

28

2020_GR_00165

Goedkeuring tijdelijk reglement telewerken

Samenstelling:

Aanwezig:

de heer Erwin Jennes, voorzitter; de heer Christophe De Graef, burgemeester; de heer Geert Cluckers, eerste schepen; mevrouw Pascale Vanaudenhove, tweede schepen; de heer Bart Stals, derde schepen; de heer Maurits Vande Reyde, vierde schepen; de heer Jean-Henri Brans, vijfde schepen; mevrouw Monique De Dobbeleer, zesde schepen; mevrouw Danielle Bosmans-Gheyskens; de heer Murat Celik; de heer Jos Uyttebroek; de heer Joeri Buttiens; mevrouw Irène Gijbels; mevrouw Lydia Mertens; de heer Frederik Boone; de heer Mario Versavel; mevrouw Sabine Meyssen; mevrouw Anja Verbeek; mevrouw Marina Lambrechts; de heer Willy Goos; mevrouw Carina Jankowski; de heer Celal Orhan; mevrouw Miet Dirix; mevrouw Sofie Colemont; mevrouw Kim Zeelmaekers; mevrouw Linda Wouters; de heer Albert Volders; mevrouw Myriam Parys, algemeen directeur

Beschrijving

Aanleiding, context en argumentatie

Naar aanleiding van covid-19 is de organisatie snel moeten overschakelen op telewerken. Er is in deze organisatie geen kader voor telewerken. Dit tijdelijk reglement heeft tot doel om telewerken structureel deel te laten uitmaken van de werkorganisatie in stad en OCMW Diest zolang de federale noodmaatregelen gelden. Het is de bedoeling om dit tijdelijk reglement te laten ingaan vanaf 1 juli 2020.

De nota telewerken legt de basisprincipes, praktische toepassing, afsprakenkader en aandachtspunten vast. Dit vormt de basis voor het kader telewerken. Het telewerken zal geëvalueerd worden en waar nodig wordt het kader bijgestuurd.

Een implicatie van het invoeren van dit tijdelijk kader is dat de vergoeding voor een internetabonnement zoals voorzien in het reglement "Terbeschikkingstelling van telecommunicatiemiddelen aan personeelsleden" wordt stopgezet voor volgende personeelsleden:

- Algemeen Directeur
- Leden van het managementteam
- Directeur Cultuurcentrum
- Communicatieambtenaar

Doordat het tijdelijk reglement een grote groep mensen de mogelijkheid geeft om te telewerken voorzien we geen expliciete vergoeding meer. Na de federale noodmaatregelen zal telewerken niet verdwijnen uit de organisatie. Dit kader zal dan geïntegreerd worden in het arbeidsreglement van stad en OCMW Diest.

Voor de systeembeheerder/medewerker ICT wordt deze vergoeding nog voorzien gezien zij 24/7 standby zijn en dit noodzakelijk is voor de uitoefening van hun functie.

Juridische grond

Het ministerieel besluit van 23 maart 2020 en latere wijzigingen, houdende dringende maatregelen om de verspreiding van het coronavirus COVID-19 te beperken

De goedkeuring van de gemeenteraad van 28 januari 2019 over de terbeschikkingstelling van telecommunicatiemiddelen aan personeelsleden: artikel 6

Regelgeving: bevoegdheid

De gemeenteraad is bevoegd op basis van artikel 40-41 van het decreet lokaal bestuur

Het college van burgemeester en schepenen is bevoegd op basis van artikel 56 van het decreet lokaal bestuur

Stemming op het besluit

Goedgekeurd door de gemeenteraad met unanimititeit

Besluit

Artikel 1

Het gemeenteraad keurt het tijdelijk reglement telewerken goed.

Artikel 2

De gemeenteraad gaat akkoord met het stopzetten van de uitbetaling van de vergoeding voor een internetabonnement aan volgende personeelsleden:

- Algemeen Directeur
- Leden van het managementteam
- Directeur Cultuurcentrum
- Communicatieambtenaar

Het reglement "Terbeschikkingstelling van telecommunicatiemiddelen aan personeelsleden" wordt in die zin aangepast.

Bijlagen

1. GR en RMW 20200629 tijdelijk reglement telewerk.pdf

Aldus beslist in bovenvermelde zitting,
Namens de gemeenteraad

Tijdelijk reglement

GR en RMW
20200629

Telewerk voor stad en OCMW Diest

Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op de medewerkers van Stad en OCMW Diest.

Doelstelling

Het transparant maken en vastleggen van het beleid en het kader waarbinnen het telewerken mogelijk is met het oog op het bereiken van een evenwicht tussen:

- het creëren van maximale work-lifeflexibiliteit en efficiëntie voor het telewerkende personeelslid rekening houdend met een aantal bepalende factoren (jobinhoud, werk- en thuisomgeving, te bereiken resultaten, dienstverlening).
- de organisatiedoelstellingen en de perspectieven van de werkgever zowel op het vlak van productiviteit, kostenbeheersing, attractiviteit en retentie, efficiëntie en een 'betere dienstverlening aan onze klanten'.
- de maatschappelijke eisen op het vlak van mobiliteit, ecologie en verzuim.

De werkgever kan op ieder moment beslissen om het systeem van telewerken aan te passen en/of niet meer toe te passen.

Beleid

Deze policy kadert in de visie van stad en OCMW Diest, die erop gericht is om te evolueren naar een organisatie waar de autonomie van personeelsleden hoog ligt.

Hierbij wordt uitgegaan van volgende basisprincipes:

- Het telewerken is gebaseerd op een vertrouwensrelatie tussen werkgever en personeelslid. Goede afspraken tussen leidinggevende en personeelslid dienen ervoor te zorgen dat de vooropgestelde resultaten behaald blijven en de dienstverlening aan de klant gegarandeerd blijft.
- Het telewerken is enkel mogelijk mits geschiktheid van de jobinhoud.
- Het telewerken gebeurt steeds op vrijwillige basis en doet op geen enkele manier afbreuk aan het statuut van de medewerker.
- De werkgever beoogt een evenwicht te bereiken tussen het telewerken en de samenwerking met collega's in de kantooromgeving (organisatiebetrokkenheid).
- De arbeidsprestaties die in het kader van het telewerken worden verricht zijn dezelfde als de prestaties die voorzien zijn in de afspraken van het planningsgesprek en functieprofiel en worden op dezelfde wijze vergoed.

Minimaal na te leven maatregelen

Op welke plaatsen

De arbeidsprestaties kunnen in toepassing van deze policy worden gepresteerd op het thuisadres van het personeelslid of elke andere werkplek buiten de lokalen van de werkgever die geschikt is om de arbeidsprestaties te verrichten (ontmoetingsplekken voor netwerking en kennisdeling, vergaderruimtes, ...).

- Het personeelslid brengt de werkgever op de hoogte van de plaats die hij kiest en van waaruit hij zijn arbeidsprestaties zal organiseren. omwille van verzekeringstechnische redenen.

Verhouding personeelslid – leidinggevende

A. OVERLEG

De afspraken met betrekking tot het telewerken gebeuren steeds in onderling overleg tussen het personeelslid en leidinggevende. Dergelijke afspraken dienen te beantwoorden aan de principes vastgelegd in deze policy en aan de noden van de organisatie.

Meer bepaald maken het personeelslid en leidinggevende over volgende zaken afspraken:

1) Dagen

Het personeelslid en leidinggevende bepalen in overleg op welke dag het personeelslid zijn arbeidsprestaties op een andere werkplek zal uitoefenen. De leidinggevende oordeelt hierbij steeds in functie van de werkorganisatie. Er mag maximaal 1 dag per week getelewerkt worden. Dit kan 1 volledige dag zijn of 2 halve dagen.

2) Op te leveren output

Het personeelslid en de leidinggevende maken afspraken over de output die het personeelslid zal opleveren en/of de timing waarin dit dient te gebeuren. In geen geval mag de dienstverlening aan de klant in het gedrang komen, deze komt steeds op de eerste plaats.

3) Bereikbaarheid

Het personeelslid en de leidinggevende spreken af op welke manier het personeelslid bereikbaar is:

- Het personeelslid blijft op dezelfde wijze bereikbaar voor collega's, leidinggevende en klanten (mail/telefoon/gsm) zoals dit het geval is wanneer hij de werkzaamheden zou verrichten in de lokalen van de werkgever.
- Er wordt een aangepaste bereikbaarheid afgesproken om ongestoord door te kunnen werken aan dossiers.
- Het is mogelijk om buiten de stamtijden te telewerken, zolang de op te leveren output gerealiseerd wordt. Er dient dan afgesproken te worden hoe het personeelslid bereikbaar is.

4) Overlegmomenten

Het personeelslid en de leidinggevende spreken af op welke dag(en) de teamvergaderingen zullen plaatsvinden. Op deze dagen dient het personeelslid bij voorkeur op kantoor aanwezig te zijn.

B. WERKORGANISATIE

Indien de leidinggevende oordeelt dat de werkorganisatie de aanwezigheid van het personeelslid op kantoor vereist, kan de leidinggevende het telewerken tijdelijk intrekken tot de werkorganisatie dit terug toelaat. De leidinggevende brengt het personeelslid hiervan tijdig op de hoogte.

Organisatie van de werkplek

De gekozen werkplek dient door het personeelslid zodanig ingericht te worden dat deze geschikt is voor het uitvoeren van de arbeidsprestaties.

Dit impliceert:

- dat de nodige infrastructuur aanwezig is.
- dat hij zelf instaat voor het creëren van een goede werkpleksituatie zodat hij op rustige en ongestoorde wijze kan werken.

Het personeelslid evalueert zelf of de werkplek voldoet aan de vereisten van veiligheid en gezondheid.

Arbeidsprestaties die in het kader van het telewerken geleverd worden vinden meestal op het thuisadres van het personeelslid plaats. Daarnaast kunnen de arbeidsprestaties ook geleverd worden op elke andere werkplek die geschikt is om arbeidsprestaties te verrichten (zoals ontmoetingsplekken voor netwerking en kennisdeling, vergaderruimtes, stilteplekken of concentratieruimtes, ...). Het personeelslid brengt de leidinggevende op de hoogte van de locatie indien deze afwijkt van het thuisadres en dit omwille van verzekeringstechnische redenen.

Vergoedingen

Kosten verbonden aan het telewerken worden niet vergoed. De werknemer ontvangt ook geen forfaitaire onkostenvergoeding, noch eender welke extra vorm van salaris. Telewerk wordt beschouwd als een voordeel op zich en is vrijwillig.

Verzekeringen

De geldende arbeidsongevallenverzekering die door de werkgever werd afgesloten, is van toepassing. Belangrijk is wel dat op voorhand aan de leidinggevende wordt meegedeeld op welke locatie het telewerken zal gebeuren.

Ziekte/ongeval

In geval van ziekte of ongeval tijdens het afgesproken telewerken, zal het personeelslid de werkgever op de hoogte brengen overeenkomstig de algemene richtlijnen die zijn opgenomen in het arbeidsreglement.

Daarenboven zal de telewerker het medisch attest zo snel mogelijk binnenbrengen. Dezelfde verplichtingen rusten op het personeelslid in geval van verlenging van de ongeschiktheid.

Uurroosters

Tijdens het telewerken, ontvangt het personeelslid prestaties naargelang de normtijd van die dag voor het specifieke personeelslid, in de meeste gevallen is dit ofwel 7u36 (volledige dag) ofwel 3u48 (halve dag). Dit betekent dat overuren of glijtijd opbouwen niet mogelijk is wanneer men thuis werkt.

Vertrouwelijke gegevens

Het personeelslid wordt geacht de geldende richtlijnen inzake vertrouwelijkheid en privacy m.b.t. persoonsgegevens te respecteren bij het uitvoeren van zijn werkzaamheden buiten de kantooromgeving. Deze richtlijnen zijn vervat in de deontologische code, terug te vinden in het arbeidsreglement.

C. PROCEDURES

Registratie

Het personeelslid dient het telewerken aan te vragen via Primetime en kan slechts na toestemming van de leidinggevende telewerken.

Dit is een aanwezigheidsaanvraag en kan voor een volledige dag of een halve dag aangevraagd worden. In het commentaar-veld wordt de plaats van telewerken vermeld indien dit niet de thuiswerkplek is en de (aangepaste) bereikbaarheid.

Bijlage bij de arbeidsovereenkomst

Het contractueel personeelslid ontvangt een bijlage bij zijn arbeidsovereenkomst waarin de afspraken m.b.t. het telewerken zijn opgenomen. De bepalingen opgenomen in de basisovereenkomst blijven van toepassing.

algemeen directeur
Myriam Parys

voorzitter
Erwin Jennes