



Vertrouwen geven is vertrouwen krijgen. Zelfstandigheid stimuleren, doet zelfstandigheid opnemen. Het principe is dat iedereen erbij moet winnen. De medewerker moet efficiënt kunnen werken, maar de goede werking van de dienst moet gegarandeerd blijven. Hierdoor zijn goede planningsafspraken (minimale afspraken rond permanentie en teamoverleg) met de leidinggevende(n) en collega's van essentieel belang. In onze organisatie kunnen **zowel occasioneel als structureel telewerk** worden ingezet.

Wie kan thuiswerken, wanneer en hoeveel?

Structureel telewerk kan voor medewerkers waarvan de basistaken van thuis uit kunnen worden opgenomen, waarvan de resultaten van dit thuiswerk kunnen worden opgevolgd en voor medewerkers die consciëntieus hun taken en verantwoordelijkheden opnemen.

Om structureel te kunnen telewerken, geeft de leidinggevende zijn/haar akkoord en legt dit voor aan de algemeen directeur die de eindbeslissing heeft via een besluit algemeen directeur.

Om de voeling te houden met de dienst, de collega's en het reilen en zeilen van de organisatie is het belangrijk om nog voldoende aanwezig te zijn op kantoor.

Indien je 80% of meer werkt, kan je een aanvraag indienen om structureel 1 dag per week thuis te werken.

Voor medewerkers die voltijds of 90% werken is er uitbreiding van het structureel telewerk mogelijk, indien dit voorzien is in de afsprakennota van de dienst.

We volgen hierbij het principe van 60% aanwezigheid op de werkvloer:

- *Voltijdse medewerker mag maximum 2 dagen per week telewerken*
- *Medewerker die 90% werkt mag per week 1,5 dag telewerken*
- *Voor medewerkers die 80% werken blijft het maximum van 1 dag per week gelden.*

Medewerkers die niet in aanmerking komen voor structureel telewerk (medewerkers waarvan de basistaken niet van thuis uit kunnen worden opgenomen of medewerkers die minder dan 80% werken), kunnen wel **occasioneel** van thuis uit werken, als ze niet ingeroosterd worden in een dienst. Dit kan bijvoorbeeld voor of na een vergadering buitenshuis, om een specifieke taak of opdracht af te werken, een vergadering voor te bereiden, een planning op te maken,... zonder dat dit structureel wordt ingebed. Deze mogelijkheid geldt ook voor medewerkers die in aanmerking komen voor structureel telewerk, maar daar geen gebruik van maken. Occasioneel telewerk wordt op voorhand aangevraagd bij de leidinggevende die zijn/haar akkoord moet geven. De afspraken rond de aanvraag worden bepaald in samenspraak met de leidinggevende.

Telewerk – zowel occasioneel als structureel - kan ongeacht de afspraken nooit als verworven recht worden beschouwd. De werkgever behoudt zich dan ook het recht voor om een vastgelegde telewerkdag te weigeren of in te trekken en dit om redenen van permanentie, urgentie en/of aanwezigheid op meetings of werkvergaderingen. De continuïteit en de goede werking van de dienstverlening mag niet onder druk komen te staan. De permanentie-afspraken die op dienstniveau werden gemaakt, blijven dan ook onverwijd gelden.

Registratie & uren

Een telewerkdag telt 7:36 uur, maar kan ook minder. De tikklok voorziet een code TELEWERK IN en een TELEWERK UIT functie. Telewerkers gebruiken de dagen dat ze van thuis werken deze

functietoets om hun boekingen te registreren. Medewerkers worden geacht 's morgens onmiddellijk in te boeken en 's avonds uit te boeken. Ook de pauzes worden op deze manier geregistreerd.

Structureel telewerk kan geen aanleiding geven tot overwerk of opbouwen van uren. De totale dagelijkse standaardtijd van 7u36 kan niet worden overschreden. Saldo-uren zijn in het kader van structureel telewerk dus niet van toepassing. Indien er in uitzonderlijke situaties toch verwacht wordt om meer uren te doen in functie van de organisatie (vb. avondpermanentie, avondvergadering), wordt dit vooraf met de leidinggevende besproken en aan de personeelsdienst gemeld. In dat geval registreer je de telewerkuren nog steeds via TELEWERK IN en TELEWERK UIT, alsook de pauzes. De bijkomende werktijd op kantoor kan in deze uitzonderlijke gevallen geregistreerd worden via de functietoets "PERMANENTIE", zowel bij in- als uitboeken.

De telewerker duidt in zijn of haar outlook-agenda aan wanneer wordt thuisgewerkt. Dit vergemakkelijkt de communicatie met de interne collega's.

Telewerkers genieten dezelfde volledige flexibiliteit van de glijtijden van op kantoor. De klantenfocus blijft eveneens tijdens telewerken voorop staan.

Bereikbaarheid

Tijdens de werkuren dient de medewerker per mail en telefonisch beschikbaar te zijn voor in- en externen. Tenzij hierover concrete afspraken zijn opgenomen in de afsprakennota van de dienst. Telefoons worden bij voorkeur doorgeschakeld naar het eigen toestel. Hier worden op de dienst afspraken over gemaakt.

Middelen en vergoedingen

Er worden geen vergoedingen of toelages voorzien voor telewerkers. Wel voorziet de dienst ICT de nodige devices zoals een laptop en muis en eventueel een extra toetsenbord, een VPN verbinding en eventueel een tweede scherm.

De telefooncentrale wordt in de toekomst vernieuwd die heel wat meer mogelijkheden zal bieden naar bereikbaarheid.

In het gemeentehuis en op de ocmw-campus worden een aantal gsm's beschikbaar gesteld die kunnen ontleend worden wanneer van thuis wordt gewerkt. Het uitlenen van deze gsm kan zowel voor de structurele als voor de occasionele telewerkers.

Verzekering

Als telewerker blijf je 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.

Arbeidsvoorwaarden, Rechten & Plichten

De telewerker geniet dezelfde arbeidsvoorwaarden als de werknemers die op kantoor werken. Alle medewerkers die gebruik maken van de optie telewerk, verklaren zich – na de goedkeuring door de algemeen directeur - akkoord door het tekenen van de "overeenkomst betreffende telewerk". Voor contractuele medewerkers is deze getekende overeenkomst een addendum aan de bestaande arbeidsovereenkomst.

De ziekteregeling blijft onveranderd van toepassing.

Gedurende het telewerk, behoudt de medewerker dezelfde rechten en plichten die van toepassing zijn tijdens het werken op kantoor.

Tijdens het telewerk gaat de werknemer op een zorgvuldige en discrete manier om met confidentiële en persoonsgebonden gegevens (zorgvuldigheidsplicht).

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 telewerk kan bij een wijziging van het takenpakket en/of na overleg tussen de medewerker en de leidinggevende worden stopgezet. In geval van misbruik, kan het telewerk door de werkgever (eventueel tijdelijk) worden stopgezet.

De leidinggevende en de medewerker bespreken samen de taken die tijdens het telewerk worden uitgevoerd en het verwachte resultaat - resultaatsverbintenis. Van deze afspraken wordt een neerslag gemaakt. De leidinggevende volgt dit van nabij op en ondersteunt of stuurt bij waar nodig.

De medewerker is zelf verantwoordelijk voor een veilige, ergonomische en comfortabele (thuis)werkplek.

De medewerker is zelf verantwoordelijk voor een goede werkplanning en een werkomgeving die efficiënt werken mogelijk maakt.

Ondertekening 'gelezen en goedgekeurd'

Datum:	
Naam en dienst:	
Handtekening:	