



VOOR EENSLUIDEND AFSCHRIFT:

Herk-de-Stad, 14 september 2020

In opdracht:

Aanwezig	Lore Michiels, Voorzitter Bert Moyaers, Burgemeester Mark Vanleeuw, Marijke Berden, Gert Vandersmissen, Guido Ector, Schepenen Bart Gruyters, toegevoegd schepenen - voorzitter Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst Noel Vandenrijt, Lo Guypen, Sofie De Waele, Jimmy Graulus, Karolien Grosemans, Toon Durwael, Evi Appeltans, Martine Van Cauteren, Wim Hayen, Danny Jamers, Tim Raskin, Johny Franssen, Gunter De Ryck, Ludo Knaepen, Raadsleden Nathalie Creten, Algemeen Directeur
Verontschuldigd	Jessie Schrijvers, Raadslid
Afwezig	

DE GEMEENTERAAD

Goedkeuring reglement voor thuiswerk voor personeelsleden van gemeente en OCMW.

Feiten en context

Gelet op de ingevoerde beschermingsmaatregelen in het kader van corona COVID-19, zoals goedgekeurd door het schepencollege, waardoor een groot deel van het administratief personeel van gemeente en OCMW van thuis uit is beginnen werken;

Gelet op de resultaten van de gratis enquête – uitgevoerd in samenwerking met BDO in de loop van de maand april – waaruit bleek dat een groot deel van de respondenten het thuiswerk op een positieve manier heeft ervaren en vragende partij zijn om ook na de coronacrisis verder in te zetten op deze andere manier van werken;

Gelet op de aanbeveling van VVSG om hiervoor een reglementair kader vast te leggen via een bijlage aan de rechtspositieregeling, met toepassing van de procedurevoorschriften van de wetgeving vakbondsstatuut;
Gelet op de beslissing van het schepencollege van 22 juni 2020 houdende principiële instemming met de ontwerptekst van het reglement thuiswerk voor personeel van gemeente en OCMW;
Gelet op het overleg in het bijzonder onderhandelingscomité van 29 juni 2020;

Inhoudelijke motivering

Overwegende dat het reglement voor thuiswerk tot doel heeft om werknemers, van wie de functie zich ertoe leent, toe te staan om op vrijwillige basis een deel van hun prestaties via telewerk thuis te verrichten;

Overwegende de nota van de dienst personeel met betrekking tot de mogelijke invoer van thuiswerk;

Overwegende dat we met dit thuiswerk trachten een antwoord te bieden op enerzijds de noden van de medewerkers en anderzijds op de doelstellingen van de organisatie. We denken hierbij o.a. aan :

- een betere combinatie werk- en privéleven, meer flexibiliteit in waar en wanneer je werkt
- een verhoging van de prestaties, vooral bij opdrachten die creativiteit en concentratie vereisen
- minder woon-werkverplaatsingen
- aanmoediging digitaal werken

Overwegend de bespreking van het reglement op het managementteam van 10 juni 2020;

Overwegende dat - in uitvoering van het goed te keuren reglement - ten aanzien van het contractueel aangesteld personeel het bestuur de concrete afspraken over het toegestane thuiswerk moet opnemen in een bijlage bij de individuele arbeidsovereenkomst; het model in bijlage;

Overwegende het ontwerp van reglement voor thuiswerk voor het personeel van gemeente en OCMW Herk-de-Stad in bijlage;

Wettelijke motivering

Gelet op de wet van 5 maart 2017 betreffende Werkbaar en Wendbaar werk wat betreft het occasioneel telewerk;
Gelet op CAO nr. 85 wat betreft het structureel telewerk;
Gelet op het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017; art. 40 en 41;

Stemming:

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Beslissing:

Artikel 1.

Navolgende reglement thuiswerk voor personeel van gemeente en OCMW goed te keuren :

Reglement voor thuiswerk Gemeente en OCMW Herk-de-Stad

Artikel 1. Inleiding

Deze policy heeft tot doel om werknemers, van wie de functie zich ertoe leent, toe te staan om op vrijwillige basis een deel van het prestaties via telewerk thuis te verrichten.

Met dit thuiswerk hopen we een antwoord te bieden op enerzijds de noden van de medewerkers en anderzijds op de doelstellingen van de organisatie. We denken hierbij o.a. aan :

- een betere combinatie werk- en privéleven, meer flexibiliteit in waar en wanneer je werkt
- een verhoging van de prestaties, vooral bij opdrachten die creativiteit en concentratie vereisen
- minder woon-werkverplaatsingen
- aanmoediging digitaal werken

Dit reglement schept een kader omtrent de grenzen waarbinnen deze medewerkers het werk thuis kunnen organiseren en legt de procedure, de verantwoordelijkheden en de vrijheden vast die van toepassing zijn bij thuiswerk.

Omwille van de leesbaarheid wordt steeds de 'hij'-vorm gebruikt in de tekst.

Waar de 'hij'-vorm staat kan uiteraard ook de 'zij'/x-vorm worden gelezen.

Artikel 2. Identificatie van de begrippen en toepassingsgebied

Thuiswerk/thuiswerker

Thuiswerk is een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk waarbij, met gebruikmaking van informatietechnologie, in het kader van een arbeidsovereenkomst werkzaamheden die ook op de bedrijfslocatie van de werkgever zouden kunnen worden uitgevoerd, in de woning van de werknemer worden uitgevoerd. De werknemer die thuiswerk verricht zoals hierboven is gedefinieerd wordt een thuiswerker genoemd.

Leidinggevende

De leidinggevende is de persoon die aangesteld werd als evaluator.

Occasioneel versus structureel

- Structureel thuiswerk: Op regelmatige basis taken thuis uitvoeren op basis van een contract, met gebruik van informaticatechnologie.
- Occasioneel thuiswerk: sporadisch thuis werken, tijdens de normale werkuren, met gebruik van informaticatechnologie.

Wie in het systeem van structureel thuiswerk zit, kan gebruik maken van occasioneel thuiswerk, zonder de genoemde limieten te overschrijden.

Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op het personeel van gemeente en OCMW die volgens de vooropgestelde criteria in aanmerking komen.

Artikel 3. Arbeidsvoorwaarden

De thuiswerker blijft onderworpen aan de rechten en plichten van de rechtspositieregeling en van het arbeidsreglement.

Tevens wordt de arbeidsongevallenverzekering uitgebreid voor een ongeval dat de thuiswerker thuis overkomt tijdens de uitvoering van het overeengekomen thuiswerk.

Met de structurele thuiswerker wordt een schriftelijke overeenkomst afgesloten als bijlage van de bestaande arbeidsovereenkomst met hierin de concrete afspraken met betrekking tot het structureel thuiswerk.

Artikel 4. Criteria voor thuiswerk

§1. Thuiswerk staat principieel open voor alle medewerkers, met uitzondering van de functies waarvoor dit technisch of organisatorisch niet haalbaar is. Zo komen bijvoorbeeld medewerkers van de balies, de medewerkers van de technische dienst, begeleid(st)ers van de buitenschoolse kinderopvang, de toezichters van de sporthal, ... en medewerkers die instaan voor de permanentie op de dienst niet in aanmerking..

Als een medewerker een functie heeft die thuiswerk toelaat, gebeurt een analyse van zijn profiel en de afspraken voor hij effectief kan thuiswerken. Deze analyse gebeurt in overleg tussen de medewerker en de leidinggevende wordt toegevoegd aan de aanvraag.

§2. Profiel van de thuiswerker :

- werkt volledig zelfstandig voor de uit te voeren opdrachten
- rapporteert spontaan
- maakt duidelijk waar eigen grenzen liggen
- kan goede werkschema's en tijdsplanningen maken en volgen

Artikel 5. Afspraken thuiswerk

- bij de start wordt thuiswerk eerst een jaar op proef ingevoerd
- thuiswerk gebeurt op vrijwillige basis. Enerzijds kan de werknemer niet verplicht worden om thuiswerk te verrichten en anderzijds is thuiswerk geen verworven recht van de werknemer; thuiswerk kan op elk moment eenzijdig worden beëindigd.
- de betrokkenheid bij de werking van de dienst, met inbegrip van het bestuur, heeft absolute prioriteit, hetgeen betekent dat het thuiswerk geen argument is om niet deel te nemen aan of in te gaan op verzoeken tot vergaderen en overleggen
- de medewerkers die structureel thuis werken moeten minstens 3 volle dagen (4 volle dagen voor leidinggevendenden) op het werk aanwezig zijn. Dit betekent dat halftijds of 3/5 werkende medewerkers (4/5 werkende leidinggevendenden) niet in aanmerking komen voor thuiswerk.
- het combineren van occasioneel en structureel thuiswerk behoort tot de mogelijkheden, maar met een absolute bovengrens zoals hierboven geformuleerd
- structureel thuiswerk worden in volle dagen verricht
- er worden noch glijtijd, noch overuren opgebouwd tijdens het thuiswerk
- de thuiswerker is niet gebonden aan stamtijden en glijtijden; de opvolging gebeurt resultaatgericht
- De thuiswerker verricht op een dag thuiswerk hetzelfde werkvolume als op de normale werkplek. De thuiswerker rapporteert aan de leidinggevende over het gepresteerde werk
- thuiswerk wordt op voorhand ingegeven (aangevraagd) via het tijdsregistratiesysteem en administratief goedgekeurd door de direct leidinggevende
- In elke fase van het thuiswerk dienen de bescherming van de privacy inzake persoonlijke gegevens gegarandeerd. Daarom wordt strikt zorg gedragen voor persoonsgebonden informatie. Deze blijft nooit in de thuissituatie onbeheerd achter en wordt beperkt tot een minimum
- De thuiswerker verricht tijdens het thuiswerk geen dienstreizen of huisbezoeken aan cliënten; een toegestane vorming volgen kan wel

- Thuiswerk kan niet onmiddellijk aansluiten voor of na een goedgekeurde afwezigheid van één week en eveneens niet onmiddellijk na één week ziekte of arbeidsongeval
- De thuiswerker is telefonisch en via mail bereikbaar voor de collega's, de leidinggevende, bestuur en externen.
- Thuiswerk is niet bedoeld als oplossing voor de opvang van kinderen
- Thuiswerk mag het normale teamwerk niet verhinderen, is geen reden om vergaderingen te weigeren of niet bij te wonen, de dienstverlening moet altijd gegarandeerd blijven

Artikel 6. Infrastructuur & apparatuur

- De thuiswerker moet beschikken over een rustige en veilige ruimte van waaruit hij ongestoord kan werken. Hij levert hiervoor een verklaring op eer voor thuiswerk af.
- De thuiswerker heeft een eigen internetconnectie nodig.
- De werkgever zorgt er voor dat de thuiswerker via de nodige verbinding (Citrix) het thuiswerk rechtstreeks op de server kan uitvoeren
- De werkgever stelt een laptop ter beschikking van de thuiswerker. Het onderhoud van de ter beschikking gestelde apparatuur is ten laste van de werkgever.
- De thuiswerker gaat zorgvuldig om met de ter beschikking gestelde apparatuur en onthoudt zich van het downloaden van niet werk-gerelateerde software.
- De werkgever zorgt voor de installatie van de nodige software en voor de toegang tot het netwerk. De werkgever zorgt voor de vereiste informatieveiligheid.
- De thuiswerker kan terecht voor technische ondersteuning bij de interne ICT-dienst tijdens de kantooruren.
- Ingeval van defect of van overmacht, waardoor de thuiswerker zijn werk niet kan verrichten, is de thuiswerker verplicht om de leidinggevende onmiddellijk op de hoogte te brengen. In dat geval wordt tussen de thuiswerker en zijn leidinggevende een terugkeer naar de bedrijfswerkplek geregeld of verlof ingezet.

Artikel 7. Vergoeding

Er wordt geen extra financiële tegemoetkoming of onkostenvergoeding voor thuiswerk toegekend.

Artikel 8. Aanvraagprocedure structureel thuiswerk

- De medewerker die wil thuiswerken doet zijn aanvraag via het aanvraagformulier thuiswerk.
- De direct leidinggevende beslist over de aanvraag.
- Als er teveel aanvragen zijn voor thuiswerk, waardoor de werking van de dienst in het gedrang dreigt te komen, zorgt de directe leidinggevende voor een eerlijke verdeling van de dagen thuiswerk over de verschillende medewerkers
- Het aanvraagformulier thuiswerk wordt ondertekend door de kandidaat thuiswerker en de direct leidinggevende, die de aanvraag goedkeurt of gemotiveerd weigert, en bezorgd aan de dienst personeel die instaat voor de opmaak van het addendum aan de arbeidsovereenkomst.
- De thuiswerker overlegt en plant met zijn leidinggevende en informeert alle partijen (leidinggevend, collega's, klanten) wanneer hij zal thuiswerken, dit in functie van zijn bereikbaarheid. Thuiswerk dient hiertoe opgenomen te worden in de outlookagenda.
- Het thuiswerk wordt bij de opstart steeds toegestaan voor een proefperiode van één jaar en zal pas na evaluatie verlengd kunnen worden.

Artikel 9. Einde van het thuiswerk

Thuiswerk kan door de direct leidinggevende tijdelijk of definitief en met onmiddellijke ingang stopgezet worden om volgende redenen:

- Het niet bereiken van de vooropgestelde resultaten
- Het niet correct naleven van het reglement thuiswerk of het reglement voor mobiele toestellen
- Organisatorische redenen

De structurele thuiswerker ontvangt hiervan een schriftelijke kennisgeving die ook aan de dienst personeel wordt bezorgd.

Structureel thuiswerk kan door de thuiswerker worden stopgezet. Dit gebeurt schriftelijk en kan eveneens onmiddellijk ingaan.

Artikel 2.

Onderhavig raadsbesluit in toepassing van artikel 286 tot en met 288 en artikel 330 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen, mee te delen aan de Heer provinciegouverneur, terwijl een afschrift van dit besluit ter kennisgeving en uitvoering wordt overgemaakt aan aan de Dienst Personeel.

NAMENS DE GEMEENTERAAD:

In opdracht:

Nathalie Creten
W.g. Algemeen Directeur

Lore Michiels
W.g. Voorzitter

