

Poststuk : GR21-0058

Barcode : 

## GEMEENTE PELT

### UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN HET GEMEENTERAAD

#### VERGADERING VAN 30/06/2021

##### Aanwezigen:

Juul Vrolix, voorzitter;

Frank Smeets, burgemeester, en Raf Drieskens, Ann Van Dorpe, Leen Gielen, Liesbeth Fransen, Jaak Fransen, Niels Valkenborgh, Dirk Vanseggelen, Marc Geerts en Katrien Kenis, schepenen;

Jef Van Bree, Frank Seutens, Leon Alders, Linda Vissers, Tonny Kauffmann, Gilbert Van Baelen, Carine Van Gerven, Anita Horions, Katrijn Conjaerts, Kim Strzebonski, Cindy Schildermans, Dennis Fransen, Fien Nouwen, Els Kuppens, Hans Proost, Louis Dirx, Benny Bax, Sofie Monsieurs en Stijn Philippe, raadsleden;

Hilde Vandervelden, secretaris van de vergadering.

#### Gemeentepersoneel - arbeidsreglement - aanvulling met reglement op thuiswerk.

##### Aanleiding en doel

Op 13 maart 2020 ging het land in lockdown om de verspreiding van het corona virus in te dijken. Thuiswerk werd op dat moment de norm. Deze ervaring van thuiswerk heeft geleerd wat de voor- en nadelen ervan zijn. Vanaf 1 juli 2021 zal het verplichte thuiswerk worden opgeheven. Het lokaal bestuur van Pelt wil de personeelsleden met een telewerkbare functie graag de kans bieden om ook in de toekomst nog thuis te werken. Om een goede balans te vinden tussen werken op de werkplek en thuis is het nodig om een thuiswerkpolicy op te maken.

##### Juridische gronden

De wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen;

De wet van 18 december 2002 wijzigt de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglement en breidt het toepassingsgebied uit tot de publieke sector.

Het decreet op het lokaal bestuur;

Het besluit van de gemeenteraad van 16 december 2020 betreffende vaststelling van het arbeidsreglement voor het gemeentepersoneel.

##### Financiële impact en visum

Dit besluit heeft geen impact op de geraamde budgetten.

##### Adviezen

Het protocol waarin de conclusies zijn vermeld van de onderhandelingen gevoerd in het bijzonder onderhandelingscomité van 15 juni 2021.

Het voorontwerp van rechtspositieregeling werd opgemaakt door de algemeen directeur, in overleg met het managementteam.

##### Motivering

Er is momenteel bij het lokaal bestuur geen policy voor thuiswerk. Voor de corona-crisis werd heel uitzonderlijk thuis gewerkt. Door de Corona pandemie werd de gemeentelijke administratie verplicht om indien mogelijk thuis te werken. De Coronacrisis heeft geleerd wat de voor- en nadelen zijn van thuiswerk. Veel personeelsleden ervaren het als een voordeel om thuis te kunnen en te mogen werken. Zo kan het een goede invloed hebben op de balans tussen werk-privé leven.

##### Stemming

Met eenparigheid van stemmen.

##### BESLUIT :

##### Artikel 1.-

Het arbeidsreglement van het gemeentepersoneel wordt aangevuld met de volgende thuiswerkpolicy:

Met deze policy wil het lokaal bestuur van Pelt een kader creëren waarbinnen medewerkers op vrijwillige basis een deel van hun arbeidsprestaties van thuis uit kunnen verrichten.

De beslissing om van thuis uit te kunnen werken, hangt af van de goedkeuring van de leidinggevende die mede gebaseerd is op

- Functieomschrijving;
- Takenpakket;
- Continuïteit van de dienstverlening.

### 1. Definities

#### Telewerken

Telewerken is de organisatie en/of uitvoering van het werk waarbij de medewerker met behulp van informatietechnologie (laptop, telefoon, VPN verbinding, ...) werkzaamheden in het kader van de arbeidsovereenkomst, die normaal op de bedrijfslocatie van de werkgever zouden kunnen worden uitgevoerd, buiten de bedrijfslocatie uitvoert.

#### Thuiswerken

Thuiswerken is een vorm van telewerk uitgevoerd op een vaste locatie, met name de woonplaats of vaste verblijfsplaats (hierna "thuis" genoemd) van de medewerker.

Bij het lokaal bestuur van Pelt kan de aard van thuiswerk structureel of occasioneel zijn.

Het **occasioneel thuiswerk** is een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk in het kader van een arbeidsovereenkomst/statutaire aanstelling waarbij werkzaamheden, **incidenteel** en niet op regelmatige basis van thuis uit worden uitgevoerd.

Het **structureel thuiswerk** is een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk in het kader van een arbeidsovereenkomst/statutaire aanstelling waarbij werkzaamheden, **op regelmatige basis** van thuis worden uitgevoerd.

### 2. Structureel thuiswerk

#### Voor wie?

Structureel thuiswerk is mogelijk voor alle medewerkers (contractuele en statutaire) van het lokaal bestuur van Pelt die minstens 6 maanden in dienst zijn.

Tevens moeten onderstaande voorwaarden vervuld zijn:

- De medewerker werkt minimum 60 % van een voltijdse betrekking (= effectieve prestaties).
- De functie van de medewerker laat toe dat hij een deel van zijn takenpakket van thuis kan presteren zonder dat dit invloed heeft op de dienstverlening van de dienst.

#### Hoe aanvragen?

Thuiswerk wordt door de medewerker aangevraagd bij en goedgekeurd door de leidinggevende. Het gebeurt steeds op vrijwillige basis en in onderling akkoord tussen de medewerker en de leidinggevende. Het is een gunst.

De mogelijkheid voor thuiswerk moet voor elke medewerker afzonderlijk bekeken worden. Het is de verantwoordelijkheid van de leidinggevende om ervoor te zorgen dat thuiswerken verenigbaar is met de continuïteit van de interne en externe dienstverlening en de vlotte organisatie van de dienst en/of het team. Duidelijke afspraken en goed overleg moeten de werking van de dienst verzekeren.

Structureel thuiswerk mag door de leidinggevende gemotiveerd worden geweigerd. Bij weigering kan de medewerker ten vroegste na 6 maanden opnieuw een aanvraag voor thuiswerk doen. In geval van gewijzigde omstandigheden kan van deze termijn worden afgeweken.

Bij weigering kan de medewerker een beroep doen op de algemeen directeur of adjunct-algemeen directeur voor een bemiddeling met de leidinggevende. De algemeen directeur of adjunct-algemeen directeur kunnen het besluit van de leidinggevende bevestigen of herzien.

Bij een positieve beslissing overloopt de leidinggevende de thuiswerkpolicy met de medewerker en worden er concrete afspraken gemaakt met betrekking tot het takenpakket, de verwachtingen en de ingangsdatum.

Het aanvraagformulier met betrekking tot thuiswerk wordt door beide partijen ondertekend en bij de personeelsdienst binnengebracht. De personeelsdienst legt de afspraken en modaliteiten vast in een bijlage aan de arbeidsovereenkomst (contractuele personeelsleden) of een afsprakennota (statutaire personeelsleden). De bijlage aan de arbeidsovereenkomst/afsprakennota wordt ondertekend door de medewerker en de algemeen directeur. De algemeen directeur kan zijn handtekeningbevoegdheid verder delegeren.

### Hoe vaak?

Het aantal dagdelen waarop er van thuis uit gewerkt kan worden, is afhankelijk van de arbeidsbreuk van de medewerker en bedraagt maximaal het aantal dagdelen dat de medewerker méér presteert dan 60% van een voltijdse tewerkstelling. Iedere voltijdse of deeltijdse medewerker is in een normale arbeidsweek minstens 6 dagdelen aanwezig op de normale werkplek.

Tewerkstellingsbreuk	Thuiswerk
100% (voltijds)	4 dagdelen
90% - 99%	3 dagdelen
80% - 89%	2 dagdelen
70% - 79%	1 dagdeel

Voorbeeld: Bij een voltijdse tewerkstelling kan de medewerker gedurende maximum 4 dagdelen per week thuiswerken. De overige dagen van de week verricht de medewerker de arbeidsprestaties op de normale werkplek.

Voor personeelsleden die halftijds werken (50%) kan, in afwijking van bovenstaande bepalingen, 1 dagdeel per week structureel thuiswerk worden toegekend.

De dagen waarop thuiswerk mogelijk is zijn niet overdraagbaar naar een andere periode m.a.w. deze kunnen niet opgespaard en op een later tijdstip opgenomen worden.

### Wanneer?

De medewerker spreekt vooraf met de leidinggevende af wanneer hij zijn uren thuis presteert. Daarbij dient rekening gehouden te worden met de geplande activiteiten van de dienst, het team en/of de organisatie. Dat betekent dat de thuiswerkdag(en) elke week op een ander tijdstip kan (kunnen) vallen. Thuiswerk wordt, minimaal 1 werkdag op voorhand geregistreerd, in Outlook.

De medewerker kan enkel in volledige of halve dagen thuiswerken. Voor medewerkers met een avonddienst, geldt deze avond als een dagdeel.

Tijdens het thuiswerk blijven de normale werktijden van toepassing. De werktijden bij thuiswerk worden geregistreerd in het tijdsregistratiesysteem. Hiervoor kan de virtuele prikklok gebruikt worden.

### Stopzetten?

Een principiële akkoord met betrekking tot telewerken kan steeds ingetrokken worden wanneer blijkt dat de afspraken hierover niet worden nageleefd. Ook bij een wijziging in het takenpakket en/of na overleg tussen leidinggevende en medewerker kan telewerken worden stopgezet.

De werknemer zelf kan ook steeds het telewerkregime beëindigen.

Het stopzetten van het telewerk dient schriftelijk te gebeuren. Bij beëindiging door de leidinggevende, dient dit gemotiveerd te worden en wordt een opzegtermijn toegepast van 1 maand die begint te lopen de dag nadat de schriftelijke kennisgeving is gebeurd.

In geval van flagrant vastgesteld misbruik, kan de leidinggevende onmiddellijk en zonder opzeggingstermijn, een einde stellen aan het telewerken.

## 3. Occasioneel thuiswerk

Het **occasioneel thuiswerk** is een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk in het kader van een arbeidsovereenkomst/statutaire aanstelling waarbij werkzaamheden, **incidenteel** en **niet op regelmatige basis** van thuis uit worden uitgevoerd.

De medewerker kan, uitzonderlijk, aanspraak maken op occasioneel thuiswerk omwille van job-gerelateerde redenen die geen structureel en permanent karakter hebben.

### **Voor wie?**

Occasioneel thuiswerk is mogelijk voor alle medewerkers (contractueel en statutair) van het lokaal bestuur van Pelt, voor zover functie van de medewerker laat toe dat hij een deel van zijn takenpakket van thuis kan presteren zonder dat dit invloed heeft op de dienstverlening van de dienst.

### **Hoe aanvragen?**

Thuiswerk wordt door de medewerker voorafgaandelijk en binnen een redelijke termijn bij de leidinggevende aangevraagd. Deze termijn kan variëren in functie van de omstandigheden. Het gebeurt steeds in onderling akkoord tussen de medewerker en de leidinggevende. Het is een gunst.

De mogelijkheid voor occasioneel thuiswerk moet voor elke medewerker afzonderlijk bekeken worden. De aard van het werk of van de door de medewerker uitgevoerde specifieke activiteiten moet verzoenbaar zijn met thuiswerk. Het is de verantwoordelijkheid van de leidinggevende om ervoor te zorgen dat thuiswerken verenigbaar is met de continuïteit van de interne en externe dienstverlening en de vlotte organisatie van de dienst en/of het team. Duidelijke afspraken en goed overleg moeten de werking van de dienst verzekeren.

Occasioneel thuiswerk kan door de leidinggevende gemotiveerd geweigerd worden. De leidinggevende dat niet op de aanvraag kan ingaan brengt de medewerker hiervan zo snel mogelijk op de hoogte.

### **Wanneer?**

Het aantal dagen waarop er occasioneel van thuis uit gewerkt kan worden, kan variëren in functie van de omstandigheden.

Thuiswerk wordt, minimaal 1 werkdag op voorhand, in Outlook geregistreerd. De medewerker kan enkel in volledige of halve dagen thuiswerken.

Tijdens het thuiswerk blijven de normale werktijden van toepassing. De werktijden bij thuiswerk worden geregistreerd in het tijdsregistratiesysteem. Hiervoor kan de virtuele prikklok gebruikt worden.

### **Administratie**

De medewerker bezorgt een gemotiveerde aanvraag voor het occasioneel thuiswerk aan de leidinggevende. Volgende gegevens moeten op de aanvraag vermeld staan:

- Data en dagdelen waarop er occasioneel van thuis uit gewerkt wordt;
- Motivering.

De goedgekeurde aanvraag wordt uiterlijk bij aanvang van het occasioneel thuiswerk door de leidinggevende aan de personeelsdienst bezorgd.

## **4. Modaliteiten voor structureel en occasioneel thuiswerk**

### **Materiaal**

De medewerker beschikt thuis over de nodige infrastructuur en een geschikte ruimte om zijn taken uit te voeren.

De ICT dienst zal onderstaand materiaal ter beschikking stellen:

- Laptop
- Muis
- Headset
- Toetsenbord
- Beeldscherm

De medewerker doet hiertoe een aanvraag via de helpdesk ICT.

Het is niet toegelaten om het materiaal voor privédoeleinden te gebruiken.

De werkgever voorziet een VPN-verbinding op elke laptop en garandeert voldoende toegang tot de nodige interne documenten en software.

De bestaande ICT-procedures en reglementen zijn ook van toepassing in geval van telewerk. Technische ondersteuning door de ICT-helpdesk wordt voorzien via de geijkte kanalen.

Voor de gebruiksregels en de schaderegeling van de ter beschikking gestelde apparatuur wordt verwezen naar de betreffende ICT policy.

### **Vergoedingen**

Thuiswerk is een gunst. Er is geen onkostenvergoeding voorzien.

### **Verplichtingen**

De medewerker zal bij thuiswerk zelf voorzien in een werkbare werkplek waar hij ongestoord kan werken. Het is belangrijk om werk en privé gescheiden te houden.

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

Tijdens het thuiswerk is de medewerker bereikbaar tijdens de normale werkuren die van toepassing zijn, tenzij een andere werkregeling met de leidinggevende werd afgesproken. Dit kan telefonisch, via e-mail of andere communicatiemiddelen zijn. De werktijden worden geregistreerd via de virtuele tikklok in het tijdsregistratiesysteem.

De medewerker zal de hem opgedragen taken zorgvuldig en nauwgezet uitvoeren. Hij zal de leidinggevende steeds op de hoogte houden van de geboekte vooruitgang en gaat ermee akkoord dat zijn werk desgevallend gecontroleerd en geëvalueerd wordt.

De medewerker zal spontaan en op voldoende wijze z'n leidinggevende en collega's informeren zodat zij hun werkzaamheden op elkaar kunnen afstemmen.

Permanenties en vergaderingen hebben altijd voorrang op thuiswerk. Indien de aanwezigheid van de medewerker vereist is, komt deze op vraag van de leidinggevende naar de organisatie.

Indien de medewerker thuis moet kunnen beschikken over zeer vertrouwelijke dossiers, dient hij dit vooraf met de leidinggevende af te stemmen en er zorg voor te dragen de vertrouwelijkheid van de dossiers niet in gevaar te brengen.

De medewerker zal zorg dragen voor het ter beschikking gestelde materiaal. Defecten, schade aan of diefstal van het materiaal moeten onmiddellijk aan de leidinggevende en de ICT-dienst worden gemeld. Indien de schade of diefstal te wijten is aan nalatigheid, bedrog of een zware fout vanwege de medewerker, kan hij aansprakelijk gesteld worden voor alle kosten die daaruit voortvloeien.

Wanneer de medewerker tijdens het thuiswerk technische problemen ondervindt, zoals bv. een stroompanne, dan neemt hij onmiddellijk contact op met zijn leidinggevende om praktische afspraken te maken over het verdere verloop van de werkdag.

Op het ogenblik dat het thuiswerk stopt zal de medewerker het ter beschikking gestelde materiaal, exclusief het standaard werkmateriaal, terug aan de ICT afdeling bezorgen.

De werknemer zal in de uitvoering van het telewerk de nodige maatregelen treffen om de veiligheid en vertrouwelijk karakter te waarborgen dat verbonden is aan informatie en documentatie ter beschikking gesteld door het lokaal bestuur van Pelt.

De bescherming van de privacy en inzake persoonsgegevens moet gegarandeerd worden. Daarom wordt strikt zorggedragen voor persoonsgebonden informatie. Deze blijft in de thuissituatie nooit onbeheerd achter en wordt beperkt tot een minimum.

### **Ziekte of privéongeval**

Bij ziekte op een telewerkdag meldt de medewerker dit via de normale procedure aan zijn leidinggevende.

Bij ziekte op een telewerkdag heeft de medewerker geen recht om deze telewerkdag op een ander moment in te plannen.

## **Verzekering**

De bestaande dekking inzake verzekeringen, in het bijzonder wat betreft arbeidsongevallen, vindt integraal haar toepassing op het werk dat, buiten de normale bedrijfslocatie van de werkgever, in het kader van telewerken wordt verricht.

## **5. Duurtijd**

De thuiswerk policy wordt van kracht vanaf 1 september 2021 en geldt voor onbepaalde duur.

### Artikel 2.-

Dit besluit wordt afgekondigd en bekendgemaakt overeenkomstig artikel 286, §2, en 287 van het Decreet over het Lokaal Bestuur. De toezichhoudende overheid wordt op de hoogte gebracht overeenkomstig artikel 330 van het Decreet over het Lokaal Bestuur

Namens de gemeenteraad :

de secretaris  
get. Hilde Vandervelden

de voorzitter  
get. Juul Vrolix

voor eensluidend uittreksel:

Hilde Vandervelden  
adj. algemeen directeur  
Delegatie verleend door de algemeen directeur op 20.12.2019

Frank Smeets  
burgemeester