

Vast bureau - besloten zitting

Uittreksel uit het verslag van de vergadering van 13 juli 2021

Zijn aanwezig:

Johan Cornelis, waarnemend voorzitter

Rutger De Reu, Conny De Spiegelaere, Bruno Dhaenens, Trees Van Hove, Bart Van Thuyne, Filip Vervaeke,
leden vast bureau

Marleen Vanlerberghe, lid vast bureau, comitévoorzitter

Marc Van Praet, adjunct algemeen directeur

Zijn verontschuldigd:

Jan Vermeulen, voorzitter

Sofie D'hondt, lid vast bureau

Stefanie De Vlieger, algemeen directeur

Arbeidsreglement voor het OCMW-personeel - 3e wijziging

Regelgeving

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen.

Het bestuursdecreet van 7 december 2018.

Bijlage

De beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 24 januari 2019 waarbij de raad de goedkeuring van de rechtspositieregeling, het organogram, de personeelsformatie en het arbeidsreglement heeft gedelegeerd naar het vast bureau

De beslissing van het vast bureau van 28 januari 2020 en latere wijzigingen waarbij het arbeidsreglement voor het OCMW-personeel werd goedgekeurd.

Het advies van het managementteam van 17 juni 2021 m.b.t. het "Kader voor het telewerken"

Het protocol nr. 9 van het Hoog Overlegcomité van 9 juli 2021.

Motivering

Stad en OCMW Deinze willen inzetten op werkbaar werk/welzijn voor de medewerkers. Wederzijds vertrouwen is essentieel, de dienstverlening en een goede samenwerking staan centraal.

Flexibel werken draagt o.a. bij aan de uitstraling van de stad/OCMW als hedendaagse werkgever.

Financiële gevolgen

Deze beslissing valt niet onder de visumplicht en heeft geen financiële gevolgen.

Besluit

Artikel 1

De tekst van hoofdstuk 15.1 "Telewerk" wordt volledig vervangen door volgende tekst:

Artikel 1 – Algemene principes

Stad en OCMW Deinze willen inzetten op werkbaar werk/welzijn voor de medewerkers. Wederzijds vertrouwen is essentieel, de dienstverlening en een goede samenwerking staan centraal.

Het telewerken is gebaseerd op een vertrouwensrelatie tussen werkgever en de medewerker. Goede afspraken tussen leidinggevende en de medewerker dienen er voor te zorgen dat de vooropgestelde resultaten behaald blijven en de dienstverlening aan de klant gegarandeerd blijft.

Stad en OCMW Deinze en de werknemer beogen 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 in de geldende arbeidsovereenkomst voor contractuele medewerkers of zoals aangesteld voor statutaire medewerkers. De uitvoering ervan gebeurt volgens de modaliteiten bepaald in de rechtspositieregeling, het arbeidsreglement en de gedragscode.

Het telewerken mag niet aangewend worden als oplossing voor het regelen van louter privé-aangelegenheden. De medewerker wordt verondersteld zich in de verband als een goede huisvader te gedragen. De medewerker staat in voor het creëren van een goede werkpleksituatie zodat hij op een rustige en ongestoorde wijze kan werken.

Het telewerken zal jaarlijks geëvalueerd worden met het oog op eventuele aanpassingen.

Artikel 2 - begrip

Structureel telewerk is een vorm van arbeid die op regelmatige basis op een andere locatie dan de eigen arbeidsplaats wordt verricht en waarbij de medewerker ondersteund wordt door informatie- en communicatietechnologie. Telewerk biedt meer flexibiliteit op vlak van arbeidstijd- en plaats.

Occasioneel telewerk is een vorm van arbeid die eerder uitzonderlijk op een andere locatie dan de eigen arbeidsplaats wordt verricht.

Artikel 3 – wie kan telewerken

Het kader telewerk is van toepassing op alle medewerkers die de toelating hebben verkregen van zijn of haar leidinggevende om een deel van hun werk van thuis uit te voeren. Het telewerken gebeurt steeds op vrijwillige basis, is geen verworven recht en doet op geen enkele manier afbreuk aan het statuut van het personeelslid.

De leidinggevende bepaalt voor welke taken een verplichte aanwezigheid noodzakelijk is.

Artikel 4 – voorwaarden

Naast de toestemming van de leidinggevende wordt de aanvraag en de frequentie van het telewerken ook beoordeeld op basis van de prestatiebreuk, rekening houdend met volgende richtlijnen

- Voltijdse medewerkers kunnen maximum 8 dagen per maand telewerken
- Medewerkers die minstens 3/5^e werken kunnen maximum 6 dagen per maand telewerken
- Halftijds medewerkers kunnen maximum 4 dagen per maand telewerken

Op uitdrukkelijke en gemotiveerde aanvraag van de medewerker kan de clustercoördinator, na voorafgaandelijk overleg met het diensthoofd, een afwijking toestaan op het aantal dagen telewerk, wanneer het projectgebonden en tijdsgebonden taken betreft.

Artikel 5– hoe aanvraag indienen

Structureel telewerken kan enkel door de medewerker zelf aangevraagd worden met een telewerkovereenkomst. De leidinggevende geeft zijn of haar advies, maakt de nodige afspraken over het telewerk. Bij gunstig advies ondertekenen de leidinggevende en de medewerker de telewerkovereenkomst die aan de dienst HRM bezorgd wordt.

Voor het occasioneel telewerk wordt geen telewerkovereenkomst afgesloten. De aanvraag dient tijdig voorgelegd te worden aan de leidinggevende.

Het telewerk wordt geregistreerd in het tijdsregistratiesysteem.

Artikel 6 – spelregels

Arbeidsduur, werktijden, takenpakket

Telewerken bij een voltijdse tewerkstelling stemt overeen met een arbeidsduur van 5 werkdagen per week en dragen bij tot een 38-urenweek. Eén werkdag telewerk bedraagt maximum 7u36.

Deze uren kunnen gepresteerd worden binnen het systeem van de glijdende werktijd tussen 7u00 en 20u00)

Uitzondering: voor personeelsleden die werken in een onregelmatig uurrooster wordt een dag telewerk gelijkgesteld aan de feitelijke dagprestatie.

De uren telewerk tellen mee voor de berekening van de maaltijdcheques.

Er worden duidelijke afspraken gemaakt tussen de leidinggevende en de medewerker over het soort taken die in aanmerking komen voor telewerk.

Artikel 7 - flexibiliteit

Het tijdstip van telewerken wordt tijdig afgesproken met het diensthoofd. Daarbij wordt rekening gehouden met volgende zaken op de dienst:

- voldoende aanwezigheid
- het invullen van de permanentie
- de overlegmomenten
- opleidingen

De medewerker stelt zich flexibel op en kan geen recht doen gelden op een vaste telewerkdag. Het flexibel werken geeft de medewerker wel de vrijheid om werktijd, binnen bepaalde grenzen, af te stemmen op persoonlijke omstandigheden en voorkeuren, in dat geval spreken we van voorkeurdagen.

Artikel 8 - bereikbaarheid

De bereikbaarheid van de medewerker staat steeds in functie van de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening. De burger/klant/collega merkt op geen enkel moment het verschil tussen de dienstverlening via telewerk of dienstverlening ter plaatse. De medewerker blijft op dezelfde wijze (via mail, telefoon, MS Teams) bereikbaar voor collega's, leidinggevenden en klanten zoals dit het geval is wanneer hij/zij de werkzaamheden zou verrichten in de kantooromgeving. Dit gebeurt conform de gemaakte afspraken met de leidinggevende.

Indien de leidinggevende oordeelt dat de aanwezigheid van de medewerker voor de werkorganisatie (vb. onvoldoende permanentie, het soort werk vergt een fysieke aanwezigheid,...) op kantoor vereist is, kan de leidinggevende het telewerken tijdelijk intrekken tot de werkorganisatie dit terug toelaat. De leidinggevende brengt de medewerker hiervan tijdig op de hoogte.

Artikel 9 – evaluatie

De resultaten van het telewerk worden opgevolgd door de leidinggevende.

Artikel 10 – eenzijdige verbreking overeenkomst

De telewerkovereenkomst kan te allen tijde eenzijdig verbroken worden door de leidinggevende of medewerker bijv. bij:

- het veranderen van een functie binnen dezelfde en/of andere dienst
- het vaststellen van misbruik
- een wijziging van taken
- wijziging prestatiebreuk
- negatieve evaluatie telewerk
- ...

Artikel 11 – technische problemen

De medewerker dient bij technische problemen of overmacht contact op te nemen met de leidinggevende en de dienst ICT. De leidinggevende overlegt met de medewerker in functie van vervangende taken of een terugkeer naar de eigen arbeidsplaats.

Artikel 12 – ziekte en arbeidsongevallen

Bij ziekte of een arbeidsongeval is de medewerker eveneens onderworpen aan de procedures zoals vermeld in het arbeidsreglement en de rechtspositieregeling.

Artikel 13 – ondersteuning hardware

De werkgever stelt een laptop met VPN verbinding en een 2^{de} scherm ter beschikking van de medewerker. De dienst ICT beschikt te allen tijde over een actueel overzicht van het ter beschikking gestelde materiaal. De medewerker zorgt zelf voor een stabiele internetverbinding.

Artikel 14 – vergoeding

De werkgever voorziet geen telewerkvergoeding, vergoedt geen onkosten (bijv. internetverbinding, abonnement, bureaustoel,...) die voortvloeien uit het telewerk.

Artikel 15 – verzekeringen

De medewerker is zelf verantwoordelijk om de eigen brandverzekering en/of andere verzekeringen aan te passen in functie van het telewerk. De werkgever sluit geen extra verzekering af om eventuele risico's van het telewerk te dekken.

Artikel 16 – welzijn op het werk

De welzijnswetgeving blijft integraal van toepassing zoals vermeld in het arbeidsreglement en de rechtspositieregeling. De preventieadviseur kan schriftelijk advies geven over het inrichten van de werkplek. De medewerker evalueert zelf of de werkplek voldoet aan de vereisten van veiligheid en gezondheid.

De gekozen werkplek dient geschikt te zijn voor het uitvoeren van de arbeidsprestaties. Dit impliceert dat:

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

Artikel 2

Een afschrift van het arbeidsreglement wordt binnen de 8 dagen bezorgd aan het regionaal bureau van de Inspectie van de sociale wetten.

Artikel 3

Dit besluit wordt bekendgemaakt via de besluitenlijst van het college op de webtoepassing van de stad (artikel 285 § 1, 3° en § 3 en artikel 287 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017).

Beslist in zitting van 13 juli 2021

Namens het vast bureau

De adjunct algemeen directeur,
Marc Van Praet

De waarnemend voorzitter,
Johan Cornelis

Voor éénsluidend afschrift,
Deinze, 23 juli 2021