



Policy telewerk

1. Begrippen

Plaatsonafhankelijk werken of telewerk maakt onderdeel uit van het nieuwe werken en kan zowel op structurele basis plaatsvinden als op occasionele basis.

Er is sprake van structureel telewerk indien een personeelslid prestaties levert met behulp van informatietechnologie op een plaats buiten de organisatie gekozen door het personeelslid zelf en dat op regelmatige basis.

Het occasioneel telewerk is een vorm van uitvoering van het werk waarbij, met gebruikmaking van informatietechnologie, werkzaamheden incidenteel en niet op regelmatige basis buiten die werkplek worden uitgevoerd.

2. Doelstelling

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

- het creëren van maximale work-lifeflexibiliteit en efficiëntie voor het personeelslid in telewerken rekening houdend met een aantal bepalende factoren (jobinhoud, werk - en thuisomgeving, te bereiken resultaten, 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 telewerken aan te passen en/of niet meer toe te passen.

3. Beleid

Deze policy kadert in de visie van de organisatie die erop gericht is om te evolueren naar een organisatie waar de autonomie van personeelsleden hoog ligt.

Hierbij wordt uitgegaan van volgende basisprincipes:

- Het telewerken is gebaseerd op een vertrouwensrelatie tussen werkgever en personeelslid. Het telewerken kan enkel na overleg met en goedkeuring door de leidinggevende. Goede afspraken tussen leidinggevende en personeelslid dienen ervoor te zorgen dat de vooropgestelde resultaten behaald worden en de dienstverlening aan de klant gegarandeerd blijft.
- Het telewerken is enkel mogelijk mits geschiktheid van de jobinhoud, de uit te voeren werkzaamheden en van de organisatie van het werken in de thuisomgeving. Het organiseren

van telewerk in een dienst creëert geen enkele verplichting om aan alle personeelsleden van deze dienst toe te laten hiervan gebruik te maken.

- Het telewerken gebeurt steeds op vrijwillige basis en doet op geen enkele manier afbreuk aan de functie.
- De werkgever beoogt een evenwicht te bereiken tussen het telewerken, de noden van de organisatie en de dienst en de samenwerking met collega's in de werkomgeving (organisatiebetrokkenheid).
- De arbeidsprestaties die in het kader van het telewerken worden verricht zijn dezelfde als de prestaties die voorzien zijn in de geldende arbeidsovereenkomst 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 goed huisvader te gedragen.

4. Minimaal na te leven maatregelen

4.1 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, ...).

4.2 Verhouding personeelslid – leidinggevende

4.2.1 Overleg

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

Meer bepaald maken het personeelslid en leidinggevende over volgende zaken afspraken:

- Op welke dagen?

Medewerkers met een tewerkstelling van 100% kunnen een aanvraag tot telewerk indienen voor maximum 2 dagen per week. Medewerkers met een tewerkstelling van minstens 60% kunnen een aanvraag tot telewerk indienen voor maximum 1 dag per week.

Een vaste dag(en) voor telewerk is niet mogelijk, de medewerker dient voor elke dag telewerken de goedkeuring te vragen via het tijdsregistratiesysteem.

Niettegenstaande het mogelijk is dat er een zekere systematiek ontstaat in de dagen van de week waarop men telewerkt, kan dit nooit beschouwd worden als een verworven recht.

De medewerker verbindt er zich dan ook toe om naar de werkplaats te komen op de dagen dat hij telewerkt indien dit omwille van organisatorische redenen noodzakelijk is.

Bij een onvolledige werkweek omwille van feestdagen, ziekte, vakantie, ... dient de medewerker minstens een dag in de week op de werkplek te werken om de betrokkenheid te behouden met de organisatie, de dienst en de collega's.

Per dienst/afdeling kan een vaste dag bepaald worden waarop alle medewerkers op de werkplek aanwezig moeten zijn om vergaderingen te laten doorgaan.

Tijdens het telewerk zal de telewerker zijn/haar werktijd zelf kunnen bepalen binnen de grenzen van de toepasselijke werktijdenregeling, in voorkomend geval, mits het respecteren van de stamtijden zoals bepaald in het prikklok-/tijdsregistratiereglement.

Indien telewerken wordt gecombineerd met een professionele verplaatsing of werken op de werkplek, wordt er standaard 1 dag(deel) voorzien, behoudens gemotiveerde afwijking. Bij combinatie van telewerk met werken op de werkplek, dient de woon-werkverkeer verplaatsing, behoudens uitzondering conform afspraak met leidinggevende, te gebeuren tijdens de (middag)pauze.

- **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. Afwijking van het bereikbaarheidsprincipe is mogelijk mits voorafgaande afspraak met de leidinggevende in functie van de uit te voeren werkzaamheden, de te leveren output en de mate van concentratiewerk.

4.2.2 Werkorganisatie

Indien de leidinggevende oordeelt dat de werkorganisatie de aanwezigheid van het personeelslid op de werkplek vereist, kan de leidinggevende het plaatsonafhankelijk werken tijdelijk intrekken tot de werkorganisatie dit terug toelaat. De leidinggevende brengt het personeelslid hiervan tijdig op de hoogte.

5. Praktisch

5.1 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, ...) aanwezig is.
- dat de telewerker dient zorg te dragen voor de apparatuur die de werkgever hem/haar toevertrouwt.
- dat de telewerker verplicht is zijn/haar leidinggevende onmiddellijk op de hoogte te brengen van een defect aan de door hem gebruikte apparatuur of van een geval van overmacht waardoor hij/zij zijn/haar werk niet kan verrichten. Er kan in dit kader worden voorzien in vervangende taken of een tijdelijke terugkeer naar de werkplek.

- dat bij diefstal van de ter beschikking gestelde apparatuur onmiddellijk aangifte gedaan moet worden bij de leidinggevende en de politie
- dat de telewerker zelf aansprakelijk is voor de kosten die voortvloeien uit verlies of beschadiging van de gebruikte apparatuur wanneer sprake is van bedrog of zware fout.
- dat de telewerker anderen geen gebruik laat maken van de bedrijfsapparatuur
- dat de telewerker de nodige maatregelen neemt zodat hij/zij ongestoord kan werken. De telewerker dient tijdens de uren telewerk werk en privé gescheiden te houden.
- dat de telewerker zelf evalueert of de werkplek voldoet aan de vereisten van veiligheid en gezondheid. Hij kan hiertoe te allen tijde de preventiedienst contacteren.

5.2 Vergoedingen

Kosten verbonden aan het telewerk worden niet extra vergoed.

5.3 Verzekeringen

De geldende arbeidsongevallenverzekering die door de werkgever werd afgesloten, is van toepassing.

5.4 Ziekte/ongeval

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

Het arbeidsongeval zal slechts aanvaard worden als het ongeval tijdens de uren van het toegekende rooster/de normale werktijdenregeling gebeurt, behoudens afwijkende werkprestaties mits voorafgaande afspraak met leidinggevende.

De werknemer dient zijn/haar brandverzekering op de hoogte te brengen dat hij /zij telewerkt.

6. Uurroosters

De arbeidsduur van een dag werken thuis of op een elders gekozen plaats verschilt niet van een gewone werkdag die het personeelslid in de kantoren van de werkgever zou presteren.

7. Hoe omgaan met vertrouwelijke gegevens?

Het personeelslid wordt geacht de geldende richtlijnen inzake confidentialiteit en privacy m.b.t. persoonsgegevens, organisatiestrategie en intellectuele eigendom te respecteren bij het uitvoeren van zijn werkzaamheden buiten de werkomgeving. Deze richtlijnen zijn vervat in de reeds geldende gedragscode voor het gebruik van computer, e-mail en internet.

8. Procedures

8.1 Registratie

Het personeelslid dient het plaatsonafhankelijk werken te registreren via het tijdsregistratiesysteem indien van toepassing of via het daartoe bestemde document.

8.2 Bijlage bij de arbeidsovereenkomst

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

Voor statutaire personeelsleden wordt de toestemming verleend en worden de afspraken vastgesteld bij besluit algemeen directeur.