



BORGLOON

parel met pit

BIJLAGE 11 – TELEWERK

BIJLAGE BIJ HET ARBEIDSREGLEMENT

Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden, zowel statutair als contractueel, tewerkgesteld bij Stad en OCMW Borgloon, hierna vermeldt als 'werkgever'.

Telewerk is een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk waarin, met gebruikmaking van informatietechnologie, werkzaamheden die ook op de bedrijfslocatie van de werkgever zouden kunnen worden uitgevoerd buiten die bedrijfslocatie worden uitgevoerd.

De doelstelling van deze policy is het transparant maken en vastleggen van het beleid en het kader waarbinnen het telewerk mogelijk is met het oog op het bereiken van een evenwicht tussen:

- Het creëren van maximale work-lifeflexibiliteit en efficiëntie voor het telewerkende personeelslid rekening houdend met een aantal bepalende factoren (jobinhoud, werk- en thuisomgeving, te bereiken resultaten, dienstverlening).
- De organisatiedoelstellingen en de perspectieven van de werkgever zowel op het vlak van productiviteit, kostenbeheersing, attractiviteit en retentie, efficiëntie en een 'betere dienstverlening aan onze klanten'.
- De maatschappelijke eisen op het vlak van gezondheid, mobiliteit, ecologie en verzuim.

Het verrichten van telewerk is gefundeerd op volgende basisprincipes:

- Het telewerk is gebaseerd op een vertrouwensrelatie tussen de werkgever en het personeelslid. Goede afspraken tussen de leidinggevende en personeelslid dienen ervoor te zorgen dat de vooropgestelde resultaten behaald blijven en de dienstverlening gegarandeerd blijft.
- Het telewerk is enkel mogelijk mits geschiktheid van de jobinhoud.
- Het telewerk gebeurt steeds op vrijwillige basis en doet op geen enkele manier afbreuk aan het statuut van het personeelslid.
- De werkgever beoogt een evenwicht te bereiken tussen het telewerk en de samenwerking met collega's in de kantooromgeving (organisatiebetrokkenheid).
- De arbeidsprestaties die in het kader van het telewerk worden verricht zijn dezelfde als de prestaties die voorzien zijn in het functieprofiel en worden op dezelfde wijze vergoed.
- Het telewerk mag niet aangewend worden als oplossing voor het regelen van louter privéaangelegenheden. De werknemer wordt verondersteld zich in dit verband als een goede huisvader te gedragen.



BORGLOON

parel met pit

- De werkgever kan op ieder ogenblik beslissen om het systeem van telewerk aan te passen en/of niet meer toe te passen.

GELDIGHEID

Dit reglement is een bijlage aan het arbeidsreglement en gaat in voege na goedkeuring door het college van Burgemeester en Schepenen en het Vast Bureau.

Alle medewerkers die beroep doen op structureel of occasioneel telewerk, verklaren zich akkoord met dit reglement. Bij structureel telewerk dienen contractuele medewerkers eveneens een addendum aan de bestaande arbeidsovereenkomst te ondertekenen.

I. PRINCIPE

1. Vrijwillig karakter

Elk geval van telewerk is gebaseerd op vrijwilligheid van het personeelslid als voor de werkgever en kan niet worden beschouwd als een verworven recht noch een plicht.

Het personeelslid dat telewerk verricht, garandeert zijn/haar taken ongestoord, zorgvuldig en efficiënt uit te voeren en op de manier overeengekomen met de werkgever. Het personeelslid moet ten allen tijden kunnen aantonen voldoende autonoom te kunnen werken.

2. Functies en activiteiten die in aanmerking komen voor telewerk

De werkzaamheden van het personeelslid moeten geschikt zijn om middels telewerk uitgevoerd te worden. Niet iedere taak is geschikt voor telewerk. Geschikte taken zijn : inputwerk, denkwerk, taken waarbij men autonoom kan werken en niet gebonden is aan een bepaalde omgeving en taken die concrete en meetbare resultaten opleveren. Manueel werk zoals onderhouds- en technische diensten zijn niet geschikt voor telewerk. Er wordt tevens rekening gehouden met de organisatie en werkzaamheden van zowel de eigen dienst als het lokaal bestuur als geheel (bv. permanentiebehoeften).

3. Arbeidsvoorwaarden

Het personeelslid dat telewerk verricht, geniet dezelfde rechten inzake individuele en collectieve arbeidsvoorwaarden als het personeelslid dat op de bedrijfslocatie van de werkgever werkt. Het personeelslid is eveneens onderworpen aan een gelijkwaardige werkbelasting en aan gelijkwaardige prestatienormen als de andere werknemers.

4. Plaats

Arbeidsprestaties die in het kader van het telewerken geleverd worden, vinden meestal op het domicilie-adres van het personeelslid plaats. Daarnaast kunnen de arbeidsprestaties ook geleverd worden op elke andere werkplek die geschikt is om arbeidsprestaties te verrichten (zoals ontmoetingsplekken voor netwerking en kennisdeling, vergaderruimtes, stilteplekken, ...).



BORGLOON

parel met pit

Het personeelslid garandeert evenwel dat die werkplaats een gezonde en veilige omgeving is. Het personeelslid moet garanderen dat de omstandigheden waarin hij of zij het telewerk verricht, geschikt zijn om de werkzaamheden volledig en geconcentreerd te verrichten.

Omwille van verzekeringstechnische redenen dient het personeelslid zijn leidinggevende/diensthooft op de hoogte te brengen indien de plaats van tewerkstelling afwijkt van zijn/haar domicilie-adres.

5. Arbeidsovereenkomst, arbeidsreglement en plaatselijke rechtspositie

De werkgever en het personeelslid dienen ten allen tijde alle bepalingen van de individuele arbeidsovereenkomst, het arbeidsreglement en de toepasselijke rechtspositieregeling te eerbiedigen en na te leven.

Voor zover aanwezig binnen de onderneming leeft het personeelslid alle andere policies (zoals, doch niet beperkt tot en voor zover van toepassing; de uurroosters, informaticarichtlijnen, deontologische code, etc.) na tijdens de uitvoering van het telewerk.

6. Werkuren

De leidinggevende/afdelingshooft is verantwoordelijk voor de correcte organisatie van het thuiswerk en werkuren door personeelsleden van zijn/haar afdeling.

Tijdens het telewerken gelden dezelfde regels inzake het systeem van vaste en variabele werktijdregeling zoals vermeld in het arbeidsreglement.

Bij telewerk organiseert het personeelslid zijn/haar prestaties naargelang de normtijd van die dag, rekening houdend met de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector en van een schriftelijke overeenkomst tussen de telewerker en het bestuur.

Er kan slechts 7u36' aangerekend worden als maximumprestatie voor een volledige dag en 3u48' voor een halve dag telewerk in het tijdsregistratiesysteem. Dit geldt niet als die dag reeds prestaties op de werkplaats werden geleverd (bv. een medewerker die in de voormiddag permanentie heeft op kantoor). De maximumdagprestatie die dan kan worden ingebracht bedraagt maximaal 9 uur (inclusief gepresteerde uren op de werkplek) en mits goedkeuring van de leidinggevende/diensthooft.

Tijdens een arbeidsdag van meer dan 6 uren prestatie dient steeds minimum 30 minuten pauze genomen te worden. Deze pauze geldt niet mee als arbeidstijd.

Als de telewerker slechts een gedeelte van de werkdag thuis werkt en zich van of naar een vestiging verplaatst, dan telt deze verplaatsing niet als werktijd, wel als woon-werkverkeer.

De uren gepresteerd onder telewerk, zowel occasioneel als structureel, tellen mee voor de berekening van de maaltijdcheques.



BORGLOON

parel met pit

7. Tijdsregistratiesysteem

Aan het einde van de werkdag wordt het telewerk via een afwezigheidsaanvraag 'TW' (=thuiswerk) geregistreerd en kan voor een volledige dag (7u36) of een halve dag (3u48) aangevraagd worden. In het commentaar-veld dient het personeelslid een samenvatting te formuleren van zijn dagactiviteiten.

8. Bereikbaarheid van het personeelslid

Het personeelslid en het diensthoofd spreken af op welke manier het personeelslid bereikbaar is:

- Het personeelslid blijft op dezelfde wijze bereikbaar voor collega's, leidinggevende en 'klanten' (mail, doorgeschakelde telefoon/gsm, Microsoft Teams) zoals dit het geval is wanneer hij/zij de werkzaamheden zou verrichten in de lokalen van de werkgever.
- Er wordt een aangepaste bereikbaarheid afgesproken met de direct leidinggevende/diensthoofd om ongestoord door te kunnen werken aan dossiers.

9. Flexibiliteit

Om de organisatiebetrokkenheid te kunnen garanderen, hebben volgende gebeurtenissen voorrang op telewerken:

- Aanwezigheid op (team)vergaderingen;
- Vakantie of ziekte van collega's;
- Wijzigingen binnen takenpakket;
- Interne en/of externe fysieke opleidingen.

Op deze dagen dient het personeelslid aanwezig te zijn op kantoor of opleidingslocatie.

Het is wenselijk dat alle personeelsleden van een dienst samen minstens 1 (vaste) dag in de week aanwezig zijn op de dienst om de communicatie onderling te bevorderen.

10. Apparatuur

Het personeelslid zal de apparatuur en het materiaal die hem/haar ter beschikking worden gesteld zorgvuldig en als een 'goede huisvader' gebruiken. De werkgever blijft verantwoordelijk voor het beschikbaar stellen, het installeren en het onderhouden van de apparatuur en het werkmateriaal.

11. Technische ondersteuning

Het personeelslid kan beroep doen op de technische ondersteuning aangaande het gebruik van de IT-apparatuur via de gebruikelijke kanalen, zijnde ict@borgloon.be of via 012/67 36 82.



BORGLOON

parel met pit

12. Defect aan apparatuur of overmacht

Het personeelslid is verplicht zijn leidinggevende onmiddellijk op de hoogte te stellen van een defect aan de door hem/haar gebruikte apparatuur/materialen of van een geval van overmacht waardoor hij/zij zijn/haar werk niet kan verrichten.

Ingeval van dringende ondersteuning of andere technische aspecten neemt de telewerker rechtstreeks contact met de ICT-dienst van de werkgever (zie richtlijnen onder punt 10. Technische ondersteuning).

Indien het technisch probleem niet onmiddellijk kan opgelost worden, worden afspraken gemaakt in overleg met de rechtstreekse leidinggevende.

Volgende mogelijkheden:

- De telewerker tracht nog naar kantoor te komen om de situatie op te lossen;
- De telewerker zal tijdelijk alternatieve taken moeten uitvoeren. Dit ander werk wordt telefonisch besproken met de leidinggevende.
- De eerstvolgende werkdag volgend op de telewerkdag, dient het personeelslid te werken op kantoor en de nodige acties te ondernemen om het defect op te lossen.

In geval van een defect aan de apparatuur of in geval van overmacht waardoor het personeelslid niet in de mogelijkheid is het telewerk te verrichten, heeft het personeelslid alsnog het recht op het overeengekomen loon.

13. Kosten verbonden aan het telewerk

Telewerk blijft volledig vrijwillig voor het personeelslid. Bij structureel telewerk zal het personeelslid per volledige telewerkdag, een vergoeding ontvangen ten belope van 1,00€. Deze vergoeding dient de kosten verbonden aan het telewerk te dekken.

Deze vergoeding is vrijgesteld van sociale lasten/belastingen en wordt op basis van het rapport uit het tijdsregistratiesysteem maandelijks uitbetaald.

14. Ziekte of arbeidsongeval

In geval van ziekte of ongeval tijdens het afgesproken telewerk, zal het personeelslid zijn leidinggevende en/of personeelsdienst op de hoogte brengen overeenkomstig de algemene richtlijnen die zijn opgenomen in het arbeidsreglement inzake ziektemelding (hoofdstuk 6). Dezelfde maatregelen blijven gelden inzake het binnenbrengen van het geneeskundig getuigschrift.

Ongevallen tijdens het telewerk kunnen gedekt zijn door de arbeidsongevallenverzekering indien het arbeidsongeval plaatsvindt binnen de geldende arbeidsduur (tussen 8uur en 18 uur). Het personeelslid volgt aldus de voorziene procedures in geval van een arbeidsongeval.

Indien de plaats van telewerk op een andere locatie doorgaat, is het belangrijk dat het personeelslid dit op voorhand (vóór aanvang van de werkdag) meedeelt aan de leidinggevende.



BORGLOON

parel met pit

15. Einde aan het verrichten van telewerk

De werkgever kan ten allen tijden oordelen dat het verrichten van telewerk door één, meerdere of bepaalde personeelsleden niet opportuun is, bijvoorbeeld, zonder daartoe beperkt te zijn, indien de werkgever oordeelt dat de aard van het werk niet meer verenigbaar wordt geacht met het telewerk.

Bij misbruik van het telewerk door het personeelslid, bijvoorbeeld, zonder daartoe beperkt te zijn, als het personeelslid met privé zaken bezig is in plaats van met zijn of haar werkzaamheden, kan de werkgever onmiddellijk een einde stellen aan het verder verrichten van telewerk door de betrokken werknemer, nadat het personeelslid evenwel gehoord is door de werkgever.

16. Vertrouwelijke informatie en gegevensbescherming

Telewerken vindt plaats vanaf een locatie buiten de gemeentelijke organisatie en de grootste bedreiging is dat (vertrouwelijke) informatie wordt onderschept. Deze omgeving valt voor een deel buiten de invloedssfeer van de werkgever.

Bijgevolg verbindt het personeelslid zich ertoe géén interne gegevens aan derden bekend te maken en erover te waken dat enige informatie, en alle vertrouwelijke informatie in het bijzonder, die de werkgever aanbelangt afgeschermd blijft.

Bij het gebruik van privé ICT-middelen, zal het personeel ervoor zorgen dat deze middelen uitgerust zijn met de nodige veiligheidssoftware (up-to-date virusscanner, firewall, screensaver beveiligd met wachtwoorden en up-to-date besturingssystemen en applicaties).

Het personeelslid zal alle huidige of toekomstige policies in verband met de bescherming en veiligheid van gegevens na. Deze richtlijnen zijn vervat in de bijlage informaticarichtlijnen van het arbeidsreglement. In elk geval zal het personeelslid worden uitgenodigd voor een gesprek met de werkgever indien een onregelmatigheid wordt vastgesteld en kan bovendien sancties oplopen die voorzien worden in het arbeidsreglement.

17. Gezondheid en veiligheid op het werk

Het personeelslid leeft het beleid van de werkgever inzake veiligheid en gezondheid op de werkplek na. Deze richtlijnen zijn vervat in richtlijnen “psychosociale risico’s” van het arbeidsreglement.

De interne preventiedienst kan vragen of de werknemer akkoord gaat met een onderzoek van de werkplek op het telewerkadres, ter uitvoering van de welzijnsreglementering, onder meer voor de aanpassing van de werkpost aan de omstandigheden waarin het werk wordt verricht.



BORGLOON

parel met pit

II. OCCASIONEEL TELEWERK

1. Toepassingsgebied

Het occasioneel telewerk is het telewerk dat op incidentele en niet op regelmatige basis wordt uitgevoerd.

2. Frequentie

Het occasioneel telewerk biedt het personeelslid de mogelijkheid om een aanvraag te doen om "per uitzondering" van op afstand te werken (domicilie-adres of andere locatie). Hij/zij moet hier wel duidelijk een reden voor aanhalen, bijvoorbeeld overmacht of een persoonlijke reden voor de aanvraag.

De werkgever behoudt zich het recht voor om een reeds goedgekeurde telewerkdag alsnog in te trekken omwille van redenen van urgentie of vereiste aanwezigheid.

3. Procedure aanvraag occasioneel telewerk

Het personeelslid moet het occasioneel telewerk voorafgaandelijk en binnen een redelijke termijn aanvragen bij zijn leidinggevende en Algemeen Directeur via email, met opgave van redenen.

III. STRUCTUREEL TELEWERK

1. Toepassingsgebied

Het structureel telewerk is het telewerk dat op niet-incidentele basis en regelmatig wordt uitgevoerd.

2. Frequentie

Structureel telewerk kan door een personeelslid aangevraagd worden met als voorwaarde dat hij/zij ten minste 3 dagen per week aanwezig is op de werkvloer.

Telewerk is niet toegestaan de dag voorafgaand of volgend op een afwezigheid van 3 of meer aaneensluitende dagen. Onder afwezigheid wordt verstaan: vakantie, ziekte, recuperatie van overuren en klein verlet.

De werkgever behoudt het recht om een reeds goedgekeurde telewerkdag alsnog in te trekken omwille van redenen van urgentie of vereiste aanwezigheid.



BORGLOON

parel met pit

3. Procedure aanvraag structureel telewerk

Stap	Handeling
1	Kennisgeving aanvraag structureel telewerk aan het diensthoofd.
2	Naar aanleiding van de aanvraag wordt in een gesprek tussen het personeelslid en het diensthoofd de policy rond structureel telewerk besproken en afspraken gemaakt naar beschikbaarheid, doelstelling telewerk, mogelijke valkuilen voor het personeelslid zelf en het team alsook het belang van een goede werkomgeving.
3	De personeelsdienst en de Algemeen Directeur ontvangen via email de aanvraag/advies van het diensthoofd en kunnen bemerkingen of afwijkingen formuleren hierop.
4	De Algemeen Directeur en de personeelsdienst nemen beide standpunten in overweging bij het opstellen van het ontwerpbesluit voor het Schepencollege of Vast Bureau.
5	Bij een positieve beslissing van het Schepencollege of Vast Bureau, zal de personeelsdienst het personeelslid uitnodigen ter ondertekening van de policy. Contractuele medewerkers zullen ook een bijlage krijgen aan hun arbeidsovereenkomst.

4. Schriftelijke overeenkomst

Contractuele medewerkers dienen (naast de ondertekening van de policy) een schriftelijke overeenkomst te ondertekenen, uiterlijk voor het aanvangen van de uitvoering van enig telewerk. Deze schriftelijke overeenkomst bestaat uit een bijlage aan de arbeidsovereenkomst (addendum) tussen de werkgever en het personeelslid zelf.

In deze individuele overeenkomst zullen de volgende modaliteiten altijd worden vastgelegd:

- de frequentie van het telewerk;
- de ogenblikken waarop of de periodes tijdens dewelke het personeelslid bereikbaar moet zijn en via welke communicatiemiddelen;
- de modaliteiten van de apparatuur en de technische ondersteuning waar het personeelslid tijdens het structureel telewerk beroep op kan doen;
- de eventuele modaliteiten in verband met het stopzetten van het structureel telewerk;
- de plaats of plaatsen die het personeelslid heeft gekozen om het werk te verrichten of de manier van meedelen ervan.