**BIJLAGE 12**

**REGLEMENT TELEWERK**

## Art. 1. – Begrip

Onder telewerk wordt verstaan in dit reglement: het uitvoeren van de normale werkzaamheden, taken en activiteiten op een andere plaats dan de vaste werkplek. Het gaat dus om plaatsonafhankelijk werken.

Het lokaal bestuur Holsbeek beschouwt telewerk als een occasioneel gegeven.   
Occasioneel telewerk betekent dat je als medewerker zonder vaste regelmaat thuis of op een zelf gekozen plaats kan werken, bijvoorbeeld in volgende gevallen:

* Voor de uitvoering van een duidelijk afgebakende taak/project waarbij je je beter kan focussen wanneer je niet afgeleid wordt. Het bespoedigen van de afwerking van dossiers of beleidswerk is hier het oogmerk.
* Aansluitend bij een vergadering, een huisbezoek of een halve dag opleiding,… om onnodige verplaatsingen te vermijden.
* Om de continuïteit van de dienstverlening te kunnen garanderen in specifieke omstandigheden (vb. bij verbouwingswerken of een pandemie).
* Bepaalde (nood)situaties waarbij je als medewerker toch verder moet kunnen werken, maar waarbij ook de aanwezigheid in de thuissituatie noodzakelijk is.

Telewerk kan enkel mits gunstig advies van de leidinggevende.

De klantgerichte dienstverlening primeert op de vraag van het personeelslid om te telewerken. Om die reden kan telewerk niet structureel worden ingevuld (bv. elke woensdag telewerk). Dit moet evenwichtig worden ingevuld en in overeenstemming zijn met de dienstplanning. De leidinggevende bekijkt hierbij wat mogelijk is binnen de dienst.

## Art. 2. – Algemene principes

Telewerk houdt in dat je als medewerker je normale werkzaamheden niet op de kantoorplek uitoefent, maar op een andere plaats, thuis of elders. Telewerk moet een meerwaarde inhouden voor zowel het personeelslid als voor de kwaliteitsvolle dienstverlening die het lokaal bestuur aan de burgers wil bieden.

Deze flexibele vorm van werken is gebaseerd op 2 elementen

* Vertrouwen en transparantie tussen de medewerker en de leidinggevende, tussen individu en organisatie
* Verantwoordelijkheidszin van elke medewerker.

Binnen dit globale afsprakenkader blijven specifieke, situatie-gebonden afspraken mogelijk, wanneer deze in een open sfeer en met het oog op de optimale werking van de dienst kunnen worden gemaakt.

Telewerk is een gunst. Deze flexibele werkvorm kan op vrijwillige basis, zowel voor het bestuur als voor de medewerker. Telewerk kan niet beschouwd worden als een recht, noch als een plicht. Zowel de medewerker als het bestuur kunnen eenzijdig een einde maken aan het telewerk.

In geval van overmacht (vb. coronacrisis of grote verbouwingswerken) kan het bestuur uitzonderlijk en enkel voor de tijd die strikt noodzakelijk is, medewerkers vragen om te telewerken.

## Art. 3. – Voor wie

Elke medewerker van de gemeente/het OCMW wiens taken en werkzaamheden het toelaten, kan in principe aan occasioneel telewerk doen.

Komen niet in aanmerking voor telewerk, medewerkers die

* taken en opdrachten verrichten die alleen maar op de eigenlijke werkplek kunnen uitgevoerd worden, omwille van de eigenheid van de functie
* omwille van het gebruik van specifieke arbeidsmiddelen alleen maar op de eigenlijke werkplek kunnen werken
* functies uitvoeren gebonden aan loketwerking of onthaal

## Art. 4. – Aanvraag

Een medewerker die telewerk wil verrichten, vraagt dit op voorhand schriftelijk aan bij de leidinggevende. De medewerker vermeldt hierbij de reden. Enkel in geval van overmacht kan occasioneel telewerk telefonisch aangevraagd worden.

Indien niet kan worden ingegaan op deze aanvraag, licht de leidinggevende de medewerker hier zo snel mogelijk over in met vermelding van de reden.

Een medewerker heeft geen recht op een vaste telewerkdag per week.

## Art. 5. – Plaats

Het occasioneel telewerk wordt uitgevoerd op het thuisadres van de medewerker of op een andere door het personeelslid gekozen plaats, die geschikt is voor het uitvoeren van telewerk.

Als het telewerkadres afwijkt van het thuisadres, dan vermeldt de medewerker in de aanvraag op welke plaats het telewerk wordt uitgevoerd (ook om verzekeringstechnische redenen).

Het is de verantwoordelijkheid van iedere telewerker om voor zichzelf in te schatten in welke mate de gekozen locatie geschikt is voor het uitvoeren van de taken.

## Art. 6. – Verplichting inzake beschikbaarheid en bereikbaarheid

Telewerk is gekoppeld aan een beschikbaarheids- en een bereikbaarheidsverplichting tijdens de individuele stamtijd.

Bereikbaar zijn houdt in dat de medewerker

* de telefoon op het werk doorschakelt naar zijn of haar gsm. IP-telefonie laat ook toe dat de medewerker het werktelefoontoestel meeneemt naar huis. Dit toestel kan met de ter beschikking gestelde adapter ook op locatie gebruikt worden.
* Via Microsoft Teams kan deelnemen aan een overleg

De medewerker geeft in de Outlook-agenda duidelijk aan wanneer hij telewerkt en wanneer hij bereikbaar is. De telewerker zorgt er tevens voor dat zijn agenda steeds actueel is en dat hij deze agenda deelt met de collega’s binnen de organisatie.

Constructieve en collegiale samenwerking in teamverband en de klantgerichte dienstverlening blijft op deze manier gegarandeerd, ook bij telewerk.

## Art. 7. – Arbeidstijd en tijdsregistratie

Telewerk moet worden aangevraagd en ingepland per halve dag.

Thuis werk je als medewerker bij voorkeur volgens je gewone uurrooster. Je organiseert je werk binnen het kader van de normale arbeidsduur, in overleg met je leidinggevende en rekening houdend met de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector.

Elke medewerker registreert bij telewerk de werktijd via de tikklok.   
Glijtijd wordt op- en afgebouwd conform het arbeidsreglement en het reglement tikklok (bijlage 3).

Overuren kunnen enkel gepresteerd worden mits voorafgaandelijk verzoek van de algemeen directeur.  
De medewerker die zijn arbeidstijd onderbreekt om privéredenen, registreert die pauze in de tikklok.

Als de medewerker zich tijdens het telewerk verplaatst naar zijn reguliere werkplek bij het bestuur, dan is dit woon-werkverkeer en telt dit niet mee als arbeidstijd.

## Art. 8. – Resultaatgericht werken

Tijdens het telewerk verricht de medewerker dezelfde taken en activiteiten op dezelfde manier als tijdens het werken op de reguliere werkplek.

De focus ligt op het realiseren van de verwachte (afgesproken) resultaten, ongeacht waar de medewerker werkt. De leidinggevende en de medewerker maken hierover voor aanvang van de periode van telewerk duidelijke afspraken. Doelgericht werken staat voorop.

Telewerk is om die reden niet te combineren met andere privétaken (vb. zorgtaken) op hetzelfde moment.

## Art. 9. – Rechten en plichten van de telewerker en het bestuur

De medewerker respecteert tijdens het telewerk de regels met betrekking tot de privacy (GDPR).

De medewerker gaat zorgvuldig om met de hem ter beschikking gestelde apparatuur. Hij stelt het bestuur onmiddellijk op de hoogte bij een defect aan de apparatuur en van elk geval van overmacht waardoor hij het werk niet kan verrichten. Vervangende taken kunnen op dat ogenblik worden voorzien.

Elke medewerker is steeds verantwoordelijk voor de tijdsregistratie en het evenwicht in saldo. De telewerker houdt zich aan de afspraken binnen de organisatie en binnen de dienst en past zijn werktijden hieraan aan (vb. aanwezigheid op vergadering of afspraak, inspringen voor zieke collega).

De leidinggevende is verantwoordelijk voor het functioneren van de dienst. Dit houdt in dat hij/zij de personeelsbezetting op de werkplek regelt op basis van de stamtijden per dienst en de noden van de dienstverlening. Hij doet dit steeds in overleg met de medewerkers en in samenspraak met de algemeen directeur.

## Art. 10. – Kosten

Het bestuur kent geen enkele toelage, vergoeding of sociaal voordeel toe aan de medewerker voor het presteren van telewerk.

Telewerk is een vrijblijvend voordeel en is bovendien vrijwillig.

De medewerker staat zelf in voor zijn bereikbaarheid tijdens het telewerk. Het occasioneel verrichten van telewerk kan geen argument om het recht op een gsm/abonnement vanuit de organisatie in te roepen.

## Art. 11. – Technische ondersteuning en middelen

De medewerker kan voor het telewerk een beroep doen op zijn PC met VPN-verbinding, muis, toetsenbord en IP-telefoon met adapter of headset. Afhankelijk van de functie ook op zijn/haar smartphone. De medewerker kan ook de dienstlaptop reserveren voor thuiswerk.   
Het bestuur voorziet niet in extra materiaal (vb. tweede scherm, extra toetsenbord…).

De medewerker zorgt zelf voor een goede internetverbinding.

De IT-procedures en reglementen gelden ook in geval van telewerk.

Technische ondersteuning voor PC, telefonie en VPN wordt voorzien via de gebruikelijke kanalen ([helpdesk@holsbeek.be](mailto:helpdesk@holsbeek.be)).   
Er wordt geen technische ondersteuning geboden op de telewerklocatie van de werknemer of voor toestellen of infrastructuur die geen eigendom zijn van het lokaal bestuur.

Indien het onmogelijk is om verder te telewerken omwille van IT-problemen, dan licht de medewerker onmiddellijk zijn leidinggevende in en komt hij op de reguliere werkplek verder werken.

De medewerker gaat zorgvuldig om met de ter beschikking gestelde IT-middelen. Kosten ingevolge verlies of schade die het gevolg zijn van bedrog, zware fout of veelvoorkomende lichte fout zijn ten laste van de telewerker.

## Art. 12. – Veilig telewerken

Ook tijdens het telewerk ben je als medewerker vatbaar voor cybercriminaliteit en privacy incidenten. Hou alvast rekening met volgende tips:

* Zorg ervoor dat je in een rustige omgeving kan werken. Vermijd dat er wordt meegelezen over de schouder.
* Bewaar de data enkel op de gemeenschappelijke mappenstructuur (K-schijf) of in de gebouwen van het bestuur.
* Bewaar of klasseer geen data op je thuiswerklocatie
* Sla geen bestanden of vertrouwelijke informatie op op je C-schijf, op je persoonlijke computer, USB-stick of eender welk draagbaar medium
* Gebruik enkel een beveiligde Wifi-verbinding. Beveilig je netwerk altijd met een sterk wachtwoord. Gebruik geen openbare wifi-netwerken
* Gebruik enkel de beveiligde VPN-verbinding van het bestuur om te connecteren met het intern netwerk
* Laat geen derden (gezinsleden, vrienden) gebruik maken van de door het bestuur ter beschikking gesteld IT-middelen.

## Art. 13. – Ziekte en arbeidsongevallen

Voor de medewerker die ziek wordt tijdens het telewerk of een arbeidsongeval heeft, gelden dezelfde regels als bij het werken op de werkplek. Conform art. 17.1 van het arbeidsreglement verwittigt de medewerker bij ziekte onmiddellijk zijn leidinggevende en bezorg hij een ziekteattest aan de personeelsdienst. Van een arbeidsongeval doet de medewerker onmiddellijk aangifte bij de personeelsdienst en de leidinggevende.

De telewerker is verzekerd wanneer

* Het ongeval gebeurt tijdens de diensturen
* Het ongeval gebeurt op de woonplaats of op de plaats die de telewerker aan zijn leidinggevende voor aanvang van het telewerk heeft opgegeven als telewerklocatie

## Art. 14. – Welzijn op het werk

De welzijnswetgeving is van toepassing tijdens het telewerk. Blijf ook tijdens het telewerk goed zorg voor jezelf dragen

* Neem verantwoordelijkheid in je keuzes, ook inzake een kwaliteitsvolle telewerkplek, maak hierover afspraken met je huisgenoten
* Neem voldoende rustpauzes
* Neem een goede zithouding aan
* Bewaak de scheiding tussen werktijd en privéleven en denk aan je lichaam.

## Art. 15. – Afspraken

Elke medewerker die telewerkt, verklaart zich akkoord met dit reglement.

De algemeen directeur heeft steeds de bevoegdheid om in overmachtsituaties (vb. in het kader van de preventie van een pandemie, verbouwingswerken) de voorwaarden van het telewerk tijdelijk aan te passen.