

## Vlinderfuncties

### 0. Vooraf

In deze nota wordt een kader voorgesteld voor het beheer van “vlinders” op centraal en op facultair niveau. Dit project kan pas operationeel gaan bij toekenning van de nodige financiële middelen.

Wat het centraal niveau betreft wordt een budget gevraagd bij de volgende begrotingswijziging.

Wat het facultair niveau betreft kunnen vlinders gebudgetteerd worden in het regulier beleidsplan of op sprokkels binnen de faculteit. FWE en FBW hebben in hun personeelsbeleidsplannen 2019 reeds vlinderfuncties (en de bijhorende middelen) voorzien.

## Uitwerking in projectfase

### 1. Situering

Op 12 januari 2018 is de Raad van Bestuur akkoord gegaan om een groep van een 15-tal “vlinders”, zijnde flexibel inzetbare administratieve/technische medewerkers, op te richten die centraal gefinancierd wordt (budget van 950k€). Het introduceren van een permanente mobiele equipe zal niet alleen de werking van de entiteiten ten goede komen maar evenzeer de werkdruk van de medewerkers die kampen met een onderbezetting t.g.v. de afwezigheid van collega’s verlichten. De afwezigheid van voldoende mogelijkheden om korte termijnafwezigheden op te vangen, leidt nu tot ongewenste neveneffecten qua werkdruk, stress of zelfs burn-out.

### 2. Doel

Het doel van deze pool is het opvangen van:

- langdurige (minstens 1 maand) noden op een dienst bij afwezigheid,
- tijdelijke en uitzonderlijke behoeften naar aanleiding van piekbelasting,

en dit gedurende een periode van maximum 6 maanden, waar nodig kan deze termijn eenmalig worden verlengd mits motivering.

Door de oprichting van een dergelijke equipe kan de UGent tegemoet komen aan acute, tijdelijke personele noden zonder telkens opnieuw selecties te moeten uitvoeren. In projectfase zal een groep van een 10-tal administratieve of technische medewerkers (B- of C-niveau) worden opgericht. Op termijn en na evaluatie van het project kan deze groep zo nodig uitgebreid worden met functies op A-niveau.

### **3. Procedure inzet vlinders**

#### **a. Voorwaarden**

Het betreft:

- een vervanging van een langdurige afwezigheid,
- tijdelijke en uitzonderlijke behoeften naar aanleiding van piekbelasting,
- voor een periode van minimum 1 maand en maximum 6 maanden, waar nodig kan deze termijn eenmalig worden verlengd mits motivering.

#### **b. Aanvraag**

Bij de leidinggevende van de vlinders wordt een gemotiveerde aanvraag ingediend ter vervanging van een administratieve of technische medewerker of secretaris.

Bij goedkeuring zal, afhankelijk van het aanbod binnen de groep van vlinders, een administratieve of technische medewerker op het meest geschikte niveau ingezet worden.

Bij overbevraging of betwisting tussen faculteiten en/of directies zal de leidinggevende zo nodig escaleren naar de directeur DPO of de decaan die een weloverwogen beslissing zal nemen over de toekenning van de vlinder.

#### **c. Inzet**

Voor de opstart zal de leidinggevende van de vlinders contact opnemen met de betrokken dienst voor een informatief gesprek en een afsprakenkader m.b.t. de functie-inhoud en de uurregeling opstellen. In het afsprakenkader wordt de naam van de vlinder en van de leidinggevende opgenomen.

Voor de dagdagelijkse instructies wordt de vlinder opgevolgd door de verantwoordelijke op de betrokken dienst.

Tijdens de tewerkstelling zal de leidinggevende opvolgen en bijsturen waar nodig en zal de leidinggevende opvolgen of het takenpakket voldoende beantwoordt aan het gevraagde profiel.

Bij beëindiging van de tewerkstelling zal een nabespreking plaatsvinden tussen alle betrokken partijen. De feedback uit de nabespreking zal mee als basis dienen voor de verdere functionerings- en evaluatiegesprekken van de medewerker.

Indien de vlinder op bepaalde momenten niet wordt uitgezonden, wordt de centrale vlinder ingezet bij DPO. De facultaire vlinder wordt ingezet op het decanaat.

## 4. Takenpakket

### A. Administratieve vlinderfunctie op B-niveau

Administratieve medewerkers/(vakgroep)secretarissen/dossierbeheerders (B-niveau) kunnen worden ingezet voor:

- Algemene administratieve ondersteuning: o.a. agendabeheer, verslaggeving, verzamelen, verifiëren van gegevens, afhandelen van dossiers, signaleren van moeilijkheden bij procedures en processen...
- Fungeren als eerste aanspreekpunt voor de dienst of vakgroep of voor projecten
- Logistieke ondersteuning: organisatie van vergaderingen en evenementen (congressen, studiedagen, ...),...
- Financiële administratie in SAP en financieel projectbeheer: o.a. verwerken van facturen, plaatsen van bestellingen, verwerken van onkostennota's, fungeren als proxy voor financiële handelingen, budgetopvolging ...
- Studentenadministratie: ondersteuning bieden bij onderwijs gerelateerde activiteiten: o.a. organiseren van examentoezicht, controleren van diploma's, instaan voor het dossierbeheer o.a. rond de toelatingen op basis van een buitenlands diploma, uitvoeren van attesteringen, afdrukken en versturen van diploma's, curriculumregistratie, puntenverwerking, inschrijven van studenten, helpdeskfunctie,...
- Personeelsadministratie: o.a. opmaken van e-VTA's, opvolgen van personeelsdossiers, onthalen nieuwe medewerkers, ...

### B. Administratieve vlinderfunctie op C-niveau

- Fungeren als eerste aanspreekpunt voor de dienst of vakgroep: o.a. beantwoorden van telefonische oproepen en e-mails, onthalen van bezoekers, verstrekken van informatie en inlichtingen, in ontvangst nemen van goederen, ...
- Logistieke ondersteuning: o.a. klaarzetten en reserveren van vergaderzalen, voorraadbeheer, ondersteuning bieden bij congressen, proclamaties,...
- Raadplegen van de agenda
- Voorbereiden van een dossier aan de hand van bepaalde richtlijnen, archiveren
- Administratief verwerken van gegevens in het daartoe horende systeem
- Bewerken van documenten op basis van gedetailleerde instructies

### C. Technische functies

In de mate dat binnen een faculteit of directie ook eerder technische functies of taken geregeld voorkomen, kunnen indien gewenst ook vlinders met een technisch profiel worden ingezet.

## **D. Kwaliteitsmanagement**

De vlinders zullen door de ervaring die ze opdoen in de verschillende diensten best practices kunnen uitwisselen en processen kunnen vergelijken en analyseren en waar nodig of gewenst voorstellen tot verbetering doen om te komen tot een meer uniform beleid. Aansluitend op de voorstellen die gelanceerd werden in het kader van UGent Verlicht kan door deze uitwisseling van best practices bottom up een vereenvoudiging van processen tot stand komen.

In het takenpakket worden volgende aspecten opgenomen:

- kennisoverdracht van best practices,
- voorstellen tot uniformiseren van processen,
- ondersteuning in implementatie waar mogelijk,
- ondersteunen van administratieve vereenvoudiging.

## **5. Rechten en plichten van de vlinders**

- a. Deze polyvalente medewerkers worden aangesteld als statutair of aangeworven op contracten van onbepaalde duur, voldoen aan de diplomavooraarden zoals bepaald in artikel 7 van het ATP-reglement van 6 juli 2018 en kunnen allerhande vnl. administratieve of technische opdrachten uitvoeren.
- b. De vlinders hebben dezelfde rechten en plichten als alle andere ATP medewerkers. Ze kunnen deelnemen aan interne selecties, krijgen loopbaanmogelijkheden, hebben recht op alle verlofstelsels, krijgen functionerings- en evaluatiegesprekken, enz.
- c. Het woon-werkverkeer wordt als volgt geregeld:

De vaste werkplaats van de vlinders op centraal niveau is bij DPO op het rectoraat. De vaste werkplaats van de facultaire vlinders is op het decanaat van de faculteit.

Vlinders die zich verplaatsen met bus, tram of trein, beschikken over een abonnement van de Lijn en/of van de NMBS.

Wie met de eigen fiets komt, kan zijn fietstraject wijzigen in Apollo wanneer hij naar een andere werkplaats wordt uitgezonden.

Op de campus Merelbeke worden enkel facultaire vlinders ingezet aangezien dit moeilijk bereikbaar is met het openbaar vervoer voor vlinders die vanuit centraal worden uitgezonden tenzij de centrale vlinder op haalbare afstand woont van de campus Merelbeke.

## **6. Aansturing van vlinders**

Het centraal vlinderteam wordt aangestuurd door een leidinggevende (A-niveau) op centraal niveau bij DPO.

Het facultair vlinderteam wordt aangestuurd door een leidinggevende (A-niveau, beleidsmedewerker op het decanaat) op facultair niveau.

Volgende taken worden opgenomen door de leidinggevende:

- de planning van de werkzaamheden van de vlinders
- de continuïteit van de tewerkstelling
- het onthaal
- de instructies rond veiligheid
- het voorzien van een opleidingstraject bij aanvang van de tewerkstelling
- de opleidingen tijdens de loopbaan
- de verlof- en uurregeling
- de opvolging van de vlinders op de verschillende diensten
- het functioneren en het evalueren van de vlinders
- de teambuildings

Het centraal vlinderteam maakt integraal deel uit van DPO en wordt betrokken bij alle DPO-activiteiten.

Het facultair vlinderteam maakt deel uit van de faculteit en wordt betrokken bij alle facultaire activiteiten.

Om het groepsgevoel bij alle vlinders (centraal + facultair) te stimuleren, zullen er vanuit DPO (leidinggevende centraal vlinderteam) op geregelde tijdstippen overlegmomenten worden georganiseerd.

## **7. Rol van DPO bij facultaire vlinders**

DPO neemt een rol op inzake de bescherming van de rechten van de vlinders.

DPO ziet toe op de correcte implementatie en bewaakt het afsprakenkader en de basisfilosofie. DPO krijgt een kopie van het takenpakket van de opdrachtgevende faculteit.

De leidinggevende van de vlinders op centraal niveau wordt ook aanspreekpunt voor de facultaire vlinders bij problemen.