



# Telewerk: richtlijnen

DEFINITIES, BEPALINGEN EN VOORWAARDEN

GEMEENTEBESTUUR VAN  
**SINT-JANS-MOLENBEEK**

## Inhoudstafel

### Table des matières

I.	INLEIDING .....	4
II.	DEFINITIE EN VORMEN VAN TELEWERK.....	4
2.1	Definitie van telewerk .....	4
2.2	Voornaamste types .....	4
III.	TELEWERK BIJ HET GEMEENTEBESTUUR VAN SINT-JANS- MOLENBEEK.....	5
3.1	Betrokken medewerk(st)ers.....	5
3.2	Structureel telewerk en praktische vormen.....	6
3.3	Rechten en plichten.....	7
3.4	Periodiciteit .....	7
3.5	Duur en einde van het telewerk.....	8
3.6	Prestaties en werktijd.....	8
3.7	De verplichting om bereikbaar te zijn .....	9
3.8	Ziekte in een telewerksituatie .....	9
3.9	Plaats van het telewerk .....	9
3.10	Ter beschikking gesteld materieel.....	10
3.11	Vergoedingen .....	11
4	ESSENTIËLE VOORWAARDEN VOOR TELEWERK.....	11
5	REGLEMENTAIRE BEPALINGEN EN PRAKTISCHE EN UITVOERINGSREGELING .....	12
5.1	Reglementaire bepalingen .....	12
5.2	Praktische en uitvoeringsregeling .....	13
6	TELEWERK, VERZEKERING EN VERGOEDINGEN .....	14
6.1.	Verzekering.....	14
7	INFORMATICALUIK .....	16
7.1	Bescherming van gegevens .....	16
7.2	Gegevensverzameling.....	17
7.3	Technische bijstand .....	17
8	BIJLAGEN .....	18
8.1	Bijlage 1 – Aanvraagformulier voor telewerk .....	18
8.2	Bijlage 2 – Formulier voor de analyse van de werkomgeving .....	18
8.3	Bijlage 3 – Formulier voor een aangifte van beschadiging.....	18
8.4	Bijlage 4 – Formulier voor een aangifte van diefstal .....	18

8.5	Bijlage 5 – Aanhangsel bij de arbeidsovereenkomst .....	18
I.	GEGEVENS .....	19
	<b>TELEWERK - ANALYSE VAN DE WERKOMGEVING .....</b>	<b>24</b>
I.	GEGEVENS .....	24
I.	GEGEVENS .....	27
III.	OMSTANDIGHEDEN VAN DE BESCHADIGING.....	28
IV.	VERKLARING OP EREWOORD .....	28
I.	GEGEVENS .....	29
III.	VERKLARING OP EREWOORD .....	31

## I. INLEIDING

De verhouding tot werk is de laatste jaren veranderd, met name door nieuwe technologieën. Werkgevers passen zich hieraan aan. Telewerk is een goed voorbeeld! Het heeft letterlijk de verhouding tot de plaats en het tijdstip van het werk, de managementcultuur en de mentaliteit van de werknemers veranderd.

In de huidige maatschappij wordt telewerk steeds gebruikelijker. Het is een vaste waarde geworden in de arbeidswereld en wordt steeds meer uitgebreid tot de overheidssector. Deze vorm van werkorganisatie, die eerst door federale overheidsdiensten werd toegepast, krijgt steeds meer belangstelling van de plaatselijke overheidsdiensten wegens de vele voordelen ervan.

Om het succes van telewerk binnen het Bestuur te verzekeren, was het nodig een kader en de voorwaarden voor de organisatie ervan vast te leggen.

Telewerk moet een bewuste keuze zijn voor zowel de werkgever als de medewerk(st)er. Deze brochure is geschreven om u te helpen in het avontuur van het Telewerk. U vindt er een pak algemene informatie in terug: reglementaire bepalingen, interne praktische voorschriften en aanbevelingen.

## II. DEFINITIE EN VORMEN VAN TELEWERK

### 2.1 Definitie van telewerk

Het besluit van 26/01/2017 van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering betreffende telewerk legt een kader vast voor telewerk voor het personeel van de gewestelijke overheidsdiensten en definieert telewerk als volgt: *“elke vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk waarbij gebruik wordt gemaakt van de informatietechnologieën en waarin werk dat in de lokalen van de werkgever verricht kan worden op regelmatige of occasionele basis verricht wordt op de woonplaats van de telewerker of op eender welke andere overeengekomen vaste locatie buiten de lokalen van de werkgever”*.

### 2.2 Voornaamste types

#### 2.2.1 Regelmatig/structureel telewerk

Regelmatig of structureel telewerk is een vorm van arbeid waarbij het telewerk wordt

geregeld door een collectieve arbeidsovereenkomst en een aanhangsel bij het arbeidsreglement waarin alle voorwaarden zijn opgenomen die moeten worden nageleefd. Het wordt geformaliseerd door de ondertekening van een overeenkomst of een aanhangsel bij de arbeidsovereenkomst. Kenmerkend voor deze laatste is ook de regelmaat van de telewerkdagen

### 2.2.2 [Occasioneel telewerk](#)

Occasioneel telewerk is een manier om met behulp van informatietechnologie in het kader van een arbeidsovereenkomst het werk te organiseren en/of uit te voeren, waarbij het werk dat in de lokalen van de werkgever had kunnen worden verricht, occasioneel en op niet-regelmatige basis buiten die lokalen wordt verricht<sup>1</sup>.

## III. TELEWERK BIJ HET GEMEENTEBESTUUR VAN SINT-JANS-MOLENBEEK

### 3.1 [Betrokken medewerk\(st\)ers](#)

De bij telewerk betrokken medewerk(st)ers zijn alle personeelsleden die, wegens de aard van hun werk en de samenstelling van het team, de dienst of de afdeling, hun werk met behulp van informatietechnologie op een overeengekomen vaste plaats buiten de gebouwen van de werkgever zouden kunnen verrichten.

In termen van statuut, omvat dit:

- Vastbenoemde medewerk(st)ers,
- Stagiaires (op benoeming),
- Contractuele medewerk(st)ers.

Personeelsleden

- die blijf geven van voortdurende beheersing en van een voldoende mate van zelfstandigheid bij de uitvoering van hun taken,
- met een uurregeling van ten minste 2/3 tijd,
- en een anciënniteit van ten minste één jaar binnen het Bestuur,

kunnen met voorafgaande toestemming van hun verantwoordelijke en mits de continuïteit van de dienst het toelaat, een verzoek om telewerk indienen.

Telewerk kan niet worden opgelegd. Het is zowel voor het personeelslid als voor de werkgever vrijwillig.

---

<sup>1</sup> FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

Een personeelslid kan niet vragen om te telewerken. Evenzo kunnen zij, behalve in geval van een kritieke gezondheids-, bacteriologische of veiligheids crisis, hiertoe niet worden gedwongen.

## 3.2 Structureel telewerk en praktische vormen

Het gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek wenst zich aan te passen aan de evolutie van de werkorganisatie door telewerk in te voeren. Het gaat in de richting van structureel telewerk en is voornemens drie hoofdtypen telewerk in te voeren:

- Klassiek telewerk,
- Eindeloopbaantelewerk,
- En telewerk op medische basis.

Hoe worden deze drie types telewerk gedefinieerd?

### 3.2.1 Klassiek telewerk

Het zogenaamde "klassieke" telewerk is het gewone telewerk dat toegankelijk is voor alle medewerk(st)ers in geschikte banen, zonder andere bijzondere voorwaarden.

### 3.2.2 Eindeloopbaantelewerk

Dit soort telewerk zal worden besproken in de werkgroep "Eindeloopbaan" en zou een maatregel kunnen zijn die van deze werkgroep uitgaat.

### 3.2.3 Telewerk op medische basis

Telewerk op medische basis is telewerk dat beschikbaar is voor iedereen die ongeschikt wordt geacht voor kantoorwerk of reizen als gevolg van aanzienlijke (fysieke of psychologische) en erkende medische problemen. Dit soort telewerk kan alleen worden toegestaan op advies van de behandelend arts, de adviserend geneesheer, de arbeidsgeneesheer en de Afdeling Human Resources. Het kan permanent of tijdelijk zijn (bijvoorbeeld in het kader van reïntegratie na arbeidsongeschiktheid). Telewerk op medische basis is zeer uitzonderlijk en wordt alleen toegestaan als de werknemer ondanks zijn ernstige medische aandoening in staat is te werken. Dit type telewerk is bedoeld om de toegang tot het werk te vergemakkelijken door het reizen te beperken; het wordt 4 dagen per week toegepast voor voltijdse werknemers en de 5e dag presteert de medewerk(st)er aanwezig op het werk.

### 3.3 Rechten en plichten

Tijdens de periode van telewerk behoudt de medewerk(st)er precies dezelfde rechten en plichten als tijdens de uren die hij/zij persoonlijk binnen de muren van het Gemeentebestuur werkt. Dit omvat opleiding, verlof, evaluatie en arbeidsongeschiktheid.

Ook de evaluatie van de prestaties verloopt volgens dezelfde regels als op kantoor. Bovendien moeten de werklast en de prestatiecriteria van de telewerk(s)er gelijkwaardig zijn aan die welke worden toegepast wanneer hij/zij in de gebouwen van het Bestuur werkzaam is.

De administratie heeft de mogelijkheid een passende en evenredige controle uit te oefenen op de resultaten en/of de uitvoering van het werk.

### 3.4 Periodiciteit

Telewerk wordt alleen verricht op basis van een volledige dag voor:

- Maximaal 2 dagen per week voor voltijds personeel;
- Maximaal 1 dag per week voor personeel in dienst op 4/5-basis;
- Maximaal 1 dag om de twee weken voor personeel in dienst op 3/5-basis.

Telewerk is niet toegestaan voor personeelsleden met andere werkregelingen.

De dag staat niet vast. Het wordt vooraf overeengekomen met de rechtstreekse hiërarchische verantwoordelijke. Elke dag telewerk moet vooraf worden goedgekeurd door de rechtstreekse verantwoordelijke. Hoewel telewerkdagen wel eens kunnen voorkomen, kan dit nooit als een verworven recht worden beschouwd.

Geplande opleidingen en vergaderingen waarbij de aanwezigheid van het personeelslid onontbeerlijk is, hebben altijd voorrang op een telewerkdag. Deze kan in overleg tussen het personeelslid en zijn hiërarchische verantwoordelijke naar een andere dag van de week worden verschoven. Een vaste werkdag op kantoor kan door de verantwoordelijke worden bepaald om alle medewerk(st)ers in staat te stellen vergaderingen bij te wonen.

Telewerk is niet toegestaan op de dag vóór of na een ziekteperiode of jaarlijkse vakantie. In geen geval mag telewerk plaatsvinden tijdens weekends en op feestdagen of op dagen waarop het Bestuur gesloten is.

### 3.5 Duur en einde van het telewerk

De toestemming tot telewerk wordt a priori voor onbepaalde tijd gegeven. Het College van Burgemeester en Schepenen kan te allen tijde besluiten de toestemming tot telewerk in te trekken, op basis van een met redenen omkleed advies van het diensthoofd en validatie door de dienst HR.

De toestemming tot telewerk kan worden ingetrokken indien de telewerkvoorschriften niet worden nageleefd of in geval van een ongunstige evaluatie.

Telewerk is nooit een verplichting, noch voor de werknemer, noch voor de werkgever. Elke partij kan te allen tijde, met inachtneming van een opzegtermijn van een maand, verzoeken het telewerk te beëindigen door middel van een schriftelijk verzoek aan het hoofd van de dienst<sup>2</sup>.

In geval van interne mobiliteit wordt het telewerk onmiddellijk stopgezet. De voortzetting van het telewerk zal door de nieuwe rechtstreekse hiërarchische verantwoordelijke en het personeelslid worden geëvalueerd om ervoor te zorgen dat de werkinhoud van de nieuwe baan en de organisatie van de dienst verenigbaar zijn met telewerk. Het verzoek om interne mobiliteit en de voortzetting van telewerk worden afzonderlijk geanalyseerd.

De hiërarchische overste kan, met instemming van de Gemeentesecretaris, indien nodig en om dwingende redenen van dienstbelang, bij wijze van uitzondering besluiten de medewerk(st)er tijdens zijn/haar telewerkperiode terug te roepen.

### 3.6 Prestaties en werktijd

Tenzij anders overeengekomen met de verantwoordelijke is de medewerk(st)er, wat de organisatie van de arbeidstijd betreft, strikt gebonden aan dezelfde regels als die welke op de werkplek gelden.

Voor elke dag telewerk is het aantal te werken uren dus gelijk aan de arbeidstijd op de betrokken dag, onder verwijzing naar de arbeidsregeling:

- 7u30 te presteren in de winter,
- 6u00 te presteren in de zomer.

De code "telewerk" wordt door de rechtstreekse hiërarchische verantwoordelijke op de prestatiebladen vermeld om de dag van het telewerk van het teamlid aan te geven.

Tenzij de hiërarchische verantwoordelijke een met redenen omklede, uitzonderlijke en beperkte afwijking toestaat, mag op de dag van het telewerk geen overwerk worden verricht.

---

<sup>2</sup> In het geval van een verzoek van de telewerk(st)er, spreekt het voor zich dat het verzoek wordt doorgegeven aan de HR-adviseur en vervolgens aan het College van Burgemeester en Schepenen.



Occasioneel en uitzonderlijk overwerk moet altijd op voorhand worden aangevraagd en door de verantwoordelijke worden goedgekeurd.

Het Bestuur behoudt zich het recht voor om een geplande telewerkdag te weigeren of te annuleren om redenen van permanentie, hoogdringendheid en/of vereiste aanwezigheid.

### 3.7 De verplichting om bereikbaar te zijn

Tijdens de vaste of flexibele werkuren moet de telewerk(st)er bereikbaar zijn per telefoon, e-mail en videoconferentie (indien technisch beschikbaar) volgens de met zijn/haar verantwoordelijke overeengekomen regelingen en naar gelang van de behoeften van de dienst.

De telewerk(st)er verbindt zich ertoe zijn verantwoordelijke onmiddellijk in kennis te stellen van elke wijziging in de verschillende overeengekomen regelingen.

Het niet bereikbaar zijn is een ernstige zaak bij telewerk en kan een reden zijn voor de beëindiging van het telewerk.

### 3.8 Ziekte in een telewerksituatie

Zoals elke medewerk(st)er van onze overheidsdienst kan ook de telewerk(st)er ziek worden. De geldende regelgeving en procedures zijn ook van toepassing op telewerk. In geval van arbeidsongeschiktheid of langdurige afwezigheid is de telewerk(st)er verplicht de hem ter beschikking gestelde computerapparatuur aan zijn werkgever terug te geven (met eigen middelen en op eigen kosten).

### 3.9 Plaats van het telewerk

#### 3.9.1 Keuzevrijheid en informatieplicht

Het personeelslid is vrij om de plaats van het telewerk te kiezen, idealiter zijn/haar thuis. De plaats van het telewerk wordt in de telewerkaanvraag vermeld en moet worden vastgelegd.

Elke wijziging van de plaats van het telewerk moet vooraf per e-mail worden meegedeeld aan de directe verantwoordelijke en aan de dienst HR via de HR-adviseur.

Er moet een nieuwe analyse aan de hand van de checklist voor de arbeidsomstandigheden worden uitgevoerd. Binnen de 15 dagen moet ze naar de HR-adviseur worden gestuurd.

### 3.9.2 Type plaats

De telewerk(st)er moet ervoor kunnen zorgen dat hij/zij zijn/haar werktaken kan verrichten in een omgeving die qua kwaliteit ten minste vergelijkbaar is met die op kantoor.

Aan de telewerk(st)er die een aanvraag voor telewerk indient, wordt een checklist verstrekt aan de hand waarvan het niveau van de arbeidsomstandigheden kan worden geverifieerd. Deze door de werknemer ingevulde en ondertekende controlelijst moet bij het aanvraagdossier worden gevoegd.

Bovendien heeft de IDPBW toegang tot de door de medewerk(st)er gekozen werkplek. Met de voorafgaande toestemming van de medewerk(st)er kan de IDPBW medewerk(st)er bezoeken en de arbeidsomstandigheden vanuit het oogpunt van gezondheid en veiligheid onderzoeken. Dit bezoek moet echter van tevoren worden aangekondigd en de medewerk(st)er kan ook het advies inwinnen van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Het advies van de preventieadviseur wordt meegedeeld zowel aan de medewerk(st)er als aan zijn werkgever: het Gemeentebestuur. Dit advies kan verschillende vormen aannemen: nuttig advies en aanbevelingen in het beste geval of de vaststelling dat telewerk niet mogelijk is. Er is niet voorzien in financiële steun van het Bestuur en er kan ook niet om worden verzocht in het kader van de aanpassing van de omgeving en/of de werkplek in het kader van telewerk.

## 3.10 Ter beschikking gesteld materieel

### 3.10.1 Desktop of laptop

In de mate van het mogelijke en in het kader van het telewerk stelt het gemeentebestuur computerapparatuur ter beschikking van het personeel. In eerste instantie zijn dat desktops en laptops die worden toegewezen naar de aard van de functie.

- Elke medewerk(st)er die zich voor zijn werk niet vaak naar verschillende plaatsen of locaties hoeft te begeven, krijgt een desktop (tower, beeldscherm, toetsenbord en muis);
- Elke medewerk(st)er die zich voor zijn werk vaak naar verschillende plaatsen of locaties moet begeven, krijgt een laptop.

Zowel desktops als laptops zullen van gelijke kwaliteit en even nieuw.

### 3.10.2 Telefonie: "Connect Me"-account en headset

Om ervoor te zorgen dat telewerk(st)ers tijdens hun werkuren bereikbaar zijn, wordt door de IT-afdeling voor elke telewerk(st)er een Connect Me-account aangemaakt en op de computers geïnstalleerd.

Connect Me is een platformoverschrijdende communicatietoepassing die audio- en videogesprekken, messaging en de bedrijfsgids ondersteunt. De toepassing kan worden gebruikt in combinatie met elk bedrijfs- of cloud-gebaseerd communicatiesysteem en maakt doorschakeling van gesprekken vanaf vaste lijnen op kantoor en gespreksopbouw mogelijk.

Een headset met geïntegreerde microfoon zal ook beschikbaar zijn voor telewerk(st)ers.

### 3.11 Vergoedingen

Het gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek is verantwoordelijk voor de terbeschikkingstelling, de configuratie en het onderhoud van de uitrusting die de werknemer nodig heeft om zijn taken op afstand uit te voeren.

Aangezien telewerk een vrijwillige keuze is, heeft de ambtenaar geen recht op een specifieke bijkomende vergoeding. Bijgevolg blijven de kosten in verband met telewerk (internetverbinding, water, elektriciteit, verwarming, kantooruitrusting, ...) ten laste van de agent.

Het niet kunnen genieten van telewerk wegens de aard van het werk of om een andere reden, geeft geen recht op compensatie.

## 4 ESSENTIËLE VOORWAARDEN VOOR TELEWERK

- **Taken die verenigbaar zijn met telewerk: aard van de taken, organisatie van de dienst**

Om te kunnen worden toegepast, moet telewerk verenigbaar zijn met de uitgeoefende functie en de organisatie van de dienst/afdeling waar het personeelslid werkzaam is.

De analyse van de verenigbaarheid gebeurt op basis van de functiebeschrijving, in overleg met de rechtstreekse Verantwoordelijke en de HR-adviseur.

- **Aangepast materiaal**

Voor zover en zo goed mogelijk stelt het Bestuur de nodige computerapparatuur ter beschikking en zorgt zij voor de telefonische doorschakeling.

Het personeelslid moet over een eigen internetverbinding beschikken en ermee instemmen deze voor telewerk te gebruiken.

- **Vrijwillig en omkeerbaar karakter**

Telewerk is noch een recht noch een plicht, zowel voor de medewerk(st)er als voor de werkgever. Het is altijd vrijwillig en altijd omkeerbaar. Als echter wordt vastgesteld dat de werknemer niet bereikbaar is of niet voldoende werk aflevert wanneer hij op afstand werkt, kan de dienstverantwoordelijke oordelen dat de betrokken medewerk(st)er nog niet klaar is voor telewerk of dat deze manier van werken niet geschikt is voor hem/haar.

## **5 REGLEMENTAIRE BEPALINGEN EN PRAKTISCHE EN UITVOERINGSREGELING**

### **5.1 Reglementaire bepalingen**

- Telewerk wordt op vrijwillige basis gedaan of wordt opgelegd in hoogdringend geval op het vlak van gezondheid of veiligheid dat het noodzakelijk maakt;
- Het aantal dagen telewerk wordt vastgelegd volgens het arbeidsregime, met een maximum van 2 dagen per week voor de regelmatige vorm en voor voltijdse werknemers;
- Het aantal telewerkdagen is vastgelegd op maximaal 4 dagen per week voor het type op medische basis voor voltijdwerkers en pro rata voor deeltijdwerkers;
- Een aanvraag tot telewerk kan alleen worden ingediend door middel van de ad hoc-formulieren (het aanvraagformulier en het formulier voor de analyse van de telewerkomgeving);
- Elke werknemer die voor telewerk in aanmerking wil komen, moet ten minste één jaar anciënniteit hebben en ten minste 4/5 uur werken (uurrooster);
- Een aanvraag tot telewerk kan alleen worden gevalideerd na een met redenen omkleed en gunstig advies van de N+1, dat door de N+2 wordt bekrachtigd. Daarnaast is er de validatie van de behandelende arts en arbeidsgeneesheer, alsmede de HRD, voor zover het telewerk op medische basis betreft;
- Het besluit om telewerk toe te staan of te weigeren wordt genomen en gemotiveerd door het College van Burgemeester en Schepenen;

- Telewerk begint na de beslissing van het College;
- Elke medewerk(st)er die wil telewerken moet eerst een eigen internetverbinding hebben;
- Telewerkdagen zijn variabel, dus zelfs als vaste telewerkdagen voor een bepaalde periode zijn toegekend, kunnen deze altijd worden gewijzigd;
- Telewerkdagen kunnen niet voor of na een verlofdag of loopbaanonderbreking vallen;
- Telewerkdagen kunnen vallen net voor of net na een feestdag, weekend of andere dag waarop de administratie gesloten is;
- Opleidingen en dienstvergaderingen hebben voorrang boven een dag telewerk;
- Het beginsel van de continuïteit van de dienst heeft voorrang boven telewerken (maximaal 20% van het personeel doet telewerk op dezelfde dag per dienst);
- De plaats waar het telewerk wordt verricht is vrij, maar het adres moet altijd aan de HR-adviseur worden meegedeeld en elke wijziging moet aan de dienst worden meegedeeld, evenals de analyse van de werkomgeving bij elke wijziging;
- Een dag telewerk geeft geen recht op overuren;
- De telewerk(st)er heeft dezelfde rechten en plichten als andere personeelsleden (opleiding, verlof, ziekte, enz.);
- In geval van ziekte of ongeval op het werk stelt het personeelslid zijn HR-adviseur en zijn N+1 daarvan in kennis via de gebruikelijke procedures;
- In geval van computerpech stelt de medewerk(st)er zijn/haar Verantwoordelijke en de IT-helpdesk ervan in kennis. De verantwoordelijke beslist of hij/zij moet terugkeren naar de gebouwen van het Bestuur;
- Het IT-charter en het binnen de administratie geldende beroepsgeheim moeten door telewerkers worden nageleefd;
- Na twee verliezen of twee diefstallen van computerapparatuur mag de telewerk(st)er blijven telewerken, maar kan hij dat alleen doen met zijn eigen materiaal;
- Procedure voor de beëindiging van telewerk: hetzij door de medewerk(st)er, hetzij door de werkgever met een opzegtermijn van een maand of met wederzijdse instemming.

## 5.2 Praktische en uitvoeringsregeling

- Voorafgaand gesprek tussen de verantwoordelijke en de medewerk(st)er om de uitvoering van het telewerk te bespreken (taken, wijze van communicatie, toezicht op de prestaties) en goedkeuring van de N+2;
- In geval van eventuele terugkeer naar het werk: de verantwoordelijke kan een dag telewerk uitstellen of een persoon terugroepen om redenen van continuïteit van de dienst na akkoord van de gemeentesecretaris of in geval van belangrijke IT-problemen;
- De verantwoordelijke kan besluiten op welke dag van de week telewerk op zijn/haar afdeling om organisatorische redenen of omwille van de dienstverlening niet is toegestaan;

- Plaats voor telewerk (thuis aanbevolen): het adres moet altijd bekend zijn bij de afdeling HR. Elke verandering moet worden meegedeeld aan de HR-adviseur, samen met de nieuwe analyse van de werkomgeving;
- De telewerk(st)er moet ten minste tijdens de vaste werkuren van de afdeling/dienst bereikbaar zijn, per telefoon of per e-mail, en volgens de met zijn/haar verantwoordelijke vastgelegde regeling;
- De telewerk(st)er regelt de organisatie van zijn/haar werk binnen het kader van de in het Bestuur geldende werktijden. Hij/zij werkt dus evenveel uren als in het uurrooster van zijn/haar werk is voorzien (bijvoorbeeld 7u30 voor een voltijdse werknemer), terwijl hij/zij tijdens het vaste gedeelte van zijn/haar werktijden bereikbaar blijft, volgens de overeengekomen regeling.
- De evaluatie van de arbeidsprestaties waarvan telewerk deel uitmaakt, wordt op een globale manier uitgevoerd.

## 6 TELEWERK, VERZEKERING EN VERGOEDINGEN

### 6.1. Verzekering

#### 6.3.1 Algemeen

Als medewerk(st)er van het Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek ben je automatisch verzekerd tegen arbeidsongevallen. Dit betekent dat je volledig gedekt bent voor alle ongevallen die zich tijdens en ten gevolge van de uitvoering van uw arbeidsovereenkomst voordoen.

Deze bescherming geldt zowel voor kantoorwerk als voor werk op afstand. Een personeelslid dat een arbeidsongeval overkomt, moet bewijzen dat het ongeval zich heeft voorgedaan tijdens de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst om door de verzekering van de werkgever te worden gedekt.

Voorts geldt de regel dat tot het tegendeel is bewezen, het ongeval wordt vermoed te zijn gebeurd ten gevolge van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, indien het heeft plaatsgevonden onder de voorwaarden (dagen, arbeidstijd en plaats, vandaar met name de noodzaak van een goede communicatie over deze laatste) die zijn overeengekomen in de overeenkomst/aanhangsel bij de arbeidsovereenkomst en die zijn opgesteld tussen het bestuur en de medewerk(st)er.

#### 6.3.2 Verhoging van de verzekeringsdekking

Voor een betere bescherming wordt de medewerk(st)ers aangeraden hun verzekeraar te verwittigen om de woon- en gezinsverzekering zo aan te passen dat zij optimaal gedekt zijn.

In sommige gevallen kan het nodig zijn dat deze ingrijpt, bijvoorbeeld wanneer een kind de apparatuur beschadigt: het kind kan dan als derde worden beschouwd en aansprakelijk worden gesteld. Het personeelslid kan dan een beroep doen op de burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering van zijn familie.

### 6.3.3 [Verlies en diefstal](#)

Elke medewerk(st)er die computerapparatuur van de gemeente ontvangt en daarmee telewerkt, is verplicht op redelijke en zorgvuldige wijze met deze apparatuur om te gaan. In geval van diefstal moet de werknemer een proces-verbaal laten opmaken door de plaatselijke politie. Als de apparatuur van de gemeente tijdens het telewerk is gestolen, wordt de medewerk(st)er verantwoordelijk geacht en zal hij een forfaitair bedrag van 200 euro voor het eerste en 450 euro voor het tweede geval moeten betalen. Als de apparatuur buiten het telewerk om is gestolen en de werknemer daar niets aan kon doen (bv. inbraak, enz.), wordt de werknemer niet aansprakelijk geacht, maar is hij aansprakelijk als de omstandigheden zich herhalen. Vanaf het tweede geval moet de werknemer 450 euro terugbetalen.

Deze bedragen zullen in geen geval de volledige kosten van het materiaal dekken, maar zijn een afschrikmiddel. Zij zullen de totale kosten van de verliezen opvangen.

### 6.3.4 [Beschadiging](#)

Alle beschadigde apparatuur, ongeacht de oorzaak (fysiek defect, storing, enz.), moet onmiddellijk door de IT-afdeling worden gediagnosticeerd en zo spoedig mogelijk worden teruggebracht. Het teruggezonden materiaal moet vergezeld gaan van het formulier "aangifte van een beschadiging".

De telewerk(st)er zal geen financiële kosten worden aangerekend indien wordt verklaard dat hij de beschadiging van de apparatuur niet opzettelijk heeft veroorzaakt.

### 6.3.5 [Ongeval op het werk en op weg naar het werk](#)

Een personeelslid dat een arbeidsongeval of een ongeval op weg naar of van het werk overkomt, onderneemt dezelfde stappen als hij/zij zou doen als hij/zij naar of van de gebouwen van het Bestuur zou gaan.

Het spreekt vanzelf dat een ongeval alleen als arbeidsongeval kan worden beschouwd als het plaatsvindt tijdens de toegewezen uren en de aangegeven telewerkdagen.

De route van en naar het werk is de normale/gebruikelijke route die het personeelslid vanaf zijn/haar woonplaats naar de werkplek aflegt, bekend bij de afdeling HR. Deze route omvat omleidingen (school/kinderopvang).

Indien de medewerk(st)er op weg naar het werk een arbeidsongeval overkomt, is hij gedekt door de verplichte Arbeidsongevallenverzekering van het Bestuur. Dit beginsel geldt ook in geval van telewerk, op voorwaarde dat de plaats van uw keuze (thuis of elders) bij de HR-afdeling bekend is.

Ter info: de HR-adviseur en ook de HR-afdeling moeten op de hoogte worden gebracht van de dag en het adres waarop het telewerk plaatsvindt, zodat de verplichte verzekering in de genoemde gevallen kan tussenkomen.

#### 6.3.6 Vergoedingen

De dag van telewerk wordt beschouwd als een gewerkte dag. Bijgevolg bestaat er geen recht op een aanvullende vergoeding.

## 7 INFORMATICALUIK

### 7.1 Bescherming van gegevens

De werkgever stelt de software voor het werk ter beschikking, inclusief die welke de bescherming van de door de telewerk(st)er gebruikte en verwerkte gegevens waarborgt.

Het personeelslid dient zijn werkdocumenten alleen op te slaan op de servers van het bestuur waartoe hij/zij toegang heeft. Het is verboden persoonlijke of professionele informatie op te slaan op de harde schijf van de ter beschikking gestelde laptop, op een USB-sleutel of op een ander onbeschermd medium.

De apparatuur die voor telewerk ter beschikking wordt gesteld, valt onder de burgerlijke aansprakelijkheid van het personeelslid. Dit laatste moet er te allen tijde voor zorgen dat derden geen toegang kunnen krijgen tot de verwerkte gegevens.

De programma's zijn toegankelijk nadat het personeelslid is geïdentificeerd, op dezelfde wijze als wanneer het personeelslid zich in de gebouwen van het gemeentebestuur bevindt.

Personeelsleden moeten hun computers vergrendelen wanneer zij hun werkplek verlaten. Het transport van bestanden is niet toegestaan.

De werknemer verbindt zich ertoe de bij het Bestuur geldende regels inzake computerbeveiliging na te leven. Het "computercharter" (bijlage 6 van het arbeidsreglement) is van toepassing op de telewerk(st)er.



De regels inzake deontologie en beroepsgeheim gelden voor de telewerk(st)er evenzeer als voor elke andere medewerk(st)er.

## 7.2 Gegevensverzameling

Het Bestuur deelt het personeelslid mee dat hij/zij toegang heeft tot het IP-adres van de telewerkplaats. Het is ook mogelijk de verbindingstijd te zien, de activiteiten die met en op de ter beschikking gestelde computerapparatuur zijn uitgevoerd. Bij het uitvoeren van deze controles respecteert het gemeentebestuur de privacy van haar personeelsleden, alsmede andere geldende voorschriften. De werkgever verbindt zich ertoe de persoonlijke gegevens van de telewerk(st)er niet te verspreiden.

## 7.3 Technische bijstand

De IT-helpdesk, de dienst human resources en de ondersteunende diensten staan ter beschikking van alle medewerk(st)ers, ook telewerk(st)ers, van 7u45 tot 16u45 op werkdagen en van 7u00 tot 14u00 tijdens de zomerdienstregeling.

## **8 BIJLAGEN**

- 8.1 Bijlage 1 – Aanvraagformulier voor telewerk
- 8.2 Bijlage 2 – Formulier voor de analyse van de werkomgeving
- 8.3 Bijlage 3 – Formulier voor een aangifte van beschadiging
- 8.4 Bijlage 4 – Formulier voor een aangifte van diefstal
- 8.5 Bijlage 5 – Aangangsel bij de arbeidsovereenkomst



# AANVRAAG VOOR TELEWERK

GEMEENTEBESTUUR SINT-JANS-MOLENBEEK

---

*U staat op het punt het aanvraagformulier voor telewerk in te vullen. Voor elke aanvraag voor telewerk is de goedkeuring van uw rechtstreekse hiërarchische verantwoordelijke (N+1) en uw hogere verantwoordelijke (N+2) vereist. Met dit formulier kunt u de voorwaarden voor telewerk bekijken en samen met uw N+1 uw situatie en de modaliteiten van uw telewerk bepalen. Vergeet bovendien niet dat het formulier voor de werkomgevingsanalyse bij dit formulier moet worden gevoegd. Voor meer informatie over telewerken bij het Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek kunt u het TWR (Telewerkreglement) raadplegen en/of contact opnemen met uw HR-adviseur !*

---

## I. GEGEVENS

Naam en voornaam van de  
medewerk(st)er :  
Datum van indiensttreding :  
Graad van de medewerk(st)er :  
Uurregeling :  
Dienst en Departement :  
Naam van de N+1/Functie :  
Naam van de N+2/Functie :

## II. SITUATIE

1. Wat is de functie van de medewerk(st)er?

2. Kan de medewerk(st)er de functie via telewerk uitvoeren?

- Ja  
 Nee

3. Beschikt de werknemer thuis over een internetverbinding en een geschikte plaats om zijn taken uit te voeren in omstandigheden die aan alle eisen voldoen, zowel wat de veiligheid en het welzijn als wat de arbeidsprestaties betreft?

- Ja  
 Nee

#### 4. Motivatie van de aanvraag

#### 5. Advies van N+1

### III. MODALITEITEN

1. Op hoeveel dagen maximaal kan de medewerk(st)er aanspraak maken?<sup>3</sup>

- 1 dag/week  
 1 dag/2 weken  
 2 dagen/week

2. Is er een specifieke dag in de dienst waarop telewerk niet mogelijk is omdat de continuïteit van de dienst dat niet toelaat?<sup>4</sup>

- Ja  
 Nee

3. Welke?

.....

4. Hoeveel dagen wenst de medewerk(st)er te nemen?

- 1 dag/week  
 1 dag/2 weken  
 2 dagen/week

5. Als dat niet mogelijk is, over hoeveel dagen kan de agent dan beschikken?

- 1 dag/week  
 1 dag/2 weken  
 2 dagen/week

---

<sup>3</sup> Ter info: een voltijdse medewerk(st)er mag maximaal 2 dagen per week telewerken. Voor deeltijds werkenden is het maximum 1 dag/week.

<sup>4</sup> De vaststelling van deze dag is het exclusieve voorrecht van de dienstverantwoordelijke en niet van de medewerk(st)er. Indien een dag wordt gespecificeerd, moet deze dezelfde zijn voor alle leden van de dienst.

6. Op welk adres zal de medewerk(st)er werken?

#### IV. VOORWAARDEN

1. Is de medewerk(st)er er goed van op de hoogte dat de te verrichten werkzaamheden strikt dezelfde blijven, of hij/zij nu persoonlijk aanwezig is of op afstand, **en verbindt hij/zij zich ertoe zijn/haar opdracht uit te voeren zonder enig verschil in productiviteit?**  Ja  Nee

2. Is de agent zich er terdege van bewust dat op afstand een contactplicht geldt en dat zijn telefoongesprekken "op kantoor" naar zijn telefoonaccount worden doorgeschakeld? **Belooft hij/zij altijd bereikbaar te zijn tijdens zijn/haar telewerkdagen?**  Ja  Nee

3. Is de medewerk(st)er er goed van op de hoogte dat opleiding en continuïteit van de dienst voorrang hebben op telewerk en dat hij/zij, als zijn/haar aanwezigheid dringend vereist is of als grote computerproblemen hem/haar verhinderen in te loggen/te werken, naar kantoor zal moeten komen en zijn/haar telewerkdag zal moeten uitstellen? **Verbindt hij/zij zich ertoe deze verantwoordelijkheid te respecteren?**  Ja  Nee

4. Is het personeelslid ervan op de hoogte dat de toegekende telewerkdagen nooit verworven zijn en voor onbepaalde tijd worden toegekend? Zelfs indien bijvoorbeeld de dinsdag en de donderdag voor zes maanden worden toegekend, betekent dit niet dat de maandag en de woensdag daarna niet meer kunnen worden toegekend. **Verbindt hij/zij zich ertoe deze flexibiliteitsbepaling te eerbiedigen?**  Ja  Nee

5. Is het personeelslid ervan op de hoogte dat hij/zij zelf zijn/haar telewerklocatie kan kiezen, maar dat het adres altijd moet worden megedeeld aan zijn/haar N+1 en HR-vertegenwoordig(st)er? **Verbindt hij/zij zich er altijd toe zijn/haar telewerkadressen mee te delen?**  Ja  Nee

6. Is het personeelslid er zich terdege van bewust dat, indien de aangegeven verbintenissen niet worden nagekomen of indien diverse dysfuncties worden vastgesteld, de mogelijkheid tot telewerken kan worden ingetrokken? **Verbindt hij/zij zich ertoe al deze bepalingen na te leven, op het risico af dat hij/zij niet zal mogen telewerken?**  Ja  Nee

---

Nota ter attentie van de rechtstreekse Verantwoordelijke (N+1) :

De Functieomschrijving (FO) van de Aanvragende medewerk(st)er moet bij dit formulier worden gevoegd

---

**DATUM :**

**HANDTEKENINGEN**

**MEDEWERK(ST)ER**

**VERANTWOORDELIJKE N+1**

**VERANTWOORDELIJKE N+2**



# TELEWERK - ANALYSE VAN DE WERKOMGEVING

GEMEENTEBESTUUR SINT-JANS-MOLENBEEK

---

*U staat op het punt het formulier voor de analyse van de werkomgeving in te vullen. Dat moet altijd bij het aanvraagformulier voor telewerk worden gevoegd. Het doel van dit formulier is dat we er samen voor kunnen zorgen dat uw werkomgeving veilig is. De vakjes die u aankruist in de kolom " " geven situaties aan die u als in orde beschouwt, terwijl de vakjes die u aankruist in de kolom " " situaties aangeven die u als ongunstig beschouwt. Meer kruisjes zullen leiden tot een bezoek van de preventieadviseur bij u thuis. Bij een dergelijk bezoek zal de preventieadviseur u advies geven over hoe u uw thuiswerkplek kunt verbeteren of zal hij met u vaststellen dat telewerk op een bepaalde locatie niet mogelijk is. Er zij op gewezen dat er geen financiële steun van de Administratie is voor de aanpassing van uw thuiswerkplek. Let er ook op dat je bij elke verandering van standplaats dit ingevulde formulier aan je N+1 en je HR-vertegenwoordig(st)er moet bezorgen.*

---

## I. GEGEVENS

Naam en voornaam van de  
medewerk(st)er :  
Datum van indiensttreding :  
Graad van de  
medewerk(st)er :  
Uurregeling :  
Dienst en Departement :  
Naam van de N+1/Functie :  
Naam van de N+2/Functie :

## II. UW WERKPLAATS OP AFSTAND

Samen zullen we uw externe werkplek en de kenmerken ervan bekijken vanuit het oogpunt van preventie en bescherming op het werk, te beginnen met brandveiligheid. Maar geef eerst het adres op van de plaats waar je gaat werken:



## 1 II.a. BRANDVEILIGHEID

Er zijn veel brandhaarden in huis of in een vergelijkbare ruimte (keuken, verwarmingstoestellen, sigaretten, elektrische installaties, schoorstenen, enz.) Er moeten automatische rookdetectoren worden geïnstalleerd (ze zijn trouwens verplicht in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en Wallonië). Deze moeten BOSEC-gecertificeerd zijn en, als u thuis bent, geïnstalleerd worden op de vluchtroute, d.w.z. de route die u neemt om het huis te verlaten.

In geval van brand moet u weten hoe u uw huis snel kunt beoordelen. Voor een veiligheidsinspectie van uw huis, zie de website van de ANPI: [www.anpi.be](http://www.anpi.be)

TE CONTROLEREN ELEMENTEN	✓	✗	OPMERKINGEN
<b>Uw elektrische installatie</b>			
Is de toestand van de draden in uw installatie correct (geen gestripte, blootliggende draden, enz.)?			
Is de toestand van de contactdozen in uw installatie correct (geen gebarsten, beschadigde, kapotte of versleten contactdozen)?			
Is de toestand van de zekeringen in uw installatie correct (geen overbelaste circuits, geen overgedimensioneerde stroomonderbrekers, enz.)			
In het algemeen, is uw elektrische installatie in orde?			
<b>Uw verlichting</b>			
Is de minimale veiligheidsafstand tussen een lamp of spot en een gordijn gerespecteerd (minimaal 20 cm) ?			
Heeft uw werkruimte voldoende daglicht ?			
Als er geen daglicht is, kan uw werkruimte dan profiteren van voldoende licht (bureaulamp, wandlamp, spot) ?			
<b>Uw elektrische huishoudtoestellen</b>			
Is de staat van uw elektrische apparaten goed genoeg om het risico van brand te vermijden?			
<b>Uw verwarmingsinstallatie</b>			
Is uw verwarmingssysteem over het algemeen in orde?			
Zijn mobiele, gas-, olie- of elektrische kachels in overeenstemming met de voorschriften? (Die met zichtbare weerstand zouden verboden moeten worden!)			

## 2 II.b. HET COMFORT OP UW WERKPLAATS OP AFSTAND

Dit punt is ook belangrijk. Zal de omgeving waarin u wilt werken voldoende comfort en optimale concentratie mogelijk maken? Laten we samen de nodige parameters controleren.

TE CONTROLEREN ELEMENTEN	✓	✗	OPMERKINGEN
<b>Algemene elementen</b>			
Is de geluidsisolatie van uw werkruimte voldoende?			
Is de thermische isolatie van uw werkruimte voldoende?			
Is de temperatuur in de telewerkruimte voldoende?			
Is de luchtdichtheid van uw ramen voldoende? Zijn er tochtplekken?			
Is de ventilatie van uw werkruimte voldoende?			
Is de vloerbedekking in goede staat? Zijn valpartijen erg onwaarschijnlijk?			
Is de ruimte in uw kamer vrij genoeg (rommelige kamers, speelgoed, kisten, enz.)?			
<b>Werkpost</b>			
Staat uw tafel of bureau op een geschikte hoogte (een lage tafel is niet aan te bevelen voor een hele dag telewerken)?			
Is uw tafel of bureau breed genoeg om uw onderarmen op te laten rusten?			
Is uw stoel stevig, met rugleuningen, in hoogte verstelbaar?			

### III. VERKLARING OP EREWOORD

Ondergetekende, ..... verklaart op erewoord dat de in bovenstaand formulier verstrekte informatie juist is.

Ik verbind mij ertoe elke wijziging van de gegevens op het IDPBW -formulier te melden.

Datum en handtekening

VERMELDING VAN DE IDPBW:

**GUNSTIG - ONDERZOEKEND - ONGUNSTIG**

EVENTUELE OPMERKING:



# TELEWERK – AANGIFTE VAN BESCHADIGING

GEMEENTEBESTUUR SINT-JANS-MOLENBEEK

---

*U staat op het punt het formulier in te vullen voor de aangifte van beschadiging van informaticamateriaal. Met dit formulier kunt u een ernstig informaticaprobleem met uw computer melden, ongeacht of het om een fysiek probleem gaat (scherm is stuk, water op het apparaat, enz.) of niet (computer gaat niet meer aan, blauw scherm, enz.). Wij zullen samen de oorzaken van de beschadiging vaststellen en nagaan hoe onze IT-dienst dit probleem eventueel kan oplossen.*

---

## I. GEGEVENS

Naam en voornaam van de  
medewerk(st)er :  
Datum van indiensttreding :  
Graad van de  
medewerk(st)er :  
Uurregeling :  
Dienst en Departement :  
Naam van de N+1/Functie :  
Naam van de N+2/Functie :

## II. SNELLE DIAGNOSE

1. Waar hebben we mee te maken? Is het een fysieke beschadiging of een defect?

- Fysieke beschadiging (materiaal fysiek beschadigd)  
 Defect (probleem met opstarten, blauw scherm, probleem met display, probleem met geluid, enz...)  
 Beide

2. Kunt u in het kort het ondervonden probleem beschrijven?

.....  
.....

.....  
.....  
.....

3. Wanneer is het probleem begonnen?

.....  
.....

### III. OMSTANDIGHEDEN VAN DE BESCHADIGING

1. Kunt u de omstandigheden van het voorval uitleggen? *Wanneer en hoe* heeft deze beschadiging zich precies voorgedaan?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2. Wie was verantwoordelijk voor de beschadiging?

- Ikzelf
- Een derde

3. Indien het om een derde gaat, om wie gaat het dan?

.....  
.....

### IV. VERKLARING OP EREWOORD

Ondergetekende ..... verklaart op erewoord dat de in bovenstaand formulier verstrekte informatie juist is.

**Datum en handtekening**

<b>OVERNAME DOOR DE IT-dienst</b>
DATUM ONTVANGST FORMULIER:
DATUM ONTVANGST TOESTEL:
NAAM EN HANDTEKENING IT:



# TELEWERK – AANGIFTE VAN DIEFSTAL

GEMEENTEBESTUUR SINT-JANS-MOLENBEEK

---

*U staat op het punt het formulier in te vullen voor aangifte van diefstal van informaticamateriaal. Met dit formulier kunt u diefstal van uw materiaal melden. Samen zullen wij de omstandigheden van de diefstal vaststellen en nagaan of u alle nodige administratieve documenten hebt ingediend.*

---

## I. GEGEVENS

Naam en voornaam van de  
medewerk(st)er :  
Datum van indiensttreding :  
Graad van de  
medewerk(st)er :  
Uurregeling :  
Dienst en Departement :  
Naam van de N+1/Functie :  
Naam van de N+2/Functie :

## II. OMSTANDIGHEDEN VAN DE DIEFSTAL

1. Kunt u de omstandigheden verklaren? *Wanneer en hoe* precies heeft deze diefstal plaatsgevonden?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....

2. Kent u de persoon die de diefstal heeft gepleegd?

- Ja
- Nee

3. Is dit de eerste keer dat u geconfronteerd wordt met een diefstal van informaticamateriaal van de gemeente? (Met andere woorden, is er ooit ander materiaal gestolen dat door het gemeentebestuur ter beschikking was gesteld in het kader van telewerk?)

- Ja
- Nee

4. Als u op de vorige vraag "nee" hebt geantwoord, hoe vaak hebt u dit dan meegemaakt?

- Het is de tweede keer
- Meer dan twee keer

5. Heeft u al een klacht ingediend bij de Politie?

- Ja
- Nee\*

\* Opgelet: indien u nog geen klacht hebt ingediend bij de politie, moet u weten dat dit in geval van diefstal van computermateriaal verplicht is. Opgelet: elke valse aangifte is bij wet strafbaar.

### III. VERKLARING OP EREWOORD

Ondergetekende, ..... verklaart op erewoord dat de in bovenstaand formulier verstrekte informatie juist is.

**Datum en handtekening**

<b>OVERNAME DOOR DE IT-dienst</b>
DATUM ONTVANGST FORMULIER:
DATUM ONTVANGST TOESTEL:
NAAM EN HANDTEKENING IT:



AANHANGSEL BIJ DE ARBEIDSOVEREENKOMST  
GEMEENTEBESTUUR SINT-JANS-MOLENBEEK

---

Tussen

Het Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek, vertegenwoordigd  
door de Heer Gilbert HILDGEN, wnd. Gemeentesecretaris  
Mevrouw Catherine MOUREAUX,  
Burgemeester  
Genoemd "de werkgever"

En

Mevrouw/Meneer  
die functie van ..... heeft  
In de dienst.....  
Geboren op .....  
Woonachtig te .....  
Hierna genoemd "de medewerk(st)er"

Het doel van dit aanhangsel is de rechten en plichten van de partijen in het kader van telewerk vast te leggen.

Vanaf ... / ... / ... mag de agent al zijn taken uitvoeren via telewerk.



### **Artikel 1 : Duur en einde van de toelating**

Dit aanhangsel wordt gesloten voor onbepaalde tijd.

De toelating tot telewerken kan worden ingetrokken indien de in dit aanhangsel vastgelegde regels voor telewerk niet worden nageleefd of in geval van een ongunstige evaluatie.

Telewerk is nooit een verplichting voor de medewerk(st)er of de werkgever en beide partijen kunnen op elk moment om beëindiging van dit aanhangsel verzoeken.

### **Artikel 2 : Plaats van het telewerk**

De telewerk(st)er zal telewerken op het volgende adres

.....  
.....

Elke verandering van de plaats van het telewerk moet worden meegedeeld aan de dienst human resources management.

### **Artikel 3 : Periodiciteit**

Telewerk wordt alleen gedaan op basis van een volledige dag:

- 2 dagen per week (voltijds personeel)
- 1 dag per week (4/5e-tijds personeel)

### **Artikel 4 : Prestaties en werktijd**

De telewerkdag is:

- 7u30 te presteren volgens de winteruurregeling
- 6u00 te presteren volgens de zomereuurregeling.

Op de telewerkdag kunnen geen overuren worden toegekend. Occasioneel en uitzonderlijk overwerk moet altijd op voorhand worden aangevraagd en door de leidinggevende worden goedgekeurd.

Telewerk kan in geen geval plaatsvinden tijdens weekends en op feestdagen of op dagen waarop het Bestuur gesloten is. Telewerk is niet toegestaan na een periode van ziekte of jaarlijkse vakantie.

## **Artikel 5 : Verplichting bereikbaar te zijn**

Tijdens de in de arbeidsreglementen vastgestelde vaste tijden moet de telewerk(st)er bereikbaar zijn per telefoon, e-mail en videoconferentie (indien technisch beschikbaar) volgens de regelingen die met zijn/haar verantwoordelijke moeten worden bepaald en naar gelang van de behoeften van de dienst.

De medewerk(st)er verbindt zich ertoe zijn verantwoordelijke onmiddellijk op de hoogte te brengen van elke wijziging in de diverse overeengekomen regelingen.

## **Artikel 6 : Inrichting van de plaats van het telewerk**

Een aparte werkruimte

Het is aan te bevelen een aparte werkruimte te hebben op de plaats waar u hebt gekozen om te telewerken, om de scheiding tussen werk en privéleven duidelijk aan te geven.

Een veilige omgeving

De werknemer moet ervoor zorgen dat hij zijn taken in dezelfde omstandigheden kan uitvoeren als op kantoor en is verplicht de veiligheid- en gezondheidsregels op de gekozen plaats voor het telewerk toe te passen.

## **Artikel 7 : Digitaal werkmaterieel**

**Het personeelslid beschikt over een eigen internetaansluiting en stemt ermee in deze voor telewerk te gebruiken als voorwaarde voor telewerk.**

Het Bestuur leent de voor telewerk benodigde computerapparatuur uit of de werknemer stemt ermee in zijn/haar eigen apparatuur te gebruiken. De werkgever is verantwoordelijk voor de configuratie en het onderhoud van de aan de werknemer ter beschikking gestelde apparatuur. Bij gebruik van de eigen apparatuur van de werknemer stelt de administratie de competenties van haar IT-personeel ter beschikking van de werknemer om hem te helpen bij de juiste configuratie van zijn computer en bij het oplossen van eventuele problemen.

Al het door het Bestuur ter beschikking gestelde materiaal is uitsluitend bestemd voor professioneel gebruik. Het Bestuur heeft technische beperkingen vastgesteld die de mogelijkheden van elk ander gebruik beperken. Het is verboden deze limieten te omzeilen.

Het personeelslid verbindt zich ertoe de ter beschikking gestelde apparatuur met zorg te gebruiken en deze aan het einde van de telewerkperiode aan zijn hiërarchieke meerdere terug te geven.

### **Artikel 8 : Vergoedingen en faciliteiten**

De plaatselijke overheid is verantwoordelijk voor de levering, de installatie en het onderhoud van de computerapparatuur die het personeelslid nodig heeft om te telewerken of stelt haar informaticateam ter beschikking van het personeelslid om hem/haar in staat te stellen in de best mogelijke omstandigheden op zijn/haar eigen machine te werken.

Het personeelslid heeft geen recht op een specifieke aanvullende vergoeding voor het gebruik van de privé-internetverbinding.

### **Artikel 9 : Aansprakelijkheid en woonverzekering**

Als werkgever is het gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek niet verantwoordelijk voor eventuele schade aan de woning van het personeelslid tijdens de telewerkdag. Dergelijke schade kan worden gedekt door de brandverzekering van de werknemer.

Thuiswerken kan gevolgen hebben voor de woonverzekering. Het personeelslid moet contact opnemen met zijn/haar verzekeraar om na te gaan of de polis voldoende dekking biedt voor het feit dat hij/zij op regelmatige basis telewerkt.

### **Artikel 10 : Gegevensbescherming**

De werkgever stelt de werksoftware ter beschikking, met inbegrip van de software die de bescherming van de door de telewerker gebruikte en verwerkte gegevens waarborgt.

Het personeelslid is verplicht zijn werkdocumenten alleen op te slaan op de servers van het Bestuur waartoe hij toegang heeft. Het is verboden persoonlijke of professionele informatie op te slaan op een USB-stick of een ander onbeveiligd medium.

De apparatuur die voor telewerken ter beschikking wordt gesteld, valt onder de burgerlijke aansprakelijkheid van het personeelslid, dat er te allen tijde voor moet zorgen dat derden geen toegang kunnen krijgen tot de gegevens die worden verwerkt.

Het personeelslid verbindt zich ertoe de bij het Bestuur geldende voorschriften inzake computerbeveiliging na te leven.

De regels inzake beroepsethiek en beroepsgeheim zijn op de telewerk(st)er van toepassing zoals op elke andere werknemer.

### **Artikel 11 : Technische bijstand**

De IT-helpdesk, de personeelsdienst en de ondersteunende diensten staan op werkdagen van 7u45 tot 16u45 en volgens de zomereuuregeling van 7u00 tot 14u00 ter beschikking van alle medewerk(st)ers, ook telewerk(st)ers.

### **Artikel 12 : Ziekte of ongeval**

In geval van ziekte of ongeval op het werk zijn de geldende voorschriften en procedures ook van toepassing op de telewerk(st)er.

De telewerk(st)er is verplicht om zijn werkgever (met eigen middelen en op eigen kosten) de computerapparatuur ter beschikking te stellen die hem ter beschikking is gesteld in geval van langdurige arbeidsongeschiktheid of afwezigheid.

### **Artikel 13 : Rechten en plichten**

Tijdens de periode van telewerk behoudt het personeelslid dezelfde gepresteerde uren, met name wat betreft opleiding, verlof en arbeidsongeschiktheid.

Opgemaakt te .....op ..... in 2 exemplaren,  
waarvan elk der partijen verklaart dat zij een exemplaar hebben ontvangen

Het personeelslid

Het Gemeentebestuur

Opgemaakt in twee exemplaren te Sint-Jans-Molenbeek, op XX/XX/XXXX.

Voor akkoord:

De medewerk(st)er,

De Adjunct-secretaris,

De Burgemeester,

[Voornaam] [NAAM].

Gilbert HILDGEN

Catherine MOUREAUX