

Bijlage 7 – Afsprakenkader telewerken

Artikel 1 - wat is telewerken?

Onder telewerken verstaan we het thuiswerken én het werken op een andere plek binnen het lokaal bestuur Bilzen-Hoeselt dan op je vaste werkplek. Het telewerken stoelt op twee belangrijke elementen: vertrouwen en verantwoordelijkheid.

Artikel 2 - het doel van telewerken

Deze flexibele werkvorm beoogt een verbetering van de work-life balans en een verhoging van de werkefficiëntie van de organisatie omdat medewerkers meer autonoom het tijdstip en plaats van de uitvoering van het werk kunnen bepalen in functie van de aard van het werk op dat moment.

Telewerken is eveneens een onmisbaar element geworden binnen een innovatief personeelsbeleid, we willen hier dan ook graag op inzetten om de arbeidstevredenheid te verhogen.

Tenslotte heeft telewerken ook een effect op onze ecologische voetafdruk en het kostenbewustzijn binnen de organisatie.

Het afsprakenkader telewerk is opgebouwd volgens het principe dat telewerk moet werken voor:

- De klant
- De organisatie
- De medewerker
- En het team

Als medewerker word je gestimuleerd om zelf veel meer de regie te nemen over het eigen leven en werk, we rekenen dan ook op je verantwoordelijkheidszin en stoelen deze werking op een wederzijds vertrouwen. Transparantie met betrekking tot de verwachtingen en de behaalde resultaten is bijgevolg onmisbaar. Hierover dienen goede afspraken tussen leidinggevende en medewerkers gemaakt te worden.

Artikel 3 - occasioneel en regelmatig telewerken

We onderscheiden 2 vormen van telewerk:

Occasioneel telewerken: de medewerker werkt af en toe van thuis of vanop een andere locatie binnen het lokaal bestuur. Occasioneel telewerk moet telkens worden goedgekeurd door de leidinggevende. Het uitgangspunt is dat dienstnoodwendigheden steeds prioritair zijn bij de keuze van de werklocatie.

Occasioneel telewerk kan bijvoorbeeld aangevraagd worden naar aanleiding van een efficiëntere verplaatsing bij een afspraak op verplaatsing, bij zeer slechte weersomstandigheden, bij een dringende deadline, ...

Regelmatig telewerken: de medewerker werkt regelmatig van thuis of vanop een andere locatie binnen het lokaal bestuur. Bij structureel telewerken wordt een afsprakenovereenkomst opgesteld

waarin de modaliteiten van het telewerk worden geregeld. Deze afsprakenovereenkomst wordt door medewerker en diensthoofd voor akkoord ondertekend en toegevoegd aan het personeelsdossier.

Artikel 4 – wie kan telewerken?

Telewerken moet verenigbaar zijn met de aard van het werk en het moet bovendien organisatorisch mogelijk zijn. De mogelijkheden om occasioneel of structureel te telewerken worden per dienst/functie bepaald.

Iedere medewerker wiens taken en werkzaamheden het toelaten, komt in principe in aanmerking voor telewerk.

Medewerkers die taken en opdrachten verrichten die enkel op de eigenlijke werkplek kunnen uitgevoerd worden omwille van de eigenheid van de functie of omwille van het gebruik van specifieke arbeidsmiddelen, komen niet in aanmerking voor telewerk.

Van nieuwe medewerkers binnen de organisatie verwachten we dat ze de eerste 6 maanden aanwezig zijn op de werkvloer (omwille van opleiding, contacten met collega's, vragen van advies,...). Indien mogelijk kan in deze inwerkperiode telewerk occasioneel toegepast worden, steeds in samenspraak met het diensthoofd.

Artikel 5 - waar kan men telewerken?

Een medewerker kan zijn werkzaamheden uitvoeren op de volgende plaatsen:

- Thuis
- Andere (kantoor) locatie binnen het lokaal bestuur Bilzen-Hoeselt
- Occasioneel andere werkplekken die aan onderstaande voorwaarden voldoen. Dit wordt steeds vooraf overlegd met het diensthoofd

De medewerker zorgt ervoor dat de telewerkplaats zodanig is uitgerust dat men er professioneel en vlot kan werken met respect voor de informatieveiligheid. De omstandigheden op de telewerkplaats zijn van die aard dat de medewerker gedurende de arbeidstijd rustig, geconcentreerd en zonder afleiding kan werken.

Artikel 6 - frequentie en timing

Vooraleer een medewerker effectief telewerk uitoefent, is er overleg met de leidinggevende om de mogelijkheden en tijdstippen te bespreken. Deze vorm van werken is een gunst. Bij regelmatig werken worden deze afspraken in een afsprakenovereenkomst genoteerd en bekrachtigd.

In functie van permanentie en planning of andere organisatienoden zullen per dienst afspraken gemaakt worden om hier invulling aan te geven. Deze afspraken kunnen structureel of ad hoc tussen medewerkers en leidinggevende gemaakt worden. Het principe hierbij is dat door telewerken de optimale werking van de dienst niet in het gedrang mag komen.

Daarbij wordt rekening gehouden met de volgende principes:

- Voldoende personeelsleden aanwezig op de dienst
- Het invullen van de permanentie (fysisch en/of telefonisch) op de dienst
- De interne en externe overlegmomenten

- De noden en behoeften van het team
- De fase waarin een project zich bevindt

Flexibiliteit van de medewerkers in functie van deze criteria blijft een must. Uiteraard is het eveneens belangrijk om de betrokkenheid bij de organisatie en het persoonlijke contact met de collega's voldoende sterk te houden.

De afgesproken stelregel:

- Voor medewerkers die voltijds of 4/5de werken en structureel telewerken is: ze zijn minstens 3 volledige dagen/ week aanwezig op de werkvloer. Dit geldt ook in geval van ziekte, verlof of andere afwezigheden in die week, tenzij er in overleg met de leidinggevende een uitzondering wordt gemaakt."
- Voor medewerkers die deeltijds (minder dan 4/5de) tewerkgesteld zijn: ze kunnen enkel occasioneel telewerken.

Artikel 7 - arbeidstijd bij telewerk

De telewerker zal het telewerk registreren via de self service van het tijdregistratiesysteem. Bij het werken op een andere locatie van het lokaal bestuur dan de vaste locatie, kan de tikklok van de desbetreffende locatie gebruikt worden of de selfservice van het tijdregistratiesysteem.

Tijdens het telewerken levert de medewerker prestaties binnen de daartoe voorziene stamtijden en gelden dezelfde afspraken met betrekking tot de werkuren zoals dat het geval is op de werkvloer. De regels met betrekking tot de stamtijden en de pauze zoals deze voorzien zijn in het arbeidsreglement blijven van toepassing.

Telewerk is eveneens gekoppeld aan een bereikbaarheidsverplichting, zoals bepaald in het afsprakenkader bereikbaarheid. De medewerker is bereikbaar via de gebruikelijke interne communicatiekanalen (e-mail, telefoon, Teams,...), en kan ook tijdens het telewerken bijdragen aan de telefoonpermanentie van de dienst. Hierover maakt elke dienst onderling afspraken. De medewerker noteert het telewerk volgens de afspraken in zijn/haar agenda.

In samenspraak met de leidinggevende kan een medewerker op een werkdag (voor de hele dag of een gedeelte van de dag) aangepast bereikbaar zijn om geconcentreerd te kunnen werken aan bepaalde taken en/of projecten.

Als telewerker ben je verantwoordelijk voor een heldere communicatie naar je leidinggevende en collega's toe over je afwezigheid op kantoor tijdens je telewerkdagen, over je (on)bereikbaarheid én je pauzes.

Indien je extra prestaties verricht buiten de glijtijden, kan dit alleen mits akkoord van je leidinggevende.

Artikel 8 - balans werk/privé

De scheidingslijn tussen werk- en privétijd bij het telewerk is soms erg dun. Uitzonderlijk kan het ook gebeuren dat er privé zaken dienen te gebeuren tijdens een periode van telewerken. Hierover worden voorafgaandelijk duidelijke afspraken gemaakt met de leidinggevende.

Om hier op een correcte manier mee om te gaan, verwachten we dat de telewerker uittikt wanneer dit voorvalt en opnieuw intikt wanneer het werk wordt hervat. De medewerker noteert deze

afwezigheid ook volgens afspraak in de agenda, waardoor de status via Teams ook mee wordt aangepast.

Artikel 9 - dienstverplaatsingen bij telewerk

De volgende regels zijn van toepassing bij de combinatie van telewerk – werkvloer - externe vergaderingen:

- Omdat telewerken een gunstmaatregel is en medewerkers vrij kunnen kiezen om hiervan gebruik te maken, beschouwen we verplaatsingen tussen thuis/vaste werkplek/ telewerkplek als woon-werkverkeer. Bijgevolg is er geen km-vergoeding noch arbeidstijd voorzien om zich van of naar deze andere plek te begeven.
- Het telewerken op andere stedelijke/OCMW locaties kan in die zin ook geen recht geven op vergoedingen voor dienstverplaatsingen.
- Verplaatsingen van thuis uit of van de telewerkplek naar een andere locatie binnen stad en OCMW Bilzen-Hoeselt of naar een externe instantie (zowel binnen als buiten Bilzen) in opdracht van de werkgever ressorteren wel onder de regels van dienstreis. Dit gebeurt onder de arbeidstijd en er kan een vergoeding voor dienstverplaatsingen aangevraagd worden.

Aanvullend verwijzen we naar de regels opgenomen in bijlage 17 – dienstreizen.

Artikel 10 - Resultaatgericht werken

Tijdens het telewerken verricht de medewerker dezelfde taken en activiteiten, op dezelfde manier, als tijdens het werken op de vaste werkplaats. De focus ligt op het realiseren van de verwachte resultaten, ongeacht waar de medewerker werkt.

Duidelijkheid en goede afspraken tussen de leidinggevende en de medewerker over de verwachtingen en resultaten is essentieel, doelgericht werken staat voorop.

Het flexibel werken zal nog meer duidelijk maken dat medewerkers verschillende sturingsbehoeftes hebben. Voor leidinggevendens betekent dit dat ze moeten evolueren van een taakgerichte sturing naar een resultaatgerichte coaching van hun teamleden. Daarenboven is het inzetten op de samenwerking en binding van het team een belangrijke opdracht.

Telewerken heeft dus een grote impact op de groep van leidinggevendens. Binnen het HR-beleid zullen acties ondernomen worden om de leidinggevendens hierin te begeleiden en ondersteunen.

Artikel 11 - veiligheid en preventie

Het lokaal bestuur Bilzen-Hoeselt stelt, zoals wettelijk voorzien, in overleg met de leden van de hiërarchische lijn en de diensten voor preventie en bescherming op het werk, een globaal preventieplan en een jaarlijks actieplan op ter bevordering van het welzijn op het werk. Ook het telewerken zal in dit plan opgenomen worden.

De telewerker is zelf verantwoordelijk voor een veilige en comfortabele telewerkplek. Elke telewerker ontvangt van de IDBPW een duidelijke voorlichting en richtlijnen over een adequate

beeldschermwerkplek en een goede ergonomische werkhouding voor de telewerkplek. De medewerker evalueert of de werkplek voldoet aan de vereisten van veiligheid en gezondheid en is hier zelf verantwoordelijk voor. Hij/zij kan de interne preventiedienst contacteren voor advies.

Artikel 12 - informatieveiligheid

Telewerken brengt eveneens uitdagingen met zich mee op gebied van informatieveiligheid. De medewerker zal altijd de nodige maatregelen treffen om de veiligheid en het vertrouwelijk karakter te waarborgen dat verbonden is aan informatie, documentatie en bedrijfseigen programma's van het lokaal bestuur Bilzen-Hoeselt. De GDPR-richtlijnen uit het arbeidsreglement zijn van toepassing. Bij telewerken betekent dit onder andere dat:

- De medewerker zorgt voor een rustige omgeving om te werken waarbij over de schouder meelezen vermeden wordt
- De laptop en tablet minstens maandelijks op een werkplek van het lokaal bestuur Bilzen-Hoeselt wordt verbonden met de server, dit om alle beveiligingsupdates te kunnen installeren
- De medewerker altijd gebruik maakt van de VPN-verbinding, zeker in geval van een openbaar WIFI-netwerk
- De medewerker buitenshuis steeds zorgvuldig omgaat met apparatuur en papieren dossiers, deze niet zichtbaar achterlaat in de wagen, onbeheerd laat rondslingeren in huis,...
- De medewerker het volledige dossier terugbrengt en opbergt in de daartoe voorziene locatie op de werkplek
- De leidinggevende en dienst ICT worden verwittigd ingeval van verlies van documenten of digitale dragers (vb. USB-stick)
- De medewerker zich ervan bewust is dat de toegang tot het internet gefilterd, gecontroleerd, opgeslagen en geanalyseerd kan worden in overeenstemming met de wetgeving hieromtrent en het arbeidsreglement
- De medewerker zelf geen software mag installeren. Het lokaal bestuur Bilzen-Hoeselt koopt licenties aan en software kan enkel door de dienst ICT of in opdracht van de dienst ICT gedownload en geïnstalleerd worden
- De medewerker niets doet dat schadelijke gevolgen kan hebben voor de IT-omgeving
- De medewerker sterke wachtwoorden gebruikt zodat een inbreuk op hard- en software extra bemoeilijkt wordt

Artikel 13 - (tijdelijk) beëindigen van het telewerk

Een akkoord met betrekking tot telewerken kan steeds ingetrokken worden wanneer gemaakte afspraken niet worden nageleefd of verwachte resultaten uitblijven. Ook bij wijziging in het takenpakket en/of na overleg tussen leidinggevende en medewerker, kan elke partij beslissen om het telewerken (tijdelijk) stop te zetten. De leidinggevende motiveert de beslissing.

Indien het telewerken voor onenigheid zorgt tussen de medewerker en de leidinggevende, kunnen beiden een beroep doen op de hogere leidinggevende. Ook de afdeling HR kan door één van beiden gecontacteerd worden om een bemiddelende rol op te nemen.

Artikel 14 - rechten en plichten

Tijdens het telewerken gelden dezelfde rechten en plichten als tijdens het werken op de vaste werkplek. De bepalingen uit de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement en alle andere bestaande procedures en reglementen blijven bijgevolg van toepassing.

Ook de regels met betrekking tot ziektecontrole gelden voor de telewerkers. Bij ziekte op een dag dat de medewerker zou telewerken, maakt hij melding hiervan via de normale procedure aan de leidinggevende en de afdeling HR. De reglementering voor arbeidsongevallen blijft eveneens op dezelfde manier van toepassing.

Artikel 15 - toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Telewerken gebeurt op vrijwillige basis. Er is geen toelage, vergoeding of sociaal voordeel aan verbonden.

Artikel 16 - ondersteunende middelen

De werkgever stelt voor het telewerken de volgende middelen ter beschikking:

- Laptop met VPN-verbinding
- Laptoptas
- Toetsenbord en muis

De medewerker zorgt zelf voor een stabiele internetverbinding.

Technische ondersteuning wordt geboden door de dienst ICT. Indien de problemen niet opgelost kunnen worden, zal de medewerker zijn/haar werkzaamheden verder uitvoeren op kantoor.

Artikel 17 - evaluatie

Dit afsprakenkader zal jaarlijks geëvalueerd worden en kan aangepast worden aan de toekomstige noden van de organisatie en haar medewerkers.