

## Bijlage O. Thuis-/telewerk - krachtlijnenkader

Het kader thuis-/telewerk bundelt de afspraken voor het lokaal bestuur Tielt-Winge. Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden van het lokaal bestuur wiens werkzaamheden op afstand kunnen verricht worden. Het personeelslid maakt zelf de afweging of een locatie geschikt is om te telewerken rekening houdende met de uit te voeren taken (beschikbaarheid en sterkte WIFI-sigitaal, mogelijkheid om zich te focussen,...). De focus ligt op resultaatgerichtheid. De telewerker werkt doelgericht om resultaten te bereiken en doelstellingen te behalen.

### Wie kan telewerken?

Alle personeelsleden kunnen gebruik maken van thuis-/telewerk, met uitzondering van diegenen waarvan de aard van de functie (locatie- of baliegebonden diensten) dit niet toelaat. Telewerken kan zowel voor voltijdse als voor deeltijdse personeelsleden. De leidinggevende bekijkt binnen zijn/haar dienst of het takenpakket van het personeelslid thuis-/telewerk mogelijk maakt waarbij rekening gehouden wordt met de functie, competenties en de beschikbare infrastructuur/software. In geval van twijfel, wordt dit beslist in overleg met de algemeen directeur. Met telewerken voer je je taken uit van thuis uit of vanop een andere locatie dan de werkomgeving. Je krijgt toegang tot het netwerk, tot de nodige software en bestanden, e-mails en documenten. De inhoud van jouw werk blijft hetzelfde thuis als op het werk. Binnen elke dienst worden afspraken gemaakt rond de planning en aantal dagen thuis-/telewerk om de dienstverlening (intern en extern) te garanderen. Hierbij wordt rekening gehouden met de noden van de dienst en de uit te voeren taken.

### Vrijwillig karakter

Thuis-/telewerk gebeurt op vrijwillige basis (zowel voor het personeelslid als voor de werkgever), is een gunst van het bestuur en kan op geen enkel moment ingeroepen worden als een recht noch een plicht. Er dient - o.m. qua permanentiebehoeften – rekening gehouden te worden met de organisatie en de werkzaamheden van zowel de eigen dienst als de gemeentelijke administratie in haar geheel. De beslissing tot thuis-/telewerk kan in onderling overleg of op eenzijdig verzoek van één van de partijen (zowel personeelslid als leidinggevende) worden ingetrokken (vb. bij wijziging functie, wijziging takenpakket...). Ook een reeds vastgelegde of ingeplande thuis-/telewerkdag kan door de leidinggevende worden ingetrokken indien er fysieke aanwezigheid van het personeelslid vereist is (bijvoorbeeld voor deelname aan overlegmomenten, vormingen, infomomenten, teamactiviteiten,...) In geval van misbruik, kan het thuis-/telewerk door de werkgever (eventueel tijdelijk) worden stopgezet.

## **Arbeidstijd**

De bestaande stamtijden worden tijdens het thuis-/telewerk behouden. Het aantal uren thuis-/telewerk worden via de tijdsregistratie geboekt. Het personeelslid krijgt de optie om te thuis-/telewerken binnen het voorziene arbeidsregime met een maximum van 3 dagen (of 6 halve dagen) per maand voor een voltijds personeelslid. Voor een deeltijds personeelslid is dit pro rato de tewerkstellingsbreuk (bv. iemand die 19u werkt, mag 1,5 dag per maand thuiswerken, iemand die 30,4u werkt, mag 2,5 dagen per maand thuiswerken) Een gemiddelde arbeidsweek omvat 5 werkdagen. Deze lopen van maandag tot en met vrijdag. Thuis-/telewerken gebeurt in principe voor een halve of volledige dag. In uitzonderlijke gevallen kan thuis-/telewerk toegepast worden per uur.

Gedurende het thuis-/telewerk, behoudt het personeelslid dezelfde rechten en plichten die van toepassing zijn tijdens het werken op kantoor. Tijdens het thuis-/telewerk blijven de deontologische code en alle andere bestaande procedures en reglementen van toepassing. In het bijzonder blijven ook de regels met betrekking tot de veiligheid en preventie van toepassing. Dit systeem van thuiswerk geeft nooit recht op het verwerven van meeruren. Uitzonderlijk kunnen meeruren toegekend worden op vraag van de leidinggevende.

## **Procedure aanvragen telewerk**

Thuis-/telewerk wordt aangevraagd aan het diensthoofd (via e-mail) minstens 2 dagen op voorhand (cfr. Het systeem van de verlofaanvraag). Deze aanvraag bevat welke taken er op het programma staan en wordt door de leidinggevende beoordeeld op basis van je functie, de nodige fysieke bezetting (dienstregeling) en bereikbaarheid van de dienst, de noodzakelijkheid fysieke aanwezigheid op vergaderingen, de aard van de taken die worden uitgevoerd, profiel, beschikbare infrastructuur en/of competenties .... Na overleg en goedkeuring van de leidinggevende wordt dit gecommuniceerd aan de personeelsdienst die de aanvraag registreert. Tijdsboekingen worden aangevraagd via Prime. Na het thuis-/telewerk wordt er gerapporteerd aan het diensthoofd over wat thuis werd gepresteerd, welke dossiers thuis werden behandeld. Thuis-/telewerk mag geenszins de goede werking van de dienst in het gedrang brengen.

## **Ter beschikking gestelde middelen**

Om te kunnen thuis-/telewerken dien je je laptop van het werk te gebruiken en dit in combinatie met de VPN-verbinding. Het is van belang dat je vlot en veilig kan werken thuis. Er wordt geen software geïnstalleerd op persoonlijke IT-middelen. Er kan wel ingelogd worden op persoonlijke toestellen via VPN-verbinding. Hou er rekening mee dat niet alle applicaties even vlot werken van thuis uit of zelfs niet beschikbaar kunnen zijn thuis. Om vlot en veilig te kunnen telewerken kan je volgende hardware meenemen naar huis: laptop, telefoontoestel, headset, muis en toetsenbord. De werkgever stelt een draagtas ter beschikking om je IT-materiaal mee te nemen naar huis en/of de werkplek. Andere hardware mag niet meegenomen worden naar huis. We vragen om zorgvuldig om te gaan met de ter beschikking gestelde IT-apparatuur. Als het verlies of beschadiging het gevolg zijn van bedrog, zware fout of veel voorkomende lichte fout zijn de kosten ten laste van het personeelslid. De ter beschikking gestelde middelen worden enkel gebruikt voor professionele doeleinden. Er wordt gebruik gemaakt van de eigen internetverbinding.

### **Technische problemen?**

Bij technische problemen ga je te werk net zoals op het werk: maak eerst melding via helpdesk. Wanneer het onmogelijk is om verder te werken (bv. applicatie werkt niet) kan de helpdesk telefonisch gecontacteerd worden (bereikbaar tussen 9u en 16u). Indien het onmogelijk is om verder te werken als gevolg van ICT-problemen, dien je terug te komen naar het werk. Neem daarvoor eerst contact op met je leidinggevende.