

# Reglement telewerken gemeente en OCMW Hechtel-Eksel

## Inhoud

Definitie .....	2
Aanvraag .....	2
Frequentie .....	3
Aanwezigheid.....	3
Werkuren.....	3
Rapportering en resultaatsverbintenis .....	3
Digitale werking.....	4
Werkplek.....	4
Apparatuur.....	4
ICT-ondersteuning.....	4
Schade .....	5
Netwerk .....	5
Informatieveiligheid .....	5
Verzekering .....	5
Kosten.....	5

Naar aanleiding van de veranderde samenleving dient ook de lokale overheid hierop in te spelen door de veranderingen op de werkvloer te implementeren. Telewerk maakt een deel uit van onze samenleving, alsook de digitalisering van de werking en de relatie privé en werk.

Dit reglement is van toepassing op het gemeente- en OCMW-personeel van het lokaal bestuur.

## **Definitie**

Telewerken is een vorm van werken buiten de gebouwen van de werkgever. Deze werkvorm maakt het mogelijk om een professionele activiteit uit te voeren op een andere locatie dan de hoofdvestiging van de werkgever. Dit in het kader van een arbeidsovereenkomst die telewerken mogelijk maakt, mede dankzij informatietechnologieën. Telewerken kan occasioneel of regelmatig zijn, het kan thuis plaatsvinden of op een andere door de werknemer gekozen werkplaats.

Telewerk gebeurt steeds op basis van vrijwilligheid. Het heeft nooit een verplichtend karakter, maar is ook geen recht. De mogelijkheid tot telewerk kan bijgevolg niet worden afgedwongen of opgelegd. Het telewerken kan steeds worden stopgezet, dit op vraag van de telewerker zelf, hetzij op vraag van het diensthoofd of algemeen directeur.

## **Aanvraag**

Er dienen twee aanvraagprocedures doorlopen te worden vooraleer telewerken wordt toegestaan: bij opstart van telewerken (algemene aanvraag) en bij aanvraag van een dag telewerk (via tijdsregistratiesysteem).

Bij de opstart: De kandidaat telewerker bespreekt met zijn rechtstreeks leidinggevende de mogelijkheden van telewerken aan de hand de checklist<sup>1</sup> en het aanvraagformulier<sup>2</sup>. De leidinggevende geeft hierover advies aan de algemeen directeur, die op zijn beurt een beslissing hieromtrent neemt. Hierbij wordt beoordeeld of de vooropgestelde taken en omstandigheid van de medewerker in aanmerking komen voor telewerk en wordt rekening gehouden met het dienstbelang, de continuïteit van de dienstverlening en minimale aanwezigheid op de werkvloer per team. Deze overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van 6 maanden, gevolgd door een evaluatiemoment en is verlengbaar na een gunstige evaluatie.

Bij aanvraag van een dag telewerken: Het aanvragen van telewerken verloopt via een specifieke aanvraagprocedure in de software van de tijdsregistratie, die moet worden gerespecteerd. De rechtstreeks leidinggevende beslist of de aanvraag al dan niet wordt goedgekeurd. De medewerker controleert zelf of er die dag geen vergadering/opleiding gepland staat waarop de aanwezigheid vereist is. De aanvragen dienen ten laatste 2 werkdagen voorafgaandelijk aan het telewerk te gebeuren. Het telewerken kan enkel doorgaan mits de aanvraag is goedgekeurd door de leidinggevende.

---

<sup>1</sup> Checklist telewerken voor medewerker lokaal bestuur Hechtel-Eksel

<sup>2</sup> Aanvraagformulier telewerken voor medewerker lokaal bestuur Hechtel-Eksel

## **Frequentie**

Medewerkers met een voltijdse tewerkstelling kunnen een aanvraag tot telewerk indienen voor maximum 2 dagen per week. Medewerkers met een tewerkstelling van minstens 50% kunnen een aanvraag tot telewerk indienen voor maximum 1 dag per week. Alle medewerkers, ongeacht hun werkregime, moeten hierbij 2 effectief volledige werkdagen aanwezig zijn op kantoor. Let op : bij de personeelsleden welke tewerkgesteld worden via het systeem van glijtijden wordt de vrijdag aanzien als volledige dag!

Uitzonderingen op deze frequentie kunnen toegelaten worden, mits goedkeuring door de algemeen directeur.

Een vaste dag of vaste dagen voor telewerk zijn niet mogelijk. De medewerker dient voor elke dag telewerken vooraf de goedkeuring te vragen via het tijdsregistratiesysteem. Niettegenstaande het mogelijk is dat er een zekere systematiek ontstaat in de dagen van de week die men gewoonlijk telewerkt, kan dit nooit beschouwd worden als een verworven recht.

## **Aanwezigheid**

Aanwezigheid op teamvergaderingen, overlegmomenten, vorming ... blijft noodzakelijk. Telewerk vormt hiervoor geen reden tot afwezigheid. Reeds goedgekeurde aanvragen voor telewerk kunnen worden ingetrokken wanneer er een gegronde reden voor is. Indien nodig kan de medewerker opgeroepen worden (bijvoorbeeld bij ziekte van collega's).

Telewerken is niet toegestaan aansluitend op of na een periode van afwezigheid van 5 of meer kalenderdagen. Bij een onvolledige werkweek omwille van vorming of omwille van feestdagen, ziekte, vakantie of een andere schorsing van de arbeidsovereenkomst dient de medewerker minstens 2 dagen op kantoor te werken om de betrokkenheid te houden met de organisatie.

## **Werkuren**

Telewerk wordt steeds aangevraagd voor een volledige of een halve werkdag.. Overwerk is in het kader van telewerk niet van toepassing. Occasioneel en exceptioneel overwerkt dient steeds vooraf aangevraagd worden en goedgekeurd worden door de leidinggevende.

Tijdens het telewerk zal de telewerker zijn werktijd zelf kunnen bepalen tussen 6u en 22u, waarbij elke medewerker tijdens de stamtijden, zoals omschreven in het glijrooster, moet bereikbaar zijn. Per gewerkte dag telewerk wordt maximum de dagelijkse standaardtijd verrekend. Voor een halve werkdag wordt een dagdeel gerekend, vastgelegd in het principiële uurrooster.

De bereikbaarheid buiten de stamtijden van de medewerker moet worden afgesproken met zijn leidinggevende. De bereikbaarheid wordt meegedeeld met de collega's via de outlookagenda. De werknemer verbindt zich er toe om elke wijziging in locatie of telefoonnummer onmiddellijk aan zijn leidinggevende te laten weten.

## **Rapportering en resultaatsverbintenis**

Met de telewerker worden duidelijke afspraken gemaakt over de te behalen resultaten. De medewerker rapporteert systematisch aan de leidinggevende over zijn gepresteerde werk via de Outlook agenda. Elke medewerker deelt zijn agenda met de leidinggevendenden. Van de telewerker wordt alleszins verwacht dat hij op een dag telewerk minstens hetzelfde volume verricht als op de werkplek.

## Digitale werking

De nodige randvoorwaarden om telewerk effectief mogelijk te maken, moeten vervuld zijn. Het is de verantwoordelijkheid van de medewerker dan de nodige programma's geïnstalleerd zijn en dat de werking van de dienst op een digitale manier verloopt. De telewerker besteedt extra aandacht voor de vertrouwelijkheid van dossiers. Dossiers, nota's,... m.b.t. het werk mogen niet rondslingeren thuis en worden steeds netjes opgeborgen bij het verlaten van zijn werkplek.

## Werkplek

De telewerker dient zijn werkplek zo in te richten dat hij zijn takenpakket dat overeen werd gekomen, op een succesvolle manier kan uitvoeren. Telewerken veronderstelt dat de medewerker op zijn werkplek een internetverbinding heeft. De werknemer krijgt toegang tot het netwerk van de werkgever.

De telewerker is zelf verantwoordelijk om de regelgeving voor veiligheid en gezondheid toe te passen op de eigen werkplek. De telewerker kan steeds voor advies beroep doen op de preventieadviseur. De telewerker verbindt zich ertoe om de bevoegde preventiedienst toegang te verlenen tot de plaats waar het telewerk wordt verricht om de correcte toepassing van de wetgeving na te gaan. Indien telewerk wordt verricht in een bewoond lokaal, moet dit bezoek op voorhand aangekondigd worden en moet de telewerker ermee hebben ingestemd.

De telewerker kan dienstreizen of huisbezoeken met cliënten combineren mits toestemming van zijn leidinggevende.

## Apparatuur

Afhankelijk van de specifieke functie van de medewerker voorziet de werkgever een aantal persoonsgebonden ICT-materiaal. Voor elke telewerker is dit minstens een laptop met laptotas, een muis en een headset. Al het andere apparatuur dat aanwezig is op je werkplek op de werkvloer, blijft op de werkvloer. Er worden geen dockingstations, schermen of printers mee naar huis genomen.

Al het materiaal dat ter beschikking wordt gesteld om te telewerken, is enkel bestemd voor beroepsdoeleinden. Het is niet de bedoeling dat dit privé ook gebruikt wordt. De telewerker verzamelt of verspreidt geen materiaal dat buiten de beschrijving van de uit te voeren werken valt.

Installeren van software en koppelen van hardware aan het toestel is niet toegestaan. Koppelen van een eigen tweede scherm is enkel toegelaten indien dit wordt uitgevoerd door iemand met kennis van zaken.

## ICT-ondersteuning

De ICT-dienst levert enkel fysieke ondersteuning op de werkplek op de werkvloer. Bij ICT-problemen dient er een ticket aangemaakt te worden in Hermes.

## **Schade**

De telewerker is verplicht zijn leidinggevende onmiddellijk op de hoogte te brengen van een defect aan de door hem gebruikte apparatuur of van een geval van overmacht waardoor hij zijn werk niet kan verrichten. Er kan in dit kader worden voorzien in vervangende taken of een tijdelijke terugkeer naar de tewerkstellingslocatie.

De kosten die voortvloeien uit verlies of beschadiging van de door de telewerker gebruikte apparatuur van de werkgever zijn voor rekening van de werkgever. De telewerker is aansprakelijk voor de kosten die voortvloeien uit verlies en beschadiging van de apparatuur indien er sprake is van bedrog, zware fout of een veelvoorkomende lichte fout. Het is de gebruiker niet toegestaan om zelf of door derden kleine of grote reparaties aan de apparatuur uit te voeren.

## **Netwerk**

Samen met de firewall en andere netwerkinfrastructuur kan een laptop via de geïnstalleerde VPN- en telefoniesoftware verbinding maken met het gemeentelijk netwerk en de telefoniecentrale. Alle toepassingen die een medewerker op zijn werkplek gebruikt, kunnen buiten de bedrijfslocatie evenzo gebruikt worden.

De VPN (Virtual Private Network)-verbinding vanop je laptop naar het gemeentehuis verloopt deels ook via de netwerkverbinding van de telewerker. De connectiviteit van de VPN staat in verhouding met de connectiviteit van de netwerkverbinding. Het verkeer van telewerkers verloopt via één kanaal op de firewall van de gemeente. Het internetverkeer loopt om veiligheidsredenen over de firewall.

## **Informatieveiligheid**

Ook bij telewerk blijven de ICT-afspraken en de bepalingen rond informatieveiligheid van toepassing op de medewerker. Op werkplekken buiten de kantooromgeving moet de medewerker zich bewust zijn van de (privacygevoelige) informatie waarmee hij werkt. Documenten en bestanden worden enkel verwerkt en opgeslagen binnen de netwerkomgeving van de organisatie. De telewerker blijft steeds verantwoordelijk voor het databeheer op zijn laptop.

## **Verzekering**

Als telewerker blijft men gedekt door de arbeidsongevallenverzekering. Bij arbeidsongeval dient de direct leidinggevende en de personeelsdienst onmiddellijk op de hoogte gesteld te worden. De telewerker volgt de gekende procedure van aangifte. Het arbeidsongeval kan uiteraard slechts aanvaard worden als het ongeval tijdens de uren van het toegekende rooster gebeurt. Bij telewerk dat niet thuis gebeurt, is er echter geen sprake van arbeidsweg.

De werkgever is niet verantwoordelijk voor de gekozen telewerklocatie en kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor schade veroorzaakt aan de woning of andere elementen tijdens het telewerken. De medewerker neemt contact op met eigen verzekeringsagent om na te gaan of persoonlijke verzekeringspolissen voldoende dekking bieden.

## **Kosten**

Telewerk is een voordeel en volledig vrijwillig. Daarom is er geen forfaitaire onkostenvergoeding, geen terugbetaling van de kosten voor het gebruik van de privéwoning (inrichting bureau, verwarming, elektriciteit, ... ) om telewerk te verrichten en geen extra vorm van salaris.