

BIJLAGE IV: KADER FLEXIBEL WERKEN EN TELEWERK

Visie op flexibel werk

Wij kiezen als lokaal bestuur voor flexibel werken voor onze medewerkers: een nieuwe werkstijl met flexibiliteit in tijd, plaats en duur van werken.

Dienstverlening staat centraal

Immers, wij willen een open en aanspreekbare organisatie zijn waarin een professioneel team van bestuurders en medewerkers zich inzet om de burger een kwaliteitsvolle dienstverlening aan te bieden.

De tijd dat de burger het gemeentehuis binnenkomt op de door ons gewenste tijdstippen, is stilaan voorbij. Van onze inwoners wordt in hun dagelijks leven, heel wat flexibiliteit en inzet gevraagd. Als bestuur willen we ons dan ook als toegankelijke overheid opstellen.

Een dergelijke visie vergt wat van onze organisatie, van onze medewerkers. Met het invoeren van flexibel werk willen we de medewerkers de kans geven om zo goed mogelijk in te spelen op de dienstverlening en toch het evenwicht tussen het persoonlijk leven en werk in balans houden.

Een goede balans werk – privé

Flexibel werk moet er voor zorgen dat de werknemers meer vat hebben op hun werk, de kans krijgen om inspanningen beter te spreiden, en om het professioneel leven beter te verzoenen met het gezinsleven en/of sociaal leven. Flexibel werk kan ook onthaastend werken, zodat medewerkers met een fris gemoed en minder gestresseerd aan de slag kunnen.

Motiveren medewerkers

Het flexibel werken past ook in het duurzaam motiveren van medewerkers waar het lokaal bestuur wil op inzetten. Medewerkers willen immers zelf keuzes kunnen maken en handelen met een zekere mate van zelfstandigheid.

B. Arbeidsorganisatie

De arbeidsorganisatie van de verschillende diensten, hangt samen met de dienstverlening die zij aanbieden. Deze dienstverlening kan extern zijn, naar de burger, of intern naar andere collega's. Er wordt binnen het bestuur een onderscheid gemaakt tussen diensten waar een rooster met glijtijd mogelijk is en diensten waar de medewerkers werken met een vast uurrooster.

Diensten met een glijdend rooster:

De medewerkers werken maximaal tijdens de openingstijden van hun respectievelijke diensten. De prestaties kunnen gepresteerd worden tussen 6 uur en 22 uur (glijtijd). Rekening houdende met de dienstverlening en andere afspraken, kunnen medewerkers hun dag flexibel indelen.

Tijdens de loketuren is er in elke loketdienst voldoende personeel aanwezig om een professionele dienstverlening te garanderen.

Er wordt maximaal 6 uur na elkaar gewerkt. Daarna wordt minstens een half uur pauze ingelast. De werkdag wordt afgetopt op 11 uur per dag.

Medewerkers streven ernaar om binnen de maand de contractuele uren te werken. Er kan maximaal 7u36 glijsaldo (pro rata voor deeltijdse medewerkers) naar een volgende maand worden overgezet.

De uren worden geregistreerd in het tijdregistratiesysteem Primetime.

Diensten met een vast uurrooster:

De medewerkers binnen deze diensten zijn gebonden aan de dienstverlening binnen hun dienst. Binnen de mate van het mogelijke wordt gezocht naar vormen van flexibel werken die geschikt zijn voor deze diensten. Zelffroosting is daar een voorbeeld van. Binnen de diensten worden hierover afspraken gemaakt.

Er wordt maximaal 6 uur na elkaar gewerkt. Daarna wordt minstens een half uur pauze ingelast. De werkdag wordt afgetopt op 11 uur per dag.

Medewerkers streven ernaar om binnen de maand de contractuele uren te werken.

De uren worden geregistreerd in het tijdregistratiesysteem Primetime.

Onregelmatige prestaties:

Nachtprestaties (tussen 22 u en 6 u), prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen en overuren worden geregeld conform de geldende rechtspositieregeling en de arbeidstijdwetgeving.

C. Telewerk

Definitie en algemene afspraken

Telewerk is een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk in het kader van een arbeidsovereenkomst of statutaire tewerkstelling waarbij, met gebruik van ICT, werkzaamheden die ook op de bedrijfslocatie van de werkgever zouden kunnen worden uitgevoerd, incidenteel, buiten de bedrijfslocatie worden uitgevoerd (bijvoorbeeld thuis).

1. Telewerk gebeurt steeds op vrijwillige basis. Het is een gunst en wordt in vertrouwen toegestaan. Dit wil zeggen dat het gebaseerd is op wederzijds vertrouwen tussen medewerker en de leidinggevende.
2. Telewerk wordt aangevraagd bij, en goedgekeurd door, de directe leidinggevende via het tijdsregistratie systeem via de code "TELE":
 - **Op welke dagen?**

De afspraak is dat er maximaal 1/5 van het overeengekomen uurrooster mag worden besteed aan telewerk. Van dit maximum kan in uitzonderlijke gevallen worden afgeweken na overleg met de leidinggevende. Het personeelslid en leidinggevende bepalen in overleg op welke dagen het personeelslid zijn arbeidsprestaties op een andere werkplek zal uitoefenen. De leidinggevende oordeelt hierbij steeds in functie van de werkorganisatie.
 - **Te leveren output tijdens telewerk**

Het personeelslid en de leidinggevende maken afspraken over de output die het personeelslid zal leveren en/of de timing waarin dit dient te gebeuren.
3. Toegestaan telewerk kan vervallen ivf. dienstbelang.
4. Telewerk mag de continuïteit en de goede werking van de dienstverlening niet in de weg staan. Dit impliceert dat de permanentie eigen aan de publieke dienstverlening steeds voorrang heeft en op geen enkel moment in het gedrang mag komen.
5. Telewerk is geen verworven recht en dus niet afdwingbaar.

6. Tijdens het telewerk gaat de werknemer op een zorgvuldige en discrete manier om met confidentiële en persoonsgebonden gegevens.
7. Bij het vaststellen van misbruik kan het diensthoofd of de algemeen directeur de toestemming tot het gebruik van telewerk intrekken.

Verantwoordelijkheid en takenpakket

- Minstens één medewerker per dienst is fysiek aanwezig tijdens de openingsuren en garandeert de fysieke dienstverlening aan de burgers en de collega's.
- Ook al werk je thuis, je blijft verantwoordelijk voor jouw taken, projecten, opdrachten en medewerkers.
- Wie telewerkt, is telefonisch en per mail bereikbaar tussen 9 en 16 uur. Op vrijdag tussen 9 en 12 uur.
- Je schakelt je telefoon door naar je gsm nummer of je maakt gebruik van de telefonie applicatie.

Tijdsregistratie, loon, vergoedingen en verzekeringen

Tijdsregistratie:

- Je vraagt de momenten, waar je telewerkt, aan via jouw primetime account:
 - Dit doe je via de **code: TELE**
 - Deze code vind je onder de "snelle links" of onder "aanwezigheid":

Snelle links

[Vergeten boeking aanvragen](#)

[Afwegigheid aanvragen](#)

[Dienstreis effectief aanvragen](#)

[Dienstreis vooraf aanvragen](#)

[Overmacht aanvragen](#)

[telewerk aanvragen](#)

[Overzicht van afwezigheden](#)

[Overzicht van boekingen](#)

[Code voor medewerker ingeven](#)

[Mijn back-up instellen](#)

Aanwezigheid	Afwegigheid	Overige
PRE 08:35		
PRE 06:32		
PRE 10:17		
PRE 02:05		

aanwezigheid aanvragen

Periode: 15/10/2020 (do) - 15/10/2020 (do)

Type: ▼

Dienstreis vooraf
DRvoo - Dienstreis (vooraf)

Dienstreis effectief
DReff - Dienstreis (effectief)

Commentaar: **telewerk**

TELE - telewerk

Overmacht
OVRMS - Overmacht

Annuleren Aanvragen, volgende Aanvragen

- Je diensthoofd dient deze aanvraag goed te keuren.
- Je vraagt telewerk aan per halve dag of hele dag.
- Tijdens telewerk dien je niet te boeken.
- Er wordt een halve dag of volledige dag prestaties geregistreerd (afhankelijk van de aanvraag).
 - Je kan dus niet meer dan je standaardtijd per dag werken in telewerk (bv: 07u36).
- De prestaties worden gepresteerd tussen 6 uur en 22 uur. Er zijn dus geen nachtprestaties mogelijk.
- Telewerk op zaterdag, zondag of feestdagen is niet mogelijk.

- Behoud je klantenfocus: probeer maximaal te werken tijdens de uren waarop je bereikbaar moet zijn voor de burger.

Loon en vergoedingen:

- De normale vergoedingsregeling geldt ook voor telewerk.
- De ziekteregeling (melding, attesten, controle,...) blijft onveranderd van toepassing. Als je ziek bent tijdens een thuiswerkdag, laat je dit weten aan jouw diensthoofd of de personeelsdienst.
- Er zijn geen extra vergoedingen voor telewerk.

Verzekeringen:

- In telewerk valt de medewerker onder dezelfde voorwaarden van de arbeidsongevallenverzekering die toepasbaar zijn op medewerkers die zich op de werkplekken van het bestuur bevinden. Wanneer er op de telewerkplek een ongeval gebeurt bij het telewerk of naar aanleiding van het telewerk, dan wordt dat dus behandeld als een arbeidsongeval op de toegewezen werkplek. Je brengt de personeelsdienst hiervan zo vlug mogelijk op de hoogte.

ICT en informatieveiligheid

Algemene regel: de e-policy van het lokaal bestuur Zonnebeke is ook van toepassing tijdens telewerk.

- Deel je laptop van het werk niet met kinderen of andere huisgenoten.
- Laat je computer nooit onbewaakt achter.
- Vermijd om gevoelige gegevens mee naar huis te nemen.
- Stuur nooit documenten uit de organisatie door naar een privé e-mailadres.
- Gebruik zoveel mogelijk de beveiligde kanalen van de organisatie (bv: via een VPN,...).
- Zorg er steeds voor dat je de beveiligde verbinding steeds afsluit indien je voor langere tijd niet op je computer werkt.
- Hou je werkcomputer professioneel en deel geen informatie via social media, gezien thuis de grens tussen werktijd en privétijd vaak vervaagt.
- Fysieke documenten moeten ook thuis met zorg bewaard worden, achter slot en grendel is het beste, maar tenminste niet open op tafel.
- Indien het technisch onmogelijk is om van thuis uit (verder) te werken (verbindingproblemen, elektriciteitspanne, ...) dan breng je jouw leidinggevende meteen op de hoogte en zoek je samen naar oplossingen (bv. op locatie van het bestuur werken).

Ergonomie

De welzijnswetgeving blijft ook bij telewerken van toepassing. Organiseer daarom jouw werkplek conform de ergonomische richtlijnen. Thuis zit je in een heel andere omgeving dan op kantoor. Neem eventueel contact op met de preventieadviseur voor advies. Wij willen jullie enkele tips geven om ook van thuis uit op een ergonomische manier te werken:

- Heb je geen (goede) bureaustoel? Gebruik een kussentje om achter de rug te steken, dit zorgt voor een veel betere ondersteuning van je lage rug.
- Kies, indien mogelijk, voor een rustige ruimte waar voldoende daglicht binnen kan. Ook dit is veel minder belastend voor je ogen.
- Voorzie, als dat kan, een aparte muis en toetsenbord. Ook een laptop houder kan van pas komen. Op deze manier voorkom je dat je scherm te dicht staat of je toetsenbord te ver weg. Zo zal je minder geneigd zijn een foute houding aan te nemen.
- Langdurig stilzitten is ongezond en kan zorgen voor nek- en rugklachten. Ook op lange termijn kan het zorgen voor problemen met je gezondheid. Daarom is het belangrijk voldoende te bewegen gedurende de dag.

Functies die telewerk kunnen gebruiken

Telewerk is slechts toegestaan voor werknemers die gebruik maken van informaticatechnologie en hun overeengekomen werk vanop afstand kunnen verrichten. functies die uit hun aard een permanente aanwezigheid op het bestuur vereisen, komen niet in aanmerking voor telewerk.