



BIJLAGE 12: PLAATSONAFHANKELIJK WERKEN

Definitie

Telewerk omschrijven we als het uitvoeren van de normale werkzaamheden, taken en activiteiten op een andere plaats dan de vaste werkplek. Het gaat dus om plaatsonafhankelijk werken. Deze flexibele vorm van werken stoelt op twee kernelementen: vertrouwen en verantwoordelijkheid.

Onder plaatsonafhankelijk werken verstaan we: een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk waarin, met gebruikmaking van informatietechnologie, werkzaamheden die ook op standplaats zouden kunnen worden uitgevoerd, structureel en op niet incidentele basis op een andere locatie worden uitgevoerd.

Structurele telewerkers werken op regelmatig basis een bepaalde tijd op een andere locatie dan de gewone standplaats.

Algemene principes

Telewerken betekent dat een personeelslid zijn normale werkzaamheden niet op de kantoorplek uitoefent, maar op een andere plaats, thuis of elders. Het moet een win-win situatie zijn zowel voor de medewerker als voor het lokaal bestuur Heusden-Zolder. Telewerk moet een meerwaarde voor het werk inhouden en het comfort van de medewerker bevorderen.

Het uitgangspunt van telewerken is wederzijds vertrouwen en transparantie tussen personeelslid en leidinggevende, individu en organisatie. De verantwoordelijkheidszin van elk personeelslid is een essentieel element. Daarom zijn goede afspraken nodig.

Binnen dit globale afsprakenkader zijn persoonlijke afspraken per personeelslid mogelijk en noodzakelijk.

Telewerk gebeurt steeds op basis van vrijwilligheid, zowel van de leidinggevende als van de medewerker. Elke partij kan eenzijdig een einde maken aan het telewerk, mits naleving van de modaliteiten vermeld in de individuele afsprakennota of de bijlage bij de arbeidsovereenkomst.

Het feit van het organiseren van telewerk in een dienst, creëert voor het bestuur geen enkele verplichting om aan alle personeelsleden van deze dienst toe te laten hiervan gebruik te maken.

Wie

Elke medewerker wiens taken en werkzaamheden het toelaten, kan in principe aan plaatsonafhankelijk werken doen.

Medewerkers die taken en opdrachten verrichten die alleen maar op de eigenlijke werkplek kunnen uitgevoerd worden omwille van de eigenheid van de job of omwille van het gebruik van specifieke arbeidsmiddelen of die functies uitvoeren gebonden aan loketwerking, komen niet in aanmerking voor telewerk.

Telewerk kan, mits gunstig advies van de leidinggevende na 6 maanden tewerkstelling in een nieuwe functie uitgevoerd worden.





Aanvraag telewerk

De medewerker dat structureel telewerk wenst te verrichten dient een gemotiveerde aanvraag in bij de leidinggevende. Structureel telewerk kan, mits gunstig advies van de leidinggevende en de algemeen directeur. Voor de decretale graden en de leden van het managementteam is geen akkoord vereist.

De individuele afspraken rond structureel telewerk worden verder overeengekomen in een addendum aan de arbeidsovereenkomst of via een bindende nota "individuele afspraken structureel telewerk" (zie verder).

Plaats

Het structureel telewerk wordt uitgevoerd op het thuisadres van de medewerker of op een andere door hem/haar gekozen plaats, die geschikt is voor het uitvoeren van telewerk. De medewerker dient zijn leidinggevende duidelijk bij de aanvraag te vermelden op welke plaats het telewerk uitgevoerd zal worden.

Het is de verantwoordelijkheid van elk personeelslid om voor zichzelf in te schatten in welke mate de gekozen locatie geschikt is voor het type uit te voeren taken.

Beschikbaarheid- en bereikbaarheidsverplichting

Telewerk is gekoppeld aan een beschikbaarheid-en bereikbaarheidsverplichting: deze verplichting wordt opgenomen in de taakafspraken met de leidinggevende en/of dienst-/servicereglement.

Bereikbaarheid kan worden gegarandeerd door de installatie van de applicatie 3CX op de laptop en/of de gsm van de medewerker/het lokaal bestuur.

Naast telefonisch contact kunnen ook chatprogramma's (genre Skype, Teams, Slack...) of programma's voor video-overleg (Skype, Teams, Zoom ...) worden ingeschakeld voor overleg.

De medewerker geeft in zijn Outlook-agenda en in de applicatie 3CX duidelijk aan wanneer hij telewerkt, wanneer hij bereikbaar is en zorgt ervoor dat zijn agenda up-to-date is en minstens gedeeld met het team. Op die manier hindert telewerk niet de constructieve en collegiale samenwerking in teamverband alsook de klantgerichtheid naar burger en samenwerkingspartners.

Arbeidstijd en tijdsregistratie

Het voltijds personeelslid dat aan telewerk doet kan maximaal 2 dagen per week aan telewerk doen. Het deeltijds personeelslid dat aan telewerk doet kan in principe maximaal 1 dag per week aan telewerk doen. Van de regel voor deeltijdse personeelsleden kan uitzonderlijk worden afgeweken. Vormingsdagen buiten de standplaats of andere prestaties worden niet gelijkgesteld met arbeid gepresteerd op de standplaats.

De telewerker organiseert zelf zijn werk binnen het kader van de normale arbeidsduur 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.

De telewerker registreert de werktijd via de telewerk code in het systeem van tijdsregistratie.





Als de arbeidstijd tijdens het telewerk omwille van privéredenen onderbroken wordt (vb. omwille van een gepland doktersbezoek), moet de niet gepresteerde tijd diezelfde dag nog ingehaald worden. De onderbreking wordt dezelfde dag aangezuiverd door prestaties, glijsaldo en/of verlof.

Resultaatgericht werken

Tijdens het telewerk verricht de medewerker dezelfde taken en activiteiten op dezelfde manier als tijdens het werken op de reguliere werkplek.

De focus ligt op het realiseren van de verwachte resultaten, ongeacht waar de medewerker werkt. Duidelijkheid en goede afspraken tussen leidinggevende en personeelsleden over verwachtingen is essentieel. Doelgericht werken staat voorop.

Telewerk is om die reden niet te combineren met andere privétaken (bv. zorgtaken) op hetzelfde moment.

Rechten en plichten van de telewerker en het bestuur

De telewerker verbindt er zich toe de regels met betrekking tot de privacy strikt te respecteren.

Er worden bovendien duidelijke afspraken gemaakt met de leidinggevende en met de personeelsleden van de dienst over de bereikbaarheid van de telewerker. De bereikbaarheidstijden van de dienst mogen niet in het gedrang komen door telewerk.

De medewerker dat aan structureel telewerk doet, zal regelmatig hierover rapporteren aan zijn leidinggevende.

Telewerk gebeurt steeds op basis van vrijwilligheid, zowel van de leidinggevende als van de medewerker. Elke partij kan eenzijdig een einde maken aan het telewerk.

De medewerker dient zorgvuldig om te gaan met de hem ter beschikking gestelde apparatuur.

De medewerker is verplicht het bestuur onmiddellijk op de hoogte te brengen van een defect aan de door hem gebruikte apparatuur of van een geval van overmacht waardoor hij het werk niet kan verrichten. Er kan in dit kader worden voorzien in specifieke regels zoals vervangende taken.

Elk personeelslid is steeds verantwoordelijk voor de tijdsregistratie en het evenwicht in het saldo. De medewerker dient zich te houden aan afspraken binnen de dienst/het team en zijn/haar werktijden hieraan aan te passen (bv. voorziene aanwezigheid op vergadering of afspraak, inspringen voor (zieke of afwezige...) collega.

Het diensthoofd daarentegen is steeds verantwoordelijk voor het functioneren van de dienst. Dit betekent eveneens dat hij/zij de personeelsbezetting bepaalt op basis van de openingsuren, de servicetijd en de noden van de dienst. Hij/zij doet dit evenwel steeds in overleg met de personeelsleden in samenspraak met het directieteam

De goede interne werking en de dienstverlening moet in ieder geval verzekerd blijven. Hiervoor wordt er per dienst een charter opgemaakt met afspraken rond servicetijden en permanentie, aanwezigheden bij (team)vergaderingen, opnemen kredieturen,





Kosten

Het bestuur kent een vergoeding van 20€ toe aan jou voor het presteren van structureel telewerk.

Telewerk wordt beschouwd als een vrijblijvend voordeel en is bovendien volledig vrijwillig.

Technische ondersteuning en middelen

Aan de medewerker wordt de nodige apparatuur ter beschikking gesteld zoals overeengekomen in de bijlage bij de arbeidsovereenkomst of de individuele afsprakennota.

De bestaande ICT-procedures en reglementen zijn ook van toepassing in geval van telewerk. Technische ondersteuning door de ICT-helpdesk wordt voorzien van maandag-vrijdag via de geijkte kanalen (maak een ticket aan of contacteer bij dringende problemen telefonisch de helpdesk).

De medewerker dient zorgvuldig om te gaan met de ter beschikking gestelde IT-apparatuur. De apparatuur mag enkel door de medewerker gebruikt worden, en dit voor professionele doeleinden, in overeenstemming met de ICT-policy en gebruiken van het bestuur. Als het verlies of beschadiging het gevolg zijn van bedrog, zware fout of veel voorkomende lichte fout zijn de kosten ten laste van de telewerker.

Naar aanleiding van het telewerk kent het bestuur in principe geen vergoeding toe, tenzij anders bepaald in de bijlage bij de arbeidsovereenkomst of de individuele afsprakennota.

Veilig telewerken

Ook tijdens het telewerken ben je vatbaar voor cybercriminaliteit en privacy incidenten. Hou alvast rekening met volgende tips:

- Zorg ervoor dat je in een rustige omgeving kan werken, waarbij meelezen over de schouder vermeden wordt.
- Klasseer of bewaar geen data thuis of op een andere plaats dan op de gemeenschappelijke mappenstructuur (server/cloudomgeving) en gebouwen van het bestuur. Sla geen vertrouwelijke informatie op je c-schijf, op je persoonlijke computer, USB-stick of eender welke draagbaar medium.
- Maak gebruik van een beveiligde wifi-verbinding. De meeste wifi-systemen thuis zijn correct beveiligd maar oudere installaties zijn dat niet altijd. Beveilig je netwerk in ieder geval altijd met een sterk wachtwoord. Openbare wifi-netwerken dienen dan ook vermeden te worden.
- Maak gebruik van de beveiligde VPN-verbinding van het bestuur om te connecteren met het intern netwerk.
- Laat geen derden (familie, vrienden) gebruik maken van de ter beschikking gestelde middelen van het bestuur.
- Blijf alert voor kwaadaardige software (virussen, spyware, ...) en internetfraude (phishing, social engineering, ...). Denk steeds na over de context van een bericht (klopt het dat ik dit bericht ontvang van deze organisatie?). Open geen verdachte e-mails of bijlagen. Bij verdachte mails of twijfel, neem contact op met de dienst ICT.
- Wees proactief en meld privacy-incidenten en risico's die financiële, juridische, imago-, en andere schade toebrengen aan het bestuur via het digitaal formulier op het intranet.





Welzijn op het werk

De welzijnswetgeving blijft volledig van toepassing. Bij de start van telewerk moet de telewerker daarom de volgende instructies volgen:

- Neem voldoende rustpauzes;
- Neem een goede zithouding aan;
- Voorzie voldoende luchtcirculatie;
- Sta stil bij de keuze van de plaats in huis waar je zal telewerken;
- Maak afspraken met anderen in huis;
- Bewaak de scheiding tussen werktijd en privéleven;
- Maak eigen keuzes, neem zelf verantwoordelijkheid;
- Denk aan je lichaam.

Ziekte en arbeidsongevallen

Als de medewerker tijdens het telewerk ziek wordt of een arbeidsongeval heeft, zijn dezelfde regels van toepassing als wanneer men normaal werkt. Dat betekent dat de telewerker de leidinggevende of de personeelsdienst moet verwittigen bij ziekte en een ziekteattest moet indienen. Heeft de telewerker een arbeidsongeval, dan moet hij/zij hiervan onmiddellijk aangifte doen via de leidinggevende en de personeelsdienst. De medewerker registreert dit ook via het registratiesysteem.

De telewerker is verzekerd wanneer:

- het ongeval gebeurt op de woonplaats of de plaats(en) waar het telewerk gewoonlijk wordt uitgevoerd;
en
- het ongeval gebeurt tijdens de diensturen.

Bovenstaand vermoeden geldt onder voorbehoud van tegenbewijs door de verzekeraar.

Afspraken

Alle medewerkers die gebruik maken van telewerk, verklaren zich akkoord met dit reglement.

De algemeen directeur heeft steeds de bevoegdheid om in overmachtssituaties (bv. in het kader van de preventie tegen de verdere verspreiding van covid-19) de modaliteiten van het telewerk tijdelijk aan te passen.

