

UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN DE GEMEENTERAAD VAN MAANDAG 21 DECEMBER 2020

Aanwezig: Paul Carteus, voorzitter.

Luc Dupont, burgemeester.

Joris Vandenhoucke, Jan Foulon, Ignace Michaux, Brigitte Vanhoutte, Aaron Demeulemeester, Wim Vandevelde, schepenen.

Yves Deworm, Gunther Deriemaker, Pol Kerckhove, Diederik Van Hamme, Tom Deputter, Björn Bordon, Koen Haelters, Jean-Pierre Stockman, Patrice Dutranoit, David Vandekerkhove, Faiza El Ghouch, Eva Lamon, Eugénie Carrez, Rossana Khoshaba, Sylvie Van Overmeeren, Jo Cornelus, Leonard Verstichel, Guillaume Devos, Lech Schelfout, Youssef Elidrissi, raadsleden.

Linda Vandekerkhove, algemeen directeur

Verontschuldigd: Fatima Hbili, raadslid

Stadspersoneel.

Arbeidsreglement.

Goedkeuring van de policy voor structureel en occasioneel telewerk.

Bevoegdheid/Rechtsgrond

- Het decreet over het Lokaal Bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen.
- De wet van 08 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen en latere wijzigingen, houdende de verplichting tot het invoeren van een arbeidsreglement voor de openbare besturen.
- De arbeidsovereenkomstenwet van 03 juli 1978, titel VI, met betrekking tot de overeenkomst voor tewerkstelling van huisarbeiders.
- De gemeenteraadsbeslissing van 13 oktober 2003 en latere wijzigingen, houdende goedkeuring van het arbeidsreglement.
- De beslissing van het College van Burgemeester en Schepenen van 22 juni 2020 houdende de goedkeuring van de policy voor structureel en occasioneel telewerk (als onderdeel van het arbeidsreglement).

Feiten/Context/Motivering

Het lokaal bestuur Ronse wil inzetten op een duurzaam personeelsbeleid. Daarbij is het verderzetten van de evolutie van het klassieke personeelsbeheer naar het personeelsbeleid of "Human Resources Management" met daaruit vloeiende acties noodzakelijk. Eén van de acties die hieronder valt is het aanbieden van telewerk aan medewerkers waarvan de functie het toelaat. HRM erkent het belang van de menselijke factor en aanziet het personeel als een noodzakelijke "grondstof" gelijkwaardig aan de financiële en technologische middelen.

Adviezen/visum:

Het overleg met de vakbonden op 23 oktober 2020.

Het positief advies van 09 juni 2020 van het gezamenlijke Managementteam in verband met de policy voor structureel en occasioneel telewerk als onderdeel van het arbeidsreglement van toepassing op alle personeelsleden van het stadsbestuur;

Voordracht

Op voorstel van het College van Burgemeester en Schepenen.

Besluit: Met algemene stemmen :

Artikel 1:

De policy voor structureel en occasioneel telewerk (als onderdeel van het arbeidsreglement) wordt goedgekeurd zoals volgt :

Policy voor structureel en occasioneel telewerk

Richtlijnen Telewerk

1. Omschrijving en Doel

Het lokaal bestuur Ronse wil inzetten op een duurzaam personeelsbeleid. Eén van de acties die hieronder valt is het aanbieden van telewerk aan medewerkers waarvan de functie het toelaat. Telewerken is het plaats onafhankelijk verrichten van arbeid, met behulp van informatie- en communicatietechnologie. De taken worden thuis uitgevoerd of op een locatie buiten de kantooromgeving van het lokaal bestuur.

Telewerk vertrekt vanuit een onderling vertrouwen en een sterk verantwoordelijkheidsgevoel. Het lokaal bestuur Ronse geeft haar medewerkers deze mogelijkheid, maar verwacht wel een mature houding bij telewerken, waarbij de van toepassing zijnde reglementen met betrekking tot de werking van de medewerkers (RPR, arbeidsreglement, deontologische code, ICT policy ...) worden nageleefd. Het lokaal bestuur Ronse wil dit kader aanreiken om de medewerker optimaal te laten presteren. Indien men nood heeft om geconcentreerd en afgezonderd te kunnen werken, dan is telewerken één van de alternatieven.

2. Vrijwillig

Telewerk gebeurt altijd op vrijwillige basis en is nooit een plicht en evenmin een recht. De algemeen directeur, na advies van de leidinggevende (= directe hiërarchische overste) beslist of een medewerker kan telewerken. De algemeen directeur en de leidinggevende houden daarbij rekening met onder andere de functie, de competenties, de beschikbare infrastructuur en de maturiteit van de medewerker.

De beslissing tot telewerk kan in onderling overleg of op eenzijdig verzoek van één van de partijen, worden ingetrokken.

3. Modaliteiten

3.1. Wie?

Telewerk is van toepassing op alle functies en alle niveaus. Of een werknemer¹ mag telewerken of niet, hangt af van het takenpakket, het profiel en de mate waarin telewerken een meerwaarde biedt voor de werking.

De aard van het werk bepaalt of taken zich lenen tot telewerk. Onderstaand niet-limitatief overzicht geeft een illustratie van taken waarvoor telewerk niet tot de mogelijkheden behoort:

- taken die fysieke aanwezigheid vragen: klantencontacten, balietaken, onderhoudsactiviteiten, ...
- taken die op de werkplek moeten worden uitgevoerd.
- taken waarvoor toegang vereist is tot bepaalde bedrijfsinformatie of data die (nog) niet toegankelijk kan worden gemaakt van op afstand.

¹Het telewerken beperkt zich enkel tot bedienden. Arbeiders kunnen niet aan telewerken doen.

Enkel medewerkers met uitsluitend niet-telewerkbare taken zijn uitgesloten van de mogelijkheid tot telewerken. Medewerkers met deels telewerkbare en deels niet-telewerkbare taken kunnen in overleg met hun leidinggevende onderzoeken of een aanpassing van de werkorganisatie en werkprocessen het mogelijk maken om telewerkbare taken te clusteren en op die wijze occasioneel thuiswerk mogelijk te maken.

Zowel voltijds en deeltijds werkenden komen in aanmerking voor telewerken.

3.2. Werkwijze?

De mogelijkheid tot telewerken steunt op de principes van dialoog en gedeelde verantwoordelijkheid: samen garanderen de individuele medewerker, het team en de leidinggevende de continuïteit, kwaliteit en kwantiteit van de dienstverlening.

Om telewerken mogelijk te maken, kan het zinvol zijn de takenpakketten en werkorganisatie te herbekijken. Hierbij spelen uiteraard andere factoren eveneens een rol, zoals oa. talenten en voorkeuren, de continuïteit van de dienstverlening, ... Bovendien moet de eventuele negatieve impact op de organisatie en/of niet-telewerkende collega's beperkt en aanvaardbaar zijn, zodat de dienst/afdeling niet inboet op professionaliteit en het welzijn van zowel de telewerker(s) als niet-telewerkers gegarandeerd blijft.

Om telewerken te doen slagen, is het - zowel voor de leidinggevende, het team als de medewerker zelf - belangrijk om vooraf goede afspraken te maken. In principe gelden dezelfde criteria voor telewerkers en collega's die niet telewerken. Duidelijkheid in verwachtingen met betrekking tot het takenpakket, de werkwijzen, de kwaliteit en kwantiteit van de output, ... zijn essentieel om misverstanden te voorkomen en dienen transparant besproken en gecommuniceerd te worden met de leidinggevende, de individuele medewerker en het team.

In geval van telewerken is het zinvol om enkele afspraken te specificeren:

- De frequentie van telewerk: omwille van de binding met het team/de dienst en om sociale isolatie van de telewerker te voorkomen, wordt geadviseerd om het telewerken te beperken tot gemiddeld maximaal 2 dagen per week (2 volledige dagen, 4 halve dagen of 16 uren of een combinatie) per week voor een voltijdse medewerker.
- Telewerk kan zowel voor een volledige dag, een halve dag of voor één of meerdere uren. Het telewerken via losse uren kan bijvoorbeeld interessant zijn voor een medewerker die zich moet verplaatsen naar een externe vergadering. Zowel vóór als na de vergadering kan telewerken een betere oplossing zijn dan te werken op kantoor. Bij dergelijke gevallen is een voorafgaand akkoord van de leidinggevende niet altijd mogelijk. De medewerker en de leidinggevende spreken onderling op voorhand af of telewerken in zulke situaties is toegestaan.
- De bereikbaarheid: per e-mail en/of via telefoon via doorschakeling van het vaste nummer naar de PC of GSM.
- De flexibiliteit: vakantie of ziekte van collega's, aanwezigheid op vergaderingen, wijzigingen binnen takenpakket... hebben voorrang op telewerken.
- De (niet-)telewerkbare taken.
- De taakverdeling binnen het team, met speciale aandacht voor de impact van taakverschuiving op de belasting en werktevredenheid van zowel telewerkers als niet-telewerkers.
- De aanwezigheid binnen het team: er wordt geadviseerd dat alle medewerkers samen minstens 1 (vaste) dag in de week aanwezig zijn op de dienst om de communicatie onderling te bevorderen.

De telewerker blijft te allen tijde ter beschikking van de organisatie en kan steeds verzocht worden zich aan te melden op de werkplek. De telewerker rapporteert op eigen initiatief over de output van het telewerken aan de leidinggevende.

3.3. Soorten telewerk

Er moet een onderscheid gemaakt worden tussen structureel en occasioneel telewerk:

3.3.1 Structureel telewerk:

Dit houdt in dat de medewerker op vaste tijdstippen thuiswerkt zonder een specifieke reden. De medewerker bepaalt, in overleg met de leidinggevende, de frequentie op week- of maandbasis dat hij/zij gemiddeld thuiswerkt. Deze afspraak wordt ook vastgelegd via CRM en voor contractuele medewerkers bijkomend in een contractueel addendum. Minstens zesmaandelijks wordt nagegaan in welke mate de frequentie van telewerken door de medewerker wordt nagekomen. Indien deze sterk afwijkt, wordt een nieuwe afspraak gemaakt en voor contractuele medewerkers een nieuw contractueel addendum opgemaakt. Elke voltijdse medewerker kan gemiddeld maximaal 2 dagen (proportioneel te verminderen voor deeltijdsen) per week (2 volledige dagen, 4 halve dagen of 16 uren of een combinatie) thuiswerken. Indien nodig kan afgeweken worden van dit maximum, bijvoorbeeld indien een medewerker zich niet kan verplaatsen naar het werk, maar echter zelf aangeeft graag te willen werken. Deze mogelijkheid is beperkt in tijd en hiervoor moet voor de contractuele medewerkers een bijkomend addendum worden opgemaakt.

De leidinggevende kan steeds het telewerkregime opheffen. Hiervan wordt een contractueel addendum voor de contractuele medewerkers opgemaakt.

3.3.2 Occasioneel telewerk:

De medewerker kan gebruik maken van occasioneel telewerk in volgende omstandigheden: nood aan het geconcentreerd en afgezonderd werken overmacht (bijvoorbeeld. problemen met betrekking tot mobiliteit ten gevolge van extreme weeromstandigheden)

Deze lijst is niet limitatief. Andere gebeurtenissen kunnen ook in aanmerking komen voor occasioneel telewerk, weliswaar na goedkeuring door de algemeen directeur, na advies van de rechtstreeks leidinggevende.

Voor occasioneel telewerk moet geen contractueel addendum worden opgemaakt.

4. Aanvraagprocedure

4.1 Procedure structureel telewerk (telewerk op regelmatige basis)

Stap	Handeling
1	Indienen van de aanvraag via CRM.
2	Door middel van en naar aanleiding van de aanvraag worden via CRM afspraken gemaakt naar beschikbaarheid, doelstellingen telewerk, mogelijke valkuilen voor de medewerker zelf en het team alsook het belang van een goede werkomgeving (bureaustoel, rustige werkplek,...).
3	De algemeen directeur neemt zo snel mogelijk en uiterlijk binnen één maand volgend op de aanvraag een beslissing, na advies van het diensthoofd. Het afdelingshoofd wordt op de hoogte gebracht van de aanvraag en kan bemerkingen of afwijkingen formuleren op het advies van het diensthoofd. De algemeen directeur neemt in dit laatste geval beide standpunten in overweging bij het treffen van een beslissing. Betrokkenen, afdelingshoofd en personeelsdienst worden op de hoogte gesteld.
4	Bij een positieve beslissing wordt de frequentie van het structureel telewerken voor de contractuele medewerkers in een contractueel addendum vastgelegd.

4.2 Procedure occasioneel telewerk

Stap	Handeling
1	Indienen van de aanvraag via CRM. Dit gebeurt voldoende op voorhand en vóór ingang van de telewerkdag zodat voorafgaand een beslissing kan worden genomen.
2	Door middel van en naar aanleiding van de aanvraag worden via CRM afspraken gemaakt naar beschikbaarheid, doelstellingen telewerk, mogelijke valkuilen voor de medewerker zelf en het team alsook het belang van een goede werkomgeving (bureaustoel, rustige werkplek,...).
3	De algemeen directeur neemt zo snel mogelijk een beslissing, na advies van het diensthoofd. Het afdelingshoofd wordt op de hoogte gebracht van de aanvraag en kan bemerkingen of afwijkingen formuleren op het advies van het diensthoofd. De algemeen directeur neemt in dit laatste geval beide standpunten in overweging bij het treffen van een beslissing. Betrokkenen, afdelingshoofd en personeelsdienst worden op de hoogte gesteld.

5. Vormvoorwaarden

- Het team van de telewerker is steeds op de hoogte, zodat voorzien kan worden in permanentie en eventuele opvang van de taken op kantoor.
- De telewerker is, bij structureel telewerken, tijdens het telewerk telefonisch bereikbaar op een afgesproken nummer. De telewerker is zelf verantwoordelijk om het vast telefoonnummer op kantoor om te leiden. Als de telewerker de normale stamtijden niet volgt, wordt dit ook op voorhand besproken met de leidinggevende.
- Periodiek zal de toepassing van het telewerk worden geëvalueerd.

6. Arbeidsduur en werktijden

6.1 Arbeidsduur

Een standaard werkdag bestaat uit het aantal uren dat het uurrooster, opgenomen in het arbeidsreglement, voorziet dat van toepassing is op de betrokken medewerker.

6.2 Werktijden

- De telewerker vraagt het telewerk aan via CRM, zowel voor een volledige als halve dag alsook voor één of meerdere uren.
- Wisselen van een vaste telewerkdag (bij structureel telewerk – indien telewerkdag vastligt) is bij uitzondering mogelijk, dient gemotiveerd (bv. dringende vergadering) te worden en te worden goedgekeurd door de leidinggevende.
- Telewerk kan geen aanleiding geven tot een vermindering of een vermeerdering van de arbeidsduur. Het staat de telewerker wel vrij om te bepalen op welke uren hij² aan de taken werkt die hij in het kader van telewerk uitvoert. Als het telewerk werd toegestaan, dan kan het ogenblik van telewerk zelf bepaald worden (onverminderd de naleving van de arbeidsduurreglementering). Het is meestal van geen belang wanneer precies wordt gewerkt, want de vereiste output telt. Uitzonderlijk kan het evenwel gaan om een taak waarvan het noodzakelijk is dat die tijdens de door het uurrooster voorzien werktijden wordt volbracht bijvoorbeeld het waarnemen van de helpdesk. In dat geval kan de medewerker niet vrij kiezen wanneer hij werkt. Het werkpakket dat wordt meegegeven, moet gelijkwaardig zijn aan het werkvolume dat op dezelfde tijd op het kantoor kan worden verricht. Daarover moeten de leidinggevende en de werknemer duidelijke afspraken maken.
- Telewerk geeft geen aanleiding tot overwerk. Het principe van de gemiddelde 38-urenweek kan door de toepassing van telewerk niet uitgebreid worden.

²Met "hij" wordt hij/zij/x bedoeld

- Als de telewerker slechts een gedeelte van de werkdag thuis werkt en zich van of naar een vestiging verplaatst, dan telt deze verplaatsing niet als werktijd, wel als woon/werkverkeer. De werknemer verplaatst zich naar de verschillende werkplekken via de kortste weg (waarbij rekening wordt gehouden met de veiligheidsomstandigheden), zoals ook gangbaar is voor het normale woon-werkverkeer.

7. Kosten

7.1 Materiaal

Het lokaal bestuur Ronse zorgt als werkgever voor de nodige ondersteuning om te telewerken. Zo beschikt iedere bediende over een laptop en kunnen telefoongesprekken door het eigen nummer door te schakelen naar de laptop of een GSM, voor hen die beschikken over een GSM van het werk.

Het lokaal bestuur Ronse stelt geen bijkomend materiaal ter beschikking en vergoedt geen onkosten voor het telewerk (zoals verwarming, elektriciteit, internetverbinding).

De medewerker kan vragen aan de Personeelsdienst om de preventieadviseur te laten langsgaan bij hem/haar thuis, teneinde te laten vaststellen/bevestigen of hij/zij in voldoende veilige/ergonomische omstandigheden kan werken. Mocht de preventieadviseur een negatief advies uitbrengen, dan zal de leidinggevende in dat geval en omwille van die reden ook negatief advies uitbrengen zal de algemeen directeur beslissen dat telewerk niet mogelijk is.

8. Veiligheid en welzijn

8.1 Algemeen

De welzijnswetgeving blijft integraal van toepassing. De werkplek wordt bij de start van het telewerk ingericht conform de onderrichtingen inzake veiligheid en gezondheid zoals bepaald in de welzijnswetgeving

8.2 Ziekte- en arbeidsongevallen

Als de telewerker tijdens telewerk ziek wordt of een arbeidsongeval heeft, zijn de geldende reglementen en procedures van toepassing.

8.3 Brandverzekering

Het lokaal bestuur Ronse is als werkgever niet aansprakelijk voor schade die veroorzaakt wordt aan de woning van de telewerker tijdens telewerk. Dergelijke schade kan gedekt worden door de brandverzekering van de telewerker. De telewerker neemt best contact op met zijn verzekeraar om na te gaan of de polis voldoende dekking biedt. Bij regelmatig telewerk laat de telewerker dit bij voorkeur schriftelijk opnemen in de polis. Zo voorkomt de telewerker eventuele problemen of betwistingen met de verzekeraar.

9. Individuele evaluatie

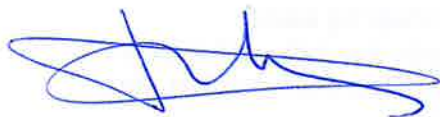
Bij de gesprekken in het kader van de functioneringscyclus wordt het aspect telewerken meegenomen.

Namens de raad:

Algemeen directeur
get. Linda Vandekerkhove

Voorzitter
get. Paul Carteus

Voor eensluidend uittreksel:



Linda Vandekerkhove
Algemeen directeur
Voor de Algemeen Directeur
De gemachtigde ambtenaar

Danny De Brakeleer
Afdelingshoofd Wonen en Werken



Paul Carteus
Voorzitter