



Policy tijds- en plaatsonafhankelijk werken, kortweg telewerk

Goedgekeurd op de gemeenteraad/Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 25 september 2023

Art. 1 Toepassingsgebied

Deze policy is van toepassing op de medewerkers van het gemeentebestuur en OCMW van Lummen die met toestemming van de werkgever tijd- en plaatsonafhankelijk werken (TPOW).

Art. 2 Doelstelling

Het transparant maken en vastleggen van het beleid en het kader waarbinnen TPOW mogelijk is met het oog op het bereiken van een evenwicht tussen:

- het creëren van maximale werk-gezin-flexibiliteit en efficiëntie voor het personeelslid in TPOW, rekening houdend met een aantal bepalende factoren zoals o.a. jobinhoud, werk- en thuisomgeving, te bereiken resultaten en klantenservice-garantie.
- de organisatiedoelstellingen en de perspectieven van de werkgever zowel op het vlak van productiviteit, kostenbeheersing, attractiviteit en retentie, efficiëntie en een 'betere dienstverlening aan onze klanten'.
- de maatschappelijke eisen op het vlak van mobiliteit, ecologie en verzuim.

De werkgever kan op ieder moment beslissen om het systeem van TPOW aan te passen en/of niet meer toe te passen.

Art. 3 Beleid

Art. 3.1 Basisprincipes

Deze policy kadert in de visie van het gemeentebestuur en OCMW Lummen, die erop gericht is om te evolueren naar een organisatie waarin er ruimte gemaakt wordt voor hedendaags HR-management en personeelsorganisatie.

Hierbij wordt uitgegaan van volgende basisprincipes:

- TPOW 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.
- TPOW is enkel mogelijk mits geschiktheid van de jobinhoud.
- Behoudens indien een verplichting opgelegd wordt wegens (preventieve) gezondheidsmaatregelen, gebeurt TPOW steeds op vrijwillige basis. Het is een gunst van de werkgever en geen recht. Het doet op geen enkele manier afbreuk aan het statuut van de medewerker.
- De werkgever beoogt een evenwicht te bereiken tussen TPOW en de samenwerking met collega's in de kantooromgeving (organisatiebetrokkenheid).
- De arbeidsprestaties die in het kader van TPOW worden verricht, zijn dezelfde als de prestaties die voorzien zijn in de afspraken van het planningsgesprek en functiekaart en worden op dezelfde wijze vergoed.
- TPOW mag niet aangewend worden als oplossing voor het regelen van louter privéaangelegenheden. De werknemer wordt verondersteld zich in dit verband als een goede huisvader te gedragen.
- TPOW moet vooraf aangevraagd en goedgekeurd worden. Ook na goedkeuring, en indien de dienstverlening dat vereist, kan de toestemming, mits motivering door de leidinggevende, weer ingetrokken worden.
- Op dagen waarin er in kader van TPOW gewerkt wordt, kunnen er geen overuren of glijtijd opgebouwd worden.

Art. 3.2. Minimaal na te leven maatregelen

Art. 3.2.1. Op welke plaatsen

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.

Art. 3.2.2. Maximum aantal dagen per week

Behoudens indien een verplichting opgelegd wordt wegens (preventieve) gezondheidsmaatregelen, mag TPOW er niet toe leiden dat een werknemer minder dan 3 werkdagen per week op de werkvloer aanwezig is. Zo kan een voltijds werkend personeelslid maximaal 2 dagen per week TPOW inzetten, op voorwaarde dat er in die week geen verlof- of feestdagen ingepland zijn. Ook voor deeltijds werkenden geldt dat TPOW er niet toe mag bijdragen dat ze minder dan 3 werkdagen per week op de werkvloer aanwezig zijn, waarbij verlof- en feestdagen meetellen als afwezigheidsdagen.

Het is mogelijk TPOW en werken op de arbeidsvloer met mekaar te combineren. Een dag waarin er gedeeltelijk TPOW wordt ingezet telt als een telewerkdag in kader van het maximaal aantal dagen per week dat TPOW kan ingezet worden.

Art. 3.2.3. Op voorhand aanvragen, vermelding uit te voeren taken

TPOW wordt voorafgaand via het tijdsregistratiesysteem aan de leidinggevende aangevraagd. Bij de aanvraag, of uiterlijk bij de start van TPOW wordt aan de leidinggevende meegedeeld welke taken de medewerker zal uitvoeren tijdens TPOW.

Art. 3.2.4. TPOW gedurende de werkdag

TPOW vindt plaats gedurende de glijtijd die loopt van 7u tot 19u.

De stamtijden, zoals voorzien van maandag t.e.m. vrijdag voor werken op de werkplek, zijn niet voorzien tijdens TPOW. In kader van de dienstverlening en op vraag van de leidinggevende, kan echter wel opgelegd worden dat de medewerker tijdens de stamtijden van de organisatie werkt.

Medewerkers registreren via het tijdsregistratiesysteem de periodes waarin ze aan het werk zijn. Op één werkdag dient men een even aantal registraties te registreren.

Het is mogelijk om recup of verlof in te zetten.

Indien er gedurende de werkdag TPOW wordt toegepast, wordt het dagsaldo afgetopt op max. 7u36.

Indien dit technisch mogelijk is, melden medewerkers zich tijdens TPOW aan via een elektronisch aanmeldingssysteem zodat van op afstand zichtbaar is of de medewerker aan het werk en dus bereikbaar is.

Art. 3.2.5 Overleg personeelslid – leidinggevende

De afspraken met betrekking tot TPOW gebeuren steeds in onderling overleg tussen het 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 het personeelslid en leidinggevende over volgende zaken afspraken:

1) Op welke dagen

Het personeelslid en leidinggevende bepalen in overleg op welke dag(en) het personeelslid zijn arbeidsprestaties op een andere werkplek zal uitoefenen. De leidinggevende oordeelt hierbij steeds in functie van de werkorganisatie.

2) 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.

3) Bereikbaarheid

Het personeelslid en de leidinggevende spreken af op welke manier het personeelslid bereikbaar is:

- 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.
- Er wordt een aangepaste bereikbaarheid afgesproken om indien nodig ongestoord door te kunnen werken aan dossiers.

4) Overlegmomenten

Het personeelslid en de leidinggevende spreken af op welke dag(en) de teamvergaderingen zullen plaatsvinden. Op deze dagen dient het personeelslid op kantoor aanwezig te zijn of dient hij/zij, indien fysieke aanwezigheid onmogelijk is, minstens de vergadering mee te volgen via beeldbellen.

Art. 3.2.6 Werkorganisatie

Indien de leidinggevende oordeelt dat de werkorganisatie de aanwezigheid van het personeelslid op kantoor vereist, kan de leidinggevende TPOW tijdelijk intrekken tot de werkorganisatie dit terug toelaat. De leidinggevende brengt het personeelslid hiervan tijdig, dit is minimum 24u voor de start van de werkdag, op de hoogte.

Art. 3.3 Praktisch

Art. 3.3.1 Organisatie van de werkplek

De gekozen werkplek dient door het personeelslid zodanig ingericht te worden dat deze geschikt is voor het uitvoeren van de arbeidsprestaties.

Dit impliceert:

- dat de nodige infrastructuur (vb. internetconnectie, pc, printer, bureau, ...) aanwezig is.
- dat hij zelf instaat voor het creëren van een goede werkpleksituatie zodat hij op rustige en ongestoorde wijze kan werken.

Het personeelslid evalueert zelf of de werkplek voldoet aan de vereisten van veiligheid en gezondheid.

Art. 3.3.2 Vergoedingen

Vaste en investeringskosten verbonden aan TPOW worden niet vergoed. Het is de verantwoordelijkheid van de werknemer om eventuele extra kosten voor de gemeente verbonden aan TPOW te vermijden. Voor het terugbetalen van bewezen variabele meerkosten die rechtstreeks toegewezen kunnen worden aan TPOW, kan men beroep doen op het toepasselijke reglement.

Art. 3.3.3 Verzekeringen

De geldende arbeidsongevallenverzekering die door de werkgever werd afgesloten, is van toepassing. Belangrijk is wel dat op voorhand aan de leidinggevende wordt meegedeeld op welke locatie TPOW zal gebeuren.

Een ongeval dat de werknemer overkomt tijdens en door de uitvoering van het ambt en dat een letsel veroorzaakt, wordt beschouwd als een arbeidsongeval. In de wet op de arbeidsongevallen werd bovendien een vermoeden ingevoerd dat ieder ongeval dat plaatsvindt tijdens de uitvoering van het ambt, behoudens tegenbewijs, geacht wordt als overkomen door het feit van de uitvoering van het ambt.

Ook voor de telewerker werd dit vermoeden door aanpassing van de wet ingevoerd. Voor alle telewerkers wordt het ongeval geacht overkomen te zijn tijdens de uitvoering van de functie wanneer: 1° het ongeval gebeurt op de plaats of de plaatsen die schriftelijk zijn vermeld als de plaats om zijn werk te verrichten, in een telewerkovereenkomst of in enig ander document. Als de plaats(en) niet werd(en) vermeld, zal het vermoeden van toepassing zijn op de woonplaats of de plaats(en) waar het telewerk gewoonlijk wordt uitgevoerd;

en

2° het ongeval gebeurt tijdens de periode van de dag die is vermeld in het document als periode waarin arbeid kan verricht worden. Als de periode niet werd vermeld, zal het vermoeden van toepassing zijn tijdens de werkuren die de telewerker zou moeten presteren indien hij in de lokalen van de werkgever zou zijn tewerkgesteld.

Art. 3.3.4 Ziekte / ongeval

In geval van ziekte of ongeval tijdens het afgesproken TPOW zal het personeelslid de werkgever op de hoogte brengen overeenkomstig de algemene richtlijnen die zijn opgenomen in het arbeidsreglement.

Art. 3.4 Hoe omgaan met vertrouwelijke gegevens?

Het personeelslid wordt geacht de geldende richtlijnen inzake vertrouwelijkheid en privacy m.b.t. persoonsgegevens, documenten en informatie te respecteren bij het uitvoeren van zijn werkzaamheden buiten de kantooromgeving. Deze richtlijnen zijn vervat in de deontologische code, terug te vinden in het arbeidsreglement.

Art. 4 Bijlage bij de arbeidsovereenkomst

Het contractueel personeelslid ontvangt een bijlage bij zijn/haar arbeidsovereenkomst waarin de afspraken m.b.t. TPOW zijn opgenomen. De bepalingen opgenomen in de basisovereenkomst blijven van toepassing.

Aldus opgesteld op te

Voor Gemeente en OCMW Lummen

Bart Vissers
algemeen directeur
(handtekening)

Verklaring van het personeelslid:

Ik heb een exemplaar ontvangen van dit reglement en heb er uitgebreid kennis van genomen. Ik verklaar mij akkoord met de inhoud ervan.

Het personeelslid
(handtekening)
("voor akkoord", eigenhandig geschreven)