

Datum: 19 maart 2020
Opgemaakt door: MAT en HR

Definitie en algemene afspraken	1
Verantwoordelijkheid en takenpakket	2
Bereikbaarheid en samenwerken	2
Tijdsregistratie, loon, vergoedingen en verzekeringen	2
ICT en informatieveiligheid	3
Ergonomie.....	3
Ondertekening 'gelezen en goedgekeurd'	5

Definitie en algemene afspraken

Deze afsprakennota werd opgemaakt naar aanleiding van de Corona-situatie die vraagt om uitzonderlijke maatregelen zoals telewerk. **De afspraken over telewerk zoals hierin vermeld, blijven van kracht tot het einde van deze uitzonderlijke omstandigheden.**

Occasioneel telewerk is een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk in het kader van een arbeidsovereenkomst of statutaire tewerkstelling waarbij, met gebruik van ICT, werkzaamheden die ook op de bedrijfslocatie van de werkgever zouden kunnen worden uitgevoerd, incidenteel en niet op regelmatige basis buiten de bedrijfslocatie uit te voeren (bijvoorbeeld thuis).

- 1) Telewerk gebeurt steeds op **vrijwillige basis**. Het is een gunst en wordt in vertrouwen toegestaan. Dit wil zeggen dat het gebaseerd is op wederzijds vertrouwen tussen medewerker en de leidinggevende.
- 2) Telewerk wordt aangevraagd bij en goedgekeurd door de **directe leidinggevende**.
- 3) Telewerk mag de **continuïteit en de goede werking van de dienstverlening** niet in de weg staan. Dit impliceert dat de permanentie eigen aan de publieke dienstverlening steeds voorrang heeft en op geen enkel moment in het gedrang mag komen.
- 4) Telewerk is **geen verworven recht** en dus niet afdwingbaar.
- 5) Tijdens het telewerk gaat de werknemer op een **zorgvuldige en discrete manier** om met confidentiële en persoonsgebonden gegevens (zorgvuldigheidsplicht).
- 6) Bij het vaststellen van **misbruik** kan de algemeen directeur de toestemming intrekken en zijn sancties uit het arbeidsreglement van toepassing.

Verantwoordelijkheid en takenpakket

Ook al werk je thuis, je **blijft verantwoordelijk** voor jouw beleidsdomein, projecten, opdrachten en medewerkers.

Voor de **leidinggevenden**:

- Je bent verantwoordelijk voor de correcte organisatie van het telewerk door medewerkers van jouw team. Zorg er voor dat er sluitende afspraken zijn over verwachte output, permanentie in de verschillende teams en systematische opvolging van het afgeleverde werk. Indien medewerkers door de Corona-situatie niet hun reguliere takenpakket kan uitvoeren, reik hen dan alternatieve taken aan.
- Ook wanneer jouw medewerkers een alternatief takenpakket hebben binnen een ander team, blijf jij hun verantwoordelijke en aanspreekpunt voor vragen en bekommernissen. Het is niet aan de leidinggevende van het andere team op dit op te nemen.

Bereikbaarheid en samenwerken

Wie telewerkt, moet **telefonisch bereikbaar** zijn.

Maak duidelijk in je **Outlook-agenda wanneer je thuiswerkt** en op welk **nummer** collega's jou kunnen bereiken.

Maak als leidinggevende afspraken binnen het team hoe jullie elkaar op de hoogte houden (bv: Microsoft office Teams, op vast tijdstip met elkaar bellen, takenlijst in excel aanvullen,...).

Tijdsregistratie, loon, vergoedingen en verzekeringen

Tijdsregistratie

- Omdat het niet voor elke collega tijdens de Corona-situatie evident is om de stamtijden aan te houden (bv: combinatie met kinderen thuis), kan er ook gewerkt worden **buiten de reguliere werktijd**.
- Behoud je **klantenfocus**: probeer maximaal te werken tijdens de uren waarop je bereikbaar moet zijn voor je klanten.
- Zorg er voor dat je **in totaal het aantal uren** werkt dat je in **normale omstandigheden** ook zou werken.

Loon en vergoedingen

- Geregistreerde uren buiten het reguliere uurrooster, tellen **niet als overuren** (met uitzondering voor de functies verbonden aan de veiligheidscel). Er worden **geen extra vergoedingen** toegekend voor onregelmatige prestaties (zoals weekend of nachtwerk).
- De **ziekteregeling** (melding, attesten, controle,...) blijft onveranderd van toepassing.
- Er zijn **geen vergoedingen** of toelagen ter compensatie van kosten die uit thuiswerk voortvloeien (elektriciteit, verwarming, maaltijdvergoeding,...). Het bestuur kent in deze uitzonderlijke situatie **wel een forfaitaire gsm-vergoeding van € 13** toe aan die medewerkers die dit in normale omstandigheden niet krijgen als gevolg van hun functie. Voor medewerkers die thuiswerken en normaal gezien € 5 forfaitaire gsm-vergoeding krijgen, wordt deze vergoeding verhoogd tot € 13.

Verzekeringen

- Bij telewerk valt de medewerker onder dezelfde voorwaarden van de **arbeidsongevallenverzekering** die toepasbaar zijn op medewerkers die zich op de werkplekken van het bestuur bevinden. Wanneer er op de telewerkplek een ongeval gebeurt bij het telewerk of naar aanleiding van het telewerk, dan wordt dat dus behandeld als een arbeidsongeval op de toegewezen werkplek.

ICT en informatieveiligheid

- Telewerken gebeurt enkel met toestellen in beheer van het lokaal bestuur. Enige uitzondering hierop zijn toestellen waarop kan aangetoond worden dat ze beveiligd zijn en een geüpdatete virusscanner hebben.
- Deel je laptop van het werk niet met kinderen of andere huisgenoten.
- Laat je computer nooit onbewaakt achter.
- Vermijd om (gevoelige) gegevens mee naar huis te nemen op een USB-stick (tenzij d.m.v. versleutelde bestanden, beveiligd met een wachtwoord en maak regelmatig de USB-stick leeg).
- Stuur nooit documenten uit de organisatie door naar een privé e-mailadres.
- Gebruik zoveel mogelijk de beveiligde kanalen van de organisatie (bv: via een VPN,...).
- Gebruik enkel de gekende logins en let op voor onverwachte loginpagina's in de browser. Controleer het webadres van de login.
- Zorg er steeds voor dat je de beveiligde verbinding (VPN) steeds afsluit indien je voor langere tijd niet op je computer werkt.
- Hou je werkcomputer professioneel en deel geen informatie via social media, gezien thuis de grens tussen werktijd en privétijd vaak vervaagt.
- Fysieke documenten moeten ook thuis met zorg bewaard worden, achter slot en grendel is het beste, maar tenminste niet open op tafel.
- Indien het technisch onmogelijk is om van thuis uit (verder) te werken (verbindingsproblemen, elektriciteitspanne, ...) dan breng je jouw leidinggevende meteen op de hoogte en zoek je samen naar oplossingen (bv. op locatie van het bestuur werken).

Door de uitzonderlijke omstandigheden, werken veel meer medewerkers thuis dan in gewone omstandigheden. Het is voor het bestuur onmogelijk om voor al deze medewerkers een thuiswerkplek in te richten zoals op kantoor. Blijf ook thuis zorg dragen voor het ICT-materiaal dat aan jouw ter beschikking wordt gesteld en zorg waar mogelijk zelf voor nodige bijkomende apparatuur (bv: headset, toetsenbord,...).

Ergonomie

De welzijnswetgeving blijft ook bij telewerken van toepassing. Organiseer daarom jouw werkplek conform de ergonomische richtlijnen. Thuis zit je in een heel andere omgeving dan op kantoor. Wij willen jullie enkele tips geven om ook van thuis uit op een ergonomische manier te werken.

Tips in verband met je werkplek

- Heb je geen (goede) bureaustoel? Gebruik een kussentje om achter de rug te steken, dit zorgt voor een veel betere ondersteuning van je lage rug.

- Kies, indien mogelijk, voor een rustige ruimte waar voldoende daglicht binnen kan. Ook dit is veel minder belastend voor je ogen.
- Voorzie, als dat kan, een aparte muis en toetsenbord. Ook een laphouder kan van pas komen. Op deze manier voorkom je dat je scherm te dicht staat of je toetsenbord te ver weg. Zo zal je minder geneigd zijn een foute houding aan te nemen.

Bewegen, bewegen, bewegen!

Langdurig stilzitten is ongezond en kan zorgen voor nek- en rugklachten. Ook op lange termijn kan het zorgen voor problemen met je gezondheid. Daarom is het belangrijk voldoende te bewegen gedurende de dag. Ook hier enkele tips:

- Probeer eens rechtstaand aan het keukenaanrecht te werken als afwisseling.
- Sta regelmatig recht om je benen te strekken.
- Maak tijdens je middagpauze een korte wandeling.
- Doe regelmatig oefeningen aan je bureau.

Zoals ook in de tips staat, wordt het sterk aangeraden om regelmatig oefeningen te doen gedurende de dag. In [dit document](#) kan je **10 makkelijke oefeningen** vinden. Je kan deze oefeningen op elk moment van de dag doen, zowel aan je bureau als rechtstaand.

Is het document niet zo duidelijk? Geen probleem, in **onderstaande video's** worden een aantal **oefeningen** voorgedaan:

- <https://www.youtube.com/watch?v=QwSqZRbXfjo>
- <https://www.youtube.com/watch?v=vE1idGTZOIY>

Welzijn

Sociale media, livefeeds van nieuwssites, etc. zorgen ervoor dat we 24/7 berichtgeving over de huidige situatie kunnen ontvangen. **Leg echter de nodige voorzichtigheid aan de dag wanneer je je info enkel haalt vanop sociale media zoals Facebook en Twitter.** Deze sociale media kunnen functioneren als zogenaamde “echo chambers”. “Echo chambers” zijn een fenomeen waarbij ons (vroegere) klikgedrag op sociale media gaat bepalen welke informatie we te zien krijgen. Zo kan het zijn dat je door je klikgedrag alleen nog maar negatieve berichtgeving ziet of steeds meer verontrustende berichten. Dit kan ervoor zorgen dat we ons meer gestresseerd en angstiger gaan voelen.

Voel je van jezelf aan dat je hier vatbaar voor bent? Neem dan de nodige afstand van je sociale media en richt je zo veel mogelijk op de officiële berichtgeving. Voor alle informatie rond Corona verwijzen we graag door naar de officiële kanalen, waaronder <https://www.info-coronavirus.be>.

Ondertekening 'gelezen en goedgekeurd'

Datum:	
Naam:	
Handtekening:	