

# Policy Telewerk

Goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau op 1 juli 2021

Bekendgemaakt op 2 juli 2021

---

## Inhoudstafel

1. Waarom inzetten op telewerk? .....	1
2. Wat is telewerk? .....	2
3. Wie kan telewerken? .....	2
4. Arbeidsvoorwaarden en tijdsregistratie.....	2
5. Welke ondersteuning is er voor telewerkers?.....	3
6. Veiligheid en Welzijn.....	4
7. Privacy en informatieveiligheid .....	4
8. Vergoeding .....	5
9. Verzekering.....	5

## 1. Waarom inzetten op telewerk?

Met de coronacrisis heeft telewerken nog nooit zo'n prominente plaats gekregen in ons leven. De voorbije ervaringen hebben ons geleerd dat er heel wat voordelen zijn bij telewerk voor medewerkers en organisatie.

De organisatie kiest met het wijs werken voor een nieuwe invulling van de werkomgeving en een andere kijk op werken. Telewerken past in dit bredere verhaal, waar medewerkers meer vrijheid krijgen om te kiezen waar en wanneer ze werken.

Samen werken we aan een cultuur van vertrouwen en verantwoordelijkheid en spreken we elkaar aan op resultaten.

Dankzij de digitale werkplek kunnen we telewerk breder inzetten en samen werken op afstand.

Hierop wil stad Gent verder inspelen en deze nieuwe inzichten verder verankeren in deze nieuwe telewerkpolicy.

## 2. Wat is telewerk?

Onder telewerken wordt verstaan, werken op om het even welke plaats die voor arbeid geschikt is, buiten de stads- of OCMW-gebouwen met gebruik van informatietechnologie.

Bij telewerken wordt dus verondersteld dat je voldoende bereikbaar bent, dit wil zeggen dat je hiervoor over de nodige apparatuur en internetverbinding beschikt. Zie hiervoor verder in deze policy.

## 3. Wie kan telewerken?

Iedereen die taken heeft die uitgevoerd kunnen worden vanop afstand, kan telewerken onder de voorwaarden zoals opgenomen in de RPR Stad en OCMW (art.337 – 340) en RPR OZ (324 – 327) en zoals gebundeld in deze policy. Het gaat dus niet zozeer over telewerkbare functies, maar over telewerkbare taken.

Er wordt naar gestreefd om alle medewerkers met structurele taken die kunnen uitgevoerd worden vanop afstand, ook effectief gemiddeld minstens 40% per week te laten telewerken.

Telewerk gebeurt echter altijd op vrijwillige basis en is nooit een plicht noch een recht. De dienstchef beslist op welke momenten telewerk mogelijk is en op welke momenten aanwezigheid vereist is op basis van de dienstorganisatie. Je kan als telewerker niet eisen om elke week op dezelfde dag(en) te telewerken.

Het aangeven van een medewerker (m/v/x) dat hij/zij niet beschikt over een veilige en gezonde telewerkplek (zie hieronder punt 6) kan een reden zijn om af te wijken van het principe van 40% telewerk.

Let wel: dit toepassingsgebied gaat uit van reguliere arbeidsomstandigheden en dus niet bijvoorbeeld indien telewerken verplicht wordt door de hogere overheid.

## 4. Arbeidsvoorwaarden en tijdsregistratie

- **Werktijden**

Het staat de telewerker vrij om te bepalen op welke uren hij/zij aan de opdrachten en taken werkt die hij/zij in het kader van telewerk naar huis meeneemt. Als dit zo afgesproken is met jouw leidinggevende, dan kun je ook met telewerk starten na de stamtijden, zij het dat de dienstverlening wel steeds voorop staat.

Zorg wel voor bereikbaarheid tijdens de tijdstippen die je met je leidinggevende en de dienst hebt afgesproken en zorg ervoor dat je met je leidinggevende **afspraken op mail** hebt gemaakt wanneer je **na 19 uur** telewerkt.

- **Takenpakket**

Je spreekt met je leidinggevende het takenpakket af dat je via telewerken verricht. Dat takenpakket moet overeenstemmen met wat je op een gemiddelde werkdag van 3.48 uur of 7.36 uur kunt afwerken. Telewerk kan geen aanleiding geven tot een vermindering of een vermeerdering van de arbeidsduur. Telewerk kan ook nooit aanleiding geven tot overwerk.

- **Tijdsregistratie**

Standaard werkdag bij telewerk: voor een halve dag telewerk krijg je standaard 3.48 uur, voor een volledige dag telewerk 7.36 uur.

Voor elke dag dat je telewerkt vraag je een (halve) dag telewerk in het tijdsregistratiesysteem aan. Belangrijk: Je moet telewerk altijd minstens 1 dag op voorhand in het tijdsregistratiesysteem aanvragen zodat je leidinggevende je aanvraag al dan niet kan goedkeuren.

- **Bereikbaarheid**

Je moet tijdens het telewerken telefonisch of per e-mail bereikbaar zijn tijdens de stamtijden of de tijdstippen die je met je leidinggevende en de dienst bent overeengekomen. Je dienstchef kan met je afspreken dat je ook op andere momenten bereikbaar moet zijn.

- **Flexibele werkdag**

Ook een combinatie van telewerk en werken op een andere werkplek/-kantoor is mogelijk, maak hierover goede afspraken met jouw leidinggevende. Voor de periode waarin je telewerkt kan geen vergoeding voor woon-werkverkeer toegekend worden.

## **5. Welke ondersteuning is er voor telewerkers?**

### **ICT en hulpmiddelen**

Medewerkers kunnen een laptop (of vergelijkbaar toestel) krijgen volgens de geldende ICT-richtlijnen. Ook een (dienst)gsm, een extra toetsenbord en een verhoog voor je laptop zijn mogelijk. Neem hiervoor contact op met [je contactpersoon ICT of gebruikerondersteuner](#).

### **Technische problemen**

Technische problemen kun je niet steeds voorkomen. Breng in dit geval steeds onmiddellijk jouw leidinggevende op de hoogte bij technische defecten aan de apparatuur of bij een geval van overmacht waardoor je jouw werk niet kan verrichten.

Contacteer bij technische defecten of storingen steeds de Servicedesk van District 09 (09 266 09 99). Indien er geen oplossing mogelijk is kan je met jouw leidinggevende afstemmen of er in vervangende taken kan voorzien worden of dat je best terugkeert naar de werkvloer.

Bij diefstal van het ter beschikking gestelde materieel/apparatuur moet onmiddellijk verplicht aangifte gedaan te worden bij jouw leidinggevende en de politie.

## 6. Veiligheid en Welzijn

De welzijnswetgeving blijft volledig van toepassing. Bij de start van telewerk dien je daarom zoveel als mogelijk de volgende instructies te volgen :

- genoeg rustpauzes;
- goede zithouding;
- genoeg luchtcirculatie;
- Sta stil bij de keuze van de plaats waar je zal telewerken;
- Maak afspraken met anderen;
- Bewaak de scheiding tussen tijd voor werk en privéleven;
- Maak eigen keuzes, neem zelf verantwoordelijkheid;
- Stop 's avonds tijdig;
- Denk aan je lichaam.

Als telewerker engageer je je ertoe om bovenstaande principes voor een veilige en gezonde werkplek toe te passen.

Indien nodig kan je hiervoor advies inroepen van de preventieadviseur om jouw telewerkplek beter geschikt te maken voor telewerk. De preventieadviseur heeft toegang tot de werkplek van de telewerker, mits hierover een akkoord bestaat en dit op voorhand onderling wordt afgesproken.

De organisatie maakt werkt van een kader rond deconnecteren en engageert zich om dit uitgewerkte kader vervolgens toe te passen.

Je kan de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk bereiken via de volgende contactgegevens: tel. 09/267 16 10 of [idpbw@stad.gent](mailto:idpbw@stad.gent) / [welzijn.idpbw@stad.gent](mailto:welzijn.idpbw@stad.gent).

## 7. Privacy en informatieveiligheid

Maak gebruik van de **laptop aangeleverd door District09** om op een veilige manier te telewerken. Dit gebeurt via GlobalProtect, een beveiligde verbinding met het netwerk van District09 die standaard geactiveerd is op de laptop.

Werk zo veel mogelijk op **netwerkschijven**. Sla geen vertrouwelijke informatie lokaal op (zoals op de C-schijf). Vertrouwelijke informatie betreft niet enkel persoonsgegevens maar ook financiële informatie, toekomstige beleidsplannen, projecten enzoverder.

Maak **geen** gebruik van **mobiele gegevensdragers** (zoals USB-sticks of externe harde schijven) om professionele of vertrouwelijke gegevens op te slaan.

Gebruik **enkel door District09 ondersteunde tools** zoals Microsoft Teams om op afstand samen te werken. Maak geen gebruik van gratis tools zoals Google Drive, Dropbox, en dergelijke om vertrouwelijke gegevens op te plaatsen.

**Organiseer je telewerkplek** zodat je zoveel als mogelijk op éénzelfde manier als op het werk kan omgaan met vertrouwelijke informatie:

- Zorg ervoor dat je kan telewerken op een locatie waar geen derden kunnen meekijken op je toestellen.
- Zorg ervoor dat huisgenoten of andere derden niet kunnen meeluisteren met gesprekken (telefonisch, teams) waarin vertrouwelijke informatie wordt vermeld.
- Pas ook het clean-desk principe op je telewerkplek toe. Laat geen gevoelige informatie op telewerkplek liggen, maar berg deze altijd op in een afsluitbare plek. Het afdrukken van vertrouwelijke informatie op je telewerkplek wordt afgeraden, tenzij het niet anders kan.
- Laat je toestel slechts onbewaakt achter nadat het toestel vergrendeld is (toetsencombinatie WINDOWS-toets + L).

Meld onmiddellijk het **verlies of de diefstal** van alle toestellen waar er professionele of vertrouwelijke gegevens opstaan, aan de servicedesk. De medewerker deelt mee over welk soort vertrouwelijke informatie het ging zodat de servicedesk desgevallend de security officer en DPO kan inlichten. Alle privacy- en securityincidenten kunnen steeds gemeld worden via <https://servicedesk>.

Hou rekening met de aanbevelingen uit het **CyberSlim** verhaal, deze zijn ook van toepassing bij telewerken. Zie Mia: [CyberSlim in 9 stappen](#).

## 8. Vergoeding

Naast de forfaitaire maandelijkse vergoeding van 5 EUR voor het gebruik van de internetverbinding (art.219 septies RPR Stad en OCMW / art. 214 sexies RPR OZ), krijg je als telewerker een vergoeding van 2 EUR/telewerkdag (1 EUR voor een halve dag) met een maximum van 20 EUR per maand.

Deze vergoeding krijg je voor een gedeeltelijke dekking van de kosten voor de inrichting en het gebruik (inclusief huur en eventuele afschrijvingen) van een bureau, printer- en computermateriaal, kantoorbenodigdheden, nutsvoorzieningen zoals water, elektriciteit en verwarming, onderhoud, verzekering, onroerende voorheffing,...

De vergoeding voor een ganse dag telewerk kan ook niet gecombineerd worden met de tussenkomst voor woon-werkverkeer.

## 9. Verzekering

- Het bestuur is niet aansprakelijk voor schade die veroorzaakt wordt aan je woning tijdens telewerk. Dergelijke schade kan gedekt worden door jouw **brandverzekering**. Je neemt best contact op met je verzekeraar om na te gaan of jouw polis voldoende dekking biedt. Dat je regelmatig telewerkt, wordt bovendien best schriftelijk opgenomen in de polis. Zo voorkom je eventuele problemen of betwistingen met de verzekeraar.

- Heb je een **arbeidsongeval**, dan moet je hiervan onmiddellijk aangifte doen via je antenne personeelsbeheer.

Als telewerker wordt geacht dat het ongeval zich voordeed tijdens de uitvoering van het werk en dus verzekerd is wanneer:

1° het ongeval gebeurt op de woonplaats of de plaats(en) waar het telewerk gewoonlijk wordt uitgevoerd en

2° het ongeval gebeurt tijdens de diensturen, dit is van **7.30 uur tot 19 uur**.

Werk je buiten deze uren, dan maak je daarover afspraken met je leidinggevende en zet je op mail wanneer je telewerkt. Dat laatste is van belang voor de bewijslast. Enkel dan kan een ongeval buiten de normale arbeidsuren eventueel worden aanvaard als arbeidsongeval. Dit vermoeden geldt behoudens tegenbewijs door de verzekeraar.

Een **arbeidswegongeval**, namelijk een ongeval op de weg van en naar het werk, is in principe niet mogelijk als het telewerk thuis plaatsvindt aangezien er dan geen sprake is van een 'arbeidstraject'. In geval van telewerk van thuis uit wordt het traject dat je als telewerker aflegt tussen de woning en de school of de plaats van de kinderopvang wel gelijkgesteld met een 'arbeidstraject', evenals het traject tussen de woning en de plaats waar je als telewerker jouw maaltijd nuttigt. In deze twee gevallen wordt dus verondersteld dat je je als telewerker op het arbeidstraject bevindt en dus ook verzekerd bent i.k.v. een arbeidsongeval.