

Zitting van 19 mei 2022

Aanwezig Luc Derudder, voorzitter vast bureau
 Carine Geldhof, Jonas Van D'huynslager, Olivier De Marez, schepenen
 Jacques Goemaere, voorzitter BCSD
 Carl Vereecke, algemeen directeur

Verontschuldigd

Afwezig

Arbeidsreglement voor het personeel van het woonzorgcentrum Rozenberg: wijzigen – VB/2022/144

Het vast bureau,

Aanleiding

De noodzaak om het telewerken binnen het woonzorgcentrum Rozenberg structureel te regelen.

Juridische overweging

Wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen, het laatst gewijzigd bij wet van 18 juli 2018 betreffende de economische relance en de versterking van de sociale cohesie.

Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, het laatst gewijzigd bij decreet van 25 februari 2022 tot wijziging van het decreet van 2 maart 1999 houdende het beleid en het beheer van de zeehavens, het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur en het decreet van 3 mei 2019 houdende de havenkapiteindienst.

Besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 19 september 2017 betreffende personeel afdeling woonzorgcentrum Rozenberg: arbeidsreglement voor het personeel tewerkgesteld in het woonzorgcentrum Rozenberg, het laatst gewijzigd bij besluit van het vast bureau van 16 december 2020 betreffende arbeidsreglement voor het personeel van het woonzorgcentrum Rozenberg: wijzigen.

Besluit van de secretaris van 23 oktober 2017 betreffende personeel OCMW: arbeidsreglement voor het personeel tewerkgesteld in het woonzorgcentrum Rozenberg.

Besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 5 november 2020 betreffende reglement tot delegatie van bevoegdheden aan het vast bureau: (her-)vaststellen.

Feiten, context en argumentatie

Om tegemoet te komen aan de vraag van een aantal personeelsleden om ook na de coronapandemie blijvend te kunnen thuiswerken dringt een telewerkkader zich op. Dit moet bijdragen tot rechtszekerheid voor het bestuur en zijn personeelsleden en het zorgt ook voor een gelijke behandeling van de statutaire en contractuele personeelsleden. Het arbeidsreglement en de bijlagen werden ter kennis van de werknemers gebracht door middel van aanplakking van 22 april 2022 tot en met 8 mei 2022.

Elke werknemer kon het arbeidsreglement en de bijlagen inkijken.

Gedurende deze termijn werd een register ter beschikking gesteld van de werknemers waarin zij hun opmerkingen konden optekenen.

Er werden geen opmerkingen vanuit het personeel genoteerd in het register.

Er is een unaniem advies van 9 mei 2022 van het hoog overlegcomité voor de plaatselijke overheidsdiensten.

Financiële impact

niet van toepassing

Aanwezig

Luc Derudder, Carine Geldhof, Jonas Van D'huynslager, Olivier De Marez, Jacques Goemaere, Carl Vereecke

Besluit,

Artikel 1

Aan het arbeidsreglement van toepassing op het personeel tewerkgesteld in het woonzorgcentrum Rozenberg, wordt een BIJLAGE 29. 'Afsprakenkader Telewerk' toegevoegd als volgt:

Algemeen

- Definitie: Telewerk is het regelmatig werken op afstand, waarbij de verrichte arbeid gebeurt met behulp van informatie- en communicatietechnologie.
- Het telewerken gebeurt op vrijwillige basis. Dit betekent dat de medewerker het telewerken niet kan opeisen, noch dat hij kan verplicht worden om te telewerken. Een medewerker die wenst te telewerken, doet zijn aanvra tot telewerk bij de leidinggevende die beslist om dit al dan niet toe te staan. Daarnaast moeten ook de praktische modaliteiten (technische zaken zoals laptop, telewerkovereenkomst met daarin enkele vastgelegde afspraken inzake bereikbaarheid, outputafspraken met leidinggevende, ...) in orde zijn alvorens het telewerk bij de medewerker te laten starten.
- De telewerkovereenkomst kan steeds worden ingetrokken hetzij in onderling overleg hetzij op eenzijdig verzoek van een van de partijen.

- De telewerker geniet dezelfde rechten inzake arbeidsvoorwaarden als vergelijkbare niet-telewerkers. Ook qua vorming, loopbaan en vakbondsrechten is de telewerker gelijkwaardig aan niet-telewerkers.
- De telewerker is verantwoordelijk voor de veiligheid en de gezondheid op zijn eigen telewerkplek. De telewerker kan advies vragen aan de interne preventieadviseur of vragen langs te komen om de werkplek te controleren. Een bezoek van de preventieadviseur noodzakelijk blijkt, is dit vooraf aangekondigd en met instemming van de medewerker.
- Nieuwe medewerkers komen niet meteen in aanmerking voor telewerk. Zij dienen eerst de organisatie beter te leren kennen. De leidinggevende oordeelt vanaf wanneer het wel kan.
- De leidinggevende heeft de mogelijkheid om de telewerker naar het werk te laten komen indien hij/zij dit weger uitzonderlijke redenen opvoert.

Tijdstip en plaats van arbeid

- De medewerker prikt zoals dat op de werkplek gebeurt.
- De telewerker presteert deze uren binnen de grenzen van 6u tot 22u, overeenstemmend met de normale arbeidstijd en enkel tijdens weekdays.
- Een medewerker kan gemiddeld 2 dagen per week telewerken.
- De telewerker bepaalt in onderling overleg met zijn leidinggevende hoeveel dagen per week of maand hij/zij telewerkt. Is het moeilijk om vaste dagen vast te leggen, dan kan dit in overleg met de leidinggevende flexibel vastgelegd worden.
- Afspraken rond het tijdstip van telewerk worden opgenomen in de individuele telewerkovereenkomst per telewerker evenals de plaats(en) waar getelewerkt wordt.
- In gelijk welk geval van telewerk (vaste dag of flexibel) moet dit voorafgaand in het tijdsregistratiesysteem worden geregistreerd. Dit is belangrijk in het kader van de arbeidsongevallenverzekering.

Organisatorisch

- Er wordt duidelijk afgesproken met de leidinggevende op welke tijdstippen een telewerker bereikbaar/beschikbaar is en wat deze bereikbaarheid/beschikbaarheid inhoudt (alle telefoons en mails beantwoorden of enkel dringende zaken,...). De concrete invulling hiervan wordt op dienstniveau bepaald én opgenomen in de individuele telewerkovereenkomst. De afspraken met de telewerker worden ook duidelijk met de collega's gedeeld. Het correct opvolgen van de agenda in Outlook is zeer belangrijk. De medewerker volgt de policy rond communicatie en agenda-beheer.
- Het telewerken gebeurt in een vertrouwensrelatie. Net zoals op kantoor zal de telewerker zijn werk zorgvuldig, eerlijk, nauwgezet en met de nodige discretie of vertrouwelijkheid verrichten. De telewerker verbindt zich ertoe regelmatig op eigen initiatief te rapporteren over de output van het telewerken aan de directe leidinggevende.
- De fysieke permanentie op de dienst/afdeling moet steeds verzekerd zijn. Dit heeft voorrang op een telewerkdag.

ICT

- De telewerker maakt gebruik van zijn persoonlijke laptop en bijhorende apparatuur gegeven door de werkgever (of eventueel van een dienstlaptop die daartoe geschikt is) om te telewerken en gaat zorgvuldig om met deze apparatuur.
- De dienst ICT is telefonisch bereikbaar als helpdesk tijdens de servicetijd.
- De telewerker brengt onmiddellijk zijn leidinggevende op de hoogte bij technische defecten aan de apparatuur bij een geval van overmacht waardoor de telewerker zijn werk niet kan verrichten. Er kan dan worden voorzien vervangende taken of een tijdelijke terugkeer naar de lokalen van de werkgever.
- De telewerker verbindt zich ertoe het ter beschikking gestelde materiaal (nl. de laptops) niet voor privédoeleinden te gebruiken.

Kosten

- De telewerker krijgt geen terugbetaling van onkosten m.b.t. het telewerk, noch een forfaitaire onkostenvergoeding noch eender welke extra vorm van loon. Telewerk wordt beschouwd als een voordeel op zich en is bovendien volledig vrijwillig.

Arbeidsongeschiktheid

- Zoals de bepaling in het arbeidsreglement vermeldt, moet ook de telewerker in geval van ziekte of ongeval waardoor hij/zij arbeidsongeschikt is, zo snel mogelijk en uiterlijk voor de start van de dienstprestaties zijn leidinggevende verwittigen, behoudens in geval van overmacht.

Verzekeringen

- Het telewerk wordt beschouwd als werken. Daarom is de bestaande regeling inzake **arbeidsongevallen** ook van toepassing tijdens het telewerken. Een correcte aanvraag in de prikklod voorafgaand aan de telewerkdag is daarom van belang.
- De werkgever is niet verantwoordelijk voor de gekozen telewerklocatie. Schade aan de woning of aan andere elementen tijdens het telewerken valt dus onder de bestaande verzekeringspolissen van de telewerker.

Vertrouwelijkheid

- De medewerker is tijdens het telewerk verantwoordelijk voor het beveiligen van de informatie die verband houdt met het werk dat de medewerker uitvoert voor de werkgever. De medewerker zal hiervoor de nodige maatregelen nemen en omzichtig omgaan met bedrijfsvertrouwelijke informatie.
- De activiteit van de werkgever brengt daarenboven mee dat er, rechtstreeks of onrechtstreeks, persoonlijke gegevens van werknemers/entiteiten/leden/derden ingezameld, verwerkt of uitgewisseld worden. De medewerker is ertoe gehouden het vertrouwelijke karakter van deze gegevens onder alle omstandigheden met uiterste zorg te eerbiedigen. De medewerker mag dus onder meer in geen geval de computer (inclusief paswoorden) of andere werkdocumenten onbeheerd achterlaten. Dit conform de bepalingen als opgenomen in het arbeidsreglement met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens (GDPR).

Artikel 2

Dit besluit is van toepassing vanaf 1 juni 2022.

Dit document is digitaal ondertekend door

algemeen directeur,
(get.) Carl Vereecke

voor eensluidend uittreksel
Oostrozebeke, 23 mei 2022

voorzitter vast bureau,
(get.) Luc Derudder

