

Bijlage x: Reglement telewerk

Goedgekeurd door het college / vast bureau in zitting van 28 februari
2023

Kitty Bottu

Gino Debroux

Algemeen Directeur

Burgemeester

Afdeling 1: Inleiding

Het lokaal bestuur Landen wil inzetten op een duurzaam personeelsbeleid en zich profileren als een aantrekkelijke werkgever. Hieronder valt het aanbieden van telewerk aan medewerkers waarvan de functie het toelaat.

Telewerk vertrekt vanuit een onderling vertrouwen en een sterk verantwoordelijkheidsgevoel. Als lokaal bestuur willen we onze medewerkers de mogelijkheid geven om plaatsonafhankelijk te werken, maar verwachten we eveneens een mature houding bij telewerk, waarbij de van toepassing zijnde reglementen met betrekking tot de werking van de medewerkers (RPR, arbeidsreglement, ...) worden nageleefd.

Afdeling 2: Toepassingsgebied

Art. 1 - Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden van het lokaal bestuur Landen. Het college/vast bureau is bevoegd voor de goedkeuring van de bepalingen die van toepassing zijn voor het personeel van het lokaal bestuur.

Afdeling 3: definitie

Art. 2 - Bij telewerk voert de werknemer, in het kader van zijn arbeidsovereenkomst, zijn werk thuis of op een andere locatie gekozen door de werknemer uit (mits voorafgaandelijke toestemming van de werkgever). Telewerk is werk dat met de hulp van informatie- en communicatietechnologie buiten de kantooromgeving van het lokaal bestuur wordt uitgevoerd.

Afdeling 4: algemene bepalingen

Art. 3 – De werkgever kan de werknemer enkel verplichten om geheel of gedeeltelijk van thuis uit te werken in geval dat de werkgever uitvoering dient te geven aan (tijdelijke) overheidsmaatregelen.

In alle overige gevallen is het telewerk een werkmodaliteit die steeds op vrijwillige basis verloopt en in wederzijds vertrouwen tussen het personeelslid en de werkgever wordt toegestaan.

De beslissing tot thuiswerken kan in onderling overleg of op éézijdig verzoek van één van de partijen worden ingetrokken.

Art. 4 - Telewerk kan worden uitgevoerd in de woonplaats van de telewerker of op elke andere vooraf gekozen werkplaats. De gekozen werkplek dient geschikt te zijn voor het uitvoeren van de arbeidsprestaties. Dit impliceert dat de nodige infrastructuur aanwezig is en dat op een rustige en ongestoorde wijze kan gewerkt worden.

Het is de werknemer niet toegestaan om in openbare ruimtes te werken.

Art. 5 - Iedere werknemer, met minstens 12 weken anciënniteit binnen de organisatie, kan een verzoek tot telewerken doen bij zijn diensthoofd. In bepaalde gevallen kan van de anciënniteitsvoorwaarde worden afgeweken mits goedkeuring van het diensthoofd.

Telewerk is toegestaan voor alle functies en alle niveaus die in het kader van de uitvoering van hun arbeidsovereenkomst gebruik maken van informaticatechnologie en die het overeengekomen werk van op afstand kunnen verrichten. Of een medewerker mag telewerken of niet hangt af van het takenpakket, het functieprofiel en maturiteit van de medewerker en de mate waarin telewerken impact heeft op de werking.

De aard van het werk bepaalt of taken zich lenen tot telewerk. Enkel medewerkers met uitsluitend niet-telewerkbaar taken zijn uitgesloten van de mogelijkheid tot telewerken.

Zowel deeltijdse als voltijdse medewerkers komen in aanmerking voor telewerken.

Art. 6 - 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, gerapporteerd en gecommuniceerd te worden met de leidinggevende, de individuele medewerker en het team.

Afdeling 5: Praktisch

Art. 7 - De leidinggevende beslist of een medewerker kan thuiswerken. De werkgever kan aan de werknemer vragen om zijn verzoek nader te onderbouwen met informatie over:

- De geschiktheid van de werkplek
- Welke faciliteiten de werknemer nodig heeft om gezond en veilig thuis te kunnen werken
- Hoe de werknemer terugkoppeling geeft over zijn activiteiten
- Hoe de werknemer de interne afspraken en reglementen kan naleven

Art. 8 - De arbeidsprestaties worden op de gekozen en opgegeven werkplek gepresteerd conform het reglement op de variabele werktijdregeling en persoonlijk uurrooster. Het systeem telt forfaitair 7,6 uur voor een hele dag en 3,8 uur voor een halve dag. Het personeelslid vraagt het telewerk aan via het tijdsregistratiesysteem.

Art. 9 - Om de continuïteit te garanderen en om de betrokkenheid te behouden met het bestuur, het team en de collega's, kunnen personeelsleden met een tewerkstelling van 100% een aanvraag tot telewerk indienen voor maximum 2 dagen per week, op te nemen in volledige of halve dagen. Personeelsleden met een tewerkstelling van minstens 50% kunnen een aanvraag indienen voor maximum 1 volledige dag of 2 halve dagen per week. De aanvragen worden verwerkt via het tijdsregistratiesysteem.

Art. 10 - De telewerker blijft tijdens de stamtijden bereikbaar via mail en telefoon, zowel voor burgers als voor collega's.

Art. 11 - De telewerker rapporteert op eigen initiatief over de output van het telewerken aan de leidinggevende.

Art. 12 - Telewerk is geen verworven recht. Nieuwe situaties kunnen een einde stellen aan het telewerk. De goede werking van de diensten staat voorop. De werkgever behoudt zich als dusdanig het recht voor om een vastgelegde telewerkdag te weigeren of in te trekken om redenen van permanentie, urgentie en/of aanwezigheid op werkvergaderingen.

Art. 13 - Bij het niet naleven van de richtlijnen en afspraken zoals vastgelegd in dit reglement, kan de werkgever de mogelijkheid tot telewerken tijdelijk of definitief aan het personeelslid onttrekken.

Art. 14 - Het telewerken wordt regelmatig geëvalueerd en kan zowel door de telewerker als door de werkgever beëindigd of aangepast worden. Een aanpassing of beëindiging door de werkgever gebeurt op basis van een gemotiveerd advies van de direct leidinggevende.

Bij beëindiging van het structureel telewerken door de werkgever, brengt deze het personeelslid tijdig op de hoogte van de intrekking. Er geldt een opzeggingstermijn van 2 weken (bij vermoeden van misbruik, fraude, ... kan telewerk sneller worden stop gezet). Naast de beëindiging of aanpassing van structureel telewerk, behoudt de werkgever zich het recht voor het telewerk tijdelijk in te trekken om redenen van permanentie, urgentie en/of aanwezigheid op werkactiviteiten.

Art. 15 - In geval van overmacht of omwille van gemotiveerde persoonlijke redenen kan er afgeweken worden van de maxima gemiddeld op weekbasis. Dit wordt tijdig aangevraagd en gemotiveerd (uiterlijk voor of tijdens de werkdag) bij de direct leidinggevende. De telewerkdagen worden dan bekeken op basis van een gemiddelde op maandbasis.

Art. 16 - Een weigering wordt steeds door de direct leidinggevende gemotiveerd. Een mondelinge weigering tot occasioneel telewerk is geldig. De reden van weigering wordt zo snel mogelijk schriftelijk meegedeeld aan het personeelslid.

Een aanvraag kan geweigerd worden om:

- competentiegebonden redenen
- redenen die verband houden met de organisatie van de dienst of de dienstverlening
- het niet voorhanden zijn van een takenpakket dat zich leent voor telewerk
- het onvoldoende uitgerust zijn van de werkplek
- het buitensporig, oneigenlijk of ongerechtvaardigd karakter van de aanvraag.

Art. 17 – Indien telewerk verplicht wordt op vraag van de werkgever, wordt er een telewerkvergoeding van 3,00 euro per volledig gewerkte dag voorzien.

Art. 18 – Het bestuur stelt de nodige werkmiddelen ter beschikking aan de telewerker gaande van ICT-materiaal (laptop, headset, muis, toetsenbord, 2^e scherm ...) tot kleiner bureaumateriaal.

Afdeling 6: Veiligheid en Welzijn

Art. 19 - De welzijnswetgeving blijft integraal van toepassing.

Art. 20 - Bijlage 6 reglement ICT van het arbeidsreglement is volledig van toepassing op het telewerk reglement. Indien er tegenspraak zou zijn tussen beide reglementen, heeft bijlage 6 voorrang.

Art. 21 - In geval van ziekte of ongeval, zal de werknemer het bestuur op de hoogte brengen overeenkomstig de algemene richtlijnen die zijn opgenomen in het arbeidsreglement.

Art. 22 - De geldende arbeidsongevallenverzekering die door de werkgever is afgesloten, is van toepassing.

Art. 23 - De werknemer evalueert zelf of de werkplek voldoet aan de vereisten van veiligheid en gezondheid. Hij kan hiertoe ten allen tijde de bedrijfspreventiedienst contacteren. Indien de werkplek niet voldoet, dan is thuiswerk niet mogelijk.

Het bestuur is verantwoordelijk voor de correcte toepassing van de wetgeving m.b.t. veiligheid en gezondheid (Welzijnswet, ARAB en Codex Welzijn op het Werk) op de werkplek. De preventieadviseur kan schriftelijk advies geven over het inrichten van de werkplek. Een controle van de werkplek dient altijd vooraf aangekondigd te worden en is enkel mogelijk mits voorafgaand akkoord van de werknemer.

Art. 24 - Het bestuur stelt aan de werknemer een VPN-verbinding ter beschikking zodat hij vlot op verplaatsing kan werken en toegang heeft tot alle softwareprogramma's. Op het einde van de werkdag dient de telewerker de VPN-verbinding te verbreken. Dit is belangrijk in kader van dataveiligheid.

Art. 25 - Om de bandbreedte van het netwerk niet te overbelasten, is streaming niet toegelaten en dienen programma's die niet gebruikt worden, gesloten te worden.

Art. 26 - Er wordt niet gewerkt op de privé-laptop/desktop. De VPN wordt enkel op toestellen van het bestuur geïnstalleerd. Wie geen laptop heeft, mag zijn desktop meenemen naar huis. In dat geval moet de telewerker deze thuis op een netwerkkabel kunnen aansluiten (enkel voor een laptop lukt dit via wifi). De werknemer is verplicht de hem ter beschikking gestelde technologie als een 'voorzichtig en redelijk' persoon te gebruiken. Er mag geen informatie worden gekopieerd naar privé ICT -middelen (vb.: opslaan op eigen pc thuis, USB-stick, sd-kaart,...) zonder toelating van de werkgever.

Art. 27 - De telewerker is verplicht het bestuur onmiddellijk op de hoogte te brengen van een defect aan de door hem/haar gebruikte apparatuur of van een geval van overmacht waardoor hij zijn werk niet kan verrichten. In voorkomend geval neemt hij contact met de ICT-dienst van het bestuur op via it@landen.be. Indien het technisch probleem niet onmiddellijk kan opgelost worden, worden afspraken gemaakt in overleg met de rechtstreekse leidinggevende. De telewerker is verplicht om de hardware zo snel als mogelijk binnen te brengen bij IT.

Art. 28 - De telewerker heeft mogelijks toegang tot de servers van het lokaal bestuur met daarop vertrouwelijke gegevens. Hij zal de nodige voorzichtigheid aan de dag leggen zodat de privacy van gegevens gewaarborgd is en de vertrouwelijkheid van de informatie van de werkgever gerespecteerd blijft. De werknemer neemt voldoende maatregelen om te voorkomen dat onbevoegden kunnen beschikken, meelesen of horen van (gevoelige) informatie. Daartoe vereist de werkgever dat de werknemer de fysieke en digitale werkomgeving voldoende beveiligt door:

- Ten alle tijden de computer te vergrendelen als er geen werkzaamheden uitgevoerd worden of bij afwezigheid
- Geen gebruik te maken van openbare printers
- Geen gebruik te maken van onbeveiligde wifi-verbindingen
- (gevoelige) informatie op te bergen in een af te sluiten opbergruimte, dan wel op een niet voor onbevoegden toegankelijke plaats
- Afsluiten van de VPN-verbinding na de werkdag of bij langdurige afwezigheid

Bij vermoeden van een datalek of bij verlies of diefstal van de mobiele gegevensdragers of documenten met vertrouwelijke informatie dient de werknemer onmiddellijk contact op te nemen met zijn rechtstreekse leidinggevende en de IT-dienst van het bestuur.

Art. 29 - De werkgever behoudt zich het recht om beheer op afstand op deze ICT-middelen van het bestuur mogelijk te maken via een softwaretoepassing. Hiermee zijn de volgende zaken mogelijk:

- Hulp en ondersteuning op afstand bij professionele IT problemen.
- Automatische uitrol van updates en software en antivirus om de beveiliging te verbeteren.
- Wissen op afstand / blokkeren op afstand in het geval van diefstal / verlies
- Lokalisatie van de laptop, in het geval van diefstal / verlies
- Monitoring / alerting van statistische gegevens van professionele applicaties voor rapporten.