

UITTREKSEL - raad voor maatschappelijk welzijn - zitting van 26 september 2022

<u>Aanwezig:</u>	Wim De Visscher, Voorzitter Dorien Cuylaerts, voorzitter van het vast bureau Bob Van den Eijnden, Karl Geens, Bert Vangenechten, Peter Janssens, Leden vast bureau Lieven Van Nyen, Jack Jacobs, Stefan Maes, Diede Van Dun, Bart Van De Mierop, Danny Eelen, Zoë Wouters, Lut Backx, Kevin Druyts, Jurgen Van Leuven, Aline Maes, Sabine Fransen, Jeroen Ooms, Karel Godet, Raadsleden Bart Adams, Algemeen directeur
<u>Verontschuldigd:</u>	Nathalie Cuylaerts, Lid vast bureau
<u>Afwezig:</u>	

De raad voor maatschappelijk welzijn, openbare zitting

Betreft: OR/2022/032 - Personeel. Reglement thuiswerk. Aanpassing. Goedkeuring.

Gelet op het Decreet Lokaal Bestuur;

Gelet op de geldende rechtspositieregeling;

Gelet op het Ministerieel Besluit d.d. 28 oktober 2020 dat telethuiswerk verplicht maakt als dringende maatregel om de verspreiding van het coronavirus COVID-19 te beperken;

Gelet op het raadsbesluit d.d. 25 januari 2021 houdende goedkeuring van het reglement thuiswerk;

Gelet op het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn d.d. 25 januari 2021 houdende goedkeuring van het reglement thuiswerk;

Overwegende dat de administratieve personeelsleden tijdens de coronacrisis structureel van thuis uit hebben gewerkt; dat in het reglement thuiswerk voorzien is dat enkel ondersteunende medewerkers structureel van thuis uit kunnen werken; dat structureel thuiswerk mede gelet op het afsprakensysteem ook mogelijk lijkt voor klantgerichte medewerkers; dat het wenselijk is het reglement in die zin aan te passen;

Gelet op de vergadering van het onderhandelingscomité d.d. 22 juni 2022 waarin een protocol van akkoord werd afgesloten betreffende de aanpassing van het reglement thuiswerk;

Gelet op de bespreking;

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Interpellaties / amendementen:

Het reglement thuiswerk wordt in aangepaste versie goedgekeurd.

Besluit:

Artikel 1 - Algemene bepalingen

Voor de toepassing van onderhavig reglement wordt verstaan onder:

1° occasioneel thuiswerk: thuiswerk waarbij geen sprake is van een bepaalde frequentie, maar waartoe af en toe wordt beslist op grond van een specifieke reden, bijvoorbeeld in functie van het afwerken van een dossier;

2° structureel thuiswerk: thuiswerk op regelmatige basis, waarbij niet noodzakelijk een bijzondere reden moet worden opgegeven;

3° lid van het managementteam: de medewerker die deel uitmaakt van het managementteam, zoals aangeduid in het organogram;

4° verantwoordelijke: de leidinggevende van minimaal vier administratieve medewerkers;

5° klantgerichte medewerker: de medewerker die instaat voor de rechtstreekse dienstverlening naar de burger. Deze medewerker komt in contact met de burger en vervult administratieve taken;

6° ondersteunende medewerker: de medewerker die een faciliterende en ondersteunende rol vervult. Deze administratieve medewerker werkt achter de schermen en komt in principe niet in contact met de burger.

Artikel 2 - Thuiswerk als gunst

§1. Thuiswerk is geen verworven recht, maar een gunst op basis van vertrouwen tussen het personeelslid en de leidinggevende. Het kan dus geweigerd worden door de werkgever.

§2. Thuiswerk is alleen mogelijk voor personeelsleden met een administratieve functie en op voorwaarde dat dit IT-technisch mogelijk is.

Thuiswerk is niet mogelijk op momenten waarop de aanwezigheid op de werkvloer vereist is voor permanentie of vergaderingen.

Artikel 3 - Voorwaarden voor occasioneel thuiswerk

§1. Occasioneel thuiswerk kan worden toegestaan voor het lid van het managementteam, de verantwoordelijke, de klantgerichte medewerker en de ondersteunende medewerker.

§2. Het personeelslid kan occasioneel thuiswerken voor taken die een hoge mate van concentratie vereisen of deadlines die moeten gehaald worden waarvoor men ongestoord dient door te werken.

§3. Occasioneel thuiswerk wordt via het tijdregistratiesysteem en voorafgaandelijk binnen een redelijke termijn aangevraagd bij de direct leidinggevende. Het personeelslid omschrijft de opdracht die hij of zij thuis wil uitvoeren en de reden waarom de opdracht best thuis kan worden uitgevoerd.

De leidinggevende keurt de aanvraag goed of weigert deze op basis van de uit te voeren taken en het functioneren van het personeelslid. Dit gebeurt via het tijdregistratiesysteem.

Artikel 4 - Voorwaarden voor structureel thuiswerk

§1. Structureel thuiswerk kan worden toegestaan voor de ondersteunende medewerker en de klantgerichte medewerker.

§2. Het personeelslid in voltijds dienstverband kan maximum één dag per week van thuis uit werken.

Het personeelslid in deeltijds dienstverband met een prestatiebreuk van minstens 4/5 kan maximum één dag per twee weken van thuis uit werken.

Structureel thuiswerk is niet mogelijk voor het personeelslid in deeltijds dienstverband met een prestatiebreuk van minder dan 4/5.

§3. Structureel thuiswerk wordt opgenomen in een addendum bij de arbeidsovereenkomst. Voor personeelsleden met een vaste benoeming wordt een afsprakennota opgemaakt.

Het personeelslid vraagt de dag waarop het van thuis uit wenst te werken voorafgaandelijk binnen een redelijke termijn aan via het tijdsregistratiesysteem bij de directe leidinggevende. Naargelang de noodwendigheden van de dienst kan dit geweigerd worden.

Artikel 5 - Arbeidsduur, uurrooster en tijdregistratie

De bepalingen onder hoofdstuk IV van het arbeidsreglement zijn onverminderd van toepassing in geval van thuiswerk.

Er kunnen in principe geen overuren gepresteerd worden tijdens het thuiswerk.

Indien door omstandigheden of technische problemen thuis niet verder kan worden gewerkt, is het personeelslid ertoe gehouden dit onverwijld aan de leidinggevende te melden. Na overleg met de leidinggevende wordt verlof ingeboekt of begeeft het personeelslid zich alsnog naar de tewerkstellingsplaats.

Artikel 6 - Bereikbaarheid

Tijdens de arbeidstijd en minstens tijdens de stamtijd is het personeelslid telefonisch bereikbaar.

Artikel 7 - Prestaties

De leidinggevende kan te allen tijde de reële output na het thuiswerk controleren. Indien de leidinggevende vaststelt dat het personeelslid de verwachte prestaties niet levert, kan beslist worden dat geen thuiswerk meer wordt toegestaan.

Artikel 8 - Kosten verbonden aan thuiswerk

De kosten verbonden aan thuiswerk, zoals bijvoorbeeld internetkosten, zijn ten laste van het personeelslid.

In afwijking van het eerste lid wordt een toestel ter beschikking gesteld voor het versterken van de draadloze internetverbinding.

Artikel 9 - Slotbepalingen

§1. Een ongeval dat zich voordoet tijdens het thuiswerk wordt als een arbeidsongeval beschouwd, voor zover dit ongeval voldoet aan de wettelijke bepalingen van de arbeidsongevallenverzekering.

§2. De bepalingen inzake ziekte in het arbeidsreglement en in de rechtspositieregeling zijn onverminderd van toepassing in geval van thuiswerk.

§3. De gepresteerde uren in het kader van thuiswerk worden in rekening gebracht voor de berekening van de maaltijdcheques.

§4. Uitzonderingen op onderhavig reglement kunnen slechts worden toegestaan door de algemeen directeur.

Artikel 10 - Bekendmaking en inwerkingtreding

§1. Onderhavig reglement wordt afgekondigd en bekendgemaakt overeenkomstig artikel 286, §2 en 287 van het Decreet over het Lokaal Bestuur.

De toezichthoudende overheid wordt op de hoogte gebracht overeenkomstig artikel 330 van het Decreet over het Lokaal Bestuur.

Het administratief personeel wordt op de hoogte gebracht van onderhavig reglement.

Aldus gedaan te Rijkevorsel, in zitting datum als boven.

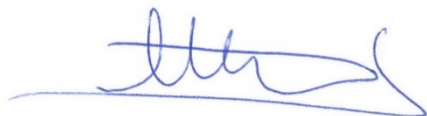
De Algemeen directeur
(wg.) Bart Adams

De Voorzitter,
(wg.) Wim De Visscher

Voor eensluidend uittreksel:

Op bevel :

De Algemeen directeur,



Bart Adams



De Voorzitter,



Wim De Visscher