

Provincie **Antwerpen**
Arrondissement **Turnhout**
OCMW Laakdal

UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN HET VAST BUREAU

Zitting van donderdag 1 juli 2021

Aanwezig: Tine Gielis - Burgemeester - voorzitter
Benny Smets - Schepen
Jurgen Mensch - Schepen
Raf Moons - Schepen
Gerda Broeckx - Schepen
Jerry Verspreet - Algemeen directeur

Verontschuldigd: Frank Sels - Schepen

Afwezig:

Edc: Secretariaat
4 Goedkeuring reglement op het plaats- en tijdsafhankelijk werken.

BESCHRIJVING

Aanleiding en Feitelijke context

De corona pandemie noopte ook de lokale besturen tot telewerken. Telewerken zal echter ook na de pandemie een blijvende plaats innemen in een duurzaam en menselijk personeelsbeleid.

Het is daarom noodzakelijk een reglement aan te nemen dat ook na de pandemie voorziet in regelgeving omtrent het telewerken.

Argumentatie

Het lokaal bestuur Laakdal wil inzetten in een humaan en duurzaam personeelsbeleid met aandacht voor flexibiliteit en een goede work-life balance.

Door de invoering van het reglement op de tijdsopvolging werd voor een groot deel van het personeel van het lokaal bestuur Laakdal een flexibel werkregime geïntroduceerd.

Met de implementatie van plaats- en onafhankelijk werken wordt hier een extra dimensie aan toegevoegd in het kader van een modern en vooruitstrevend mensgericht beleid.

Door dit reglement wordt een goed evenwicht te bereikt: 'Working apart together' als hybride werkorganisatie geeft de nodige autonomie om thuis te werken en dit in combinatie met werken op kantoor om de teamgeest en gezamenlijke cultuur te versterken.

Dit alles noopt tot een afsprakenkader waarin dit hybride werken mogelijk wordt. Een hybride werkorganisatie gaat immers verder dan louter structureel thuiswerken: onze algemene werkorganisatie, de organisatie- en managementcultuur, de manier van communiceren en overleg, onze communicatiemiddelen en digitalisering, de wijze waarop we met onze kantoorruimte omgaan, bepaalde processen binnen onze organisatie; dit alles zal geïmpacteerd zijn. Dit is ook de reden dat het reglement op de tijdsopvolging zal aangepast volgen om de modaliteiten rond (nog) flexibeler te werken aan te passen op het tijds- en onafhankelijk werken.

Ook na de corona pandemie is er bovendien een blijvende nood aan een kader waarbinnen het telewerken kan plaatsvinden. We kiezen met dit reglement bewust voor een eerder algemeen kader i.p.v. het gedetailleerd uitwerken van allerlei regels: autonomie en vertrouwen in het personeel zijn de basisvoorwaarden om telewerken mogelijk en acceptabel te maken.

De principes werden uitgetekend in het Managementteam.

Het college van burgemeester en schepenen keurde op 4 maart 2021 de krachtlijnen voor het telewerken goed.

Momenteel is telewerken niet meer verplicht, maar blijft dit toch nog sterk aangeraden. Om die reden wordt de ingangsdatum van het reglement, waar men maar maximaal 6 dagen per maand kan telewerken, op 1 september 2021 vastgesteld.

Met de vakorganisaties werd een protocol van akkoord bereikt op 17 juni 2021.

JURIDISCH KADER

Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur.

Het besluit van het college van burgemeester en schepenen van 4 maart 2021 houdende goedkeuring van de krachtlijnen inzake telewerken.

Het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 22 oktober 2019 houdende het reglement tot delegatie en toewijzen bevoegdheden raad voor maatschappelijk welzijn aan het vast bureau.

Het protocol van akkoord met de vakorganisaties van 17 juni 2021.

FINANCIËLE EN BELEIDSINFORMATIE

Er wordt een vergoeding van 2,5 euro per dag toegekend voor structureel en occasioneel telewerken.

BESLUIT

Artikel 1

Het vast bureau keurt onderstaand reglement goed met ingang van 1 september 2021.

TITEL 1 – Doelstelling, uitgangspunten en toepassingsgebied

Artikel 1.1 – Doelstelling en uitgangspunten

De doelstelling van dit reglement is:

- Bepalen van het beleid en modaliteiten waarbinnen telewerk mogelijk is;
- Vastleggen van de rechten en plichten van de werkgever en personeelslid met betrekking tot telewerk.

De uitgangspunten hierbij zijn een correct evenwicht te realiseren in:

- Het creëren van maximale work-life flexibiliteit en autonomie voor het personeelslid rekening houdend met een aantal bepalende factoren (job inhoud, werk- en thuisomgeving, te bereiken doelstellingen, klantenservice-garantie);
- de motivatie en het welzijn van de medewerkers te verhogen;
- de doelstellingen en de perspectieven van de werkgever zowel op het vlak van productiviteit, kostenbeheersing, efficiënte en effectieve dienstverlening, resultaatgerichtheid;
- de maatschappelijke eisen op het vlak van mobiliteit, ecologie en verzuim.

Er worden in dit kader een aantal basisprincipes naar voor geschoven:

- Het telewerken is gebaseerd op een vertrouwensrelatie tussen werkgever en personeelslid. Goede afspraken tussen leidinggevende en personeelslid dienen ervoor te zorgen dat de vooropgestelde resultaten behaald blijven en de dienstverlening aan de klant gegarandeerd blijft.

-
- Het telewerken is enkel mogelijk mits geschiktheid van de job inhoud, werk- en thuisomgeving. De taken zijn hier bepalend of men al dan niet aan telewerken kan doen.
 - Het telewerken gebeurt steeds op vrijwillige basis en doet op geen enkele manier afbreuk aan het statuut van het personeelslid.
 - De werkgever en werknemer beogen een evenwicht te bereiken tussen het telewerken en de samenwerking met collega's in de kantooromgeving (organisatiebetrokkenheid).
 - De arbeidsprestaties die in het kader van het telewerken worden verricht zijn dezelfde als de prestaties die voorzien zijn in de geldende arbeidsovereenkomst of de aanstellingsbeslissing en/of de uitvoering ervan volgens de modaliteiten bepaald in de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement, en worden op dezelfde wijze vergoed.
 - Het telewerken mag niet aangewend worden als oplossing voor het regelen van louter privéaangelegenheden. Het personeelslid wordt verondersteld zich in dit verband als een goede huisvader te gedragen.

Artikel 1.2 – Toepassingsgebied

Het telewerken is niet afhankelijk van de functie die men uitoefent. Het niveau of de functie zijn eveneens niet determinerend om te bepalen of een personeelslid in aanmerking komt voor telewerk.

Het is de aard van het werk en het takenpakket die bepalen of een personeelslid al dan niet voor telewerk in aanmerking komt.

Dit betekent dat bepaalde medewerkers mogelijks volledig of gedeeltelijk in aanmerking komen voor telewerk. Zowel voltijds als deeltijdse werkenden komen in aanmerking.

Rekening houdend met bovenstaand principes zijn er dus telewerkbare en niet-telewerkbare taken. Het is aan de beleidsmanagers om in overleg met de algemeen directeur het onderscheid van de taken binnen hun departement te bepalen. Het impliceert dat wanneer bepaalde personeelsleden voor bepaalde taken telewerken, niet automatisch alle personeelsleden van dezelfde dienst het recht krijgen eveneens te kunnen telewerken.

TITEL 2 – Definities

Artikel 2.1 – Plaats en tijdsafhankelijk werken (telewerken)

Plaats- en tijdsafhankelijk werken betekent dat het personeelslid zijn arbeidsprestaties kan verrichten op een andere locatie dan de kantoren van het lokaal bestuur, weliswaar binnen de modaliteiten van dit reglement.

Arbeidsprestaties kunnen dus gepresteerd worden op het thuisadres, maar ook op elke andere werkplek buiten de lokalen van het lokaal bestuur die geschikt is om arbeidsprestaties te verrichten.

Artikel 2.2 – Structureel telewerk

Structureel telewerk is telewerk dat op regelmatige basis, met behulp van de nodige informaticatechnologie, buiten de vaste werkplek plaatsvindt.

Voor het structureel telewerk zal er een addendum aan de arbeidsovereenkomst (contractueel personeel) of een individuele afsprakennota (statutairen) worden opgemaakt.

Artikel 2.3 – Occasioneel telewerk

Occasioneel telewerk vindt incidenteel en op niet regelmatige basis, met behulp van de nodige informaticatechnologie, buiten de vaste werkplek plaats omwille van uitzonderlijke omstandigheden / overmacht die tot telewerk nopen.

Voor occasioneel telewerk zal er een individueel akkoord met het betrokken personeelslid worden afgesloten.

Artikel 2.4 – vaste werkplek

De vaste werkplek is de plaats van tewerkstelling binnen de lokalen van het lokaal bestuur.

Artikel 2.5 – plaatsonafhankelijke werkplek

De plaatsonafhankelijke werkplek impliceert alle andere tewerkstellingsplaatsen (inclusief de eigen woning) buiten de lokalen van het lokaal bestuur.

Artikel 2.6 – externe bestemming

De externe bestemming is de bestemming die men in opdracht van of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere in het kader van zijn functie en omwille van een werkgerelateerde reden moet aandoen.

TITEL 3 – Gemeenschappelijke bepalingen

Artikel 3.1 – Vrijwilligheid en gunst

Telewerken kan enkel gebeuren op vrijwillige basis en is niet afdwingbaar door één van de partijen.

Telewerken is geen verworven recht, maar wordt als gunst toegestaan. Indien de leidinggevende oordeelt dat telewerken omwille van de werkorganisatie (tijdelijk) niet mogelijk is, kan telewerk geweigerd worden.

Artikel 3.2 – Arbeidstijd

Telewerken wordt beschouwd als volwaardige arbeidsprestaties zoals die in de kantoren van het lokaal bestuur zouden gepresteerd worden met inbegrip van alle daaraan gekoppelde consequenties zoals o.a. op het vlak van maaltijdcheques, arbeidsongevallen, ziekte, afwezigheden, enz.

Alle geldende richtlijnen uit andere reglementen zoals o.a. het arbeidsreglement, ziekteverzuimreglement, enz. zijn ook van toepassing op telewerken.

De telewerker organiseert zijn arbeidstijd binnen de geldende arbeidsduur en de goedgekeurde modaliteiten van de organisatie zoals deze zijn vastgelegd in het Reglement op de Tijdsopvolging.

Telewerken kan aldus gebeuren tussen 7 uur en 22 uur, met een maximum van 11 uur per dag.

Artikel 3.3 – Bereikbaarheid en registratie

De telewerker blijft steeds bereikbaar zoals dit het geval zou zijn wanneer hij/zij de werkzaamheden zou verrichten in de lokalen van het lokaal bestuur.

Er dienen de nodige afspraken te worden gemaakt om deze bereikbaarheid te kunnen garanderen en het telewerken voldoende transparant te maken.

Registratie van telewerken via het bestaande registratiesysteem is verplicht.

TITEL 4 – Specifieke bepalingen voor structureel telewerken

Artikel 4.1 – Aanvraagprocedure

Structureel telewerken vereist geen specifieke formele aanvraagprocedure, maar is gebaseerd op autonomie, vertrouwen en de nodige afspraken.

Structureel telewerken wordt in overleg tussen leidinggevende en personeelslid afgestemd waarbij ook met de teambelangen wordt rekening gehouden.

Artikel 4.2 – Contingent telewerkprestaties

Per maand wordt er een equivalent van een contingent van 6 werkdagen ter beschikking gesteld voor telewerken. Het equivalent wordt toegekend pro rata de tewerkstellingsbreuk.

Het contingent wordt toegekend per maand en is onder geen enkel beding overdraagbaar naar een volgende maand.

TITEL 5 – Specifieke bepalingen voor occasioneel telewerk

Artikel 5.1 – Aanvraagprocedure

Occasioneel telewerk wordt geval per geval aangevraagd bij de betrokken beleidsmanager.

De betrokken beleidsmanager formuleert een gemotiveerd advies aan de algemeen directeur.

De algemeen directeur neemt de eindbeslissing om occasioneel telewerken al dan niet toe te staan.

Artikel 5.2 – Contingent telewerkprestaties

Er kan enkel gebruik worden gemaakt van occasioneel telewerk als het contingent structureel telewerken van die maand is opgebruikt.

Er is geen maximum contingent occasioneel telewerken; elke aanvraag wordt geval per geval beoordeeld op basis van de concrete situatie.

Artikel 5.3 – Registratie

Het occasioneel telewerken wordt centraal gerapporteerd en geregistreerd in een daartoe bestemd register.

TITEL 6 – Vergoedingen

Artikel 6.1 – Vergoedingen structureel telewerk

Voor het structureel telewerk wordt een tussenkomst van 2,5 euro per dag uitgekeerd voor het gebruik van het privé-internetabonnement.

De vergoeding wordt pro-rata toegekend i.f.v. het gepresteerde telewerk.

Artikel 6.2 – Vergoedingen occasioneel telewerk

Voor het occasioneel telewerken wordt eveneens een vergoeding van 2,5 euro per dag toegekend voor het gebruik van het privé-internetabonnement.

TITEL 7 – Telewerken en verplaatsingen

Artikel 7.1 – woon – werkverkeer

De verplaatsing van de plaatsonafhankelijke werkplek naar de vaste werkplek en vice versa wordt als woon- werkverkeer beschouwd.

Hiervoor wordt arbeidstijd, noch enige vergoeding toegekend.

Artikel 7.2 – dienstreisverplaatsingen

De verplaatsing vanuit de plaatsonafhankelijke werkplek naar een externe bestemming is een dienstreisverplaatsing waarvoor zowel arbeidstijd als een kilometervergoeding wordt toegekend vanaf de afstand die meer bedraagt dan de woon – werkverplaatsing.

Artikel 7.3 – dienstreisverplaatsingen – speciale categorieën

Dienstreisverplaatsingen die nodig zijn omwille van speciale redenen (vorming, controlearts, medisch onderzoek, enz.) worden vanuit de plaatsafhankelijke werkplek gelijkgesteld met verplaatsingen vanuit de vaste werkplek wat de arbeidstijd en de kilometervergoeding betreft.

TITEL 8 – Informatieveiligheid

Artikel 8.1 – Algemene principes

De verplichtingen inzake informatieveiligheid zijn ook van toepassing op telewerk zoals dit is beschreven in de nota 'Beleid voor informatieveiligheid – lokaal bestuur Laakdal'. De personeelsleden dienen deontologisch om te gaan met de data die normaal enkel binnen de eigen organisatie rondgaan.

Er worden geen documenten thuis of op een andere locatie bewaard dan in de gebouwen van het lokaal bestuur.

Er wordt bij telewerken gewerkt op het netwerk van het lokaal bestuur.

Artikel 8.2 – Privacy en vertrouwelijke informatie

Beroepsgeheim en discretieplicht gelden ook tegenover huisgenoten.

Er zal steeds de nodige voorzichtigheid aan de dag worden gelegd om de vertrouwelijkheid van de informatie van de werkgever en de privacy van cliënten te waarborgen.

Artikel 8.3 – Incidenten

Het personeelslid draagt als een goed huisvader zorg voor de ter beschikking gestelde materialen en doet het nodige ze te beschermen tegen verlies, diefstal of schade.

De ter beschikking gestelde materialen zijn strikt persoonlijk en enkel bestemd voor professionele doeleinden.

Elk incident (diefstal, verlies, schade, datalek) en bijna-incident dient onmiddellijk te worden gemeld bij de ICT dienst van het lokaal bestuur.

TITEL 9 – Welzijn op het werk

Artikel 9.1 – Veilige werkplek

De welzijnswetgeving blijft integraal van toepassing bij het telewerken. De plaatsafhankelijke werkplek dient, waar dit mogelijk is, te worden ingericht conform de onderrichtingen inzake veiligheid en gezondheid zoals bepaald in de welzijnswetgeving.

Het personeelslid zorgt daarbij dat de plaatsafhankelijke werkplek, waar mogelijk, voldoet aan dezelfde criteria (technisch, inrichting, veiligheid, gezondheid) als op de vaste werkplek.

Artikel 9.2 – Ergonomie

De plaatsafhankelijke werkplek moet, waar mogelijk, ergonomisch en stimulerend zo worden ingericht dat er efficiënt, productief en geconcentreerd kan gewerkt worden.

Artikel 2

De algemeen directeur wordt gemandateerd om de nodige uitvoeringsbesluiten te nemen om het telewerken praktisch mogelijk te maken.

Artikel 3

De algemeen directeur wordt daarbij belast met de opmaak en goedkeuring van het addendum bij de arbeidsovereenkomst (contractuelen) en de de individuele afspraaknota (statutairen) voor wat betreft het structureel telewerk.

De algemeen directeur wordt belast met het afsluiten van een individueel akkoord met het betrokken personeelslid voor wat betreft het occasioneel telewerk.

Artikel 4

De algemeen directeur wordt belast met de opmaak en goedkeuring van alle noodzakelijke formulieren zoals o.a. het aanvraagformulier en de opmaak van het register voor het occasioneel telewerken.

Gedaan te Laakdal in zitting zoals voormeld.

Namens het vast bureau,

De algemeen directeur
Get. Jerry Verspreet

De voorzitter vast bureau
Get. Tine Gielis

Voor éénsluidend afschrift,

De algemeen directeur
Jerry Verspreet

De voorzitter vast bureau
Tine Gielis