

STAD MECHELEN
Gemeenteraad – Uittreksel uit de notulen
Vergadering van 27 oktober 2015 - Openbare zitting

Aanwezig: Christiaan Backx, voorzitter
Marc Hendrickx, burgemeester wd.
Walter Schroons, Greet Geypen, Marina De Bie, Katleen Den Roover,
Björn Siffer, Koen Anciaux, schepenen
Frank Creyelman, Ali Salmi, Magda Van Loon, Stefaan Deleus,
Catherine François, Hans Keldermans, Karel Geys, Hamid Riffi,
Fabienne Blavier, Glenn Nason, Alexander Vandersmissen, Kristof
Calvo, Tine Van den Brande, Loïc Verstraeten, Farid Bennasser,
Melikan Kucam, Martine De Raedemaeker, Rita Van den Bossche,
Danielle Van Neck, Patrick Princen, Toon Diependaele, Jan Verbergt,
Liesbet De Keersmaecker, Kerstin Hopf, Wesley Doms,
gemeenteraadsleden
Erik Laga, stadssecretaris

36. PERSONEELSBELEID.

- 1) Goedkeuring reglement telewerken als een bijlage aan het Arbeidsreglement.
- 2) Goedkeuring reglement gebruik mobiele toestellen.

Motivering

Voorgeschiedenis

- In het gezamenlijk M-team van 23 februari 2015 werd de visie op Het Nieuwe Werken goedgekeurd. In het gezamenlijk managementteam van 11 juni 2015 werd meer gedetailleerd ingegaan op de hieraan gekoppelde ICT-noden.
- Op 8 september 2015 keurde het gezamenlijk M-team het reglement op telewerken en het reglement op het gebruik van mobiele toestellen goed.
- Op 18 september 2015 gaat het college principieel akkoord met het ontwerpreglement Telewerk, dat als bijlage aan het Arbeidsreglement wordt toegevoegd, en met het ontwerpreglement Mobiele Toestellen, en verwijst beide naar het Bijzonder Comité. Het college dringt erop aan dat Het Nieuwe Werken (HNW) en het Plaats- en Tijdsonafhankelijk Werken (PTOW) pas effectief kan ingevoerd worden indien de nodige IT-infrastructuur voor de betrokken medewerkers voorhanden is.
- Op 16 oktober 2015 punt 54 neemt het college kennis van het protocol van akkoord (in bijlage) van het Bijzonder Comité van 24 september 2015 betreffende het ontwerpreglement Telewerken (dat een bijlage wordt aan het Arbeidsreglement) en het protocol van akkoord voor het ontwerpreglement gebruik mobiele toestellen met de opmerking van het ACV: "we betreuren dat er niet op onze vraag van deelname en energiekosten wordt ingegaan". (protocol in bijlage) Het college neemt kennis van de definitieve teksten na vakbondsoverleg en keurt deze goed. Het college verwijst volgend agendapunt naar de gemeenteraad:
 - Goedkeuring van het reglement telewerken als een bijlage aan het Arbeidsreglement
 - Goedkeuring van het reglement gebruik mobiele toestellen

Feiten en context

Momenteel loopt er een proefproject in het Huis van de Mechelaar, waarbij 3 diensten (economie, sociale economie en stafcel samenleving) een locatie delen die sinds 1 september 2015 werd uitgerust voor Het Nieuwe Werken (zowel meubilair als IT zijn hiervoor aangekocht/aangepast).

Dit proefproject wordt van nabij opgevolgd door departement Personeel, met ondersteuning van ICT en de dienst Gebouwenbeheer.

Naast de "bricks" en "bytes" is er in het proefproject ook aandacht voor "behaviour". Zo wordt door de medewerkers zelf een "charter" uitgewerkt m.b.t. de gedragsregels in de nieuwe werkomgeving.

De bevindingen van de deelnemers aan het proefproject zullen een leerschool vormen voor latere projecten, en zullen o.m. op de M-dag van 9 november 2015 voorgesteld worden.

In het Bijzonder Comité van 24 september 2015 tekenen:

- beide delegaties een protocol voor akkoord voor het reglement Mobiele toestellen. (protocol in bijlage).
- Voor het reglement Telewerk tekent het VSOA en het ACOD voor akkoord. Het ACV tekent voor akkoord met de toevoeging "we betreuren dat er niet op onze vraag van deelname nenergiekosten wordt ingegaan". (protocol in bijlage)

Het ACOD uit wel de bezorgdheid dat het Telewerk geen regel mag worden, ook niet na een zekere regelmaat. Daarnaast dringen zij aan op de individuele overeenkomst voor akkoord bij Telewerk. Met betrekking tot het reglement Mobiele Toestellen, uiten zij de bezorgdheid met betrekking tot de fiscaliteit van de regeling. Het ACOD tekent voor akkoord met de afspraak dat deze bezorgdheden, samen met hun andere vragen en opmerkingen die grondig besproken werden, opgenomen worden in het verslag van het Bijzonder Comité van 24 september 2015.

Argumentatie

In het Bijzonder Comité werd de beslissing van het college van 18 september 2015 en de uitdrukkelijke opdracht om dat Het Nieuwe Werken (HNW) en het Plaats- en Tijdsafhankelijk Werken (PTOW) pas effectief in te voeren indien de nodige IT-infrastructuur voor de betrokken medewerkers voorhanden is, toegelicht.

Op basis van de vragen in het vakbondsoverleg, werd de tekst van Mobiele Toestellen aangepast. De voorgestelde wijzigingen werden via mail door de managementteams van beide organisaties (stad en Sociaal Huis) en door de vakbonden goed gekeurd.

Inmiddels zijn ook de forfaitaire vergoedingen voor de aanschaf van de smartphone volgens het principe van "bring your own device" (BYOD) en de forfaitaire schalen voor professioneel verbruik en abonnement toegevoegd aan de tekst.

Met betrekking tot de opmerking van het ACV rond het niet voorzien van een deelname in de energiekosten bij Telewerk, is het standpunt van de overheid dat het nodige materiaal wordt ter beschikking gesteld en er een forfaitaire vergoeding is voor de aanschaf van een toestel én een vergoeding voor het abonnement en verbruik. Er is gekozen om geen bijkomende vergoeding toe te kennen.

Aan het ACOD werd bijkomend uitgelegd dat één van de basisprincipes de vrijwilligheid is. Vanuit dat principe kan Telewerk nooit een regel worden noch een verplichting. De individuele overeenkomst is sowieso voorzien. Deze zal voor contractuele personeelsleden een bijlage worden bij de individuele arbeidsovereenkomst conform de wettelijke bepalingen. Voor de statutaire personeelsleden is dit een overeenkomst voor akkoord. Wat de fiscaliteit betreft van het reglement Mobiele Toestellen, is de regeling eveneens uitgewerkt conform de wettelijke bepalingen. Omdat we willen vermijden dat professioneel verbruik belast wordt voor de medewerker, zal dit ten gronde met de fiscus besproken worden om tot een overeenstemming te komen (ruling).

Volgende documenten worden voorgelegd in bijlage:

- Inleiding bij Het Nieuwe Werken en het Plaats- en Tijdsafhankelijke Werken (PTOW)
- reglement telewerken (dat een bijlage wordt aan het Arbeidsreglement)
- reglement gebruik mobiele toestellen

In deze teksten zijn de aanpassingen na vakbondsoverleg verwerkt én de forfaitaire bedragen opgenomen.

Advies

Het gezamenlijk managementteam stad/Sociaal Huis gaf gunstig advies op 9 september 2015. De wijzigingen aan het Reglement Mobiele toestellen na vakbondsoverleg werden via mail afgetoetst en goedgekeurd.

Financiële gevolgen

In het gezamenlijk managementteam van oktober 2015 wordt een volledig stappenplan met bijhorende kostenraming voorgelegd voor de invoering van HNW de komende jaren, met verwijzing naar het budgetconclaf.

Besluit:

Artikel 1

De gemeenteraad hecht goedkeuring aan het reglement telewerken als een bijlage aan het Arbeidsreglement.

(bijlage)

Artikel 2

De gemeenteraad hecht goedkeuring aan het reglement gebruik mobiele toestellen.

(bijlagen)

Namens de gemeenteraad:

De stadssecretaris
(get.) Erik Laga

De voorzitter
(get.) Christiaan Backx

Voor eensluidend uittreksel:
NAMENS DE GEMEENTERAAD:

Bij verordening:

Erik Laga
stadssecretaris



Mechelen, 5 november 2015

Christiaan Backx
voorzitter

PROTOCOL

=====

Tussen de heren B.SOMERS, ANCIAUX, BAL, LAGA en mevrouwen DE BIE, DEN ROOVER en VERBEECK enerzijds en de heren BARRA, VAN DER AUWERA, K.SOMERS, GELLAERTS en DE LOOSE en mevrouwen GEETS, MEYSMANS, SERNEELS, GLORIE, VERMEULEN en KATSAROU anderzijds is overeengekomen wat volgt:

Punt 2:

Reglement Telewerk (bijlage arbeidsreglement)

STAD en Sociaal Huis
STAANDE DE VERGADERING

NAMENS HET BIJZONDER COMITE

De Secretaris

De plaatsvervangend voorzitter

M. SPAEY

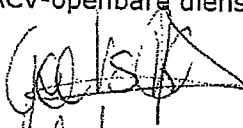
M. DE BIE

DE AFGEVAARDIGDEN

A.C.O.D.

ACV-openbare diensten

V.S.O.A.



we betreuen dat er
niet op onze vraag om
deelname energiekosten
is ingegaan.

G.BARRA

K.GEETS

L.VAN DER AUWERA

PROTOCOL

=====

Tussen de heren B.SOMERS, ANCIAUX, BAL, LAGA en mevrouwen DE BIE, DEN ROOVER en VERBEECK enerzijds en de heren BARRA, VAN DER AUWERA, K.SOMERS, GELLAERTS en DE LOOSE en mevrouwen GEETS, MEYSMANS, SERNEELS, GLORIE, VERMEULEN en KATSAROU anderzijds is overeengekomen wat volgt:

Punt 2:

Reglement Mobiele Toestellen

STAD en Sociaal Huis
STAANDE DE VERGADERING

NAMENS HET BIJZONDER COMITE

De Secretaris

De plaatsvervangend voorzitter

M. SPAEY

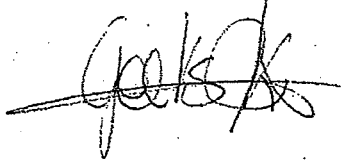
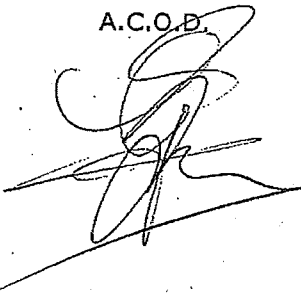
M. DE BIE

DE AFGEVAARDIGDEN

A.C.O.D.

ACV-openbare diensten

V.S.O.A.



G.BARRA

K.GEETS

L.VAN DER AUWERA



Stad en Sociaal Huis Mechelen
Departement Personeel

Bijlage reglement Mobiele Toestellen: forfaitaire bedrag per maand:

Forfait 15 euro	functies met uitvoering hoofdzakelijk op kantoor, maar bereikbaarheid is belangrijk
	functies die op verplaatsing werken, waarvoor geen dienstGSM gekozen wordt
voorbeelden:	technisch medewerkers en assistenten
	dorpshuisverantwoordelijke
	maatschappelijk werkers
	andere administratieve functies
Forfait 25 euro	toezichthoudende en begeleidende functies die bereikbaar moeten blijven
voorbeelden:	directeur WZC
	verantwoordelijke kribbes
	begeleiders activering
forfait 35 euro	functies met ruimere bereikbaarheid buiten kantooruren
voorbeelden:	communicatiefuncties
	kabinetsmedewerkers
	cultuurfunctionarissen
forfait 55 euro	functies die hoofdzakelijk op terrein werken en/of buiten klassieke werkuren werken
voorbeelden:	verantwoordelijke functies technische diensten
	technische functies zonder vaste werkplek
	verantwoordelijke functie cultuurdiensten
	gemeenschapswachten
forfait 65 euro	werfbeheer, aanwezigheid hoofdzakelijk op werven, veel externe contacten
voorbeelden:	verantwoordelijke Openbaar Domein
	Noodplanning
	gebouwenbeheer
forfait 80 euro	functies zonder vaste werkplek en hoofdzakelijk externe contacten
voorbeelden:	straathoekwerkers



Stad en Sociaal Huis Mechelen
Departement Personeel 1

Het Nieuwe Werken (HNW) en Tijd- en PlaatsOnafhankelijk Werken (TPOW): inleiding.

In gebruik vanaf:
01 januari 2016

Stad en Sociaal Huis zetten in op de implementatie van een organisatiecultuur gericht op innovatie, verantwoordelijkheid en resultaatgerichtheid. Hiermee wordt de basis gelegd voor Het Nieuwe Werken, waarin de relatie tussen medewerker en werkgever gebaseerd is op vertrouwen en het engagement om de organisatiedoelstellingen waar te maken.

In het kader van Het Nieuwe Werken (HNW) is Tijds-en plaatsonafhankelijk werken (TPOW) één van de instrumenten om deze culturomslag te faciliteren. Telewerken is, naast andere, een vorm van TPOW.

We geven de medewerker de ruimte om zelf mee te bepalen waar en wanneer hij zijn opdrachten uitvoert, weliswaar steeds in overleg met de leidinggevende. Bij elke opdracht kan een keuze gemaakt worden: op welke plaats kan deze zo optimaal mogelijk worden uitgevoerd. Dit betekent onder meer dat tijdens één zelfde werkdag verschillende taken op verschillende werkplekken kunnen gebeuren. Zo kan men taken uitoefenen op locaties van de Stad, het Sociaal Huis, thuis of op een andere locatie. In de kantoorgebouwen zal voldoende diversiteit voorzien worden, zodat taken ook op de werkplek zelf zo efficiënt mogelijk kunnen gebeuren (cockpits, stille werkplekken, communicatieplekken, brainstormplekken, concentratiewerkplekken, ...). Op die manier realiseren we het Plaatsonafhankelijk Werken.

Tijdsonafhankelijk Werken is een spoor dat we in de toekomst verder uitwerken. Wel voeren we dit nu reeds in m.b.t. telewerken. De medewerker kan, in overleg met de leidinggevende, zijn werktijd tijdens telewerk vrij organiseren tussen 07u00 's morgens en 22u00 's avonds. De arbeidsduur wordt beperkt tot de normale werktijd die de medewerker die dag moet presteren.

Door de principes van het Tijds- en Plaatsonafhankelijk werken (TPOW) in te voeren, streven we ernaar de kwaliteit en de efficiëntie van het werk en de combinatie werk/privé van de medewerkers te verbeteren. Met de invoering van telewerk/ TPOW willen we het volgende realiseren:

- Betere balans werk/privé
- Minder tijdverlies woon/werkverkeer
- Aantrekkelijk imago als werkgever
- Efficiënter ruimtegebruik

- Minder ziekteverzuim
- Gemotiveerde medewerkers
- Minder stress
- Gevarieerde werkplekken
- Besparing kantoorruimte

Om de invoering van TPOW vlot te laten verlopen werden een kader en een aantal heldere werkafspraken uitgewerkt.

Vooraleer een dienst aan de slag gaat met TPOW moeten deze afspraken door alle betrokkenen grondig doorgenomen en onderschreven te worden.

Meer bepaald gaat het over:

- De afspraken bij telewerken (onderdeel van het arbeidsreglement)
- De afspraken m.b.t. het gebruik van mobiele toestellen



Stad en Sociaal Huis Mechelen
Departement Personeel

Reglement Mobiele Toestellen

RICHTLIJNEN VOOR DE GEBRUIKERS

In gebruik vanaf:
01 januari 2016

TOEPASSINGSGEBIED

Dit reglement is van toepassing op alle medewerkers van de Stad en het Sociaal Huis die voor de uitoefening van hun functie gebruik moeten maken van een mobiel toestel (smartphone, tablet en/ of een laptop). Dit reglement regelt de terbeschikkingstelling en het gebruik van de toestellen.

Definities:

- DIENSTsmartphone of -tablet of -laptop: een toestel dat ter beschikking wordt gesteld door de werkgever aan een ploeg, afdeling of voertuig voor louter professionele doeleinden
- BEDRIJFStablet, - laptop of -smartphone: een toestel dat door de werkgever ter beschikking wordt gesteld voor professionele doeleinden. Bij de bedrijfssmartphone is privégebruik toegestaan.
- PRIVÉsmartphone met tussenkomst van de werkgever: een toestel dat, volgens de BYOD-principe door de medewerker zelf wordt aangekocht en waarvoor hij een forfaitaire vergoeding ontvangt voor de aankoop van de werkgever. Dit toestel wordt zowel privé als professioneel gebruikt

MODALITEITEN M.B.T. TOESTELLEN

Om ecologische en kostefficiënte redenen worden smartphones, tablets en laptops gebruikt zolang deze in goede staat zijn. Dit betekent dus dat een toestel dat de werkgever ter beschikking stelt, niet standaard nieuw is. Laptops worden vervangen om de 5 jaar, smartphones om de 3 jaar. Vervanging van tablets gebeurt om de 3 jaar maar wordt niet meer standaard voorzien.

Smartphone

Of de medewerker in aanmerking komt voor een bedrijfssmartphone of een vergoeding als tussenkomst voor de aankoop van een privétoestel (BYOD), hangt af van de noodzaak voor de uitvoering van de functie of voor het telewerken. Die noodzaak wordt beoordeeld door de leidinggevende.

Stad en Sociaal Huis hanteren het principe van BYOD = bring your own device. Dit betekent dat de medewerker zijn eigen smartphone gebruikt of aankoopt maar hiervoor een forfaitaire vooraf bepaalde vergoeding ontvangt van de werkgever, die de aankoop en verzekering dekt.

Het bedrag voor aankoop van een privésmartphone met tussenkomst van de werkgever (BYOD) is vastgelegd op 150 euro.

Volgende operating systemen van de smartphones zullen ondersteund worden:

IOS

Androïd

Windows Phone

ICT kan specifiek advies verlenen rond een type toestel voor de medewerker.

De uitzondering hier op zijn de dienstsmsmartphones. Een dienstsmsmartphone wordt door de organisatie aangekocht en ter beschikking gesteld.

Laptop

Elke medewerker wordt standaard uitgerust met volgende apparatuur, tenzij de functie dit niet vereist:

- Laptop
- Toetsenbord
- Muis
- Schoudertas of rugzak

Elke kantoorwerkplek wordt voorzien van volgende randapparatuur:

- Docking station
- een scherm

De huidige desktops worden systematisch vervangen door laptops. Hiervoor is een stappenplan opgemaakt door ICT. Elke dienst wordt tijdig verwittigd wanneer hij aan de beurt is om de overstap te maken.

Tablet

Een tablet wordt niet standaard ter beschikking gesteld, maar enkel wanneer er sprake is van een functionele noodzaak. De aanvraag hiervoor gebeurt via het Departementshoofd aan de secretaris. De secretaris wint op zijn beurt advies in bij ICT en het departement Personeel.

ABONNEMENTSKOSTEN & VERBRUIK

Voor het abonnement en verbruik van een eigen smartphone, wordt een maandelijks forfaitair bedrag aan de medewerker toegekend dat geacht wordt het beroepsgebruik te dekken. De diverse forfaits zijn opgenomen in bijlage 1.

Dit forfaitair bedrag is gebaseerd op het reële gemiddelde verbruik voor professionele doeleinden. Het verbruik dat dit forfait overschrijdt is ten laste van de medewerker en wordt maandelijks aan de medewerker gefactureerd.

De hiervoor geldende tarieven van de provider zijn terug te vinden op intranet.

Uitzondering: voor leden van het college en het managementteam is onbeperkt verbruik toegestaan. Dit wordt in het loon verrekend via een "voordeel alle aard".

Een data-abonnement voor een bedrijfssmartphone wordt toegekend op basis van functionele noodzaak voor het uitoefenen van de functie. De toekenning ervan gebeurt in overleg tussen het departementshoofd en het departement Personeel.

Het abonnement en verbruik van een diensttoestel, wordt door de organisatie betaald.

RSZ EN FISCALITEIT

Wanneer de werkgever bepaalde werkmiddelen ter beschikking stelt aan de medewerkers, en deze zowel voor werk- als privédoeleinden mogen gebruikt worden, spreekt men van een "voordeel alle aard" (VAA). Dit gemengde gebruik brengt met zich mee dat de medewerker belast wordt op het gebruik van het toestel. De verrekening van dit voordeel gebeurt maandelijks via de loonbrief.

Dienstsartphone/ - tablet

De medewerker mag de smartphone en/of tablet enkel gebruiken voor beroepsdoeleinden. In dat geval zijn er geen voordelen voor de medewerker, en is er dus geen sprake van een "voordeel alle aard". De medewerker wordt niet belast op het gebruik van het toestel.

Bedrijfstablet

De medewerker mag de tablet zowel voor werk- als privédoeleinden gebruiken. In dat geval ontstaat er een voordeel voor de werknemer, en is er dus sprake van een "voordeel alle aard". De medewerker dient volgens de wettelijke bepalingen van de RSZ en de fiscus belast te worden op dit voordeel volgens onderstaande tabel.

TOESTEL	PER MAAND	TOTAAL
Tablet	15€/ maand	180€/ jaar

Privésartphone met tussenkomst van de werkgever (BYOD)

Vermits zowel de tussenkomst in de aankoop van het toestel als het toegekende forfait voor abonnement en belkrediet berekend zijn op het gemiddelde reële professionele gebruik, en de medewerker zijn privégebruik (nl. de kosten die het forfait overstijgen) zelf betaalt, is er geen verrekening van een VAA.

Bedrijfssartphone

De bedrijfssartphone wordt aangekocht door de werkgever voor leden van het College en Managementteam. Er wordt niet gewerkt met een forfait voor abonnement en belkrediet en wordt wel een voordeel alle aard verrekend volgens onderstaande tabel

TOESTEL	PER MAAND	TOTAAL
Smartphone	12,5€/ maand	150€/ jaar

Data-abonnement (tablet/smartphone)

Wat het eventueel toegekende data-abonnement betreft, nemen we in onze instructies op dat dit enkel voor professionele doeleinden gebruikt wordt. Voor privé-gebruik dient de medewerker over te schakelen op zijn thuisnetwerk. In dat geval is ook hier geen sprake van een verrekening van een VAA. Dit geldt voor alle medewerkers, inclusief leden College en Managementteam.

Laptop

De medewerker mag de laptop enkel gebruiken voor beroepsdoeleinden. Privégebruik is strikt verboden. In dat geval is er geen voordeel voor de medewerker en is er dus geen sprake van een "voordeel alle aard". De medewerker wordt niet belast op het gebruik van het toestel.

Internetabonnement

Voor sommige medewerkers zal het bestuur een internet-abonnement voor thuisgebruik en laste nemen, daardoor is ook privégebruik toegestaan. De medewerker dient volgens de wettelijke bepalingen van de RSZ en de fiscus belast te worden op dit voordeel volgens onderstaande tabel.

TOESTEL	PER MAAND	TOTAAL
internet-abonnement	5€/ maand	60€/ jaar

EIGENDOM & GEBRUIK

Eigendom

De ter beschikking gestelde toestellen door de werkgever zijn te allen tijde eigendom van de werkgever. De toestellen aangekocht door de medewerker (BYOD), zijn privé-eigendom van de medewerker. De werkgever kan beslissen om alle of bepaalde mobiele toestellen tijdelijk of permanent niet langer ter beschikking te stellen van een medewerker, of om beperkingen op te leggen aan het gebruik ervan.

Toestellen kunnen niet worden overgenomen, behalve I-pads door leden van college en kabinetsleden, en uittredende/ontslagnemende gemeenteraadsleden..

Indien de functie het gebruik van een smartphone vereist en de medewerker via de optie BYOD een vergoeding krijgt voor het gebruik van het toestel, is de medewerker akkoord met de verspreiding van het gsm-nummer voor professionele communicatie binnen de organisatie. De werknemer is niet verplicht buiten de werktijd of permanentie oproepen te beantwoorden.

Ongeoorloofde wijzigingen aan de toestellen, zowel hardware- als softwarematig, zijn volledig ten laste van de gebruiker. Het is niet toegestaan om software te installeren op het netwerk. De gebruiker moet de licentierechten of intellectuele eigendomsrechten respecteren.

Goede huisvader/-moeder

Zorgen als een goede huisvader/-moeder voor de ter beschikking gestelde toestellen betekent dat we er mee omspringen alsof het onze persoonlijke middelen zouden zijn.

De gebruiker is verplicht om het toestel deskundig en zorgvuldig te gebruiken en te onderhouden in overeenstemming met de voorschriften van het toestel. De medewerker draagt op elk moment goed zorg voor het toestel en bewaart het toestel steeds op een beschermde plaats, zowel tijdens als buiten

de werkuren. Toestellen worden bewaard achter slot en grendel en worden zeker niet onbewaakt achtergelaten. Concrete afspraken hierrond worden gemaakt per dienst.

Persoonlijke data

Indien privégebruik toegestaan is, is de gebruiker verantwoordelijk voor de persoonlijke data die op het toestel staan en dient hij zelf de nodige stappen te ondernemen om regelmatig de data op een andere plaats te bewaren (back-up). Op verzoek kan de ICT helpdesk wel assisteren om dit op te zetten en uit te leggen, doch niet om de back-up regelmatig uit te voeren. Het probleem van dataverlies stelt zich niet enkel bij een totaal defect, maar ook bij verlies of diefstal.

Gebruik *bedrijfs*smartphone

Het toestel dient hoofdzakelijk voor zakelijk gebruik, doch mag ook privé worden gebruikt. Wijzigingen in de fiscaliteit omtrent het privégebruik van smartphones, kan leiden tot een aanpassing van dit reglement.

Gebruik *privés*smartphone met tussenkomst van de werkgever (BYOD)

Het toestel dient voor zakelijk en privégebruik. Wijzigingen in de fiscaliteit omtrent het privégebruik van smartphones kan leiden tot een aanpassing van dit reglement.

Gebruik *diensts*smartphone/ - tablet

Het toestel dient enkel voor zakelijk gebruik, en mag niet privé gebruikt worden. Het toestel wordt steeds doorgegeven aan de persoon die op dat moment aan het werk is, is of verantwoordelijk is voor de permanentie/het voertuig.

Gebruik laptop

Het toestel dient enkel voor beroepsdoeleinden, en mag niet privé gebruikt worden.

Bereikbaarheid

Het toekennen van een bedrijf- of diensts smartphone en/ of tablet is gekoppeld aan een bereikbaarheidsverplichting tijdens de voorziene arbeidstijd. Deze bereikbaarheidsverplichting wordt opgenomen in de taakafspraken met de leidinggevende.

VERZEKERING EN SCHADE

Smartphones, tablets, laptops en andere draagbare elektronische materialen van de Stad Mechelen en het Sociaal Huis zijn verzekerd tegen beschadiging en tegen diefstal met braak en/of geweld, onder de voorwaarden voorzien in de betreffende polis.

Uitgesloten is schade als gevolg van o.a. vandalisme, diefstal uit een voertuig (tenzij overdag - tussen 5 u en 22u – uit een afgesloten wagen waarbij het toestel onzichtbaar in de koffer moest zijn opgeborgen), sneeuw, regen, hagel en vorst en van een zware fout van de gebruiker.

Bij elk schadegeval (ook de niet verzekerde) dient men onmiddellijk zijn leidinggevende te verwittigen. Bij verlies en diefstal dient binnen de 24 u aangifte gedaan te worden bij de politie en ICT. Daarnaast doe je ook aangifte bij het departement Financiën (Sociaal Huis) of via het e-formulier (stad) "melding diefstal, verlies en beschadiging" (intranet: werking => formulieren => e-formulieren => melden => melding inbraak, vandalisme, diefstal of inning vals geld.). Voor het Sociaal Huis kan dit via mail of telefoon.

De medewerker dient tevens onmiddellijk het nodige te doen om de simkaart te laten blokkeren. Dit kan door contact op te nemen met de klantendienst van de provider (nummer vermelden).

Bij diefstal van een privésmartphone met tussenkomst van de werkgever (BYOD) , zal de voorziene forfaitaire vergoeding voor vervanging slechts toegekend worden op basis van een proces-verbaal dat opgemaakt wordt door de politie na aangifte van diefstal.

BEËINDIGING GEBRUIK & LANGDURIGE AFWEZIGHEID

Het gebruik van ter beschikking gestelde toestellen eindigt o.a.:

- Bij verschuiving naar een functie waarop het reglement niet van toepassing is; het gebruik eindigt uiterlijk 1 maand na het tijdstip waarop de nieuwe situatie is ingegaan
- Bij beëindiging van het dienstverband (uitdiensttreding, pensioen, etc)
- Bij inbreuken op dit reglement
- Bij veelvuldig verlies of schade aan een toestel
- Bij langdurige afwezigheid

Deze lijst is niet limitatief.

Indien beslist wordt om het gebruik van toestellen te beëindigen, moeten de toestellen mét alle toebehoren onmiddellijk ingeleverd worden bij ICT.

De werkgever behoudt zich het recht om het mobiele telefoonnummer te houden als bedrijfseigendom. Dit geldt niet wanneer een medewerker een eigen nummer heeft meegenomen bij indiensttreding of zijn persoonlijke smartphone voor professionele doeleinden gebruikt.

Langdurige afwezigheid

Indien het personeelslid meer dan 3 maanden afwezig is omwille van ziekte, loopbaanonderbreking, ..., dient de medewerker het toestel dat eigendom is van de werkgever, met alle toebehoren af te leveren bij ICT. Er wordt in die periode geen forfaitaire vergoeding toegekend. De verrekening van het voordeel alle aard wordt stopgezet.

Departement Personeel
Stad & Sociaal Huis Mechelen

Schaalstraat 46
2800 Mechelen

T 015 45 33 40
F 015 44 51 08

E personeel@personeelmechelen.be
W www.mechelen.be
W www.sociaalhuismechelen.be



Stad en Sociaal Huis Mechelen
Departement Personeel

Reglement Telewerk

BIJLAGE AAN HET ARBEIDSREGLEMENT

In gebruik vanaf:
01 januari 2016

TOEPASSINGSGEBIED

Telewerken betekent dat een medewerker zijn normale werkzaamheden niet op de kantoorwerkplek uitoefent, maar op een andere werkplek, thuis of elders.

Dit reglement is van toepassing op alle medewerkers van de Stad en het Sociaal Huis wiens werkzaamheden op afstand kunnen verricht worden. Alle medewerkers kunnen dus gebruik maken van telewerk; met uitzondering van de diegenen waarvan de aard van de functie dit niet toelaat (bijvoorbeeld: onthaal- en baliemedewerker, zorg- en verpleegkundige, grondwerker, loketbediende, etc.). De leidinggevende bekijkt binnen zijn dienst of het takenpakket van de medewerker telewerk mogelijk maakt. In geval van twijfel, wordt dit beslist in overleg met het departement Personeel.

Geldigheid

Dit reglement is een bijlage aan het arbeidsreglement en gaat in voege na goedkeuring door de Gemeenteraad en de Raad voor Maatschappelijk Welzijn.

Alle medewerkers die gebruik maken van de optie telewerk, verklaren zich akkoord met dit reglement door het tekenen van de "overeenkomst betreffende telewerk". Voor contractuele medewerkers is deze getekende overeenkomst een addendum aan de bestaande arbeidsovereenkomst.

MODALITEITEN

Vrijwillig karakter

Het telewerk vindt plaats op *vrijwillige basis* zowel voor de medewerker als voor de werkgever en kan niet worden beschouwd als een recht noch een plicht.

Frequentie

Dit is het maximum aantal toegelaten dagen telewerk in functie van de werkbreuk:

Werkbreuk	Max. aantal dagen telewerk
38/38	8 dagen/ maand
30,4/38	4 dagen/ maand
28,5, 25,33 en 19/38	2 dagen/ maand

Arbeidstijd

De waarde van een werkdag telewerk is gelijk aan de dagplanning Dit wil zeggen dat de waarde van je normale rooster die dag wordt toegekend. Indien er geen vaste dagplanning bestaat omdat je in een wisselend rooster werkt, is de waarde van een werkdag gelijk aan de contractwaarde.

De te presteren uren kunnen vrij gespreid worden over de dag tussen 07u00 en 22u00. Starttijden gelden niet bij telewerk.

Telewerk kan geen aanleiding geven tot overwerk of opbouwen van glijuren.

(staat bij rechten en plichten?)

De overeengekomen dagen telewerk worden in het tijdsregistratiesysteem via de code "telewerk" aangeduid.

Werkweek

De medewerker krijgt de optie om te telewerken binnen het voorziene arbeidsregime. Een gemiddelde arbeidsweek omvat 5 werkdagen. Deze lopen van maandag tot en met vrijdag.

RECHTEN EN Plichten

Gedurende het telewerk, behoudt de medewerker dezelfde rechten en plichten die van toepassing zijn tijdens het werken op kantoor.

Tijdens het telewerk blijven de deontologische code en alle andere bestaande procedures en reglementen van toepassing. In het bijzonder blijven ook de regels met betrekking tot de veiligheid en preventie op de werkplek van toepassing.

Het telewerk kan bij een wijziging van het takenpakket en/of na overleg tussen de medewerker en de leidinggevende worden stopgezet. In geval van misbruik, kan het telewerk door de werkgever (eventueel tijdelijk) worden stop gezet.

De leidinggevende en de medewerker bespreken samen de taken die tijdens het telewerk worden uitgevoerd en het verwachte resultaat. De leidinggevende volgt dit van nabij op en ondersteunt of stuurt bij waar nodig.

De medewerker is verantwoordelijk voor een veilige en comfortabele (thuis)werkplek.

De medewerker is verantwoordelijk voor een goede werkplanning en een werkomgeving die efficiënt werken mogelijk maakt.

Het toestaan van telewerk is gekoppeld aan een bereikbaarheidsverplichting. Deze bereikbaarheidsverplichting wordt opgenomen in de taakafspraken met de leidinggevende en is zichtbaar in de outlookagenda. Daarnaast: deel je je agenda met het team en deze is up-to-date.

TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

Er is geen enkele toelage, vergoeding of sociaal voordeel verbonden aan telewerk. (zie ook reglement Mobiele toestellen).

ONDERSTEUNENDE MIDDELEN

Apparatuur

De werkgever stelt voor telewerk volgende middelen ter beschikking:

- Een laptop, inclusief toetsenbord, muis en schoudertas of rugzak
- Een geïntegreerde telefoon via de laptop en/of smartphone

Privégebruik is niet toegestaan, behalve m.b.t. de smartphone indien de medewerker hiervoor in aanmerking komt (zie reglement mobiele toestellen).

Er kan ook gebruik gemaakt worden van privé materiaal van de medewerker. Indien de medewerker hiertoe beslist in het kader van telewerk, is de werkgever niet verantwoordelijk voor eventuele schade.

ICT procedures en ondersteuning

De bestaande ICT procedures en reglementen (mobiel werken, ...) zijn ook van toepassing in geval van telewerk.

De uren van de technische ondersteuning die door ICT wordt geleverd, zijn gepubliceerd op intranet.

BESCHERMING VAN GEGEVENS

De werkgever neemt maatregelen ten aanzien van de software, zodat de bescherming van de gegevens die door het personeelslid voor professionele doeleinden worden gebruikt en verwerkt via telewerk, gewaarborgd is.

De bestaande procedures en reglementen met betrekking tot de bescherming van gegevens zijn ook geldig en van toepassing tijdens het telewerken.

Voor meer informatie: zie reglement Veiligheid en Privacy.