

# Afsprakennota telewerken

## **Definitie en algemene afspraken**

Telewerken is het plaats onafhankelijk verrichten van arbeid, met behulp van informatie- en communicatietechnologie.

Er is sprake van occasioneel telewerk indien dit incidenteel en niet op regelmatige basis is.

Er is sprake van structureel telewerk indien dit op regelmatige basis is. Hiervoor wordt een addendum bij de arbeidsovereenkomst opgemaakt en ondertekend.

- 1) Telewerk gebeurt steeds op vrijwillige basis. Het is een gunst en wordt in vertrouwen toegestaan. Dit wil zeggen dat het gebaseerd is op wederzijds vertrouwen tussen medewerker en werkgever.
- 2) Het is belangrijk om na te denken over de impact van je telewerk op de rest van het team en hier dan ook binnen het team goede afspraken over te maken. De goede werking van het team of de organisatie heeft steeds voorrang op de toestemming voor occasioneel en/of structureel telewerk.
- 3) Telewerk mag de continuïteit en de goede werking van de dienstverlening niet in de weg staan. Dit impliceert dat de permanentie eigen aan de publieke dienstverlening steeds voorrang heeft en op geen enkel moment in het gedrang mag komen.
- 4) Occasioneel telewerk wordt aangevraagd bij en goedgekeurd door de directe leidinggevende.
- 5) Voor structureel telewerk wordt een addendum bij de arbeidsovereenkomst ondertekend.
- 6) Telewerk is geen verworven recht en dus niet afdwingbaar.
- 7) Tijdens het telewerk gaat de werknemer op een zorgvuldige en discrete manier om met confidentiële en persoonsgebonden gegevens (zorgvuldigheidsplicht). De regels rond informatieveiligheid blijven ook bij telewerk onverkort van toepassing. De medewerker is alert voor phishing en doet onmiddellijk melding van incidenten aan de informatieveiligheidsconsulent (= meldingsplicht)
- 8) Bij het vaststellen van misbruik kan de algemeen directeur op advies van de leidinggevende de toestemming intrekken.

## **Voor welke medewerkers**

Als het uitvoeren van je taken niet onlosmakelijk verbonden is met de aanwezigheid op de werkvloer, kan je in aanmerking komen voor occasioneel en structureel telewerk. Het is de leidinggevende die bepaalt of occasioneel en/of structureel telewerk mogelijk is.

## **Locatie**

Voor telewerk komen enkel locaties in aanmerking die geschikt zijn om arbeidsprestaties te verrichten. Dit zal meestal het thuisadres zijn of ontmoetingsplekken voor netwerking, kennisdeling, vergaderruimtes, co – workingplaces in België.

## **Frequentie**

Met de leidinggevende worden afspraken gemaakt over de frequentie en tijdstippen waarop telewerk is toegestaan. De medewerker kan maximaal per week twee werkdagen of vier halve werkdagen (à rato van het werkregime) telewerken. Telewerken kan voor een deel van de werkdag of voor een volledige werkdag worden aangevraagd. In uitzonderlijke gevallen kan van dit maximum worden afgeweken (bv. verplicht telewerken door een gezondheids crisis).

Indien de leidinggevende oordeelt dat de werkorganisatie de aanwezigheid van het personeelslid op de werkplek vereist, kan de leidinggevende het telewerken tijdelijk intrekken tot de werkorganisatie het terug toelaat. De leidinggevende brengt de medewerker hiervan zo snel als mogelijk op de hoogte.

## **Verantwoordelijkheden en takenpakket**

Ook al werk je op verplaatsing (thuis of elders), je blijft verantwoordelijk voor jouw beleidsdomein, projecten, opdrachten.

Het takenpakket dat wordt verricht via telewerk wordt bepaald in overleg met je leidinggevende. De leidinggevende staat samen met de werknemer in voor de opvolging van de werkzaamheden en is ook het aanspreekpunt bij vragen, bedenkingen, knelpunten.

## **Bereikbaarheid en samenwerken**

Wie op verplaatsing (thuis of elders) werkt, moet telefonisch en/of via mail/teams bereikbaar zijn tijdens de stamtijden. Maak duidelijk in je Outlook-agenda wanneer je waar werkt. De outlookagenda wordt steeds gedeeld met het onthaal, de leidinggevende, de collega's van het team en de bevoegde schepenen.

De medewerker geeft ook zijn bereikbaarheid door in de online vergadertool.

Het onthaal kan telefoons van burgers doorverbinden zonder dat je eigen nummer zichtbaar is voor de burger. De telefoonnummers dienen bijgevolg doorgegeven te worden aan het onthaal en leidinggevende.

## **Tijdsregistratie, loon, vergoedingen en verzekeringen**

### ***Tijdsregistratie***

- De medewerker die op verplaatsing werkt gebruikt de tikklok om zijn prestaties bij te houden. De prestaties worden op deze manier opgevolgd door de leidinggevende.
- Uitzonderlijk en in overleg met je leidinggevende, kan er ook gewerkt worden buiten de reguliere werktijd. Dit kan echter nooit extra vergoedingen genereren.
- Behoud je klantenfocus: probeer maximaal te werken tijdens de stamtijden waarop je bereikbaar moet zijn voor je klanten en collega's.
- Zorg ervoor dat je in totaal het aantal uren werkt dat je in normale omstandigheden ook zou werken.
- Op maandagavond tussen 18 en 20 uur worden de prestaties die dubbel tellen gepresteerd op kantoor. Voor deze uren kan geen telewerk toegestaan worden.

### ***Loon en vergoedingen***

- Er worden geen extra vergoedingen toegekend voor onregelmatige prestaties (zoals weekend of nachtwerk).
- De ziekteregeling (melding, attesten, controle,...) blijft onveranderd van toepassing.

- Er zijn geen vergoedingen of toelagen ter compensatie van kosten die uit telewerk voortvloeien (elektriciteit, verwarming, internet, ...). Medewerkers die geen GSM ter beschikking hebben van de werkgever kunnen effectief gemaakte onkosten op vertoon van de factuur terugvorderen van de werkgever. Deze aanvraag verloopt via de leidinggevende die de echtheid van deze onkosten valideert.

### **Verzekeringen**

Bij telewerk valt de medewerker onder dezelfde voorwaarden van de arbeidsongevallenverzekering die toepasbaar zijn op medewerkers die zich op de werkplekken van het bestuur bevinden. Wanneer er op de telewerkplek een ongeval gebeurt bij het telewerken of naar aanleiding van het telewerken, dan wordt dat dus behandeld als een arbeidsongeval op de toegewezen werkplek.

### **Welzijn op het werk**

Ook bij telewerk is de werkgever verantwoordelijk voor het welzijn op het werk. Bij de inrichting van je werkplek hou je hier rekening mee en zorg je voor een gezonde werkplek met aandacht voor ergonomie. De werkgever voorziet geen extra aangepast materiaal op de telewerkplek.