

# GEMEENTE EN OCMW DEERLIJK

## KADER VOOR FLEX- EN TELEWERK

### A. Inleiding

Gemeente en OCMW Deerlijk kiezen ervoor om te werken als een modern overheidsbedrijf. Om deze ambitie te realiseren werd een kader uitgewerkt dat flex- en telewerk mogelijk moet maken. Deze tools moeten de organisatie kunnen versterken, vertrouwen bieden aan de medewerker en ruimte geven om verantwoordelijkheid te nemen. Tegelijk is het de ambitie om medewerkers, binnen het gestelde kader, de mogelijkheid te bieden een gezonde balans te vinden tussen werk en privé.

Dit kader is van toepassing op de medewerkers van de gemeente Deerlijk en het OCMW Deerlijk, en voor zover de uitoefening van de functie het toelaat. Poetspersoneel, arbeiders, refterpersoneel, buspersoneel, schoolopvang, lesgevers in het kunstonderwijs, zaalwachters enz. vallen omwille van hun noodzakelijke fysieke aanwezigheid op vooraf bepaalde momenten buiten dit kader.

De toepassing van dit kader gebeurt steeds in overleg met het team en de leidinggevende.

### B. Flex tijden

#### 1. Basis

Voor de bepalingen van het reglement op de variabele werktijden werd rekening gehouden met de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector.

Alle personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de variabele werktijd vallen worden geacht deze bepalingen te kennen en te aanvaarden en verbinden zich er toe om de voorschriften na te leven.

#### 2. Definities

##### 2.1 Flex tijden

Flex tijd is de tijd waarin de medewerker geacht wordt de prestaties te leveren om de functie uit te oefenen. De grenzen van de flex tijd zijn vastgesteld tussen 7u en 22u. Er moet steeds rekening gehouden worden met de servicetijd om de dienstverlening naar de burger, en de bereikbaarheid naar de collega's, te verzekeren.

## 2.2 Normtijd

De normtijd is het aantal vastgestelde, te werken uren op een dag van maandag tot vrijdag. Deze worden gehanteerd ter verrekening van vakantie, ziekteverlof, maaltijdcheques, ...

Met andere woorden, de te presteren uren per week, gedeeld door 5 dagen. De normtijd bedraagt aldus:

- Voor een voltijdse medewerker: 7u36 per dag
- Voor een halftijdse medewerker: 3u48 per dag
- Voor een 3/4 medewerker: 5u42 per dag
- Voor een 4/5 medewerker: 6u05 per dag
- Voor een 9/10 medewerker: 6u50 per dag

Medewerkers in een stelsel van ouderschapsverlof, zorgkrediet of onbetaald verlof worden gezien als voltijdse medewerker met één of meerdere volle of halve inactiviteitsdag(-en).

## 2.3 Pauze

Elke medewerker wordt geacht tussen twee dagdelen een pauze te nemen van minimaal 30 minuten, tussen 11u30 en 14u. De pauze wordt steeds genomen, rekening houdende met de servicetijd zodat de dienstverlening kan verzekerd worden.

## 2.4 Servicetijd

De servicetijd is de tijd die bepaalt wanneer de dienst wordt geacht beschikbaar te zijn, zowel voor interne als externe klanten. Deze wordt bepaald als volgt:

- Op maandag, dinsdag en woensdag: van 9u tot 12u30 en van 14u tot 16u.
- Op donderdag: van 9u tot 12u30 en van 16u tot 19u.
- Op vrijdag: van 9u tot 12u30.
- Voor de vrijetijdsdiensten: tijdens de respectievelijke openingsuren.

Servicetijd betekent niet dat er een volledige bezetting van de dienst moet zijn, wel dat de dienst beschikbaar moet zijn voor de klant. Medewerkers die niet beschikbaar zijn (vb. omwille van een opleiding, vergadering, verlof e.d.) geven dit aan in hun outlookagenda.

## 2.5 Overuren

Onder overuren wordt verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van het bestuur worden geleverd buiten de flextijd. Concreet zijn dit uitzonderlijke prestaties die geleverd moeten worden voor 7u, na 22u of tijdens het weekend.

Overuren worden slechts uitzonderlijk gepresteerd en na aanvraag en goedkeuring van de leidinggevende

### 3. Leveren van de prestaties

De prestaties worden geleverd tijdens de normtijd, zijnde tussen 7u en 22u.

#### 3.1 Vakantie en afwezigheid

##### 3.1.1 Jaarlijkse vakantie en arbeidsongeschiktheid (ziekte, arbeidsongeval)

Verlof wordt opgevraagd in halve of hele dagen. Van zodra een medewerker een halve dag niet beschikbaar is, neemt deze verlof op. Verlofaanvragen kunnen gecombineerd worden met overuren.

Wat een volle of hele dag is, hangt af van de te presteren uren volgens de prestatiebreuk die gewerkt moet worden.

Volgens prestatiebreuk geldt een vakantie/ziekte dag volgens deze berekening:

Voor voltijdse medewerkers:

- Hele dag: 7u36 (normtijd)
- Halve dag: 3u48

Voor halftijdse medewerkers

- Hele dag: 3u48
- Halve dag: 1u54

Voor 3/4e medewerkers

- Hele dag: 5u42
- Halve dag: 2u51

Voor 4/5e medewerkers:

- Hele dag: 6u05
- Halve dag: 3u03

Voor 9/10 medewerkers:

- Hele dag: 6u50
- Halve dag: 3u25

In geval van ziekte wordt rekening gehouden met de normtijd van de dag. Bij ziekte tijdens het 1<sup>e</sup> dagdeel wordt een volle dag gerekend, vanaf het 2<sup>e</sup> dagdeel wordt een halve dag gerekend (volgens de normtijd).

Er mogen maximum drie ongebruikte verlofdagen, volgens prestatiebreuk, worden overgezet naar het volgende jaar.

## C. Telewerk

### 1. Algemene principes

Telewerk is een bewuste keuze van de organisatie om plaatsafhankelijk te werken. Het is een organisatieversterkend principe en wordt dan ook binnen die filosofie gepromoot. Het dient m.a.w. de dagelijkse werking te verbeteren, efficiëntie én jobtevredenheid te verhogen. Uitgangspunt is dat de bereikte resultaten primieren boven het waar en wanneer (zie punt A van dit kader).

Thuiswerk kan sporadisch (bijvoorbeeld om in stilte naar een deadline te kunnen werken, bij uitzonderlijke weersomstandigheden, voor een overleg dicht bij huis, als preventiemaatregel tegen ziekteverspreiding enz.) als op vaste dagen, maar steeds in overleg en met het akkoord van de leidinggevende. Als uitgangspunt gaan we uit van een verhouding waarbij gemiddeld 2 dagen per week kan gewerkt worden op verplaatsing (thuis of elders) en 3 dagen per week op de werkplaats om de voeling met de werkvloer niet te verliezen.

Het is een recht noch een plicht, en wordt enkel voorzien onder de voorwaarde dat er goeie afspraken worden gemaakt. Een toelating van de leidinggevende om thuis te werken kan ook opnieuw ingetrokken worden.

Telewerk wordt intrinsiek gemotiveerd ter versterking van de dagelijkse werking, maar creëert ook positieve neveneffecten die evenzeer hun waarde hebben, zowel maatschappelijk (minder autoverplaatsingen zijn een goeie zaak voor mobiliteit en milieu) als persoonlijk (zekere tijdswinst en mogelijkheid om werk en privé beter af te stemmen).

### 2. Arbeidsduur

Thuiswerk geeft geen aanleiding tot vermindering of verhoging van de gemiddelde arbeidsduur.

- Personeelsleden met een voltijds uurrooster worden geacht gemiddeld 7,6uur gewerkt te hebben op een volledige thuiswerkdag en gemiddeld 3,8 uur voor een halftijdse thuiswerkdag.
- Personeelsleden met een vast uurrooster dienen de uren te presteren zoals bepaald door het voorziene uurrooster.

Thuiswerk kan geen aanleiding geven tot onregelmatige arbeidsprestaties<sup>1</sup>, behoudens met het uitdrukkelijk akkoord van de leidinggevende.

### 3. Verantwoording

De essentie van het thuiswerk is dat het een meerwaarde moet betekenen om de verwachte output te kunnen leveren. Thuiswerk is een kwestie van vertrouwen geven en verantwoordelijkheid nemen om de gewenste resultaten te boeken. Het maken van goeie afspraken is daarbij essentieel. Bij het niet realiseren van de afgesproken output, of het nakomen van de afspraken, kan de leidinggevende beslissen om het thuiswerk al dan niet tijdelijk stop te zetten.

---

<sup>1</sup> i.e. nachtprestaties, prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen en overuren

Personeelsleden die thuiswerken worden ook geacht steeds bereikbaar te zijn (digitaal of telefonisch) volgens de bepalingen van de servicetijd tenzij andere afspraken met de leidinggevende worden gemaakt.

#### 4. Digitale werkmiddelen

Als modern overheidsbedrijf wil de organisatie werken op papier zoveel mogelijk vermijden. Er wordt daarom ingezet op een maximale digitalisering. Telewerken impliceert dan ook dat er minimaal een laptop voor handen moet zijn, geconfigureerd door de IT-afdeling, met alle veiligheidsvereisten om verbinding te maken met het netwerk.

Per uitzondering kan er ook gebruik gemaakt worden van een eigen toestel, echter enkel om toegang te verkrijgen tot het Office 365-portaal. Er worden geen VPN-verbindingen opgezet van private toestellen.

Er wordt geen informatie gekopieerd naar eigen ICT-middelen (vb. lokale kopieën op eigen harddrives of USB-sticks).

#### 5. Verzekering

Thuiswerk wordt gedekt onder de polis arbeidsongevallen, voor zover een eventueel ongeval te wijten valt aan de uit te voeren arbeid en binnen de te presteren uren<sup>2</sup>.

#### 6. Onkosten

Personeelsleden die aan telewerk doen, staan zelf in voor een internetverbinding en de hieraan verbonden kosten. Andere onkosten (bijvoorbeeld voor de inrichting van een werkplek, verwarming, brandverzekering, ...) worden niet door het bestuur vergoed.

---

<sup>2</sup> Uit de aard van het ongeval moet een oorzakelijk verband blijken tussen de uit te voeren taken en het ongeval. Een ongeval tijdens het uithalen van de wasmachine, of een snelle verplaatsing naar de winkel, valt hier dus buiten.