

## **Artikel 1 Inleiding**

De doelstelling van dit document is het vastleggen van de mogelijkheden en de spelregels in het kader van occasioneel telewerk.

Occasioneel telewerk wordt gedefinieerd als het werken op een vrij te kiezen plaats zonder rechtstreekse controle en aanwezigheid van de werkgever en gebruik makende van informaticatechnologie. Occasioneel telewerk doet zich slechts incidenteel voor en kan slechts in bepaalde situaties.

Gezien het telewerk niet op structurele basis onderdeel gaat uitmaken van de arbeidsovereenkomst, zal geen bijlage aan de arbeidsovereenkomst opgemaakt worden.

## **Artikel 2 Toekenningscriteria en uitvoeringsmodaliteiten**

Gemeente en OCMW Koekelare behouden zich het recht voor om de toekenningscriteria en uitvoeringsmodaliteiten zoals hieronder vermeld, te wijzigen, **na overleg met sociale partners**, rekening houdend met de evoluties op de arbeidsmarkt, evenals met de fiscale en sociale wetgeving of in het kader van een gewijzigd organisatiebeleid. Een wijziging aan de toekenningscriteria en uitvoeringsmodaliteiten kan er niet toe leiden dat het personeelslid recht heeft op enige compensatie indien zij/hij op een bepaald ogenblik niet meer gerechtigd is op telewerk.

### **a) Functies voor dewelke occasioneel telewerk is toegestaan**

Occasioneel telewerk is slechts toegestaan voor personeelsleden die in het kader van de uitvoering van hun arbeidsovereenkomst of in het kader van hun statutaire aanstelling gebruik maken van informaticatechnologie en hun overeengekomen werk van op afstand kunnen verrichten.

Binnen Lokaal bestuur Koekelare betreft dit volgende functies :

- Administratieve functies

Niettegenstaande bovenstaande lijst, beslist de werkgever / rechtstreekse leidinggevende of het personeelslid gebruik kan maken van het occasioneel telewerk.

Volgende medewerkers komen in elk geval niet in aanmerking voor occasioneel telewerk:

- Functies die uit hun aard een permanente aanwezigheid van het personeelslid in de kantoor- en/of klantomgeving vragen
- Functies waarbij in het kader van de uitvoering van het werk geen gebruik wordt gemaakt van informaticatechnologie

## b) In welke situaties

Occasioneel telewerk kan **slechts** worden uitgevoerd omwille van concentratiewerk, persoonlijke redenen alsook in overmachtsituaties.

~~De werkgever aanziet onder andere volgende situaties als situaties die omwille van persoonlijke redenen aanleiding kunnen geven tot occasioneel telewerk:~~

- ~~— Om concentratiewerk uit te kunnen voeren (vb. het volgen van een online opleiding, Teams-vergadering, rekenwerk, noodplanning...).~~
- ~~— Om toezicht te kunnen houden op een inwonend ziek kind op de eerste dag van de aanvang van de ziekte, waarbij geen andere opvangmogelijkheden beschikbaar zijn.~~
- ~~— Om techniekers binnen te laten voor dringende werken die niet buiten de normale werkuren kunnen plaatsvinden, waarbij het personeelslid ongestoord verder kan werken.~~

~~De werkgever aanziet onder andere volgende situaties als situaties die omwille van persoonlijke redenen geen aanleiding kunnen geven tot occasioneel telewerk:~~

- ~~— Om het thuiswerk te combineren met huishoudelijke taken.~~
- ~~— Om toezicht te kunnen houden op een inwonend ziek kind, waarbij andere opvangmogelijkheden beschikbaar zijn.~~
- ~~— Om verplaatsingstijd te beperken.~~

~~Dit betreffen niet-limitatieve lijsten.~~

Overmachtsituaties betreffen situaties waarbij het personeelslid omwille van onvoorziene omstandigheden en onafhankelijk van zijn wil zijn prestaties niet kan verrichten op de normale arbeidsplaats.

~~De werkgever aanziet volgende situaties als overmachtsituaties:~~

- ~~— Werken aan de gebouwen van het lokaal bestuur~~
- ~~— Door overheid verplicht of sterk aanbevolen thuiswerk~~

~~De werkgever aanziet volgende situaties niet als overmachtsituaties:~~

- ~~— Vervoersmiddel dat niet op korte termijn hersteld kan worden;~~

De rechtstreeks leidinggevende beoordeelt de persoonlijke redenen/overmachtsituatie.

De werkgever kan steeds het schriftelijk bewijs vragen.

### **c) Aanvraag**

De vraag tot occasioneel telewerk dient steeds vóór het contractuele of aangeplakte aanvangsuur gesteld en gemotiveerd te worden aan de rechtstreekse leidinggevende.

Specifiek voor de functies financieel directeur en directeur welzijn & gezin wordt de aanvraag gericht aan de algemeen directeur.

Specifiek voor de functie algemeen directeur wordt de aanvraag gericht aan de directeur welzijn en gezin.

Bij de aanvraag geef je een korte weergave van de geplande taken en de reden waarom thuiswerk aangevraagd wordt.

### **d) Criteria op basis waarvan de werkgever kan weigeren**

Elke aanvraag occasioneel telewerk, ook al beantwoordt deze aan bovenstaande situaties, zal beoordeeld worden door de werkgever, meer concreet door de rechtstreekse leidinggevende van de occasioneel telewerker.

De werkgever behoudt zich het recht voor om een aanvraag voor occasioneel telewerk te weigeren. Hij kan zich hiervoor onder meer baseren op volgende redenen.

- Redenen die verband kunnen houden met de noodwendigheden inzake de werking van de dienst of de onderneming (zoals een vergadering waarbij de aanwezigheid van het personeelslid absoluut noodzakelijk is),
- Redenen die verband houden met het oneigenlijk gebruik van de mogelijkheid van occasioneel telewerk (~~zoals het buitensporig aanvragen van occasioneel telewerk~~).

Om de continuïteit te garanderen en om de betrokkenheid te behouden met de organisatie en met de collega's, kan occasioneel telewerken, behoudens in overmachtssituaties zoals hierboven omschreven, ~~nooit meer dan 4x per maand~~.

Een mondelinge weigering tot occasioneel telewerk is geldig. De redenen hiertoe worden zo snel mogelijk schriftelijk (of per e-mail) meegedeeld aan het personeelslid.

### **e) Plaats waar het telewerk kan worden uitgevoerd**

De arbeidsprestaties kunnen in toepassing van deze policy worden gepresteerd op het thuisadres van het personeelslid of elke andere werkplek buiten de lokalen van de werkgever die geschikt is om de arbeidsprestaties te verrichten (ontmoetingsplekken voor netwerking en kennisdeling, vergaderruimtes, ...).

Het personeelslid brengt de werkgever op de hoogte van de plaats die hij/zij kiest en van waaruit hij/zij zijn/haar arbeidsprestaties zal organiseren.

### **Artikel 3 Verhouding leidinggevende - telewerker**

#### **a) Overleg**

De afspraken met betrekking tot het occasioneel telewerken gebeuren steeds in onderling overleg tussen personeelslid en leidinggevende. Dergelijke afspraken dienen te beantwoorden aan de principes vastgelegd in deze policy en aan de noden van de organisatie.

Meer bepaald maken personeelslid en leidinggevende over volgende zaken afspraken:

- Op te leveren output

Het personeelslid en de leidinggevende maken afspraken over de output die het personeelslid zal opleveren en/of de timing waarin dit dient te gebeuren. In geen geval mag de dienstverlening aan de klant in het gedrang komen, deze komt steeds op de eerste plaats.

- Bereikbaarheid

Het personeelslid blijft op dezelfde wijze bereikbaar voor collega's, leidinggevende en klanten (mail/telefoon/GSM) zoals dit het geval is wanneer hij/zij de werkzaamheden zou verrichten in de lokalen van de werkgever.

- Samenwerking

Het personeelslid en de leidinggevende maken afspraken omtrent samenwerking met collega's op afstand. In geen geval mag de samenwerking onder collega's lijden onder het occasioneel telewerk.

Telewerk mag geen negatieve impact hebben op de werkbelasting van de collega's op kantoor.

### **Artikel 4 Praktisch**

#### **a) Dienstverlening**

Telewerk kan nooit de aanleiding zijn om een klant een bepaalde dienst niet te (kunnen) verlenen. Doel is dat de klant geen verschil in dienstverlening merkt tussen thuis of op kantoor werken.

#### **b) Technische ondersteuning**

De werkgever stelt aan het personeelslid de nodige ICT connectiviteit en technologie ter beschikking zodat hij vlot vanuit andere locaties dan de kantooromgeving kan werken.

Het personeelslid is verplicht de hem ter beschikking gestelde technologie (laptop) als een goed huisvader te gebruiken overeenkomstig de geldende richtlijnen binnen het lokaal bestuur.

De occasioneel telewerker is verplicht de werkgever onmiddellijk op de hoogte te brengen van een defect aan de door hem/haar gebruikte apparatuur of van een geval van overmacht waardoor hij zijn werk niet kan verrichten. In voorkomend geval neemt hij contact met de ICT-dienst van Lokaal bestuur Koekelare (Mapa bv – 051/58 36 49).

Indien het technisch probleem niet onmiddellijk kan opgelost worden, worden afspraken gemaakt in overleg met de rechtstreekse leidinggevende. De telewerker staat toe dat de werkgever en/of haar aangestelden de woning betreedt om de defecten te verhelpen.

### **c) De organisatie van de werkplek**

De gekozen werkplek dient geschikt te zijn voor het uitvoeren van de arbeidsprestaties.

Dit impliceert:

- dat de nodige infrastructuur (vb. internet connectie, PC, bureau, ...) aanwezig is.
- dat hij zelf instaat voor het creëren van een goede werkplek situatie zodat hij op rustige en ongestoorde wijze kan werken.

De werkgever is verantwoordelijk voor de correcte toepassing van de wetgeving m.b.t. veiligheid en gezondheid (Welzijnswet, ARAB en Codex Welzijn op het Werk) op de werkplek. De preventieadviseur kan schriftelijk advies geven over het inrichten van de werkplek. Het personeelslid evalueert zelf of de werkplek voldoet aan de vereisten van veiligheid en gezondheid. Hij kan hiertoe ten allen tijde de bedrijfspreventiedienst contacteren.

Een controle van de werkplek dient altijd vooraf aangekondigd te worden en is enkel mogelijk mits voorafgaand akkoord van het personeelslid.

### **d) Ziekte / ongeval**

In geval van ziekte of ongeval, zal het personeelslid de werkgever op de hoogte brengen overeenkomstig de algemene richtlijnen die zijn opgenomen in het arbeidsreglement en hieronder:

- De werknemer dient elk voorval onmiddellijk te melden aan de werkgever;
- De werknemer vermeldt hierbij de omstandigheden en de eventuele getuigen;
- De werknemer dient alle medische attesten zo spoedig mogelijk te bezorgen aan de werkgever.

### **e) Privacy en vertrouwelijke informatie**

De telewerker heeft toegang tot de server van gemeente en OCMW Koekelare met daarop vertrouwelijke cliëntgegevens. Hij zal de nodige voorzichtigheid aan de dag leggen zodat de **privacy** van cliënten gewaarborgd is alsook de vertrouwelijkheid van de informatie van de werkgever respecteren. Bij vaststelling van overtreding van deze regels, ziet de werkgever zich genoodzaakt om toepassing te maken van het sanctiebeleid zoals opgenomen in het arbeidsreglement.

### **f) Vergoedingen**

Voor het telewerk ontvangt het personeelslid zijn in de arbeidsovereenkomst / rechtspositieregeling overeengekomen verloning. De werkgever betaalt geen kostenvergoeding voor de kosten verbonden aan het telewerk.

Voor volledige dagen telewerk wordt geen woon-werkvergoeding toegekend.

## **g) Verzekeringen**

Extra instructies voor werknemer in het kader van preventie van arbeidsongevallen:

- Het personeelslid wordt aangeraden om zijn werkplaats thuis zoveel als mogelijk in te richten in overeenstemming met aanbevelingen van Liantis.

## **h) Arbeidsduur**

De arbeidsduur van een thuiswerkdag verschilt niet van een gewone werkdag die het personeelslid in de kantoren van de werkgever zou presteren.

## **Artikel 5 Registratie**

Het personeelslid dient het telewerk te registreren via Primetime. De reden voor het thuiswerk wordt tevens opgenomen in de registratie via Primetime en de overzichtslijst wordt jaarlijks voorgelegd ter kennisname aan het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau.

Het personeelslid duidt de periode van thuiswerk aan in zijn outlookagenda.

Voor kennisname

.....

NAAM PERSONEELSLID: .....