



# Reglement Telewerk en Telehuiswerk

versie 23 november 2020

# INHOUD

<b>INLEIDING .....</b>	<b>3</b>
<b>Titel I. Telewerk.....</b>	<b>4</b>
<b>Afdeling I. Toepassingsgebied .....</b>	<b>4</b>
1. Wie kan telewerken? .....	4
2. Wie kan niet telewerken? .....	4
<b>Afdeling II. Occasioneel Telewerk .....</b>	<b>4</b>
1. Voorwaarden.....	4
2. Hoe aanvragen?.....	5
<b>Titel II. Telethuiswerk als beschermende maatregel .....</b>	<b>6</b>
1. Definitie .....	6
2. Wie kan telethuiswerken? .....	6
3. Frequentie .....	6
4. Hoe aanvragen?.....	7
<b>Titel III. Gemeenschappelijke bepalingen.....</b>	<b>8</b>
1. Definitie .....	8
2. Voorwaarden.....	8
3. Frequentie en arbeidsduur .....	9
4. Vergoeding / toelage .....	9
5. Bereikbaarheid .....	9
6. Technische ondersteuning .....	9
7. Arbeidsongeschiktheid .....	10
8. Arbeidsongeval.....	10
9. Verzekering.....	11
10. Beveiliging van gegevens .....	11
11. Sancties.....	12

# INLEIDING

Tot voor de coronacrisis van 2020 was Telewerk in onze organisatie nog niet in voege.

Tijdens de coronacrisis van begin 2020 werd door de hogere overheid telethuiswerk in het leven geroepen als beschermende maatregel tegen het virus en werd dit telethuiswerk als norm opgelegd aan alle bedrijven en organisaties waar telewerken mogelijk is. In het najaar van 2020 werd dit telethuiswerk zelfs maximaal opgelegd om de pandemie in te dijken.

Het opstellen van een reglementering drong zich op in onze organisatie.

Omdat ook na de coronacrisis onze organisatie Telewerk mogelijk wil maken, werd dit reglement opgesteld in drie luiken:

- Titel I. Telewerk – waaronder occasioneel telewerk (in normale werkomstandigheden)
- Titel II. Telethuiswerk als beschermende maatregel (bijv. bij pandemie)
- Titel III. Gemeenschappelijke bepalingen.

Dit reglement werd goedgekeurd in de gemeenteraad en OCMW-raad van:

- datum

# Titel I. Telewerk

## Afdeling I. Toepassingsgebied

### 1. Wie kan telewerken?

#### Artikel 1

Het personeel van de gemeente en het personeel van het OCMW (Welzijnshuis), zowel de medewerker in statutair dienstverband als de medewerker in contractueel dienstverband, alsook de algemeen directeur en de financieel directeur kunnen telewerken.

### 2. Wie kan niet telewerken?

#### Artikel 2

Personeelsleden met een takenpakket dat niet geschikt is om van op afstand uit te voeren, kunnen niet telewerken.

Jobstudenten, stagiairs en leerwerkers krijgen geen toelating om te telewerken.

De personeelsleden aangesteld volgens artikel 60 §7 die niet bij de eigen organisatie zijn tewerkgesteld, zijn eveneens uitgesloten van deze regeling.

## Afdeling II. Occasioneel Telewerk

### 1. Voorwaarden

#### Artikel 3

Om beroep te kunnen doen op occasioneel telewerk moet voldaan zijn aan één van volgende voorwaarden:

#### **Onvoorziene omstandigheden**

Zoals weersomstandigheden (storm, hevige sneeuwval ...), schade aan het gebouw waar de werkplek zich bevindt, brand op de werkvloer, staking (ingeval van openbaar vervoer enkel niet aangekondigde stakingen), sabotage, ...

#### **Persoonlijke redenen**

Zoals bijvoorbeeld na een doktersbezoek (zonder arbeidsongeschiktheid), het afwerken van een welbepaalde opdracht,...

Personeelsleden met:

- voltijdse prestaties: maximaal een dag of twee halve dagen per week
- 4/5 prestaties: maximaal een dag of twee halve dagen per week
- 7/10 prestaties: maximaal een dag of twee halve dagen per week
- 1/2 prestaties: maximaal een halve dag per week.

Het occasioneel telewerk om persoonlijke redenen vindt plaats op onregelmatige (occasionele) basis wat wil zeggen dat er niet op een vaste dag (bijvoorbeeld iedere vrijdag) in de week aan telewerk kan gedaan worden.

Occasioneel telewerk mag niet aangevraagd worden voor de opvang van huisgenoten en naaste familieleden. Hiervoor kunnen andere verlopen aangewend worden, zoals voorzien in de rechtspositieregeling.

### **Medische redenen**

Om medische redenen kan er occasioneel telewerk voor een langere periode worden aangevraagd indien:

- een langdurige fysieke immobiliteit het personeelslid verhindert om zich naar het werk te begeven;
- het personeelslid een besmettelijke infectieziekte (bijv. TBC, ebola,...) heeft opgelopen en verplicht in quarantaine moet.

## **2. Hoe aanvragen?**

### **Artikel 4**

Voor occasioneel telewerk vraagt het personeelslid toestemming aan de leidinggevende. Hiervoor heeft het personeelslid een gegronde reden (zie lijst hierboven).

Na goedkeuring door de leidinggevende brengt het personeelslid zelf de dienst Personeel op de hoogte via het indienen van een aanvraag via het tijdsregistratiesysteem.

Voor de aanvraag van langdurig occasioneel telewerk om medische redenen is altijd overleg met de behandelende geneesheer nodig.

### **Stap 1: Aanvraag via tijdsregistratiesysteem**

De aanvraag vermeldt het volgende:

- de reden van de aanvraag
- de locatie van de werkplek
- de uren waarin het telewerk wordt gepresteerd

De leidinggevende kan ook de uit te voeren taken opvragen aan het personeelslid.

### **Stap 2: Validatie**

De leidinggevende bekijkt de aanvraag via het tijdsregistratiesysteem en neemt een onderbouwde beslissing. De aanvraag kan goedgekeurd of geweigerd worden. De leidinggevende deelt via het tijdsregistratiesysteem de reden van de eventuele weigering mee.

Het behouden van een minimale bezetting is een reden om occasioneel telewerk te weigeren.

# Titel II. Telethuiswerk als beschermende maatregel

## 1. Definitie

### Artikel 5

In geval van overmacht (bijv. bij epidemie, pandemie, lockdown), waarbij de hogere overheid of de crisiscel van de gemeente beschermende maatregelen oplegt en telethuiswerk verplicht of de norm wordt, wordt waar mogelijk voor elk personeelslid het telethuiswerk toegepast voor de opgelegde periode.

Op lokaal niveau (crisiscel) kunnen verstrengingen van de maatregelen opgelegd worden in functie van de noodzaak binnen de organisatie.

De uitvoering van het werk dat normaal gezien op de werkvloer van de organisatie wordt uitgevoerd, wordt dan, voor zover het takenpakket het toelaat, uitgevoerd vanop een andere locatie buiten de bedrijfslocatie van de werkgever.

## 2. Wie kan telethuiswerken?

### Artikel 6

Het personeel van de gemeente en het personeel van het OCMW (Welzijnshuis), zowel de medewerker in statutair dienstverband als de medewerker in contractueel dienstverband, alsook de algemeen directeur en de financieel directeur kunnen telethuiswerken.

## 3. Frequentie

### Artikel 7

De frequentie van het telethuiswerk hangt in grote mate af van het soort crisis. De organisatie bepaalt welke frequentie van telethuiswerk nodig is om het werk veilig te organiseren en een minimale dienstverlening te garanderen. Dit tot het einde van de noodtoestand.

### Artikel 8

Als de leidinggevende oordeelt dat de werkorganisatie de aanwezigheid van het personeelslid op de werkvloer vereist, kan het telethuiswerk tijdelijk ingetrokken worden tot de werkorganisatie dit terug toelaat. De leidinggevende brengt het personeelslid hiervan tijdig op de hoogte.

Diensten die een permanentierol vervullen, moeten deze blijven garanderen met een minimale bezetting, in afspraak met hun leidinggevende.

## 4. Hoe aanvragen?

### Artikel 9

Vanaf het moment dat de hogere overheid of de crisiscel van de gemeente de noodtoestand afroept en de verplichting van telethuiswerk oplegt als beschermende maatregel, bepaalt het managementteam welke diensten essentieel zijn om een goede dienstverlening naar de klant toe te kunnen blijven verlenen.

Personeelsleden die op dat moment niet als essentieel op de werkvloer aanwezig moeten zijn, vragen het telethuiswerk aan indien hun takenpakket dat toelaat:

#### **Stap 1: Aanvraag via tijdsregistratiesysteem**

De aanvraag kan voor een halve dag of een volledige dag telethuiswerk.

Hierbij vermeldt het personeelslid het volgende:

- de locatie van de werkplek
- de uren waarin het werk wordt gepresteerd.

De leidinggevende kan ook de uit te voeren taken opvragen aan het personeelslid.

#### **Stap 2: Validatie**

De leidinggevende bekijkt de aanvraag via het tijdsregistratiesysteem en neemt een onderbouwde beslissing. De aanvraag kan goedgekeurd of geweigerd worden. De leidinggevende deelt via het tijdsregistratiesysteem de reden van de eventuele weigering mee.

Het behouden van een minimale bezetting is een reden om het telethuiswerk te weigeren.

# Titel III. Gemeenschappelijke bepalingen

## 1. Definitie

### Artikel 10

Telewerk en telethuiswerk wordt gedefinieerd als het werken vanop elke andere locatie buiten de bedrijfslocatie van de werkgever, met behoud van taken en opdrachten en indien nodig met behulp van ICT-middelen.

De uitgangspunten zijn:

- Telewerk en telethuiswerk is gebaseerd op wederzijds vertrouwen tussen de organisatie, de leidinggevende en de medewerker;
- Toestemming van de leidinggevende is noodzakelijk;
- Telewerk en telethuiswerk is in hoofdzaak op vrijwillige basis, uitzonderingen zijn mogelijk;
- Telewerk en telethuiswerk is een gunst en in sommige gevallen een verplichting, het kan altijd ingetrokken worden;
- Alle geldende reglementeringen eigen aan de organisatie blijven op de telewerker en telethuiswerker van toepassing.

## 2. Voorwaarden

### Artikel 11

Om te telewerken of telethuiswerken moet het personeelslid voldoen aan onderstaande voorwaarden:

- Het personeelslid is bereid om te werken vanop een andere locatie buiten de bedrijfslocatie van de werkgever.
- Het takenpakket is geschikt om van op afstand uitgevoerd te worden en de taken zijn locatie onafhankelijk.
- Het personeelslid beschikt indien nodig over een laptop of pc waarmee verbinding met het netwerk van de organisatie kan gemaakt worden.
- Het personeelslid beschikt over een geschikte werkplaats om rustig te werken.
- Het personeelslid richt zijn werkplaats zodanig in dat het werk op een veilige manier kan plaatsvinden.
- Het personeelslid houdt tijdens de werkuren werk en privé gescheiden.
- Het personeelslid kan voldoende autonoom werken en is voldoende ingewerkt in zijn/haar takenpakket.
- Het personeelslid kan zichzelf de nodige discipline opleggen om te telewerken of telethuiswerken.
- Het personeelslid kan indien nodig op eenvoudige wijze met collega's communiceren en overleggen.

Het personeelslid ondertekent een overeenkomst over het telewerken en/of telethuiswerken die bij het personeelsdossier bewaard blijft.



### **3. Frequentie en arbeidsduur**

#### **Artikel 12**

Voor de telewerkers en telethuiswerkers gelden dezelfde werkbelasting en prestatienormen als voor vergelijkbare personeelsleden die op de werkvloer van de organisatie aanwezig zijn.

Voor elke volledige dag telewerk of telethuiswerk wordt de normtijd van 7.36 uur prestaties toegepast. Een halve dag wordt gelijkgesteld met 3.48 uur prestaties.

Tijdens het telewerken of telethuiswerken kunnen geen overuren gepresteerd worden.

Het personeelslid hoeft op de dag telewerk of telethuiswerk niet te prikken voor de tijdsregistratie.

### **4. Vergoeding / toelage**

#### **Artikel 13**

Er wordt geen enkele toelage of premie verbonden aan telewerken en telethuiswerken. De kosten gemaakt in het kader van telewerk of telethuiswerk zijn ten laste van het personeelslid.

### **5. Bereikbaarheid**

#### **Artikel 14**

De telewerker en telethuiswerker is verplicht tijdens de werkuren beschikbaar te zijn en telefonisch, per e-mail en/of per videoconferentie (indien technisch beschikbaar) bereikbaar te zijn. Hiervoor is elke melding van wijziging in locatie of telefoonnummer verplicht.

De telewerker en telethuiswerker doet het nodige opdat zijn/haar collega's de nodige informatie hebben om hun werkzaamheden uit te voeren.

De status van de werktelefoon wordt als 'Telewerken' ingesteld waardoor telefoons van collega's en externen kunnen worden doorgeschakeld.

De telewerker en telethuiswerker past zijn agenda in Outlook aan zodat ook het klantenteam en andere collega's op de hoogte zijn van het telewerk/telethuiswerk.

### **6. Technische ondersteuning**

#### **Artikel 15**

De organisatie neemt de nodige maatregelen zodat de telewerker/telethuiswerker toegang heeft tot de informatie om zijn takenpakket uit te kunnen voeren.

De telewerker/telehuiswerker kan tijdens de normale werkuren een beroep doen op de ICT-dienst voor vragen ivm informatica, toegangen en telefonie.

Er wordt geen computermateriaal (laptop, printer ...) vanuit de organisatie ter beschikking gesteld voor het telewerk/telehuiswerk.

Personeelsleden die niet over het nodige computermateriaal (PC of laptop) beschikken, kunnen in overleg met de leidinggevende voor een bepaalde periode een beroep doen op de uitleenlaptops van de organisatie.

Personeelsleden die een laptop van het werk hebben, mogen deze voor het telewerken en telehuiswerken gebruiken.

## 7. Arbeidsongeschiktheid

### Artikel 16

De ziekteregeling zoals omschreven in het arbeidsreglement blijft voor telewerkers en telehuiswerkers van toepassing.

In geval van arbeidsongeschiktheid tijdens het afgesproken telewerk/telehuiswerk, brengt het personeelslid zijn leidinggevende onmiddellijk op de hoogte. De leidinggevende verwittigt op zijn beurt de dienst Personeel.

Wanneer de leidinggevende niet bereikbaar is, brengt het personeelslid zelf de dienst Personeel op de hoogte.

Het personeelslid past zijn agenda en status aan in functie van bereikbaarheid (klantenteam).

## 8. Arbeidsongeval

### Artikel 17

Telewerkers en telehuiswerkers blijven gedekt door de arbeidsongevallenverzekering.

Om duidelijkheid te scheppen over wanneer het bij telewerk/telehuiswerk al dan niet gaat om een arbeidsongeval is art. 7 van de 'Wet over diverse bepalingen sociale zaken' uitgebreid met art. 25 en 26, zijnde:

#### Definitie

Elk ongeval dat een personeelslid tijdens en door het feit van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst of statutaire aanstelling plots overkomt én dat een letsel veroorzaakt, is een arbeidsongeval.

Er is sprake van een arbeidsongeval bij telewerk/telehuiswerk wanneer het aan volgende bepalingen voldoet:

1. **Beperkt in ruimte:** zijnde de ruimte(s) waar het telewerk/telethuiswerk wordt uitgevoerd.  
Wanneer de telewerker/telethuiswerker slachtoffer wordt van een ongeval in een van de ruimte(s) waar hij/zij telewerkt/thuiswerkt, wordt dit ongeval beschouwd als een arbeidsongeval en is geen verder bewijs nodig.
2. **Beperkt in tijd:** zijnde de periode die is overeengekomen waarin het telewerk/telethuiswerk wordt verricht.

## Artikel 18

Bij een arbeidsongeval wordt de directe leidinggevende en de dienst Personeel onmiddellijk op de hoogte gesteld. De telewerker/telethuiswerker volgt de procedure van aangifte.

Het arbeidsongeval kan slechts worden aanvaard als het personeelslid vooraf de goedkeuring kreeg om te telewerken of te telethuiswerken.

## 9. Verzekering

### Artikel 19

In geval van beschadiging, verlies, ... van de gebruikte materialen verwittigt de telewerker/telethuiswerker onmiddellijk de leidinggevende. De verzekering van de werkgever/organisatie zal nagaan wie aansprakelijk gesteld wordt voor het vergoeden van de schade aan het materiaal.

Er is geen vergoeding voorzien voor schade aan eigen materiaal.

De telewerker/telethuiswerker verricht zijn/haar werk op de tijd, plaats en wijze die werden overeengekomen. Dit is noodzakelijk voor de verzekering.

De werkgever/organisatie is niet verantwoordelijk voor de gekozen locatie en kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor schade veroorzaakt aan de woning of andere elementen tijdens het telewerken of telethuiswerken.

## 10. Beveiliging van gegevens

### Artikel 20

De telewerker/telethuiswerker leeft de ICT-gedragcode, de deontologische code en policy sociale media na.

# 11. Sancties

## Artikel 21

Bij het niet naleven van de hierboven beschreven richtlijnen en afspraken kan aan het personeelslid de mogelijkheid tot telewerken ontzegd worden.

Wanneer bij telehuiswerken de hierboven beschreven richtlijnen en afspraken niet worden nageleefd, worden andere afspraken gemaakt met de leidinggevende en de telehuiswerker.

Voor vragen en inlichtingen omtrent dit reglement kan je terecht bij de dienst Personeel.

## **Bronnen**

Deze nota werd opgesteld met raadpleging van volgende bronnen:

- Art. 22-28. Wet werkbaar en wendbaar werk van 5 maart 2017
- Art. 25-26. Wet diverse bepalingen inzake sociale zaken van 21 december 2018
- Art. 7. Arbeidsongevallenwet van 10 april 1971
- Art. 1148. Burgerlijk wetboek
- Ministerieel Besluit van 18 maart 2020 nav coronacrisis