

Reglement telewerk

Doel

Dit reglement kadert in de invoering van de principes van het “Nieuwe werken” of “Anders (samen)werken” dat berust op 3 pijlers:

- ◆ Werken waar je wil: je kiest de werkplek die het best aansluit op de taak die je wil uitvoeren. Je hebt de keuze uit diverse werkplekken in het gemeentehuis, OCMW, VTC de Mixx of thuis. Dit reglement laat het werken op een andere locatie dan je huidige werkplek toe.
- ◆ Werken wanneer je wil: je kiest je specifieke arbeidsuren in functie van de openingsuren, de servicetijd en de noden van de dienst. Dit onderdeel sluit aan bij het tikklok-reglement.
- ◆ Werken hoe je wil: je wordt beoordeeld op resultaten. De doelstellingen en resultaten worden bepaald in overleg met je leidinggevende.

Omschrijving

Telewerken is het plaats- en tijdonafhankelijk verrichten van arbeid, met behulp van informatie- en communicatietechnologie. Je voert je taken uit van bij je thuis of vanop een andere locatie (een locatie buiten de kantooromgeving van de gemeente). Je maakt waarschijnlijk gebruik van technologische hulpmiddelen voor de uitvoering van je taken.

Wie en hoe telewerken?

Dit reglement geldt voor alle personeelsleden van de gemeente, OCMW en AGB.

Vrijwillige en occasionele basis

Telewerken gebeurt steeds op vrijwillige basis en is een gunst. Telewerken is geen plicht en ook geen recht.

Beslissing

De leidinggevende beslist of je kan telewerken. Daarbij houdt hij/zij rekening met je functie, je competenties en de beschikbare infrastructuur. De beslissing tot telewerk kan in onderling overleg of op eenzijdig verzoek van één van de partijen, worden ingetrokken. Het telewerken gebeurt in een vertrouwensrelatie. Op eigen initiatief rapporteer je over de output van het telewerken aan je leidinggevende.

Procedure

Je leidinggevende geeft opdracht aan de personeelsdienst om een telewerkovereenkomst op te stellen.

Onder "leidinggevende" wordt in eerste instantie verwezen naar de directe hiërarchische overste. In geval van betwisting tussen medewerker en de directe hiërarchische overste omtrent de toepassing van dit reglement kan de medewerker terecht bij de algemeen directeur.

Tijdstip

Ook bij telewerken is het tikklokreglement van toepassing. Je geeft je uren door via de tikklok (via code "thuiswerk"). Het systeem is in de eerste plaats bedoeld om werk en privé beter op elkaar af te stemmen en niet om een maximaal tegoed op te bouwen of als verkapte vorm van deeltijds werken. Het gaat om het uitvoeren van je arbeidstaken, maar op een andere locatie. Telewerk kan nooit aanleiding geven tot het verrichten van overwerk.

Plaats

Je laat je leidinggevende vooraf weten vanuit welke locatie je die dag zal werken. De welzijnswetgeving blijft integraal van toepassing. Je organiseert daarom voor de start van het telewerk de werkplek conform de onderrichtingen inzake veiligheid en gezondheid zoals bepaald in de welzijnswetgeving.

Organisatorisch

Je spreekt duidelijk met je leidinggevende af op welke tijdstippen je bereikbaar / beschikbaar bent. Deze tijdstippen deel je met je collega's via de tikklok. Wanneer het thuiswerk niet is voorbesproken met je leidinggevende, wordt het NIET goedgekeurd.

Je spreekt met je leidinggevende af welke taken je zal uitvoeren. Hierop kan controle worden uitgevoerd.

Je zorgt dat je tijdens deze uren bereikbaar bent via telefoon / mail / andere communicatiemiddelen. Vaststellingen van herhaalde onbereikbaarheid tijdens de afgesproken momenten, leiden tot het niet meer kunnen gebruik maken van telewerk.

In normale omstandigheden kan er maximaal 2 dagen per week (bij voltijds werkregime) via telewerk worden toegestaan, in overleg met de leidinggevende. Voor deeltijdse medewerkers gebeurt de bereiking pro rata.

Vergaderingen (intern en extern) hebben voorrang op telewerk.

Telewerk komt aan bod als onderwerp in de periodieke functionerings- en evaluatiecyclus.

ICT

Je kan enkel via een laptop van de gemeente toegang verkrijgen tot het netwerk van de gemeente / OCMW / AGB. Bij technische defecten breng je onmiddellijk de dienst ICT op de hoogte.

! Belangrijke regels bij telewerk:

- ◆ Als je een kwartiertje (of langer) stopt met werken, sluit dan de verbinding even af. En maak opnieuw connectie als je terug start.
- ◆ Zet het vergrendelscherm aan als u even niet aan uw bureau zit.
- ◆ Laat uw computer nooit onbewaakt achter (laat hem niet zomaar in de auto liggen).
- ◆ Installeer geen onnodige (en onveilige) software.
- ◆ Houd uw werkcomputer professioneel.
- ◆ Deel uw werkcomputer niet met kinderen of andere huisgenoten.
- ◆ Géén privacy-gevoelige data op USB-sticks plaatsen. Zo weinig mogelijk gebruik maken van sticks.
- ◆ Geen documenten doormailen naar privé-adres.

Kosten

Telewerk is een voordeel en volledig vrijwillig. Daarom is er geen terugbetaling van onkosten, geen forfaitaire onkostenvergoeding en geen extra vorm van salaris.

Arbeidsongeschiktheid

Hierbij gelden dezelfde regels als bij niet-telewerken: telefonisch en ten laatste om 9u30 je diensthoofd verwittigen.

Verzekeringen

Het telewerken wordt beschouwd als werken. De regeling inzake arbeidsongevallen is dan ook van toepassing tijdens het telewerken. Daarom is een correcte aanvraag van belang! De schade aan de woning of aan andere zaken tijdens het telewerken, valt onder je eigen verzekeringspolissen. Neem contact op met je verzekeringsagent om te melden dat je occasioneel telewerk doet en bekijk welke polis dient aangepast te worden.