

Reglement inzake telewerken

DOELSTELLING

In het kader van een duurzaam personeelsbeleid, voorziet het lokaal bestuur Aartselaar in de mogelijkheid tot telewerken (structureel of occasioneel) voor de medewerkers waarvan de functie dit toelaat.

CONTEXT

Kort gesteld is **telewerken** het plaats onafhankelijk verrichten van arbeid met behulp van informatie- en communicatietechnologie.

De voordelen van het telewerken zijn zowel voor onze medewerkers als het lokaal bestuur divers:

- Een beter evenwicht tussen werk en privé
- Meer flexibiliteit en autonomie voor onze medewerkers
- De motivatie en het welzijn van onze medewerkers verhogen
- De productiviteit van onze medewerkers verhogen
- Meewerken aan een verlagings van de mobiliteitsproblematiek (afname woon-werk verkeer)

Telewerken vertrekt vanuit een onderling vertrouwen, duidelijke afspraken en een sterk verantwoordelijkheidsgevoel. Het lokaal bestuur Aartselaar biedt deze mogelijkheid en verwacht anderzijds een correcte en mature werkhouding van haar medewerkers die gebruik maken van het telewerken.

Dit reglement legt de regels en praktische afspraken in verband met het telewerken vast.

REGLEMENT

Artikel 1 Definities

Telewerken	Het plaats onafhankelijk verrichten van arbeid met behulp van informatie- en communicatietechnologie. Het gaat om werkzaamheden in het kader van een arbeidsovereenkomst of statutaire aanstelling die binnen de tewerkstellingsplaatsen van het lokaal bestuur Aartselaar zouden kunnen worden uitgevoerd, maar die op al dan niet regelmatige basis buiten deze tewerkstellingsplaatsen worden uitgevoerd.
-------------------	--

Structureel telewerken	Telewerk dat op een regelmatige basis (bv. 1 vaste dag per week) georganiseerd wordt. Dit wordt schriftelijk vastgelegd.
-------------------------------	---

Occasioneel telewerken	Telewerk dat incidenteel en niet op regelmatige basis wordt uitgevoerd (bv overmacht, persoonlijke redenen, deadlines, etc.). Dit moet niet schriftelijk vastgelegd worden.
-------------------------------	--

Artikel 2 Toepassingsgebied

De aard van het werk van de medewerker moet **geschikt** zijn om via telewerk uit te voeren.

Technische of praktische beperkingen kunnen er dus voor zorgen dat een medewerker niet de mogelijkheid heeft om telewerk te verrichten, hoewel andere collega's hier wel beroep op kunnen doen.

Zowel voltijdse als deeltijdse medewerkers komen in aanmerking voor telewerken.

Telewerk kan alleen voor deze medewerkers die daarover een regeling hebben met hun diensthoofd en de algemeen directeur.

Telewerk is niet mogelijk op dagen dat de aanwezigheid op de werkvloer vereist is voor fysieke permanentie, werk/dienstoverleg, vergaderingen en vormingen.

Artikel 3 Vrijwillig karakter

Telewerk gebeurt altijd op vrijwillige basis en is nooit een plicht, evenmin een recht.

De medewerker beslist of hij/zij al dan niet gebruik wenst te maken van de mogelijkheid tot telewerken.

Na advies van het diensthoofd beslist de algemeen directeur of een medewerker structureel kan telewerken.

De aanvraag tot occasioneel telewerk wordt behandeld door het diensthoofd.

Het diensthoofd en de algemeen directeur houden daarbij rekening met onder andere de functie, de competenties, de beschikbare infrastructuur, de continuïteit van de dienstverlening en de maturiteit van de medewerker.

De beslissing kan in onderling overleg of op eenzijdig verzoek van één van de partijen worden ingetrokken.

Artikel 4 Gunst

Telewerk is geen verworven recht, maar wordt toegestaan als gunst.

Het belang van de goede werking van de dienst en bij uitbreiding de organisatie, primeert op de mogelijkheid tot telewerk.

Het lokaal bestuur Aartselaar kan op ieder moment beslissen om het systeem van telewerken aan te passen en/of niet meer toe te passen.

Artikel 5 Structureel telewerk

Structureel telewerk houdt in dat de medewerkers op vast tijdstippen telewerken zonder specifieke reden.

De medewerker die wenst te telewerken, bepaalt in overleg met zijn diensthoofd de vaste momenten op week- of maandbasis waarop hij/zij telewerkt.

Indien blijkt dat de praktijk hiervan afwijkt, zal een nieuwe afspraak in dit verband gemaakt worden. Deze evaluatie wordt minstens 6-maandelijks gemaakt.

De frequentie van het telewerken zal de volgende grenzen in principe niet overschrijden:

Voltijdse medewerkers	2 dagen/week of 4 halve dagen/week
Deeltijdse werknemers > 100% tot 80% tewerkstelling	1 dag/week of 2 halve dagen/week
Deeltijdse werknemers > 80% tot 50% tewerkstelling	Halve dag/week

In uitzonderlijke gevallen (bv. pandemie, besmettingsgevaar, etc.) kan de algemeen directeur verplicht telewerk opleggen.

Er worden tussen de telewerker en het diensthoofd goede afspraken gemaakt over de taken, de verwachte output, de opvolging en communicatie gedurende het telewerken. In het kader van de opvolging kan het diensthoofd aan de medewerker vragen te rapporteren over de geleverde prestaties gedurende het telewerken. Het diensthoofd zal minstens elke 6 maanden de telewerk ervaringen van de medewerker evalueren.

Artikel 6 Occasioneel telewerk

Onze medewerkers kunnen, mits toestemming van het diensthoofd, gebruik maken van occasioneel telewerk wanneer zij aan een bepaalde opdracht/project moeten werken, een deadline moeten halen en nood hebben aan concentratie.

Dit is ook mogelijk in geval van overmacht of enige andere gebeurtenis na goedkeuring door het diensthoofd.

Artikel 7 Technische problemen

Bij technische problemen tijdens het telewerken brengt de medewerker het diensthoofd onmiddellijk op de hoogte en zal een oplossing gezocht worden. Indien het probleem niet verholpen kan worden, zal de medewerker zijn werkdag verder zetten op kantoor.

Artikel 8 Aanvraag

De medewerker dient zijn aanvraag voor **occasioneel** telewerk in bij het diensthoofd via het tijdsregistratiesysteem. Deze aanvraag wordt voldoende op voorhand en vóór de aanvang van de gewenste telewerkdag ingediend. In geval van overmacht kan hier een uitzondering op gemaakt worden.

Het diensthoofd zal, rekening houdende met verscheidene factoren zoals o.m. de dienstcontinuïteit, vereiste aanwezigheid, etc een beslissing nemen omtrent het al dan niet toekennen van het occasioneel telewerk. Het diensthoofd zal zijn weigering steeds motiveren.

De medewerker bespreekt zijn aanvraag voor **structureel** telewerk in eerste instantie met het diensthoofd.

Na akkoord van het diensthoofd, wordt de aanvraag ingediend bij de algemeen directeur. De algemeen directeur zal zo snel mogelijk en uiterlijk binnen 1 maand na de aanvraag een beslissing nemen. Hij zal via een besluit algemeen directeur (BAD) de beslissing bevestigen.

Artikel 9 Arbeidsduur en werktijden

De telewerker organiseert zelf zijn werk, maar respecteert zijn normale arbeidsduur zoals vastgelegd in het persoonlijk uurrooster. Er worden geen meer- of overuren, noch positieve of negatieve glijtijd gepresteerd.

De telewerker zal zijn arbeidstijd wel registreren via het tijdsregistratiesysteem.

Het telewerk kan in principe gepresteerd worden tussen 06u00 en 22u00. Afspraken met het diensthoofd kunnen hier een beperking op leggen of een bepaalde beschikbaarheid vereisen op bepaalde tijdstippen.

De dagen thuiswerk geven recht op een maaltijdcheque.

In uitzonderlijke gevallen is het mogelijk om een vaste telewerkdag te wisselen. Dit moet gemotiveerd worden en goedgekeurd worden door het diensthoofd.

Artikel 10 Evaluatie

De telewerker en het diensthoofd evalueren op regelmatige basis het verloop van het telewerk. Zo zal er minstens elke 6 maanden bekeken worden of het geplande telewerkrooster (structureel telewerk) strookt met de werkelijkheid of aangepast moet worden en hoe beide partijen het telewerk ervaren.

Artikel 11 Materiaal en werkplek

Het lokaal bestuur Aartselaar zorgt voor het nodige informaticamateriaal (i.e. laptop met VPN-verbinding) om te kunnen telewerken.

De medewerker zorgt voor de noodzakelijke aansluitingen om thuis te kunnen connecteren.

Bij noodzakelijk langdurig telewerken kan bijkomend materiaal (schermen, vaste PC, etc.) verhuisd worden.

De medewerker zal telefonisch bereikbaar zijn via het mobiele toestel.

De medewerker moet zorg dragen voor het materiaal en het beschermen tegen verlies, diefstal of schade. Bij verlies, diefstal of schade /defect brengt hij zijn diensthoofd en de ICT deskundige onmiddellijk op de hoogte. Bij veelvuldige of ernstige overtredingen kan dit leiden tot het intrekken van het recht op thuiswerk. Dit zal tevens meegenomen worden in het eerstvolgende opvolgings- of evaluatiegesprek met de medewerker.

Telewerk wordt in principe gepresteerd op het gekende thuisadres. De medewerker garandeert thuis over een werkplek en omgeving te beschikken die toelaat de betrokken taken efficiënt, geconcentreerd en op een veilige wijze uit te voeren. De medewerker zorgt zelf dat hij niet verstoord wordt door privéaangelegenheden, huishoudwerken, kinderopvang, etc.

Artikel 12 Kosten

Het lokaal bestuur Aartselaar voorziet voorlopig geen vergoeding voor mogelijke onkosten (elektriciteit, verwarming, internetverbinding,...), verbonden aan het telewerk.

Vergoedingen woon-werkverkeer (fietsvergoeding, openbaar vervoer) worden niet toegekend bij volledige dagen thuiswerk.

Artikel 13 Bereikbaarheid

Telewerkers worden verwacht bereikbaar (mail/telefoon) te zijn tijdens de dienstprestaties en/of vooraf afgesproken momenten voor interne en externe dienstverlening.

Artikel 14 Arbeidsongeschiktheid

De telewerker brengt het diensthoofd en de personeelsdienst onmiddellijk op de hoogte van zijn arbeidsongeschiktheid overeenkomstig de richtlijnen opgenomen in het RPR en het arbeidsreglement.

Artikel 15 Arbeidsongevallen

Ook gedurende het telewerken is de arbeidsongevallenverzekering afgesloten door het lokaal bestuur Aartselaar van toepassing.

Indien er tijdens het thuiswerk (afgesproken werkplek en arbeidsuren) een arbeidsongeval voordoet, wordt dit, behoudens tegenbewijs, beschouwd als arbeidsongeval. Hier zijn wel twee voorwaarden aan verbonden:

- Het gaat om ongevallen op de plaats of plaatsen die schriftelijk werden gekozen als de plaats waar het telewerk zal plaatsvinden. Indien de telewerker dus uitzonderlijk op een andere plaats zal telewerken dan deze die schriftelijk werd vastgelegd, zal hij zijn diensthoofd en de personeelsdienst hier schriftelijk van op de hoogte stellen voor de aanvang van het telewerk op de andere locatie.
- Het gaat om ongevallen die plaatsvinden gedurende de periode van de dat die schriftelijk voorzien werd als de periode waarin arbeid kan verricht worden.

Ook het traject dat een telewerker aflegt van zijn woonplaats (of de gekozen plaats van het telewerk) naar de school of opvangplaats van zijn kinderen, en omgekeerd, wordt gelijkgesteld met de arbeidsweg, waardoor de telewerker die een ongeval overkomt tijdens dit traject gedekt is door de arbeidsongevallenverzekering. Het traject van de woonplaats van de telewerker naar de plaats waar hij/zij zijn maaltijd koopt en/of eet, en omgekeerd, wordt eveneens gelijkgesteld met de arbeidsweg.

Artikel 16 Brandverzekering

Het lokaal bestuur Aartselaar is niet aansprakelijk voor schade die veroorzaakt wordt aan de woning van de telewerker tijdens telewerk. Dergelijke schade kan gedekt worden door de brandverzekering van de telewerker. De telewerker neemt best contact op met zijn verzekeraar om na te gaan of de polis voldoende dekking biedt. Bij regelmatig telewerk laat de telewerker dit bij voorkeur schriftelijk opnemen in de polis. Zo voorkomt de telewerker eventuele problemen of betwistingen met de verzekeraar.

Artikel 17 Welzijn op het werk

De welzijnswetgeving blijft integraal van toepassing.

De telewerker richt zijn werkplek bij de start van het telewerk zo goed mogelijk in conform de richtlijnen inzake veiligheid en gezondheid zoals bepaald in de welzijnswetgeving.

De telewerker evalueert zelf of de werkplek voldoet aan de vereisten van veiligheid en gezondheid en staat zelf in voor eventuele aanpassingen van de werkplek.

De bijlage bij dit reglement inzake thuiswerk kan gebruikt worden als handleiding bij het inrichten van de werkplek.

Bij vragen kan de telewerker steeds terecht bij onze deskundige PBW.

Artikel 18 Informatieveiligheid

De verplichtingen inzake informatieveiligheid en het gebruik van elektronische communicatiemiddelen zijn ook van toepassing bij telewerk.

Telewerkers loggen in op het netwerk van het lokaal bestuur Aartselaar en werken daarop. Er wordt geen informatie gekopieerd naar eigen ICT-middelen.

Artikel 19 Overige reglementen

Het spreekt voor zich dat ook gedurende het telewerk alle reglementen inzake de werking van de medewerkers (zoals onder meer het RPR, het arbeidsreglement en alle bijlagen hierbij) van toepassing blijven en worden nageleefd.

Artikel 20 Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2021.

Bijlage bij het reglement inzake telewerk

CONTEXT

Artikel 17 van het reglement inzake telewerken vermeldt dat de welzijnswetgeving ook van toepassing blijft wanneer onze medewerkers telewerken.

De telewerker richt zijn werkplek bij de start van het telewerk zo goed mogelijk in conform de richtlijnen inzake veiligheid en gezondheid, zoals bepaald in de welzijnswetgeving.

Deze bijlage kan gehanteerd worden als handleiding bij het inrichten van de werkplek.

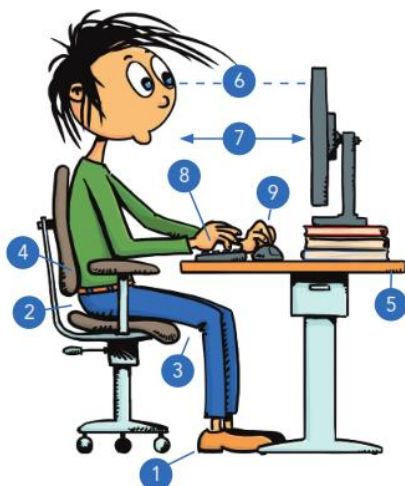
INRICHTING VAN EEN GEZONDE EN VEILIGE WERKPLEK

De welzijnsaspecten die belangrijk zijn voor telewerkers kunnen samen gebracht worden onder 4 categorieën:

- Ergonomie (stoel, tafel, scherm, toetsenbord en muis)
- Omgevingsfactoren (ruimte, verlichting, klimaat en geluid)
- Psychosociale aspecten (inhoud en organisatie van het werk, werktijden en werkverhoudingen)
- Elektriciteit en brand

1. Ergonomie

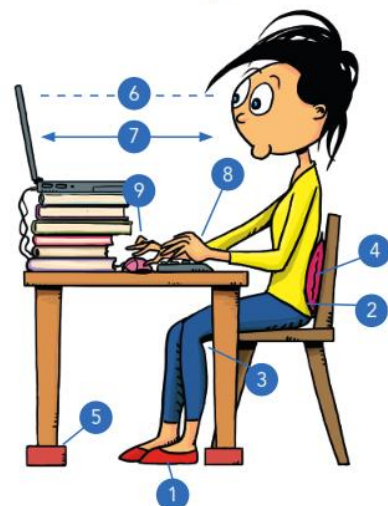
Hoe werkplek instellen?



Aanbevolen situatie voor telewerkers

1. voeten plat op de grond
2. zithoogte: bekken hoger dan knieën
3. zitdiepte: een vuist ruimte in de kniekuil
4. steun lage rug: bolle vorm boven de broeksriem
5. tafel op ellebooghoogte
6. bovenrand scherm op ooghoogte
7. kijkafstand op armlengte afstand
8. toetsenbord: ontspannen houding en ondersteuning van handen en polsen
9. voldoende vrije ruimte voor muis
10. doorbreek het zitten

Oplossingen voor onverwacht telewerk



Een ergonomische werkplek kan gerealiseerd worden door de volgende aandachtspunten in acht te nemen.

	JA	NEE
Stoel (bij voorkeur verstelbaar)		
<p>Zithoogte: bekken hoger dan knieën <i>Zorg dat je met de voeten plat op de grond kan steunen en stel dan de zithoogte in. Het bekken moet daarbij iets hoger komen dan de knieën. De hoek tussen de romp en bovenbenen is dan groter dan 90°.</i></p>		
<p>Zitdiepte: vuist ruimte in de kniekuil <i>Ga goed achteraan je stoel zitten. Met je rug tegen de rugleuning zou er nog een vuist ruimte moeten overblijven tussen de rand van de stoel en de kniekuil.</i></p>		
<p>Steun lage rug: boven broeksriem <i>De steun in de lage rug heeft best een bolle vorm. Deze past dan goed in de natuurlijke holle kromming van de lage rug. Deze kan je voelen door de handen boven de broeksriem te plaatsen. Op deze plek zou je ook de steun van de rugleuning moeten ervaren.</i></p>		
<p>Steun onderarmen: hoek 90° <i>Zorg dat de arMLEUNINGEN even hoog ingesteld zijn als het werkblad. Laat je onderarmen hierop steunen met een hoek van 90° in de ellebogen en ontspannen schouders. Zorg tevens dat de arMLEUNINGEN op de juiste breedte ingesteld zijn, zodat de ellebogen op schouderbreedte staan.</i></p>		
Tafel		
<p>Goede hoogte: op ellebooghoogte <i>Na de goede zithouding kan je dan de tafel op ellebooghoogte instellen. Zo wordt het gewicht van de armen ondersteund of gedragen. Dit is toch 10% van het lichaamsgewicht. Bij een niet-verstelbare bureautafel kunnen kleinere mensen de bureaustoel hoger zetten tot de tafel ter hoogte van de ellebogen komt. Vermits de voeten niet meer ondersteund worden, is een voetensteun nodig. Grotere mensen moeten blokjes onder de tafel plaatsen om zo de hoogte aan te passen.</i></p>		
<p>Voldoende ruimte om te werken, voor armen en benen <i>Zorg dat het werkblad voldoende diep en breed is om de voorarmen op te laten rusten en om voldoende werkplek te creëren (richtlijn: minimaal 80 cm diep en 1m20 breed). Zorg bovendien dat je voldoende vrije beenruimte hebt (richtlijn: minimaal 60 cm).</i></p>		
Beeldscherm		
<p>Goede positie beeldscherm: recht voor en zonder directe lichtinval <i>Zorg ervoor dat het beeldscherm recht voor je staat. Om een goede lichtinval te hebben, staat het scherm best loodrecht op het venster. Het licht valt dan zijwaarts in en weerkaatst ook zijwaarts. Om geen nadelige invloed van het heldere buitenlicht te hebben, wordt ook 2 meter afstand aangeraden. Wanneer dit niet mogelijk is, kan zonnewering voorzien worden.</i></p>		
<p>Beeldscherm: bovenrand maximaal op ooghoogte <i>Wanneer je recht voor je uitkijkt, zou je op de bovenrand van het scherm moeten kijken. De rustblik van de ogen valt dan mooi in het midden van het</i></p>		

<p>scherm. Voor mensen met een leesbril is vaak een lagere opstelling aangewezen.</p> <p>Beeldschermen kunnen op een eenvoudige manier op een gepaste hoogte gebracht worden door er een blok papier onder te plaatsen.</p>		
<p>Beeldscherm: op armlengte afstand</p> <p>Een goede kijkafstand van het beeldscherm is op armlengte afstand. Met een uitgestrekte arm zou je het scherm moeten kunnen raken. De tekengrootte speelt echter ook een rol. Met de rug tegen de rugleuning moet je de letters makkelijk kunnen lezen. Zoniet plaats je het scherm dichterbij of vergroot je de tekens op je scherm.</p>		
Toetsenbord en muis		
<p>Toetsenbord: 15 cm van tafelrand</p> <p>Om de voorarmen te laten rusten op de tafel, moet er een vrije ruimte zijn van ongeveer 15 cm tot het toetsenbord (los van het beeldscherm). Toetsenborden zijn zo dun mogelijk en wie blind kan typen, mag de pootjes inklappen. De polsen blijven dan meer in het verlengde van de voorarm.</p>		
<p>Muis: voldoende vrije ruimte</p> <p>Om bewegingen vanuit de hele arm mogelijk te maken, heeft de muis voldoende vrije ruimte nodig vlak langs het toetsenbord en dichtbij het lichaam. Te weinig ruimte leidt tot kleine bewegingen vanuit de pols en deze veroorzaken juist de klachten.</p>		

2. Omgevingsfactoren

Ook de omgevingsfactoren dragen bij tot een veilige en gezonde werkplek. Onderstaande aandachtspunten kunnen hierbij in acht genomen worden.

	JA	NEE
Ruimte		
<p>Inrichting van de ruimte: opbergruimte en vermijden van obstakels</p> <p>Zorg dat je werkt in een nette en ordelijke omgeving met een vlakke vloer zonder obstakels waar je over kan vallen. Voorzie voldoende opbergruimte (kast, ladeblok).</p>		
Verlichting		
<p>Licht: het goede evenwicht</p> <p>Zorg dat er natuurlijke lichtinval is in de werkruimte, maar voorkom dat de zon in je ogen of op het scherm schijnt. Indien je dit niet kan vermijden, voorzie je best een zonnewering.</p> <p>Bij kunstmatig licht zorg je ervoor dat het licht gelijkmatig verdeeld is in de ruimte.</p>		
Klimaat		
<p>Voldoende frisse lucht en verluchting</p> <p>Zorg ervoor dat de ruimte geregeld verlucht wordt en dat er voldoende frisse lucht aanwezig is, zonder dat er een tochtgevoel is.</p>		
<p>Temperatuur regelbaar</p> <p>Zorg dat je de temperatuur in je werkruimte zo kan regelen dat je aangenaam kan werken in gewone kledij.</p>		
Geluid		
<p>Vermijd storend achtergrondlawaai</p> <p>Zorg dat je voldoende kan concentreren en vermijd dan ook storend achtergrondlawaai.</p>		

3. Psychosociale aspecten

Bij het telewerken komen ook psychosociale aspecten aan bod. We sommen de aandachtspunten hieronder op, maar deze worden ook bewaakt dankzij het kader voorzien in het reglement inzake telewerk. Aan de telewerker wordt uitdrukkelijk gevraagd om enige problemen in dit verband onmiddellijk te signaleren aan het diensthoofd.

Werkinhoud <ul style="list-style-type: none">▪ <i>Taken zijn duidelijk omschreven</i>▪ <i>Duidelijke en aanvaardbare criteria voor prestaties</i>▪ <i>Het diensthoofd heeft zicht op thuis uitgevoerde taken</i>
Werkorganisatie <ul style="list-style-type: none">▪ <i>Dagen telewerk voldoende op voorhand gekend</i>▪ <i>Arbeidsduur is gekend</i>▪ <i>Zelfstandige planning van de dagindeling</i>▪ <i>Regelmatig betrokken bij werkoverleg</i>
Werktijden <ul style="list-style-type: none">▪ <i>Regelmatige werktijden</i>▪ <i>Afgesproken tijden wanneer men beschikbaar moet zijn</i>▪ <i>Goede balans privé en werk</i>▪ <i>Geen tijdsverlies door problemen met software</i>▪ <i>Regelmatig van werkhouding kunnen veranderen</i>▪ <i>Voldoende afwisseling tussen verschillende taken</i>▪ <i>Voldoende orde en overzicht op de werkplek</i>
Werkverhoudingen <ul style="list-style-type: none">▪ <i>Voldoende beroep kunnen doen op collega's</i>▪ <i>Voldoende ondersteuning van de leidinggevende</i>▪ <i>Voldoende waardering voor het geleverde werk</i>▪ <i>Geen tegenstrijdige opdrachten</i>

4. Elektriciteit en brand

Tenslotte moeten ook andere risico's (elektriciteit en brand) in acht genomen worden. Hieronder enkele aandachtspunten in dit verband.

	JA	NEE
Brand		
Inrichting van de ruimte: brandveilig <i>Zorg dat je werkt in ruimte waar geen ontvlambare producten staan en waar niet gerookt wordt. Voorzie een rookdetector.</i>		
Elektriciteit		
Zorgvuldige omgang met elektrische installatie <i>Zorg dat alle stopcontacten, verlengsnoeren en verdeelstekkers in goede staat zijn en dat de stopcontacten niet overbelast worden.</i> <i>Draden en kabels worden bij voorkeur samen gebonden.</i>		