

Bijlage 6 – Reglement structureel telewerk

Richtlijnen Telewerk

Inleiding

Het lokaal bestuur Zwalm wil inzetten op een duurzaam personeelsbeleid. Eén van de acties die hieronder valt is het aanbieden van telewerk aan medewerkers waarvan de functie het toelaat. Telewerk is een vorm van uitvoering van de gewone werkzaamheden, met gebruikmaking van informatietechnologie, buiten de bedrijfslocatie van de werkgever. Dit kan in het kader van een arbeidsovereenkomst of een statutaire aanstelling.

Telewerk vertrekt vanuit een onderling vertrouwen en een sterk verantwoordelijkheidsgevoel. Het lokaal bestuur Zwalm geeft haar medewerkers deze mogelijkheid, maar verwacht wel een mature houding bij telewerken, waarbij de van toepassing zijnde reglementen m.b.t. de werking van de medewerkers (RPR, arbeidsreglement, deontologische code,...) worden nageleefd. Het lokaal bestuur Zwalm wil dit kader aanreiken om de medewerker optimaal te laten presteren. Indien men nood heeft om geconcentreerd en afgezonderd te kunnen werken, dan is telewerken één van de alternatieven.

Als telewerker wordt beschouwd: elke werknemer die telewerk verricht op de manier zoals hierboven beschreven. Het lokaal bestuur Zwalm (hierna de werkgever genoemd) wil met het opstellen van dit reglement telewerk een kader scheppen binnen hetwelk een bepaalde categorie van medewerkers in principe op vrijwillige basis (zie modaliteiten) van de gelegenheid gebruik kunnen maken om een deel van hun arbeidsprestaties thuis te verrichten.

In principe vrijwillig

Telewerk binnen het bestuur is een gunst en vindt in principe plaats op vrijwillige basis zowel voor de medewerker als voor de werkgever.

Het diensthoofd beslist of een medewerker kan telewerken. Het diensthoofd houdt daarbij rekening met onder andere de functie, en de beschikbare infrastructuur.

De beslissing tot telewerk kan in onderling overleg of op eenzijdig verzoek van één van de partijen, worden ingetrokken.

In uitzonderlijke omstandigheden kan de algemeen directeur telewerk verplicht opleggen (bv. bij een epidemie, besmettingsgevaar, een gebrek aan de infrastructuur, ...).

Modaliteiten

Wie?

De aard van het werk bepaalt of taken zich lenen tot telewerk. Onderstaand niet-limitatief overzicht geeft een illustratie van taken waarvoor telewerk niet tot de mogelijkheden behoort:

- Taken die fysieke aanwezigheid vragen: klantencontacten, balietaken, onderhoudsactiviteiten, ...
- Taken die op de werkplek moeten worden uitgevoerd.
- Taken waarvoor toegang vereist is tot bepaalde bedrijfsinformatie of data die (nog) niet toegankelijk kan worden gemaakt van op afstand.

Medewerkers met niet-telewerkbaar taken zijn uitgesloten van de mogelijkheid tot telewerken.

Zowel voltijds en deeltijds werkenden komen in aanmerking voor telewerken.

Het telewerk mag niet aangewend worden als oplossing voor het regelen van privéaangelegenheden. Het personeelslid wordt verondersteld zich in dit verband als een goede huisvader te gedragen.

Werkwijze?

De mogelijkheid tot telewerken steunt op de principes van dialoog en gedeelde verantwoordelijkheid: samen garanderen de individuele medewerker, het team en de leidinggevende de continuïteit, kwaliteit en kwantiteit van de dienstverlening.

Om telewerken mogelijk te maken, kan het zinvol zijn de takenpakketten en werkorganisatie te herbekijken. Hierbij spelen uiteraard andere factoren eveneens een rol, zoals o.a. talenten en voorkeuren, de continuïteit van de dienstverlening, ... Bovendien moet de eventuele negatieve impact op de organisatie en/of niet-telewerkende collega's beperkt en aanvaardbaar zijn, zodat de dienst/afdeling niet inboet op professionaliteit en het welzijn van zowel de telewerker(s) als niet-telewerkers gegarandeerd blijft.

Om telewerken te doen slagen, is het - zowel voor de leidinggevende, het team als de medewerker zelf - belangrijk om vooraf goede afspraken te maken. In principe gelden dezelfde criteria voor telewerkers en collega's die niet telewerken. Duidelijkheid in verwachtingen met betrekking tot het takenpakket, de werkwijzen, de kwaliteit en kwantiteit van de output, ... zijn essentieel om misverstanden te voorkomen en dienen transparant besproken en gecommuniceerd te worden met de leidinggevende, de individuele medewerker en het team.

In geval van telewerken is het zinvol om enkele afspraken te specificeren:

- De frequentie van telewerk: omwille van de binding met het team/de dienst en om sociale isolatie van de telewerker te voorkomen, wordt het telewerken beperkt tot maximaal 2 dagen per week voor een medewerker die meer dan 75% van de wekelijkse arbeidsduur (38 u.) werkt. Medewerkers die maximaal 75% van de wekelijkse arbeidsduur (38 u.) werken mogen maximaal twee halve dagen per week telewerken. Er is steeds 3 dagen per week aanwezigheid op de werkvloer
- Telewerk kan zowel voor een volledige dag als een halve dag.
- Het personeelslid blijft op dezelfde wijze bereikbaar voor collega's, leidinggevend en klanten (e-mail / telefoon / gsm) zoals dit het geval is wanneer hij/zij de werkzaamheden zou verrichten in de lokalen van de werkgever. (zie verder).
- Alle diensten hebben een permanentierol op kantoor te vervullen, en zullen deze dan ook moeten blijven garanderen. Binnen de dienst dienen hieromtrent de nodige afspraken gemaakt te worden. Hou hierbij o.a. rekening met verlof, beurtrol, ...
- De flexibiliteit: vakantie of ziekte van collega's, aanwezigheid op vergaderingen, wijzigingen binnen takenpakket... hebben voorrang op telewerken. Er is dan ook geen recht op vast patroon van telewerk.
- De taakverdeling binnen het team, met speciale aandacht voor de impact van taakverschuiving op de belasting en werktevredenheid van zowel telewerkers als niet-telewerkers.

De telewerker rapporteert over de output van het telewerken aan de leidinggevende.

Alle medewerkers die gebruik maken van de optie telewerk verklaren zich akkoord met dit reglement. Voor contractuele medewerkers wordt dit geformaliseerd via een addendum aan de bestaande arbeidsovereenkomst.

Aanvraagprocedure

Procedure telewerk

De werknemer vraagt het telewerk minstens twee werkdagen op voorhand aan bij zijn diensthoofd via het tijdsregistratiesysteem. Door onvoorziene omstandigheden kan de dag zelf beslist worden of er thuis verder gewerkt wordt (vb. : geluidsoverlast wegens verbouwingen,...) maar dit steeds in overleg met het diensthoofd.

De werknemer en zijn diensthoofd spreken af welke taken de werknemer zal uitvoeren tijdens het telewerk en het verwachte resultaat. De leidinggevende volgt dit van nabij op en ondersteunt of stuurt bij waar nodig.

Het diensthoofd rapporteert op vraag aan de algemeen directeur over het telewerken van zijn medewerkers.

Vormvoorwaarden

- 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 team van de telewerker is steeds op de hoogte, zodat voorzien kan worden in permanentie en eventuele opvang van de taken op kantoor.
- Periodiek zal de toepassing van het telewerk worden geëvalueerd.

Arbeidsduur en werktijden

- De telewerker is tijdens het telewerken gebonden door zijn uurrooster zoals opgenomen in het arbeidsreglement.
- Bij telewerken gebeurt een online tijdsregistratie via het tijdsregistratiesysteem.
- Het toestaan van telewerk is gekoppeld aan een bereikbaarheidsverplichting. Deze bereikbaarheidsverplichting houdt in dat het personeelslid via dezelfde communicatiemiddelen bereikbaar is voor collega's en leidinggevenden (e-mail, telefoon, gsm, Teams ...) zoals dit het geval is wanneer de werkzaamheden in de lokalen van de werkgever zouden verricht worden. De telewerker neemt indien nodig van thuis uit contact met klanten (ook telefonisch).

Daarnaast deelt de medewerker zijn outlookagenda met alle collega's (binnen en buiten het eigen team), de algemeen directeur en het secretariaat en zorgt men dat deze steeds up-to-date is.

Het thuiswerk wordt ook in de outlookagenda vermeld.

- 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 werknemer verplaatst zich naar de verschillende werkplekken via de kortste veilige weg, zoals ook gangbaar is voor het normale woon-werkverkeer.
- Het personeelslid mag maximum 6 uren ononderbroken werken. Hierna moet verplicht een half uur worden gepauzeerd. Het personeelslid mag maximum 11 uren per dag werken.

Toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Het bestuur voorziet maandelijks een onkostenvergoeding voor het professioneel gebruik van de privé-internetverbinding, inclusief het abonnement, in verhouding tot het aantal dagen telewerk, met een absoluut maximum van 20 euro per maand:

Volledige dag telewerk: €4,00

Halve dag telewerk: €2,00

Deze internetvergoeding is vrijgesteld van RSZ en bedrijfsvoorheffing.

Het lokaal bestuur Zwalm houdt geen rekening met het telewerken voor de bestaande woonwerkvergoeding. Het lokaal bestuur Zwalm stelt geen bijkomend materiaal ter beschikking.

Het personeelslid heeft ook tijdens het telewerk uiteraard recht op maaltijdcheques

Ondersteunende middelen

Apparatuur

Het lokaal bestuur Zwalm zorgt als werkgever voor de nodige ondersteuning om te telewerken. Zo krijgt iedere telewerker een laptop ter beschikking gedurende het telewerken alsook een 2^{de} PC-scherm en een koptelefoon voor het uitvoeren van telefoongesprekken die mogelijk zijn via Teams alsook via onze VoIP-telefoonmodule.

Op elke laptop wordt een persoonlijke VPN client geïnstalleerd. Bij het starten van de werkdag dient eerst en vooral de VPN verbinding te worden geactiveerd. Deze VPN-verbinding zorgt niet alleen voor een versleuteling van de data, maar tevens ook voor connectiviteit met de servers van het gemeentehuis. Op het einde van de werkdag moet de VPN-verbinding worden verbroken.

In geval van beëindiging van het telewerk, kan de werkgever de ter beschikking gestelde werkingsmiddelen terugvorderen van de werknemer.

Ondersteuning

Technische ondersteuning gebeurt via helpdesk@zwalm.be.

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 en het gebruik van ICT-materiaal zijn ook geldig en van toepassing tijdens het telewerken.

Het personeelslid slaat acht op de risico's die eigen zijn aan het telewerken, zoals:

- Onbevoegden kunnen informatie onderscheppen door gesprekken af te luisteren.
- Onbevoegden kunnen informatie van het scherm (mee)lezen.
- Onbevoegden kunnen informatie inzien of manipuleren.
- De laptop kan een besmetting met een malware oplopen en de organisatie infecteren.

De werkgever vestigt aandacht op het beleid inzake wachtwoorden en schermvergrendeling en het clear desk beleid. De volgende punten worden in herinnering gebracht:

- Privégebruik van de apparatuur wordt niet toegelaten, noch het gebruik door derden.
- De wachtwoorden zijn persoonlijk en mogen niet worden gedeeld.
- Het beeldscherm moet worden vergrendeld bij het verlaten van de werkplek en de laptop mag niet onbeheerd worden achtergelaten.
- Het personeelslid is zich bewust van waar dossiers zich fysiek bevinden en ziet erop toe dat vertrouwelijke informatie uit het zicht van anderen blijft, laat geen vertrouwelijke informatie onbewaakt achter en bergt ze op wanneer mogelijk.
- Het personeelslid is voorzichtig met het uitwisselen van vertrouwelijke informatie per telefoon en per e-mail. Webmail, sociale media en clouddiensten zijn niet geschikt voor het uitwisselen van vertrouwelijke informatie.
- Het personeelslid klikt niet op onbekende links in e-mails en voert geen informatie in op onbekende websites.
- Het personeelslid maakt geen gebruik van onbekende netwerken.
- Het personeelslid meldt elk incident aan de ICT-verantwoordelijke en de functionaris voor gegevensbescherming.

Veiligheid en welzijn

Algemeen

De welzijnswetgeving blijft integraal van toepassing.

Het lokaal bestuur informeert hieronder de telewerker omtrent de beschermings- en preventiemaatregelen die van kracht zijn in de instelling inzake veiligheid en gezondheid op de werkplek. De telewerker is zelf verantwoordelijk om een veilige en comfortabele (thuis)werkplek te creëren. De telewerker is verantwoordelijk voor een goede werkplanning en een werkomgeving die efficiënt werken mogelijk maakt.

Organisatie van de werkplek

De gekozen werkplek dient door het personeelslid zodanig ingericht te worden dat deze geschikt is voor het uitvoeren van de arbeidsprestaties.

Dit impliceert:

- Dat de nodige infrastructuur (vb. internetconnectie, pc, ...) aanwezig is;
- Dat de telewerker dient zorg te dragen voor de apparatuur die werkgever hem/haar toevertrouwt;
- Dat de telewerker verplicht is zijn/haar leidinggevende en de ICT-helpdesk 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 terugkeer naar de reguliere werkplek.
- Het personeelslid waakt als een goede huisvader over het ter beschikking gestelde materiaal en beschermt het voor diefstal, in het bijzonder op verplaatsing. Het materiaal wordt niet in het zicht vervoerd of onbeheerd achtergelaten, bijv. op de passagiersstoel, achterbank of vloer van de auto of in de fietstas. Het personeelslid meldt diefstal of verlies onmiddellijk bij de leidinggevende en de politie.
- Dat de telewerker zelf aansprakelijk is voor de kosten die voortvloeien uit verlies of beschadiging van de gebruikte apparatuur wanneer sprake is van bedrog of zware fout;
- Dat de telewerker de nodige maatregelen neemt zodat hij/zij ongestoord kan werken en hij/zij dient tijdens de uren telewerk werk en privé gescheiden te houden;
- Dat de telewerker zelf evalueert of de werkplek voldoet aan de vereisten van veiligheid en gezondheid. Hij/zij kan hiertoe te allen tijde de (externe) preventiedienst contacteren.

Ziekte- en arbeidsongevallen

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

Tijdens het occasioneel telewerken ben je verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering, voor zover het ongeval gebeurd is op plaats die schriftelijk werd aangewezen als plaats voor het verrichten van werk, zijnde de woonplaats tenzij anders meegedeeld aan de leidinggevende.

Het ongeval moet zich bovendien hebben voorgedaan tijdens een periode van de dag waarin arbeid kan worden verricht. Er geldt steeds het vermoeden van arbeidsperiode tijdens de werkuren die de telewerker gepresteerd zou hebben indien hij in de lokalen van de werkgever aan het werk was geweest tenzij anders meegedeeld aan de leidinggevende.

De verzekeraar zal je dossier onderzoeken.

Brandverzekering

Het lokaal bestuur Zwalm is als werkgever niet aansprakelijk voor schade die veroorzaakt wordt aan de woning van de telewerker tijdens telewerk. Dergelijke schade kan gedekt worden door de brandverzekering van de telewerker. De telewerker neemt best contact op met zijn verzekeraar om na te gaan of de polis voldoende dekking biedt.

Individuele opvolging en feedback

Bij de gesprekken in het kader van de functioneringscyclus wordt het aspect telewerken meegenomen.