

## **TELEWERKKADER KORTRIJK**

Het kader telewerk bundelt de afspraken rond telewerk in stad en OCMW Kortrijk.

Telewerken is onderdeel van het “*tijd- en plaatsafhankelijk*” werken, met behulp van informatie- en communicatietechnologie. Het plaats- en tijdonafhankelijk werken kadert binnen het flexibel en taak/resultaatsgericht werken waar Kortrijk als werkgever verder wil op inzetten, gebaseerd op wederzijds **vertrouwen** tussen de medewerker, de leidinggevende en de werkgever.

Met telewerken voer je je taken uit van thuis uit of vanop een andere locatie dan de werkomgeving. Je krijgt toegang tot het netwerk, tot de nodige software en bestanden, e-mails en documenten. De inhoud van jouw werk blijft hetzelfde thuis als op het werk.

### **Wie kan telewerken?**

De leidinggevende beslist of je kan telewerken. Daarbij wordt rekening gehouden met je functie, competenties en de beschikbare infrastructuur/nodige software. De leidinggevende kan gebruik maken van een ondersteunende checklist (beschikbaar op intranet) om te beslissen of een medewerker in aanmerking komt om te telewerken.

Telewerken kan zowel voor voltijdse als voor deeltijdse medewerkers.

Telewerk gebeurt op vrijwillige basis en kan op geen enkel moment ingeroepen worden als een recht of nooit opgelegd worden als plicht. De beslissing tot telewerk kan in onderling overleg of op eenzijdig verzoek van één van de partijen worden ingetrokken (vb. bij wijziging functie,...).

### **Procedure aanvragen telewerk**

Telewerk start met een eenmalige aanvraag via intranet, na overleg en goedkeuring van je leidinggevende. De leidinggevende geeft al dan niet toestemming op basis van je functie, dienstregeling, profiel, beschikbare infrastructuur en/of competenties.

Nadat telewerk werd aangevraagd wordt digitaal een telewerkovereenkomst afgesloten met de medewerker waarin de afspraken worden opgenomen cfr kader vervat in het arbeidsreglement. De medewerker tekent voor akkoord.

### **Arbeidstijd en plaats van de arbeid**

Telewerk kan worden uitgevoerd van thuis uit of vanop een door de medewerker gekozen locatie anders dan de kantooromgeving. De medewerker maakt zelf de afweging of een locatie geschikt is om te telewerken rekening houdende met de uit te voeren taken (beschikbaarheid en sterkte WIFI-signaal, mogelijkheid om zich te focussen,...). De focus ligt op resultaatgerichtheid. De telewerker werkt doelgericht om resultaten te bereiken en doelstellingen te behalen.

Binnen elk team worden afspraken gemaakt rond de planning en aantal dagen telewerk om dienstverlening (intern en extern) te garanderen. Hierbij wordt rekening gehouden met de noden van de dienst en de uit te voeren taken. We raden sterk een evenwicht tussen kantoorwerk en telewerk aan.

Een reeds vastgelegde of ingeplande telewerkdag kan door de leidinggevende worden ingetrokken indien er fysieke aanwezigheid van de medewerker vereist is bijvoorbeeld voor deelname aan overlegmomenten, vormingen, infomomenten, teamactiviteiten,...

## **Bereikbaarheid en prestaties**

Je spreekt duidelijk met je leidinggevende / binnen het team af wanneer en hoe je bereikbaar bent. Daarnaast is het belangrijk om met de leidinggevende ook vast te leggen wanneer je niet bereikbaar bent. De tijdstippen wanneer je wel of niet bereikbaar bent deel je met je collega's via je Outlookagenda. Samen met je leidinggevende maak je afspraken over de verwachte prestaties en resultaten tijdens telewerk.

## **Ter beschikking gestelde middelen**

Om te kunnen telewerken dient je laptop te worden geconfigureerd. Het is van belang dat je vlot en veilig kan werken thuis. Er wordt geen software geïnstalleerd op persoonlijke IT-middelen. Er kan wel ingelogd worden op persoonlijke toestellen via ██████████. Hou er rekening mee dat niet alle applicaties even vlot werken van thuis uit of ook zelfs niet beschikbaar zijn thuis.

Om vlot en veilig te kunnen telewerken kan de telewerker volgende hardware meenemen naar huis: laptop, mobiele telefoon, headset, muis en toetsenbord. De werkgever stelt een draagtas ter beschikking om je IT-materiaal mee te nemen naar huis en/of de werkplek. Andere hardware mag niet meegenomen worden naar huis.

We vragen om zorgvuldig om te gaan met de ter beschikking gestelde IT-apparatuur. De kosten voor verlies of beschadiging is 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. De ter beschikking gestelde middelen worden enkel gebruikt voor professionele doeleinden.

Er wordt gebruik gemaakt van de eigen internetverbinding.

## **Onkostenvergoeding**

De medewerker die gemiddeld minimaal 1 dag/week telewerkt krijgt een forfaitaire onkostenvergoeding van €16/maand voor een voltijdse tewerkstelling. De onkostenvergoeding wordt pro rata de tewerkstellingsbreuk toegekend. Er worden geen andere vergoedingen of voordelen toegekend.

De betaling van de forfaitaire onkostenvergoeding gebeurt maandelijks samen met het loon.

## **Arbeidsongeschiktheid**

Bij arbeidsongeschiktheid omwille van ziekte of ongeval gelden dezelfde regels als bij een niet-telewerkdag.

## **Preventie en bescherming**

De wetgeving welzijn op het werk blijft integraal gelden. De werkplaats thuis moet voldoen aan alle regels welzijn op het werk. De preventieadviseur kan je werkpost indien nodig thuis komen inspecteren.

## **Verzekeringen**

Tijdens telewerk blijf je verzekerd voor arbeidsongevallen. Deze verzekeringen komen tussen voor zover het schadegeval gerelateerd is aan het werk.

### **Technische problemen?**

Bij technische problemen ga je te werk net zoals op het werk: maak eerst melding via ~~057 735 01~~

Wanneer het onmogelijk is om verder te werken (bv applicatie werkt niet) kan de helpdesk telefonisch gecontacteerd worden op ~~057 735 01~~ (bereikbaar tussen 8u tot 17u).

Indien het onmogelijk is om verder te telewerken als gevolg van ICT-problemen, dien je terug te komen naar het werk. Neem daarvoor eerst contact op met je leidinggevende.

Wie telewerkt registreert op voorhand een halve of volledige dag telewerk in de tijdsregistratie. Telewerk genereert geen kredieturen/overuren. Uitzonderlijk kunnen kredieturen toegekend worden op vraag van de leidinggevende.