

# Personeelsbeleid facilitaire dienst

**24 oktober 2019**

## Agenda

- Inleiding
- Werktijden
- Telewerk
- Missieknop en gehandicaptenpoortje
- Vragen

## Inleiding

- Ongelijkheden tussen medewerkers wegwerken = alle medewerkers met dezelfde functie hebben dezelfde voor- én nadelen
- De facilitaire dienst op een efficiënte manier laten functioneren met steeds minder medewerkers
- Een correcte dienstverlening aanbieden

## Inleiding

- Toepassen algemene regels arbeidsreglement
- Regels aangepast aan de noden van de dienst
- Invullen agenda en openstellen voor alle personeelsleden facilitaire dienst
- “Nieuwe” regels geldig vanaf 1/11/2019

## Werktijden - Algemeen

- Toepassen van de algemene regels die gelden binnen de FOD
  - Stamtijden van 9u-12u en 14u-16u
  - 7u36 te presteren tussen 7u30 en 18u
  - Totale aanwezigheid: min. 8u06 (7u36 + 30 minuten middagpauze)
  - Overuren: max. 12 uren per maand → teller “05”
  - Geen automatische toekenning van overuren > 12 uren per maand naar teller “06”

## Werktijden - Aanwezigheid

- Indien na 10u wordt binnengekomen → halve dag verlof
- Indien voor 15u wordt vertrokken → halve dag verlof
- Agenda: verlof, telewerk, vergaderingen en missies worden ingevuld. De agenda wordt open gesteld voor de collega's van de facilitaire dienst

## Werktijden – Uitzonderingen - onthaal

- Onthaalmedewerk(st)ers werken in 2 shiften:
  - 8u-13u
  - 13u-18u
- Onthaalmedewerk(st)ers die een dubbele shift uitvoeren voor dienstredenen krijgen hun overuren hiervoor terug
- Geen telewerk mogelijk

## Werktijden – Uitzonderingen - economaat

- Aanwezigheid vereist tijdens de openingsuren van het economaat:
  - 9u – 12u30
  - 13u30 – 16u
- Permanenties vereist
- Geen structureel telewerk mogelijk



## Werktijden – Uitzonderingen - arbeiders

- Arbeiders kunnen beginnen werken vanaf 7u en kunnen eventueel verder werken onder de middag
- Indien er om dienstredenen overuren gemaakt worden, zullen deze toegekend worden
- Geen telewerk mogelijk

## Werktijden – Uitzonderingen - chauffeurs

- Indien er om dienstredenen overuren gemaakt worden, zullen deze toegekend worden
- Geen telewerk mogelijk

## Telewerk - Algemeen

- Telewerk is geen recht en ook geen plicht
- Telewerk is eventueel mogelijk voor de functies die dit toelaten
- Telewerk is flexibel, op basis van de noden van de dienst (wijziging van de telewerk dag binnen dezelfde week indien mogelijk, anders annulatie telewerk dag)
- Telewerk is geen verlof, privé-activiteiten gebeuren buiten de te presteren 7u36

## Telewerk – Afspraken (1)

- Structureel & incidenteel telewerk → aanvragen in Scope
- Bij verlof / annulatie → telewerk uit Scope verwijderen
- Telewerk en verlof zijn niet combineerbaar, voor het welzijn van de medewerkers is regelmatig contact met de collega's essentieel

## Telewerk – Afspraken (2)

- Geen wissel telewerk dag door verlof
- Geen overdracht van de telewerk dag naar volgende week
- Tijdens de telewerk dag is de medewerker optimaal bereikbaar via mail, Skype, GSM,...
- Incidenteel telewerk blijft incidenteel. Goedkeuring vooraf aan te vragen + vermelding reden in Scope

## Telewerk – Praktisch (1)

- Werkregime  $\geq 3/5$ : 1 dag telewerk is eventueel mogelijk voor administratieve functies én mits goedkeuring FM
- Werkregime  $< 3/5$ : geen telewerk mogelijk
- Start telewerk → mail naar FM
- Einde telewerk → telewerkrapport naar FM sturen per mail (uur mail = einde telewerk)

## Telewerk – Praktisch (2)

- Geen compensatie-uren voor overwerk
- Dag voor feestdag en personeelsleden op kantoor mogen 1u vroeger stoppen → telewerker mag ook 1u vroeger stoppen mits goedkeuring FM
- Telewerk bij overmacht (treinstaking,...) kan, mits goedkeuring FM
- Vóór het einde van de telewerk dag: controleren of er geen onbeantwoorde oproepen of dringende mails zijn

## Telewerk - stopzetting

- Te grote overlast voor de dienst
- Medewerk(st)er is niet of onvoldoende bereikbaar
- Onvoldoende respecteren regels (zelfs na verwittiging)
- Gepresteerde werk onvoldoende of onvoldoende meetbaar



## Missieknop en gehandicaptenpoortje

- Enkel voor de functies die dit nodig kunnen hebben (gebouwcontact, arbeiders/werkmannen, FM, ...)
- Mag enkel gebruikt worden voor functionele redenen (dus niet om te gaan roken en/of boodschappen te gaan doen) → agenda correct en volledig invullen
- Bij misbruik: afschaffing missieknop en/of toegang via gehandicaptenpoortje

## Afwezigheden

### » Afwezigheden

Wat moet u aanmelden?	Tegen wie? / Hoe?
⊕ voor hoeveel dagen u afwezig bent	⊗ ☎ 02/277.70.00
⊕ op welk adres u uw ziekteverlof doorbrengt	⊗ ✉ <a href="mailto:secr_S2@economie.fgov.be">secr_S2@economie.fgov.be</a>
<b>⚠ in ieder geval <u>VÓÓR</u></b>	<b>🕒 9u</b>
	<a href="#">Meer weten...</a>

# Vragen

