Afsprakenkader hybride werken

1 ALGEMEEN

1.1 Het arbeidsconcept hybride werken

Omzendbrief VR 2021/KKBJ/BZ/1 van de Vlaamse Regering omschrijft het arbeidsconcept hybride werken als volgt: 'Hybride werken omvat resultaatgericht werken en leidinggeven op basis van vertrouwen en dialoog. Personeelsleden werken hierbij vanuit verschillende werkomgevingen en -locaties samen en blijven verbonden door technologie en fysieke samenkomsten. In functie van de aard van de werkactiviteit en de te behalen resultaten en met het organisatiebelang en klantenperspectief voorop, kiest het personeelslid in overleg met de leidinggevende waar en wanneer het personeelslid de werkactiviteit uitvoert. Alle personeelsleden van wie de functie zich ertoe leent, moeten in principe de kans krijgen om hybride te kunnen werken.'

De omzendbrief legt negen principes vast die we in een afsprakenkader hybride werken moeten concretiseren.

1.2 Het VEKA als organisatie

De concrete toepassing van het hybride werken binnen het VEKA, moet ons ondersteunen bij de realisatie van onze missie en visie. Het VEKA wil een drijvende kracht zijn in de energie- en klimaattransitie in Vlaanderen die bijdraagt aan de omslag naar een klimaatneutrale samenleving, met aandacht voor kwetsbare doelgroepen. We willen het VEKA blijven uitbouwen als een organisatie die flexibel kan inspelen op de veranderende samenleving en klaar is voor de toekomst. De interne werking staat in functie van die rol die we willen opnemen, waarbij de focus ligt op de uitvoering, opvolging en actualisering van het Vlaams Energie- en Klimaatplan 2021-2030, de Vlaamse Klimaatstrategie 2050 en alle gelinkte beleidsinitiatieven, o.a. in het kader van de Europese Green Deal. We zetten sterk in op kwaliteitsvolle beleidsonderbouwing (o.a. door een sterke inzet op data, prognoses en modellen), de uitrol van efficiënte beleidsinstrumenten en administratieve processen, gerichte energie- en klimaatcommunicatie en de uitbouw van partnerschappen met strategische stakeholders.

De directieraad van het VEKA engageert zich om zowel op strategisch als op operationeel niveau rekening te houden met het welzijn van de personeelsleden en om bij de beslissingen oog en oor te hebben voor de verzuchtingen en werkomstandigheden van de personeelsleden van het VEKA. Het VEKA wil een gezonde, veilige en transparante werkomgeving bieden, in een cultuur van vertrouwen en respect voor elkaar. We zorgen voor een motiverende en inspirerende werkomgeving voor onze personeelsleden, stimuleren vernieuwing en zorgen voor een goede interne informatiedoorstroming. We willen wendbaar en pragmatisch zijn en duurzaamheid in onze eigen werking incorporeren.

1.3 Inwerkingtreding

Dit afsprakenkader treedt in werking op 1 oktober 2022.

2 HYBRIDE WERKEN BINNEN HET VEKA

2.1 Visie op hybride werken

Het VEKA heeft de ambitie om een geloofwaardige, efficiënt functionerende en slagkrachtige organisatie te zijn die steunt op samenwerking en een goede werksfeer. Het VEKA wil een aantrekkelijke, inclusieve werkgever zijn

voor nieuwe en ervaren personeelsleden. We menen dat principes zoals plaats- en tijdsonafhankelijk werken hiertoe kunnen bijdragen, omdat ze personeelsleden in staat stellen om de balans tussen het werk en het privéleven te optimaliseren.

We vinden het echter belangrijk om ook volgende principes van het hybride werken te benadrukken:
- We werken integer op basis van waarden.
- Het organisatiebelang en het klantenperspectief primeren.
- We nemen verantwoordelijkheid op, werken autonoom en resultaatgericht en worden opgevolgd door de leidinggevenden op basis van resultaten en gemaakte afspraken.
- We hechten belang aan samenhorigheid, samenwerking en organisatiebetrokkenheid.
- We houden rekening met het mentaal en fysiek welzijn van personeelsleden.

Deze principes gelden voor heel het VEKA. We verwachten dat de staf, de clusters en de teams ze vertalen in de dagdagelijkse praktijk. We zorgen voor ondersteuning bij de implementatie van dit afsprakenkader en voorzien in monitoring.

2.2 Uitgangspunten van de afspraken rond hybride werken bij het VEKA

Dit afsprakenkader is geïnspireerd door de waarden van de Vlaamse overheid (vertrouwen, openheid, wendbaarheid en daadkracht) én de specifieke agentschapswaarden teamgeest en duurzaamheid. **Alle personeelsleden van het VEKA krijgen de kans om hybride te werken.** We sluiten geen functies of functiegroepen uit.

We kiezen voor een kwalitatief en generiek afsprakenkader en formuleren, met het oog op uniformiteit, de afspraken op het niveau van het VEKA. **Binnen dat algemene kader kunnen teams de afspraken verfijnen en afstemmen op hun opdrachten en doelstellingen en op de individuele noden van teamleden. Vanuit onze visie op hybride werken kiezen we niet voor een strikt kader rond aanwezigheden op kantoor. We verwachten in ruil van iedereen de nodige flexibiliteit. Omwille van de teamgeest, verbondenheid, sociale en informele contacten vinden we voldoende aanwezigheid op kantoor belangrijk.** Werken vanuit de kantooromgeving stimuleert ook kennisdeling, creatieve processen, innovatie, overleg en teamwerking. Fysieke samenkomsten van collega's zullen daarom zoveel mogelijk worden ondersteund en gefaciliteerd.

Een afsprakenkader is niet allesomvattend, we kunnen niet alle situaties vatten in afspraken. Specifieke en situatiegebonden afspraken tussen de administrateur-generaal en een personeelslid blijven mogelijk.

Op regelmatige momenten evalueren we de impact van de kwalitatieve invulling van het arbeidsconcept hybride werken op de organisatie van het agentschap (behalen van doelstellingen, invulling van de waarden, garanderen van de servicetijd, …) en sturen dan eventueel bij. De eerste evaluatie zal al eind 2022-begin 2023 worden ingepland. Het personeel van het VEKA zal hierbij worden betrokken, o.a. via de evaluatiegesprekken.

De toepassing van (de geest van) het afsprakenkader hybride werken zal vanaf de PLOEG-cyclus 2023 een vast item vormen van de evaluatie- en opvolgingsgesprekken.

3 CONCRETISERING PRINCIPES UIT DE OMZENDBRIEF

3.1 Plaatsonafhankelijk werken

We blijven telewerken aanmoedigen om zo onder meer een betere werk-privébalans voor alle personeelsleden te garanderen. We zetten daarom ook verder in op de digitalisatie van (administratieve) processen. Tegelijkertijd erkennen we het belang van fysieke aanwezigheid op kantoor en primeren de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening van het agentschap. Het is de bedoeling voor iedereen een werkbaar evenwicht te vinden tussen werken op kantoor en telewerken en tegelijkertijd ervoor te zorgen dat we het agentschap goed kunnen blijven organiseren. Transparantie, goede afspraken en wederzijdse feedback zijn daarbij belangrijk.

De aard van de werkactiviteit of opdracht en de te behalen resultaten bepalen deels welke werkomgeving daarvoor het meest geschikt is. Sommige zaken worden efficiënter uitgevoerd vanop kantoor, andere van thuis uit. Sommige functies hebben een takenpakket dat grotendeels gekoppeld is aan een specifieke werkplaats en/of werkuren. **Personeelsleden kiezen, in dialoog met hun leidinggevende en collega's, de werkplek die het meest geschikt is voor de activiteiten (overlegmomenten, opdrachten, taken, workshops, teamactiviteiten, …) die ze moeten uitvoeren. De teams spreken af voor welke activiteiten de aanwezigheid op kantoor is vereist, welke activiteiten ze digitaal of hybride kunnen organiseren en voor welke activiteiten de teamleden de vrije keuze hebben.** Er wordt verwacht dat ieder personeelslid over een periode van een maand uitgemiddeld 40% van zijn/haar werkregime op kantoor aanwezig is.

Als personeelsleden van het VEKA een vergadering/workshop/teamactiviteit/…. voor een groep organiseren, mogen zij bepalen of fysieke aanwezigheid vereist is. Personeelsleden kunnen daarom ook geen vaste telewerkdagen eisen.

Leidinggevenden kunnen voor bepaalde activiteiten van hun medewerkers verwachten dat ze fysiek aanwezig zijn, bijvoorbeeld bij teamvergaderingen of -activiteiten, PLOEG-gesprekken, begeleiding van een nieuwe collega, en het volgen van een opleiding. Hetzelfde geldt voor bepaalde opdrachten of taken, bijvoorbeeld klasseren, archiveren, kopiëren/scannen, post bedelen, opvolging van werkzaamheden op kantoor (verfraaiingswerken, onderhoud, …). Opdrachten en taken die een impact hebben op heel het agentschap (vb. behandeling van uitgaande/inkomende post, verfraaiingswerken) worden vanuit de staf getrokken. Afspraken daaromtrent worden aan de rest van de teams medegedeeld zodat zij daarmee rekening kunnen houden. Er wordt verwacht dat personeelsleden fysiek aanwezig zijn op agentschapsvergaderingen en -activiteiten tijdens de servicetijd.

De personeelsleden van het VEKA kunnen werken op hun domicilieadres, hun standplaats, een ander gebouw van de Vlaamse overheid of een identificeerbare werkplek (privé of openbaar) in België.

Er wordt hierbij steeds rekening gehouden met:
- veiligheidsaspecten;
- ergonomische aspecten;
- voldoende verluchting;
- adequate verlichting;
- de informatieveiligheid;
- een stabiele internetverbinding.

Personeelsleden die niet op hun standaardwerkplek bij het VEKA werken, zorgen dat ze geconcentreerd kunnen werken en bereikbaar kunnen zijn. Bij een technisch PC-, internet- of VPN-probleem, brengt het personeelslid de teamcoördinator op de hoogte.

Opvang van kinderen (-12) of andere zorgtaken, die het regelmatig onderbreken van het werk met zich mee brengen, kan je niet structureel combineren met thuiswerk. Hiervoor is het voorafgaandelijk akkoord van de administrateur-generaal nodig.

Werken vanuit het buitenland heeft een impact op een aantal vlakken (arbeidsrecht, arbeidsongevallen, ziektecontrole, sociale zekerheid, fiscaal, …). Plaatsonafhankelijk werken vanuit het buitenland kan daarom enkel onder bepaalde voorwaarden en mag geen aanpassingen aan de arbeidsvoorwaarden, sociale zekerheid of fiscaliteit tot gevolg hebben. Om plaatsonafhankelijk te werken vanuit het buitenland heeft het personeelslid een uitdrukkelijk voorafgaand akkoord van de administrateur-generaal nodig[1].

Plaatsonafhankelijk werken is een keuze en geen verplichting. Personeelsleden die omwille van persoonlijke of andere redenen er de voorkeur aan geven om in de kantooromgeving te werken, kunnen dat.

[1] Deze paragraaf heeft betrekking op het plaatsonafhankelijk werken vanuit het buitenland en staat los van de procedure die voor buitenlandse dienstreizen moet worden gevolgd.

3.2 Tijdsonafhankelijk werken

Volgens het arbeidsreglement kunnen de personeelsleden van het VEKA hun arbeidstijd flexibel invullen tussen 6:00 en 20:00. Er gelden daarbij geen stam- en glijtijden, maar de personeelsleden moeten wel rekening houden met de afspraken rond de servicetijd. Dat is de tijd waarbinnen het agentschap (en niet elk individueel personeelslid) de dienstverlening op een efficiënte en effectieve manier moet waarborgen en bereikbaar is via een combinatie van mail, websitetoepassingen, telefoon, MS Teams, persoonlijk gesprek, …. De servicetijd van het agentschap loopt van 9:00 tot 12:00 en van 13:00 tot 16:00. **Teneinde de servicetijd mee te garanderen, maken de teams afspraken rond de bereikbaarheid van de teamleden en de modaliteiten daarvan.** Teams houden hierbij rekening met de algemene afspraken geformuleerd onder punt 4.

De teamcoördinatoren en teamleden zorgen voor goede individuele planningen en duidelijke werkafspraken. Vergaderingen worden bij voorkeur ingepland tussen 9:30 en 12:00 en tussen 13:00 en 16:00.

De bestaande generieke regels en bepalingen over verloven en andere afwezigheden van het Vlaams personeelsstatuut en de regels van het arbeidsreglement van het VEKA rond o.m. arbeidsduur en werktijdregeling en dienstvrijstellingen blijven onverminderd van kracht.

3.3 Organisatiebelang en klantenperspectief

Het VEKA zet zich in om de energie- en klimaattransitie te realiseren. Om dit doel te kunnen bereiken, is een wendbare interne werking nodig, waaraan alle personeelsleden optimaal bijdragen. **Het organisatiebelang primeert daarom op de individuele toepassing van het hybride werken. Ook de individuele personeelsleden handelen met het organisatiebelang voor ogen.**

Het VEKA wil ook een performante en toegankelijke overheidsorganisatie zijn en heeft de ambitie om aan al zijn klanten een kwaliteitsvolle en effectieve dienstverlening aan te bieden. **De teams organiseren zich op een manier dat ze de gewenste dienstverlening aan de klanten garanderen en spreken hieromtrent kwaliteitscriteria af.**

De leidinggevenden bewaken de dienstverlening aan de hand van maatstaven zoals doorlooptijden voor de dossierbehandeling, afgesproken deadlines voor adviezen, nota's en rapporten, vastgelegde mijlpalen en aantal te verwerken dossiers.

3.4 Integer werken op basis van waarden

De personeelsleden van het VEKA nemen hun verantwoordelijkheid om integer te werken en respecteren de basisprincipes van de deontologische code: objectiviteit, zorgvuldig beheer van middelen, klantgerichtheid, loyaliteit & samenwerking en spreekrecht & spreekplicht.

Binnen de waarden van de Vlaamse overheid en het VEKA stellen we in het hybride werken volgende principes voorop.

- Vertrouwen
  - We geven vertrouwen om hybride te werken.
  - We nemen onze verantwoordelijkheid om de toegewezen opdrachten kwaliteitsvol uit te voeren.
  - We komen gemaakte afspraken na.
- Openheid
  - We stellen samenwerking en klantgerichtheid voorop door zoveel mogelijk informatie en kennis te delen.
  - We geven feedback en communiceren transparant, ook over clusters en teams heen.
  - We formuleren duidelijke wederzijdse verwachtingen en volgen ze samen op.
- Wendbaarheid
  - We werken hybride in functie van de klanten, de kwaliteit van de dienstverlening en het optimaal functioneren van het team.

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

    - We regelen ons werk flexibel in functie van prioritaire taken en een billijke verdeling van het werk over teamleden heen.
    - We evalueren regelmatig ons afsprakenkader en sturen waar nodig bij.
- Daadkracht
    - Leidinggevenden geven het voorbeeld en beoordelen op basis van prestaties, resultaten en gemaakte afspraken.
    - We voeren ons takenpakket zo kwaliteitsvol mogelijk uit.
    - We stellen duidelijke doelen voorop en streven die samen na.
- Teamgeest
    - We helpen mekaar om de afgesproken doelstellingen te bereiken.
    - We tonen interesse voor elkaar en elkaars werk.
    - We houden bij de eigen werkorganisatie rekening met de impact op collega's.
- Duurzaamheid
    - We hebben respect en dragen zorg voor onszelf, elkaar, ons materiaal en onze werkomgeving.
    - We verspillen geen energie en water in onze werkomgeving.
    - We gebruiken de mogelijkheden van het hybride werken optimaal om het aantal autoverplaatsingen te minimaliseren.

Deze manier van werken geeft veel vertrouwen en autonomie aan teams en personeelsleden, wat hand in hand gaat met verantwoordelijkheidszin tonen.

We werken samen vanuit vertrouwen. **De algemene afspraken en de afspraken die de teams maken, vragen om een loyale opstelling van alle personeelsleden, die de afspraken naleven.** Als de leidinggevenden vaststellen dat personeelsleden de afspraken niet naleven of de afgesproken resultaten niet realiseren, gaan ze daarover in dialoog met die personeelsleden. Indien deze dialoog niet het verhoopte resultaat oplevert, kan de hulp worden ingeroepen van een intern bemiddelingsteam. Dit team bestaat uit de administrateur-generaal, de HR-functie en de vertrouwenspersoon. Dit bemiddelingsteam zal na een consultatieproces een beslissing nemen over de na te leven afspraken en deze mee opvolgen. Een (tijdelijke) beperking van het hybride werken op het vlak van tijd en plaats behoort tot de opties.

3.5 Autonoom en resultaatgericht werken en leiderschap

We zorgen voor een motiverende werkomgeving waarin personeelsleden autonoom hun taken kunnen uitvoeren en zich verder kunnen ontwikkelen.

De leidinggevenden maken goede afspraken met de personeelsleden over de te leveren prestaties, de te behalen resultaten en de vooropgestelde deadlines. We verankeren individuele jaardoelstellingen in het PLOEG-kader.

De teams organiseren zich op een manier dat ze hun opdrachten kunnen uitvoeren en te verwachten resultaten binnen de afgesproken termijnen bereiken. Elk personeelslid draagt daartoe gelijkwaardig bij.

Dialoog en heldere afspraken vormen de basis van het hybride werken binnen het VEKA. **Leidinggeven gebeurt vanuit vertrouwen en dialoog en niet vanuit controle. We sturen aan op kwaliteitsvolle resultaten en stellen een vlotte samenwerking, een coachend leiderschap en een eerlijke feedbackcultuur voorop.**

3.6 Samenhorigheid, samenwerking en organisatiebetrokkenheid

Binnen het arbeidsconcept van hybride werken verdienen de samenhorigheid, onderlinge samenwerking en organisatiebetrokkenheid expliciete aandacht. We zullen die continu moeten stimuleren en faciliteren. Om de verbinding tussen collega's te verzekeren, kennis te kunnen delen en ruimte te creëren voor spontaniteit, innovatie en creativiteit is het noodzakelijk dat de VEKA-personeelsleden elkaar fysiek blijven ontmoeten en samenwerken. Op die manier stimuleren we ook spontane contacten, informele informatiedeling en leren van elkaar, ook over de teams en clusters heen. Personeelsleden leveren inspanningen om contacten te

onderhouden, en dit niet enkel via digitale kanalen. We verwachten dat ieder personeelslid over een periode van een maand uitgemiddeld 40% van zijn/haar werkregime op kantoor aanwezig is.

Om de samenwerking en samenhorigheid te verzekeren, komen de teams, project- en werkgroepen regelmatig fysiek samen. Zij maken daarover zelf afspraken.

Onze successen zijn de verdienste van ons allemaal. We nemen de tijd om ze collectief te vieren en eruit te leren.

3.7 Mentaal en fysiek welzijn

Ook wanneer we hybride werken, bewaken we het mentale en fysieke welzijn van elk individueel personeelslid. De jaaractieplannen Welzijn zullen daaraan bijzondere aandacht besteden.

Zowel leidinggevenden als andere personeelsleden krijgen de mogelijkheid om voldoende te deconnecteren van het werk.

De teams maken goede afspraken over de individuele bereikbaarheid van de teamleden, zodat de grens tussen werk en privéleven wordt gerespecteerd. Zij maken ook afspraken over welke communicatiemiddelen wanneer worden ingezet. De personeelsleden mogen in hun Outlookagenda tijd voorzien voor pauzes en moeten dan niet bereikbaar zijn. Ze mogen ook tijd blokkeren voor concentratiewerk. Ze blijven tijdens die periodes bereikbaar, maar maken wel afspraken over de modaliteiten daarvan.

We proberen het aantal vergaderingen, het aantal vereiste deelnemers en de duur van de vergaderingen te rationaliseren zodat het aantal uren ongestoorde werktijd toeneemt. In de mate van het mogelijke vermijden we om aaneensluitende vergaderingen in te plannen.

Bij het vastleggen van doelstellingen en deadlines voor opdrachten, houden de teams rekening met werkdruk en werkvolume, vertrekkend vanuit het uitgangspunt dat de opdrachten doorgaans binnen de vooropgestelde werktijd- en arbeidsduurregeling kunnen worden uitgevoerd.

Bij het inplannen van activiteiten en het maken van afspraken om de dienstverlening te verzekeren, houden de teams in de mate van het mogelijke rekening met de individuele noden van de teamleden en bewaken ze de grens tussen werktijd en privéleven. Activiteiten waarvoor fysieke aanwezigheid wordt gevraagd, worden idealiter een week op voorhand ingepland zodat personeelsleden zich daarop kunnen organiseren.

De regeling met betrekking tot ziektecontrole en arbeidsongevallen blijft ook bij hybride werken onverminderd van kracht.

3.8 Monitoring

Alle personeelsleden registreren consequent in de Outlook-agenda en in Vlimpers waar en wanneer zij werken. Alle personeelsleden zorgen ervoor dat hun Outlook-agenda toegankelijk is voor alle VEKA-personeelsleden.

De teams leggen de afspraken over de concrete organisatie van het hybride werken vast en volgen de naleving daarvan op. Teams bespreken op regelmatige basis de voortgang van alle taken en plannen tijdig nieuwe taken in.

Deze teamafspraken worden bijgehouden in een sjabloon dat door de Directieraad is vastgelegd. Deze teamafspraken zijn consulteerbaar op de Sharepoint van het agentschap.

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

3.9 Materiaal en kantooruitrusting

Het agentschap stelt binnen het kader dat hiervoor op niveau Vlaamse overheid is afgesproken, de nodige werkmiddelen voor thuiswerk ter beschikking. Dit betreft een laptop, laptophouder, een extra adapter, een extra muis, een extra klavier en een laptoprugzak. Het agentschap voorziet ook voor elk personeelslid 1 headset. Personeelsleden mogen ook een bijkomend groot scherm aanvragen en printpapier meenemen van kantoor.

De kantoren en vergaderzalen van het agentschap worden ergonomisch ingekleed en uitgerust om het hybride werken maximaal te faciliteren. We zetten als agentschap in op digitale tools die het hybride werken vergemakkelijken. We werken maximaal op Sharepoint en gebruiken OneDrive enkel voor persoonlijke werkgerelateerde documenten[2]. We werken standaard op de laptop die door het agentschap ter beschikking wordt gesteld en volgen alle interne instructies om enerzijds de informatieveiligheid maximaal te waarborgen en anderzijds een goed informatiebeheer te verzekeren.

Huisvestingskosten (gas, elektriciteit, …) en reiskosten[3] worden conform de omzendbrief niet vergoed. Alle personeelsleden die regelmatig van thuis uit werken, ontvangen een maandelijkse forfaitaire vergoeding van 20 euro voor het gebruik van het privé-internetabonnement.

Hybride werken kan een redelijke aanpassing zijn voor personeelsleden met een arbeidshandicap. Om die reden is soms een afwijking nodig van algemenere afspraken over het hybride werken. Dit gebeurt in dialoog tussen het personeelslid met een arbeidshandicap en de leidinggevende.

4 ALGEMENE AFSPRAKEN INZAKE BEREIKBAARHEID

- Je noteert consequent in je Outlookagenda waar en wanneer[4] je aan het werk bent. Hou er rekening mee dat MS Teams de status van Outlook volgt. Als je in je agenda ook taken noteert, geef die dan steeds het weergavelabel ‘beschikbaar’ en niet ‘bezet’.
- Ben je aan het werk, dan ben je in principe bereikbaar via MS Teams en per mail.
- Je kan tijdsblokken reserveren voor concentratiewerk. Je hoeft niet de hele tijd je mailbox of MS Teams te checken, maar doet dit wel een aantal keer per dag.
- We verwachten tijdens de servicetijd dat telefoons van externen die via 1700 of het algemeen nummer binnenkomen klantvriendelijk worden behandeld. Personeelsleden en teams die frequent telefonische vragen moeten behandelen, organiseren zich collegiaal om deze telefoonpermanentie te garanderen tijdens de servicetijd. Telefoonpermanentie verzekeren is, gelet op de specificiteit van veel vragen, niet uitsluitend de taak van de personeelsleden van het secretariaat. Medewerkers van het secretariaat bundelen de afspraken die binnen de verschillende telefoongroepen worden gemaakt tot een specifiek charter inzake telefoonpermanentie.
- Je respecteert wanneer je iemand telefonisch wilt bereiken maximaal de agenda en werktijdplanning van je collega’s.
- Je geeft ook in mails aan tegen wanneer je een antwoord verwacht, maar je bent daarin realistisch.
- Dringende opdrachten geef je steeds telefonisch door. Kan je iemand niet bereiken, geef dan duidelijk aan dat het dringend is en vraag om zo snel mogelijk terug te bellen.
- We verwachten niet dat altijd onmiddellijk wordt gereageerd op een oproep. Het volstaat meestal binnen een redelijke termijn gevolg te geven aan een oproep (bijvoorbeeld na afwerking van een dringende opdracht of tussen 2 online-vergaderingen).
- Je vermijdt maximaal om een afwezige te contacteren. Als je absoluut een afwezige medewerker moet kunnen spreken, dan stem je hierover eerst af met de administrateur-generaal.

[2] OneDrive kan je ook gebruiken om ad hoc documenten te delen met externen (vermijd WeTransfer, Google Drive, Dropbox). Zodra het om een structurele samenwerking gaat, zet je daarvoor best een specifieke Sharepointruimte op.

[3] Bijvoorbeeld wanneer een personeelslid niet van thuis uit maar vanop een andere locatie (buitenverblijf, …) werkt.

[4] Houd je meestal een bepaald werkregime aan (bv 8u30-12 en 12u30-16u45) dan kan je dit met een herhalende boodschap bovenaan elke werkdag vermelden.

5 PRAKTISCHE AFSPRAKEN OP KANTOOR

Samen werken in de open kantoorruimtes en grote lokalen van het VEKA is in een context van hybride werken niet eenvoudig. Die ruimtes zijn in principe rustige ruimtes. Dat betekent dat korte telefoons en (informele) gesprekken mogelijk zijn in die ruimtes, maar dat we voor langere telefoons en gesprekken, voor overleg en om actief samen te werken uitwijken naar een andere locatie.

Tolerantie, gezond verstand en respect voor elkaar zijn de sleutelwoorden voor een aangename werksfeer. Durf anderen aanspreken als er iets op je hart ligt. Een positieve werksfeer maken we samen.

We maken daarom volgende praktische afspraken.

5.1 Wat met Teams-vergaderingen?

Moet je enkel luisteren, dan brengt een koptelefoon soelaas. Neem je ook actief deel aan een vergadering en zit je niet alleen op je werkplek, dan wijk je best uit naar één van de afgesloten cockpits, een vrije werkplek met geen collega's in de directe buurt of een vergaderlokaal. Ben je met meerdere collega's aanwezig op kantoor en volgen jullie dezelfde vergadering, dan reserveer je best samen een vergaderzaal. Dit is efficiënter dan meerdere cockpits inpalmen.

De cockpits die bovenaan niet helemaal afgesloten zijn, lenen zich omwille van de geluidsoverlast voor de omringende bureaus minder voor overleg.

5.2 Wat als iemand je belt (via Teams) op een kantoordag?

Een kort telefoontje kan je gerust aannemen op je werkplek. Je gebruikt best je koptelefoon. Duurt het toch wat langer, probeer dan met je gsm of laptop even uit te wijken naar een afgesloten cockpit, koffieruimte, ontspanningslokaal, …

5.3 Gezellig praatje, kort gesprekje?

Een praatje in een bureau of op de gang moet kunnen. We moeten ons niet geremd voelen om te praten met elkaar, zolang we respectvol zijn voor de collega's en rekening houden met specifieke omstandigheden (bv. je weet dat er een belangrijke deadline nadert waardoor er wat stresserende uren zijn).

Ook het koffielokaal, de ontspanningsruimte of de koffiebar zijn hiervoor uitermate geschikt.

5.4 Kan je een cockpit reserveren?

Neen, een cockpit kan je niet reserveren. Een cockpit gebruik je om:
- even ongestoord te werken;
- even een kort overlegje 1-op-1 of in een klein groepje te houden;
- even een (teams)telefoon af te handelen;
- een Teams-vergadering bij te wonen waaraan je als enige op kantoor actief moet deelnemen.

We hebben geen overschot aan cockpits, dus een hele dag een cockpit inpalmen is niet haalbaar.
De cockpits die bovenaan niet helemaal afgesloten zijn, lenen zich omwille van de geluidsoverlast voor de omringende bureaus minder voor overleg.

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