal deze regeling wijzigen.

Bij ziekte binnen de teams AMW:

- Dossiers van zieke collega worden tot 2 weken opgevangen door back-up in eigen team
 - Volgende taken worden opgevolgd:

- Afbellen van de gemaakte afspraken met cliënten/partnerorganisaties bij ziekte
 - Indien afspraak toch moet doorgaan wordt dit via de vlinder of de telefoonpermanentie opgevangen
 - Opvolgen van het postbakje (incl. gescande documenten taggen i.k.v. DSD)
 - Opvolgen van dringende betalingen budgetbeheer (tot 1 week)
 - Raadplegen en opvolgen van het portaal van Neptunus
 - TL informeren rond dringende vragen die binnenkomen per post of per telefoon inzake opvolging van vlinders
 - Checken of er permanenties overgenomen moeten worden (telefoon, doorgaves WZO, begeleiding gehoord BCSD)
 - Indien het takenpakket ruimer is dan bovenstaande, wordt het dossier eerder doorgegeven aan een vlinder.
- In elk team: per 3 medewerkers: back-up pool (back-up 1 & 2)
 - Vanaf 2 weken gaan deze dossiers naar de vlinders
 - Budgetdossiers gaan vanaf 1 week (i.k.v. opvolging dringende facturen):
 - naar de experts SHV voor het deel m.b.t. budget & financiën
 - Dringende vragen die snel opgelost kunnen worden, worden opgenomen door de telefoonpermanentie. Meer complexe, dringende vragen worden doorgegeven aan de vlinders.²
 - naar de vlinders voor overige vragen

Bij andere teams gelden aangepaste afspraken.

Bij verlof in de teams AMW:

- dossiers van zieke collega worden tot 2 weken opgevangen door back-up in eigen team
 - volgende taken worden opgevolgd:
 - Opvolgen van het postbakje (incl. gescande documenten taggen i.k.v. DSD).
 - Opvolgen van dringende betalingen budgetbeheer (tot 1 week).
 - Raadplegen en opvolgen van het portaal van Neptunus.
 - TL informeren rond dringende vragen die binnenkomen per post of per telefoon inzake opvolging van vlinders.
 - Checken of er permanenties overgenomen moeten worden (telefoon, doorgaves WZO, begeleiding gehoord BCSD).
 - complexe/zware/intensieve dossiers: indien nodig op te volgen door back-up in team i.p.v. vlinder.
 - in elk team: per 3 medewerkers: back-up pool (back-up 1 & 2)
 - vanaf 2 weken gaan deze dossiers naar de vlinders
 - budgetdossiers gaan vanaf 1 week (i.k.v. opvolging dringende facturen):
 - naar de experts SHV voor het deel m.b.t. budget & financiën
 - naar de vlinders voor overige vragen

Thuiswerk bij ziekte collega:

- leidinggevende beslist of dit kan doorgaan of niet
- indien alle back-up taken opgevangen kunnen worden hoeft thuiswerk niet geschrapt te worden omwille van ziekte collega

Thuiswerk bij verlof collega:

² Met het vlinderteam lopen we momenteel een traject om te komen tot verdere afspraken ikv back-up en overnemen van taken.

- leidinggevende beslist of dit kan doorgaan of niet
- thuiswerk kan in regel niet in de Grote Vakantie, Kerstvakantie en Paasvakantie (i.f.v. minimumbezetting) De teamleider kan hierop uitzonderingen toestaan.
- indien alle back-up taken opgevangen kunnen worden kan thuiswerk ingepland worden tijdens verlof collega

3. Ondersteunende documenten (worden later aangeleverd)

- **Vragenlijst Werken op Locatie:**
biedt een aantal handvaten voor zowel medewerker als leidinggevende om het gesprek aan te gaan of werken op locatie haalbaar is. Deze vragenlijst is als volgt:
 - Heb ik een goed zicht op mijn takenpakket?
 - Kan ik goed inschatten welke taken ik op locatie kan uitvoeren en welke niet?
 - Neem ik zelf voldoende initiatief om contact te zoeken met mijn collega's?
 - Moedig ik ook anderen aan om actief en positief samen te werken?
 - Heb ik een goed gevoel op welk communicatiemiddel ik het best gebruik op welk moment?
 - Ben ik mij altijd bewust van de gevoeligheid van onze informatie en handel ik hiernaar?
 - Ben ik voldoende de ambassadeur van de organisatievisie en kan ik die ook op locatie uitdragen?
 - Ben ik voldoende assertief om mijn leidinggevende / collega's aan te spreken als het wat moeilijker gaat of als ik ondersteuning nodig heb?
 - Ben ik in staat mijn werkplek in te richten zodat ik efficiënt kan werken?
 - Ben ik in staat om mijn eigen planning te maken en me eraan te houden?
 - Weet ik welke hulplijnen er zijn en hoe ik de nodige informatie kan vinden?
 - Kan ik, zonder begeleiding, zelf acties ondernemen om tot een goed resultaat te komen?
- **Brochure Het Nieuwe Werken:**
Biedt achtergrondinfo bij het afsprakenkader en de visietekst WoL, bevat tips & tricks m.b.t. WoL.
- **Visietekst WoL:**
Bevat het ruimere kader en achtergrondinformatie m.b.t. WoL en werd goedgekeurd op het MAT van 31 mei 2016.
- **Competentieprofiel WoL**
Geeft weer wat de vereiste competenties (en hun niveau) zijn m.b.t. het WoL. Op dit competentieprofiel is de vragenlijst gebaseerd. In de toekomst worden deze competenties opgenomen in de functieomschrijvingen van alle functies binnen sociale zaken.