



TELEWERKREGLEMENT
Bijlage nr. 5 bij het arbeidsreglement

GEMEENTEBESTUUR
VAN JETTE

1 Algemene bepalingen

1.1 Definities

Artikel 1

Hiermee bedoelen we:

- telewerk: elke vorm van organisatie en/of uitvoering van werk, met behulp van informatietechnologie, waarbij werkzaamheden die in de lokalen van de werkgever kunnen worden uitgevoerd, occasioneel of regelmatig buiten deze lokalen worden uitgevoerd.

Telewerk kan worden uitgevoerd bij de telewerker thuis of op een andere door de telewerker gekozen plaats.

Klassiek thuiswerk¹, mobiel of nomadisch telewerk² en telewerk in een satellietkantoor³ vallen niet onder het toepassingsgebied van dit reglement.

- Occasioneel telewerk: telewerk op occasionele basis, zonder terugkerend karakter of vaste dag.

- Structureel telewerk: telewerk dat op regelmatige basis en op vaste dagen wordt uitgevoerd (bijv. één telewerkdag per week).

- de telewerker: elke contractuele of statutaire medewerker die telewerk verricht zoals hierboven gedefinieerd.

- de werkgever: het gemeentebestuur van Jette.

- de dienst: de entiteit in het organigram waaraan de telewerker, bij besluit van de werkgever, hiërarchisch is verbonden.

1.2 De geest van het telewerk

Artikel 2

Het telewerk is een moderne werkorganisatie, gebaseerd op autonomie, verantwoordelijkheid en een vertrouwensrelatie tussen de hiërarchische verantwoordelijke en de werknemer.

Het doel van telewerk is een grotere efficiëntie en meer welzijn op het werk mogelijk te maken, enerzijds door een betere combinatie van beroeps- en privéleven, anderzijds door een bijdrage aan de ecologische overgang (vermindering van verplaatsingen...)

Efficiëntie veronderstelt een kwaliteitsvolle ondersteuning door het management, een regelmatig en gestructureerd contact tussen de werknemer en zijn of haar hiërarchische verantwoordelijke, wat nieuwe verantwoordelijkheden impliceert die worden gedeeld door de hiërarchische lijn en de werknemers in het streven naar een collectieve prestatie en operationele uitmuntendheid.

1.3 Personeel betrokken bij telewerk

Artikel 3

Het reglement inzake telewerk is van toepassing op statutair of contractueel personeel, met inbegrip van het personeel van de administratie dat bij andere instellingen is gedetacheerd en het personeel van autonome gemeentebedrijven.

Artikel 4

¹ Werk dat thuis wordt uitgevoerd, maar waarbij geen gebruik wordt gemaakt van informatietechnologie.

² Werk dat voornamelijk tijdens zakenreizen wordt uitgevoerd.

³ Werk dat wordt uitgevoerd op een gedecentraliseerde locatie van de werkgever of die door de werkgever aan het personeelslid ter beschikking worden gesteld.

Tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald, heeft het telewerkreglement geen betrekking op:

- onderwijzend personeel (onderworpen aan specifiek reglement),
- het personeel van de gewone gemeentebedrijven, de gemeentelijke vzw's, de intercommunales, de meergemeentelijke vzw's en de verenigingen van algemeen belang,
- personeel dat bij de administratie is gedetacheerd,
- personeel met een overeenkomst op grond van artikel 60§7 (waarvan de arbeidsvoorwaarden zijn geregeld in een overeenkomst tussen het OCMW en het gemeentebestuur),
- onbezoldigde stagiaires (waarvan de arbeidsvoorwaarden zijn geregeld in een stageovereenkomst tussen de opleidingsinstelling en het gemeentebestuur),
- vrijwilligers.

1.4 Vrijwillige basis

Artikel 5

Telewerk kan alleen op vrijwillige basis worden uitgevoerd, zowel voor het personeelslid als voor de werkgever.

Het feit dat de werkgever telewerk op een dienst organiseert, verplicht de werkgever niet om alle personeelsleden van die dienst toestemming te geven om er gebruik van te maken. Elke weigering van de administratie moet echter met redenen worden omkleed.

Ook het feit dat telewerk in een dienst veralgemeend is, schept geen recht of verplichting voor het personeelslid om er gebruik van te maken.

2 Toegangsvoorwaarden voor het telewerk

Artikel 6

Het personeelslid kan toestemming krijgen om te telewerken als hij/zij een functie (of rol) heeft die in aanmerking komt voor (structureel of occasioneel) telewerk.

In het geval van structureel telewerk moet hij of zij ook het akkoord van de werkgever verkrijgen over de frequentie en de verdeling van de telewerkdagen.

2.1 In aanmerking komende functies of rollen voor het structureel en/of het occasioneel telewerk

Artikel 7

Het directiecomité stelt een lijst op van compatibiliteitscriteria (zie taken, werkomgeving, beperkingen, enz.) met telewerk en laat deze lijst valideren door het bijzonder onderhandelingscomité.

Op basis van deze lijst van compatibiliteitscriteria stelt het directiecomité de lijst op van functies die in aanmerking komen voor telewerk en laat deze lijst valideren door het bijzonder onderhandelingscomité en door het college van burgemeester en schepenen.

De lijst van functies die voor telewerk in aanmerking komen, kan worden gedifferentieerd op basis van de structurele of occasionele aard van het telewerk, en ook op basis van de maximale wekelijkse frequentie van de telewerkdagen.

Artikel 8

Hetzelfde principe van het in aanmerking komen voor telewerk geldt ook voor rollen die buiten het kader van de functie vallen of die niet aan de entiteit van het personeelslid zijn verbonden. Bijvoorbeeld,

betrokkenheid bij transversale projecten, bij de organisatie van gemeenschappelijke evenementen, als ambassadeur voor een aanpak die door de administratie wordt gepromoot, enz.

2.2 Toestemming van de werkgever voor de individuele aanvraag tot structureel telewerk

Artikel 9

Het individuele verzoek van een medewerker om structureel telewerk uit te voeren is afhankelijk van de instemming van zijn/haar hiërarchische verantwoordelijke (N+1) en van het directiecomité wat betreft de datum van inwerkingtreding, de frequentie en de verdeling van de telewerkdagen.

3 Procedure voor de telewerkaanvraag

3.1 Toegangsprocedure voor het structureel telewerk

Artikel 10

De eerste procedure voor een individuele aanvraag voor structureel telewerk is als volgt:

- 1) Het personeelslid geeft zijn of haar individuele aanvraag door (waarin de frequentie en de verdeling van de gewenste dagen zijn opgenomen) aan zijn of haar hiërarchische verantwoordelijke (N+1). Dit verzoek kan op elk moment van het jaar worden gedaan.
- 2) De hiërarchische verantwoordelijke (N+1) bezorgt een gunstig of ongunstig advies binnen drie werkdagen aan het betrokken personeelslid en de directie Human Resources (HR).
Wanneer het advies van de hiërarchische verantwoordelijke (N+1) ongunstig is, worden daarvoor bijzondere redenen opgegeven. Het personeelslid kan een schriftelijk bezwaar indienen bij de directie Human Resources (HR) die de gemeentesecretaris op de hoogte stelt. Dit advies gaat vergezeld van een vermelding van de termijn van acht werkdagen waarbinnen een schriftelijk bezwaar moet worden ingediend bij de directie Human Resources (HR), dat de ontvangst ervan bevestigt. De directie Human Resources (HR) voegt het bezwaar bij het aanvraagdossier. Indien binnen de gestelde termijn geen bezwaar is ontvangen, wordt de aanvraag tot telewerk geacht geweigerd te zijn voor deze functie. De directie Human Resources (HR) legt de aanvraag voor aan het directiecomité.
- 3) In geval van een ongunstig advies van de hiërarchische verantwoordelijke beslist het directiecomité over de aanvraag en deelt het zijn beslissing binnen 10 werkdagen mee.
- 4) In geval van een gunstig advies van het diensthoofd of het directiecomité wordt het punt aan het college voorgelegd en de schriftelijke telewerkovereenkomst gesloten.
In geval van een negatief advies van het directiecomité wordt het per post of per e-mail aan het personeelslid meegedeeld.

Artikel 11

Rekening houdend met de regelmatige afwezigheden van teamleden (deeltijds werk, telewerk, enz.) is de hiërarchische verantwoordelijke (N+1) verplicht te zorgen voor een minimale aanwezigheid van het team op de werkplek van de werkgever.

Als zodanig kan hij of zij in principe instemmen met de telewerkaanvraag, maar kan hij of zij zo nodig een ongunstig advies uitbrengen over de frequentie en de verdeling van de door het personeelslid gewenste dagen. In dat geval neemt het directiecomité een besluit over het verzoek en deelt het zijn besluit binnen 10 werkdagen mee.

3.2 Toegangsaanvraagprocedure voor het occasioneel telewerk

Artikel 12

De procedure voor individuele verzoeken om occasioneel telewerk is als volgt:

- 1) Het personeelslid dient zijn individuele aanvraag in op de applicatie voor prestatiebeheer (of bij gebrek daaraan, per e-mail) zo ver mogelijk van tevoren en ten laatste op de werkdag voorafgaand aan de gewenste occasionele telewerkdag (behalve in geval van overmacht) ter attentie van zijn hiërarchische verantwoordelijke (N+1).
- 2) De hiërarchische verantwoordelijke (N+1) brengt een gunstig of ongunstig advies uit en stelt het personeelslid zo spoedig mogelijk en uiterlijk op de werkdag voorafgaand aan de gewenste occasionele telewerkdag op de hoogte.
- 3) Bij een gunstig advies van de hiërarchische verantwoordelijke (N+1) kan het personeelslid occasioneel telewerk verrichten.

In geval van een ongunstig advies moet het personeelslid in de gebouwen van de werkgever werken.

Artikel 13

In het algemeen kan het personeelslid verzoeken om occasioneel telewerk om professionele redenen (taken die concentratie vereisen, enz.), mits de functie (of rol) die hij/zij vervult verenigbaar is met occasioneel telewerk, en mits zijn/haar hiërarchische verantwoordelijke (N+1) daarmee instemt.

Artikel 14a

In voorkomend geval heeft het personeelslid recht op occasioneel telewerk in geval van overmacht waardoor hij/zij niet in staat is zijn/haar werk in de lokalen van de werkgever uit te voeren, mits de functie (of de rol) die hij/zij uitoefent verenigbaar is met occasioneel telewerk.

Het directiecomité stelt een lijst op van de meest voorkomende ontvankelijke gevallen van overmacht en legt deze ter validatie voor aan het bijzondere onderhandelingscomité en het college van burgemeester en schepenen.

De werkgever kan echter een geval van overmacht valideren dat niet in deze lijst is opgenomen, door gezond verstand en flexibiliteit aan de dag te leggen.

Artikel 14b

In voorkomend geval komt het personeelslid in aanmerking voor occasioneel telewerk om persoonlijke redenen die hem/haar beletten zijn/haar werk in de lokalen van de werkgever uit te voeren, mits de functie (of de rol) die hij/zij uitoefent verenigbaar is met occasioneel telewerk, en met de toestemming van zijn/haar hiërarchische verantwoordelijke (N+1).

Het directiecomité stelt een lijst op van de meest voorkomende persoonlijke redenen en legt deze ter validatie voor aan het bijzondere onderhandelingscomité en het college van burgemeester en schepenen.

De hiërarchische verantwoordelijke (N+1) kan echter een persoonlijke reden valideren die niet in deze lijst is opgenomen, door gezond verstand en flexibiliteit aan de dag te leggen.

4 Structurele telewerkovereenkomst (aansluiting/overeenkomst)

4.1 Vorm van de structurele telewerkovereenkomst

Artikel 15

De structurele telewerkovereenkomst van een personeelslid dat al op grond van een arbeidsovereenkomst werkzaam is, maakt het voorwerp uit van een aansluiting bij de arbeidsovereenkomst.

De structurele telewerkovereenkomst van een statutair personeelslid wordt vastgelegd in een schriftelijke

overeenkomst.

4.2 Inhoud van de structurele telewerkovereenkomst

Artikel 16

In de telewerkovereenkomst (aanhangsel bij de arbeidsovereenkomst, oorspronkelijke clausule in de arbeidsovereenkomst, schriftelijke overeenkomst) moeten worden vermeld:

- De duur van de structurele telewerkovereenkomst (van onbepaalde of bepaalde duur),
- De datum van inwerkingtreding van de structurele telewerkovereenkomst,
- Het feit dat het telewerk wordt verricht bij de telewerker thuis (in leefruimtes waar telewerk mogelijk is) en/of op een andere door de telewerker gekozen plaats (tweede huis, coworkingruimte, enz.)⁴,
- Het uurrooster voor telewerk per volledige werkdag, volgens het gebruikelijke uurrooster van de betreffende dag (07:36 uur of andere),
- De wekelijkse frequentie van structureel telewerk (aantal telewerkdagen per week),
- Het vaste karakter van de verdeling van structurele telewerkvoordelen gedurende de week⁵,
- De tijdstippen waarop de telewerker bereikbaar moet zijn en via welke kanalen (professionele telefoon, audio/video-communicatiemiddelen en instant messaging, enz.),
- Het gebruik van materiaal dat door de administratie ter beschikking wordt gesteld,
- De tijdstippen waarop de telewerker een beroep kan doen op technische ondersteuning,
- De modaliteiten voor het ten laste nemen van de kosten,
- De voorwaarden en modaliteiten van opschorting, beëindiging en verlenging van de structurele telewerkovereenkomst.

4.3 Duur van de overeenkomst voor structureel telewerk

4.3.1 Algemene bepalingen betreffende de duur van de structurele telewerkovereenkomst

Artikel 17

De structurele telewerkovereenkomst wordt gesloten voor onbepaalde of bepaalde duur.

De structurele telewerkovereenkomst wordt standaard voor onbepaalde duur gesloten.

Artikel 18

Wanneer een arbeidsovereenkomst aanvankelijk een structurele telewerkclausule bevat, is voor elke verlenging, schorsing of beëindiging een aanhangsel bij de arbeidsovereenkomst vereist.

4.3.2 Verlenging van de structurele telewerkovereenkomst

Artikel 19

Als de structurele telewerkovereenkomst voor bepaalde tijd wordt gesloten en de medewerker deze maatregel wil verlengen, moet de telewerkovereenkomst worden verlengd.

4.3.3 Opschorting van de structurele telewerkovereenkomst

Artikel 20

Structureel telewerk kan op initiatief van de werkgever of de werknemer worden opgeschort met inachtneming van een opzegtermijn van 30 dagen.

⁴ De thuislocatie en elke andere door de telewerker gekozen locatie zijn aan verandering onderhevig en dienen niet in de telewerkovereenkomst te worden vermeld.

⁵ De toekenning van telewerkdagen is afhankelijk van de toestemming van de werkgever, maar mag niet worden vastgelegd in de telewerkovereenkomst, enerzijds om meer flexibiliteit mogelijk te maken en anderzijds om opeenvolgende herzieningen van de telewerkovereenkomst te voorkomen.

4.3.4 Beëindiging van de structurele telewerkovereenkomst

Artikel 21

Structureel telewerk loopt ten einde:

- Met opzegtermijn:
 - Bij beëindiging van de arbeidsrelatie, ongeacht de wijze van beëindiging, overeenkomstig de bepalingen die zijn vastgesteld in geval van beëindiging van de arbeidsrelatie,
 - Op initiatief van de werkgever: op basis van een gemotiveerd verslag van de hiërarchische verantwoordelijke (N+1) dat, na een gesprek met de telewerker, aan de directie Human Resources (HR) wordt gecommuniceerd indien blijkt dat de medewerker niet voldoet aan de eisen van het telewerk, met inachtneming van een opzegtermijn van 30 dagen. De bevoegde overheid stelt het personeelslid per post of e-mail in kennis van de beslissing. De opzegtermijn gaat in op de eerste dag van de maand volgend op de verzending van de kennisgeving,
 - Op initiatief van de telewerker per post of per e-mail aan zijn/haar hiërarchische verantwoordelijke (N+1), met een opzegtermijn van 10 werkdagen,
- De facto en zonder voorafgaande opzegtermijn:
 - Aan het einde van een structurele telewerkovereenkomst van bepaalde duur,
 - Wanneer de telewerker van functie of dienst verandert, in welk geval de werknemer een nieuwe aanvraag voor structureel telewerk zal moeten indienen en een nieuwe telewerkovereenkomst zal moeten worden opgesteld, tenzij zijn/haar verantwoordelijke hiervan afziet.
- Met onmiddellijke ingang en zonder voorafgaande kennisgeving:
 - In geval van misbruik of beschadiging van de aan de telewerker ter beschikking gestelde apparatuur of infrastructuur,
 - Op basis van een met redenen omkleed verslag van de Interne Dienst voor de Bescherming op het Werk, indien wordt vastgesteld dat de telewerkplaats niet voldoet aan de voorwaarden van de toepasselijke gezondheids- en veiligheidswetgeving,
 - In geval van niet-naleving van wettelijke, reglementaire, disciplinaire of, indien van toepassing, contractuele bepalingen, door de telewerker en onverminderd het inleiden van een disciplinaire procedure.

Artikel 22

Behalve in het geval van beëindiging van de arbeidsrelatie is het gevolg van het einde van het telewerk dat de werknemer terugkeert naar de lokalen van de werkgever.

5 Voorwaarden voor telewerk

5.1 Prestaties

5.1.1 Algemene bepalingen inzake prestaties

Artikel 23

Alvorens met het telewerk te beginnen, stellen de werkgever en de werknemer gezamenlijk de voorwaarden van het telewerk vast, uiterlijk de dag tevoren in geval van occasioneel telewerk, en uiterlijk twee weken voor de aanvang van het werk in geval van structureel telewerk.

Artikel 24

De werklast en de prestatiecriteria van de telewerker zijn gelijkwaardig aan die van vergelijkbare medewerkers die in de lokalen van de werkgever in dienst zijn.

Artikel 25

Telewerk mag niet leiden tot een verhoging of verlaging van de arbeidsduur.

Artikel 26

In geval van overmacht (bijv. uitval van de laptop, internetverbinding, VPN-netwerk, enz.), waardoor hij/zij zijn/haar telewerk niet kan uitvoeren, is de telewerker verplicht zijn/haar hiërarchische verantwoordelijke (N+1) onmiddellijk op de hoogte te stellen, met wie hij/zij zal afspreken welke actie hij/zij zal ondernemen naar aanleiding van de situatie.

5.1.2 Telewerkplaats

Artikel 27

Het telewerk vindt plaats bij de werknemer thuis of/en op een andere door de werknemer gekozen locatie. In ieder geval moet de telewerkplek een stabiele, beveiligde en breedbandinternetverbinding hebben, een stabiele netwerkverbinding voor de mobiele telefoon en voldoen aan de voorwaarden voor het welzijn op het werk.

5.1.3 Telewerkfrequentie

Artikel 28

Voor structureel of occasioneel telewerk is de wekelijkse frequentie van de telewerkprestaties als volgt:

- Een voltijdse werknemer mag één, twee of drie dagen per week telewerken.
- Een werknemer die deeltijds werkt en ten minste 80% (4/5e van de tijd) mag één of twee dagen per week telewerken.
- Een werknemer die deeltijds werkt en minstens 50% (halftijds) mag maximum één dag (of twee halve dagen indien het werk alleen 's morgens of 's middags plaatsheeft) per week telewerken.
- Een werknemer die minder dan de helft van zijn tijd werkt, mag maximaal de helft van zijn arbeidstijd telewerken.⁷

Indien de arbeidsduur van de werknemer na een telewerkovereenkomst wordt verminderd moet het aantal telewerkdagen opnieuw worden berekend op basis van de verminderde arbeidsduur. Als de frequentie verandert moet de werknemer opnieuw een aanvraag voor structureel telewerk indienen en moet een nieuwe telewerkovereenkomst worden gesloten.

Artikel 29

In geval van een uitzonderlijke situatie kan het directiecomité, op voorstel van de gemeentesecretaris, afwijken van de wekelijkse frequentie van de telewerkdagen voor alle personeelsleden die met telewerk te maken hebben.

In het geval van een individuele aanvraag voor structureel telewerk kan het college, op voorstel van de gemeentesecretaris, na raadpleging van het directiecomité, afwijken van de wekelijkse frequentie van de telewerkdagen per week. Dit zal bijvoorbeeld het geval zijn voor bepaalde functies, bepaalde handicapsituaties, enz.

5.1.4 Registratie van telewerkprestaties

Artikel 30

De telewerker voert zijn of haar prestaties uit door middel van telewerk gedurende een volledige werkdag, volgens de gebruikelijke werktijden van de betreffende dag (07:36 uur of andere).

Wanneer een voltijdse werkdag tot een halve dag wordt verkort (wegens wettelijk verlof, een loopbaanonderbreking, enz.), kan de werknemer de andere halve dag telewerken (03u48).

Artikel 31

De registratie van een telewerkdag heeft betrekking op de duur van een normale werkdag zoals bepaald in

het arbeidsreglement en de toepasselijke werktijden per uur voor het personeelslid (07:36 uur of andere). Bij telewerk mag het personeelslid overuren in de vorm van boni of compensatie-uren niet registreren.

Artikel 32

Een telewerkdag wordt op forfaitaire basis opgeteld.

De hiërarchische verantwoordelijke (N+1) geeft de lijst met de occasionele telewerkprestaties die niet in het presentiebeheersysteem zijn ingevoerd door aan de dienst die belast is met de regularisatie van de prestaties.

5.1.5 Verdeling van de telewerkdagen

Artikel 33

In het geval van occasioneel telewerk gebeurt de verdeling van de telewerkdagen geval per geval gedurende de week, maar telkens met instemming van de N+1.

In het geval van structureel telewerk wordt de verdeling van de telewerkdagen in de loop van de week vastgelegd.

Artikel 34

In geen geval mag er in het weekend en op feestdagen, tijdens sluitingsdagen of tijdens een afwezigheid wegens ziekte telewerk worden uitgevoerd.

Artikel 35

Indien nodig kunnen telewerkdagen binnen dezelfde week worden verplaatst, met toestemming van de hiërarchische verantwoordelijke (N+1).

Dit zal bijvoorbeeld het geval zijn voor een opleiding, een vergadering, enz.

Aan de andere kant kunnen niet-gepresteerde telewerkdagen niet van de ene naar de andere week worden overgedragen en gecumuleerd.

Artikel 36

Telewerk moet verenigbaar blijven met het continuïteitsprincipe van de openbare dienst. De hiërarchische verantwoordelijke (N+1) neemt de nodige maatregelen en beslissingen om deze continuïteit te verzekeren. Voor de dwingende behoeften van de dienst kan de hiërarchische verantwoordelijke (N+1), indien nodig en ten laatste de dag voordien, bij wijze van uitzondering beslissen om een telewerkprestatie te annuleren.

In uitzonderlijke omstandigheden kan de gemeentesecretaris verzoeken dat de werknemer binnen 2 uur op de werkplek terugkeert, indien hij dit vóór 11.30 uur meldt.

Telewerk mag de deelname aan de door de administratie georganiseerde opleidings-, bewustmakings-, voorlichtingsactiviteiten of andere activiteiten niet verhinderen.

Het personeelslid kan, door een flexibele ingesteldheid aan de dag te leggen, een telewerkprestatie annuleren met de toestemming van zijn/haar hiërarchische verantwoordelijke (N+1).

Een personeelslid dat betrokken is bij bepaalde specifieke opdrachten die hem/haar verplichten zich op een dwingende manier naar de werkplaats van de werkgever te begeven (veiligheid van het gebouw, Nood- en interventieplan...) blijft bereikbaar of oproepbaar op de werkplaats van de werkgever volgens de gebruikelijke modaliteiten, tenzij een overeenkomst anders bepaalt.

Een personeelslid dat bij wijze van uitzondering niet telewerkt op de geplande dag, op eigen initiatief, op verzoek van de werkgever of om een dwingende reden buiten zijn of haar wil, kan in geen geval worden gestraft voor het feit dat hij of zij zijn of haar werk heeft verricht op de werkplaats van de werkgever (de administratie) waar hij of zij werkt.

Artikel 37

Om het band te behouden en een goede communicatie en synergie binnen zijn of haar dienst te waarborgen, kan de hiërarchische verantwoordelijke (N+1) maatregelen nemen die een invloed hebben op het aantal toegekende telewerkdagen van de leden van zijn of haar team.

In het algemeen kan hij of zij een gemeenschappelijke dag van aanwezigheid ter plaatse voor zijn of haar gehele team opleggen.

De hiërarchische verantwoordelijke (N+1) kan voor elk lid van zijn of haar team een minimum van 2 dagen per week van aanwezigheid ter plaatse opleggen waarbij de telewerkdag(en) op pro rata worden geannuleerd voor ongewone afwezigheidsdagen (verlof, ziekte, gezinsredenen, enz.) in dezelfde week.

5.2 Opvolging

Artikel 38

Het systeem dat is ingevoerd om de voortgang van het werk op te volgen, is ook van toepassing op telewerk. Dit vereist onder meer transparantie en een goede communicatie tussen de werknemer en zijn/haar hiërarchische verantwoordelijke.

5.3 Bereikbaarheid

Artikel 39

Als algemene regel geldt dat de telewerker op zijn of haar professionele telefoonnummer bereikbaar moet zijn of/ en via het informaticatool dat door de administratie ter beschikking wordt gesteld om audio- of videogesprekken te voeren) tijdens de vaste werktijden die in het arbeidsreglement zijn vastgelegd.

Met toestemming van zijn hiërarchische verantwoordelijke (N+1) kan de telewerker genieten van andere manieren van bereikbaarheid.

5.4 Collegialiteit

Artikel 40

Vóór een telewerkdag neemt het personeelslid alle maatregelen om de continuïteit van de dienst te waarborgen, in overleg met de collega's die op de werkplek van de werkgever werken. Voor zover mogelijk moet worden vermeden dat telewerken een extra werkdruk veroorzaakt voor de medewerkers die zich op de werkplek van de werkgever bevinden.

De telewerker zorgt ervoor dat zijn/haar hiërarchische verantwoordelijke (N+1) en zijn/haar collega's over de nodige informatie beschikken voor de voortzetting van de activiteiten op de werkplek van de werkgever. Naargelang de behoeften informeert hij/zij over de toestand van de huidige dossiers en de toegankelijkheid van deze dossiers op de computer, activeert hij/zij zijn/haar antwoordapparaat of, indien mogelijk, de omleiding van telefoongesprekken, enz.

Artikel 41

De hiërarchische verantwoordelijke moet ervoor zorgen dat de werknemer over duidelijke richtlijnen, informatie en andere elementen beschikt die nodig zijn om in goede omstandigheden te kunnen telewerken.

5.5 Vertrouwelijkheid, gegevensbescherming en informatiebeveiliging

Artikel 42

De werkgever neemt maatregelen, met name met betrekking tot software, om de bescherming van de door de telewerker voor beroepsdoeleinden gebruikte en verwerkte gegevens te waarborgen.

Artikel 43

De telewerker verbindt zich ertoe de in de administratie geldende regels en richtlijnen inzake informatiebeveiliging en bescherming van persoonsgegevens en gegevensbeveiliging na te leven.

5.6 Rechten en plichten

5.6.1 Gelijkheid van behandeling

Artikel 44

Telewerkers hebben dezelfde rechten en plichten als andere vergelijkbare medewerkers die in de lokalen van de werkgever werken met betrekking tot:

- informatie over het gemeentebestuur en de dienst waaraan de telewerker verbonden is,
- opleiding,
- carrièreontwikkelingskansen,
- evaluatie,
- vakbondsvertegenwoordiging en -deelname,
- regeling van het verlof,
- maatregelen in geval van ziekte, arbeidsongevallen en beroepsziekten,
- vergoeding (inclusief maaltijdcheques).

Het arbeidsreglement van het gemeentepersoneel blijft op hen van toepassing.

5.6.2 Privacy

Artikel 45

De telewerker moet de nodige stappen ondernemen om ongestoord te kunnen werken en zijn of haar werkruimte thuis zo in te richten dat hij of zij alle afgesproken taken met succes kan uitvoeren.

Artikel 46

De telewerker ziet af van het verrichten van taken in de privésfeer die zijn arbeidstijd in aanzienlijke mate aantasten.

Artikel 47

De werkgever respecteert de privacy van de telewerker.

De bescherming van de privacy van personeelsleden met betrekking tot de controle van elektronische communicatiegegevens is op dezelfde manier van toepassing.

5.7 Vergoeding & kosten in het kader van structureel telewerk

Artikel 48

Een personeelslid dat structureel telewerk verricht en zijn of haar eigen aansluiting voor professionele doeleinden op regelmatige en substantiële basis gebruikt, kan voor de duur van de telewerkovereenkomst een vergoeding voor internetabonnementskosten ontvangen.

De vergoeding voor abonnementskosten op internet is forfaitair vastgesteld op € 20 per maand.

De vergoeding voor internetabonnementskosten wordt maandelijks of driemaandelijks na verloop van de termijn betaald.

De vergoeding voor internetabonnementskosten is niet verschuldigd wanneer de telewerker zijn of haar functie gedurende een aaneengesloten periode van 2 kalendermaanden, te rekenen vanaf de eerste dag van die periode, niet effectief uitoefent.

De vergoeding voor internetabonnementskosten geldt niet voor occasioneel telewerk.

Article 49

In het kader van het telewerk komen er geen verplaatsingskosten ten laste van de werkgever.

Indien de werknemer op een andere plaats dan zijn woning werkt, komen de verplaatsingskosten van zijn woning naar de door hem gekozen telewerkplek voor rekening van de werknemer.

Als de werknemer tijdens de telewerkdag moet reizen, zijn er geen extra reiskosten in verband met de telewerklocatie mogelijk.

6 Opleiding en ontwikkeling

Artikel 50

Hiërarchische verantwoordelijken en telewerkers moeten de opleiding en andere mogelijke ontwikkelingsacties (omscholing, begeleiding, enz.) die door de werkgever op het gebied van telewerk worden georganiseerd, volgen.

Ook directe collega's van telewerkers kunnen behoefte hebben aan een opleiding in deze vorm van werken en het beheer ervan.

7 Telewerk-gerelateerd welzijn

Artikel 51

De werkgever voert een risicoanalyse uit van de situatie op het gebied van telewerken.

Artikel 52

De werkgever en de hiërarchische lijn nemen maatregelen om te voorkomen dat de telewerker geïsoleerd raakt van andere werknemers.

Artikel 53

De werkgever informeert de telewerker in samenwerking met de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (IDPB) over de in de instelling geldende beschermings- en preventiemaatregelen met betrekking tot de gezondheid en veiligheid op het werk, in het bijzonder de ergonomische aspecten van het werken met beeldschermen en de psychosociale risico's die verbonden zijn aan telewerk.

Artikel 54

In de brochure van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg vindt de kandidaat voor telewerk in het hoofdstuk *Welzijn op het werk* alle adviezen om na te gaan of zijn woning geschikt is om thuis op een efficiënte manier telewerk uit te voeren. Hij verklaart tevens dat hij de geldende beschermings- en preventiemaatregelen op het gebied van gezondheid en veiligheid op het werk, met name de ergonomische aspecten op het werk en de psychosociale risico's in verband met het telewerk, in acht neemt.

Artikel 55

Met toestemming van de telewerker of op zijn/haar verzoek kan de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (IDPB) de telewerkplaats controleren.

Elke aanvraag voor een bezoek aan de telewerkplaats moet worden gericht aan de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk. Als dit verzoek door de werkgever wordt gedaan, moet het ook schriftelijk aan de telewerker worden meegedeeld.

8 Materiaal

8.1 Algemene bepalingen voor het materiaal

Artikel 56

De werkgever is verplicht om de telewerker te voorzien van de nodige IT-apparatuur en -hulpmiddelen voor telewerk en deze te onderhouden.

De IT-afdeling (ICT) identificeert duidelijk de gecleande mobiele apparaten (laptops) die aan telewerkers ter beschikking worden gesteld, configureert ze op een veilige wijze met de nodige antivirussoftware en houdt hun identificatie bij in een centraal register.

De telewerker moet echter wel een stabiele, beveiligde en breedbandinternetverbinding hebben op zijn of haar telewerkplaats.

Artikel 57

In geval van risico's voor de informatiebeveiliging heeft de IT-dienst (ICT) de mogelijkheid om de toegang tot de informatie van de administratie (gegevens of toepassingen op de laptop van een telewerker) direct te blokkeren, mits de telewerker daarvan vooraf schriftelijk in kennis wordt gesteld.

Artikel 58

De telewerker draagt de nodige zorg voor de hem/haar toevertrouwde apparatuur.

Artikel 59

De telewerker gebruikt de door de werkgever ter beschikking gestelde apparatuur voor strikt professionele doeleinden. De apparatuur mag alleen door de (tele)werker zelf worden gebruikt.

Bovendien verzamelt of verspreidt hij/zij geen gegevens op het internet die vreemd zijn aan de aard van zijn of haar werk.

8.2 Technische ondersteuning

Artikel 60

De werkgever biedt de telewerker de nodige technische ondersteuning.

8.3 Storingen

Artikel 61

Bij uitval van apparatuur neemt de telewerker direct contact op met de IT-afdeling (ICT).

Artikel 62

In geval van defecte apparatuur die door de telewerker wordt gebruikt of in geval van overmacht waardoor de telewerker zijn/haar werk niet kan uitvoeren, dient de telewerker zijn/haar hiërarchische verantwoordelijke (N+ 1) hiervan onmiddellijk op de hoogte te stellen. Er kunnen specifieke regelingen worden getroffen, zoals vervangend werk of een tijdelijke terugkeer naar de lokalen van de werkgever.

8.4 Verzekering

Artikel 63

De werkgever verzekert de telewerker bij een ongeval tijdens de uitvoering van de telewerkovereenkomst en de voor het telewerk gebruikte apparatuur.

Artikel 64

Zijn in het bijzonder niet verzekerd:

- Het verlies van professionele voorwerpen die worden gebruikt voor telewerken,

- Diefstal van voorwerpen die in een voertuig zijn achtergelaten en onbeheerd zijn (behalve in de kofferbak van een voertuig, op voorwaarde dat deze ruimte aan alle zijden is afgesloten en de inhoud ervan van buitenaf onzichtbaar is),
- Diefstal van voorwerpen die worden achtergelaten in een onbeheerd voertuig tussen 22.00 uur en 5.00 uur 's morgens op een weg, landgoed of collectieve parkeerplaats (behalve die van de gebruiker).

8.5 Verlies, beschadiging, diefstal

Artikel 65

De werkgever is verplicht de kosten te dragen die verband houden met het verlies of de beschadiging van apparatuur en gegevens die door de telewerker in het kader van telewerk worden gebruikt, behalve in geval van bedrog⁶ of grove nalatigheid van de telewerker.

Artikel 66

In geval van schade door derden of diefstal verstrekt de telewerker de werkgever de informatie waarover hij beschikt en die hem in staat kan stellen de geleden schade te laten vergoeden.

Artikel 67

In geval van diefstal van de apparatuur, waarbij de verzekering van de werkgever niet kan ingrijpen, is de telewerker verantwoordelijk en neemt hij de vergoeding van de apparatuur aan de werkgever voor zijn rekening.

9 Overgangsbepalingen

Artikel 68

Toelatingen voor telewerk worden afgegeven volgens een opstartstrategie die de werkgever in staat stelt het aanbod van apparatuur en materiaal aan te passen aan de vraag naar telewerk van de personeelsleden waarop deze maatregel betrekking heeft.

⁶ Een list om een persoon te bedriegen om zijn of haar toestemming te krijgen.

Inhoudstafel

1	Algemene bepalingen.....	2
1.1	Definities	2
1.2	De geest van het telewerk.....	2
1.3	Personeel betrokken bij telewerk.....	2
1.4	Vrijwillige basis	3
2	Toegangsvoorwaarden voor het telewerk	3
2.1	In aanmerking komende functies of rollen voor het structureel en/of het occasioneel telewerk....	3
2.2	Toestemming van de werkgever voor de individuele aanvraag tot structureel telewerk	4
3	Procedure voor de telewerkaanvraag	4
3.1	Toegangsaanvraagprocedure voor het structureel telewerk	4
3.2	Toegangsaanvraagprocedure voor het occasioneel telewerk.....	5
4	Structurele telewerkovereenkomst (aansluiting/overeenkomst)	5
4.1	Vorm van de structurele telewerkovereenkomst.....	5
4.2	Inhoud van de structurele telewerkovereenkomst	6
4.3	Duur van de overeenkomst voor structureel telewerk	6
4.3.1	Algemene bepalingen betreffende de duur van de structurele telewerkovereenkomst.....	6
4.3.2	Verlenging van de structurele telewerkovereenkomst	6
4.3.3	Opschorting van de structurele telewerkovereenkomst	6
4.3.4	Beëindiging van de structurele telewerkovereenkomst	7
5	Voorwaarden voor telewerk	7
5.1	Prestaties.....	7
5.1.1	Algemene bepalingen inzake prestaties	7
5.1.2	Telewerkplaats.....	8
5.1.3	Telewerkfrequentie	8
5.1.4	Registratie van telewerkprestaties	8
5.1.5	Verdeling van de telewerkdagen	9
5.2	Opvolging	10
5.3	Bereikbaarheid.....	10
5.4	Collegialiteit.....	10
5.5	Vertrouwelijkheid, gegevensbescherming en informatiebeveiliging	10
5.6	Rechten en plichten	11
5.6.1	Gelijkheid van behandeling	11

5.6.2	Privacy	11
5.7	Vergoeding voor internetabonnementskosten in het kader van structureel telewerk	11
6	Opleiding en ontwikkeling	12
7	Telewerk-gerelateerd welzijn	12
8	Materiaal	12
8.1	Algemene bepalingen voor het materiaal	12
8.2	Technische ondersteuning	13
8.3	Storingen	13
8.4	Verzekering	13
8.5	Verlies, beschadiging, diefstal.....	14
9	Overgangsbepalingen	14
	Inhoudstafel	15

Versie 3 - Zitting CBS van 14/02/2023
Zitting GR van 22/02/2023