

FEDERALE OVERHEIDSDIENST BELEID EN ONDERSTEUNING

[C – 2021/22705]

20 DECEMBER 2021. — Omzendbrief nr. 702. — Toelichting bij het recht op deconnectie en een stappenplan voor het overleg rond deconnectie voor het personeel van de diensten van het federaal administratief openbaar ambt, zoals bepaald in artikel 1 van de wet van 22 juli 1993 houdende bepaalde maatregelen inzake ambtenarenzaken

Geachte collega's,
Geachte mevrouw,
Geachte heer,

Ik heb de eer u het volgende mee te delen.

Naar aanleiding van de publicatie van het koninklijk besluit van 2 december 2021 tot wijziging van het koninklijk besluit van 2 oktober 1937 houdende het statuut van de rijkspersoneel (hierna: het koninklijk besluit van 2 oktober 1937) betreffende het deconnectierecht was er nood aan een aantal toelichtingen bij deze nieuwe regelgeving maar ook bij de linken die er bestaan met reeds bestaande wetgeving en regelgeving rond de organisatie van de arbeidstijd, de verlofregeling en het telewerk.

Deze nieuwe bepaling rond deconnectie kwam tot stand uit de overtuiging dat een – stijgend – gebruik van digitale arbeidsmiddelen buiten de werkduren door personeelsleden een grote bron van stress kan zijn. In de strijd tegen overmatige werkstress en burn-out, en binnen het kader van de nieuwe vormen van arbeidsorganisatie die flexibeler werk mogelijk maken, heeft een goed personeelsbeleid nood om duidelijke afspraken te maken over het gebruik van digitale arbeidsmiddelen en de mogelijkheid tot digitale deconnectie. Fysiek en mentaal het werk achter zich kunnen laten tijdens de pauzes en buiten de werkduren is gelinkt aan positieve welzijnsuitkomsten, zoals een betere focus, een betere recuperatie en een hoger en duurzamer energieniveau.

Het 'recht op deconnectie' wordt vanaf 1 februari 2022 verankerd in het federaal personeelsstatuut voor alle personeelsleden, zowel statutairen, stagiairs, mandaathouders als contractuelen (artikel 7bis en 14bis van het koninklijk besluit van 2 oktober 1937). In paragraaf 1 van artikel 7bis wordt duidelijk de garantie inzake de minimale interventie in de vrije tijd opgenomen met respect voor de arbeidstijd en de arbeidsduurgrenzen, het telewerk, de rustperiodes en een evenwicht tussen werk- en privéleven.

Deze bepaling stelt duidelijk dat het personeelslid *"enkel kan worden gecontacteerd buiten de normale arbeidstijd wanneer het gaat om uitzonderlijke en onvoorziene aangelegenheden waarbij actie vereist is die niet kan wachten tot de volgende arbeidsperiode of indien het personeelslid wordt aangeduid voor een wachtdienst. Onder 'normale arbeidstijd' worden alle periodes verstaan tijdens de welke het personeelslid ter beschikking staat van zijn werkgever. Hij mag geen nadelen ondervinden wanneer hij buiten zijn normale arbeidstijd zijn telefoon niet opneemt of werkgerelateerde berichten niet leest."*

Dit 'recht op deconnectie' mag echter niet worden beschouwd als een eindpunt of een afgewerkt product maar wel als een blijvend werkpunt, met de blik op de constant wijzigende arbeidsomstandigheden en arbeidsomgeving.

Federale overheidsorganisaties zijn er daarom volgens paragraaf 2 van hetzelfde artikel 7bis toe gehouden om samen met hun personeelsleden, met de representatieve vakorganisaties en met alle belanghebbenden, na te denken over een afsprakenkader en gedragsregels die moeten leiden tot een betere synchronisatie van gezondheids- en veiligheidsoverwegingen met de arbeidsorganisatie en de werkprikels. Zo wordt er getracht om het psychosociaal risico maar ook de risico's op ziekte en letsels voor alle personeelsleden (voor zichzelf maar ook voor de collega's) te verkleinen.

HOE DEZE TOELICHTING GEBRUIKEN?

Om de leidinggevenden, hr-experten, vakbondsmensen en personeelsleden een aantal handvaten aan te reiken hebben we in deze omzendbrief de verschillende wettelijke en reglementaire bepalingen rond arbeidstijd en vrije tijd gekruist met deze 'nieuwe' dimensie van het recht op deconnectie. Deze wordt geformuleerd in vraagvorm, om zo het overleg en de reflectie in de verschillende overlegcomités te stimuleren en te ondersteunen vanuit drie invalshoeken: het arbeidstijdvolume ('hoeveel' wordt er gewerkt?), de arbeidstijdorganisatie ('wanneer' wordt er gewerkt?) en de werkintensiteit ('wat' doet men?).

SERVICE PUBLIC FEDERAL STRATEGIE ET APPUI

[C – 2021/22705]

20 DECEMBRE 2021. — Circulaire n° 702. — Explication sur le droit à la déconnexion et une feuille de route pour la concertation relative à la déconnexion pour le personnel des services de la fonction publique administrative fédérale telle que définie à l'article 1^{er} de la loi du 22 juillet 1993 portant certaines mesures en matière de fonction publique

Chers collègues,
Madame,
Monsieur,

J'ai l'honneur de vous informer de ce qui suit.

À la suite de la publication de l'arrêté royal du 2 décembre 2021 modifiant l'arrêté royal du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l'Etat (ci-après : l'arrêté royal du 2 octobre 1937) relatif au droit à la déconnexion, il était nécessaire d'apporter un certain nombre d'explications sur cette nouvelle réglementation, mais aussi de définir les liens qui existent avec la législation et la réglementation existantes en matière d'aménagement du temps de travail, de régime de congés et de télétravail.

Cette nouvelle disposition relative à la déconnexion est née de la conviction qu'une utilisation – croissante – d'outils digitaux en dehors des heures de travail par les membres du personnel peut être une source de stress importante. Dans la lutte contre le stress excessif au travail et le burn-out, et dans le cadre des nouvelles formes d'organisation du travail permettant un travail plus flexible, une bonne politique du personnel doit prévoir la conclusion d'accords clairs sur l'utilisation d'outils digitaux et la possibilité de déconnexion digitale. La possibilité de laisser physiquement et mentalement le travail derrière soi pendant les pauses et en dehors des heures de travail est liée à des résultats positifs en termes de bien-être, tels qu'une meilleure concentration, une meilleure récupération et un niveau d'énergie plus élevé et plus soutenu.

Le « droit à la déconnexion » sera ancré à partir du 1^{er} février 2022 dans le statut du personnel fédéral pour l'ensemble des membres du personnel, tant statutaires, stagiaires, mandataires que contractuels (article 7bis et 14bis de l'arrêté royal du 2 octobre 1937). Le paragraphe 1 de l'article 7bis reprend clairement la garantie relative à l'intervention minimale pendant le temps libre dans le respect du temps de travail et des limites de la durée du travail, du télétravail, des périodes de repos et de l'équilibre entre le travail et la vie privée.

Cette disposition stipule clairement que le membre du personnel « *ne peut être contacté en dehors du temps de travail normal que pour des raisons exceptionnelles et imprévues nécessitant une action qui ne peut attendre la prochaine période de travail ou si le membre du personnel est désigné à un service de garde. Par « temps de travail normal », on entend toutes les périodes pendant lesquelles le membre du personnel est à la disposition de son employeur. Il ne peut subir aucun préjudice s'il ne répond pas au téléphone ou ne lit pas de messages liés au travail en dehors de son temps de travail normal.* ».

Ce « droit à la déconnexion » ne peut toutefois pas être considéré comme un point final ou un produit fini, mais bien comme un point de travail permanent, compte tenu de l'évolution constante des conditions de travail et de l'environnement de travail.

Les organisations publiques fédérales sont dès lors tenues, conformément au paragraphe 2 du même article 7bis, de réfléchir, avec les membres de leur personnel, les organisations syndicales représentatives et toutes les parties prenantes, à un cadre d'accords et des règles de conduite qui doivent mener à une meilleure synchronisation des considérations liées à la santé et la sécurité avec l'organisation du travail et les incitations au travail. On vise ainsi à réduire le risque psychosocial mais aussi les risques de maladie et de lésions pour tous les membres du personnel (pour eux-mêmes mais aussi pour les collègues).

COMMENT UTILISER CETTE EXPLICATION ?

Afin de donner un certain nombre de pistes aux dirigeants, aux experts RH, aux syndicats et aux membres du personnel, nous avons croisé dans cette circulaire les différentes dispositions légales et réglementaires sur le temps de travail et le temps libre avec cette « nouvelle » dimension du droit à la déconnexion. Nous l'avons formulé sous forme de questions, afin de stimuler et de soutenir la concertation et la réflexion dans les différents comités de concertation sous trois angles : le volume du temps de travail (« combien » d'heures sont prestées ?), l'aménagement du temps de travail (« quand » ces heures sont-elles prestées ?) et l'intensité du travail (« que » fait-on ?).

Deze toelichting werd opgebouwd rond de verschillende stappen die een overleg rond dit thema kan doorlopen, zonder dat elk overleg verplicht bij elke stap van dit stappenplan uitgebreid moet blijven stilstaan. Er kan voor bepaalde besprekingen ook worden stilgestaan bij een bepaald aspect of een bepaalde thematiek of problematiek. De federale overheidsorganisaties kunnen ook thema's of specifieke vraagstukken rond arbeidstijdvolume, arbeidstijdorganisatie en werkintensiteit aan bod laten komen tijdens het overleg die niet direct worden aangekaart in deze omzendbrief maar toch perfect aansluiten bij het thema van het 'recht op deconnectie' of met andere woorden het recht om buiten de arbeidstijd niet te worden gestoord omdat het personeelslid afwezig is of vrije tijd heeft.

In deze verschillende stappen mag niet uit het oog worden verloren dat van het recht op deconnectie, ontleend aan artikel 7bis van koninklijk besluit van 2 oktober 1937, slechts kan worden afgeweken in de gevallen die in deze bepaling limitatief worden opgesomd, namelijk in geval van uitzonderlijke en onvoorziene omstandigheden (die niet kunnen wachten tot de volgende arbeidsperiode) of indien het personeelslid is aangeduid voor een wachtdienst.

Indien het personeelslid, om welke reden dan ook, afwezig is, moet de afwijking op het recht op deconnectie gerechtvaardigd zijn in het licht van de bepalingen van artikel 7bis. Bijzondere aandacht moet worden besteed aan de redenen voor de afwezigheid (jaarlijks verlof, rusttijd, omstandigheidsverlof, moederschapsverlof, loopbaanonderbreking, enz.).

Stap 1: vaststelling van de stand van zaken, de noden en de verwachtingen.

Stap 2a: toepassing van de spelregels rond arbeidstijd, arbeidsduurgrenzen, rustpauzes en verlofstelsels ('algemeen kader').

Stap 2b: vaststelling van bijzondere modaliteiten van de arbeidstijdorganisatie: telewerk en satellietwerk, glijdende uurroosters, flexibele werkregeling en deeltijdse arbeid.

Stap 3: waakzaamheid voor risico's.

Stap 4: aanpassing van alle juridische bronnen en sensibilisering, ondersteuning en begeleiding van de organisatie, de teams en het individu.

Als bijlage bij deze omzendbrief wordt ook een overzicht toegevoegd van alle arbeidstijd-elementen uit de verschillende wettelijke en reglementaire bepalingen. Dit overzicht kan een hulpmiddel zijn bij de besprekingen rond de invulling van de arbeidstijd en deconnectie maar zorgt ook voor een duidelijk gemeenschappelijk referentiekader waarbij de veiligheid- en gezondheidsaspecten en de geldelijke aspecten op een geïntegreerde manier worden voorgesteld.

Tot slot stopt dit overleg en deze reflectie rond 'het recht op deconnectie' niet op het niveau van elke federale overheidsorganisatie op zich maar kan dit ook gebeuren op het niveau van Comité B (Comité voor de federale, de gemeenschaps- en de gewestelijke overheidsdiensten), bepaalde thematieken zullen de grenzen van één enkele organisatie namelijk ruim overschrijden. Bovendien moet het overleg en de reflectie ook op dit niveau worden gezien als een blijvend werkpunt en als een dynamisch en evolutief proces waarbij veel zal afhangen van de wijzigende omgevingsfactoren.

STAP 1 : VASTSTELLING VAN DE NODEN EN VERWACHTINGEN

Waar staan we als organisatie vandaag? Wat zijn de huidige afspraken rond arbeidstijd, vrije tijd en deconnectie binnen de organisatie? Moeten we bestaande regelingen niet evalueren? Zijn ze nog actueel of moeten ze worden aangepast? Geen enkele organisatie moet beginnen van een wit blad. Al decennialang worden afspraken gemaakt over de organisatie van de arbeid, de arbeidstijd en de vrije tijd. Alleen zijn de huidige omgevingsomstandigheden drastisch gewijzigd en zijn personeelsleden via de digitale communicatiemiddelen overal en altijd bereikbaar. Voor een belangrijk aantal functies is er zelfs een verschuiving zichtbaar van plaats- en tijdsafhankelijk werken (vaste werktijd en vaste werkplek) naar plaats- en tijdsafhankelijk werken (flexibele werktijd en flexibele werkplek).

Wat zijn de (verschillende) noden en de verwachtingen qua flexibiliteit van het personeelslid en van de organisatie (zowel op teamniveau als op organisatieniveau)? Kunnen die verschillende noden en verwachtingen worden verzoend? Of is het mogelijk om een gemene deler te vinden?

Cette explication s'articule autour des différentes étapes par lesquelles une concertation sur ce thème peut passer, sans que chaque concertation doive s'attarder sur chaque étape de cette feuille de route. Pour certaines discussions, il est également possible de s'attarder sur un aspect ou une thématique ou problématique spécifique. Pendant la concertation, les organisations publiques fédérales peuvent également discuter de thèmes ou de questions spécifiques concernant le volume du temps de travail, l'aménagement du temps de travail et l'intensité du travail qui ne sont pas directement abordés dans la présente circulaire mais qui s'inscrivent malgré tout parfaitement dans le thème du « droit à la déconnexion » ou, en d'autres termes, du droit à ne pas être dérangé en dehors du temps de travail parce que le membre du personnel est absent ou a du temps libre.

Lors de ces différentes étapes, il ne faut pas perdre de vue qu'il ne peut être dérogé au droit à la déconnexion, consacré à l'article 7bis de l'arrêté royal du 2 octobre 1937, que dans des hypothèses limitativement énumérées dans cette disposition, à savoir en cas de circonstances exceptionnelles et imprévues (qui ne peuvent attendre la prochaine période de travail) ou si le membre du personnel est désigné à un service de garde.

Dès lors, si le membre du personnel est absent, pour quel que motif que ce soit, la dérogation à l'exercice de son droit à la déconnexion doit se justifier au regard du prescrit de l'article 7bis. Une attention particulière devra aussi être apportée aux motifs de l'absence (congé annuel, repos, congé de circonstances, congé de maternité, interruption de carrière, ...).

Étape 1 : détermination de l'état des lieux, des besoins et des attentes.

Étape 2a : application des règles concernant le temps de travail, les limites de la durée du travail, le temps de repos et les régimes de congés (« cadre général »).

Étape 2b : détermination de modalités particulières de l'aménagement du temps de travail : télétravail et travail en bureau satellite, horaires flottants, horaire de travail flexible et travail à temps partiel.

Étape 3 : vigilance face aux risques.

Étape 4 : adaptation de toutes les sources juridiques et sensibilisation, soutien et accompagnement de l'organisation, des équipes et de l'individu.

Un aperçu de tous les éléments liés au temps de travail provenant des différentes dispositions légales et réglementaires est annexé à la présente circulaire. Cet aperçu peut servir d'aide lors des discussions concernant l'interprétation du temps de travail et de la déconnexion mais fournit également un cadre de référence commun clair dans lequel les aspects de santé et de sécurité et les aspects pécuniaires sont présentés de manière intégrée.

Enfin, cette concertation et cette réflexion sur « le droit à la déconnexion » ne s'arrêtent pas au niveau de chaque organisation publique fédérale mais peut également avoir lieu au niveau du Comité B (Comité des services publics fédéraux, communautaires et régionaux). Certaines thématiques dépasseront en effet largement les frontières d'une seule organisation. En outre, la concertation et la réflexion doivent également être considérées à ce niveau comme un point de travail permanent et comme un processus dynamique et évolutif qui dépendra énormément de l'évolution des facteurs environnementaux.

ÉTAPE 1 : DÉTERMINATION DES BESOINS ET ATTENTES

Où en sommes-nous aujourd'hui en tant qu'organisation? Quels sont les accords actuels concernant le temps de travail, le temps libre et la déconnexion au sein de l'organisation? Ne devons-nous pas évaluer les règlements existants? Sont-ils toujours d'actualité ou doivent-ils être adaptés? Aucune organisation ne doit partir d'une feuille blanche. Depuis des décennies, des accords sont conclus sur l'organisation du travail, le temps de travail et le temps libre. Toutefois, l'environnement actuel a radicalement changé et les membres du personnel sont joignables partout et à tout moment via les moyens de communication digitaux. Pour un nombre important de fonctions, on passe même d'un travail dépendant du temps et du lieu (temps de travail fixe et lieu de travail fixe) à un travail SANS contrainte de temps et de lieu (temps de travail flexible et lieu de travail flexible).

Quels sont les (différents) besoins et les attentes en matière de flexibilité du membre du personnel et de l'organisation (tant au niveau de l'équipe qu'au niveau de l'organisation)? Ces différents besoins et attentes peuvent-ils être conciliés? Ou est-ce possible de trouver un dénominateur commun?

STAP 2A : TOEPASSING VAN DE SPELREGELS ROND ARBEIDSTIJD, RUSTPAUZES EN VERLOFSTELSELS ('ALGEMEEN KADER')

2.A.1. Respect voor arbeidstijd en arbeidstijdgrenzen

De wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector voorziet een aantal minimumvoorschriften rond de arbeidsduur voor de (bijna) volledige openbare sector inzake:

- een verplichte pauze per arbeidsperiode
- de maximale arbeidsduur per dag
- de maximale arbeidsduur en de gemiddelde arbeidsduur per week
- de minimale rust per tijdvak van 24 uren en per week
- het jaarlijks vakantieverlof

Bovendien mogen we niet vergeten dat de wet van 14 december 2000 de omzetting is van de Europese richtlijn 93/104/EG van de Raad van 23 november 1993 betreffende een aantal aspecten van de organisatie van de arbeidstijd (later vervangen door: richtlijn 2003/88/EG van het Europees Parlement en de Raad van 4 november 2003 betreffende een aantal aspecten van de organisatie van de arbeidstijd). Deze bijzondere richtlijn, vertrekt net als de Europese kaderrichtlijn 89/391/EEG van de Raad van 12 juni 1989 betreffende de tenuitvoerlegging van maatregelen ter bevordering van de verbetering van de veiligheid en de gezondheid van de werknemers op het werk, vanuit de filosofie dat een 'uitgeruste werknemer beter presteert'. Dit doel kan volgens deze Europese richtlijnen worden bereikt door arbeidsduurgrenzen te bewaken en voldoende pauzes te nemen, zowel tijdens de werkdag als tussen de arbeidsperiodes ter bevordering van de veiligheid en gezondheid van het personeelslid in zijn arbeidsmilieu. Voldoende rust moet voorkomen dat personeelsleden door vermoeidheid wegens lange werktijden of atypische en onregelmatige werkroosters letsel toebrengen aan zichzelf, collega's of anderen of hun gezondheid schaden.

Daarnaast mogen we in deze discussie de dimensie van het 'evenwicht tussen werk- en privéleven' niet uit het oog verliezen. Een dimensie die naar de toekomst toe nog versterkt zal worden door de Europese richtlijn nr. 2019/1158 van het Europees Parlement en de Raad van 20 juni 2019 betreffende het evenwicht tussen werk en privéleven voor ouders en mantelzorgers en tot intrekking van richtlijn 2010/18/EU van de Raad.

Het koninklijk besluit van 19 november 1998 betreffende de verloven en afwezigheden toegestaan aan de personeelsleden van de rijksbesturen regelt niet alleen de modaliteiten voor het jaarlijks vakantieverlof voor de personeelsleden van het federaal administratief openbaar ambt maar ook een aantal verloven en afwezigheden met het oog op een beter evenwicht tussen werk, vrije tijd en zorg (bijv. zorgverlof, verloven rond ouder-schap, loopbaanonderbreking en deeltijds werken).

Voor de toepassing van de bepalingen rond de arbeidstijd (wet van 14 december 2000) en de verlofregeling (o.a. koninklijk besluit van 19 november 1998) wordt er geen onderscheid gemaakt tussen telewerkers en niet-telewerkers zoals bepaald door artikel 6, § 2 en § 3, van het koninklijk besluit van 22 november 2006 betreffende het telewerk en het satellietwerk in het federaal administratief openbaar ambt. Dit koninklijk besluit is de omzetting van de Europese raamovereenkomst over telewerk van 16 juli 2002 in de Belgische wetgeving, en meer specifiek voor de personeelsleden tewerkgesteld binnen het federaal administratief openbaar ambt.

Tot slot mogen we ook het koninklijk besluit van 13 juli 2017 tot vaststelling van de toelagen en vergoedingen van de personeelsleden van het federaal openbaar ambt niet vergeten. Dit koninklijk besluit regelt een aantal aspecten rond toelagen, en belangrijk voor deze toelichting ook een aantal zaken heel specifiek rond de arbeidstijd; o.a. de toelage voor bijkomende prestaties in uitvoering van artikel 8, § 3, van de wet van 14 december 2000. Hierdoor werd het mogelijk om in geval van onvoorziene omstandigheden die dringende maatregelen vereisen over te gaan tot uitbetaling van overuren in plaats van de recuperatie.

Dimensie 'deconnectie' tijdens de uren:

- (1) Wordt de middagpauze gerespecteerd?
- (2) Kan het personeelslid korte pauzes inlassen (bijv. tussen twee (digitale) vergaderingen, tussen twee taken of bij extreme temperaturen)?
- (3) Is er voldoende afwisseling tussen mentale inspanningen en beweging of manueel werk? Hoe intensief is het werk?

ÉTAPE 2A : APPLICATION DES RÈGLES CONCERNANT LE TEMPS DE TRAVAIL, LE TEMPS DE REPOS ET LES RÉGIMES DE CONGÉS (« CADRE GÉNÉRAL »)

2.A.1. Respect du temps de travail et des limites du temps du travail

La loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public prévoit un certain nombre de prescriptions minimales relatives à la durée du travail pour (pratique-ment) tout le secteur public :

- une pause obligatoire par période de travail
- la durée maximale du travail par jour
- la durée maximale du travail et la durée moyenne du travail par semaine
- le repos minimum par période de 24 heures et par semaine
- le congé annuel de vacances

De plus, nous ne pouvons pas oublier que la loi du 14 décembre 2000 est la transposition de la directive européenne 93/104/CE du Conseil, du 23 novembre 1993, concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail (à remplacer plus tard par : directive 2003/88/CE du Parlement européen et du Conseil du 4 novembre 2003 concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail). Tout comme la directive-cadre européenne 89/391/CEE du Conseil du 12 juin 1989 concernant la mise en œuvre de mesures visant à promouvoir l'amélioration de la sécurité et de la santé des travailleurs au travail, cette directive particulière part du principe qu'un « travailleur reposé est plus performant ». Selon ces directives européennes, cet objectif peut être atteint en surveillant les limites de la durée du travail et en prenant des pauses suffisantes, tant pendant la journée de travail qu'entre les périodes de travail afin de promouvoir la sécurité et la santé du membre du personnel dans son environnement de travail. Un repos suffisant doit empêcher les membres du personnel de se blesser, de blesser des collègues ou d'autres personnes ou de nuire à leur santé en raison de la fatigue due à de longues heures de travail ou à des horaires de travail atypiques ou irréguliers.

En outre, nous ne pouvons pas perdre de vue dans cette discussion la dimension de l'« équilibre entre le travail et la vie privée ». Une dimension qui sera encore renforcée à l'avenir par la directive européenne n° 2019/1158 du Parlement européen et du Conseil du 20 juin 2019 concernant l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée des parents et des aidants et abrogeant la directive 2010/18/EU du Conseil.

L'arrêté royal du 19 novembre 1998 relatif aux congés et aux absences accordés aux membres du personnel des administrations de l'État ne régit pas seulement les modalités du congé annuel de vacances pour les membres du personnel de la fonction publique administrative fédérale, mais aussi un certain nombre de congés et d'absences en vue d'un meilleur équilibre entre le travail, le temps libre et le fait de prendre soin de proches (p. ex. congé pour assistance, congé parental, interruption de carrière et travail à temps partiel).

Pour l'application des dispositions relatives au temps de travail (loi du 14 décembre 2000) et au régime de congés (entre autres l'arrêté royal du 19 novembre 1998), aucune distinction n'est faite entre les télétravailleurs et les non-télétravailleurs tels que définis par l'article 6, § 2 et § 3, de l'arrêté royal du 22 novembre 2006 relatif au télétravail et au travail en bureau satellite dans la fonction publique fédérale administrative. Cet arrêté royal est la transposition de l'accord-cadre européen sur le télétravail du 16 juillet 2002 en droit belge, et plus spécifiquement pour les membres du personnel employés au sein de la fonction publique administrative fédérale.

Enfin, n'oublions pas non plus l'arrêté royal du 13 juillet 2017 fixant les allocations et indemnités des membres du personnel de la fonction publique fédérale. Cet arrêté royal règle un certain nombre d'aspects relatifs aux allocations et, ce qui est important pour cette explication, une série d'éléments concernant très spécifiquement le temps de travail, notamment l'allocation pour prestations supplémentaires en exécution de l'article 8, § 3 de la loi du 14 décembre 2000. Il est ainsi devenu possible de procéder au paiement d'heures supplémentaires à la place de la récupération en cas de circonstances imprévisibles nécessitant des mesures urgentes.

Dimension « déconnexion » pendant les heures de travail :

- (1) La pause de midi est-elle respectée ?
- (2) Le membre du personnel peut-il intercaler de courtes pauses (p. ex. entre deux réunions (virtuelles), entre deux tâches ou en cas de températures extrêmes) ?
- (3) L'alternance entre les efforts mentaux et l'exercice physique ou le travail manuel est-elle suffisante ? Quelle est l'intensité du travail ?

(4) Bestaat het werkrooster hoofdzakelijk uit typische werkuren? Hoe voorspelbaar is het werkrooster? Is er voldoende regelmaat in het werkrooster? Doen er zich veel last-minute wijzigingen voor? Zijn er mogelijkheden om zelf te beslissen over de werkuren (bijv. Bij co-ouderschapsregeling waarbij het personeelslid tijdens bepaalde dagen zijn kind(eren) moet opvangen na schooltijd)?

(5) Kan het personeelslid privé zaken flexibel laten ingrijpen op arbeidstijd (bijv. doktersbezoek, afhalen kinderen,...) ? Of kan het personeelslid het werk verlaten als er zich een familiaal noodgeval voordoet?

(6) Kan het personeelslid zelf beslissen wanneer hij mails beantwoordt tijdens de dag (of online beschikbaar te zijn)?

(7) Zijn er voldoende plaatsen op het werk waar het personeelslid in stilte kan werken?

Dimensie 'deconnectie' na de arbeidsuren:

(1) Wordt er verwacht om telefonisch bereikbaar te zijn na de arbeidsuren voor de werkgever en voor de klant? Of via andere digitale kanalen zoals whatsapp, messenger, chat,...?

(2) Is het personeelslid oproepbaar en in welke mate moet hij rekening houden met oproepbaarheid? Is er binnen een team een regeling overeengekomen met betrekking tot de billijke verdeling van de oproepbaarheidsdiensten tussen de teamleden onderling (bijv. toerbeurt)?

(3) Wordt er werk verricht na de arbeidsuren?

(4) Worden er mails verstuurd na de arbeidsuren?

(5) Wordt er een antwoord verwacht per mail na de werkuren?

(6) Wordt er buiten de arbeidsuren meer nagedacht of gepiekerd over het werk?

(7) Zijn er slaapklachten door piekeren over het werk?

(8) Ondervindt het personeelslid voldoende steun op de werkvloer, van leidinggevende(n) en/of van collega's?

2.A.2. Vakantieregeling en -planning

Elk personeelslid dat voltijds tewerkgesteld is en een volledig jaar werkt, heeft recht op een aantal dagen jaarlijkse vakantie naargelang zijn leeftijd (min. 26 vakantiedagen – max. 33 vakantiedagen). Het recht op vakantiedagen wordt vastgesteld op basis van de prestaties van het lopende jaar.

Elk personeelslid heeft tijdens een vakantiejaar minstens een maal de mogelijkheid om een vakantieperiode van twee ononderbroken weken te genieten. Het geheel aan vakantiedagen moeten opgenomen worden binnen het jaar, tenzij de organisatie waarvoor hij werkt een overdracht van het ene naar het andere jaar voorziet. Een klein deeltje van het vakantieverlof kan worden opgespaard op langere termijn (het zogenaamde 'loopbaansparen' of 'spaarverlof').

Het vakantieverlof wordt toegekend aan het personeelslid naar zijn keuze, met inachtneming van de werkplanning en de vakantieplanning voor de dienst. Bij de vakantieplanning wordt het best ook rekening gehouden met de nood aan kinderopvang tijdens schoolvakanties. Tijdens de periodes van schoolvakantie zullen personeelsleden ook andere verlofstelsels zoals het verlof om dwingende redenen van familiaal belang en ouderschapsverlof kunnen aanvragen en opnemen.

Dimensie 'deconnectie' tijdens vakantieverlof:

(1) Wordt er voldoende back-up voorzien tijdens verlofperiodes? Wordt er een (zomer)vakantieregeling gecommuniceerd aan de klanten (bijv. Verlenging van de doorlooptijd voor dossiers, opschorting van bepaalde activiteiten of een aangepaste werkregeling tijdens de zomervakantie)?

(2) Is er back-up van de leidinggevende tijdens zijn verlof?

(3) Is het duidelijk terug te vinden wie wanneer in verlof is?

(4) Worden e-mails opgevolgd tijdens een verlofperiode?

(5) Wordt er verwacht om telefonisch bereikbaar te zijn tijdens een verlofperiode?

(6) Is er een verwachting en/of verplichting om voor een verlofperiode tijd te voorzien voor afwerking/afsluiting?

(7) Is er een gewoonte om na een verlofperiode tijd te voorzien voor verwerking van e-mails?

(4) L'horaire de travail consiste-t-il principalement en des heures de travail typiques ? Dans quelle mesure l'horaire de travail est-il prévisible ? L'horaire de travail est-il suffisamment régulier ? Y a-t-il beaucoup de changements de dernière minute ? Existe-t-il des possibilités de définir soi-même les heures de travail (p. ex. en cas de garde alternée lorsque le membre du personnel doit s'occuper certains jours de son ou ses enfants après l'école) ?

(5) Le membre du personnel peut-il, de manière flexible, interrompre son temps de travail pour des affaires privées (p. ex. une visite chez le médecin, aller chercher les enfants,...) ? Ou le membre du personnel peut-il quitter le travail en cas d'urgence familiale ?

(6) Le membre du personnel peut-il décider lui-même du moment auquel il répond aux e-mails pendant la journée (ou d'être disponible en ligne) ?

(7) Y a-t-il suffisamment d'endroits au travail permettant au membre du personnel de travailler dans le calme ?

Dimension « déconnexion » après les heures de travail :

(1) Le membre du personnel est-il censé être joignable par téléphone après les heures de travail pour l'employeur et le client ? Ou via d'autres canaux numériques tels que WhatsApp, Messenger, le chat, etc. ?

(2) Le membre du personnel est-il rappelable et dans quelle mesure doit-il tenir compte de cette possibilité de rappel ? Au sein d'une équipe, un arrangement a-t-il été convenu concernant la répartition équitable des services de garde entre les membres de l'équipe (p. ex. rythme rotatif) ?

(3) Travaille-t-il après les heures de travail ?

(4) Envoie-t-il des e-mails après les heures de travail ?

(5) Une réponse par e-mail est-elle attendue après les heures de travail ?

(6) Réfléchit-il ou rumine-t-il plus à propos du travail en dehors des heures de travail ?

(7) A-t-il des problèmes de sommeil car il rumine à propos du travail ?

(8) Le membre du personnel bénéficie-t-il d'un soutien suffisant sur le lieu de travail, de la part de son (ses) dirigeant(s) et/ou de ses collègues ?

2.A.2. Organisation et planification des vacances

Chaque membre du personnel qui est employé à temps plein et qui travaille une année complète a droit à un certain nombre de jours de vacances annuelles en fonction de son âge (min. 26 jours de vacances et max. 33 jours de vacances). Le droit à des jours de vacances est déterminé sur la base des prestations de l'année en cours.

Chaque membre du personnel a la possibilité de bénéficier d'une période de vacances de deux semaines ininterrompues au moins une fois au cours d'une année de vacances. Tous les jours de vacances doivent être pris dans l'année, sauf si l'organisation pour laquelle il travaille prévoit un report d'une année à l'autre. Une petite partie du congé de vacances peut être épargnée à plus long terme (ce que l'on appelle « épargne carrière » ou « congé épargné »).

Le congé de vacances est octroyé au choix du membre du personnel, en tenant compte de la planification du travail et de la planification des vacances pour le service. Lors de la planification des vacances, il est également préférable de tenir compte des besoins en matière de garde d'enfants pendant les vacances scolaires. Pendant les périodes de vacances scolaires, les membres du personnel peuvent également demander et prendre d'autres régimes de congés tels que le congé pour motifs impérieux d'ordre familial et le congé parental.

Dimension « déconnexion » pendant le congé de vacances :

(1) Suffisamment de back-ups sont-ils prévus pendant les périodes de congé ? L'organisation des vacances (d'été) est-elle communiquée aux clients (p. ex. prolongation du délai de traitement des dossiers, suspension de certaines activités ou aménagement de l'horaire de travail pendant les vacances d'été) ?

(2) Le dirigeant prévoit-il un back-up pendant ses congés ?

(3) Est-il facile de savoir qui est en congé à quel moment ?

(4) Les e-mails sont-ils suivis pendant une période de congé ?

(5) Est-on censé être joignable par téléphone pendant une période de congé ?

(6) Est-on censé et/ou obligé de prévoir du temps pour terminer/clôturer son travail avant une période de congé ?

(7) Est-il de coutume de prévoir du temps pour traiter les e-mails après une période de congé ?

(8) Wordt verlof minstens één maal per jaar in een langere periode opgenomen (minimum twee weken)?

(9) Is er een richtlijn opgesteld die beschrijft dat er geen verwachting is om te werken of bereikbaar te zijn tijdens de vakantie?

Deze vragen kunnen op dezelfde manier gesteld worden wanneer een personeelslid een langere verlofperiode aanvraagt (bijvoorbeeld volledige loopbaanonderbreking voor een sabbatperiode).

STAP 2B: VASTSTELLING VAN BIJZONDERE MODALITEITEN VAN DE ARBEIDSTIJDORGANISATIE: TELEWERK EN SATELLIETWERK, GLIJDENDE UURROOSTERS, FLEXIBELE WERK-REGELINGEN EN DEELTIJDSE ARBEID

Zijn glijdende uurroosters mogelijk en wenselijk? Wat is de policy rond telewerk en satellietwerk, maar ook de policy rond bereikbaarheid en oproepbaarheid (binnen en buiten de kantooruren)? Wat is de autonomie van het personeelslid?

2.B.1. Telewerk en satellietwerk

Voor het telewerk en het satellietwerk worden de spelregels bepaald door het koninklijk besluit van 22 november 2006 betreffende het telewerk en het satellietwerk in het federaal administratief openbaar ambt.

De telewerker organiseert zelf zijn werk binnen het kader van de geldende arbeidsduur voor de organisatie en indien nodig nadere regels voor werkroosters. Voor de telewerker gelden dezelfde werkbelasting en prestatienormen. Er kunnen mogelijkheden tot toezicht op resultaten en/of uitvoering van het werk worden voorzien op voorwaarde dat deze controle op gepaste en proportionele wijze (niet voortdurend) gebeurt. Het personeelslid moet worden geïnformeerd over de manier waarop de controle zal gebeuren en dit met inachtneming van de privacywetgeving.

Te bespreken op organisatieniveau:

- eventueel nadere regels rond werkroosters tijdens het tijdvak van telewerk en satellietwerk maar in principe zijn dezelfde werkroosters als op de fysieke werkplek van toepassing;

- hoe gaan we telewerk combineren met deeltijdwerk? Deeltijdwerkers met een telewerkbare functie mogen niet worden uitgesloten van het principe van telewerk en/of satellietwerk maar de inpassing ervan kan op proportionele wijze gebeuren.

- nadere regels rond controle en/of beoordelingscriteria;
- bereikbaarheid, onbereikbaarheid en tijd voor geconcentreerd werk.

Dimensie 'deconnectie' bij werken op afstand (telewerk en satellietwerk):

(1) Hoe autonoom kan het personeelslid zijn werkuren zelf kiezen en zijn werk zelf organiseren? Of is hij gebonden aan bepaalde werkuren en heeft hij weinig vrijheid bij het organiseren van zijn werktaken? Is er aandacht voor de verdeling van team-time, we-time en me-time (dagindeling)?

(2) Is er voldoende wederzijds vertrouwen aanwezig tussen de leidinggevenden en de personeelsleden?

(3) Laat het uniform telewerkkader op het niveau van een organisatie voldoende ruimte voor maatwerk op maat van het individuele personeelslid (niet iedereen bevindt zich in dezelfde omstandigheden, familiaal, qua huisvesting of qua levensfase; niet iedereen wenst of kan op dezelfde manier telewerken?) Is er voldoende ruimte voor verandering en evolutie of met andere woorden is het een dynamisch kader?

(4) Zijn er passende maatregelen voor het behoud van verbondenheid met collega's en het voorkomen van isolatie, met bijzondere aandacht voor kwetsbare telewerkers? Onder 'kwetsbare telewerkers' worden hier onder andere de telewerkers bedoeld die bijvoorbeeld door hun persoonlijke situatie, gezins- en/of huisvestingssituatie tijdens het telewerk met bijkomende spanningen te maken hebben.

(8) Les congés sont-ils pris au moins une fois par an pendant une période plus longue (minimum deux semaines) ?

(9) Existe-t-il une directive stipulant qu'il n'est pas prévu de travailler ou d'être joignable pendant les vacances ?

Ces questions peuvent être posées de la même manière lorsqu'un membre du personnel demande une période de congé plus longue (par exemple une interruption de carrière complète en vue d'un congé sabbatique).

ÉTAPE 2B : DÉTERMINATION DE MODALITÉS PARTICULIÈRES DE L'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL : TÉLÉTRAVAIL ET TRAVAIL EN BUREAU SATELLITE, HORAIRES FLOTTANTS, HORAIRES DE TRAVAIL FLEXIBLES ET TRAVAIL À TEMPS PARTIEL

Des horaires flottants sont-ils possibles et souhaitables ? Quid de la politique en matière de télétravail et travail en bureau satellite, mais aussi de la politique en matière d'accessibilité et de possibilité de rappel (pendant et en dehors des heures de bureau) ? De quelle autonomie le membre du personnel bénéficie-t-il ?

2.B.1. Télétravail et travail en bureau satellite

L'arrêté royal du 22 novembre 2006 relatif au télétravail et au travail en bureau satellite dans la fonction publique fédérale administrative définit les règles du télétravail et du travail en bureau satellite.

Le télétravailleur organise lui-même son travail dans le cadre de la durée du travail en vigueur pour l'organisation et si nécessaire des modalités en matière d'horaires de travail. La même charge de travail et les mêmes normes de performance s'appliquent au télétravailleur. Des possibilités de contrôle des résultats et/ou de l'exécution du travail peuvent être prévues, à condition que ce contrôle ait lieu de manière appropriée et proportionnelle (et non continue). Le membre du personnel doit être informé de la manière dont le contrôle sera effectué et ce, conformément à la législation sur la protection de la vie privée.

À discuter au niveau de l'organisation :

- Éventuellement des modalités en matière d'horaires de travail pendant la période de télétravail et de travail en bureau satellite mais, en principe, les mêmes horaires de travail que sur le lieu de travail physique s'appliquent ;

- Comment allons-nous combiner le télétravail et le travail à temps partiel ? Les travailleurs à temps partiel qui exercent une fonction propice au télétravail ne peuvent pas être exclus du principe de télétravail et/ou de travail en bureau satellite mais leur inclusion peut se faire de manière proportionnelle.

- Modalités en matière de contrôle et/ou critères d'évaluation ;
- Accessibilité, non-accessibilité et temps pour du travail de concentration.

Dimension « déconnexion » lors du travail à distance (télétravail et travail en bureau satellite) :

(1) Dans quelle mesure le membre du personnel peut-il définir lui-même ses heures de travail et organiser lui-même son travail de manière autonome ? Ou est-il tenu de respecter certaines heures de travail et a-t-il peu de liberté pour organiser ses tâches professionnelles ? Une attention est-elle accordée à la répartition entre le team-time, le we-time et le me-time (emploi du temps) ?

(2) La confiance mutuelle entre les dirigeants et les membres du personnel est-elle suffisante ?

(3) Le cadre uniforme de télétravail au niveau d'une organisation laisse-t-il suffisamment de place pour un travail sur mesure en fonction du membre du personnel (tout le monde ne se trouve pas dans les mêmes circonstances, au niveau familial, du logement ou de la phase de vie ; tout le monde ne veut pas ou ne peut pas télétravailler de la même manière) ? Y a-t-il suffisamment de place pour un changement et une évolution ou, en d'autres termes, s'agit-il d'un cadre dynamique ?

(4) Des mesures appropriées sont-elles en place pour maintenir la cohésion avec les collègues et éviter l'isolement, avec une attention particulière pour les télétravailleurs vulnérables ? Par « télétravailleurs vulnérables », on entend entre autres les télétravailleurs qui doivent faire face à des tensions supplémentaires pendant le télétravail en raison de leur situation personnelle, familiale et/ou liée au logement, par exemple.

(5) Is er aandacht voor het effect van 'virtueel presentisme', waarbij personeelsleden die eigenlijk ziek zijn toch aan het werk gaan via telewerk?

(6) Is er aandacht voor de afstemming van telewerk en privéleven?

2.B.2. Glijdende uurroosters

Sinds de jaren '70 is het mogelijk om te werken volgens glijdende uurroosters. Binnen deze uurroosters kan het personeelslid zelf kiezen wanneer hij wenst te werken. Sommige organisaties kiezen om een onderscheid te maken tussen stam- en glijtijden, andere niet.

Dimensie 'deconnectie' bij glijdende uurroosters:

(1) Is het duidelijk terug te vinden wie wanneer aan het werk is?

(2) Zijn er duidelijke afspraken over de beschikbaarheid van deze personeelsleden voor de dienstverlening?

(3) Is er aandacht voor de afstemming van werk en privéleven (bijv. Permanenties, dienstverlening, vergaderingen,...)?

2.B.3. Aanvraag tot flexibele werkregeling (na ouderschapsverlof)

Momenteel kan een personeelslid na afloop van een periode van ouderschapsverlof aan zijn werkgeverende overheid vragen om zijn werktijdregeling aan te passen door bijvoorbeeld het begin- en/of einduur aan te passen. Naar de toekomst toe wordt er gewerkt om dit 'right to request' uit te breiden naar een ruimer palet van zorgdoeleinden in uitvoering van de Europese richtlijn *Work Life Balance*. Dit mechanisme moet werknemer en werkgever in staat stellen om in dialoog te gaan over aanpassingen in de werktijdregeling om zo te komen tot een beter evenwicht tussen het privé- en werkleven op maat van het personeelslid.

Dimensie 'deconnectie' bij flexibele werkregeling (na ouderschapsverlof):

(1) Is het duidelijk terug te vinden wie wanneer aan het werk is?

(2) Zijn er duidelijke afspraken over de beschikbaarheid van deze personeelsleden voor de dienstverlening?

(3) Is er aandacht voor de afstemming van werk en privéleven (bijv. Permanenties, dienstverlening, vergaderingen,...)?

2.B.4. Deeltijdse arbeid

De personeelsleden tewerkgesteld binnen het federaal administratief openbaar ambt hebben via verschillende verlofstelsels toegang tot deeltijdse arbeid. Een uiteenzetting rond alle verschillende stelsels met aandacht voor de financiële gevolgen en de voorwaarden zou ons te ver leiden. Deze worden uitgebreid toegelicht in de overzichtstabellen 'verloven' die worden gepubliceerd op fedweb.belgium.be.

Voor alle vormen van deeltijdwerk (vierdagenweek, halftijds werken, loopbaanonderbreking, verminderde prestaties wegens persoonlijke aangelegenheden) is er een uniforme manier voorzien om de werkkalender vast te stellen, tijdelijk en definitief aan te passen.

Dimensie 'deconnectie' bij deeltijds werk:

(1) Is het duidelijk terug te vinden wie wanneer aan het werk is?

(2) Zijn er duidelijke afspraken om deeltijdse personeelsleden niet op te bellen op hun vrije dag(en)?

(3) Stellen deeltijdse personeelsleden een afwezigheidsboodschap in op hun vrije dag(en)?

(4) Werd de werkbelasting aangepast op het ogenblik dat het personeelslid de overstap maakte van een voltijdse naar een deeltijdse arbeidsregeling?

(5) Is de werkbelasting van de deeltijdse personeelsleden in verhouding met hun arbeidstijdvolume?

(5) Une attention est-elle accordée à l'effet du « présentisme virtuel », selon lequel des membres du personnel qui sont en fait malades travaillent malgré tout grâce au télétravail ?

(6) Une attention est-elle accordée à la conciliation du télétravail et de la vie privée ?

2.B.2. Horaires flottants

Depuis les années '70, il est possible de travailler selon des horaires flottants. Dans le cadre de ces horaires flottants, le membre du personnel peut choisir lui-même quand il souhaite travailler. Certaines organisations choisissent de faire une distinction entre les plages fixes et mobiles, d'autres non.

Dimension « déconnexion » en cas d'horaires flottants :

(1) Est-il facile de savoir qui travaille à quel moment ?

(2) Existe-t-il des accords clairs à propos de la disponibilité de ces membres du personnel pour la prestation de services ?

(3) Une attention est-elle accordée à la conciliation de la vie professionnelle et de la vie privée (p. ex. permanences, prestation de services, réunions, etc.) ?

2.B.3. Demande d'horaire de travail flexible (après un congé parental)

Actuellement, à la fin d'une période de congé parental, un membre du personnel peut demander à son autorité employeuse un aménagement de son horaire de travail, par exemple en adaptant l'heure de début et/ou de fin. Des travaux seront menés à l'avenir pour étendre ce « right to request » à un plus large éventail de possibilités pour prendre soin de proches, en exécution de la directive européenne sur l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée. Ce mécanisme doit permettre au travailleur et à l'employeur d'entamer un dialogue sur les aménagements de l'horaire de travail afin de parvenir à un meilleur équilibre entre vie privée et vie professionnelle, en fonction des besoins du membre du personnel.

Dimension « déconnexion » en cas d'horaire de travail flexible (après un congé parental) :

(1) Est-il facile de savoir qui travaille à quel moment ?

(2) Existe-t-il des accords clairs à propos de la disponibilité de ces membres du personnel pour la prestation de services ?

(3) Une attention est-elle accordée à la conciliation de la vie professionnelle et de la vie privée (p. ex. permanences, prestation de services, réunions, etc.) ?

2.B.4. Travail à temps partiel

Les membres du personnel employés au sein de la fonction publique administrative fédérale ont accès au travail à temps partiel via différents régimes de congés. Un exposé des différents régimes avec une attention portée aux conséquences financières et aux conditions nous mènerait trop loin. Ceux-ci sont expliqués en détail dans les tableaux récapitulatifs « congés » publiés sur fedweb.belgium.be.

Pour toutes les formes de travail à temps partiel (semaine de quatre jours, travail à mi-temps, interruption de carrière, prestations réduites pour convenances personnelles), une manière uniforme de fixer le calendrier de travail et de l'adapter de manière temporaire et définitive est prévue.

Dimension « déconnexion » en cas de travail à temps partiel :

(1) Est-il facile de savoir qui travaille à quel moment ?

(2) Existe-t-il des accords clairs pour ne pas appeler des membres du personnel à temps partiel pendant leur(s) jour(s) libre(s) ?

(3) Les membres du personnel à temps partiel configurent-ils un message d'absence pendant leur(s) jour(s) libre(s) ?

(4) La charge de travail a-t-elle été adaptée au moment où le membre du personnel est passé d'un régime de travail à temps plein à un régime de travail à temps partiel ?

(5) La charge de travail des membres du personnel à temps partiel est-elle proportionnelle à leur volume de temps de travail ?

STAP 3: WAAKZAAMHEID VOOR RISICO'S

Welke risico's loopt de organisatie met betrekking tot werkdruk, werkinhoud en werkrelaties maar ook qua juridische geschillen? En welke risico's loopt het personeelslid met betrekking tot werkdruk, werkinhoud en werkrelaties? Waarom lopen er of kunnen er een aantal dingen fout lopen? En hoe kunnen we deze risicofactoren die het deconnecteren bemoeilijken inperken?

(1) Heeft het personeelslid en de chef de nodige vaardigheden (bijv. Onvoldoende kennis van nieuwe technologieën kan leiden tot technostress)?

(2) Heeft een personeelslid voldoende informatie om zijn taken uit te voeren?

(3) Heeft iedereen de nodige middelen om zijn taken uit te voeren?

(4) Is er voldoende samenwerking?

(5) Zijn de verwachtingen en rollen voldoende duidelijk?

(6) Loopt de planning van de activiteiten goed (individueel, team, organisatie, klant)?

(7) Attitude van de collega's, chefs en klanten?

(8) Is de werkbelasting in verhouding tot de mogelijkheden?

(9) Is er vertraging of achterstand?

(10) Is er sprake van kwader trouw?

STAP 4: AANPASSING VAN ALLE JURIDISCHE BRONNEN & SENSIBILISERING, ONDERSTEUNING EN BEGELEIDING VAN DE ORGANISATIE, DE TEAMS EN HET INDIVIDU.

Het overleg en de reflectie rond de deconnectie kan uitmonden in een aantal maatregelen om personeelsleden te ondersteunen bij het deconnecteren:

- opstellen van richtlijnen,
- initiatieven in verband met mailgebruik,
- initiatieven rond bereikbaarheid,
- initiatieven op organisatieniveau rond de invulling van het 'recht op deconnectie' in toepassing van artikel 7bis, § 1, van het koninklijk besluit van 2 oktober 1937 aan de hand van objectieve criteria en de vaststelling van de functies die door de aard van de functie zelf meer bereikbaar moeten zijn buiten de werkuren,
- initiatieven in verband met de communicatievormen (skype, teams, chat, sms, whatsapp, mail,...),
- sensibilisering voor leidinggevenden en/of personeelsleden,
- intervisie op teamniveau in verband met verwachtingen en gewoonten,
- ...

Ter afsluiting worden alle juridische bronnen in overeenstemming gebracht met de conclusies van het overleg en de reflectie met respect voor het vakbondsstatuut. De teams en de personeelsleden worden begeleid bij de implementatie van deze nieuwe initiatieven.

De Minister van Ambtenarenzaken,
P. DE SUTTER

ÉTAPE 3 : VIGILANCE FACE AUX RISQUES

Quels risques l'organisation court-elle en termes de charge de travail, de contenu du travail et de relations de travail, mais aussi en termes de litiges juridiques ? Et quels risques le membre du personnel court-il en termes de charge de travail, de contenu du travail et de relations de travail ? Pourquoi certaines choses tourment-elles ou peuvent-elles tourner mal ? Et comment pouvons-nous limiter ces facteurs de risque qui compliquent la déconnexion ?

(1) Le membre du personnel et le responsable disposent-ils des compétences nécessaires (p. ex. une connaissance insuffisante des nouvelles technologies peut entraîner un technostress) ?

(2) Un membre du personnel dispose-t-il de suffisamment d'informations pour effectuer ses tâches ?

(3) Chacun dispose-t-il des moyens nécessaires pour effectuer ses tâches ?

(4) La collaboration est-elle suffisante ?

(5) Les attentes et les rôles sont-ils suffisamment clairs ?

(6) La planification des activités se déroule-t-elle bien (individu, équipe, organisation, client) ?

(7) Quid de l'attitude des collègues, des chefs et des clients ?

(8) La charge de travail correspond-elle aux possibilités ?

(9) Y a-t-il du retard ou un arriéré de travail ?

(10) Y a-t-il de la mauvaise foi ?

ÉTAPE 4 : ADAPTATION DE TOUTES LES SOURCES JURIDIQUES ET SENSIBILISATION, SOUTIEN ET ACCOMPAGNEMENT DE L'ORGANISATION, DES ÉQUIPES ET DE L'INDIVIDU.

La concertation et la réflexion relatives à la déconnexion peuvent déboucher sur un certain nombre de mesures visant à aider les membres du personnel à se déconnecter :

- élaboration de directives,
- initiatives relatives à l'utilisation de l'e-mail,
- initiatives relatives à l'accessibilité,
- initiatives au niveau de l'organisation concernant l'interprétation du « droit à la déconnexion » en application de l'article 7bis, § 1, de l'arrêté royal du 2 octobre 1937 sur la base de critères objectifs et la détermination des fonctions qui, en raison de leur nature, doivent être plus accessibles en dehors des heures de travail,
- initiatives relatives aux formes de communication (Skype, Teams, chat, SMS, WhatsApp, e-mail,...),
- sensibilisation des dirigeants et/ou membres du personnel,
- intervisie au niveau de l'équipe concernant les attentes et les habitudes,
- ...

Pour conclure, toutes les sources juridiques sont mises en conformité avec les conclusions de la concertation et de la réflexion dans le respect du statut syndical. Les équipes et les membres du personnel sont accompagnés dans la mise en œuvre de ces nouvelles initiatives.

La Ministre de la Fonction publique,
P. DE SUTTER