
Uittreksel uit de notulen van de gemeenteraad

Zitting van: dinsdag 14 december 2021

Koen Tack, Voorzitter
Gino Devogelaere, Burgemeester
Louis Degroote, Yannick Ducatteuw, Anja Desmet, Christophe Vandererven, Davy Demets, Schepenen

Aanwezig: Prudent Lanneau, Willy Demeulemeester, Eddy Recour, Jeremie Vaneeckhout, Stephan Titeca, Amandine Eeckhout, Tine Temmerman, Petra Devos, Rino Himpe, Davy Dewaele, Sofie Demurie, Nicolas Duquesnoy, Debbie Vandenberghe, Jolanta Steverlynck-Kokoszko, Marie-Rose D'huyvetter, Raadsleden
Sonja Nuyttens, Algemeen directeur

Verontschuldigd: Johan Delrue, Raadslid

Afwezig: /

2020/GR/399 - Arbeidsreglement - bijlage 27 (reglement tijdsregistratie) en bijlage 28 (telewerk): goedkeuring aanpassingen/toevoegingen.

De raad,

In openbare zitting vergaderd,

Op grond van overwegingen, zowel feitelijk als juridisch

De gemeenteraad keurde op 16 december 2019 de aanpassingen aan het arbeidsreglement en de **bijlage 27 inzake tijdsregistratie** goed. Op 12 mei 2020 werd de bijlage 27 inzake tijdsregistratie aangepast. Intussen werden meerdere personeelsgroepen toegevoegd aan het systeem en zijn enkele wijzigingen gewenst.

Gezien de Arena verkocht is en de verhuis van de technische dienst bijgevolg dichterbij komt, wordt een eerste prikklok geïnstalleerd aan het Gemeentepunt. Deze kan door de technische dienst gebruikt worden en op termijn door de administratie die er zal zitten.

Dit zorgt tevens voor een verdere automatisering van de werkuren en efficiëntiewinst bij de Personeelsdienst. De Technische Dienst zal daardoor ook een up-to-date overzicht hebben van hun verlof en kan dit van thuis uit ook opvragen.

Tevens worden 3 functies voorzien in een glijdend uurrooster ipv een vast uurrooster om beter tegemoet te kunnen komen aan de vereisten van de functie (technische dienst - elektricien, technicus-specialist culturele infrastructuur en technicus-specialist mechanica).

Daarnaast zijn er nog kleine aanpassingen doorgevoerd (bv bibliotheekpersoneel kan glijden tot 19u15 gezien men nog tijd nodig heeft om de bib af te sluiten wanneer de sluiting om 19u is voorzien - coördinatoren BKO net zoals bediende BKO een hoger aantal balansuren wegens ze vaak moeten inspringen in de opvangen, Jeugd- en Sportdienst kunnen in juli-augustus en september hun balanstijd uitzonderlijk naar 30u laten gaan wegens ze zo in september tijd hebben om de uren op te nemen die ze meer presteerden tijdens de vakantie)

Besproken en geadviseerd in het MAT van 23 november 2021 en het vakbondsoverleg HOC-BOC van 30 november 2021.

Naar aanleiding van de coronacrisis werd **telewerk** bepaalde periodes verplicht. Dit werd goed onthaald door de medewerkers. Het bestuur wenst een mogelijkheid tot telewerk te verankeren in het



arbeidsreglement, om om een betere werk-privébalans te bekomen, zodat personeelsleden indien gewenst en mogelijk hiervan gebruik kunnen maken. Uiteraard dienen hogere wetten gevolgd te worden wanneer de hogere overheid telewerk verplicht (zoals op heden tijdens de pandemie). Op het MAT van 2 september 2021 en 23 november 2021 werd een voorstel van reglement rond telewerk voorgesteld. Dit werd tevens voorgelegd aan het vakbondsoverleg HOC-BOC op 30 november 2021.

Dit reglement wordt een jaar proefgedraaid en vervolgens geëvalueerd om te zien of er aanpassingen nodig zijn.

Verwijzend naar volgende wettelijke, decretale of reglementaire bepalingen

Decreet lokaal bestuur

Wet van instelling van de arbeidsreglementen van 8 april 1965 en latere wijzigingen

Arbeidswet van 16 maart 1971 en latere wijzigingen

Wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en de bijhorende uitvoeringsbesluiten

Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en latere wijzigingen

Wet van 24 juli 1987 betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van gebruikers en latere wijzigingen

Programmawet van 22 december 1989

Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en latere wijzigingen

Wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector, ook "arbeidstijdswet" genoemd en latere wijzigingen

Koninklijk besluit van 18 juni 1990 tot vaststelling van de afwijkingen van de minimumgrens van de duur van de prestaties der werknemers en latere wijzigingen

Besluit van de Vlaamse regering van 7 december 2007 (BVR) houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk werk, en latere wijzigingen

Ministerieel besluit van 20 oktober 2020 houdende dringende maatregelen om de verspreiding van het coronavirus COVID-19 te beperken (gecoördineerde versie)

Verwijzend naar volgende eerdere beslissingen

Raadsbesluit van 19 december 2018 inzake beroep doen op de opdrachtcentrale van de stad Harelbeke voor de afname van de overheidsopdracht voor leveringen 'Raamovereenkomst geïntegreerde HR software' - bestel nr. NH.340

Raadsbesluit van 12 mei 2020 inzake wijziging arbeidsreglement - bijlage inzake tijdsregistratie

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

BESLUIT

Art.1: De aanpassingen van bijlage 27 van het arbeidsreglement inzake tijdsregistratie goed te keuren:



REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE

1. Doelstelling

Als lokaal bestuur streven we naar een goede dienstverlening voor de Anzegemnaar. De organisatie heeft een zeer grote diversiteit in de dienstverlening die ze wil garanderen. Elke dienst heeft zijn specifieke eigenheid en de concrete definiëring van de dienstverlening varieert van dienst tot dienst.

Dit reglement werd opgesteld om via een tijdsregistratiesysteem een beeld te krijgen van de aanwezigheden van alle medewerkers. Op basis van deze registraties worden de vergoedingen en maaltijdscheques berekend. Het systeem zorgt ook voor het beheer van het verlof en afwezigheden.

Daarnaast wil het bestuur ook meer vrijheid geven aan de medewerkers en daarom de mogelijkheid bieden om in een variabele werktijdenregeling te werken. Deze regeling laat toe dat het personeelslid in meer of mindere mate zijn werktijd kan aanpassen, bv. aan de dienstregeling van het openbaar vervoer, aan bepaalde gezinsverplichtingen en aan persoonlijke verlangens.

2. Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op alle personeel van gemeente en OCMW (inclusief decretale graden).

3. Begrippen

- Arbeidstijd: de tijd waarbij het personeelslid ter beschikking staat van de werkgever.
- Gemiddelde arbeidstijd: de tijd die de werknemer gemiddeld op weekbasis moet presteren. Voor een voltijdse tewerkstelling is dit 38u per week.
- Gemiddelde dagprestatie: de tijd die de werknemer gemiddeld per dag moet presteren. Voor een voltijdse tewerkstelling is dit 7,6u per dag.
- Arbeidstijdregeling is de wijze waarop de arbeidstijd wordt georganiseerd.
- Dienstverlening: Dienstverlening binnen het gemeentebestuur en OCMW is gericht op de burgers, ondernemingen, verenigingen en andere actoren binnen de gemeente. De grote verscheidenheid aan diensten binnen de organisatie resulteert in een grote diversiteit aan dienstverlening. Dienstverlening zal in verschillende diensten dus anders ingevuld worden en bijgevolg ook een andere organisatie vragen. Bijvoorbeeld: diensten met loketfunctie zijn gebonden aan de openingstijden, daar waar dit bijvoorbeeld voor de groendienst niet het geval is.
- Stamtijd: de periode waarop elk personeelslid moet aanwezig zijn tenzij de afwezigheid verantwoord is door een vakantie, een verlof, een ziekte, een opdracht, een dienstvrijstelling, enz. Opname van balanstijd binnen de stamtijd moet steeds minstens één werkdag vooraf aangevraagd en goedgekeurd worden in het tijdsregistratiesysteem. Indien een afwezigheid in de stamtijd niet kan worden verantwoord, wordt deze beschouwd als een ongewettigde afwezigheid.
- Glijtijd: De periode waarin het personeelslid elke dag zijn uur van aankomst of vertrek kan bepalen, rekening houdend met de goede werking van de organisatie.



- Onregelmatige prestaties – twee vormen.
 - nacht, zondag- en feestdagprestaties
 - overuren: uitzonderlijke prestaties, op verzoek van het bestuur (algemeen directeur, leidinggevende, vorming ...) zie punt 9 in dit reglement of in RPR.
- Balansuren: het aantal uren dat te veel (plus) of te weinig (min) werden gepresteerd ten opzichte van de gemiddelde dagprestatie.
- Inhaalrust: effectief gepresteerde overuren of de bijkomende compensatietijd bij nacht, zaterdag-, zon- en feestdagprestaties geven recht op recuperatie bij wijze van niet-gewerkte uren. Deze uren vormen de inhaalrust.

4. Algemene bepalingen

4.1. Algemene uitgangspunten:

Volgende uitgangspunten zijn voor iedereen, ongeacht in welk systeem men werkt, van toepassing:

- Elk personeelslid dient er over te waken dat er niet meer dan 11u per dag wordt gewerkt.
- Start en einde van elke pauze moet geregistreerd worden. Het is verplicht op per werkdag één pauze van 30 aaneensluitende minuten te nemen wanneer de dagelijkse arbeidstijd 6 uren overschrijdt. Wanneer in voorkomend geval door het personeelslid geen pauze van 30 minuten werd geregistreerd, zal het systeem automatisch een pauze van 30 minuten registreren.
- Verloven en afwezigheden moeten vooraf goedgekeurd worden door/gemeld worden aan de leidinggevende. De verloven en afwezigheden moeten door het personeelslid aangevraagd worden via het tijdsregistratiesysteem. Verloven en afwezigheden die niet kunnen aangevraagd worden via de software (volgens de richtlijnen bepaald in de rechtspositieregeling), moeten aangevraagd worden via de leidinggevende en/of de Personeelsdienst. Indien een afwezigheid een attest vereist (bijv. ziekte, omstandigheidsverlof ...), dan wordt het vereist attest aan het diensthoofd bezorgd, die dit doorgeeft aan de Personeelsdienst.
- De leidinggevendenden zijn verantwoordelijk voor de optimale dienstverlening en de maximale beschikbaarheid van hun medewerkers. Ze waken ook over de correcte toepassing van de werktijdregeling. Bovendien zijn zij verantwoordelijk voor het opvolgen van de prestaties van hun medewerkers.
- Alle discussies die zich kunnen voordoen in het kader van de tijdsregistratie worden voorgelegd aan de Personeelsdienst. Als geen overeenstemming kan worden bereikt, beslist de algemeen directeur.
- Ziekte (of verlof) wordt aangerekend volgens de gemiddelde dagprestatie.

4.2. Richtlijnen registreren:

- De werktijden, alsook afwezigheden, worden geregistreerd via het tijdsregistratiesysteem van Dileoz. Administratieve medewerkers registreren via de



toepassing dat uitsluitend toegankelijk is op de werkpc, andere medewerkers krijgen een badge waarmee men registreert aan de badgelezer/prikklok.

Uitzondering: Het personeelslid dat niet registreert met een badge of via de PC, vult de gepresteerde uren in op de daartoe voorziene prestatielijsten. De dienstverantwoordelijke voert deze prestatielijsten in het tijdsregistratiesysteem in of bezorgt deze zo snel mogelijk aan de Personeelsdienst.

- Het begin en einde van de werkdag, alsook alle pauzes die het personeelslid neemt, moet door het personeelslid zelf geregistreerd worden. Gaat het personeelslid op dienstverplaatsing (vergadering, vorming, huisbezoek ...), dan dient hij/zij zich niet uit te prikken bij vertrek maar dient men uiterlijk de volgende werkdag een regularisatie voor de eventuele priktijden aan te vragen. Deze regularisatie wordt -indien nodig- goedgekeurd door de leidinggevende. Een volledige dag vorming dient na afloop en uiterlijk de volgende werkdag aangevraagd te worden. Aanwezigheden voor en na de glijtijd worden niet beschouwd als werktijd, tenzij het personeelslid hiervoor uitdrukkelijk opdracht heeft gekregen van de leidinggevende. Deze prestaties geven het personeelslid recht op overuren zoals geregeld in de RPR. Het personeelslid dient in voorkomend geval zelf de uitzonderlijke prestaties via het tijdsregistratiesysteem aan te vragen, en dit binnen de week na prestatie.
- De Personeelsdienst rapporteert maandelijks over anomalieën in het tijdsregistratiesysteem (hetzij aan de leidinggevende, hetzij aan de algemeen directeur).
- Het personeelslid dat zijn badge vergeten is of vergeten is om te prikken, noteert de uren op het daartoe voorziene formulier en bezorgt dit onmiddellijk bij aankomst op de werkvloer aan de leidinggevende ter ondertekening. Dit formulier dient door de leidinggevende aan de Personeelsdienst te worden bezorgd.
- Het personeelslid meldt eventuele schade aan de badge of het verlies ervan onmiddellijk aan de Personeelsdienst. De Personeelsdienst annuleert de badge en maakt een nieuwe aan. Vanaf het tweede verlies betaalt het personeelslid de badge tegen kostprijs.
- Als het tijdsregistratiesysteem niet functioneert, houden de personeelsleden zelf en/of de leidinggevende de arbeidstijden (van zijn medewerkers) schriftelijk bij. De geregistreeerde arbeidstijd wordt na de herstelling in het systeem ingegeven via een regularisatie.
- Bij uitdiensttreding moet de badge ingeleverd worden bij de Personeelsdienst.

4.3. Sancties:

- Het registreren van werktijden voor een ander is voor beide partijen die er zich schuldig aan maken een ernstige tekortkoming waaraan sancties kunnen gekoppeld worden (overeenkomstig de sancties zoals bepaald in het arbeidsreglement).
- Bij herhaaldelijk niet of fout registreren van de werktijden wordt het personeelslid door de leidinggevende en/of algemeen directeur via een evaluatiegesprek uitgenodigd en wordt er mogelijks een sanctie opgelegd.
- Een voltijds personeelslid is geacht om gemiddeld 38 uur per week te presteren. Wanneer een tekort aan uren niet voldoende ingehaald is, wordt dit als een tekortkoming beschouwd en zal dit aanleiding geven tot een sanctie. Het personeelslid kan een regularisatie aanvragen (bijv. d.m.v. verlof) zodat de gemiddelde prestatie behaald



wordt. Indien dit niet gebeurt, zal de Personeelsdienst tegen de 10^{de} dag van de volgende maand dit handmatig gaan regulariseren.

- Het diensthoofd/de leidinggevende is verantwoordelijk voor de interne organisatie van zijn/haar dienst en zorgt voor correcte toepassing van deze regeling en spreekt het personeelslid, indien het reglement niet wordt nageleefd, er over aan.

5. Arbeidstijd

De arbeidstijd bedraagt 38 uur per week voor een voltijds personeelslid. Een arbeidsweek loopt gemiddeld over 5 werkdagen. De gemiddelde dagprestatie van een voltijds personeelslid bedraagt 7,6 uren (= 7 uren en 36 minuten). Voor deeltijdse personeelsleden is dit in verhouding tot de prestatiebreuk en naargelang het uurrooster. De maximum dagprestatie bedraagt 11 uren.

Het personeelslid kan binnen het gemeentebestuur of het OCMW werken volgens een variabele of vaste arbeidstijdregeling. De personeelsleden zijn ingedeeld in een bepaalde arbeidstijdregeling omwille van specifieke kenmerken met betrekking tot hun functie/werk. De algemeen directeur legt bij besluit vast in welke arbeidstijdregeling/uurrooster het personeelslid werkt.

6. Vaste werktijdregeling

Deze personeelsleden werken in vaste uurroosters met starttijd die worden vastgesteld bij besluit door de algemeen directeur. Zij hebben vaste begintijden en eindtijden. Afhankelijk van de noodwingingen van de dienst kunnen er nieuwe uurroosters aangemaakt worden. De vaste uurroosters werden opgenomen in bijlage bij het arbeidsreglement. Latere wijzigingen worden steeds in overleg met het personeelslid vastgelegd per besluit door de algemeen directeur. Deze wijzigingen aan uurroosters worden voorgelegd in het vakbondoverleg ter goedkeuring en worden steeds binnen de wettelijke termijn meegedeeld aan het personeelslid.

Indien het personeelslid buiten zijn vaste uurrooster uren presteert, zijn dit overuren (zie regeling RPR). Overuren kunnen enkel gepresteerd worden in opdracht van de leidinggevende of de algemeen directeur.

De vaste werktijdregeling is van toepassing op:

- Werklieden Openbare Werken en Groendienst (m.u.v. elektriciën-hoofdtechnieker cult. Infrastructuur, technicus-specialist cult. infrastructuur en uitleendienst en technicus-specialist mechanica)
- Recyclageparkwachters
- Schoonmaakpersoneel (zowel bij gemeente als OCMW)
- Medewerkers artikel 60
- Buschauffeurs



Regeling Werklieden Openbare Werken en Groendienst

Het personeelslid dat in het bezit is van een badge, dient persoonlijk op volgende tijden te registreren op de plaats van de tewerkstelling:

- het uur van aankomst 's morgens
- het uur van vertrek 's avonds

De middagpauze (zoals vastgelegd in het vast uurrooster) moet niet geregistreerd worden en zal automatisch worden verwerkt.

De startdatum voor het werken met badges voor de diverse personeelsgroepen wordt beslist door het college van burgemeester en schepenen/vast bureau.

7. Variabele arbeidstijdregeling

Binnen de openingstijden van de diensten wordt steeds optimale dienstverlening geleverd. Het diensthoofd/de verantwoordelijke bepaalt in het kader van de te verlenen dienstverlening hoe de personeelsbezetting tijdens de variabele arbeidstijdregeling moet worden ingevuld en maakt in samenspraak met de dienst een werkregeling op. Voor alle personeelsleden wordt verwacht dat zij hiermee rekening houden en constructief meewerken aan het verzekeren van de permanentie. Door agendadelen en goed agendagebruik is het team steeds op de hoogte van de individuele aan- en afwezigheid van elke medewerker.

Alle onderstaande personeelsleden (en decretale graden) presteren hun arbeidstijd in een variabel uurrooster als volgt:

Personneelsgroep	Start glijtijd	Einde glijtijd	Welke dagen?
- Administratieve diensten - Diensten toerisme, sport, jeugd, cultuur - Decretale graden - Diensten met loket (Burgerzaken) - Maaltijdbeder Sociaal Huis - Technicus-specialist cult. infrastructuur en uitleendienst - Technicus-specialist mechanica - Elektriciën - Hoofdtechnieker cult. infrastructuur	7u30	19u	MA t.e.m. VR
- Bibliotheek	7u30	19u15	MA t.e.m. ZA
- Dienst Buitenschoolse Kinderopvang	6u30	19u	MA t.e.m. VR

Bij het in- en uitprikken, wordt de prikklok afgesteld op de minuut.



8. Balansuren (enkel van toepassing op variabele arbeidstijdregeling)

Het aantal gepresteerde uren wordt dagelijks vergeleken met de gemiddelde dagprestatie die, voor een voltijdse tewerkstelling 7,6 uren per dag (=7 uren en 36 minuten) bedraagt. Deze vergelijking kan resulteren in een overschot (plusuren) of een tekort (minuren) aan werkelijk gepresteerde uren.

Bijv.: een voltijds personeelslid moet gemiddeld 7,6u werken per dag maar werkt een dag 9u -> plusuren van 1,4u

De plus- en minuren worden dagelijks overgedragen en vermeerderen/verminderen/blijven gelijk naargelang je prestaties die dag. De plusuren worden op het einde van de kalendermaand automatisch overgedragen en kunnen niet omgezet worden naar verlof of overuren.

Per personeelsgroep worden volgende regels vastgelegd bij een voltijdse tewerkstelling (**pro rata voor deeltijds**):

Personeelsgroep	Maximum overdraagbare plusuren per kalendermaand (voltijdse tewerkstelling)
- Administratieve diensten - Diensten met loket (Burgerzaken) - Diensten cultuur, toerisme, BIB - Technicus-specialist mechanica - Technicus-specialist cult. infrastructuur en uitleendienst - Elektriciën - Hoofdtechnieker cult. infrastructuur	12u
- Personeel Buitenschoolse Kinderopvang	60u
- Jeugddienst	12u en uitz. 30u (juli-augustus-september)
- Sportdienst	12u en uitz. 15u (juli-augustus-september)

Plusuren kunnen teruggenomen worden binnen de glijtijd. Minuren moeten ingehaald worden binnen de glijtijd. Een tekort kan ingehaald worden door het inbrengen van verlof, voor het einde van de kalendermaand. Indien dit niet wordt geregulariseerd door het personeelslid zelf, zal de Personeelsdienst hiervoor verlof aanwenden. Stelselmatige overtredingen geven aanleiding tot het nemen van de maatregelen voorzien in het arbeidsreglement.

Er moet steeds gezorgd worden dat de dienstverlening niet in het gedrang komt. Personeelsleden en dienstverantwoordelijken volgen de balansteller regelmatig op en streven er samen naar deze uren te minimaliseren.



Indien het max. aantal balansuren wordt bereikt, worden deze daarop afgetopt. Bijv: de balansteller staat bij een halftijds personeelslid op 5u en men heeft de volgende dag nog 3u balanstijd opgebouwd. De balansteller wordt afgetopt op 6u. De resterende uren boven de 6u balanstijd gaan verloren en worden niet bijgehouden.

Bij uitdiensttreding moeten de balansuren allemaal opgenomen zijn. De balansuren worden niet uitbetaald.

9. Overuren

Onder overuren worden verstaan “de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur of van het clusterhoofd in overleg met het diensthoofd geleverd worden door het personeelslid boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling (buiten de glijtijd en/of stamtijd) op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden”. Het uitgangspunt is in elk geval dat er geen overuren worden gepresteerd.

Het personeel dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust die binnen de vier maanden na prestatie ervan wordt opgenomen. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren en eventueel aangevuld met extra inhaalrust zoals hierna vermeld:

- per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: één kwartier extra inhaalrust
- per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag: één uur extra inhaalrust

Overuren moeten uiterlijk **binnen de week** na prestatie aangevraagd worden door het personeelslid.

Bij uitdiensttreding moeten de overuren allemaal opgenomen zijn. De overuren worden niet uitbetaald

Art.2: Bijlage 28 als proefreglement voor een jaar goed te keuren als bijlage aan het arbeidsreglement. Na een jaar toepassing wordt deze bijlage geëvalueerd, zo nodig bijgesteld en definitief opgenomen in het arbeidsreglement

Arbeidsreglement: occasioneel en niet-structureel telewerk

Inleiding

Gemeente en OCMW Anzegem kiest ervoor om te werken als een modern overheidsbedrijf, door de mogelijkheid te bieden om occasioneel en niet-structureel te telewerken binnen het gestelde reglement. Telewerk biedt voordelen zoals vermindering van woon-werkverkeer, een beter evenwicht tussen werk- en privéleven en een grotere jobtevredenheid.



Het reglement biedt bijkomende flexibiliteit op vlak van de plaats waar de arbeidsprestaties door het personeelslid kunnen plaatsvinden en is gebaseerd op vertrouwen tussen de werkgever, de leidinggevende en het personeelslid.

Nieuwe manieren van werken vragen flexibel(er) gebruik van infrastructuur. (Nieuwe) manier van (samen-)werken moet ertoe bijdragen dat de organisatie (nog beter) in staat is om op een flexibele maar ook efficiënte manier, kwalitatief in te spelen op constante veranderingen die op de organisatie afkomen.

Gelet op de aard van het werk zullen sommige personeelsleden vaker de mogelijkheid hebben om te telewerken dan anderen. Niettegenstaande wordt dit positief initiatief vorm gegeven. De werkgever rekent op het begrip van personeelsleden waarvan telewerk niet of in mindere mate mogelijk is door de aard van het werk.

Dit betreft een proefreglement dat na een jaar geëvalueerd wordt en waarbij eventuele bijstellingen mogelijk zijn.

Occasioneel en niet-structureel telewerk

Onder occasioneel telewerk wordt verstaan: een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk waarbij, met gebruikmaking van informatietechnologie, werkzaamheden die ook op de standplaats zouden kunnen uitgevoerd worden, incidenteel en niet op regelmatige basis op een andere locatie worden uitgevoerd.

Het thuiswerk is niet structureel. Er moet niet voldaan worden aan de voorwaarden dat er tenminste één werkdag per week aan thuiswerk wordt gedaan.

Telewerk is mogelijk omwille van één of een combinatie van volgende redenen:

- Overmacht of persoonlijke redenen waardoor het personeelslid zijn/haar werkzaamheden niet op de standplaats kan uitvoeren (problematiek woon-werkverkeer, bijvoorbeeld onmogelijkheid om op het werk te raken door onverwachte sneeuwval, panne van het voertuig) Ziekte van een kind is geen reden om toelating te krijgen voor telewerk. Het is niet de bedoeling om thuis te werken terwijl men toezicht houdt op kinderen gezien de concentratie en output maximaal moeten zijn.
- Verrichten van concentratiewerk
- Bespoedigen van afwerken van dossiers
- Facilitair (onvoldoende ruimte op het werk)
- Revalidatie van een ingreep (zie ook 'frequentie telewerk')

Het belang van een goede werking van de dienst gaat echter steeds boven de aanvraag tot telewerk.

Het personeel wordt er niet toe verplicht, noch is het een verworven recht van de werknemer. Telewerken gebeurt op verzoek van de werkgever of op verzoek van de werknemer. Het verloopt in samenspraak en uitsluitend voor functies/opdrachten waarbij telewerk mogelijk is

Bij telewerk wordt gegarandeerd dat de omstandigheden waarin getelewerkt wordt, geschikt zijn om de werkzaamheden volledig en geconcentreerd te verrichten.

Het belangrijkste doel voor telewerk is om thuis rustig en geconcentreerd te kunnen doorwerken. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor het creëren van een goede werkpleksituatie zodat er op een rustige, ongestoorde en gezonde manier gewerkt kan worden. Onder de titel 'Terbeschikkingstelling apparatuur technologische ondersteuning'



wordt een overzicht gegeven van technologische ondersteuning. Andere tussenkomsten worden niet voorzien door de werkgever.

Wie kan telewerken?

Telewerk gebeurt altijd op aanvraag en vereist een voorafgaandelijk akkoord van de rechtstreeks leidinggevende. Telewerk moet telkens minstens 2 werkdagen op voorhand schriftelijk aangevraagd worden bij de rechtstreeks leidinggevende. Uitzonderlijk kan het occasioneel telewerk telefonisch/mondeling aangevraagd worden. De rechtstreeks leidinggevende kan de aanvraag goed- of afkeuren. Er wordt duidelijk aangegeven in de outlookagenda van de werknemer wanneer deze telewerkt. Via het tijdsregistratiesysteem dienen de werkuren duidelijk geregistreerd worden en moet vermeld worden welke uren telewerk waren.

Bepaalde personeelscategorieën worden uitgesloten van telewerk omdat hun functie de aanwezigheid op kantoor of de werkplek vereist (vb. onthaalfunctie, verzorgend logistiek personeel) of omdat hun functie alleen op de werkplaats kan uitgeoefend worden (vb. schoonmaker/schoonmaakster, technisch assistent, buschauffeur, (assistent-)bediende BKO, ...).

De rechtstreeks leidinggevende houdt voor de goedkeuring van de aanvraag voor telewerk rekening met:

- Het profiel van de functie en takenpakket aanvrager;
- Competenties en attitude van de aanvrager (vb. deze kan zelfstandig genoeg werken om op afstand te werken, is betrouwbaar en in staat om taken te plannen, kan efficiënt werken, heeft voldoende zelfdiscipline,...);
- Of men over de nodige (technische) middelen beschikt om te kunnen telewerken;
- Of de fysieke aanwezigheid van de medewerkers vereist is binnen de dienst (bereikbaarheid van de dienst, fysieke vergadering,...). Continuïteit en de goede werking van de dienstverlening moet steeds gegarandeerd blijven (zowel van de eigen dienst als met de andere, nauw samenwerkende diensten). Er kan ook gekeken worden naar de collegialiteit binnen de dienst volgens wie de permanentie moet doen. De permanentie eigen aan de dienstverlening heeft steeds voorrang en mag niet in het gedrang komen.

In geval van betwisting over het al dan niet in aanmerking komen voor telewerk, houdt de leidinggevende het recht dit te weigeren. Dit is ook het geval indien de medewerker niet akkoord is met het intrekken van de toelating tot telewerk. In beide gevallen kan dit geduid worden in een coachingsgesprek.

Frequentie telewerk

Personeelsleden met een tewerkstellingsbreuk van 4/5 of meer krijgen de mogelijkheid om maximaal 2 dagdelen (gemiddeld 2 keer 3u48 minuten) of 1 volledige dag (gemiddeld 7u36 minuten) per week te telewerken. Personeelsleden met andere tewerkstellingsbreuken (die minstens halftijds werken) krijgen de mogelijkheid om maximaal 1 dagdeel (gemiddeld 1 keer 3u48u) per week te telewerken. Wie minder dan halftijds werkt, kan niet telewerken. Personeelsleden met een vast uurrooster dienen de uren te presteren zoals bepaald door het voorziene uurrooster. Thuiswerk kan geen aanleiding geven tot onregelmatige arbeidsprestaties.

De beperkingen worden opgenomen zodat de voeling met de werkvloer niet verloren gaat. Op geen enkel moment mag de loketwerking en de openingsuren waarbij men ten



dienste staat voor de burger of andere, in het gedrang komen. Er moet aandacht zijn voor een optimale dienstverlening voor de burger en een maximale output.

In uitzonderlijke situaties (bijvoorbeeld door een noodsituatie zoals pandemie) kan de algemeen directeur beslissen hier gemotiveerd van af te wijken, na advies van het college of vast bureau of op advies van de noodplanningsambtenaar, naargelang de reden.

Wanneer uw medewerker zich door een ingreep niet naar de werkvloer kan begeven maar wel in staat is om te werken, kan uitzonderlijk en na advies van de behandelend arts en de arbeidsgeneesheer een periode al dan niet progressief van thuis gewerkt worden. Dit is uitzonderlijk en wordt beperkt in de tijd.

Medewerkers in een stelsel van thematisch verlof, zorgkrediet, progressieve tewerkstelling, deeltijds onbetaald verlof,... worden gezien als deeltijdse medewerkers. Er wordt bijgevolg gekeken naar de effectief uitgevoerde tewerkstelling om de toegelaten frequentie van telewerk te bepalen.

Het systeem is in de eerste plaats bedoeld om werk en privé beter op elkaar af te stemmen en niet om een maximaal tegoed op te bouwen of als verkapte vorm van deeltijds werken. Telewerk genereert dus geen overuren, noch kredieturen (uitzondering: zie onderdeel: werkuren/registratie arbeidstijd). Men kan ook geen dagen of dagdelen opsparen zodat er tijdens een bepaalde week meer kan getelewerkt worden dan bepaald in dit reglement. Wel kan telewerk gecombineerd worden met een andere afwezigheid, bv. verlof, balansuren, overuren.

Opgelet, dit betekent niet dat men daarom ook effectief elke week zal telewerken of dat er per maand een gemiddeld aantal dagen moet getelewerkt worden. Men krijgt wel de *mogelijkheid* om te telewerken, als de medewerker oordeelt dat dit past binnen zijn agenda en mits goedkeuring van zijn rechtsreeks leidinggevende.

Dagen waarop telewerk mogelijk is

Men kan de dagen waarop men telewerkt vrij kiezen in samenspraak met zijn leidinggevende en rekening houdend met de dienstverlening. Deze dagen kunnen echter op geen enkele manier gezien worden als een verworven recht.

De leidinggevende kan bepalen dat de aanwezigheid van de medewerker op bepaalde dagen vereist is in functie van de continuïteit van de dienstverlening en de bereikbaarheid van de dienst, bijvoorbeeld in functie van aanwezigheid op dagen dat het schepencollege of het vast bureau zitting heeft, tijdens de openingsuren of wanneer er een afspraak ingepland staat. Ook voor dienstoverleg of een belangrijke vergadering kan de leidinggevende telewerk op een bepaalde dag weigeren of zelfs herroepen.

De medewerker verbindt zich ertoe om toch naar kantoor te komen wanneer deze telewerk had ingepland, indien dit noodzakelijk is.

Intrekken goedkeuring telewerk

De rechtstreeks leidinggevende kan steeds de goedkeuring voor telewerk intrekken. Dit kan onder meer:

- om dienst-organisatorische redenen (urgentie, permanentie, vereiste aanwezigheid, onverwachte afwezigheid van collega);
- bij personeelsleden die niet voldoende zelfstandig kunnen werken of niet (langer) over de vereiste competenties beschikken;
- in geval van misbruik.



Misbruik kan aanleiding geven tot de opstart van een tuchtprocedure of het opleggen van sancties zoals bepaald in het arbeidsreglement .

Beschikbaarheid en bereikbaarheid

Een absolute voorwaarde bij telewerk is het steeds telefonisch en per e-mail bereikbaar zijn voor leidinggevendenden, collega's en derden, wanneer men ingeprikt is.

De bereikbaarheidstijden van de dienst mogen niet in het gedrang komen door telewerk.

Daarnaast moet men beschikbaar zijn via de interne standaard online vergadertool voor ad hoc overleg.

Bovendien moet men steeds oproepbaar zijn om naar het werk te komen indien dit noodzakelijk is. Indien men telewerkt door overmacht, dient er afgesproken te worden met de leidinggevende.

Als men op de werkplaats de beschikking heeft over een vaste werktelefoon, dan moet die doorgeschakeld zijn naar de gsm of het telefoontoestel op de telewerklocatie.

De bereikbaarheid en beschikbaarheid dienen alleszins duidelijk gecommuniceerd worden naar de leidinggevendenden en collega's. In de dienst moeten afspraken gemaakt worden hoe men elkaar op de hoogte houdt wie wanneer telewerkt.

Taken – feedback naar de leidinggevende

De essentie van het thuiswerk is dat het een meerwaarde moet betekenen om de verwachte output te kunnen leveren. Thuiswerk is een kwestie van vertrouwen geven en verantwoordelijkheid nemen om de gewenste resultaten te boeken. Het maken van goeie afspraken is daarbij essentieel. Bij het niet realiseren van de afgesproken output, of het nakomen van de afspraken, kan de leidinggevende, clusterhoofd of algemeen directeur beslissen om het thuiswerk al dan niet tijdelijk stop te zetten.

Personeelsleden die thuiswerken worden ook geacht steeds bereikbaar te zijn (digitaal en telefonisch).

Er moet op voorhand duidelijk afgesproken worden met de rechtstreeks leidinggevende welke taken er worden uitgevoerd tijdens een telewerkdag en welke resultaten de leidinggevende van deze taken verwacht.

De rechtstreeks leidinggevende oefent toezicht uit op de prestaties die geleverd worden tijdens telewerk (bv. dagverslag). Dit verslag van het geleverde werk wordt rechtstreeks en spontaan aan de leidinggevende bezorgd en bevat voldoende feedback over het werk dat geleverd werd tijdens het telewerk. Het verslag kan zowel mondeling als schriftelijk overgebracht worden aan de leidinggevende.

Werkuren/registratie arbeidstijd

Wie telewerkt, is verplicht te prikken. De invulling van de uren binnen de glijtijden is vrij, rekening houdend met de bijlage van het arbeidsreglement inzake tijdsregistratie. Ingeval men zijn werktijd onderbreekt tijdens de glijtijd, moet men in- en uitprikken. Wie een vast uurrooster heeft, dient dit te volgen. De arbeidsduur en prestatienormen bij telewerk zijn dus dezelfde zoals wanneer het personeelslid in de gebouwen van de werkgever zou werken.

Tijdens het telewerk kunnen geen compensatie-uren of andere onregelmatige prestaties (nacht, weekend- en feestdagprestaties) gepresteerd worden, behoudens in overleg met de rechtstreeks leidinggevende, die tevens de goedkeuring van de algemeen directeur vraagt. Als er (uitzonderlijke) extra prestaties moeten geleverd worden die dag, moeten



die extra prestaties via het tijdsregistratiesysteem aangevraagd worden aan de rechtstreeks leidinggevende en moet er een goedkeuring zijn van de algemeen directeur.

Wat bij ziekte of arbeidsongeval?

In geval van ziekte of arbeidsongeval tijdens het telewerk, zijn dezelfde regels van toepassing als wanneer men op kantoor moet werken.

Ziekte: Dit betekent dat men de werkgever moet verwittigen en een ziekteattest moet indienen volgens dezelfde modaliteiten als wanneer men niet zou telewerken. Ook de regeling met betrekking tot de ziektecontrole is van kracht. Men volgt de algemene richtlijnen zoals opgenomen in het arbeidsreglement.

Arbidsongeval: Bij een arbeidsongeval moet men hiervan onmiddellijk aangifte doen volgens dezelfde procedure als wanneer men op kantoor werkt.

Als het ongeval gebeurt op de schriftelijk afgesproken plaats en periode van telewerk, is er een vermoeden dat het om een arbeidsongeval gaat. Hou er rekening mee dat een arbeidsongeval slechts aanvaard zal worden als het ongeval tijdens de uren voorzien in de werktijdenregeling gebeurt en enkel indien het telewerken is toegestaan door de leidinggevende.

Indien er een ongeval gebeurt op de telewerkplek dan breng je je diensthoofd en de preventiedienst op dezelfde wijze op de hoogte als bij een arbeidsongeval op de werkvloer.

Telewerk vindt in principe plaats in de woning van het personeelslid. Als er vanuit een andere privé-plaats gewerkt wordt, moet dit adres worden doorgegeven aan de Personeelsdienst. Dit is belangrijk voor de arbeidsongevallenverzekering. Er kan enkel in België getelewerkt worden. Bij telewerk wordt gegarandeerd dat de omstandigheden waarin getelewerkt wordt, geschikt zijn om de werkzaamheden volledig en geconcentreerd te verrichten.

Terbeschikkingstelling apparatuur technologische ondersteuning

Indien men in het kader van zijn functie beschikt over een laptop van het werk, dient men gebruik te maken van deze laptop voor het verrichten van telewerk. Daarnaast beschikt men eventueel over een gsm. De GSM/smartphone kan ook voor privé doeleinden worden gebruikt en dit onder de voorwaarden vastgelegd in de GSM-policy.

Telewerk opent geen automatisch recht op een laptop of GSM.

De laptop en muis van het werk mogen meegenomen worden naar huis onder volgende voorwaarden:

- Deze toestellen moeten zorgvuldig en als een goede huisvader gebruikt worden. De kosten voor verlies of beschadiging zijn voor rekening van de werkgever. Als het verlies of beschadiging het gevolg zijn van bedrog, zware fout of veel voorkomende lichte fout zijn de kosten ten laste van de telewerker. Bij diefstal doet de telewerker onmiddellijk aangifte van de ter beschikking gestelde apparatuur bij de leidinggevende en de politie.
- De toestellen die men meeneemt, mogen enkel voor professionele doeleinden gebruiken.
- Indien een extra beeldscherm en/of headset voorradig en nodig zijn, kunnen deze aangevraagd worden bij de ICT-dienst.



Indien de medewerker geen laptop van het werk heeft of deze door omstandigheden niet kan gebruiken, kan hij zijn eigen pc of laptop gebruiken mits toestemming van de ICT-dienst. Bij toegang tot de netwerkfaciliteiten van het bestuur dienen bovendien volgende maatregelen in acht te worden genomen:

- ICT- apparatuur voorzien van een geschikte virusscanner en firewall;
- Beveiligingsinstellingen van ICT-apparatuur steeds up-to-date houden.
- Opgelet, de desktop van op het werk mag niet worden meegenomen. Deze is soms nodig om de verbinding tussen thuis en het werk te maken.
- Het bestuur zorgt voor een stabiele VPN verbinding/toegang tot de cloud en toegang tot de digitale dossiers (indien mogelijk) en verschillende softwareprogramma's nodig voor telewerk.

IT middelen mogen enkel gebruikt worden door de medewerker zelf, niet door zijn gezinsleden. De werknemer is zelf verantwoordelijk voor een degelijke internetverbinding en voldoende sterke wifi of netwerkvoorziening op de telewerkplaats.

Men kan beroep doen op de technische ondersteuning van de ICT-dienst wanneer men de ICT-apparatuur van het bestuur gebruikt.

Men is verplicht de rechtstreeks leidinggevende en de ICT-dienst (helpdesk) onmiddellijk op de hoogte te brengen ingeval van een defect aan de door het bestuur ter beschikking gestelde apparatuur of in geval van overmacht waardoor men het werk op de telewerkplaats niet kan verrichten. Indien men omwille van technische gebreken niet van thuis kan werken (vb. stroompanne, eigen pc stuk, VPN-verbinding werkt niet,...) kan men met zijn rechtstreeks leidinggevende alternatieve taken overeenkomen of kan de leidinggevende de medewerker alsnog naar kantoor laten komen of kan deze in overleg met de leidinggevende verlof nemen.

Terugbetaling kosten

De werkgever beschouwt telewerken als gunst om een evenwichtige 'work life balance' te realiseren voor zijn medewerkers.

Het bestuur voorziet geen tussenkomst voor eventueel gemaakte kosten in het kader van telewerk (laptop, internet, office pakketten, verwarming, printkosten,...). Indien een gsm en/of abonnement nodig is voor het werk, kan deze aangevraagd worden via de leidinggevende. Hierbij wordt afgewogen of het toestel/abonnement nodig is voor de uitvoering van het werk.

Vertrouwelijke informatie en gegevensbescherming

Op werkplekken buiten de kantooromgeving moet men zich bewust zijn van de (privacygevoelige) informatie waarmee men werkt en erover waken dat vertrouwelijke informatie afgeschermd blijft. De geldende richtlijnen inzake privacy en gegevensbescherming zijn net zoals op de werkplaats van de werkgever van toepassing op de telewerkplaats. Conform de deontologische code dient er integer en vertrouwelijk met informatie omgegaan te worden.

Het personeelslid mag de nodige informatie (bijvoorbeeld documenten, dossiers, ...) voor de uitvoering van zijn werk meenemen naar de telewerkplaats op voorwaarde dat de medewerker hier omzichtig mee omspringt en de nodige maatregelen treft om te voorkomen dat andere personen toegang krijgen tot vertrouwelijke informatie. Hetzelfde geldt uiteraard ook voor digitale informatie. Dit kan bijvoorbeeld door zich af te melden wanneer men zijn laptop niet gebruikt, geen derden gebruik te laten maken van de



bedrijfsapparaturen,.... Documenten en bestanden worden enkel verwerkt en opgeslagen binnen de netwerkomgeving van het bestuur. Er wordt geen informatie gekopieerd naar eigen ICT-middelen (vb. lokale kopieën op eigen harddrives of USB-sticks).

Men moet alle huidige of toekomstige policies i.v.m. de bescherming en veiligheid van gegevens naleven. De nodige voorzichtigheid moet aan de dag gelegd worden zodat de privacy binnen dossiers gewaarborgd is alsook de vertrouwelijkheid van de informatie van de werkgever respecteren. Bij vaststelling van overtreding van deze regels, ziet de werkgever zich genoodzaakt om toepassing te maken van het sanctiebeleid zoals opgenomen in het arbeidsreglement.

Indien een datalek zich voordoet, dient het personeelslid onmiddellijk contact te nemen met de functionaris voor gegevensbescherming (Data Protection Officer - DPO): Karen Vroman – Personeelsdeskundige – karen.vroman@anzegem.be of 056 69 44 56. Back-up: Pauline Everaert – clusterhoofd P&O – pauline.everaert@anzegem.be of 056 69 44 53.

Rechten en plichten

Gedurende het telewerk behoudt men dezelfde rechten en plichten als op de werkvloer.

Het personeelslid moet steeds handelen volgens de deontologische code, moet zelfstandig kunnen werken en plannen, transparant communiceren en privé en werk gescheiden kunnen houden. De thuiswerker moet blijk geven van intrinsieke motivatie en zelfdiscipline.

Indien zou blijken dat de werknemer tijdens het occasionele telewerk de gemaakte afspraken niet nakomt of misbruik maakt van de situatie zijn de sancties uit het arbeidsreglement van toepassing en kan dit leiden tot ontslag.

Tips voor veiligheid en welzijn

- Zorg voor een goede zithouding: ergonomische stoel, werktafel op juiste hoogte, scherm op juiste hoogte, ...;
- Zorg voor genoeg luchtcirculatie;
- Beweeg af en toe bv. Tijdens een telefoongesprek rechtstaan;
- Sta stil bij de keuze van de plaats waar je zal telewerken;
- Maak afspraken met anderen in huis;
- Bewaak de scheiding tussen tijd voor werk en privéleven.

Verdere aandachtspunten voor de medewerker bij telewerk

- Zorg ervoor dat er ongestoord kan gewerkt worden op de telewerkplek en dat er tijdens het telewerk privé en werk gescheiden wordt.
- Wees bereikbaar, zowel telefonisch als per e-mail. De dienstverlening moet gegarandeerd blijven. Leidinggevende kunnen outputgericht het geleverde werk controleren.
- Spreek met de leidinggevende af welke dag het best schikt voor telewerk. Hou hiermee rekening met het af te werken takenpakket en de goede werking van de dienst.



- Maak een schema op en breng structuur in de dag: lichaam en geest komen gemakkelijker in een modus van concentratie en resultaatgerichtheid als men vasthoudt aan de routine van de normale werkdag. Weersta de verleiding om wat later op te staan of om in ochtendjas achter de computer te kruipen.
- Het kan in ieder geval niet de bedoeling zijn dat telewerk tot een grotere werklust leidt voor de personeelsleden die op de werkplaats van de werkgever blijven. Tracht zo weinig mogelijk de collega's van de dienst op de werkplek aan te spreken voor het laten ondertekenen van documenten, versturen van brieven, maken van kopies,..... Plan het werk zonder tussenkomst van collega's.
- Blijf met elkaar verbonden: hou contact met collega's en leidinggevende. Blijf elkaar informeren over de stand van zaken in bepaalde dossiers. Als met een aantal collega's tegelijk moet overlegd worden, kan dat door online te vergaderen via de interne standaard online vergadertool.

Aandachtspunten voor de leidinggevende

Om telewerk te laten slagen, is het belangrijk dat de leidinggevende goede afspraken maakt met de medewerkers over de te leveren prestaties en de te bereiken resultaten. Als leidinggevende neemt men een coachende maar ook controlerende rol op met aandacht voor volgende principes:

- Werk op basis van wederzijds vertrouwen;
- Besteed voldoende aandacht aan de opvolging van je medewerkers;
- Stimuleer bij de medewerkers het eigenaarschap over het bereiken van resultaten;
- Stel duidelijke en concrete doelen;
- Bevorder het groepsgevoel;
- Zorg voor een open communicatie;
- Neem telewerk mee bij gesprekken in het kader van de feedbackcyclus.

Art.3: Deze beslissing wordt ter beschikking gehouden van de toezichthoudende overheid, conform de bepalingen vervat in het decreet lokaal bestuur.

Gedaan in zitting als ten hoofde.



Namens de raad:

Sonja Nuyttens,
Algemeen directeur

Koen Tack,
Voorzitter

*Voor éénsluitend afschrift,
Anzegem, 22 december 2021*

Sonja Nuyttens,
Algemeen directeur

Gino Devogelaere,
Burgemeester