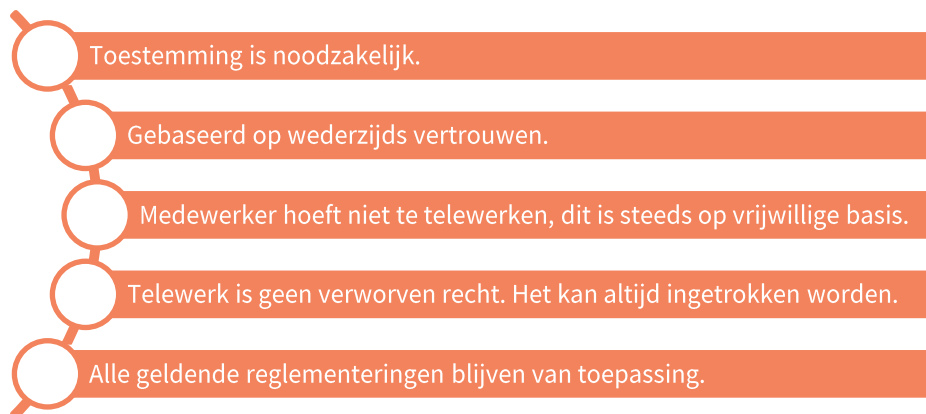


TELEWERK

Algemeen kader

Telewerk houdt in dat er elders dan op de standplaats kan gewerkt worden en waarbij er geen rechtstreeks toezicht is door de leidinggevende.



Binnen onze organisatie zijn er 2 mogelijkheden om te telewerken, nl. structureel en occasioneel telewerk.

- Structureel telewerken: telewerk met een vaste regelmaat bv. elke maandag
- Occasioneel telewerken: telewerk in uitzonderlijke omstandigheden bv. bij geval van overmacht zoals een treinstaking, slechte weersomstandigheden, etc.

Ons doel

Het mogelijk maken van telewerk biedt een win-win situatie voor zowel de medewerker als voor onze organisatie. We willen medewerkers de mogelijkheid bieden om van thuis of vanop een andere locatie te werken, omdat het een bijdrage levert aan volgende doelstellingen:

- De medewerker kan zelf zijn agenda bepalen in functie van zijn omgeving. De medewerker krijgt meer flexibiliteit en autonomie om zijn werk te regelen. Pas op, we waken over het welzijn van onze medewerkers, het is zeker niet de bedoeling dat de medewerker daardoor zijn werk 'mee naar huis neemt'.
- Medewerkers kunnen kiezen voor telewerk voor taken die veel concentratie vergen en moeilijker uitvoerbaar zijn in een drukke kantooromgeving. Dit heeft een positief effect op de motivatie en prestaties van de medewerker.
- We willen een aantrekkelijke werkgever zijn voor potentieel nieuwe medewerkers door een betere afstemming van werk-privé mogelijk te maken.
- Door het woon-werkverkeer te beperken, leveren we een bijdrage aan het milieu.

Doelgroep

Door het managementteam is een lijst opgesteld van functies die al dan niet in aanmerking komen, dit rekening houdend met de functie-invulling en het belang van aanwezigheid op de werkvloer.

Bv. een onthaalmedewerker / vakman / schoonmaakster kunnen geen beroep doen op telewerk. Op de personeelsdienst is de volledige lijst beschikbaar.

Daarnaast maken we ook een onderscheid tussen structureel en occasioneel telewerk.

- Bij structureel telewerk mag er **maximum 1 dag per week** van thuis worden gewerkt, op te nemen in een volledige dag. Er geldt een vereiste aanwezigheid op de werkvloer van minstens 60% per werkweek. De mogelijkheid om te telewerken is bijgevolg afhankelijk van de aanstelling, het verlof, het zorgkrediet, enz.
- Bij occasioneel telewerk hoeft de medewerker niet persé 60% aanwezig te zijn, alle medewerkers kunnen hierop beroep doen.

Aanvraagprocedure

Structureel telewerken:

- ⇒ De medewerker stelt een gemotiveerde vraag aan zijn leidinggevende.
- ⇒ De leidinggevende bekijkt (i.s.m. het afdelingshoofd) of dit mogelijk is. Hij moet een inschatting maken of het telewerk verenigbaar is met een vlotte organisatie van de dienst en de continuïteit van de dienstverlening. Elke leidinggevende legt hiervoor op dienstniveau afspraken vast bv. i.v.m. een minimale bezetting.
- ⇒ De leidinggevende neemt binnen de maand van de aanvraag een beslissing.
- ⇒ Voor de start van het telewerk wordt er een afsprakennota opgemaakt. Deze bezorgt de medewerker aan zijn dossierbeheerder van de personeelsdienst.
- ⇒ Goedgekeurde aanvragen kunnen worden ingetrokken wanneer hier een gegronde reden voor is bv. bij ziekte van een collega.
- ⇒ De personeelsdienst staat in voor de opvolging van de aanvragen, de tijdsregistratie en de administratie omtrent de afsprakennota.

Occasioneel telewerken:

- ⇒ De medewerker vraagt toestemming aan zijn leidinggevende of hij mag telewerken voor één specifieke (halve) dag. Hiervoor heeft de medewerker een gegronde reden zoals bv. treinstaking, nakende deadline, file wegens ongeval, etc.
- ⇒ Een afsprakennota is niet noodzakelijk, maar occasioneel telewerk moet wel gemeld worden aan de personeelsdienst. In dit geval maakt de medewerker een melding aan in Topdesk. We gaan ervan uit dat wanneer de medewerker dit aanvraagt via Topdesk, zijn leidinggevende op de hoogte is en akkoord gaat met deze aanvraag.

Ter info: Elke aanvraag voor telewerk komt ter kennisname voor op het MAT. De personeelsdienst analyseert jaarlijks de binnengekomen aanvragen en rapporteert hierover aan het MAT.

Arbeidsprestaties

De medewerker werkt in een systeem van flexibele prestaties, waarbij hij zelf de uren kan bepalen wanneer hij werkt. Hij deelt zelf zijn tijd in, zonder rekening te houden met de stam- en glijtijden. Tijdens de stamtijden zorgt de medewerker er wel voor steeds telefonisch bereikbaar te zijn.

- De uren worden ingebracht via ons tijdsregistratiesysteem.

- De medewerker kiest, in samenspraak met zijn leidinggevende, een vaste dag in de week (bv. telkens op maandag). Dit zorgt voor duidelijkheid naar de collega's toe i.v.m. bereikbaarheid en permanentie.
- De telewerkdag vervalt bij een feestdag. Wanneer de medewerker tijdens de week reeds afwezig is, bekijkt hij samen met zijn leidinggevende of de telewerkdag kan doorgaan.
- De medewerker communiceert duidelijk over zijn aan- en afwezigheid:
 - Hij maakt dit zichtbaar in zijn Outlook-agenda
 - Hij laat vooraf aan zijn dienst en directe collega's weten wanneer hij beschikbaar is.
 - De telefoon staat steeds doorgeschakeld, zodat de medewerker tijdens de stamtijden bereikbaar is.
- Volgende zaken krijgen voorrang op de telewerkdag:
 - Vergaderingen
 - Dienstonnoodwendigheden
 - Plotse drukte waardoor de dienstverlening in het gedrang komt
 - Afhankelijk van de functie is de medewerker bij crisissituaties (bv. stormweer, overstroming,...) onmiddellijk oproepbaar
- Tijdens het telewerk kan de medewerker op dienstreis of huisbezoek, maar hiervoor is er voorafgaande schriftelijke goedkeuring van zijn leidinggevende nodig.
- Samen met de leidinggevende maakt de medewerker concrete afspraken over wat hij zal uitvoeren tijdens de telewerkdag.

Onkosten

De werkgever voorziet geen vergoeding voor de onkosten verbonden aan het telewerken, zoals onder andere GSM-gebruik, energieverbruik (verwarming en verlichting), waterverbruik en internetkosten.

Werkingsmateriaal

De werkgever stelt een laptop ter beschikking, eventuele andere benodigde apparatuur (bv. printer, telefoon,...) moeten zelf worden voorzien. De laptop blijft eigendom van gemeente Beveren en moet na het einde van de overeenkomst teruggeven worden.

Arbeidsveiligheid van de werkplek

De medewerker staat zelf in voor de inrichting van zijn werkplek. Onze organisatie blijft echter verantwoordelijk voor de veiligheid en gezondheid op zijn arbeidsplaats. Onze preventieadviseur moet dan ook de werkplek kunnen controleren, zodat die kan nagaan of de verplichtingen inzake veiligheid en gezondheid correct worden toegepast. Zo'n bezoek gebeurt steeds met goedkeuring door de medewerker en is vooraf aangekondigd.

Verzekering

Op telewerkdagen is de medewerker verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering.

Beëindigen telewerk

De overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van 1 jaar. Deze periode wordt stilzwijgend met telkens 1 jaar verlengd indien er geen formele opzegging plaatsvindt.

- De telewerkovereenkomst kan in onderling overleg zowel door de werkgever als door de medewerker schriftelijk opgezegd worden. Dit bewijs dient op de personeelsdienst worden binnengebracht.
- De overeenkomst kan door de werkgever met onmiddellijke ingang geschorst worden bv. bij niet naleven van gemaakte afspraken.