

# **PROVINCIE VLAAMS-BRABANT GEMEENTE GEETBETS**

## **Uittreksel uit de notulen van de Gemeenteraad van 29 april 2019 .**

### **Aanwezig:**

Kris Swinnen, Voorzitter van de raad

Jo Roggen, Burgemeester

Chris Jamar, Erik Soors, schepenen

Ingrid Claes, Bart Vlayen, Germain Vandezande, Bart Andries, Monique Adams, Kevin Huybrechts, Nadia Najem, Rita Soetaerts, Stijn Doms, Birthe Lux, Danny Ruysen, gemeenteraadsleden

Herman Stiers, Algemeen directeur

### **Verontschuldigd:**

Roland Strouven, Elke Allard, schepenen

### **In openbare zitting**

### **Arbeidsreglement - aanpassing.**

De gemeenteraad

### **Juridische basis:**

1. Het decreet lokaal bestuur, inzonderheid art. 40, 41 en 286.

### **Voorgaande:**

1. De bespreking in het managementteam van 05 maart 2019.
2. De beslissing van het college van burgemeester en schepenen van 12 maart 2019 houdende "Arbeidsreglement - mogelijkheid thuiswerk."
3. Het Protocol van het syndicaal overleg- en onderhandelingscomité van 27 maart 2019.

### **Probleemstelling:**

Telewerk wordt in een aantal organisaties toegepast en kan tegemoet komen aan de vraag om werk en privé beter te combineren.

### **Motivering:**

Dit werd besproken op het managementteam van 05 maart 2019 en voorgelegd aan het college en vervolgens het syndicaal comité.

Er moet een objectieve basis zijn waarop algemeen directeur zich kan baseren om dit toe te passen.

Aldus kan het volgende bepaald worden:

Bij telewerken voor de gemeente Geetbets zijn er een paar belangrijke afspraken waar we rekening mee moet houden:

- Telewerk binnen de gemeente Geetbets wordt aangeboden aan de medewerkers van A-niveau
- Telewerk gebeurt steeds op vrijwillige basis en kan niet verplicht worden. Telewerken is dus een gunst, geen (verworven) recht en kan tevens geen verplichtend karakter hebben.
- Het Telewerken gebeurt occasioneel, dit betekent maximum - in totaal aantal gepresteerde uren - 2 dagen per maand.
- Telewerken gebeurt in een vertrouwensrelatie tussen de aanvrager en de algemeen directeur (en ook de direct leidinggevende).
- Voor het Telewerk dient minstens 2 werkdagen op voorhand toestemming gevraagd te worden aan de algemeen directeur.
- De Telewerker voegt bij zijn aanvraag een onderbouwde motivatie toe met betrekking tot het werk dat concreet thuis zal gedaan worden tijdens het Telewerk.

- De aanvrager noteert de dag Telewerk ook zeker in zijn agenda.
- Er moeten duidelijke afspraken gemaakt worden over de bereikbaarheid van de Telewerkende collega. Men moet steeds telefonisch en per mail bereikbaar zijn op de uren dat men Telewerkt. We verwachten een minimale beschikbaarheid tijdens de normale minimale werkuren.
- Bij de aanvang en het einde van de werkzaamheden thuis wordt er via het tijdsregistratiesysteem steeds correct in en uit geregistreerd, zodanig dat het steeds duidelijk is wat het begin en eindtijdstip van de thuisprestaties zijn en er derhalve achteraf geen problemen kunnen opduiken bij eventuele ongevallen.
- Bij Telewerken gelden de bepalingen i.v.m. “de onregelmatige prestaties en overuren” zoals vermeld in de rechtspositieregeling niet.
- De eindbeslissing ligt altijd bij de algemeen directeur
- Van de Algemeen Directeur verwachten we dan zeker ook dat hij:
  - erop toeziet dat de taken die de telewerker uitvoert, tastbare resultaten oplevert
  - erop toeziet dat de dienstverlening gewaarborgd blijft
  - geen toelating verleent aan personen waarvan je vermoedt dat ze niet over een gezonde dosis zelfdiscipline en voldoende verantwoordelijkheidsgevoel beschikken
  - eerst nagaat of er binnen de functie voldoende taken individueel kunnen gebeuren
  - hij laat geen telewerk toe wanneer het personeelslid rechtstreeks een afspraak heeft met het publiek of die dag een taak moet uitvoeren die aan de werkplek gebonden is
- Voor het occasionele Telewerken werkt de Telewerker met de gemeentelijke laptop en hij regelt op voorhand de toegang tot internet thuis en de toegangsrechten tot de nodige gemeentelijke-applicaties via zijn gemeentelijke laptop.
- Aangezien occasioneel Telewerken op vrijwillige basis gebeurt en kadert binnen een occasionele aanpak worden er geen onkosten vergoed voor elektriciteit, verwarming, ICT-infrastructuur, netwerkverbinding, telefoon, internet ...
- Dit afsprakenkader wordt na overleg met het sociaal comité en goedkeuring door de gemeenteraad opgenomen in het arbeidsreglement. Het wordt jaarlijks geëvalueerd en bijgesteld.
- De Telewerker tekent dit reglement voor kennisname.

**Bespreking:**

Raadslid B. Andries: kan er niet nagedacht worden om dit ook voor andere niveaus toe te laten.

Burgemeester: we moeten het evalueren, gaan we er mee verder of niet en dan kan het eventueel uitgebreid worden naar de andere niveaus, want het zal niet voor alle functies mogelijk zijn.

**Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.**

**Artikel 1.**

In het arbeidsreglement een artikel 25 bis in te voegen:

Telewerk kan gedaan worden met inachtnaam van volgende afspraken:

- Telewerk binnen de gemeente Geetbets wordt aangeboden aan de medewerkers van A-niveau
- Telewerk gebeurt steeds op vrijwillige basis en kan niet verplicht worden. Telewerken is dus een gunst, geen (verworven) recht en kan tevens geen verplichtend karakter hebben.
- Het Telewerken gebeurt occasioneel, dit betekent maximum - in totaal aantal gepresteerde uren - 2 dagen per maand.

- Telewerken gebeurt in een vertrouwensrelatie tussen de aanvrager en de algemeen directeur (en ook de direct leidinggevende).
- Voor het Telewerk dient minstens 2 werkdagen op voorhand toestemming gevraagd te worden aan de algemeen directeur.
- De Telewerker voegt bij zijn aanvraag een onderbouwde motivatie toe met betrekking tot het werk dat concreet thuis zal gedaan worden tijdens het Telewerk.
- De aanvrager noteert de dag Telewerk ook zeker in zijn agenda.
- Er moeten duidelijke afspraken gemaakt worden over de bereikbaarheid van de Telewerkende collega. Men moet steeds telefonisch en per mail bereikbaar zijn op de uren dat men Telewerkt. We verwachten een minimale beschikbaarheid tijdens de normale minimale werkuren.
- Bij de aanvang en het einde van de werkzaamheden thuis wordt er via het tijdsregistratiesysteem steeds correct in en uit geregistreerd, zodanig dat het steeds duidelijk is wat het begin en eindtijdstip van de thuisprestaties zijn en er derhalve achteraf geen problemen kunnen opduiken bij eventuele ongevallen.
- Bij Telewerken gelden de bepalingen i.v.m. “de onregelmatige prestaties en overuren” zoals vermeld in de rechtspositieregeling niet.
- De eindbeslissing ligt altijd bij de algemeen directeur
- Van de Algemeen Directeur verwachten we dan zeker ook dat hij:
  - erop toeziet dat de taken die de telewerker uitvoert, tastbare resultaten oplevert
  - erop toeziet dat de dienstverlening gewaarborgd blijft
  - geen toelating verleent aan personen waarvan je vermoedt dat ze niet over een gezonde dosis zelfdiscipline en voldoende verantwoordelijkheidsgevoel beschikken
  - eerst nagaat of er binnen de functie voldoende taken individueel kunnen gebeuren
  - hij laat geen telewerk toe wanneer het personeelslid rechtstreeks een afspraak heeft met het publiek of die dag een taak moet uitvoeren die aan de werkplek gebonden is
- Voor het occasionele Telewerken werkt de Telewerker met de gemeentelijke laptop en hij regelt op voorhand de toegang tot internet thuis en de toegangsrechten tot de nodige gemeentelijke-applicaties via zijn gemeentelijke laptop.
- Aangezien occasioneel Telewerken op vrijwillige basis gebeurt en kadert binnen een occasionele aanpak worden er geen onkosten vergoed voor elektriciteit, verwarming, ICT-infrastructuur, netwerkverbinding, telefoon, internet ...
- Dit afsprakenkader wordt na overleg met het sociaal comité en goedkeuring door de gemeenteraad opgenomen in het arbeidsreglement. Het wordt jaarlijks geëvalueerd en bijgestuurd.
- De Telewerker tekent dit reglement voor kennisname.

## **Artikel 2.**

Afschrift van deze beslissing zal via het digitaal loket overgemaakt worden aan de toezichthoudende overheid.

Namens de raad:

In opdracht: de Algemeen directeur  
get. Herman Stiers

De Voorzitter van de raad  
get. Kris Swinnen

Voor eensluidend uittreksel:

De Algemeen directeur

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Herman Stiers', with a large, stylized initial 'H'.

Herman Stiers

De Voorzitter van de raad

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Kris Swinnen', with a large, stylized initial 'K'.

Kris Swinnen