

EXTRAIT du Registre aux Délibérations du CONSEIL COMMUNAL DE SCHAERBEEK

Séance du 26 mai 2021

Objet n° 15 de l'ordre du jour

PRÉSENTS: Mme Cécile Jodogne, Bourgmestre ff-Présidente; M. Vincent Vanhalewyn, Échevin; M. Mehmet Bilge, Echevin; Mme Adelheid Byttebier, Échevine; M. Michel De Herde, Échevin; M. Frederic Nimal, Mmes Sihame Haddioui, Deborah Lorenzino, MM. Thomas Eraly, Quentin Van den Hove, Mme Lorraine de Fierlant, Echevin; MM. Bernard Guillaume, Bernard Clerfayt, Georges Verzin, Emin Ozkara, Sadik Koksal, Ibrahim Dönmez, Abobakre Bouhjar, Mme Angelina Chan, M. Hasan Koyuncu, Mmes Done Sonmez, Fatiha El Khattabi, MM. Arnaud Verstraete, Taoufik Ben addi, Matthieu Degrez, Mmes Claire Geraets, Leila Lahssaini, Myriam Boxus, Fatima Ben Abbou, Leticia Sere, Lucie Petre, MM. Emel Dogancan, Yusuf Yildiz, Mohammed Abkoui, Mmes Naima Belkhatir, Emel Kose, Vanessa Loodts, Marie Nyssens, MM. Hamza BOUKHARI, Cedric Mahieu, Elyass EL YAKOUBI, Mamadou Bah, Kevin Likaj, Mohamed Echouel, Conseillers communaux; M. David Neuprez, Secrétaire Communal.

ABSENTS: MM. Axel Bernard, Youssef Hammouti, Abdelhakim El Karaoui, Conseillers communaux.

**#Objet : Règlement relatif au télétravail - Approbation #**

LE CONSEIL COMMUNAL

*Approuvé à l'unanimité.*

Vu les articles 117 et 119 de la Nouvelle loi communale ;

Vu la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements du travail ;

Vu le Règlement de travail applicable au personnel non-enseignant de l'Administration communale de Schaerbeek ;

Considérant qu'il est important pour l'Administration communale de Schaerbeek de développer de nouveaux modes d'organisation du travail pour gagner en flexibilité et en attractivité ;

Considérant qu'une telle organisation du travail permet d'améliorer la mobilité ainsi que de réduire l'absentéisme et les retards ;

Considérant qu'une telle organisation du travail permet d'augmenter le bien-être, la motivation et l'efficacité du personnel ainsi que de réduire les temps de trajet et le stress qu'ils engendrent ;

Considérant qu'un groupe de travail a été constitué le 8 mai 2019 afin de mettre en œuvre le télétravail au sein de l'Administration communale de Schaerbeek ;

Considérant l'obligation de maximiser le télétravail dans le cadre de la pandémie Covid-19 ;

Vu la décision d'approbation du Comité de concertation commune/CPAS du 25 novembre 2020 ;

Vu le protocole d'accord du Comité Particulier de Négociation du 12 mai 2021 ;

Considérant la nécessité d'arrêter ce règlement et de l'annexer au Règlement de travail ;

Sur proposition du Collège des Bourgmestre et Echevins du 4 mai 2021 ;

DECIDE

\* d'approuver comme suit le règlement relatif au télétravail :

CHAMP D'APPLICATION ET PRINCIPES

Champ d'application

Article 1.

§1. Pour l'application du présent règlement, on entend par :

- employeur : Administration communale de Schaerbeek ;
- membre du personnel : tout membre du personnel statutaire ou contractuel non enseignant ;
- travail en présentiel : situation dans laquelle le travailleur effectue son activité administrative dans les locaux de l'employeur ou tout autre lieu (missions externes, formations, etc.), à l'exception de ceux où le télétravail est pratiqué ;
- télétravail : forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information, dans laquelle un travail qui peut normalement être réalisé dans les locaux de l'employeur est effectué de façon régulière ou occasionnelle sur le lieu de télétravail du télétravailleur ;
- lieu de télétravail : domicile ou autre endroit fixe choisi par le télétravailleur situé en dehors des locaux de l'employeur, moyennant l'accord de ce dernier ;
- télétravail régulier (ou structurel) : forme d'organisation dans laquelle le télétravail est effectué de façon régulière sur la base d'une fréquence hebdomadaire ;
- télétravail occasionnel : forme d'organisation dans laquelle le télétravail est effectué de façon occasionnelle et non sur une base régulière ;
- télétravailleur : membre du personnel qui effectue du télétravail ;
- responsable : responsable de service ou membre du personnel désigné en qualité de responsable direct du membre du personnel (N+1) ;
- direction : responsable du département auquel est affecté le membre du personnel ou le directeur/la directrice de cette direction.

§2. Le présent règlement est rédigé de manière réputée neutre. Le masculin et le féminin ne sont pas repris systématiquement pour des raisons de lisibilité.

Article 2.

Le présent règlement est applicable aux membres du personnel statutaires et contractuels de l'Administration communale de Schaerbeek qui exercent une fonction dont une partie des tâches au moins peut être effectuée en télétravail.

Le caractère télétravaillable des fonctions est laissé à l'appréciation des responsables de service, en concertation avec leur direction,

mais doit pouvoir être justifié en termes de tâches à réaliser et d'objectifs à atteindre dans le cadre de l'évaluation.

#### Principes

##### Article 3.

Le télétravail s'effectue toujours sur une base volontaire, tant pour le membre du personnel que pour l'employeur. Le fait pour l'employeur d'organiser le télétravail dans un service ne lui crée aucune obligation de permettre à tous les membres du personnel de ce service d'y recourir. De même, le fait que le télétravail soit généralisé dans un service ne crée aucune obligation au membre du personnel d'y recourir.

##### Article 4.

L'exercice du télétravail n'a pas d'influence sur le statut du membre du personnel.

Le télétravailleur dispose des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations et aux mêmes dispositions réglementaires que lorsqu'il effectue ses prestations dans les locaux de l'employeur.

Ainsi, la réglementation en matière de formation et de possibilités de carrière, d'évaluations, de congés ainsi que les dispositions relatives aux accidents du travail et aux maladies professionnelles restent entièrement d'application au télétravailleur.

Le télétravailleur est soumis à la même charge de travail que les membres du personnel qui effectuent des prestations identiques ou comparables dans le cadre de prestations ordinaires réalisées au lieu où le membre du personnel exerce principalement son activité administrative.

#### CONDITIONS ET PROCEDURE DE DEMANDE DU TELETRAVAIL

##### Conditions de la demande

##### Article 5.

Le membre du personnel n'est autorisé à télétravailler qu'aux conditions cumulatives suivantes :

- le télétravail est compatible avec les tâches et le profil du travailleur ;
- son responsable estime qu'il/elle dispose d'un degré d'autonomie suffisant dans l'exercice de ses missions ;
- il/elle dispose d'une connexion internet sécurisée sur son lieu de télétravail et d'un espace de travail aménagé de façon à satisfaire les conditions nécessaires à la bonne exécution des tâches à réaliser dans le respect de la confidentialité des données et à préserver sa santé et son bien-être au travail;
- le télétravail doit à tout moment être compatible avec la bonne organisation et la continuité des activités du service.

##### Procédure de la demande

##### Article 6.

§ 1. Le membre du personnel peut introduire une demande de télétravail individuelle à tout moment de l'année. La demande est introduite au moyen du formulaire destiné à cet effet.

La demande est approuvée par la direction ou son délégué, après avis motivé du responsable de service.

La demande de télétravail approuvée est transmise à la Direction des Ressources humaines au moins un mois avant la prise de cours souhaitée. Le télétravail ne pourra effectivement débiter que lorsque toutes les formalités requises auront été accomplies (signature de la convention et réception de l'ensemble du matériel).

Que ce soit pour les membres du personnel statutaires ou contractuels, l'accord fait l'objet d'une convention de télétravail signée par le travailleur et l'Administration communale de Schaerbeek.

La décision d'octroi ou de refus du télétravail est notifiée au membre du personnel dans un délai ne pouvant dépasser deux mois à dater de la réception de la demande par son responsable.

En cas de refus, le membre du personnel peut introduire une nouvelle demande six mois après la notification de ce refus.

§ 2. Le télétravailleur introduit une nouvelle demande lorsque :

- il passe d'un régime de télétravail occasionnel à un régime structurel et inversement (à sa demande ou suite à l'augmentation/la diminution de ses prestations) ;
- il passe d'un régime de télétravail occasionnel ou structurel à un régime dérogatoire et inversement (cf. article 8 du présent règlement) ;
- il change de fonction et/ou de Direction au sein de l'Administration communale de Schaerbeek.

Toute modification à la convention de télétravail fait l'objet d'un avenant signé par le travailleur et l'Administration communale de Schaerbeek.

L'autorisation est suspendue ou il y est mis fin conformément aux modalités visées à la section E. du présent règlement.

#### ORGANISATION DU TELETRAVAIL

##### Lieu de télétravail

##### Article 7.

L'employeur et le télétravailleur conviennent expressément que ce dernier effectuera ses prestations de travail ou une partie de celles-ci à son domicile ou dans un lieu choisi par lui, situé en Belgique.

En tout état de cause, le télétravailleur veille à choisir un lieu propice aux prestations de télétravail, tant en termes de bien-être, que de respect de la confidentialité des informations physiques et dématérialisées qu'il sera amené à traiter.

Par défaut, le domicile du télétravailleur est considéré comme le lieu de télétravail.

Le télétravailleur peut cependant mentionner d'autres lieux de télétravail, pour autant qu'ils soient adaptés aux conditions mentionnées plus haut. Sauf circonstances exceptionnelles faisant l'objet d'une dérogation approuvée par la Direction des Ressources humaines, le nombre de lieux de télétravail renseignés par le télétravailleur est limité à deux.

##### Régime de télétravail

##### Article 8.

L'employeur met en place deux régimes de télétravail : le télétravail occasionnel et le télétravail régulier.

Dans le régime de télétravail régulier, le membre du personnel peut télétravailler à concurrence de :

- maximum 2 jours par semaine, s'il est occupé à temps plein ;
- maximum 1 jour par semaine, s'il est occupé à minimum 80% d'un équivalent temps plein.

Le télétravail régulier ne peut pas être effectué par demi-jours.

Dans le régime de télétravail occasionnel, le membre du personnel peut télétravailler à concurrence de :

- maximum 6 jours par trimestre, s'il est occupé à temps plein ;

- maximum 3 jours par trimestre, s'il est occupé à minimum 50% d'un équivalent temps plein.

Le télétravail occasionnel peut être effectué par demi-jours.

Toute dérogation à ces durées, en raison de circonstances dument motivées, pourra être accordée par le Directeur des Ressources humaines (et, en son absence, par le Secrétaire communal ou son adjoint) moyennant un avis favorable du responsable de service et de la direction concernée et le fait qu'un aménagement raisonnable puisse être trouvé.

Une convention conclue dans le cadre d'un régime de télétravail dérogatoire ne pourra pas avoir de durée indéterminée. Une durée déterminée devra obligatoirement être mentionnée dans la demande et dans la convention de télétravail.

#### Article 9

L'employeur peut déroger aux modalités d'accès et d'exercice du télétravail régulier ou occasionnel pour garantir la bonne organisation et la continuité des activités des services, sans que cela ne donne droit à compensation ni à report des jours non télétravaillés.

Les modalités d'organisation du télétravail par le responsable de service prendront notamment en considération le critère d'équité entre membres du personnel et la bonne communication au sein du service.

#### Temps de travail

##### Article 10.

Le télétravailleur est tenu au respect de l'horaire qui est d'application lorsqu'il effectue ses prestations sur le lieu du travail, sauf accord écrit de son responsable pour y déroger.

Si l'horaire de base est un horaire variable (horaire flottant), il est tenu au respect des plages fixes, sauf accord écrit de son responsable pour y déroger.

Une prestation de travail forfaitaire de 7h30 par journée de télétravail est attribuée au télétravailleur occasionnel ou régulier. Pour le travailleur à temps partiel, le forfait égal au temps dû pour le jour correspondant est appliqué.

Si le télétravail occasionnel est effectué par demi-journée en complément de travail en présentiel, le forfait de 7h30 s'applique à la journée de travail.

Si le travailleur prend un demi-jour de congé un jour où il effectue des prestations en télétravail régulier ou occasionnel, le forfait appliqué au télétravail correspond au complément du temps pris en congé pour atteindre le forfait de 7h30.

Les prestations effectuées dans le cadre du télétravail ne donnent jamais droit à des heures de récupération (horaires variables). Elles ne donnent pas non plus lieu à comptabilisation d'heures supplémentaires, sauf exception dument autorisée au préalable par la direction, selon les mêmes modalités qu'en travail présentiel.

##### Article 11

Dans le cadre du télétravail, qu'il soit occasionnel ou régulier, le télétravailleur rend compte de son travail, selon les modalités convenues, à son responsable ou à son remplaçant, le cas échéant. Il peut s'adresser à cette même personne en cas de questions professionnelles ou personnelles.

#### Circonstances exceptionnelles

##### Article 12

En vue d'assurer la continuité des activités des services lors de circonstances exceptionnelles, l'employeur se réserve le droit d'adapter unilatéralement les modalités de télétravail convenues (rythme, fréquence, présentiel au bureau, etc.), en fonction de l'évolution de la situation.

Il en informera systématiquement le télétravailleur au préalable par voie de communication interne. Le responsable du travailleur assurera également la communication.

#### Gestion et contrôle des prestations

##### Article 13

La gestion et le contrôle des prestations du télétravailleur se font conformément aux dispositions en vigueur au sein de l'Administration communale de Schaerbeek en matière de comptabilisation des prestations.

Les périodes effectuées en télétravail doivent obligatoirement être introduites comme telles dans les outils d'enregistrement des prestations utilisés au sein de l'Administration communale de Schaerbeek et validées par le responsable. Elles doivent également être inscrites dans l'agenda électronique du travailleur.

Chaque responsable peut déterminer, pour son équipe, un jour fixe par semaine où les prestations ne peuvent s'effectuer en télétravail.

Pendant les périodes correspondant à son horaire de base ou pendant les plages fixes qui s'appliquent au télétravailleur, celui-ci est à son poste de travail. Il est obligatoirement joignable par courriel et via les outils de travail collaboratifs et de visioconférence mis à disposition.

Il doit également être joignable par téléphone, selon des modalités à définir avec son responsable, en fonction des besoins du service.

Si le télétravailleur ne dispose pas de GSM de service, il communique un numéro privé à son responsable. Le responsable veillera à ne pas le diffuser à des tiers.

Par ailleurs, le télétravail occasionnel ne s'organise pas directement avant ni après une période de congé ou d'absence pour maladie.

#### Assistance technique

##### Article 14

Le télétravailleur peut faire appel à l'assistance technique du Service Informatique du lundi au vendredi entre 8h et 17h (helpdesk@schaerbeek.be ou 02/244.77.77).

L'employeur peut à tout moment suspendre la connexion du télétravailleur au réseau interne, conformément aux dispositions de l'article 21.

#### Bien-être au travail

##### Article 15.

L'employeur informe le télétravailleur des mesures de protection et de prévention en vigueur en matière de santé et de sécurité au travail. Le télétravailleur applique ces mesures sur son lieu de télétravail.

Le télétravailleur peut contacter le Service Interne pour la Prévention et la Protection au Travail (SIPPT :

RH\_SIPPT@schaerbeek.be) ou le Service Externe pour la Prévention et la Protection au Travail désigné conformément à la réglementation sur les marchés publics (SEPPT actuel : info@cohezio.be) pour toutes questions relatives au bien-être au travail,

comme il peut le faire en présentiel.

## EQUIPEMENT ET INTERVENTION FORFAITAIRE

### Article 16.

L'employeur met en place deux formules en termes d'équipement et d'intervention dans les frais liés à l'exercice du télétravail.

Formule A : le télétravailleur utilise du matériel informatique mis à disposition par l'employeur avec une connexion internet privée.

Cette formule étant la seule par laquelle une connexion sécurisée VPN est rendue accessible, elle est la seule applicable au télétravail régulier et doit être privilégiée pour le télétravail occasionnel.

Formule B : le télétravailleur utilise du matériel informatique et une connexion internet privés.

Cette formule ne peut s'appliquer qu'en cas de télétravail occasionnel dans la mesure où l'accès aux dossiers et aux applications est limité par l'absence de connexion sécurisée VPN. Elle ne pourra être appliquée que si elle est compatible avec les tâches à effectuer.

### Article 17.

Le télétravailleur ne peut utiliser le matériel et la connexion VPN mis à sa disposition qu'à des fins strictement professionnelles et légales.

Outre l'application des dispositions prévues par le règlement de travail, le bon usage du matériel et des moyens de communication à disposition fait l'objet d'un engagement à signer par le télétravailleur dans la convention.

Tout dégât au matériel sera immédiatement signalé au Service Informatique.

En cas de vol du matériel, le télétravailleur sera tenu de faire une déposition à la police.

En cas de négligence grave, ou répétée, une intervention financière pourrait être demandée au télétravailleur pour réparer le dommage.

Le matériel mis à disposition dans le cadre du télétravail est restitué à l'employeur lorsque :

- le télétravailleur n'exerce pas effectivement sa fonction pendant une période continue de 2 mois calendrier minimum ;
- il est mis fin à la relation de travail.

### Article 18.

En cas de télétravail régulier, le télétravailleur bénéficie d'une indemnité forfaitaire de 20 euros par mois pour l'utilisation à des fins professionnelles d'une connexion et d'un abonnement internet privés. Cette indemnité prend cours le 1er du mois qui suit la date de signature de la convention et est liquidée mensuellement à terme échu.

L'indemnité n'est pas liée aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation. Le Collège des Bourgmestre et Echevins est habilité à en modifier le montant.

Lorsque le travailleur n'exerce pas effectivement sa fonction pendant un mois civil complet (p. ex. en cas de maladie durant le mois complet, congé de maternité, interruption de carrière, ...), le paiement de l'indemnité pour cette période est suspendu.

### Article 19.

Aussi bien lors de l'utilisation du courrier électronique que lors de l'utilisation d'Internet, le télétravailleur respectera les droits de propriété intellectuelle des tiers et de l'Administration communale de Schaerbeek.

## SUSPENSION ET EXTINCTION DE L'AUTORISATION DE TELETRAVAIL

### Suspension

#### Article 20.

L'employeur peut suspendre unilatéralement l'autorisation de télétravail, lorsque des circonstances l'exigent pour garantir la continuité des activités des services.

L'autorisation de télétravail peut également être suspendue si le télétravailleur ou l'employeur rencontre un problème technique, empêchant temporairement le télétravailleur de prêter à son lieu de télétravail.

Cette suspension est limitée dans le temps et ne donnera lieu à aucune indemnisation au profit du télétravailleur.

#### Article 21.

L'employeur peut, à tout moment, suspendre la connexion du télétravailleur au réseau interne, lorsque l'intégrité et la sécurité (des moyens ICT) de l'employeur sont menacées. Cette situation est considérée comme un cas de force majeure dans le chef du télétravailleur qui ne peut poursuivre l'exécution de ses tâches, sauf si l'interruption est due à un comportement fautif ou à une utilisation fautive des moyens ICT.

La suspension ne donnera lieu à aucune indemnisation au profit du télétravailleur.

#### Article 22.

L'employeur veille à informer le télétravailleur de la cause de la suspension ainsi que de sa date de prise de cours et de fin.

#### Article 23.

En cas de problème technique (défaillance du matériel, qu'il soit privé ou professionnel, ...) ou de force majeure (grève des transports imprévue, graves intempéries causant de sérieux embarras de circulation, ...) l'employeur empêchant d'exercer son travail, le télétravailleur est tenu d'informer immédiatement son responsable. Ce dernier pourra lui confier d'autres tâches en télétravail ou l'inviter à reprendre le travail en présentiel si le temps restant à prêter sur la journée le permet raisonnablement.

### Extinction

#### Article 24.

§ 1. Le télétravail prend fin de manière automatique, en cas de fin de la relation de travail, quelle que soit la manière dont elle se termine.

§ 2. Moyennant le respect d'un délai de préavis d'un mois à partir de sa notification, le télétravail prend fin :

- à l'initiative du télétravailleur, par courrier ou courriel adressé à son responsable ;
- à l'initiative du responsable ou de la direction, en cas de non-respect d'au moins une des conditions prévues à l'article 5.

Le responsable ou la direction veillent à en informer rapidement la Direction des Ressources humaines afin de procéder à la résiliation de la convention et du paiement de l'indemnité.

§ 3. Le responsable ou la direction du télétravailleur se réservent le droit de mettre fin, avec effet immédiat, au télétravail :

- en cas de mauvais usage ou de dégâts au matériel ou à l'équipement ICT mis à disposition du télétravailleur, imputables à celui-ci ;
- en cas de non-respect des dispositions légales et/ou réglementaires et, le cas échéant, contractuelles dans le chef du télétravailleur et sans préjudice de la possibilité d'entamer une procédure disciplinaire ;

- en cas de non-respect des instructions liées à la réalisation des tâches et à l'atteinte des objectifs.

Le responsable ou la direction veillent à en informer rapidement la Direction des Ressources humaines afin de procéder à la résiliation de la convention et du paiement de l'indemnité.

Outre la suspension de l'autorisation de télétravailler, toute utilisation fautive pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire, voire mener à la cessation de la relation de travail.

#### DISPOSITIONS FINALES

##### Article 25.

Le Collège des Bourgmestre et Echevins tranche les cas non prévus au présent règlement.

##### Article 26.

Le présent règlement de travail entre en vigueur le 01/09/2021.

\* d'approuver le formulaire de demande, le modèle de convention et la check-list.

**Délibéré, en séance publique, à Schaerbeek, le 26 mai 2021.**

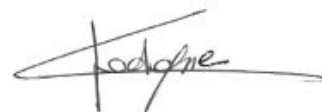
Le Secrétaire Communal,



David NEUPREZ



La Bourgmestre ff-Présidente,



Cécile JODOGNE

UITTREKSEL uit het Notulenboek van de GEMEENTERAAD van SCHAARBEEK

**Vergadering van 26 mei 2021**

**Voorwerp nr 15** van de agenda

AANWEZIG: Mevr. Cécile Jodogne, wvd Burgemeester-Voorzitter; H. Vincent Vanhalewyn, Schepen; H. Mehmet Bilge, Schepen; Mevr. Adelheid Byttebier, Schepene; H. Michel De Herde, Schepen; H. Frederic Nimal, Mevr. Sihame Haddioui, Deborah Lorenzino, HH. Thomas Eraly, Quentin Van den Hove, Mevr. Lorraine de Fierlant, Schepenen; HH. Bernard Guillaume, Bernard Clerfayt, Georges Verzin, Emin Ozkara, Sadik Koksai, Ibrahim Dönmez, Abobakre Bouhjar, Mevr. Angelina Chan, H. Hasan Koyuncu, Mevr. Done Sonmez, Fatiha El Khattabi, HH. Arnaud Verstraete, Taoufik Ben addi, Matthieu Degrez, Mevr. Claire Geraets, Leila Lahssaini, Myriam Boxus, Fatima Ben Abbou, Leticia Sere, Lucie Petre, HH. Emel Dogancan, Yusuf Yildiz, Mohammed Abkoui, Mevr. Naima Belkhatir, Emel Kose, Vanessa Loodts, Marie Nyssens, HH. Hamza BOUKHARI, Cedric Mahieu, Elyass EL YAKOUBI, Mamadou Bah, Kevin Likaj, Mohamed Echouel, Gemeenteraadsleden; H. David Neuprez, Gemeentesecretaris.

AFWEZIG: HH. Axel Bernard, Youssef Hammouti, Abdelhakim El Karaoui, Gemeenteraadsleden.

**#Objet : Reglement betreffende het telewerken - Goedkeuring #**

DE GEMEENTERAAD

*Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.*

Gelet op de artikelen 117 en 119 van de nieuwe gemeentewet;

Gelet op de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen;

Gelet op het arbeidsreglement voor het niet-onderwijzend personeel van het Gemeentebestuur van Schaarbeek;

Overwegende het belang van het ontwikkelen van nieuwe manieren om werk te organiseren om de flexibiliteit en aantrekkelijkheid van het gemeentebestuur van Schaarbeek te vergroten;

Overwegende dat een dergelijke arbeidsorganisatie het mogelijk maakt de mobiliteit te verbeteren en het verzuim en de vertragingen te verminderen;

Overwegende dat een dergelijke arbeidsorganisatie het welzijn, de motivatie en de efficiëntie van het personeel vergroot en de reistijd en stress vermindert;

Overwegende dat er op 8 mei 2019 een werkgroep is opgericht om telewerk binnen het gemeentebestuur van Schaarbeek te implementeren;

Overwegende dat het telewerk in het kader van de Covid-19-pandemie moet worden gemaximaliseerd;

Gelet op de beslissing van het overlegcomité gemeente/OCMW van 25 november 2020;

Gelet op het protocol van akkoord van het Bijzonder Onderhandelingscomité van 12 mei 2021;

Overwegende de noodzaak om dit reglement vast te stellen en als bijlage bij het arbeidsreglement te voegen;

Op voorstel van het college van burgemeester en schepenen van 4 mei 2021;

BESLUIT

\* als volgt het telewerkreglement goed te keuren:

TOEPASSINGSGEBIED EN BEGINSELEN

Toepassingsgebied

Artikel 1.

§ 1. Voor de toepassing van onderhavig reglement wordt verstaan onder:

- werkgever: gemeentebestuur van Schaarbeek;
- personeelslid: alle statutaire of contractuele personeelsleden, behalve onderwijzend personeel;
- werk ter plaatse: situatie waarin de werknemer zijn administratieve activiteit verricht in de gebouwen van de werkgever of op een andere plaats (externe opdrachten, opleiding enz.), met uitzondering van de lokalen waar het telewerk wordt verricht;
- telewerk: een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk waarbij gebruik wordt gemaakt van informatietechnologie en waarbij werkzaamheden die normaal in de lokalen van de werkgever kunnen worden verricht, op regelmatige of occasionele basis op de telewerkplaats van de telewerker worden verricht;
- telewerkplaats: de woonplaats of enige andere door de telewerker gekozen vaste plaats buiten de kantoren van de werkgever, mits het akkoord van die laatste;
- regelmatig (of structureel) telewerk: een organisatievorm waarbij het telewerk op regelmatige wijze wordt verricht, op basis van een wekelijkse frequentie;
- occasioneel telewerk: een organisatievorm waarbij het telewerk occasioneel en niet op regelmatige basis wordt verricht;
- telewerker: een personeelslid dat telewerk verricht;
- verantwoordelijke: diensthoofd of personeelslid aangesteld als rechtstreekse verantwoordelijke van het personeelslid (N+1);
- directie: de verantwoordelijke van het departement waartoe het personeelslid behoort of de directeur/directrice van deze directie.

§ 2. Dit reglement is opgesteld op een manier die neutraal wordt geacht. De mannelijke en vrouwelijke vorm worden omwille van de leesbaarheid niet systematisch vermeld.

Artikel 2.

Onderhavig reglement is van toepassing op de statutaire en contractuele personeelsleden van het gemeentebestuur van Schaarbeek die een functie uitoefenen waarvan minstens een deel van de taken via telewerk kan worden verricht.

De beoordeling of de functies verenigbaar zijn met telewerk wordt overgelaten aan de diensthoofden, in overleg met hun directie, maar moet gerechtvaardigd kunnen worden in termen van uit te voeren taken en te bereiken doelstellingen in het kader van de evaluatie.

#### Beginselen

##### Artikel 3.

Telewerken gebeurt steeds op vrijwillige basis, zowel voor het personeelslid als voor de werkgever. Het feit dat de werkgever in een bepaalde dienst telewerk organiseert, houdt geenszins in dat hij ertoe gehouden is om alle personeelsleden van die dienst de mogelijkheid te bieden om te telewerken. Zo ook houdt het feit dat in een bepaalde dienst telewerk algemeen ingang heeft gevonden, geenszins de verplichting voor een personeelslid in om eveneens te telewerken.

##### Artikel 4.

Telewerken heeft geen enkele invloed op de rechtspositie van het personeelslid.

De telewerker heeft dezelfde rechten en is onderworpen aan dezelfde verplichtingen en wettelijke bepalingen als wanneer hij zijn prestaties verricht in de lokalen van de werkgever.

Zo blijven de regelingen inzake opleiding en carrièremogelijkheden, evaluaties en verlof en de bepalingen inzake arbeidsongevallen en beroepsziekten volledig van toepassing op de telewerker.

Voor de telewerker geldt dezelfde werklast als voor de personeelsleden die dezelfde of vergelijkbare prestaties verrichten in het kader van de gewone prestaties die verricht worden op de plaats waar het personeelslid hoofdzakelijk zijn administratieve activiteit verricht.

#### **VOORWAARDEN EN PROCEDURE VOOR DE AANVRAAG VAN TELEWERK**

##### Voorwaarden van de aanvraag

##### Artikel 5

Het personeelslid mag uitsluitend telewerken mits is voldaan aan de volgende cumulatieve voorwaarden:

- het telewerk is verenigbaar met de taken en het profiel van de werknemer;
- zijn verantwoordelijke meent dat hij over een voldoende mate van autonomie beschikt bij de uitvoering van zijn taken;
- hij beschikt op zijn telewerkplaats over een beveiligde internetverbinding en een werkruimte die zodanig is ingericht dat wordt voldaan aan de voorwaarden voor een goede uitvoering van de te verrichten taken, met eerbiediging van de vertrouwelijkheid van de gegevens, en voor de bescherming van zijn gezondheid en welzijn op het werk;
- het telewerk moet op elk moment verenigbaar zijn met de goede organisatie en de continuïteit van activiteiten van de dienst.

##### Aanvraagprocedure

##### Artikel 6

§ 1. Het personeelslid kan op ieder moment van het jaar een individuele aanvraag voor telewerk indienen. De aanvraag wordt ingediend aan de hand van het daartoe bestemde formulier.

De aanvraag moet worden goedgekeurd door de directie of haar afgevaardigde, na een gemotiveerd advies van de dienstverantwoordelijke.

De goedgekeurde aanvraag voor telewerk moet minstens één maand voor de gewenste begindatum aan de Directie Human Resources worden overgemaakt. Het telewerk kan pas effectief beginnen als alle vereiste formaliteiten zijn vervuld (ondertekening van de overeenkomst en ontvangst van al het materiaal).

Zowel voor de statutaire als voor de contractuele personeelsleden maakt het akkoord het voorwerp uit van een telewerkovereenkomst die ondertekend wordt door de werknemer en het gemeentebestuur van Schaarbeek.

De beslissing om telewerk toe te staan of te weigeren wordt aan het personeelslid medegedeeld binnen een termijn van ten hoogste twee maanden te rekenen vanaf de ontvangst van de aanvraag door zijn verantwoordelijke.

In geval van weigering kan het personeelslid zes maanden na de kennisgeving van deze weigering een nieuwe aanvraag indienen.

§ 2. De telewerker dient een nieuwe aanvraag in wanneer:

- hij overgaat van occasioneel naar structureel telewerk en vice versa (op zijn verzoek of als gevolg van een toename/afname van zijn prestaties);
- hij overgaat van occasioneel of structureel telewerk naar een afwijkend stelsel en vice versa (zie artikel 8 van onderhavig reglement);
- hij verandert van functie en/of van Directie binnen het gemeentebestuur van Schaarbeek.

Elke wijziging van de telewerkovereenkomst maakt het voorwerp uit van een aanhangsel dat wordt ondertekend door de werknemer en het gemeentebestuur van Schaarbeek.

De toelating wordt opgeschort of beëindigd in overeenstemming met de modaliteiten beoogd in deel E. van onderhavig reglement.

#### **ORGANISATIE VAN HET TELEWERK**

##### Telewerkplaats

##### Artikel 7

De werkgever en de telewerker komen uitdrukkelijk overeen dat die laatste zijn arbeidsprestaties of een deel daarvan thuis zal leveren of op een andere door die laatste gekozen plaats in België.

De telewerker zorgt er in ieder geval voor dat er een plaats wordt gekozen die bevorderlijk is voor het telewerken, zowel wat betreft het welzijn als de eerbiediging van de vertrouwelijkheid van de fysieke en gedematerialiseerde informatie die hij verwerkt.

Standaard wordt de woonplaats van de telewerker beschouwd als de telewerkplaats.

De telewerker mag echter ook andere telewerkplaatsen opgeven, zolang die maar aan de hierboven genoemde voorwaarden voldoen.

Behalve in uitzonderlijke omstandigheden die het voorwerp uitmaken van een afwijking die door de Directie Human Resources is goedgekeurd, is het aantal door de telewerker opgegeven telewerkplaatsen beperkt tot twee.

##### Telewerkstelsel

##### Artikel 8

De werkgever voorziet twee telewerkstelsels: occasioneel telewerk en regelmatig telewerk.

Binnen het stelsel van het regelmatige telewerk mag het personeelslid telewerken ten belope van:

- maximaal 2 dagen per week, indien hij voltijds tewerkgesteld is;

- maximaal 1 dag per week, indien hij minstens 80% van een VTE tewerkgesteld is.

Regelmatig telewerk mag niet worden gepresteerd in halve dagen.

Binnen het stelsel van het occasionele telewerk mag het personeelslid telewerken ten belope van:

- maximaal 6 dagen per kwartaal, indien hij voltijds tewerkgesteld is;
- maximaal 3 dagen per kwartaal, indien hij minstens 50% van een VTE tewerkgesteld is.

Occasioneel telewerk mag worden gepresteerd in halve dagen.

Elke afwijking van deze vooropgestelde duur, omwille van naar behoren gemotiveerde omstandigheden, kan worden goedgekeurd door de Directeur Human Resources (en bij haar afwezigheid door de Gemeentesecretaris of zijn adjunct), middels een gunstig advies van de dienstverantwoordelijke en de betrokken directie en het feit dat er een redelijke regeling kan worden getroffen.

Een in het kader van een afwijkend telewerkstelsel gesloten overeenkomst mag niet van onbepaalde duur zijn. In de aanvraag en in de telewerkovereenkomst moet verplicht een vaste duur worden vermeld.

#### Artikel 9

Met het oog op het garanderen van de goede organisatie en de continuïteit van de activiteiten van de diensten kan de werkgever afwijken van de modaliteiten met betrekking tot de toegang tot en het verrichten van regelmatig en occasioneel telewerk, zonder dat dit recht geeft op een compensatie of een overdracht van de dagen zonder telewerk.

Bij de organisatie van het telewerk door de dienstverantwoordelijke wordt met name rekening gehouden met het criterium van gelijkheid tussen de personeelsleden en de goede communicatie binnen de dienst.

#### Arbeidstijd

##### Artikel 10

De telewerker is verplicht zich te houden aan het uurrooster dat geldt wanneer hij zijn prestaties op de werkplaats verricht, tenzij zijn verantwoordelijke schriftelijk instemt met een afwijking daarvan.

Indien het basisuurrooster een variabel uurrooster (glijdende uren) is, is de werknemer ertoe gehouden de vaste perioden te respecteren, tenzij zijn verantwoordelijke er schriftelijk mee instemt daarvan af te wijken.

Aan de occasionele of regelmatige telewerker wordt een forfaitaire arbeidsprestatie van 7,5 uur per telewerkdag toegekend. Voor een deeltijdse werknemer wordt het forfait toegepast dat gelijk is aan de voor de overeenkomstige dag verschuldigde tijd.

Als het occasionele telewerk wordt verricht in halve dagen naast werk ter plaatse bij de werkgever, is het forfait van 7,5 uur van toepassing op de werkdag.

Als de werknemer een halve dag vrij neemt op een dag waarop hij regelmatig of occasioneel telewerk verricht, is het op het telewerk toegepaste forfait gelijk aan de extra vrij genomen tijd om het forfait van 7,5 uur te bereiken.

De prestaties verricht in het kader van telewerk geven nooit recht op recuperatie-uren (variabele uurroosters). Ze geven ook geen recht op overuren, behalve in geval van door de directie naar behoren toegestane uitzonderingen, volgens dezelfde modaliteiten als bij werk ter plaatse bij de werkgever.

##### Artikel 11

In het kader van het regelmatig dan wel occasioneel telewerken, brengt de telewerker volgens de vastgelegde modaliteiten verslag uit over zijn werkzaamheden bij zijn verantwoordelijke of, desgevallend, zijn vervanger. De telewerker kan zich tot diezelfde persoon richten met zowel professionele als persoonlijke vragen.

##### Uitzonderlijke omstandigheden

##### Artikel 12

Met het oog op de continuïteit van de activiteiten van de diensten onder uitzonderlijke omstandigheden behoudt de werkgever zich het recht voor om de afgesproken modaliteiten (ritme, frequentie, aanwezigheid op kantoor enz.) voor telewerken eenzijdig aan te passen naargelang de evolutie van de situatie.

De werkgever informeert de telewerker systematisch vooraf via interne mededelingen. Ook de verantwoordelijke van de werknemer staat in voor de nodige communicatie.

##### Beheer en controle van de prestaties

##### Artikel 13

Het beheer en de controle van de door de telewerker geleverde prestaties gebeuren overeenkomstig de binnen het gemeentebestuur van Schaarbeek geldende bepalingen inzake het boeken van de prestaties.

De telewerkperiodes moeten als dusdanig worden ingevoerd in de tools voor de registratie van de prestaties die het gemeentebestuur van Schaarbeek gebruikt en moeten gevalideerd worden door de verantwoordelijke. Ze moeten ook worden opgenomen in de elektronische agenda van de werknemer.

Elke verantwoordelijke kan voor zijn team een vaste dag per week bepalen waarop de prestaties niet via telewerk mogen worden verricht.

Tijdens de perioden die overeenkomen met zijn basisuurrooster of tijdens de vaste uren die voor de telewerker gelden, zit deze aan zijn werkplek. Hij is dan verplicht bereikbaar via e-mail en via de ter beschikking gestelde samenwerkings- en videoconferentietools. Hij moet ook telefonisch bereikbaar zijn, volgens de modaliteiten die met zijn verantwoordelijke moeten worden bepaald, afhankelijk van de behoeften van de dienst. Als de telewerker niet over een dienst-gsm beschikt, deelt hij een privénummer mee aan zijn verantwoordelijke. De verantwoordelijke zal erop toezien dat dit nummer niet wordt meegedeeld aan derden.

Anderzijds wordt occasioneel telewerk niet onmiddellijk vóór of na een periode van vakantie of afwezigheid wegens ziekte georganiseerd.

##### Technische bijstand

##### Artikel 14

De telewerker kan een beroep doen op de technische bijstand van de IT-dienst van maandag tot vrijdag tussen 8 en 17 uur (helpdesk@schaarbeek.be of 02/244.77.77).

De werkgever kan de verbinding van de telewerker met het interne netwerk op ieder moment verbreken, overeenkomstig de bepalingen van artikel 21.

##### Welzijn op het werk

##### Artikel 15

De werkgever informeert de telewerker over de geldende beschermings- en preventiemaatregelen inzake veiligheid en gezondheid op



het werk. De telewerker past deze maatregelen toe op zijn telewerkplaats.

De telewerker kan met vragen over het welzijn op het werk terecht bij de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (IDPBW: RH\_SIPPT@schaarbeek.be) of bij de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk die is aangewezen in overeenstemming met de regelgeving in verband met de overheidsopdrachten (huidige EDPBW: info@cohezio.be), zoals hij dat ook ter plaatse bij zijn werkgever kan.

#### UITRUSTING EN FORFAITAIRE TUSSENKOMST

##### Artikel 16

De werkgever stelt met betrekking tot de uitrusting en de tussenkomst in de kosten voor het ver-richten van het telewerk twee formules voor.

Formule A: de telewerker maakt gebruik van het door de werkgever ter beschikking gestelde computermateriaal met een privé-internetverbinding.

Aangezien dit de enige formule is waarbij een beveiligde VPN-verbinding beschikbaar wordt ge-steld, is dit de enige formule voor regelmatig telewerk en geniet deze formule ook de voorkeur voor occasioneel telewerk.

Formule B: de telewerker gebruikt privé-computerapparatuur en een privé-internetverbinding.

Deze formule is enkel toepasselijk in geval van occasioneel telewerk, aangezien de toegang tot de dossiers en de toepassingen beperkt is bij gebrek aan een beveiligde VPN-verbinding. Deze formule kan alleen worden toegepast als ze verenigbaar is met de uit te voeren taken.

##### Artikel 17

De telewerker mag het ter beschikking gestelde materiaal en de ter beschikking gestelde VPN-verbinding uitsluitend gebruiken voor professionele en wettelijke doeleinden.

Naast de toepassing van de bepalingen voorzien in het arbeidsreglement maakt het correcte gebruik van de ter beschikking gestelde apparatuur en communicatiemiddelen het voorwerp uit van een verbintenis die door de telewerker in de overeenkomst moet worden ondertekend.

Eventuele schade aan de apparatuur wordt onmiddellijk gemeld aan de IT-dienst.

In geval van diefstal van de apparatuur moet de telewerker aangifte doen bij de politie.

In geval van ernstige of herhaalde nalatigheid kan de telewerker worden verzocht de schade te betalen.

Het voor het telewerk ter beschikking gestelde materiaal wordt aan de werkgever teruggegeven wanneer:

- de telewerker zijn functie niet daadwerkelijk uitoefent gedurende een ononderbroken periode van minstens 2 kalendermaanden;
- de arbeidsrelatie wordt beëindigd.

##### Artikel 18

In geval van regelmatig telewerk ontvangt de telewerker een forfaitaire vergoeding van 20 euro per maand voor het professioneel gebruik van een privé-internetaansluiting en -abonnement. Deze vergoeding gaat in op de 1e van de maand volgend op de datum van ondertekening van de overeenkomst en wordt telkens aan het einde van de maand uitbetaald.

De vergoeding is niet gekoppeld aan de evolutie van de index van de consumptieprijzen. Het College van Burgemeester en Schepenen is bevoegd om het bedrag hiervan te wijzigen.

Indien de werknemer gedurende een volledige kalendermaand afwezig zijn (bijvoorbeeld bij ziekte gedurende de volledige maand, zwangerschapsverlof, loopbaanonderbreking, ...), wordt de betaling van de tegemoetkoming voor die periode opgeschort.

##### Artikel 19

Zowel bij het gebruik van e-mail als bij het gebruik van het internet moet de telewerker de intellectuele eigendomsrechten van zowel derden als van het gemeentebestuur van Schaarbeek respecteren.

#### OPSCHORTING EN UITDOVING VAN DE TOELATING OM TE TELEWERKEN

##### Opschorting

##### Artikel 20

De werkgever kan de toelating om te telewerken eenzijdig opschorten wanneer de omstandigheden dit vereisen in het licht van het garanderen van de continuïteit van de activiteiten van de diensten.

De toelating om te telewerken kan eveneens worden opgeschort wanneer de telewerker of de werkgever technische problemen ondervindt die het de telewerker tijdelijk onmogelijk maken om zijn arbeidstaak te vervullen op zijn telewerkplaats.

Die opschorting is in de tijd beperkt en is geen grond voor enige vergoeding ten aanzien van de telewerker.

##### Artikel 21

De werkgever kan op elk moment de aansluiting van de telewerker op het interne netwerk opschorten, wanneer de integriteit en de veiligheid (van de ICT-middelen) van de werkgever worden bedreigd. Die toestand wordt, omdat hij zijn taken niet kan voortzetten, in hoofde van de telewerker als overmacht beschouwd, behalve wanneer die onderbreking te wijten is aan verkeerd gedrag of verkeerd gebruik van de ICT-middelen.

Die opschorting vormt geen grond voor enige vergoeding ten aanzien van de telewerker.

##### Artikel 22

De werkgever ziet erop toe dat de telewerker over de oorzaak van de opschorting wordt geïnformeerd, evenals over de datum waarop die ingaat en afloopt.

##### Artikel 23

In geval van technische problemen (defect aan zowel privéapparatuur als professionele apparatuur...) of overmacht (onvoorziene vervoersstaking, slechte weersomstandigheden die ernstige verkeersproblemen veroorzaken...) waardoor de telewerker zijn werk niet kan uitvoeren, is hij verplicht zijn verantwoordelijke hiervan onmiddellijk op de hoogte te brengen. Deze laatste kan hem andere telewerktaken toewijzen of hem verzoeken het werk ter plaatse in de lokalen van de werkgever voort te zetten indien de die dag nog te presteren tijd dat redelijkerwijs toelaat.

##### Uitdoving

##### Artikel 24

§ 1. Telewerken loopt automatisch af bij het beëindigen van de arbeidsrelatie, ongeacht de wijze waarop dat gebeurt.

§ 2. Mits naleving van een opzeggingstermijn van een maand vanaf de betekening, neemt het telewerken een einde:

- op initiatief van de telewerker via de post of via een e-mailbericht gericht aan zijn verantwoordelijke;
- op initiatief van de verantwoordelijke of de directie, bij niet-naleving van minimaal een van de in artikel 5 bepaalde voorwaarden.

De verantwoordelijke of de directie waakt erover de Directie Human Resources hiervan snel in kennis te stellen, zodat de beëindiging van de overeenkomst en de betaling van de vergoeding kunnen worden uitgevoerd.

§ 3. De verantwoordelijke of de directie van de telewerker behoudt zich het recht voor om, met onmiddellijke ingang, een einde te stellen aan het telewerken:

- bij misbruik of beschadiging van het aan de telewerker ter beschikking gestelde materiaal of de ter beschikking gestelde ICT-uitrusting, toe te schrijven aan de telewerker;
- bij niet-naleving van de wettelijke en/of reglementaire en, in voorkomend geval, contractuele bepalingen in hoofde van de telewerker, onverminderd de mogelijkheid tot het opstarten van een tuchtprocedure;
- bij niet-naleving van de instructies in verband met de uitvoering van de taken en de verwezenlijking van de doelstellingen.

De verantwoordelijke of de directie waakt erover de Directie Human Resources hiervan snel in kennis te stellen, zodat de beëindiging van de overeenkomst en de betaling van de vergoeding kunnen worden uitgevoerd.

Naast de opschorting van de toelating om te telewerken kan elk misbruik aanleiding geven tot een tuchtprocedure, en zelfs tot de beëindiging van de arbeidsrelatie.

SLOTBEPALINGEN

Artikel 25

Het College van Burgemeester en Schepenen beslist over de gevallen die niet voorzien zijn in onderhavig reglement.

Artikel 26

Onderhavig reglement wordt van kracht op 01/09/2021.

\* Het aanvraagformulier, het model van overeenkomst en de check-list goed te keuren

**Beraadslaagd, in openbare vergadering, te Schaarbeek, op 26 mei 2021.**

De Gemeentesecretaris,

David NEUPREZ



De wnd Burgemeester-Voorzitter,

Cécile JODOGNE