

thuislewerkbeleid lokaal bestuur Meerhout

1. Visie

Het toestaan van thuislewerk is er op gericht te evolueren naar een organisatie waar werkbaar werk mogelijk is door het verruimen van de autonomie van de werknemer.

Hierbij wordt uitgegaan van volgende basisprincipes :

"Thuislewerk is gebaseerd op een vertrouwensrelatie tussen werkgever en werknemer.

Goede afspraken tussen leidinggevende en werknemer zorgen ervoor dat de vooropgestelde resultaten behaald blijven en de dienstverlening gegarandeerd blijft.

Thuislewerk gebeurt steeds op vrijwillige basis en is als een toegekende gunst te beschouwen.

Het evenwicht tussen het thuislewerk en de samenwerking met collega's in de kantooromgeving moet gehandhaafd worden zodat de bedrijfsbetrokkenheid gevrijwaard blijft. De dienstverlening is leidend. De werknemer wordt verondersteld zich in dit verband als een goed huisvader te gedragen."

Deze vorm van werken is een win-win voor alle partijen.

- voordelen voor de werkgever: productiviteitsstijging - groter engagement van medewerkers - tijdswinst - kostenbesparing - minder absenteïsme ...
- voordelen voor de werknemer: betere werk-privé balans - productiever en efficiënter kunnen werken - meer eigen verantwoordelijkheid (autonomie) - minder stress - meer flexibiliteit ...
- naast de voordelen voor de werkgever en de werknemer zijn er ook een aantal voordelen voor de samenleving in het algemeen, zoals het verminderen van de ecologische voetafdruk en minder woon - werk verkeer

Met dit beleid wil lokaal bestuur Meerhout een kader creëren waarbinnen medewerkers als gunst op vrijwillige basis een deel van hun arbeidsprestaties van thuis uit kunnen verrichten.

2. Definities soorten thuislewerk

Structureel thuislewerk is telewerk dat op regelmatige basis wordt uitgevoerd van thuis uit met behulp van informatietechnologie.

Occasioneel thuislewerk is telewerk dat niet op regelmatige basis maar incidenteel wordt uitgevoerd van thuis uit met behulp van informatietechnologie.

De toegestane gunst van occasioneel thuislewerk is steeds voor een beperktere tijdsduur. Deze meer sporadische vorm van thuislewerk wordt eerder toegestaan op basis van een specifieke context zoals bijvoorbeeld indien de medewerker zich door specifieke omstandigheden niet naar het werk kan verplaatsen , indien er jonge zieke kinderen dienen opgevangen te worden , om efficiënt aan een bepaalde grote administratieve opdracht van thuis te kunnen werken ,....

Thuis is de officiële woonplaats , of een andere verblijfsplaats zo deze aan team hrm doorgegeven werd.

3. Toepassingsgebied , voor wie is thuistelewerk mogelijk

a. Voorwaarden om in aanmerking te komen voor structureel thuistelewerk :

- de functie van de medewerker moet voorkomen op een functielijst (bijlage A bij het thuistelewerkbeleid) die het managementteam valideert betreffende functies die voor de gunst van structureel thuistelewerk in aanmerking komen , criteria die het managementteam in aanmerking neemt om een functie te weerhouden voor de gunst van structureel thuistelewerk betreffen vooral functie inhoud , takenpakket en nood aan continuïteit van dienstverlening
- de medewerker moet minimaal drie maanden bij lokaal bestuur Meerhout in dienst zijn om voor structureel thuistelewerk in aanmerking te kunnen komen
- de leidinggevende dient in te stemmen met structureel thuistelewerk voor de onder hem of haar ressorterende medewerker , deze instemming kan ten allen tijde ingetrokken worden , zo bijvoorbeeld bij twijfels omtrent het goed functioneren van de medewerker , bij twijfels inzake misbruik maken van de thuistelewerkgunst
- er worden met de leidinggevende degelijke afspraken gemaakt inzake inplanning van de thuistelewerk momenten , inzake garanderen van de permanentie binnen het team , omtrent bereikbaarheid en omtrent het soort taken dat van thuis uit kan uitgevoerd worden
- permanenties en vergaderingen hebben altijd voorrang op thuistelewerk ,indien de aanwezigheid van de medewerker vereist is komt deze op vraag van de leidinggevende naar het bestuur
- de medewerker voorziet zelf thuis in een voldoende sterke internetaansluiting en telefoniemogelijkheid

b. Voorwaarden om in aanmerking te kunnen komen voor occasioneel thuistelewerk :

- er dienen specifieke omstandigheden aan de grondslag te liggen aan de aanvraag tot occasioneel thuistelewerk zoals het zich omwille van specifieke omstandigheden niet naar het werk kunnen verplaatsen , er dienen thuis jonge zieke kinderen dienen opgevangen te worden , om efficiënt aan een bepaalde grote administratieve opdracht van thuis te kunnen werken ,.... , deze worden in het aanvraagformulier geduid
- de leidinggevende dient in te stemmen met het aangevraagde occasioneel thuistelewerk , dit is per aanvraag steeds voor een beperkte periode van maximaal 30 dagen , deze instemming kan ten allen tijde ingetrokken worden zo bijvoorbeeld bij twijfels omtrent het goed functioneren van de medewerker , bij twijfels inzake misbruik maken van de thuistelewerkgunst
- indien de medewerker in een functie zit die niet op de algemene lijst van het managementteam als in aanmerking komende voor structureel thuistelewerk voorkomt dient toelating aan de algemeen directeur gevraagd te worden
- indien de aanvraag gebeurt vanuit de behoefte om van huis aan een bepaalde grote administratieve of project opdracht te kunnen werken worden afspraken gemaakt

omtrent de rapportage van de voortgang ervan en omtrent verwachte oplevering van deze opdracht

- permanenties en vergaderingen hebben altijd voorrang op thuistelewerk, indien de aanwezigheid van de medewerker vereist is komt deze op vraag van de leidinggevende naar de organisatie
- de medewerker voorziet zelf thuis in een voldoende sterke internetaansluiting en telefoniemogelijkheid

4. Rechten en plichten

Tijdens de periode van thuistelewerk blijven alle rechten en plichten van de rechtspositieregeling, het arbeidsreglement en de deontologische code van kracht.

De bestaande dekking inzake verzekeringen, in het bijzonder wat betreft arbeidsongevallen, vindt integraal haar toepassing op het werk dat, buiten de normale bedrijfslocatie van de werkgever, in het kader van telewerken thuis wordt verricht.

Het contractueel personeelslid dat structureel thuistelewerk mag verrichten ontvangt daartoe het thuistelewerkbeleid van lokaal bestuur Meerhout en een addendum (bijlage B) bij zijn arbeidsovereenkomst. De bepalingen opgenomen in de basis arbeidsovereenkomst blijven van toepassing.

Het statutair personeelslid dat structureel thuistelewerk mag verrichten ontvangt daartoe het thuistelewerkbeleid van lokaal bestuur Meerhout en ondertekent dit voor ontvangst.

5. Preventie en bescherming op het werk

De bepalingen over preventie en bescherming op het werk zijn van toepassing op de thuis telewerker.

De thuiswerker houdt bij de keuze van zijn werkplek rekening met de veiligheidsvoorschriften voor het werk dat hij uitvoert.

De interne preventiedienst heeft toegang tot de werkplek van de thuiswerker om te kunnen controleren of de geldende regelingen voor veiligheid en gezondheid op correcte wijze worden toegepast. Dit bezoek moet op voorhand worden aangekondigd en de thuiswerker moet ermee hebben ingestemd.

Wanneer er op de thuis werkplek een ongeval gebeurt bij het telewerk of naar aanleiding van het telewerk, dan wordt dat behandeld als een arbeidsongeval op de toegewezen werkplek.

6. Begrenzing mogelijkheid tot thuistelewerk

a. Begrenzing mogelijkheid tot structureel thuistelewerk

Een medewerker die minimaal 80% van een voltijdse tewerkstelling werkt zijnde minimaal 30,4u/week, voor vaststelling van dit percentage wordt rekening gehouden met de diverse lopende vormen van loopbaanvermindering, mag maximaal 2 dagen of 4 halve dagen per

week thuislewerk verrichten. Deze begrenzing is effectief wekelijks , niet ingezette thuislewerkdagen kunnen niet naar een volgende week overgedragen worden.

Een medewerker die minimaal met een halftijdse tewerkstelling werkt zijnde minimaal 19 u/week , voor vaststelling van dit percentage wordt rekening gehouden met de diverse lopende vormen van loopbaanvermindering , mag maximaal 1 dag of 2 halve dagen per week thuislewerk verrichten. Deze begrenzing is effectief wekelijks , niet ingezette thuislewerkdagen kunnen niet naar een volgende week overgedragen worden.

Een medewerker die minder dan halftijds werkt zijnde minder dan 19 u/week , voor vaststelling van dit percentage wordt rekening gehouden met de diverse lopende vormen van loopbaanvermindering , komt niet voor structureel thuislewerk in aanmerking.

De thuislewerk dagen worden ingepland in overleg met de leidinggevende en collega's binnen het team waarbij primair rekening gehouden wordt met de dienstnoodwendigheden en vereiste permanentie bij de verschillende teams.

Er wordt rekening gehouden met de geplande activiteiten van het team en binnen de organisatie.

b. Begrenzing mogelijkheid tot occasioneel thuislewerk

De medewerker dient geen minimale effectieve tewerkstellingsbreuk te hebben om occasioneel thuislewerk te mogen verrichten.

De medewerker mag enkel occasioneel thuislewerk verrichten in de periode waarin hij/zij de toelating van zijn/haar leidinggevende ervoor gekregen heeft.

De medewerker kan in het kader van occasioneel thuislewerk in de daartoe door zijn/haar leidinggevende goedgekeurde periode van maximaal 30 dagen conform de goedkeuring ofwel de gehele arbeidsduur van thuis uit werken ofwel op bepaalde dagen binnen de goedgekeurde periode. Er wordt hierbij rekening gehouden met de dienstnoodwendigheden en de geplande activiteiten van het team , de organisatie. Er wordt hierbij rekening gehouden met continuïteitsafspraken binnen het team.

7 Arbeidstijdregeling tijdens het structureel en occasioneel thuislewerk

Alle regels inzake arbeidstijd, verloven, afwezigheden en pauzes blijven van toepassing bij thuislewerk zoals bij het werken op de werkplek bij lokaal bestuur Meerhout.

De normale arbeidstijden , glijtijden , stamtijden , te respecteren pauzes , maximale 11 arbeidsuren op een werkdag , maximale uren in credit en in debet op einde van de maand , gelden bij het structureel thuislewerk op dezelfde wijze als bij werken op de werkplek bij lokaal bestuur Meerhout.

Bij thuislewerk mogen er arbeidsprestaties tussen 19 en 22 uur en op maandag tussen 20 en 22 uur geleverd worden , maar op weekbasis dienen deze totale avond arbeidsuren , na 19 uur en op maandag na 20 uur , tot een maximum van 4 uur beperkt te worden.

Op zaterdagen , zondagen alsook op feestdagen mag geen thuislewerk verricht worden.

8. Registreren thuislewerk

De arbeidsprestaties geleverd in het kader van thuistelewerk dienen geregistreerd te worden , intikken , uittikken , inbrengen pauzes , in de tijdsregistratietoepassing van lokaal bestuur Meerhout zijnde momenteel de syncore tijdsregistratietoepassing van de firma Syntegro.

9. Garanderen bereikbaarheid tijdens thuistelewerk

Medewerkers die thuistelewerk verrichten garanderen hun bereikbaarheid tijdens de thuistelewerk momenten tenzij ze op voorhand specifiek aangeven op bepaalde momenten niet bereikbaar te zijn , bijvoorbeeld voor bijwonen van een digitaal overleg of een digitale opleiding.

Voorlopig worden de thuistelewerk momenten binnen de organisatie verder tijdig en consequent bekend gemaakt via het excel thuiswerkoverzicht beschikbaar in de servermap overdracht.

Daarop wordt ook het telefoonnummer aangegeven waarop men thuis bereikbaar is.

In een latere fase zal het kenbaar maken van thuistelewerk momenten binnen het bestuur vermoedelijk via een andere toepassing dienen te gebeuren.

10. Werkmiddelen bij thuistelewerk

Lokaal bestuur Meerhout streeft ernaar om uiterlijk binnen de 12 maanden na het in voege treden van dit thuistelewerkbeleid aan elke thuiswerker een laptop ter beschikking te stellen die voor het thuistelewerk kan , en dan ook dient , gebruikt worden.

Lokaal bestuur Meerhout voorziet in een beveiligde VPN-verbinding op elke laptop en garandeert voldoende toegang tot de nodige interne documenten en software.

Optioneel kan er een vraag gesteld worden naar een headset voor medewerkers die vaak digitaal dienen te overleggen , deze is wel niet gegarandeerd.

De aanvragen van deze ICT materialen verlopen via de ICT helpdesk.

De medewerker draagt als een goede huisvader/huismoeder zorg voor de ter beschikking gestelde laptop en ICT materialen. Deze worden uitsluitend voor het werk ten behoeve van lokaal bestuur Meerhout gebruikt. Deze mogen niet door andere gezinsleden of derden gebruikt worden.

Behalve bij bedrog of grove fout van de thuiswerker zijn de kosten die voortvloeien uit verlies of beschadiging van de door de thuiswerker gebruikte apparatuur en gegevens in het kader van het thuiswerk, voor rekening van lokaal bestuur Meerhout. In geval van beschadiging door derden of van diefstal, verschaft de thuiswerker aan lokaal bestuur Meerhout de informatie waarover hij beschikt en die van aard is om deze werkgever toe te laten het herstel van de geleden schade te bekomen.

Medewerkers die van de gunst van thuistelewerk gebruik wensen te maken dienen zelf in een voldoende degelijke internetaansluiting thuis te voorzien alsook hun telefonische bereikbaarheid van thuis uit te garanderen.

In de toekomst zal ter facilitering van telefonie voorzien worden in een VOIP oplossing.

Medewerkers die van de gunst van thuistelewerk wensen gebruik te maken dienen zelf hun werkplek degelijk en veilig in te richten. Er zullen tips omtrent ergonomisch thuistelewerk gegeven worden.

Er wordt geen vergoeding voorzien voor medewerkers die vrijwillig gebruik maken van de mogelijkheid tot thuistelewerk.

11 Vertrouwelijke en privacygevoelige informatie en documenten

Indien de medewerker thuis moet kunnen beschikken over zeer vertrouwelijke dossiers dient hij dit vooraf met de leidinggevende af te stemmen en er zorg voor te dragen de vertrouwelijkheid van de dossiers niet in gevaar te brengen.

Het reglement inzake gebruik van internet en e-mail, bijlage twee bij het arbeidsreglement, wordt ook thuis nageleefd.

Opgelet beroepsgeheim en discretieplicht gelden sowieso ook tegenover gezinsleden net als tegenover derden.

Clean-desk' geldt ook voor de thuiswerkplek, laat thuis geen werkdocumenten, geen wachtwoorden, rondslingeren.

Na je werktijd sluit je je laptop/PC steeds af, berg je alle documenten discreet en veilig op.

Als je je laptop tijdelijk verlaat beveilig je de toegang ook tussentijds via gebruik toetsen windowsteken + L zodat het wachtwoord terug ingegeven dient te worden om toegang te krijgen.

Sla geen werk gerelateerde bestanden van lokaal bestuur Meerhout op je eigen toestel op maar zet deze steeds op de servers van lokaal bestuur Meerhout.

12. Aanvraagprocedure thuistelewerk

a. Aanvraagprocedure structureel thuistelewerk

Je vraagt structureel thuistelewerk aan bij je leidinggevende via het daartoe voorziene formulier, zijnde bijlage C bij het thuistelewerkbeleid lokaal bestuur Meerhout, die daarop zijn of haar toelating verleend. Je bezorgt daarna het door je leidinggevende vervulde formulier aan team hrm.

Bij de contractuele medewerkers wordt hiertoe dan ook een addendum bij de arbeidsovereenkomst opgemaakt.

b. Aanvraagprocedure occasioneel thuistelewerk

Je vraagt occasioneel thuistelewerk aan bij je leidinggevende via het daartoe voorziene formulier, zijnde bijlage D thuistelewerkbeleid lokaal bestuur Meerhout, die daarop zijn of haar toelating verleend. Je bezorgt daarna het door je leidinggevende vervulde formulier aan team hrm.

13. Ingangsdatum thuistelewerkbeleid lokaal bestuur Meerhout

Dit thuistelewerkbeleid gaat in op 1 september 2021. Wanneer er echter in kader covid19 preventiemaatregelen per 1 september 2021 nog een thuiswerkverplichting zou gelden treedt dit thuistelewerkbeleid met de mogelijkheid tot thuiswerk als gunst pas in voege na de opheffing van de thuiswerkverplichting.

Alzo vastgesteld door de gemeenteraad en door de raad voor maatschappelijk welzijn in zittingen van 28 juni 2021.

Namens de gemeenteraad ,

algemeen directeur ,	voorzitter van de gemeenteraad
Flor Boven	Jos Tordoor

Namens de raad voor maatschappelijk welzijn ,

algemeen directeur ,	voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn
Flor Boven	Jos Tordoor