

UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

Dit document is digitaal ondertekend door

Voor eensluidend uittreksel

Julie De Clerck
voorzitter raad voor maatschappelijk
welzijn

Ethel Van den Wijngaert
algemeen directeur

Personeelsdienst / Lien Tuymans
RVMW/2021/034

Zitting van 25/08/2021

Aanwezig: Julie De Clerck, voorzitter raad voor maatschappelijk welzijn

Lode Van Looy, Mieke Van den Brande, Bart Vanmarcke, Frans Uytterhoeven, Hilde Schueremans, leden vast bureau

Jan Fonderie, Luc De Weerd, Yves Goovaerts, Guido Vaganée, Eddy Michiels, Karolien Huibers, Barbara Maes, Annick Van den Broeck, Wim Van der Donckt, Hilde Smets, Daan Versonnen, Geert Teughels, Charlotte Pittevels, Karl Theerens, Marcel Claes, OCMW raadsleden

Ethel Van den Wijngaert, algemeen directeur

Afwezig met kennisgeving: Pascal Vercammen, lid vast bureau

Rudi Withaegels, OCMW raadslid

Personeel - Arbeidsreglement ivm telewerk: Aanpassing

De raad,

In openbare zitting vergaderd.

Samenvatting

Door de coronacrisis werd de organisatie van de ene op de andere dag verplicht om telewerk in te voeren. Voor de coronacrisis was telewerk niet aan de orde in onze organisatie, in de gemeente noch in het OCMW. Nu het 'gewone' leven stilaan terug op gang komt, dient de organisatie een wettelijk kader in te voeren rond telewerk indien telewerk mogelijk blijft voor de werknemers.

Uit een bevraging bij het personeel blijkt dat het overgrote deel vragende partij is om telewerk blijvend mogelijk te maken.

Er werd een telewerkpolicy opgemaakt onder de vorm van een apart hoofdstuk in het arbeidsreglement waarin de klijtlijnen rond telewerk worden vastgelegd.

Aan de raad voor maatschappelijk welzijn wordt gevraagd de aanpassingen die hiervoor gemaakt zijn in het arbeidsreglement, goed te keuren.

Voorgeschiedenis

- 20/12/2017: De gemeenteraad stelt de gemeentelijke rechtspositieregeling vast.
- 20/12/2017: De gemeenteraad stelt het arbeidsreglement vast.
- 29/01/2018: De raad voor maatschappelijk welzijn stelt de rechtspositieregeling van het OCMW vast.
- 27/08/2018: De raad voor maatschappelijk welzijn stelt het arbeidsreglement vast.
- 14/06/2021: Protocol van akkoord met en gemotiveerd advies m.b.t. voorgestelde wijzigingen door de erkende representatieve vakorganisaties (BOC).

Feiten en context

Door de coronacrisis werd de organisatie van de ene op de andere dag verplicht om telewerk in te voeren. Voor de coronacrisis was telewerk niet aan de orde in de organisatie, in de gemeente noch in het OCMW. Op korte tijd werd alles op alles gezet om op een vlotte manier te kunnen telewerken. Er werden duidelijk afspraken gemaakt rond onder andere bereikbaarheid, taken, beschikbaarheid,... Op vlak van ICT werd Teams in versneld tempo ingevoerd zodat men in connectie bleef met teamleden. Het werd duidelijk dat telewerk een aantal voordelen biedt zowel voor de organisatie als voor de werknemer maar het werd ook snel duidelijk dat er een kader nodig is waarbij duidelijk de verwachtingen worden weergegeven.

Nu het 'gewone' leven stilaan terug op gang komt, dient de organisatie een wettelijk kader te hebben rond telewerk indien telewerk behouden blijft.

Er zijn twee vormen van telewerk; occasioneel en structureel telewerk;

- Occasioneel telewerk: alle werk dat incidenteel of omwille van overmacht of persoonlijke redenen buiten de organisatie wordt verricht met behulp van IT-middelen. Denk bijvoorbeeld aan treinstakingen of het sneeuwalarm.
- Structureel telewerk is werk dat op een regelmatige basis en niet sporadisch wordt verricht, aan de hand van IT-middelen, vanuit de eigen woning van de medewerker of vanuit een andere door hem gekozen plaats.

Buiten het aanbevolen of verplicht telewerken omwille van coronacrisis laat het huidig arbeidsreglement op dit ogenblik enkel occasioneel telewerk onder strikte voorwaarden toe. Dit wordt geregeld in hoofdstuk 20 van het arbeidsreglement. Uit een bevraging bij de personeelsleden kwam naar voor dat het overgrote deel vragende partij is om telewerk blijvend mogelijk te maken.

Er wordt voorgesteld, als de functie het toelaat, werknemers ook na de coronacrisis structureel en regelmatig te laten thuiswerken en de procedure rond occasioneel thuiswerk te versoepelen.

Een telewerkpolicy op maat van de organisatie is daarom een must. Er wordt voorgesteld de policy rond telewerk op te nemen in een apart hoofdstuk van het arbeidsreglement. Hierbij wordt er vertrokken vanuit onderstaande principes:

- Het telewerk vindt plaats op vrijwillige basis, zowel voor de werkgever als voor de werknemer, en is omkeerbaar;
- Het telewerk is bepaald in een gewone arbeidsovereenkomst (of in een bijvoegsel bij een lopende arbeidsovereenkomst) voor contractanten. Die geeft onder andere aan hoe vaak (bijvoorbeeld een aantal dagen per week) de werknemer zal telewerken. Voor statutairen gebeurt dit via een eenzijdige beslissing;
- Gelijkheid tussen telewerkers en niet-telewerkers. De telewerker geniet dezelfde rechten als vergelijkbare werknemers binnen het bedrijf/bestuur;
- De telewerker organiseert zelf zijn werk, maar binnen de lijnen van de normale arbeidsduur. De arbeidsbelasting mag niet hoger zijn dan voor niet-telewerkers;

- De werkgever moet voor de nodige apparatuur en technische ondersteuning zorgen;
- De werkgever en de werknemer moeten instaan voor de veiligheid en gezondheid;
- Bij telewerk gelden dezelfde rechten op vorming en carrière en op vakbondvertegenwoordiging en deelname aan het vakbondsleven.

Voorgesteld wordt het structureel telewerk te beperken tot een halve werkdag per week voor personeelsleden met een effectieve tewerkstellingsbreuk gelijk aan 19/38 u. en een werkdag per week voor personeelsleden met een effectieve tewerkstellingsbreuk hoger dan 19/38 u.

Verder wordt voorgesteld geen forfaitaire onkostenvergoeding te voorzien en niet tussen te komen in de kosten aangezien elke medewerker een laptop ter beschikking krijgt en telewerk op vrijwillige basis gebeurt. Bovendien laat niet elke functie telewerk toe, hierdoor er geen ongelijke situatie in vergoeding worden gecreëerd.

Wat betreft het occasioneel telewerk wordt voorgesteld dit te beperken tot maximaal 12 werkdagen per jaar en een soepele aanvraagprocedure te hanteren waarbij het afdelingshoofd het akkoord verleent tot occasioneel telewerk.

Stemming

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit:

Artikel 1 - Heft met ingang van 01/09/2021 hoofdstuk 20 reglement op het thuiswerk van het arbeidsreglement op.

Artikel 2 - Stelt met ingang van 01/09/2021 hoofdstuk 20 Reglement op het telewerk als volgt vast:

Afdeling I. Definities

Artikel 167.

Telewerk is de werkmodaliteit waarbij het personeelslid vrijwillig in zijn/haar woonplaats of op elke andere door het personeelslid, in overleg met het diensthoofd, gekozen plaats werkt en waarbij er geen toezicht of rechtstreekse controle is van de leidinggevende.

Occasioneel telewerk is telewerk dat incidenteel is en niet op regelmatige basis buiten de werkplaats wordt uitgevoerd.

Structureel telewerk is telewerk dat op regelmatige basis uitgevoerd wordt (wederkerende patroon).

Artikel 168.

Het telewerken is enkel mogelijk voor functies die beeldschermwerk doen.

Telewerken is daardoor niet mogelijk voor:

- *Technische uitvoeringsdienst;*
- *Schoonmaakpersoneel;*
- *Personeelsleden tewerkgesteld in het IBO en voor het toezicht op de scholen.*

Deze lijst is niet limitatief.

Artikel 169.

De telewerker geniet steeds dezelfde arbeidsvoorwaarden als personeelsleden in vergelijkbare functies die voor het lokaal bestuur werken, in het bijzonder:

1° de telewerker geniet dezelfde rechten inzake scholingsfaciliteiten, hetzelfde beoordelingsbeleid en dezelfde collectieve rechten als de andere werknemers.

2° de telewerker organiseert zelf het werk binnen het kader van de gemaakte afspraken. De werkbelasting moet vergelijkbaar zijn met deze van de werknemer tewerkgesteld op de werkplaats.

3° het bestuur stelt de voor telewerk benodigde apparatuur beschikbaar en zorgt voor het nodige onderhoud van de apparatuur en voorziet de nodige systemen.

4° de gewerkte telewerkuren tellen mee voor de berekening van de maaltijdcheques.

Artikel 170.

De telewerker dient zich in te tikken via het digitale tikkloksysteem. Aangezien de telewerker zich intikt dient het personeelslid ook ter beschikking te staan van de werkgever.

Dit wil zeggen dat het uitvoeren van andere taken, privé of voor een andere werkgever, niet gecombineerd kunnen worden met het telewerken.

Afdeling II. Occasioneel telewerk

Onderafdeling 1. Aanvraag

Artikel 171.

Personeelsleden die wensen occasioneel te telewerken vragen dit gemotiveerd aan bij hun afdelingshoofd. Een aanvraag kan enkel uitgaan van het personeelslid zelf; telewerk kan nooit verplicht worden door de leidinggevende.

Het personeelslid dient ten minste 1 werkdag op voorhand schriftelijk een aanvraag te doen met opgave van redenen. In onderling akkoord kan van deze termijn worden afgeweken.

Artikel 172.

Het personeelslid en de leidinggevende maken steeds in onderling akkoord afspraken rond:

1° de eventueel terbeschikkingstelling door de werkgever van de benodigde apparaten en technische ondersteuning.

Het personeelslid mag vrij de laptop met muis en headset meenemen naar de telewerkplaats. Voor andere benodigdheden dient dit besproken te worden met de leidinggevende.

2° de eventuele bereikbaarheid van de werknemer tijdens het occasioneel telewerken.

3° het adres waar het personeelslid zal occasioneel telewerken. Dit hoeft niet het thuisadres te zijn.

Artikel 173.

Het occasioneel telewerk kan maximum 12 werkdagen per jaar worden toegestaan.

Het occasioneel telewerk kan steeds geweigerd worden. De weigering wordt steeds schriftelijk ter kennis gebracht van de werknemer met een redelijke argumentatie en binnen 1 werkdag.

Onderafdeling 2. Vergoeding

Artikel 174.

Er wordt geen vergoeding voorzien voor het occasioneel telewerken.

Afdeling II. Structureel telewerk

Onderafdeling 1. Aanvraag

Artikel 175.

Personeelsleden die wensen structureel te telewerken vragen dit gemotiveerd aan aan de algemeen directeur. Een aanvraag kan enkel uitgaan van het personeelslid zelf; telewerk kan nooit verplicht worden door de werkgever.

Voor deze aanvraag dient gebruik gemaakt te worden van het document "Aanvraag structureel thuiswerken", opgenomen als bijlage. Dit document wordt in samenspraak met de leidinggevende ingevuld.

Hierin maken de telewerker en leidinggevende afspraken rond de bereikbaarheid en de beschikbaarheid van de telewerker, de opvolging en prestatiemetingen van de opgelegde taken. De algemeen directeur wijst op grond van het advies van de leidinggevende de personeelsleden aan die uiteindelijk in aanmerking komen voor structureel telewerk.

Deze beslissing wordt ten laatste 1 maand na het indienen van de aanvraag genomen.
Onderafdeling 2. Bijlage aan de arbeidsovereenkomst of aanstellingsbesluit
Artikel 176.

§1. Het structureel telewerken wordt contractueel vastgelegd als bijlage aan de arbeidsovereenkomst of met een bijlage aan het aanstellingsbesluit voor een statutair personeelslid.

De overeenkomst wordt voor de start van het telewerken opgesteld en door beide partijen ondertekend.

Volgende bepalingen worden opgenomen in de bijlage:

1° frequentie van het telewerken met volgende maxima:

- personeelsleden met een effectieve tewerkstellingsbreuk van 19/38 u.: 1 halve werkdag per week
- personeelsleden met een effectieve tewerkstellingsbreuk hoger dan 19/38 u.: 1 werkdag per week

2° periodes tijdens welke het personeelslid bereikbaar moet zijn via e-mail, Teams en/of telefoon met oog op de continuïteit van de werkzaamheden;

3° de periodes en de manieren waarop de telewerker beroep kan doen op technische ondersteuning;

4° de plaatsen die de telewerker heeft gekozen om het werk te verrichten;

5° bepalingen rond het stopzetten van het structureel telewerken.

Onderafdeling IV. Vergoeding

Artikel 177.

Er wordt geen vergoeding voorzien voor het structureel telewerken.

Onderafdeling V. Stopzetten structureel telewerken

Artikel 178.

Het structureel telewerken kan eenzijdig stopgezet worden door beide partijen.

In geval dat het bestuur het structurele telewerken stopzet dient dit schriftelijk te gebeuren met een opgave van de reden en een aanpassingsperiode van 2 weken startende van de eerste maandag volgend op de schriftelijke aanvraag.

In geval dat het personeelslid het structureel telewerken stopzet dient dit schriftelijk te gebeuren met een aanpassingsperiode van 1 week startende van de eerste maandag volgend op de schriftelijke aanvraag.

Onderafdeling VI. Schorsing structureel telewerken

Artikel 179.

Het structureel telewerken kan in uitzonderlijke gevallen tijdelijk geschorst worden door de leidinggevende. Dit zal steeds schriftelijk gebeuren en dient steeds beargumenteerd te worden. Dit kan enkel in uitzonderlijke gevallen waarbij de dienstverlening en continuïteit van de dienst in het gedrang is.

Afdeling III. Verzekering

Artikel 180.

Als telewerker blijft men gedekt door de arbeidsongevallenverzekering. Bij een arbeidsongeval dienen de leidinggevende en de personeelsdienst onmiddellijk op de hoogte gesteld te worden. De telewerker volgt de procedure van arbeidsongevallenaangifte.

Het arbeidsongeval kan uiteraard slechts aanvaard worden als het ongeval tijdens de uren van het toegekende rooster gebeurt en op het adres dat doorgegeven werd als telewerkadres. Bij telewerk dat niet thuis gebeurt, is er geen sprake van arbeidsweg.

De werkgever is niet verantwoordelijk voor de gekozen telewerklocatie en kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor schade veroorzaakt aan de woning of andere elementen tijdens het telewerken.

De medewerker neemt contact op met de eigen verzekeringsagent om na te gaan of persoonlijke verzekeringspolissen voldoende dekking bieden.

Afdeling IV. Informatieveiligheid en communicatiemiddelen

Artikel 181.

De verplichtingen inzake informatieveiligheid zijn ook van toepassing bij thuiswerk.

Het bestuur treft de nodige maatregelen met het oog op het beschermen van de gegevens die door de telewerker voor professionele doeleinden worden gebruikt en verwerkt, in het bijzonder ten aanzien van de software.

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

Artikel 182.

Het bestuur is verantwoordelijk voor het ter beschikking stellen, het installeren en het onderhouden van de benodigde communicatiemiddelen en materialen voor het uitvoeren van het telewerk. De werkgever stelt de telewerker overigens de nodige faciliteiten beschikbaar met het oog op technische ondersteuning voor uitvoeren van het telewerk.

De telewerker gaat zorgvuldig om met de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen en materialen. Een privégebruik van de communicatiemiddelen is niet toegestaan.

In voorkomend geval brengt de telewerker onmiddellijk de werkgever op de hoogte van een defect aan de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen en materialen, of van een geval van overmacht waardoor het telewerk niet kan worden uitgevoerd.

Afdeling IV. Preventie en veiligheid

Artikel 183.

Het bestuur informeert de telewerker over de beschermings- en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in het kader van het welzijn op het werk, in het bijzonder op vlak van veiligheid en gezondheid op de werkplaats.

De telewerker past die maatregelen toe.

Artikel 3 - Maakt deze beslissing, overeenkomst artikel 286 en 287 van het Decreet over het lokaal bestuur, binnen de 10 dagen bekend op de gemeentelijke website en brengt de toezichthoudende overheid, overeenkomstig artikel 330 van het Decreet over het lokaal bestuur hiervan dezelfde dag op de hoogte.