

Reglement Telewerk

BIJLAGE AAN HET ARBEIDSREGLEMENT

In gebruik vanaf:

TOEPASSINGSGEBIED

Telewerken betekent dat een medewerker zijn normale werkzaamheden niet op de kantoorwerkplek uitoefent, maar op een andere werkplek, thuis of elders.

Dit reglement is van toepassing op alle medewerkers van de gemeente en OCMW wiens werkzaamheden op afstand kunnen verricht worden. Alle medewerkers kunnen dus gebruik maken van telewerk, met uitzondering van de diegenen waarvan de aard van de functie dit niet toelaat. Voor de gemeente en het OCMW betreffen die volgende functies:

- Technisch-assistenten
- Poetsvrouwen (mannen)
- Klusjesman
- Gezins- en bejaardenhelpster

Een dienst dient tijdens de permanenties altijd fysiek bemand te zijn. De leidinggevende bekijkt binnen zijn dienst of het takenpakket van de medewerker telewerk mogelijk maakt. In geval van twijfel, wordt dit beslist in overleg met de algemeen directeur.

Geldigheid

Dit reglement is een bijlage aan het arbeidsreglement en gaat in voege na goedkeuring door de Gemeenteraad en de Raad voor Maatschappelijk Welzijn. Het reglement zal jaarlijks geëvalueerd worden en indien nodig aangepast.

Alle medewerkers die gebruik maken van de optie telewerk, verklaren zich akkoord met dit reglement door het tekenen van de "overeenkomst betreffende telewerk". Voor contractuele medewerkers is deze getekende overeenkomst een addendum aan de bestaande arbeidsovereenkomst.

MODALITEITEN

Vrijwillig karakter

Het telewerk vindt plaats op *vrijwillige basis* zowel voor de medewerker als voor de werkgever en kan niet worden beschouwd als een recht noch een plicht.

In uitzonderlijke gevallen kan het bestuur of de algemeen directeur verplicht telewerk opleggen (bvb. pandemie, besmettingsgevaar,...).

Frequentie

Dit is het maximum aantal toegelaten dagen telewerk in functie van de werkbreuk:

Werkbreuk	Max. aantal dagen telewerk
38/38	1 dag/ week
Minstens 30,4/38	1 dag/ 14 dagen

Minstens 19/38	1 dag/ maand
Minder dan 19/38	Telewerk niet mogelijk

Deze dag kan niet opgesplitst worden in halve dagen, tenzij het diensthoofd dit uitzonderlijk toelaat in het kader van een combinatie met externe vorming of vergadering op dezelfde dag, en wordt steeds beperkt tot 7,6 uren.

Arbeidstijd

De waarde van een werkdag telewerk is gelijk aan de dagplanning. Dit wil zeggen dat de waarde van je normale rooster die dag wordt toegekend.

De te presteren uren kunnen vrij gespreid worden over de dag tussen 07u30 en 18u00. Starttijden gelden niet bij telewerk.

Telewerk kan geen aanleiding geven tot overwerk of opbouwen van glijuren tenzij er extra prestaties dienen geleverd te worden op uitdrukkelijke vraag van de leidinggevende.

Werkweek

De medewerker krijgt de optie om te telewerken binnen het voorziene arbeidsregime. Een gemiddelde arbeidsweek omvat 5 werkdagen. Deze lopen van maandag tot en met vrijdag.

Aanvraagprocedure

Je dient een aanvraag voor telewerk in via het tijdsregistratiesysteem.

RECHTEN EN Plichten

Gedurende het telewerk, behoudt de medewerker dezelfde rechten en plichten die van toepassing zijn tijdens het werken op kantoor.

Tijdens het telewerk blijven de deontologische code en alle andere bestaande procedures en reglementen van toepassing. In het bijzonder blijven ook de regels met betrekking tot de veiligheid en preventie op de werkplek van toepassing.

Het telewerk kan bij een wijziging van het takenpakket en/of na overleg tussen de medewerker en de leidinggevende worden stopgezet. In geval van misbruik, kan het telewerk door de algemeen directeur (eventueel tijdelijk) worden stop gezet.

De leidinggevende en de medewerker bespreken samen de taken die tijdens het telewerk worden uitgevoerd en het verwachte resultaat. De leidinggevende volgt dit van nabij op en ondersteunt of stuurt bij waar nodig.

Telewerk is geen reden om interne of externe vergaderingen te missen.

De medewerker is verantwoordelijk voor een veilige en comfortabele (thuis)werkplek.

De medewerker is verantwoordelijk voor een goede werkplanning en een werkomgeving die efficiënt werken mogelijk maakt.

Het toestaan van telewerk is gekoppeld aan een bereikbaarheidsverplichting. Deze bereikbaarheidsverplichting wordt opgenomen in de taakafspraken met de leidinggevende en is zichtbaar in de outlookagenda. Daarnaast: deel je je agenda met het team en zorg je dat deze up-to-date is.

VEILIGHEID EN WELZIJN

De welzijnswetgeving blijft integraal van toepassing. De werkplek wordt bij de start van het telewerk ingericht conform de onderrichtingen inzake veiligheid en gezondheid zoals bepaald in de welzijnswetgeving

Als de telewerker tijdens telewerk ziek wordt of een arbeidsongeval heeft, zijn de geldende reglementen en procedures van toepassing.

De bevoegde interne preventiediensten hebben toegang tot de werkplek van de telewerker om te kunnen controleren of de geldende regelingen inzake veiligheid en gezondheid op correcte wijze worden toegepast. Indien het telewerk wordt verricht in een bewoond lokaal, moet een dergelijk bezoek van tevoren worden aangekondigd en moet de telewerker ermee hebben ingestemd.

De telewerker kan een inspectiebezoek van diezelfde diensten aanvragen.

TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

Er is geen enkele toelage, vergoeding of sociaal voordeel verbonden aan telewerk. (zie ook reglement Mobiele toestellen).

ONDERSTEUNENDE MIDDELEN

Apparatuur

De werkgever stelt voor telewerk steeds volgende middelen ter beschikking:

- Een laptop, inclusief muis

Privé-gebruik van de ter beschikking gestelde middelen is niet toegestaan.

Als de werknemer gebruik maakt van privé materiaal in het kader van telewerk, is de werkgever niet verantwoordelijk voor eventuele schade.

ICT procedures en ondersteuning

De bestaande ICT procedures en reglementen (mobiel werken, ...) zijn ook van toepassing in geval van telewerk.

BESCHERMING VAN GEGEVENS

De werkgever neemt maatregelen ten aanzien van de software, zodat de bescherming van de gegevens die door het personeelslid voor professionele doeleinden worden gebruikt en verwerkt via telewerk, gewaarborgd is.

De bestaande procedures en reglementen met betrekking tot de bescherming van gegevens zijn ook

geldig en van toepassing tijdens het telewerken.

Voor meer informatie: zie arbeidsreglement en zijn bijlagen.