



**Vlaamse
overheid**

Agentschap Overheidspersoneel

SECTORCOMITE XVIII
VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

protocol nr. 365 .1177

PROTOCOL HOUDENDE DE CONCLUSIES VAN DE ONDERHANDELINGEN VAN
19 JUNI 2017 DIE GEVOERD WERDEN IN HET
SECTORCOMITE XVIII VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

Over

UZ Gent : Telewerk

wijziging aan art. XI 5. en XI 7. van het Besluit van de Raad van Bestuur van
21 Januari 2008 houdende het administratief en geldelijk statuut van het per-
soneel van het UZ Gent

door de afvaardiging van de overheid, samengesteld uit:

vaste leden

1. de heer Geert Bourgeois , minister-president van de Vlaamse Regering en Vlaams minister van Buitenlands Beleid en Onroerend Erfgoed, voorzitter;
2. mevrouw Liesbeth Homans, viceminister-president van de Vlaamse Regering en Vlaams minister van Binnenlands Bestuur, Inburgering, Wonen, Gelijke Kansen en Armoedebestrijding;
3. de heer Bart Tommelein, viceminister-president van de Vlaamse Regering en Vlaams minister van Begroting, Financiën, en Energie;
4. mevrouw Hilde Crevits, viceminister-president van de Vlaamse Regering en Vlaams minister van Onderwijs;
5. de heer Eric Mortier, afgevaardigd bestuurder UZ Gent.

enerzijds,

en de afvaardigingen van de drie representatieve vakbonden:

- de Algemene Centrale der Openbare Diensten, vertegenwoordigd door:
de heren Jan Van Wesemael
Chris Moortgat
- de Federatie van de Christelijke Syndicaten der Openbare Diensten die onder meer de ACV-Openbare Diensten en de ACV-Transport en Communicatie groepeert, vertegenwoordigd door:
de heer Luc Verhaeven
- het Vrij Syndicaat van het Openbaar Ambt, vertegenwoordigd door:
de heer Francis Van Lindt

anderzijds,

Werd vastgesteld wat volgt over de wijziging aan art. XI 5. en art XI 7. van het Besluit van de Raad van Bestuur van 21 januari 2008 houdende het administratief en geldelijk statuut van het personeel van het UZ Gent

De afvaardigingen van de Algemene Centrale der Openbare Diensten en van de Federatie van de Christelijke Syndicaten der Openbare Diensten sluiten een protocol van akkoord.

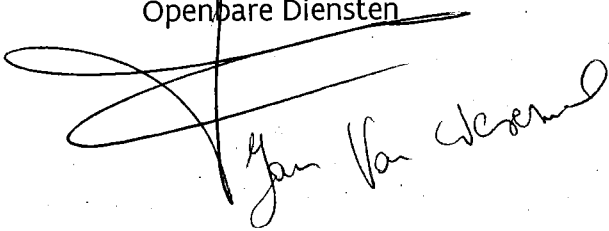
De afvaardiging van het Vrij Syndicaat van het Openbaar Ambt sluit een protocol van niet-akkoord en wenst haar motivering hiervoor toe te voegen aan het protocol.

Bijgaande documenten maken integraal deel uit van dit protocol.

Brussel, **30-06-2017**

DE AFVAARDIGING VAN DE
REPRESENTATIEVE VAKORGANISATIES:

Voor de Algemene Centrale der
Openbare Diensten

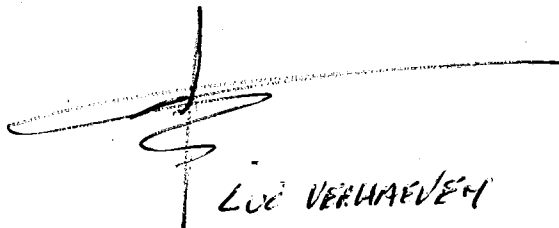


Jan Van Wassen

DE AFVAARDIGING VAN DE OVERHEID

De Voorzitter,

Voor de Federatie van de
Christelijke Syndicaten der
Openbare Diensten

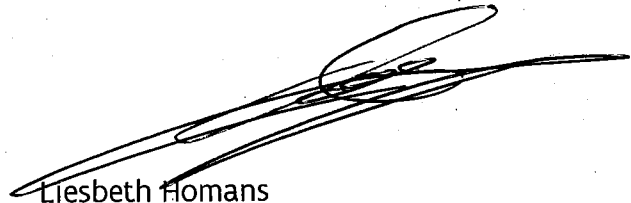
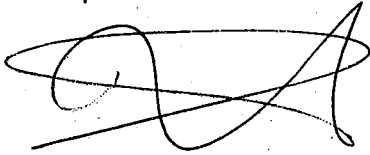


Luc Verhaeven

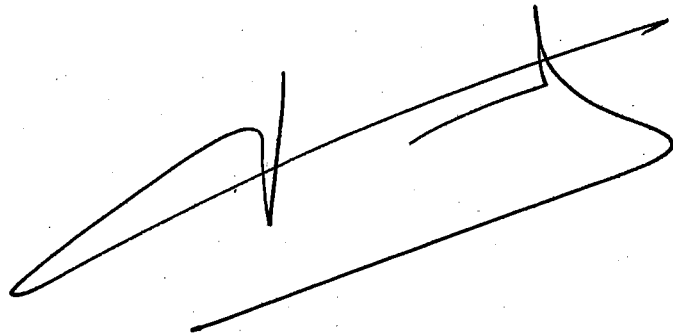


Geert Bourgeois
Minister-president van de Vlaamse Regering
en Vlaams minister van Buitenlands Beleid en
Onroerend Erfgoed

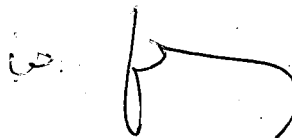
Voor het Vrij Syndicaat van het
Openbaar Ambt



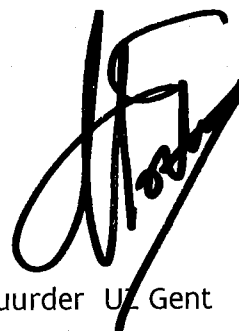
Liesbeth Homans
Viceminister-president van de Vlaamse
Regering en Vlaams minister Binnenlands Be-
stuur, Inburgering, Wonen, Gelijke
Kansen en Armoedebestrijding



Bart Tommelein
Viceminister-president van de Vlaamse
Regering en Vlaams minister van Begroting,
Financiën en Energie



Hilde Creyts
Viceminister-president van de Vlaamse
Regering en Vlaams minister van Onderwijs

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Eric Mortier', written in a cursive style.

Eric Mortier
Afgevaardigd bestuurder UZ Gent

Wijziging aan art. XI 5. en XI 7. van het Besluit van de Raad van Bestuur van 21.1.2008 houdende het administratief en geldelijk statuut van het personeel van het UZ Gent

Thuiswerk

Volgende statuutwijziging werd overeengekomen (wijzigingen staan in vet en cursief):

Art. XI 5.

Voor de toepassing van dit deel betekent :

- "werkdag" : de dag waarop het personeelslid verplicht is te werken ingevolge de arbeidsregeling waaraan hij onderworpen is;
- "compensatiedag" : de dag waarop het personeelslid verlof bekomt ter compensatie van zijn prestaties op een zaterdag of zondag;
- "vakantiedag" : de vrije dag waarop het personeelslid aan geen enkele dienstverplichting is onderworpen;
- "vakantie" : de periode waarin het personeelslid aan geen enkele dienstverplichting is onderworpen;
- "verlof" : het recht van het personeelslid om voor een welbepaalde reden de werkelijke dienst te onderbreken;
- "dienstvrijstelling" : de toestemming van de dienstverantwoordelijke aan het personeelslid om tijdens de diensturen afwezig te zijn gedurende een vooraf bepaalde tijd, met behoud van alle rechten;
- "**dienstvrijstelling thuiswerk**" : de toestemming van de leidinggevende om thuis te werken, rekening houdend met de gemaakte afspraken zoals beschreven in art X van het arbeidsreglement;
- "recuperatiedag of -uur" : dag of uur waarop het personeelslid verlof bekomt ter recuperatie van overuren.

ART. XI 7.

Het personeelslid mag niet afwezig zijn zonder verlof, vakantie, compensatie, recuperatie of dienstvrijstelling (**thuiswerk**) te hebben gekregen. Onverminderd de eventuele toepassing van een tuchtstraf of van een administratieve maatregel, bevindt het personeelslid dat ongewettigd afwezig is, zich in non-activiteit tenzij een geval van overmacht kan worden aangetoond.

Invoeging nieuw artikel in arbeidsreglement UZ Gent

Artikel XX - Telewerk

ARTIKEL xx - Telewerk

Telewerk is de mogelijkheid om bepaalde taken plaats- en tijdonafhankelijk uit te voeren met dezelfde kwaliteit en efficiëntie als op de UZ campus en tevens in contact te blijven met de organisatie. De verdere modaliteiten zijn beschreven in het richtinggevend kader voor telewerk opgenomen als bijlage X bij dit arbeidsreglement.

Invoeging nieuwe bijlage in arbeidsreglement UZ Gent

Bijlage xx – Richtinggevend kader telewerk

RICHTINGGEVEND KADER VOOR TELEWERK BINNEN HET UZ GENT

Het UZ Gent streeft ernaar een efficiënte, resultaatgerichte en duurzame organisatie te zijn waar de patiënt centraal staat. Voor onze medewerkers, die onze missie elke dag in de praktijk brengen, wenst het UZ Gent een aantrekkelijke en zorgzame werkgever te zijn.

Dit houdt onder meer in dat leidinggevende, team en medewerker continu in dialoog gaan met elkaar om de afgesproken resultaten te bereiken; dat de medewerker kansen krijgt om zinvol werk te doen en zich te ontwikkelen én dat het werk maximaal georganiseerd wordt, opdat het tegemoet komt aan de noden van de dienst, het team en de individuele medewerker.

1. Telewerk als element van 'Anders werken'

Telewerken is één van de deelaspecten van wat ondertussen bekend staat als 'Anders Werken' of 'Het Nieuwe Werken'. Door de technische evoluties van de afgelopen decennia is het mogelijk om bepaalde taken plaats- en tijdonafhankelijk uit te voeren met dezelfde kwaliteit en efficiëntie als op de UZ campus en tevens in contact te blijven met de organisatie.

Telewerken is een vorm van anders organiseren van het werk, hetgeen een loskomen van een gehechtheid aan locatie en/of tijdstip waarop het werk gebeurt impliceert. **Vertrouwen, autonomie, transparantie, dialoog en resultaatgericht werken** zijn dan ook sleutelfactoren.

Telewerk is geen doel op zich. Wetenschappelijk onderzoek toont aan dat er voordelen zijn voor de individuele medewerker én de organisatie:

Het verkregen vertrouwen, de grotere autonomie en de toegenomen regelruimte kunnen een positief effect hebben op de motivatie en tevredenheid.

- Het uitsparen van de pendeltijd is pure tijdswinst voor de medewerker, hetgeen kan bijdragen aan een betere work-life balans.
- Het uitsparen van benzine voor medewerkers die met de auto pendelen, kan een positief effect hebben op het gezinsbudget.
- Telewerken kan deels bufferend werken voor de negatieve neveneffecten van landschapsbureaus (storingen, concentratieverlies, productiviteitsverlies, privacy...).
- Telewerken kan een positief effect hebben op het aantal beschikbare parkeerplaatsen op de campus en op de beschikbare kantoorruimte.
- De verhoogde wederzijdse inspanningen om duidelijke afspraken te maken en aandacht te schenken aan communicatie kunnen bijdragen tot een verbetering van de relatie tussen medewerker en leidinggevende.
- Medewerkers die anders door ziekte thuis dienen te blijven kunnen (indien het takenpakket zich hiertoe leent) dankzij telewerk toch de kans te krijgen (indien de medewerker dit wenst en in overleg met de behandelend arts) om het werk thuis uit te voeren (bijvoorbeeld omdat de verplaatsing een probleem vormt of omdat de thuisomgeving beter aangepast is).

- In geval van specifieke weersomstandigheden, ... kan de medewerker toch de mogelijkheid krijgen om aan het werk te blijven.

Aandachtspunten en/of risico's bij (intensief) telewerken zijn:

Wees alert voor overbelasting van niet-telewerkende collega's door verschuivingen in taken (bv: opvang van extra telefoons, vragen, ...).

- Zorg dat de telewerkende collega niet sociaal geïsoleerd geraakt.
- Wees aandachtig voor en stimuleer de binding tussen de telewerker en de organisatie.
- Wees aandachtig voor de cohesie in het team.
- Geef voldoende aandacht aan communicatie.
- Bewaak de work-life en life-work interference.
- Zorg voor een aangepaste leiderschapstijl en organisatiecultuur.

2. Modaliteiten

2.1 Wat is telewerken?

Telewerken is een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk waarin, met gebruikmaking van informatietechnologie, in de context van een arbeidsovereenkomst of –verhouding, werkzaamheden die ook op de werkvloer van de werkgever zouden kunnen worden uitgevoerd, op regelmatige basis (structureel of occasioneel) buiten die werkvloer worden uitgevoerd.

2.2. Voor wie?

Met inachtneming van het in deze tekst uitgewerkte kader heeft elke medewerker met telewerkbare taken in overleg met zijn of haar leidinggevende en team mogelijkheid tot telewerken.

De aard van het werk bepaalt of taken zich lenen tot telewerk. Onderstaand niet-limitatief overzicht geeft een illustratie van taken waarvoor telewerk niet tot de mogelijkheden behoort:

- Taken die fysieke aanwezigheid vragen: patiënten- en/of klantencontacten, onthaal- of balietaken, onderwijsactiviteiten, onderhoudsactiviteiten, ...
- Taken die nood hebben aan fysieke toegang tot originele documenten die niet digitaal beschikbaar zijn, programma's die niet vanuit de telewerklocatie beschikbaar zijn, ...
- Taken waarbij fysiek gebruik gemaakt wordt van (onderzoeks)apparatuur, stalen, ...
- Bepaalde leidinggevende taken: geven van ondersteuning en feedback, coachen, laagdrempelige aanwezigheid...
- Taken die op de werkplek moeten worden uitgevoerd.

Enkel medewerkers met uitsluitend niet-telewerkbare taken, zijn uitgesloten van de mogelijkheid tot telewerken. Medewerkers met deels telewerkbare en deels niet-telewerkbare taken kunnen in overleg met hun leidinggevende exploreren of een aanpassing van de werkorganisatie en werkprocessen het mogelijk maken om telewerkbare taken te clusteren en op die wijze occasioneel of structureel thuiswerk mogelijk te maken.

Zowel contractuele als statutaire personeelsleden, voltijds en deeltijds werkenden komen in aanmerking voor telewerken.

Gezien de specifieke rol van de ziekenhuisarts, worden bijkomende bepalingen uitgewerkt voor artsen i.s.m. de medische raad.

2.3. Werkwijze:

De mogelijkheid tot telewerken steunt op de principes van dialoog en gedeelde verantwoordelijkheid: samen garanderen de individuele medewerker, het team en de leidinggevende de continuïteit, kwaliteit en kwantiteit van de dienstverlening.

Om telewerken mogelijk te maken, kan het zinvol zijn de takenpakketten en werkorganisatie te herbekijken. Hierbij spelen uiteraard andere factoren eveneens een rol, zoals oa. talenten en voorkeuren, de continuïteit van de dienstverlening, ... Bovendien moet de eventuele negatieve impact op de organisatie en/of niet-telewerkende collega's beperkt en aanvaardbaar zijn, zodat de dienst niet inboet op professionaliteit en het welzijn van zowel de telewerker(s) als niet-telewerkers gegarandeerd blijft.

Om telewerken te doen slagen, is het -zowel voor de leidinggevende, het team als de medewerker zelf- belangrijk om vooraf goede afspraken te maken. In principe gelden dezelfde criteria voor telewerkers en collega's die niet telewerken.

Duidelijkheid in verwachtingen met betrekking tot het takenpakket, de werkwijzen, de kwaliteit en kwantiteit van de output, ... zijn essentieel om misverstanden te voorkomen en dienen transparant besproken en gecommuniceerd te worden met de leidinggevende, de individuele medewerker en het team.

In geval van telewerken is het zinvol om enkele afspraken te specificeren:

- De frequentie van telewerk: omwille de binding met het team/de dienst en om sociale isolatie van de telewerker te voorkomen, wordt geadviseerd om het telewerken te beperken tot maximum 2 dagen per week a rato van het tewerkstellingspercentage.
- De timing van het telewerk: de noden van de dienst en het team zijn hier de eerste criteria. Daarnaast kan het voor alle medewerkers en de patiënten zinvol zijn om telewerk aan te moedigen op die dagen waar er typisch overbelasting van de werkruimten en parking plaatsvindt. Telewerk kan daarom gestimuleerd worden op dinsdag en/of donderdag.
- De bereikbaarheid.
- De flexibiliteit: verlof of ziekte van collega's, aanwezigheid op vergaderingen,... hebben voorrang op telewerken.
- De ter beschikking gestelde infrastructuur.
- De (niet-)telewerkbare taken.
- De taakverdeling binnen het team, met speciale aandacht voor de impact van taakverschuiving op de belasting en werktevredenheid van zowel telewerkers als niet-telewerkers.

De telewerker blijft te allen tijde ter beschikking van de organisatie en kan steeds verzocht worden zich aan te melden op de UZ werkplek.

3. Overeenkomst

Elke medewerker die van de mogelijkheid gebruik wenst te maken om te telewerken, bespreekt dit met zijn of haar leidinggevende en formaliseert vervolgens de aanvraag via een éénmalige elektronische aanvraag in het P-webloket. De leidinggevende engageert zich om deze aanvraag binnen de 3 weken verder te concretiseren en te formaliseren in samenspraak met de medewerker en eventuele andere betrokkenen. In de P-webaanvraag worden afspraken gemaakt rond oa. de frequentie van het telewerken, de bereikbaarheid, de beschikbare middelen, de wijze waarop de output zal opgevolgd worden, Wanneer telewerken niet toegestaan kan worden, motiveert de leidinggevende de reden van weigering. Wanneer een medewerker van tewerkstellingsplaats verandert, zijn een nieuw gesprek met de leidinggevende en een nieuwe elektronische aanvraag vereist. Met een vastgelegde regelmaat worden de aanvragen en gemaakte afspraken ter kennisgeving voorgelegd aan het betrokken directielid.

4. Plaats van telewerk

Telewerk is in principe mogelijk op elke plaats waar de medewerker het werk minstens even kwalitatief en efficiënt kan uitvoeren als in de gebouwen van het UZ Gent. De telewerker houdt hierbij rekening met aspecten zoals niet gestoord worden door gezinsleden of derden, discretie, ergonomie,... teneinde de professionaliteit van de dienstverlening en het eigen welzijn te verzekeren. Bij voorkeur beschikt de telewerker over een aparte bureauimte met aangepast meubilair. Omwille van verzekeringstechnische redenen, kan telewerken voor UZ Gent medewerkers op heden enkel plaatsvinden op een bij een P&O gekend verblijfsadres.

5. Het statuut van de telewerker

Telewerken verandert niets aan het statuut van de medewerker. Dit wil zeggen dat de medewerker die telewerkt dezelfde rechten en plichten heeft als de medewerker in dezelfde of een vergelijkbare functie die niet telewerkt. Er geldt dus een principe van gelijkheid op het vlak van verlof, arbeidsongevallen en beroepsziekten, ziekte, bescherming en preventie, veiligheid en gezondheid, vakbondsvertegenwoordiging, arbeidsduur, werkbelasting en prestatienormen.

Telewerk mag in geen geval een negatief effect hebben op de kwaliteit en de kwantiteit van het geleverde werk. Om dit te bewaken, maken de leidinggevende en de telewerker duidelijke afspraken over de invulling van de taken. Deze afspraken worden steeds vooraf gemaakt tussen de leidinggevende en de medewerker en indien nodig met het volledige team. Specifieke afspraken kunnen genoteerd worden in de P-webaanvraag.

6. Aanvragen en registreren van telewerk

De medewerker die de goedkeuring van de leidinggevende heeft om te telewerken en een overeenkomst heeft om te telewerken, kan -rekening houdend met de gemaakte afspraken- de shift DVT (Dienstvrijstelling Thuiswerk) wensen in SPX. Een telewerkdag moet steeds minstens 1 dag voordien aangevraagd worden via SPX. De leidinggevende kan deze aanvraag goed- of afkeuren.

Telewerken kan geen aanleiding geven tot het presteren van meeruren.

Een medewerker kan nooit verplicht worden om te telewerken.

7. Ter beschikking gestelde apparatuur

De leidinggevende en de telewerker maken vooraf afspraken over de apparatuur die ter beschikking gesteld zal worden door de werkgever. Wanneer een medewerker of een dienst over een laptop beschikt, kan deze gebruikt worden voor telewerk. Het is echter ook mogelijk om voor telewerk gebruik te maken van een eigen computer.

Telewerk is enkel mogelijk wanneer de medewerker op de telewerkplaats de nodige voorzieningen heeft (internetverbinding, computer indien de medewerker/dienst geen UZ laptop ter beschikking heeft, aangepast bureaumeubilair, ...). Er is geen bijkomende vergoeding voorzien.

Ook bij telewerk is de medewerker gebonden aan Bijlage 10 van het arbeidsreglement, behoudende het gebruik van ICT-middelen in het UZ Gent; Gedragslijn voor gebruikers.

Documenten met vertrouwelijke gegevens die niet digitaal beschikbaar zijn, mogen de UZ campus niet verlaten.

8. Arbeidsongevallenverzekering

Wanneer een medewerker vanaf zijn woonplaats toegang heeft tot het centrale informaticasysteem van de werkgever, zal ieder lichamelijk ongeval waarvan de verzekerde persoon het slachtoffer is in zijn woonplaats en dat overeenstemt met het begrip arbeidsongeval in de zin van de wettelijke en rechterlijke voorwaarden, ten laste worden genomen en vergoed worden in het kader van de arbeidsongevallenpolis.

Bepaalde trajecten die in dezelfde omstandigheden als wanneer het werk werd uitgevoerd op de gewone arbeidsplaats worden uitgevoerd in de periode van thuiswerk (bijv. ophalen van kinderen, ...), zullen worden beschouwd als arbeidsweg.

9. Mogelijkheid tot stopzetting van telewerk

Telewerken kan zowel door de medewerker als door de leidinggevende stopgezet worden.

Wanneer de medewerker de beslissing neemt om te stoppen met telewerk, brengt hij/zij de leidinggevende hiervan mondeling en via P-web op de hoogte.

Organisatorische of procedurele wijzigingen op dienstniveau of wijzigingen in het takenpakket kunnen aanleiding geven tot een tijdelijke of definitieve opschorting van de mogelijkheid tot telewerken.

Ook wanneer de leidinggevende van oordeel is dat het telewerken niet vlot verloopt of dat de kwaliteit of de kwantiteit van het werk lijdt onder het telewerk, bespreekt hij/zij dit met de medewerker. De medewerker kan zich voor het optimaliseren van zijn functioneren steeds laten ondersteunen door zijn leidinggevende en/of Team Welzijn (bv het werk leren structureren, prioritiseren, worklife interference, ...). Daarnaast kan de medewerker gebruik maken van het vormingsaanbod. Wanneer herhaaldelijk overleg over dit onderwerp niet tot het gewenste resultaat leidt, kan de leidinggevende het telewerk tijdelijk of definitief opschorten. Dit gebeurt steeds in overleg en wordt eveneens geformaliseerd via P-Webloket.

Wanneer de medewerker en leidinggevende niet tot een overeenkomst komen betreffende de mogelijkheid tot of het verderzetten van telewerken, kan hij/zij beroep doen op zijn/haar hogere leidinggevende, de interne HR-consultant en/of Team Welzijn. De Interne HR-consultant en Team Welzijn hebben in deze steeds een ondersteunende en bemiddelende rol en geenszins een beslissende rol.

De medewerker en leidinggevende hebben ten allen tijde –zowel wat betreft het telewerken als het werk op de UZ Gent campus- de mogelijkheid om gebruik te maken van de diverse ondersteuningsmogelijkheden aangeboden door het departement P&O.

Toelichting

Het UZ Gent streeft ernaar een efficiënte, resultaatgerichte en duurzame organisatie te zijn waar de patiënt centraal staat. Voor onze medewerkers, die onze missie elke dag in de praktijk brengen, wenst het UZ Gent een aantrekkelijke en zorgzame werkgever te zijn.

Dit houdt onder meer in dat leidinggevende, team en medewerker continu in dialoog gaan met elkaar om de afgesproken resultaten te bereiken; dat de medewerker kansen krijgt om zinvol werk te doen en zich te ontwikkelen én dat het werk maximaal georganiseerd wordt, opdat het tegemoet komt aan de noden van de dienst, het team en de individuele medewerker.

Telewerken is één van de deelaspecten van wat ondertussen bekend staat als 'Anders Werken' of 'Het Nieuwe Werken'. Door de technische evoluties van de afgelopen decennia is het mogelijk om bepaalde taken plaats- en tijdonafhankelijk uit te voeren met dezelfde kwaliteit en efficiëntie als op de UZ campus en tevens in contact te blijven met de organisatie.

Telewerken is een vorm van anders organiseren van het werk, hetgeen een loskomen van een gehechtheid aan locatie en/of tijdstip waarop het werk gebeurt impliceert. **Vertrouwen, autonomie, transparantie, dialoog en resultaatgericht werken** zijn dan ook sleutelfactoren.

In navolging van verschillende besprekingen binnen de statutaire commissie van het BOC is er na een literatuurstudie een richtinggevend kader voor telewerk uitgewerkt dat is gebaseerd op het kader dat bestaat aan de UGent.

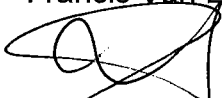


Betreft : UZ Gent : Telewerk : Wijziging aan artikel XI 5. en XI 7. van het Besluit van de Raad van Bestuur van 21.1.2008 houdende het administratief en geldelijk statuut van het personeel van het UZ Gent.

Het VSOA sluit een protocol van **niet-akkoord** met volgende motivering :

- De tekst stelt onder titel "5. Het statuut van de telewerker": "Telewerk mag in geen geval een negatief effect hebben op de kwaliteit en de kwantiteit van het geleverde werk. Om dit te bewaken, maken de leidinggevende en de telewerker duidelijke afspraken over de invulling van de taken. Deze afspraken worden steeds vooraf gemaakt tussen de leidinggevende en de medewerker en indien nodig met het volledige team. Specifieke afspraken kunnen genoteerd worden in de P-webaanvraag.". Hoe gaat men dit realistisch uitvoeren? Immers in de praktijk blijken mensen de tijd die ze zullen nodig hebben te onderschatten. Derhalve nodigt deze tekst uit dat de telewerkers meer stress zullen ervaren dan de medewerkers die ter plaatse werken (waarvoor géén afspraken gelden).
- De tekst stelt onder titel "6. Aanvragen en registreren van telewerk": "Telewerken kan geen aanleiding geven tot het presteren van meeruren.". Waarom niet? Dit kan nodig zijn, omdat de reële tijd slecht ingeschat werd. Als er afspraken kunnen gemaakt worden i.v.m. de kwantiteit van het werk, moeten er ook afspraken kunnen gemaakt worden over het presteren van meeruren.
- De tekst stelt onder titel "7. Ter beschikking gestelde apparatuur": Telewerk is enkel mogelijk wanneer de medewerker op de telewerkplaats de nodige voorzieningen heeft (internetverbinding, computer indien de medewerker/dienst geen UZ laptop ter beschikking heeft, aangepast bureaumeubilair, ...). Er is geen bijkomende vergoeding voorzien. Telewerk veroorzaakt kosten voor het personeelslid, dat deze kosten niet heeft als het op de werkplek werkt. Aangezien niet elk personeelslid met de wagen komt werken, en deze personeelsleden een woon-werkvergoeding ontvangen (fietsvergoeding of vergoeding tussenkomst in onkosten openbaar vervoer), worden die kosten niet gecompenseerd door de weggefallen verplaatsingen. Bij die kosten kan gedacht worden aan: verwarming, elektriciteit (verlichting en gebruik computer), water (toiletgebruik), wc-papier, dranken, inrichting bureel, eventuele bijkomende kosten i.v.m. internetaansluiting (duurder abonnement of meer dataverkeer), betere software, betere antivirus, enz. O.i. moet hier een 'vergoeding' tegenover staan.

Francis Van Lindt



Voorzitter

VSOA-Vlaamse overheid