



PARITAIRE SUBCOMMISSIE
Doc. n° 70/H-HR.121 – 2016/48

Brussel, xx xxxxx 2016

TELEWERK

Telewerk is een specifieke vorm van organisatie van het werk die, met gebruikmaking van steeds meer efficiënte informatietechnologie, de mogelijkheid geeft om op flexibele manier tijd- en plaatsafhankelijk te werken.

Bijgevoegd vindt u een ontwerp van bericht H-HR en een ontwerp van aanvraagformulier, alsook, ter info, een gids voor de werknemer onder de vorm van omzendbrief.



HR Rail – NV van publiek recht
10-04 H-HR.121 Work conditions
☎ 911/52579

Brussel,

Bericht XX H-HR 2016

TELEWERK

Uitgave

Nieuwe uitgave

Beknopte inhoud

Invoering van telewerk bij de Belgische Spoorwegen

Doelgroep

De statutaire en niet-statutaire personeelsleden

Toepassingsdatum

1 januari 2017

De algemeen directeur

Michel Bovy

TELEWERK

De hiernavolgende bepalingen voeren telewerk op vrijwillige basis in bij de Belgische Spoorwegen.

Een testperiode laat toe de haalbaarheid van de uitvoering van telewerk binnen de Belgische Spoorwegen te evalueren alsook de vastgelegde procedures te verbeteren

1. Definities

Telewerk is een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk waarin, met gebruikmaking van informatietechnologie, werkzaamheden die ook in de normale werkzetel van het personeelslid binnen de Belgische Spoorwegen zouden kunnen worden uitgevoerd, buiten die normale werkzetel worden verricht.

De "telewerker" is het statutaire personeelslid dat geen stage loopt of het niet-statutaire personeelslid dat sedert minstens 12 maanden tewerkgesteld is bij de Belgische Spoorwegen en dat voltijds of ten minste 32 uur per week werkt, en dat op vrijwillige basis deelneemt aan het telewerk.

2. Principe

De personeelsleden kunnen hun kandidatuur indienen via het hiertoe bestemde Formulier voor Telewerk.

De hiërarchische lijn beslist welke kandidaten een toelating krijgen voor telewerk op basis van hun motivatie en de algemene criteria zoals gecommuniceerd in dit bericht en verder toegelicht in de 'Gids voor Telewerk'.

Het telewerk is in geen enkel geval een recht maar eerder een voordeel dat wordt toegekend, in de mate dat dit verenigbaar is met de organisatie van de dienst binnen de vennootschap, aan het personeelslid dat hiertoe een aanvraag heeft ingediend. Het wordt georganiseerd op vrijwillige basis: de invoering ervan binnen een dienst verplicht het personeelslid niet eraan deel te nemen, noch de onmiddellijke chef om de toekenning ervan te veralgemenen.

De algemene criteria betreffende de goede organisatie van de dienst en de inhoud van de functie zijn essentiële elementen om te bepalen of een personeelslid mag telewerken.

Over de hele loop van het project zal een gids ('Gids voor Telewerk') dienen als leidraad in de uitoefening van het telewerk. Dit document verschaft tevens nuttige informatie over deze manier van werken en de rechten en plichten van de verschillende partijen.

3. Aanvraag

Het personeelslid dat wenst te telewerken, vraagt met het elektronische formulier de toelating aan zijn hiërarchische lijn. De beslissing om telewerk al dan niet toe te staan, behoort toe aan een personeelslid van een niveau van minstens adjunct afdelingschef.

Het door de partijen ondertekende telewerkformulier zal door de onmiddellijke chef verstuurd worden naar het lokale personeelsbureau.



4. Algemene criteria

De hiërarchische lijn moet beoordelen of het team waarvan de telewerker deel uitmaakt, werkt met duidelijke resultaatdoelstellingen die het mogelijk maken het werk op die basis op te volgen en of de taken of een deel van de taken vanop afstand volledig autonoom kunnen worden uitgevoerd met de beschikbare (ICT-)hardware en software.

De hiërarchische lijn moet zich ervan vergewissen dat de uitvoering van het werk niet gebonden is aan een plaats of een functie die onverenigbaar is met telewerk en dat het telewerk het veiligheidsniveau van de behandelde informatie niet vermindert.

Andere elementen en regels eigen aan de betrokken dienst kunnen eveneens in rekening gebracht worden om het telewerk al dan niet toe te kennen.

5. Taken en rapportering

De taken die deel uitmaken van het telewerk alsook de manier van rapportering betreffende het door het personeelslid uitgevoerde werk worden gepreciseerd in het formulier voor telewerk en in de kennisgeving van toelating.

Het personeelslid en de onmiddellijke chef communiceren nauwkeurig over de modaliteiten van de rapportering betreffende het uitgevoerde werk. De gids voor telewerk vermeldt bepaalde principes om een duidelijke werkrelatie te realiseren tussen beide partijen.

6. Diensttijden en werkplek

Telewerk kan door het personeelslid verricht worden vanuit zijn woonplaats of vanuit een satellietkantoor. De locatie van de satellietkantoren van waaruit het personeel kan telewerken wordt bepaald door de feitelijke werkgever van het personeelslid.

Het personeelslid voert het telewerk uit op het adres dat op het formulier voor telewerk is vermeld.

Telewerk wordt voorzien a rato van maximum 2 dagen per week. De (adjunct) afdelingschef beslist aan de hand van het formulier voor telewerk over de planning van het telewerk en de perioden waarin de telewerker bereikbaar moet zijn en met welke middelen.

De telewerker verbindt zich ertoe een prestatie uit te voeren zoals op een normale werkdag, zonder aanspraak te kunnen maken op overuren. Telewerk kan enkel per volledige werkdag worden uitgevoerd. Telewerk mag in geen enkel geval vastgelegd worden op zaterdag of zondag.

Indien de overeengekomen dag waarop telewerk zou worden verricht wordt verplaatst, wordt dit uiterlijk de werkdag voorafgaand aan de dag waarnaar het telewerk wordt verschoven schriftelijk overeengekomen tussen de telewerker en zijn onmiddellijke chef. De goedkeuring van de aanpassingen aan de in eerste instantie overeengekomen telewerkdag worden bijgehouden.

7. Bezoldiging van het telewerk

Het telewerk opent dezelfde rechten en verplichtingen als het werk in de kantoren van de vennootschap. Het telewerk is een prestatie die recht geeft op bezoldiging, maaltijdcheques en productiviteits-/beheerspremies volgens de geldende reglementering.



Telewerk opent in geen enkel geval recht op bijkomende toelagen en vergoedingen.

8. Materieel en beveiliging van de gegevens

Bij ontvangst van het informaticamateriaal tekent het personeelslid volgens de vereiste vorm voor ontvangst. Het materiaal wordt uitsluitend voor professioneel gebruik ter beschikking gesteld door de feitelijke werkgever.

De telewerker neemt de deontologische regels van de ICT- dienst van elke vennootschap in acht met betrekking tot het correcte gebruik van het hem ter beschikking gestelde informaticamateriaal en dito software.

Bij de beëindiging van het telewerk geeft het personeelslid het hem ter beschikking gestelde materiaal onverwijld terug tegen een ontvangstbewijs.

De helpdeskdienst van elke vennootschap organiseert informaticaondersteuning.

Alle deontologische regels en alle informatie betreffende de informaticaondersteuning kunnen bij de ICT-dienst van elke vennootschap worden geraadpleegd.

De vereiste voorwaarde voor de realisatie van telewerken vanuit de woonplaats is om te beschikken over een internet verbinding van hoog debiet (zonder financiële tussenkomst van de Belgische Spoorwegen)

9. Welzijn op het werk

Hiervoor verwijzen we naar het KB van 27/08/1993 betreffende het werken met beeldschermapparatuur.

Ingeval van een bezoek van een SIPPT adviseur, zal het personeelslid van tevoren worden ingelicht.

De telewerker verbindt zich ertoe de maatregelen inzake welzijn op het werk na te leven.

10. Verzekering arbeidsongevallen

De verplichte verzekering tegen arbeidsongevallen dekt ook ongevallen die zich voordoen in het raam van het telewerk.

- Statutair personeel

Paragraaf 3bis van het ARPS 572 stelt het volgende:

"Het ongeval overkomen aan de telewerker wordt, behoudens tegenbewijs, geacht overkomen te zijn tijdens de uitvoering van de dienst:

- 1° wanneer het ongeval gebeurt op de plaats of de plaatsen die deze laatste schriftelijk heeft gekozen als de plaats om zijn werk te verrichten;
- 2° wanneer het ongeval gebeurt tijdens de periode van de dag die schriftelijk voorzien werd als de periode waarin arbeid kan verricht worden. Bij ontstentenis van dergelijke vermelding in de schriftelijke overeenkomst zal het vermoeden van toepassing zijn tijdens de werkuren die de telewerker zou moeten presteren indien hij in de lokalen van de werkgever zou tewerkgesteld zijn."

Alle verplichtingen inzake informatie in geval van arbeidsongevallen blijven strikt van toepassing.



- Niet-statutair personeel

De niet-statutaire personeelsleden worden gedekt door een specifieke verzekeringspolis arbeidsongevallen. Hiertoe dient evenwel een aanhangsel (avenant) aan hun arbeidscontract te worden toegevoegd dat stipuleert dat het personeelslid telewerk uitvoert.

11. Duur, opschorting en beëindiging

Het telewerk kan voortijdig worden beëindigd - het is een wijze van werkuitvoering en geen recht - in geval van:

- onverenigbaarheid met de organisatie van de dienst;
- verandering van functie van het personeelslid (door overplaatsing, promotie ...);
- een vermindering van de prestaties van het personeelslid of van de kwaliteit van zijn werk te wijten aan het telewerk;
- verandering van het arbeidsstelsel van de telewerker (bijvoorbeeld naar het stelsel van halftijdse arbeid);
-

Deze lijst van aangehaalde gevallen is niet exhaustief.

Elk van de partijen kan bovendien op elk moment een einde stellen aan het telewerk die schriftelijk met het formulier voor telewerk wordt ingediend.

In het geval van niet in acht nemen van de bovenstaande bepalingen wordt het telewerk onmiddellijk stopgezet. Dit kan bovendien leiden tot het opleggen van een tuchtmaatregel in toepassing van het ARPS Bundel 550 en de afdanking voor de niet-statutaire personeelsleden.

Met het oog op de behoeften van de dienst (opleidingen, bijzondere projecten, vergaderingen, wachtdienst, ziekte ...), kunnen de telewerkdagen opgeschort worden zonder dat de personeelsleden aanspraak kunnen maken op enige vorm van latere recuperatie.

*

*

*

De onmiddellijke chefs moeten hun personeel onmiddellijk op de hoogte brengen van het verschijnen van dit bericht. Zij moeten eveneens hun personeel informeren dat tijdelijk afwezig is door ziekte, verwonding, loopbaanonderbreking, verlof, verlof zonder bezoldiging, beschikbaarheidsverlof of door terbeschikkingstelling naar een organisatie buiten de Belgische Spoorwegen (HR-Rail, NMBS en Infrabel).



FORMULIER VOOR TELEWERK

Begin of beëindiging op verzoek van
het personeelslid

Naam:
Voornaam:
Identificatienummer:
Graad:
Werkzetel:

Door de telewerker in te vullen

Ik heb kennis genomen van het bericht H-HR XXX/2016 en van de "gids voor telewerk" en verbind mij ertoe alle bepalingen na te leven en (aanvinken wat past):

Ik wens

met telewerken te **beginnen** vanaf/...../20..... en ik verklaar mij akkoord, ingeval van telewerk vanuit de woonplaats, met een, voorafgaandelijk aangekondigd, bezoek door de IDPB aan mijn telewerkplek.

ik heb mijn stageperiode beëindigd/ ik ben reeds 12 maanden in dienst, en ik werk ten minste 32u/week.

Tijdens het telewerken ben ik bereikbaar

telefonisch op het nummer:

via mijn (dienst-)gsm op het nummer:

➔ Adres waar het telewerk wordt uitgevoerd:

.....
.....
.....

➔ Motivatie om te telewerken:

.....
.....
.....
.....
.....

het telewerken te **beëindigen** vanaf/...../20.....

➔ Motivatie om het telewerken te beëindigen:

.....
.....
.....
.....
.....

Toekenning/weigering/beëindiging volgens de beslissing van de hiërarchische lijn

In te vullen door de onmiddellijke chef

Ik heb kennis genomen van het bericht H-HR XXX/2016 en van de "gids voor telewerk" en verbind mij ertoe alle bepalingen na te leven en (aanvinken wat past):

ik ken de mogelijkheid tot telewerken toe.

Ik communiceer aan de hand van dit formulier aan het personeelslid de taken die moeten worden uitgevoerd via telewerk alsook de verwachtingen inzake rapportering op basis van de bijdrage die verwacht wordt van elk personeelslid tot de doelstellingen van het team.

Ik weiger de mogelijkheid tot telewerken om volgende reden(en) (aanvinken wat past):

- de post is gebonden aan een plaats (vaste werkplek of werkplek) of aan een functie die onverenigbaar is met telewerken.
- de functie kan niet volledig autonoom worden uitgeoefend met de ICT-hardware en software die op de woonplaats beschikbaar zijn.
- de uitvoering van de functie vanuit de woonplaats vermindert het veiligheidsniveau van de behandelde en gebruikte informatie.
- het toekennen van de mogelijkheid tot telewerken kan de huidige goede werking van de dienst verstoren.
- andere redenen, hierna toegelicht:
 - ➔ motivering van de beslissing:

.....
.....
.....
.....

ik stel een einde aan het telewerken op/...../20.... om volgende reden(en) (de reden(en) aanvinken):

- de post van het personeelslid is gewijzigd: ze is gebonden aan een plaats (vaste werkplek of werkplek) of aan een functie die onverenigbaar is met telewerken.
- de functie is gewijzigd en kan niet volledig autonoom worden uitgevoerd met de ICT-hardware en software die op de woonplaats beschikbaar zijn.
- de functie is gewijzigd en de uitvoering van de functie vanuit de woonplaats vermindert het veiligheidsniveau van de behandelde en gebruikte informatie.
- de vooraf overeengekomen taken kunnen niet via telewerken worden uitgevoerd.
- andere redenen, hierna toegelicht:
 - ➔ motivering van de beslissing:

.....
.....
.....

Dit formulier wordt verstuurd naar het lokaal personeelsbureau van het betrokken personeelslid

De onmiddellijke chef
Naam
Handtekening

De telewerker
Naam
Handtekening

Akkoord van de hiërarchische lijn met het voorstel van de onmiddellijke chef:
 ja neen

De hiërarchische lijn
Naam
Handtekening



Bijlage - Overeenkomst tussen het personeelslid en de hiërarchische lijn

In te vullen door de partijen

Ingevolge de mogelijkheid tot telewerken en na overleg tussen de telewerker en zijn/haar hiërarchische lijn, worden de volgende overeenkomsten gesloten:

Taken die moeten worden uitgevoerd:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Doelstellingen en akkoorden betreffende de modaliteiten inzake de rapportering van het telewerk:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tijdens de dag telewerk is het personeelslid bereikbaar gedurende de uren waarop hij bereikbaar is tijdens een normale werkdag.

.....
.....

De precieze modaliteiten betreffende de planning en de uit te voeren taken worden via e-mail bepaald tussen het personeelslid en de onmiddellijke chef.

De bepalingen opgenomen in het bericht xxH-HR/2016 zijn integraal van toepassing. Het niet in acht nemen van deze bepalingen kan leiden tot het opleggen van een tuchtmaatregel in toepassing van het ARPS Bundel 550 en de afdanking voor de niet-statutaire personeelsleden.

Dit document is opgesteld in drie exemplaren waarvan elke partij verklaart er een ontvangen te hebben.

Opgemaakt te, op

Telewerker
Naam
Handtekening

Onmiddellijke chef
Naam
Handtekening

Hiërarchische lijn
Naam
Handtekening



HR Rail – NV van publiek recht
10-04 H-HR.121 Work conditions
Tel. : 911/52579

Brussel, xx xxxx 2016

Omzendbrief xx H-HR 2016

Gids voor telewerk binnen de Belgische Spoorwegen

Uitgave	Nieuwe uitgave
Beknopte inhoud	Publicatie van een 'gids voor telewerk'.
Doelgroep	Alle personeelsleden van de Belgische Spoorwegen
Toepassingsdatum	01 januari 2017

De algemeen directeur,

M. Bovy



Gids voor telewerk binnen de Belgische Spoorwegen

Middels deze omzendbrief wordt een 'gids voor telewerk' gepubliceerd die als leidraad en achtergrond dient voor de uitvoering van het bericht xx H-HR/2016 betreffende telewerk.

*

*

*

De onmiddellijke chefs moeten hun personeel onmiddellijk op de hoogte brengen van het verschijnen van deze omzendbrief. Zij moeten eveneens hun personeel informeren dat tijdelijk afwezig is door ziekte, verwonding, loopbaanonderbreking, verlof, verlof zonder bezoldiging, beschikbaarheidsverlof, of door terbeschikkingstelling naar een organisme buiten de Belgische Spoorwegen (HR Rail, NMBS en Infrabel).

HRRail

Gids voor telewerk binnen de Belgische Spoorwegen



1. INLEIDING

Op de arbeidsmarkt voeren steeds meer ondernemingen en overheidsdiensten werkmobiliteit in via telewerk.

De technologische ontwikkelingen (telefonie via IP, e-mail, netwerken, internet ...) maken het mogelijk anders te gaan werken. Almaar meer taken kunnen voortaan worden uitgevoerd van gelijk welke plek op voorwaarde dat het personeelslid via elektronische weg toegang heeft tot zijn/haar professionele gegevens.

Binnen de Belgische Spoorwegen heeft dit geleid tot gedragsveranderingen: raadpleging van mails thuis via webmail, netwerkverbindingen in andere kantoorruimten tijdens opdrachten enz.

De Belgische Spoorwegen hebben beslist telewerk vanuit de woonplaats of vanuit een satellietkantoor te officialiseren. Telewerk zal mogelijk zijn gedurende maximaal 2 dagen in de week.

Tijdens een testperiode zal een voortdurende evaluatie erop gericht zijn de haalbaarheid van de implementatie van telewerk binnen de Belgische Spoorwegen te beoordelen en eventueel de vastgestelde procedures te verbeteren.

Om de invoering van het telewerk te omkaderen, geven deze gids en het bericht H-HR XX/2016 de geldende bepalingen.

Bureau H-HR.121 staat in voor alle informatie betreffende de principes van het telewerk die niet in dit document aan bod zouden komen. Het telefoonnummer is 02/5252579(NL) of 02/5252532 (FR).

2. ALGEMENE PRINCIPES

2.1. VRIJWILLIGE BASIS

Het telewerk is in geen enkel geval een recht maar eerder een voordeel dat wordt toegekend, in de mate dat dit verenigbaar is met de organisatie van de dienst binnen de vennootschap, aan het personeelslid dat hiertoe een aanvraag heeft ingediend. Het wordt georganiseerd op vrijwillige basis: de invoering ervan binnen een dienst verplicht het personeelslid niet eraan deel te nemen, noch de onmiddellijke chef om de toekenning ervan te veralgemenen.

Het personeelslid kan kiezen om, rekening houdend met de omstandigheden, niet te telewerken. De onmiddellijke chef kan het personeelslid dus niet verplichten om te telewerken.

2.2. TOEKENNINGSVOORWAARDEN VOOR HET TELEWERK

Het personeelslid kan een aanvraag voor telewerk indienen op voorwaarde dat het statutaire personeelslid geen stage loopt of dat het niet-statutaire personeelslid sedert minstens 12 maanden bij de Belgische Spoorwegen tewerkgesteld is, en dat het personeelslid ten minste 32u/week werkt.

De goede organisatie van de dienst en de inhoud van de functie zijn essentiële elementen om te bepalen of een personeelslid mag telewerken.

Telewerk vergt bovendien bijzondere competenties van de telewerker: een grotere autonomie inzake takenbeheer en werktijden, een betere beheersing van de werkomgeving, een goede kennis van de technische apparatuur en vereisten inzake veiligheid en gezondheid op het werk.

Daarenboven dient ten minste aan de volgende criteria voldaan te zijn:

- Het team waarvan het personeelslid deel uitmaakt werkt met duidelijke resultaatdoelstellingen die een opvolging van het werk op basis hiervan mogelijk maken.
- De taken of een deel van de taken van zijn/haar functie kunnen op de woonplaats/het satellietkantoor volledig autonoom worden uitgevoerd met de beschikbare ICT-hardware en software.
- De uitvoering van zijn/haar taken vanuit de woonplaats/het satellietkantoor vermindert in geen enkel geval het veiligheidsniveau van de informatie die hij/zij behandelt en gebruikt.
- De uitvoering van het werk is niet gebonden aan een functie die onverenigbaar is met telewerken of een plaats, ongeacht of het gaat om het gebouw waar de gebruikelijke werkplek ondergebracht is, dan wel om een in de beschrijving van de dienst bepaalde werkplek.

De bovenstaande lijst van criteria is niet exhaustief en behelst de minimumvoorwaarden om telewerk toe te staan. Er kunnen met name andere elementen die specifiek zijn voor de dienst in aanmerking worden genomen om telewerk te aanvaarden, te weigeren of te beëindigen. Er kunnen derhalve bepaalde medische, sociale en geografische criteria meespelen. Omdat die sterk uiteenlopen, moeten ze geval per geval door de hiërarchische lijn worden onderzocht.

Naast bovenstaande criteria moet er rekening worden gehouden met het feit dat niet alle functies met dezelfde frequentie vanop afstand kunnen worden uitgeoefend. Het is essentieel te bepalen welk deel van de taken het personeelslid kan uitvoeren vanop gelijk welke plek zonder de goede werking van de dienst te schaden, hetgeen de normale uitvoering van het werk en de goede organisatie van het team inhoudt, alsook de beschikbaarheid t.a.v. de interne of externe klant en het overleg met de collega's en oversten die werken op de gebruikelijke werkplek.



In functie van al deze parameters dienen het personeelslid en zijn/haar onmiddellijke chef een consensus te bereiken betreffende de beste organisatie van het telewerk.

De hiërarchische oversten kunnen de aanvraag tot telewerk van het personeelslid behandelen aan de hand van het evaluatierooster in bijlage bij deze handleiding.

3. PRAKTISCHE MODALITEITEN

3.1. OORSPRONKELIJKE AANVRAAG

Het wordt sterk aangeraden dat het personeelslid voorafgaand een gesprek voert met de onmiddellijke chef om te verifiëren of de taken al dan niet in aanmerking komen voor telewerk. Indien dit het geval is, dient het personeelslid een aanvraag tot goedkeuring in bij zijn/haar hiërarchische lijn door middel van het - elektronische - formulier voor telewerk. Die neemt een beslissing en vermeldt deze op het formulier voor telewerk.

In geval van akkoord zullen het personeelslid en de onmiddellijke chef overleggen op welke dagen het telewerk zal uitgevoerd worden. De definitieve beslissing ligt evenwel bij de hiërarchische lijn.

Als ze haar akkoord geeft, deelt de hiërarchische lijn het personeelslid duidelijk de taken mee die tijdens het telewerk kunnen worden uitgevoerd en haar verwachtingen inzake rapportering op basis van de verwachte bijdrage van elk personeelslid tot de doelstellingen van het team.

Het door de partijen ondertekende telewerkformulier zal door de onmiddellijke chef verstuurd worden naar het lokale personeelsbureau van het betrokken personeelslid.

3.2. FORMALISERING

Op basis van de door het personeelslid ingediende en door zijn/haar hiërarchische lijn gevalideerde (cf. § 3.1) aanvraag wordt het telewerk voor elk personeelslid individueel schriftelijk geformaliseerd met het formulier voor telewerk, en dit ten laatste op het moment dat deze arbeidsvorm aanvangt.

Dit formulier verwijst naar deze gids en naar het bericht H-HR XX/2016 en vermeldt naast de verplichte vermeldingen het volgende:

1. plaats waar het telewerk wordt uitgevoerd;
2. het telefoonnummer/(dienst-)gsm-nummer waarop de medewerker bereikt kan worden;
3. de dagen waarop het telewerk wordt uitgevoerd en de tijden waarop het personeelslid bereikbaar is;

4. de modaliteiten voor de terugkeer naar de gebruikelijke werkplek wanneer het telewerk beëindigd wordt;

5. de middelen die het personeelslid in het raam van het telewerk ter beschikking worden gesteld;

6. de uit te voeren taken en de modaliteiten inzake de rapportering van het telewerk.

Bij gebrek aan een schriftelijke formalisering moet de telewerker zich naar zijn/haar gebruikelijke werkplek begeven.

3.3. OPSCHORTING EN BEEINDIGING VAN HET TELEWERK

De goede organisatie van de dienst en het teamwerk zijn de essentiële elementen die moeten primeren op de toelating tot telewerken. Bijgevolg hebben alle "interne" gebeurtenissen in de dienst voorrang op het telewerk.

Met het oog op de behoeften van de dienst en zijn/haar verbintenissen op de gebruikelijke werkplek (opleidingen, bijzondere projecten, vergaderingen, wachtdienst ...) worden de telewerkdagen opgeschort zonder dat de personeelsleden aanspraak kunnen maken op enige vorm van latere recuperatie.

Het personeelslid kan op ieder ogenblik een einde stellen aan het telewerk aan de hand van het formulier voor telewerk.

Ook de hiërarchische overste kan er een einde aan stellen mits motivering. Deze mededeling wordt geformaliseerd met het formulier voor telewerk.

Mogelijke redenen voor vroegtijdige beëindiging kunnen o.a. zijn:

- onverenigbaarheid met de organisatie van de dienst, herhaalde afwezigheid op werkvergaderingen, wijzigingen in de samenstelling van het team ... ;
- verandering van functie van het personeelslid, door overplaatsing, promotie;
- een vermindering van de performantie van het personeelslid of van de kwaliteit van zijn/haar werk als gevolg van telewerken;
- als de overeenkomsten tussen de hiërarchische lijn en het personeelslid niet worden nagekomen;
- wanneer het arbeidsstelsel van de telewerker verandert, nl. wanneer hij/zij overstapt naar bijvoorbeeld een halftijdse baan.

De mogelijkheid om te telewerken moet automatisch opnieuw onderzocht worden bij elke verandering van post, werkplek of wanneer de uitgevoerde taken grondig gewijzigd zijn.

Immers moeten er, rekening houdend met de nieuwe functie en het nieuwe team, nieuwe schikkingen worden getroffen betreffende de organisatie van het team, de uit te voeren taken en de te bereiken resultaten.



In alle gevallen en zodra hij/zij kennis heeft genomen van de vraag tot beëindiging van het telewerk, moet de hiërarchische overste het lokale personeelsbureau van het personeelslid op de hoogte brengen met het formulier voor telewerk.

4. TAKEN EN EVALUATIEMETHODE

4.1. PRINCIPES

Telewerk wijzigt op gevoelige wijze de manier van werken voor zowel de personeelsleden als hun leidinggevende en hun team. Voor het personeelslid moet het duidelijk zijn dat hij/zij alleen en vanop afstand hetzelfde werk moet uitvoeren als zou hij/zij op zijn/haar gebruikelijke werkplek werken, zowel op kwalitatief als op kwantitatief vlak.

4.2. BEPALINGEN VOOR HET PERSONEELSLID INZAKE DE ORGANISATIE VAN HET TELEWERK

Zodra hij/zij de toelating tot telewerk heeft gekregen, moet het personeelslid bepaalde stappen ondernemen met betrekking tot de organisatie van het telewerk.

Vooraleer deze manier van werken aan te vatten, plant het personeelslid het vanuit de woonplaats/het satellietkantoor uit te voeren werk, bespreekt hij/zij de concrete doelstellingen en de verwachte rapportering. Hij/zij zorgt er ook voor dat het werk thuis niet onderbroken wordt en dat de nodige uitrusting in orde is.

4.2.1. DOELSTELLINGEN

Het personeelslid komt zeer duidelijke doelstellingen overeen met zijn/haar hiërarchie om het mogelijk te maken het werk op te volgen en integreert deze in een kalender.

Een nauwkeurig gedefinieerde doelstelling is duidelijk omlijnd. De specifieke taken alsook het prestatievolume moeten worden beschreven en de werkmethode moet worden vastgelegd. De taken moeten meetbaar zijn aan de hand van concrete indicatoren. Het moet mogelijk zijn na te gaan of de doelstellingen al dan niet worden bereikt door op enkele eenvoudige vragen te antwoorden. De onmiddellijke chef en het personeelslid vergewissen zich ervan dat het vereiste volume vergelijkbaar is met wat van een medewerker wordt geëist die in dezelfde vennootschap en/of hetzelfde bureau werkt. Zowel het personeelslid als de onmiddellijke chef kunnen aldus gemakkelijk nagaan of het uitgevoerde werk beantwoordt aan de verwachtingen. Daardoor weet men ook of het doel haalbaar is en kunnen in voorkomend geval nieuwe overeenkomsten worden opgesteld.

Aan het einde van de telewerkdag neemt het personeelslid de voorzieningen om al het materiaal dat nodig is voor de normale uitvoering van zijn/haar werk terug mee te nemen naar de gebruikelijke werkplek.



4.2.2. RAPPORTERING VAN DE TIJDENS HET TELEWERK DOOR HET PERSONEELSLID UITGEVOERDE TAKEN

De wijze van rapporteren wordt eveneens voorafgaandelijk in overleg met de onmiddellijke chef afgesproken.

Deze laatste zal de nodige tijd nemen om met de telewerker het goede verloop van zijn/haar werk te bespreken.

4.2.3. COMBINATIE VAN DE BEROEPSACTIVITEITEN EN HET PRIVÉLEVEN

De telewerker werkt per definitie op een andere plaats dan zijn/haar gewone werkplaats, zodat de scheidingslijn tussen de beroepsactiviteit en het privéleven dun wordt.

Ingeval van thuiswerk wordt het personeelslid verzocht om duidelijke afspraken te maken met zijn/haar gezinsleden en naasten om alle verwarring aangaande het doel van thuiswerk te voorkomen. Zo kan het personeelslid zich wijden aan de uitvoering van zijn/haar taak en een duidelijke scheiding maken tussen zijn/haar werk en zijn/haar privéactiviteiten. De baten van telewerk komen op de helling te staan wanneer mensen die onder hetzelfde dak wonen bepaalde aandacht vragen, of wanneer naasten het personeelslid regelmatig storen.

Het respecteren van dergelijke afspraken is ongetwijfeld een voorwaarde voor het welslagen.

5. DIENSTTIJDEN EN WERKPLEK

5.1. PRESTATIES

De telewerker is onderworpen aan de bepalingen van het ARPS 541 betreffende de dienst- en rusttijden en aan de mededeling in verband met de variabele werktijd.

Een dag telewerk stemt, afhankelijk van het arbeidsstelsel waarin het personeelslid wordt tewerkgesteld, overeen met 7u36 of 8u (voltijds) of met de uren die voorzien zijn in de prestatieverdeling van het personeelslid ingeval van deeltijdse tewerkstelling (32u/week). Die tijd moet worden ingevoerd met de code **81TW-Telewerk vo middern - 91TW-Telewerk na middern** .

Er mogen geen overuren in rekening worden gebracht. De telewerker organiseert zijn/haar werk in het kader van de hierboven vermelde werktijd. Telewerk mag geen vermindering of vermeerdering van de werktijden meebrengen.

Telewerk kan maar per volledige werkdag worden uitgevoerd met een maximum van twee telewerkdagen per week. Een halve dag telewerk is dus niet toegestaan.



In dezelfde zin is een deel van een dag telewerk niet verenigbaar met een deel van een dag opdracht.

Telewerk past in het stelsel van flexibele uurregelingen, d.i. de perioden waarin het toegestaan is het werk te beginnen of te beëindigen. Die periode waarin de telewerker thuis mag werken ligt tussen 07u00 en 18u30 van maandag tot vrijdag.

Tijdens de telewerkdag en om de goede relaties met de klanten en de collega's te verzekeren, moet het personeelslid ten minste bereikbaar zijn via telefoon en/of e-mail tussen 09u30 en 12u00 en tussen 14u00 en 16u00, behalve indien anders schriftelijk overeengekomen met zijn/haar hiërarchie. De onderbreking voor de maaltijd moet tussen 12u en 14u vallen.

De bepaling van de werktijden waarin de telewerkers bereikbaar moeten zijn, is nuttig indien het personeelslid met zijn/haar collega's moet overleggen of bereikbaar moet zijn voor de klanten. Zo kunnen de conventionele werktijden veilig worden gesteld om aldus te voorkomen dat het personeelslid te weinig of te lang werkt binnen niet-gestructureerde uurregelingen. Als er van deze regels wordt afgeweken, moet contact worden opgenomen met het beherende bureau HR om deze kwestie te regelen.

De hiërarchische lijn en het personeelslid waken erover dat de telewerkdagen niet samenvallen met lange verlofperiodes. We nemen het voorbeeld van een telewerker die twee dagen per week telewerkt en verlof wil nemen tijdens de andere drie dagen van de week. Deze toestand moet worden vermeden om het personeelslid een goed evenwicht te garanderen tussen het privéleven en het professionele leven.

Indien de overeengekomen dag waarop telewerk zou worden verricht wordt verplaatst, wordt dit uiterlijk de werkdag voorafgaand aan de dag waarnaar het telewerk wordt verschoven schriftelijk overeengekomen tussen de telewerker en zijn/haar onmiddellijke chef. De goedkeuring van de aanpassingen aan de in eerste instantie overeengekomen telewerkdag worden bijgehouden.

5.2. PLAATS VAN TOEPASSING

Het personeelslid voert het telewerk uit op het adres dat in het formulier voor telewerk is vermeld. Hij/zij brengt zijn/haar hiërarchische lijn onmiddellijk op de hoogte van wijzigingen. Die onderneemt de nodige stappen bij het beherende bureau HR.

De locatie van de satellietkantoren van waaruit het personeel kan telewerken wordt bepaald door de vennootschap die het werkgeversgezag over het personeelslid uitoefent/de feitelijke werkgever van het personeelslid.



6. BEZOLDIGING VAN TELEWERK

Het telewerk opent dezelfde rechten en verplichtingen als het werk in de kantoren van de vennootschap. Het telewerk is een prestatie die recht geeft op bezoldiging, maaltijdcheques en productiviteits-/beheerspremies volgens de geldende reglementering.

Er wordt geen enkele andere vergoeding of toelage betaald voor het gepresteerde werk. In dezelfde zin zal er ook geen bezoldiging voor overwerk worden betaald aan het personeelslid voor een dag telewerk.

7. BESCHIKBARE INFORMATICA-INFRASTRUCTUUR

7.1. PRINCIPES

Om het telewerk uit te voeren moet de medewerker ervoor zorgen dat hij/zij een persoonlijke internetverbinding van hoog debiet heeft die beantwoordt aan de kenmerken die beschreven zijn door de ICT entiteit van de betreffende vennootschap.

De werkgever is verantwoordelijk voor het ter beschikking stellen, de installatie en het onderhoud van de nodige apparatuur voor het telewerken.

De telewerker draagt zorg voor de hem/haar toevertrouwde uitrustingen. De telewerker verzamelt of verspreidt geen gegevens die niets met het werk te maken hebben via internet en hij/zij gebruikt de hem/haar ter beschikking gestelde uitrusting uitsluitend voor professionele doeleinden.

De werkgever is verantwoordelijk voor de kosten die voortvloeien uit het verlies of de beschadiging van de uitrustingen en de gegevens die de telewerker gebruikt in het raam van het telewerk behalve bij bedrog of zware fout van de telewerker. In geval van beschadiging door derden of diefstal, levert de telewerker de werkgever de informatie waarover hij/zij beschikt en waarmee deze laatste genoegdoening kan krijgen voor de geleden schade. In geval van diefstal, dient steeds een proces-verbaal opgesteld te worden door de politie.

7.2. WAT DOEN BIJ EEN PROBLEEM?

De telewerker kan enkel beroep doen op de helpdesk van de betreffende vennootschap om problemen op te lossen betreffende de hem/haar door de Belgische Spoorwegen ter beschikking gestelde hard- en software. **Het callcenter is bereikbaar van 07u00 tot 22u00.**

Als er een probleem is met de internetverbinding, neemt het personeelslid contact op met zijn/haar provider.



Als er zich een probleem voordoet door zijn/haar internetverbinding, een defect van de door hem/haar gebruikte uitrusting of in geval van overmacht waardoor hij/zij zijn/haar werk niet kan uitoefenen, moet de telewerker onmiddellijk zijn/haar hiërarchie op de hoogte brengen. Naargelang de omvang en de verwachte duur van de storing kan de hiërarchische overste het personeelslid ander werk geven en hem/haar vragen zich naar zijn/haar gebruikelijke werkplek te begeven.

8. WELZIJN OP HET WERK

8.1. BEZOEK VAN DE IDPBW

De Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (IDPBW) moet toegang worden gegeven tot de werkplek om de correcte toepassing van de bepalingen inzake de preventie- en beschermingsmaatregelen die van toepassing zijn binnen de Belgische Spoorwegen, na te gaan. Het bezoek van de IDPBW dient vooraf aangekondigd te worden en de telewerker moet ermee instemmen. Een bezoek van de IDPBW is eveneens mogelijk op vraag van het personeelslid.

8.2. REGLEMENTAIRE ASPECTEN

Het personeelslid kan zich informeren via het KB van 27/08/1993 betreffende het werken met beeldschermapparatuur.

Alle bijkomende informatie betreffende het welzijn op het werk kan geraadpleegd worden op volgende intraweb-link:

<http://intranet.hr-rail.be/NL/JeLoopbaan/BienEtre/Paginas/BienEtre.aspx>

8.3. BIJKOMENDE INLICHTINGEN

In de brochure "Wegwijs in ... telewerk invoeren in een onderneming" uitgegeven door de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg, vindt de telewerker bij hoofdstuk 3.5, welzijn op het werk, alle adviezen om na te gaan of zijn/haar woning geschikt is om doeltreffend te kunnen telewerken.

Al die informatie kan worden bekeken via de volgende link:

<http://www.werk.belgie.be/publicationDefault.aspx?id=12546>

9. VERZEKERING ARBEIDSONGEVALLEN

De verplichte verzekering arbeidsongevallen dekt in het geval van de statutaire personeelsleden ook ongevallen die zich voordoen in het raam van telewerk. De bepalingen van het ARPS 572 blijven in het raam van telewerk van toepassing.

Paragraaf 3bis van het ARPS 572 stelt het volgende:

“Het ongeval overkomen aan de telewerker wordt, behoudens tegenbewijs, geacht overkomen te zijn tijdens de uitvoering van de dienst:

- 1° wanneer het ongeval gebeurt op de plaats of de plaatsen die deze laatste schriftelijk heeft gekozen als de plaats om zijn/haar werk te verrichten;
- 2° wanneer het ongeval gebeurt tijdens de periode van de dag die schriftelijk voorzien werd als de periode waarin arbeid kan verricht worden. Bij ontstentenis van dergelijke vermelding in de schriftelijke overeenkomst zal het vermoeden van toepassing zijn tijdens de werkuren die de telewerker zou moeten presteren indien hij/zij in de lokalen van de werkgever zou tewerkgesteld zijn.”

De verplichtingen inzake de informatieverstrekking bij arbeidsongeval blijven strikt van toepassing.

De niet-statutaire personeelsleden worden gedekt door een specifieke verzekeringspolis arbeidsongevallen. Hiertoe dient evenwel een aanhangsel aan hun arbeidscontract te worden toegevoegd dat stipuleert dat het personeelslid telewerk uitvoert.

Een afwijking van de eventueel op voorhand afgesproken dagen dient steeds formeel gecommuniceerd te worden aan de N+1.



Evaluatierooster voor de kandidaat-telewerkers

Dit beslissingsrooster dient ter ondersteuning van de hiërarchische lijn die de telewerkaanvraag van een van zijn personeelsleden wenst te evalueren. De hieronderstaande criteria kunnen aangevuld worden met andere regels eigen aan de dienst.

Identificatie van het personeelslid

Naam	
Voornaam	
Identificatienummer	
Graad	
Administratieve Afdeling	

Tewerkstelling van het personeelslid

		Ja	Nee
Buiten stage/minstens 12 maanden			
Ten minste 32u/week			

Organisatievoorwaarden voor telewerk

		Ja	Nee
De functie laat toe	dat een deel van de taken uitvoerbaar is vanop afstand		
	om duidelijke doelstellingen te bepalen betreffende de opvolging van het werk		
	te werken met verplaatsbare informatietoepassingen op de telewerkplek		
	max. twee dagen telewerk		
	dat de veiligheid van de behandelde en gebruikte informatie niet in gevaar gebracht wordt		
	een autonomie op vlak van beheer van taken en arbeidstijd		
Het belang van de dienst is verenigbaar	met de invoering van telewerk		

		Ja	Nee
De functie vereist	de aanwezigheid op een bepaalde plaats		
	veelvuldige contacten met collega's/klanten		
	de toegang tot niet-elektronische en niet verplaatsbare informatie		
Het personeelslid beschikt	op zijn woonplaats over een aan zijn professionele activiteiten aangepaste ruimte		

Opmerkingen van de hiërarchische lijn

--

		Ja	Nee
De taken van de telewerker laten hem/haar toe	het werk zonder rechtstreekse supervisie en op eigen initiatief uit te voeren		
	de doelstellingen binnen de gestelde tijd of de gemaakte afspraken te concretiseren		
	de aanpak van problemen te structureren volgens tijd, ruimte en prioriteiten		
	spontaan en op regelmatige basis te communiceren over de voortgang		
	het werk op te delen in vastgelegde fasen		

Opmerkingen van de hiërarchische lijn

--

Specifieke criteria van de dienst :

--

Identificatie van de (adjunct) afdelingschef

Naam	
Voornaam	

Advies van de hiërarchische lijn
(*schrappen wat niet past)

Gunstig advies voor het principe van telewerk*
Ongunstig advies voor het principe van telewerk*

Opgemaakt te _____, op _____

Handtekening van de (adjunct) afdelingschef

