

BIJLAGE 12 – Occasioneel telewerk

Bijlage 12 van het arbeidsreglement (goedgekeurd in de gemeenteraad 29 maart 2022 en in de OCMW-raad 21 maart 2022).

Telewerk biedt de personeelsleden de mogelijkheid om hun werk en privé beter op elkaar af te stemmen. Met de invoering van occasioneel telewerk wil het lokaal bestuur een modern HRM-beleid voeren en bijdragen tot het mobiliteitsbeleid. Het kan georganiseerd worden als het bijdraagt tot de goede werking van het Lokaal Bestuur Sint-Genesius-Rode.

Artikel 1 - Definities en toepassingsgebied

Telewerk is een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk waarin, met gebruik van informatietechnologie en telecommunicatiemiddelen, in de context van een arbeidsovereenkomst of -verhouding, werkzaamheden, die ook op de normale standplaats kunnen worden uitgevoerd, op regelmatige basis buiten die locatie worden uitgevoerd.

De 'telewerker' is de werknemer die telewerk uitvoert zoals hierboven gedefinieerd. Je kan vrijwillig kiezen of je al dan niet telewerkt, de werkgever is niet verplicht om je het telewerk toe te staan. Telewerk is dus geen recht, maar ook geen plicht.

Het Lokaal Bestuur Sint-Genesius-Rode kiest ervoor om enkel occasioneel telewerken toe te laten. Occasionele telewerkers werken sporadisch op een andere locatie dan de gewone werkplaats. De telewerkers krijgen hiervoor de nodige apparatuur ter beschikking.

De telewerker verricht hetzelfde werk als op de normale werkplek, zowel kwantitatief als kwalitatief. De telewerker is even bereikbaar als op de normale werkplek.

Het belang van een goede werking van de dienst gaat steeds boven vaste afspraken betreffende telewerk.

Onvoorziene situaties zoals de opvang voor een ziek kind of andere familiale omstandigheden komen niet in aanmerking voor telewerk.

Aangekondigde situaties kunnen wel aanleiding zijn voor telewerk, vb. sneeuw, staking openbaar vervoer, ... In deze gevallen kunnen op voorhand afspraken gemaakt worden tussen leidinggevende en telewerker en kan het personeelslid zorgen dat hij/zij de nodige taken thuis kan verwerken.

Artikel 2 - Algemene principes

Het uitgangspunt van telewerken is wederzijds vertrouwen tussen het personeelslid en leidinggevende. Telewerk moet een meerwaarde voor het werk inhouden en het comfort van het personeelslid bevorderen.

De algemeen directeur beslist of iemand occasioneel kan telewerken, rekening houdend met de functie, de competenties, de beschikbare infrastructuur en de administratieve processen.

Aan de volgende functies kan telewerken toegestaan worden:

- Algemeen Directeur
- Financieel Directeur
- Beleidscoördinatoren
- Alle diensthoofden van de clusters Interne zaken, Leven en Beleven en Publieke ruimte
- Directeur woonzorgcentrum
- Verantwoordelijke dienstencentrum, thuiszorg & assistentiewoningen
- Alle administratieve en deskundige functies in de clusters Interne Zaken, Leven en Beleven en Publieke ruimte
- De administratieve en deskundige functies en de maatschappelijk werk(st)ers van de cluster zorg.

Taken die niet in aanmerking komen voor telewerk zijn bvb. verzorgende en verpleegkundige taken, onderhoudswerker, taken technische dienst, taken waarbij men rechtstreeks in contact staat met de burger zoals redders, onthaalmedewerker, loketwerk,... (deze oplijsting is niet limitatief).

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

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

De telewerker organiseert zelf zijn/haar werk binnen het kader van de normale arbeidsduur rekening houdend met de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van het bestuur van de arbeidstijd in de openbare sector.

De telewerker vraagt het telewerk op voorhand aan via de aangewezen softwaretoepassing met name het tijdregistratiesysteem. De leidinggevende keurt dit goed of af in het tijdsregistratiesysteem.

De medewerker heeft van thuis uit toegang tot Primetime. Wanneer hij/zij thuis aan het werk is registreert de medewerker zijn prestaties in Primetime zoals hij/zij dat zou doen op de vaste werkplek.

De voorschriften omschreven in bijlage 2 van het arbeidsreglement (reglement tijdsregistratie en uurroosters) zijn van toepassing.

Indien dit voor het dienstbelang nodig is, komt de medewerker op vraag van zijn/haar diensthoofd alsnog naar kantoor.

Indien door omstandigheden thuis niet kan gewerkt worden, dient verlof genomen/aangevraagd te worden of komt men naar kantoor.

De arbeidsprestaties zijn dezelfde als de prestaties die voorzien zijn in de geldende arbeidsovereenkomst of RPR en worden op dezelfde wijze vergoed.

Volgende basisvoorwaarden moeten dus **gelijktijdig** vervuld worden :

1. de leidinggevende moet akkoord gaan met het thuiswerken.
2. het telewerk gebeurt op vrijwillige basis.
3. het takenpakket is geschikt om van op afstand uitgevoerd te worden. Bepaalde functies worden uitgesloten omwille van de aard van de taken of omwille van technische beperkingen.
4. de werknemer werkt voldoende autonoom en is voldoende ingewerkt.

Artikel 3 – Rechten & Plichten van de betrokken partijen

Verantwoordelijkheid leidinggevende

- Telewerkaanvragen goedkeuren of afkeuren.
- Werken met resultaten of doelstellingen.
- Taken en doelstellingen van de telewerker bepalen en opvolgen en deze op dezelfde wijze evalueren als de uitgevoerde taken op de vaste werkplaats.
- Erover waken dat de hoeveelheid taken in telewerk te vergelijken zijn met de hoeveelheid taken op de vaste werkplaats.
- De prestatie- en productiviteitsverwachtingen bepalen.
- Het contact en de communicatie met de telewerker behouden.
- De organisatiebetrokkenheid en goede contacten tussen de medewerkers stimuleren.

Verantwoordelijkheid telewerker

- Zijn/haar werkplaats thuis zo in richten dat hij/zij het takenpakket dat werd overeengekomen, op een succesvolle manier kan uitvoeren.
- De nodige maatregelen nemen dat hij/zij ongestoord kan werken en tijdens de uren telewerk werk en privé gescheiden houden.
- Zijn/haar werk zorgvuldig, eerlijk en nauwgezet verrichten op de tijd, plaats en wijze die werden overeengekomen.
- De instructies van de leidinggevende opvolgen en akkoord gaan dat de prestaties die hij/zij thuis verricht gecontroleerd en geëvalueerd worden.
- Samenwerken met de collega's in functie van organisatiebetrokkenheid en om de door de werkgever gewenste resultaten te bereiken.

Artikel 4 – Frequentie van het telewerk

De frequentie van het telewerk is gelimiteerd tot maximaal 2 dagen per week, afhankelijk van de noden van de dienst. Voor medewerkers die deeltijds werken is het telewerk is gelimiteerd tot maximaal 1 dag per week.

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 diensthoofd. 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. De werknemer verbindt er zich dan ook toe om naar de bedrijfslocatie te komen, indien dit omwille van organisatorische redenen noodzakelijk is (vb. vergaderingen, overleg, ...).

Telewerken is niet toegestaan de dag volgend op een periode van ziekte of vakantie. Bij een onvolledige werkweek omwille van een vorming, een brugdag of feestdagen, ziekte, vakantie of een andere schorsing van de arbeidsovereenkomst dient de medewerker in die week minstens 1 dag op kantoor te werken.

De werkgever behoudt zich het recht voor om een vastgelegde telewerkdag te weigeren of in te trekken en dit om reden van permanentie, urgentie en/of aanwezigheid op meetings of werkvergaderingen.

Artikel 5 – Aanvraag telewerk

Bij aanvraag van een dag telewerk dient de medewerker:

1. Te controleren of er die dag geen vergadering/opleiding gepland is waardoor zijn/haar afwezigheid storend zou kunnen zijn. Tevens dient hij/zij te controleren of de dienst voldoende bemand is en de permanentie verzekerd is.
2. Een dag telewerk aan te vragen aan het betrokken diensthoofd of zijn vervanger met vermelding van de taken waaraan hij/zij die dag zal werken. Deze aanvraag dient ten laatste te gebeuren op de vrijdag van de week voorafgaand aan de dag telewerk.

Artikel 6 – Bereikbaarheid

Een dag telewerk en de bereikbaarheid stemmen overeen met de geregistreeerde uren in de tijdsregistratie. De werknemer wordt geacht te telewerken tijdens de geregistreeerde uren bepaald in zijn/haar uurrooster. De werknemer zal tijdens deze uren bereikbaar zijn voor leidinggevende, collega's, de eventuele klanten en andere personen waarmee wordt samengewerkt in de uitvoering van de arbeidsovereenkomst. Iedereen die telewerkt, dient zijn vast professioneel toestel door te schakelen naar zijn/haar mobiele/vaste lijn op de telewerklocatie.

Wanneer een defect aan apparatuur en internetverbinding niet onmiddellijk kan verholpen worden, dient de werknemer zich zo snel mogelijk terug naar de werkplek te begeven.

De telewerker dient telefonisch, per e-mail en per videoconferentie/teams (indien technisch mogelijk) bereikbaar te zijn. De werknemer verbindt er zich toe om elke wijziging in locatie of telefoonnummer onmiddellijk aan zijn leidinggevende te laten weten.

Artikel 7 – Locatie

Telewerk gebeurt in de woning van de werknemer. Het is daarbij belangrijk dat de werknemer een plaats kiest die hem toelaat zijn taken op dezelfde manier uit te voeren als op de werkplek in het bestuur, zowel op technisch vlak, als wat de kantoorinrichting, de veiligheid en gezondheid betreft.

De werkgever informeert de werknemer over de veiligheids- en gezondheidsvoorschriften. De werknemer volgt deze op.

Wanneer het occasioneel telewerken wordt uitgeoefend op een ander adres dan het thuisadres, is de medewerker verantwoordelijk dit te melden aan de leidinggevende.

Artikel 8 – Benodigde apparatuur

De werknemer dient gebruik te maken van een bedrijfslaptop (VPN) of persoonlijk toestel (Avingu) bij het telewerken. De werknemer is ertoe gehouden deze te gebruiken, onderhouden en bewaren als een goede huisvader. De werknemer dient de binnen het bestuur geldende afspraken in verband met het gebruik van internet en e-mail te respecteren, alsook de geldende afspraken in verband met de vertrouwelijkheid van informatie.

Artikel 9 – Toestemming betreden privé-woning

Elke telewerker kan ook, na voorafgaand overleg, bezoek krijgen van de interne preventiedienst die nagaat of de maatregelen rond veiligheid en gezondheid op de werkplek nageleefd worden. Je kan als telewerker zelf een inspectiebezoek van die bevoegde dienst aanvragen.

Artikel 10 – Opvolging telewerker – rapportering

De werknemer houdt zich ook tijdens het telewerken aan alle gemaakte afspraken en reglementen.

Elk diensthoofd organiseert met zijn medewerker een regelmatige terugkoppeling van prestaties.

Na elke dag telewerk zal de medewerker aan zijn/haar leidinggevende de taken die hij/zij die dag heeft verricht, de stand van zaken en de voortgang van het dossier rapporteren.

Van alle medewerkers wordt verwacht dat zij de nodige beroepsernst en solidariteit aan de dag leggen om normale dag prestaties te leveren.

Artikel 11 – Procedure bij ziekte, arbeidsongeval of privéongeval

Als telewerker blijft men gedekt door de arbeidsongevallenverzekering. Bij een arbeidsongeval dient de directe 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.

De werknemer dient zijn/haar brandverzekeraar op de hoogte te brengen dat hij/zij telewerkt.

In geval van ziekte of privéongeval bij het afgesproken thuiswerk, zal de werknemer zijn leidinggevende vóór 9 uur van de 1ste dag van ongeschiktheid telefonisch op de hoogte brengen van zijn arbeidsongeschiktheid. Indien de werknemer tijdens zijn/haar afwezigheid niet thuis is dient de tijdelijke verblijfplaats medegedeeld worden. Aan de werkgever dient een geneeskundig getuigschrift gestuurd of overhandigd te worden volgens de modaliteiten zoals voorzien in het arbeidsreglement.

De reglementering voor arbeidsongevallen is van toepassing tijdens het telewerk.

Artikel 12 – Verloning

Telewerk genereert dezelfde rechten en plichten als werk ter plaatse. Telewerk is een prestatie die recht geeft op bezoldiging en maaltijdcheques. Er is geen financiële tegemoetkoming in het kader van de uitoefening van het telewerk. Het personeelslid zelf voorziet in een werkende internetverbinding en neemt de kosten hiervoor volledig ten laste.

Artikel 13 – Aansprakelijkheid

Op het ogenblik dat het telewerk een einde neemt, moet het toegekende materieel/apparatuur terugbezorgd worden aan de werkgever. De door het personeelslid aangebrachte schade dient vergoed te worden, met uitzondering van de gebruikelijke slijtage.

Bij diefstal van het ter beschikking gestelde materieel/apparatuur moet door het personeelslid onmiddellijk verplicht aangifte gedaan worden bij de leidinggevende en bij de politie.

De telewerker is zelf aansprakelijk voor kosten die voortvloeien uit verlies of beschadiging van de gebruikte apparatuur wanneer er sprake is van bedrog of zware fout.

Artikel 14 – Sancties

Bij het niet naleven van de hierboven beschreven richtlijnen en afspraken kan aan de werknemer de mogelijkheid tot telewerken tijdelijk of definitief onttrokken worden.

Artikel 15 – Stopzetting van het telewerk

Het recht op telewerk kan te allen tijde worden ingetrokken.

Artikel 16 – ICT-werkmiddelen

- Er zijn 3 manieren om te kunnen telewerken:
 1. De werknemer heeft een laptop van de organisatie: dan zal de werknemer deze thuis gebruiken. Er wordt gewerkt via een veilige Sophos VPN verbinding en 2 factor authenticatie via Google Authenticator.
 2. De werknemer heeft geen laptop van de organisatie: hij/zij gebruikt zijn eigen laptop of pc. Hierbij neemt de werknemer, via een beveiligde Awingu omgeving, zijn werkpc over. Ook dit is beveiligd met 2 factor authenticatie via Google Authenticator.
 3. De werknemer heeft geen laptop van de organisatie en ook geen eigen pc of laptop ter beschikking. Dan kan de telewerker een laptop aanvragen via ICT (op basis van beschikbaarheid). Dit moet minimum twee werkdagen op voorhand aangevraagd worden aan ICT. De werknemer levert de werkmiddelen de eerstvolgende werkdag na het telewerk terug in bij ICT.
- De werknemer dient zorg te dragen voor de apparatuur die de werkgever ter beschikking stelt. De werknemer is verplicht de leidinggevende onmiddellijk op de hoogte te stellen van een defect aan deze apparatuur.
- Bij technische problemen kan de telewerker een helpdeskverzoek indienen bij ICT op het e-mailadres ict@sint-genesius-rode.be, tijdens de servicetijd. Indien dit niet mogelijk is, kan telefonisch contact worden opgenomen via het telefoonnummer 02/609.86.53.

Artikel 17 – ICT-informatieveiligheid

De medewerker respecteert de regels betreffende ICT-informatieveiligheid.

De telewerker dient zich af te melden of een schermbeveiliging met wachtwoord te gebruiken wanneer hij/zij de computer tijdelijk verlaat.

In het kader van informatieveiligheid dient de telewerker ervoor te zorgen dat familieleden en andere derden geen inzage hebben in dossiers van het bestuur.

De regels rond vertrouwelijkheid van informatie en beroepsgeheim dienen ook in de thuissituatie gerespecteerd te worden.

Er mogen thuis dan ook geen fysieke dossiers geklasseerd of weggegooid te worden.

De eerstvolgende werkdag op het werk worden de papieren dossiers terug meegenomen naar de werkvloer.

De medewerker neemt zo weinig mogelijk papieren dossiers mee naar huis en in geen geval persoonsgebonden dossiers.

De telewerker verbindt er zich toe noch vertrouwelijke informatie inzake de werkgever aan derden bekend te maken, noch enige daad van oneerlijke concurrentie te stellen of hieraan deel te nemen, noch de naam en de faam van de werkgever in het gedrang te brengen.

De telewerker dient zorg te dragen voor de apparatuur die de werkgever hem/haar toevertrouwt. De telewerker is verplicht zijn/haar leidinggevende onmiddellijk op de hoogte te brengen van een defect aan de door hem gebruikte apparatuur of van een geval van overmacht waardoor hij/zij zijn/haar werk niet kan verrichten. Er kan in dit kader worden voorzien in vervangende taken of een tijdelijke terugkeer naar de bedrijfslocatie.

De telewerker laat anderen geen gebruik maken van de bedrijfsapparatuur.

De telewerker dient de ICT bedrijfsrichtlijnen van het lokaal bestuur over bescherming van data en het gebruik van telecommunicatiemiddelen, strikt na te leven.

De regels voor het opslagen van documenten in de digitale mappenstructuur of toepassingen zijn ook geldig voor thuiswerk. Er wordt niets op een lokale schijf of privé externe media opgeslagen. De werknemer houdt zich ook tijdens het telewerken aan alle gemaakte afspraken en reglementen.
