

## Occasioneel Telewerk policy

### 1. Wat is telewerken ?

Telewerk is een middel om de organisatie van de arbeid te moderniseren en biedt het voordeel om de werknemers de mogelijkheid te geven om hun werk en privéleven beter op elkaar af te stemmen.

Daarbij wordt hen een grotere autonomie verleend om hun taken uit te voeren. Met telewerk wordt de mogelijkheid gecreëerd om stress te verminderen, efficiënter en resultaatgerichter te werken en de reistijden te reduceren.

**Thuiswerk gebeurt op vrijwillige basis en wordt in vertrouwen toegestaan. Dit wil zeggen dat het gebaseerd is op wederzijds vertrouwen tussen de medewerker en de leidinggevende.**

**Definitie:** Telewerk is een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk waarin, met gebruikmaking van informatietechnologie, in de context van een arbeidsovereenkomst of -verhouding, werkzaamheden, die ook op de normale standplaats zouden kunnen worden uitgevoerd, buiten die locatie worden uitgevoerd.

### 2. Wie kan telewerken ?

Telewerk kan uitgevoerd worden door personeelsleden die minimaal halftijdse prestaties leveren.

Telewerk kan enkel gebeuren door een werknemer waarvan het uitvoeren van de taken niet onlosmakelijk verbonden zijn met de aanwezigheid van de werknemer op de werkvloer. De prestatie moet bovendien meetbaar zijn of een finaliteit hebben.

Telewerk is echter geen recht. De toelating tot telewerken staat steeds in functie van de dienstverzekering en geplande afspraken van de dienst. Het afdelingshoofd heeft de eindbeslissing om telewerk toe te laten, uit te stellen naar een andere dag of te weigeren, mits gedegen motivatie.

Daarenboven kan de toelating tot het uitvoeren van telewerk te allen tijde ingetrokken worden, zelfs gedurende de dag van het telewerk zelf, als de werkomstandigheden dit noodzakelijk maken.

Ook in het kader van een nieuwe situatie kan een einde gesteld worden aan de gunst tot telewerk.

Bij het vaststellen van misbruik of niet nakomen van afspraken kan het afdelingshoofd tot slot de toestemming intrekken.

### 3. Soort telewerk

Telewerk wordt steeds occasioneel toegestaan. Personeelsleden met een arbeidsregime van minimaal 80% kunnen maximaal 2 dagen per week telewerken. Personeelsleden met een arbeidsregime van 50% of meer maar minder dan 80% kunnen 1 dag per week telewerken.

#### 4. Werktijd

De telewerker dient in- en uit te tikken via het tijdsregistratiesysteem op de dagen dat telewerk werd toegestaan.

#### 5. Aanvraag telewerk en organisatie

De werknemer die telewerk wenst uit te voeren bespreekt dit met het afdelingshoofd.

De aanvraag tot telewerk gebeurt via het tijdsregistratiesysteem Syntegro principieel 1 week voor de gewenste dag waarop de aanvraag betrekking heeft. Het afdelingshoofd geeft goedkeuring voor het *telewerken* en stelt de personeelsdienst hiervan in kennis. Indien de goedkeuring wegens noodwendigheden van de dienst ingetrokken wordt, geeft het afdelingshoofd hiervan ten spoedigste kennis aan de werknemer en de personeelsdienst.

Voor het weigeren van telewerk kan rekening gehouden worden met onder andere volgende criteria :

- dienstbelang en –verzekering (o.a. afspraken, vergaderingen, aan- of afwezigheid collega's,....)
- taakhoud
- te geringe prestatietijd (vb.: intikken 9 uur en uittikken 11 uur rest vrij nemen)
- reeds eerder vastgesteld misbruik (telefonisch onbereikbaar, shoppen, onvoldoende resultaat, ....)
- ....

Deze opsomming is enkel een indicatie en dus niet limitatief.

Het afdelingshoofd deelt de gemotiveerde weigering mee aan de werknemer en geeft hiervan kennis aan de personeelsdienst.

De personeelsdienst houdt de toelatingen/intrekkingen/weigeringen tot telewerk bij in een register.

#### 6. Reactiesnelheid

De *telewerker* verbindt zich ertoe zich beschikbaar te houden voor collega's en oversten tijdens het uitoefenen van *telewerk*. De telewerker dient steeds telefonisch bereikbaar te zijn.

#### 7. Beschikbaar materiaal

Het lokaal bestuur Wommelgem voorziet in het nodige materiaal (laptop, computermuis, USB, ...) en *telewerken* is enkel toegestaan onder voorwaarde dat de apparatuur is voorzien van een *up to date*:

- virusscanner
- personal firewall
- anti malware tool
- schermbeveiliging met een wachtwoord
- internetverbinding
- besturingssysteem en applicaties
- link tot het tijdsregistratiesysteem

#### 8. Technische ondersteuning

Indien de telewerker wegens omstandigheden technische problemen ondervindt, stelt deze hiervan het afdelingshoofd onmiddellijk op de hoogte. Indien deze technische problemen niet verholpen kunnen worden door een eventuele ondersteuning door de (externe) ICT-firma, keert de telewerker terug naar kantoor om de resterende werktijd te volbrengen.

## 9. Gevoelige informatie

In verband met de beveiliging van informatie houdt de werknemer zich aan de onderstaande voorschriften en de voorschriften uit het door de werkgever gehanteerde ICT-protocol. Risico's die de werkgever hiermee wil beperken, dan wel voorkomen, zijn:

- Het kunnen meelezen van gevoelige informatie vanaf het beeldscherm door onbevoegden
- Het kunnen onderscheppen van gevoelige informatie door onbevoegden door telefoongesprekken af te luisteren
- Het in handen komen van informatie bij onbevoegden (manipulatie van gegevens of onbevoegd inzien)
- Het in handen komen van informatie bij onbevoegden door verlies of diefstal van apparatuur of documenten
- Het oplopen van een virusbesmetting van apparatuur en daarmee het mogelijk infecteren van de digitale omgeving van de gemeente
- Het gebruik van apparatuur door hackers als aanvalsvector
- Ongeautoriseerde toegang tot de serveromgeving, zowel de systemen alsook de informatie
- De regels rond informatieveiligheid dienen gerespecteerd te worden in de thuissituatie. Daarom mogen thuis geen fysieke dossiers en documenten geklasseerd of weggegooid worden.

## 10. Onkostenvergoeding

Als de medewerker mag thuiswerken, wordt er een VPN-verbinding (tunnel) opgezet. De kosten van internet zijn ten laste van de werknemer. De telewerker kan geen aanspraak maken op extra vergoedingen voor weekend- of nachtwerk.

## 11. Aansprakelijkheid

De *telewerker* is aansprakelijk voor de kosten die voortvloeien uit verlies en beschadiging van de gebruikte apparatuur indien er sprake is van bedrog, zware fout of een veel voorkomende lichte fout.

## 12. Arbeidsongevallen

Op thuiswerkdagen is de telewerker verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering, voor zover het gaat over normaal werkgedrag thuis. Een arbeidsongeval kan enkel in overweging genomen worden als de telewerker dit overkomt op de overeengekomen plaats van tewerkstelling. De verzekeraar zal het dossier onderzoeken.

## 13. Bescherming van de gezondheid en veiligheid

Het lokaal bestuur blijft verantwoordelijk voor de veiligheid en de gezondheid op de arbeidsplaats. Interne preventiediensten kunnen daarom toegang krijgen tot de werkplek van het telewerk om te kunnen controleren of de verplichtingen inzake gezondheid en veiligheid correct worden toegepast. Het bezoek wordt op voorhand aangekondigd. De telewerker moet akkoord gaan met dit bezoek. De telewerker kan ook zelf een inspectiebezoek aanvragen.