

Kader thuis- en telewerk

(raad van 28 mei 2026)

Onze organisatie is een aanbieder van diensten voor de burgers van onze gemeente. Een goede en efficiënte werking van de dienst primeert dus bij de uitbouw van een kader rond telewerk. Daaruit volgt dat niet alle functieprofielen geschikt zijn voor het concept telewerk. Medewerkers die aan de balie zitten, arbeiders, onderhoudspersoneel, etc. komen niet in aanmerking voor telewerk, omdat de aard van hun werk niet geschikt is voor telewerk.

Daaruit volgt dat er duidelijke afspraken rond permanentie moeten worden gemaakt. Een dienst kan niet efficiënt draaien wanneer medewerkers tijdens de kantooruren onbereikbaar zijn.

Daarnaast is het belangrijk om een beleid uit te bouwen dat aantrekkelijk is voor de arbeidsmarkt, waar flexibiliteit en work/life balance een belangrijke rol spelen voor potentiële werknemers.

Voordelen

Medewerkers die thuis kunnen en willen werken zijn productiever. Je werkt in een rustigere omgeving, waar je geconcentreerd kan doorwerken en waar je minder gestoord wordt door passanten en collega's. Er is ook een beter evenwicht tussen werk en privé: Het welbevinden van werknemers neemt toe. Stress en burn-out klachten dalen wanneer medewerkers meer invloed krijgen op de keuze van hun werkplek.

Geen plicht, geen recht

Telewerk is niet verplicht, het gebeurt op vrijwillige basis: Sommige medewerkers werken liever niet thuis. We gaan medewerkers niet verplichten om te werken van huis uit.

Telewerk is geen recht: Telewerk kan niet worden geëist door de werknemer. Aangezien het dienstbelang primeert beslist de leidinggevende in samenspraak met de werknemer over het al dan niet uitvoeren van telewerk. Indien aanwezigheid op de werkvloer vereist is, dan primeert dit steeds op het telewerk. Zo kan er in geen geval een 'vaste dag' telewerk worden geclaimd.

Aanwezigheid op kantoor

Om de cohesie van een team in stand te houden en voldoende momenten voor overleg mogelijk te houden, is een minimale aanwezigheid van de werktijd elke week nodig.

Maximum 20% van de tewerkstellingsbreuk kan via telewerk worden ingevuld.

Tewerkstelling	Max. telewerk
Voltdijs	2 dagdelen
4/5	2 dagdelen
3/5	1 dagdelen
halftijds	1 dagdeel

Om aan- en afwezigheden op kantoor transparant te houden en een apothekersrekening te voorkomen, wordt thuiswerk steeds per volledig dagdeel verricht.

Een dagdeel is hetzij het gedeelte van de werkdag voor de middagpauze, hetzij het deel na de middagpauze. Ook in geval van telewerk dient er minimum een middagpauze van 30 minuten te worden genomen.

Afspraken

Per potentiële telewerker wordt door de werknemer en het afdelingshoofd - in samenspraak met de algemeen directeur - bekeken in welke mate telewerk mogelijk is en hoe dit kan worden opgevolgd.

Er zijn duidelijke afspraken over de bereikbaarheid en beschikbaarheid.

1. De afspraak is dat een telewerker steeds moet kunnen antwoorden binnen een termijn die je ook bij aanwezigheid op de werkvloer zou hanteren.
2. Je dient telefonisch bereikbaar te zijn, minimaal tijdens de reguliere stamtijden. De vaste lijn op kantoor wordt steeds doorgeschakeld naar het mobiel nummer van de medewerker of zijn vaste lijn.
3. De momenten dat je zal telewerken worden op voorhand besproken en gecommuniceerd aan de collega's. Bij voorkeur worden de momenten van thuiswerk ingeschreven in de eigen outlookagenda (indien de collega's daar leesrechten op hebben) of de dienstagenda.
4. Je geeft door aan de collega's van de dienst en het onthaal wanneer je tijdens het telewerk niet beschikbaar zou zijn (bv. Wegens een vergadering, overleg, opleiding).
5. Het inplannen van telewerk moet steeds een ondergeschikt belang hebben aan elke activiteit (bv. permanentie van de dienst, overlegmomenten, vergaderingen, etc.) waarvoor fysieke aanwezigheid op de werkplaats vereist is.

De medewerker werkt steeds vanuit het gekende thuisadres. Indien dit uitzonderlijk niet het geval zou zijn dan wordt dit vooraf besproken met de leidinggevende.

Tijdsregistratie

De werktijd wordt geregistreerd door te tikken via de digitale prikklok. Registraties achteraf via een aanvraag tikklokregistratie kunnen enkel voor vergeten registraties of bij technische problemen.

Ook bij telewerk werkt de medewerker tijdens de normale werkuren en minimaal tijdens de stamtijden. Indien dit uitzonderlijk niet het geval zou zijn dan wordt dit vooraf met het afdelingshoofd besproken.

Thuiswerk kan nooit overuren genereren, tenzij na toestemming van de algemeen directeur. Vanzelfsprekend is het opbouwen en afbouwen van glijtijd wel mogelijk.

Verplaatsingen naar en van het werk (woon-werkverkeer) zijn vanzelfsprekend geen werktijd.

ICT

- De voorbije jaren was er reeds een uitrol van individuele laptops doorheen de organisatie. Een medewerker die wenst te telewerken krijgt dus een toestel ter beschikking.
- Er zal, indien nodig, een simkaart en/of gsm-toestel ter beschikking worden gesteld.
- De werknemer staat zelf in voor een vlot werkende internetverbinding en een goede werkomgeving tijdens het telewerken. Er is bijzondere aandacht voor het beveiligen van privacygevoelige informatie in de thuiswerkomgeving.

Vergoeding en ondersteuning

Er wordt geen bijkomende vergoeding of een andere tussenkomst voorzien voor de telewerker.

Men kan een beroep doen op de adviezen van de preventieadviseur om de thuiswerkomgeving veilig en gezond in te richten.

Indien de afspraken die in dit kader worden geformuleerd niet of niet stipt genoeg worden nageleefd door een medewerker dan kan het betrokken afdelingshoofd en/of de algemeen directeur beslissen niet langer thuiswerk toe te staan.