**Goede HR-praktijk t.a.v. externe medewerkers**

**aanbevelingen**

**versie 1.0**

**Januari 2024**

Hieronder vind je een aantal aanbevelingen voor een goede HR-praktijk t.a.v. externe medewerkers in onze organisaties waarmee er geen gezagsrelatie is. Daarmee bedoelen we profielen die ingehuurd worden bij een sourcingbureau (bijv. USG Public Sourcing, …), freelancers die ingehuurd worden of personen die via een overeenkomst aanneming van werk ingeschakeld worden.

Mensen die via Vlaanderen Connect, Smalls of uitzendarbeid ingezet worden zijn medewerkers die ter beschikking gesteld zijn en waarmee er wel een gezagsrelatie is – net als o.a. contractuelen, statutairen, … - Zij vallen niet onder deze aanbevelingen.

Door een verschil te maken tussen medewerkers waarmee er een gezagsrelatie is en medewerkers waarmee er geen gezagsrelatie is, zorgen we ervoor dat de externe medewerkers waarmee er geen gezagsrelatie is effectief bijdragen tot het bereiken van onze doelstellingen en dat we juridisch correct handelen (wet van 24 juli 1987 betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van gebruikers).

1. **Heldere opdracht**

Zorg voor een heldere opdrachtformulering, geformuleerd in outputtermen met heldere verwachtingen en op basis van vertrouwen. De beoordeling gebeurt op de geboekte resultaten uit de opdrachtformulering.

De opdrachtformulering vloeit idealiter voort uit de overheidsopdracht.

1. **Instructies en gezag**

Je mag de externe medewerker geen instructies geven over loon, rechtvaardiging ziekte of verlofplanning, training en opleiding, evaluatie, promotie, … Dit omdat je geen werkgeversgezag mag uitoefenen over deze medewerkers.

Je mag de externe medewerker wel instructies geven m.b.t. welzijn op het werk.

Je mag de externe medewerker ook instructies geven over bepaalde andere topics, op voorwaarde dat dit is opgenomen in de overeenkomst met de opdrachtnemer. Meer info vind je in de [standaardclausules van Federgon-Agoria rond het instructierecht](https://federgon.be/fileadmin/media/pdf/nl/Instructierecht_-_Aannemingsovereenkomst.pdf).

1. **Verlof en afwezigheden**

Je mag geen verlofdagen opleggen aan of goedkeuren van de externe medewerker.

De externe medewerker moet je wel tijdig inlichten over verlof en/of afwijkende werktijden.

Weet dat er een verschil is tussen goedkeuren en registreren. Je mag de externe medewerker wel vragen om zijn/haar verlof te registreren (zonder dat je het goedkeurt) in je personeels- of planningsysteem of je gedeelde agenda.

Tip : vraag de externe medewerker om de outlook-agenda die aan zijn/haar @vlaanderen.be mail is gekoppeld, actueel te houden wat betreft aan- en afwezigheden en geplande prestaties en ingeval van afwezigheid een automatisch antwoord in te stellen.

Tip : vraag de externe om de agenda op gedeelde modus te stellen zodat die raadpleegbaar is voor collega’s

1. **Feestdagen en sluitingsdagen van de Vlaamse overheid (11 juli, 2 november, 15 november, 26 tem 31 december)**

Op wettelijke feestdagen kan de externe medewerker geen opdrachten uitvoeren, tenzij op uitdrukkelijke voorafgaande vraag van de opdrachtgever.

Op sluitingsdagen van de Vlaamse overheid die geen wettelijke feestdagen zijn, is het niet altijd mogelijk om prestaties uit te voeren in de kantoren en kunnen enkel prestaties geleverd worden via telewerk.

*Of : Op sluitingsdagen van de Vlaamse overheid zijn de kantoren gesloten. Er worden in principe geen prestaties verricht op deze dagen, tenzij op uitdrukkelijke voorafgaande vraag van de leidinggevende.*

1. **Werktijden en meer-uren**

Externe medewerkers zijn niet gebonden aan de werktijdregeling. De externe medewerker en de entiteit maken afspraken over beschikbaarheid, werktijdregeling en agendabeheer en dit met het oog op een vlotte dienstverlening en goede samenwerking met andere medewerkers.

Op maandbasis wordt er uitgegaan van een gemiddelde dag-prestatie van 8u voor een volledige dag.

De maximum dag-prestatie die kan worden aangerekend bedraagt 9u.

Op maandbasis wordt er uitgegaan van een gemiddelde week-prestatie van 40u bij een voltijdse opdracht.

De maximum week-prestatie die kan worden aangerekend bedraagt 45u.

De externe medewerker kan enkel effectief geleverde prestaties factureren (bijvoorbeeld: een middagpauze kan niet gefactureerd worden). Verplaatsingen woon-werk verkeer kunnen niet gefactureerd worden.

1. **Onregelmatige prestaties en stand-by regeling**

De externe medewerker kan geen supplement voorzien voor prestaties buiten het normale dagschema (’s avonds, tijdens het weekend of op feestdagen).

Als stand-by vergoeding kan de externe medewerker 2u aanrekenen wanneer er niet gewerkt moet worden. Wanneer er gewerkt moet worden tijdens een stand-by kan 2u aangerekend worden plus de gewerkte uren (met een maximum van 45u per week).

1. **Deelnemen aan events**

Je mag de externe medewerker uitnodigen voor een bedrijfsfeest/event, maar niet op een personeelsfeest/event.

De externe medewerker mag de uren voor dit feest/event niet factureren.

Tip : stuur de uitnodiging naar externe medewerkers via een andere mailgroep dan die voor personeelsleden.

1. **Deelnemen aan teamactiviteiten**

Je mag de externe medewerker uitnodigen op een teamactiviteit maar zij nemen deel op vrijwillige basis. Je betaalt de kostprijs van de activiteit.

De externe medewerker mag de uren voor de teamactiviteit niet factureren.

1. **Geschenken en attenties**

Je kan een geschenk, attentie, … geven (sinterklaas, pasen, …) op voorwaarde dat deze geschenken niet louter personeelsaangelegenheden zijn, maar dat ze van toepassing is op alle externen (bijv. In de vorm van relatiegeschenken).

Tip : je kan in de paasperiode ook een mand paaseitjes plaatsen op de werkvloer.

1. **Visueel onderscheid**

Je maakt best een visueel onderscheid tussen het VO-personeel en de externe medewerkers.

We kunnen dit doen in het toegangsbeheer :

* op de toegangsbadge (identificatiekenmerk bijv. externe medewerker, of zelfstandige of USG’er) *((Geertrui checkt met collega’s HFB of dit mogelijk is : de nieuwe badges worden in principe blanco badges))*

We kunnen dit ook doen in de communicatie :

* door apart e-mailformaat (met in de handtekening bijv. de vermelding “externe medewerker”)
* in het adresboek/telefoongids (vermelding van bijv. externe of contracttype, de opdracht, en welke afdeling de opdrachtgever is)

1. **Onboarding**

Voorzie een specifieke onboarding voor deze externe medewerkers.

USG Public Sourcing heeft een [e-learning](https://360.articulate.com/review/content/cf382377-716f-42da-9dca-b5b8545d2e1d/review) voor hun medewerkers die bij de Vlaamse overheid werken.

1. **Opleiding**

Je kan de externe medewerker laten deelnemen aan opleidingen rond kennis en vaardigheden die organisatiespecifiek zijn en nodig zijn voor de realisatie van de opdracht (bijv. een entiteitsspecifieke software). Wij dragen ook de kosten van deze opleidingen.

Indien we deze opleiding verplichten voor de externe medewerker, dan kunnen de uren gefactureerd worden.

Voor andere opleidingen kunnen de kosten niet terugbetaald worden en kunnen de uren niet gefactureerd worden.

1. **Bedrijfsmiddelen (o.a. laptop, gsm, …)**

De externe medewerker maakt geen gebruik van bedrijfsmiddelen, tenzij dit op uitdrukkelijke vraag van ons gebeurt en het technisch niet anders mogelijk is omwille van specifieke eisen (bijv. toegang tot specifieke software kan enkel via toegang via VO- of de eigen IT-omgeving).

Entiteiten hanteren een beleid dat er geen externe toestellen op het netwerk mogen aangesloten worden, waardoor het technisch niet anders mogelijk is om de externe medewerker een laptop ter beschikking te stellen.

Je kan geen mobiele telefoon ter beschikking stellen.

1. **Toegangsbadge**

Je kan een [toegangsbadge](https://www.vlaanderen.be/intern/werkplek/kantoor-en-gebouwen/toegangsbadge) vragen voor een externe medewerker die voor langere tijd aanwezig moet zijn in de gebouwen.

Externe medewerkers die regelmatig (minstens wekelijks/meerdere keren per week) in de grote kantoorgebouwen van de Vlaamse overheid moeten zijn, kunnen een persoonlijke VO-toegangsbadge ontvangen (aanvragen via Facilipunt).

Externen die minder vaak in de grote kantoorgebouwen van de Vlaamse overheid moeten zijn kunnen zich aanmelden aan het onthaal als bezoeker of gebruik maken van de publiek toegankelijke delen van het gebouw.

Bij een uitdiensttreding moet de badge terugbezorgd via het onthaal (of via verzending naar Facilipunt, Havenlaan 88, 1000 Brussel).

HFB voorziet de toegang tot het einde van het jaar waarna er een controle is om te verlengen of niet.

1. **Toegang tot de restaurants en cafetaria’s**  
     
   De restaurants van de Vlaamse overheid zijn beschikbaar voor de medewerkers van de Vlaamse Overheid en zijn of haar bezoekers.

Externe medewerkers kunnen gebruik maken van het restaurant en cafetaria.

1. **Parkeergelegenheid in onze parkings**

Externe medewerkers hebben toegang tot de parkeergarage waar zij werken indien ze met een dagelijkse aanwezigheid in een gebouw werken aan een opdracht die 1 jaar of langer loopt.

Ook medewerkers van onderhoudsfirma’s, die een contractuele verplichting hebben om dagelijks aanwezig te zijn, hebben deze toegang.

Het parkeerregelement vind je hier : <https://assets.vlaanderen.be/raw/upload/v1668669488/Parkeerreglement_V20210126_p2hhhb.docx>

1. **Vertrouwelijkheidsverbintenis en gedragsode**

Externe medewerkers tekenen een vertrouwelijkheidsverbintenis die tevens een gedragscode bevat.

Externe medewerkers die worden aangesteld via het raamcontract voor Managed Service Provider – raamovereenkomst nr 2022/HFB/OP/92038 (MSP) en die persoonsgegevens verwerken, treden op als verwerker en zijn gebonden aan een verwerkersovereenkomst zoals bepaald in de 'Algemene voorwaarden voor Aanneming van Diensten'.

Externe medewerkers die op een andere manier dan via het raamcontract voor Managed Service Provider worden aangesteld en persoonsgegevens verwerken, treden op als verwerker en ondertekenen een verwerkersovereenkomst met de entiteit.

1. **IT-toegangen en gebruik office-account Vlaamse overheid.**

Indien de externe medewerker een office-account van de Vlaamse Overheid krijgt met toegang tot bepaalde pagina’s op SharePoint, een outlook-agenda en e-mailadres met extensie @vlaanderen.be- wordt die verondersteld dit e-mailadres en deze agenda enkel te gebruiken in het kader van de opdracht voor de entiteit.

Bij de eerste ingebruikname van de outlook-applicatie zet de consultant de leesmachtigingen van de outlook-agenda via de kalenderpermissies op “volledige details/commentator” als standaard.

1. **Toegang tot mappen, licenties, ICT locaties en diensten**

Je kan de externe medewerker via een interne account toegang geven tot die ICT locaties die relevant zijn voor de opdracht.

Maak een afspraak over hoe aanvragen moeten gebeuren die verband houden met bv. toegang tot bepaalde mappen of softwareaanvragen. Bijvoorbeeld : de externe medewerker vraagt het aan zijn/haar opvolger/begeleider, die het ticket afhandelt met team interne ICT.

De keuze voor bepaalde software of tooling, ongeacht of het gaat over licenties, open source of een clouddienst (SaaS, Paas) dient voorafgaand besproken te worden met het team interne ICT.

1. **Wetgeving m.b.t. pesten op het werk - Welzijnswet**

De wetgeving met betrekking tot pesten op het werk geregeld door de Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, ook bekend als de Welzijnswet. Deze wet is van toepassing op alle werknemers, ongeacht hun statuut, dus ook op externe medewerkers zoals freelancers en consultants.

Externe medewerkers genieten dus ook van bescherming tegen pesten op het werk volgens de Belgische wetgeving. Werkgevers zijn verplicht om een preventiebeleid te voeren en maatregelen te nemen om psychosociale risico's, waaronder pesten, te voorkomen en aan te pakken, ongeacht het type tewerkstelling.