

## Project P 190

We implementeren tijd- en plaatsafhankelijk werken

### *Fase 2 - Werken op Locatie*

## I Projectopvolging

### 1 REALISATIES IN DE AFGELOPEN PERIODE

---

We voerden het flexconcept van NEWTON in op 15 maart 2016 in het gebouw van de Albert van Dyckstraat. Leidinggevenden van de directie sociale zaken gingen volledig in de flex, lokalen kregen een nieuwe bestemming op basis van de taken die er uitgevoerd kunnen worden en medewerkers werden uitgenodigd hun vaste stek te delen.

### 2 VERVOLGACTIVITEITEN IN DE KOMENDE PERIODE

---

In de eerste plaats voeren we een **evaluatie** uit van de eerste fase, door middel van een online bevraging. Deze bevraging vormt de basis voor een aantal verbetervoorstellen die we vanaf juli 2016 zullen doorvoeren. De communicatie hierover willen we online doen en via het OCMWeetje.

Vanaf juni 2016 willen we ook een tweede fase toevoegen aan de invoering van NEWTON: **het Werken op Locatie**.

Net als de eerste fase, kadert het Werken op Locatie in de visie die het overkoepelende MAT finaliseerde op 7 oktober 2015. Met het Werken op Locatie willen we in de eerste plaats bijdragen tot de **maximale ontsluiting van onze dienstverlening**. We helpen de cliënt verder daar waar hij/zij zich bevindt. De link met het Gebiedsgericht Werken (GGW) is hier meteen ook duidelijk. Daarnaast willen we het **samen-werken** stimuleren, door medewerkers zowel in- als extern flexibeler te maken, zodat ze hun netwerken kunnen uitbreiden en bestendigen. Deze manier van werken veronderstelt een zelfgedreven instelling van onze medewerkers, maar geeft hen tevens de kans een betere balans te vinden tussen hun werk en privéleven. Hiermee linkt het Werken op Locatie ook meteen aan de doelstelling om Het Nieuwe Werken als **HR-instrument** in te zetten.

Met bovenstaande in het achterhoofd kunnen we het Werken op Locatie vormgeven. We vertrekken hierbij vanuit de idee een **proeftuin** te creëren. Dit betekent dat we bij aanvang op zoek gaan naar maximale speel- en ontdekkingsruimte en dat we afspraken die noodzakelijk blijken voor het welslagen van deze fase, gaandeweg zullen implementeren.

We creëren de proeftuin vanuit volgende basisprincipes:

- De **dienstverlening** aan de cliënt primeert.
- Het **team** primeert boven het individu.
- Het Werken op Locatie is **geen plicht**, maar ook **geen recht**.

### 3 TOELICHTING BIJ DE PROJECTVOORTGANG

---

#### Voorstel:

##### 1. Waar?

Met Werken op Locatie bedoelen we het werken op een andere locatie dan de ‘normale werkplek’, verder genoemd ‘het kantoor’.<sup>1</sup> Hoewel we met opzet de locaties niet opsommen (want het betreft een niet-exhaustieve lijst), kunnen we wel enkele categorieën van locaties onderscheiden:

##### **Locaties aangeboden door stad/OCMW**

- o Administratief complex AVD
- o Stadskantoor
- o Lokale dienstencentra
- o De Wending

##### **Bij de cliënt**

- o Bij de cliënt thuis
- o Openbare ontmoetingsplaatsen
- o ...

##### **Bij partnerorganisaties**

- o Ziekenhuis
- o Thomas Moore
- o CGG
- o ...

##### **Bij de medewerker thuis**

Elk van deze categorieën heeft een eigenheid. De afspraken die we maken kunnen, maar hoeven niet te verschillen per categorie. Uitgangspunt voor alle locaties echter is gelijk: ***een medewerker werkt op een locatie die het beste aanleunt bij de taak die hij op een bepaald moment wil uitvoeren.***

---

<sup>1</sup> De ‘normale werkplek’ is vandaag voor het OCMW het administratief complex in de Albert van Dyckstraat 20. Binnen afzienbare tijd zal dit het Lokaal Welzijnsonthaal zijn in de Stationstraat.

## 2. Wie?

Het Werken op Locatie is niet nieuw binnen het OCMW. Zo werkt een MA al regelmatig op locatie, wanneer hij (in het kader van zijn wettelijke opdracht) op huisbezoek gaat of een cliënt persoonlijk toeleidt naar een partnerorganisatie, etc. In principe is het Werken op Locatie voor iedereen binnen het OCMW weggelegd, weliswaar afhankelijk van de taak die je dient uit te voeren. Een administratief medewerker die permanentie heeft voor de dringende steunen, kan moeilijk op locatie gaan werken, maar diezelfde medewerker kan gemakkelijk ergens anders werken als hij/zij facturen dient te betalen.

Met een sterke focus op taken en een optimale dienstverlening sluiten we per definitie uit dat iemand systematisch op bijv. donderdag van thuis uit werkt. Dit is een bewuste keuze. We willen als organisatie al onze medewerkers en leidinggevenden op een doordachte en consciëntieuze manier laten omgaan met Het Nieuwe Werken. Het Werken op Locatie staat in functie van onze dienstverlening en van onze cliënt, niet andersom. In het verlengde daarvan geldt dan ook dat deelname aan overlegmomenten, teamactiviteiten, vormingen en infomomenten en het opnemen van permanenties en zitdagen primeert op het Werken op Locatie. We maken hierbij wel een uitzondering voor de taken op locatie die we dienen uit te voeren in het kader van onze wettelijke opdracht als OCMW (bv. huisbezoek).

## 3. Wanneer?

Indien een medewerker goed afstemt met zijn teamleden en leidinggevende hoeft er geen expliciete grens te zijn aan het aantal dagen Werken op Locatie.<sup>2</sup> Uit studies blijkt echter wel dat iemand die meer dan 3 dagen per week *geïsoleerd* werkt, hiervan negatieve effecten ondervindt: onthechting van zijn team, hoger stressgevoel, verhoogde kans op burn-out,... In het licht hiervan en in het licht van de visie rond Het Nieuwe Werken (samenwerken stimuleren, dienstverlening laten primeren) lijkt het opportuun het aantal dagen geïsoleerd werken te beperken. We zouden de afspraak kunnen maken dat een medewerker, los van het soort locatie, niet meer dan 1 of 2 dagen per week puur geïsoleerd mag werken. Een dergelijke beslissing zou duidelijkheid geven aan leidinggevenden en medewerkers en zou het basisprincipe van gelijkheid binnen een openbaar bestuur respecteren. Echter gaan we met een dergelijke beslissing voorbij aan het principe dat een gekozen locatie altijd in functie dient te staan van de uit te voeren taak. Als we het principe “locatie in functie van taak” ten volle willen respecteren, komen we terug bij het startpunt van deze paragraaf: een goede afstemming met leidinggevende en teamleden als enige criterium. De taken die op locatie moeten uitgevoerd worden omwille van onze wettelijke opdracht als OCMW, bijv. een huisbezoek in kader van een sociaal-financieel onderzoek, vallen vanzelfsprekend buiten dit discours.

## 4. Praktische voorwaarden voor implementatie

### a. ICT

Indien een medewerker op locatie wil werken, dienen hiervoor een aantal technische voorwaarden vervuld te zijn. In samenspraak met Jan van Sant (ICT-coördinator) hebben we vandaag al een antwoord op een heel aantal ICT-uitdagingen, minder voor de hand liggende uitdagingen zijn in onderzoek.

#### i. VPN (Virtual private network) + remote desktop

---

<sup>2</sup> Afhankelijk van onze ontwikkeling als organisatie naar meer zelfsturende teams, zal de afstemming met de teamleden in de toekomst primeren op die met de leidinggevende. Nu gaan we nog uit van het belang van de hiërarchie in de afstemming.

Vandaag beschikt onze ICT-infrastructuur reeds over twee manieren om op locatie in te loggen op het OCMW-netwerk. Via de VPN-connectie kan een medewerker met zijn eigen laptop inloggen. Op deze manier simuleert de gebruiker het werken op kantoor vanuit een andere locatie. (De applicatie Primetime kan momenteel nog niet over VPN gebruikt worden. De oorzaak hiervan is dat Primetime via het stadsnetwerk wordt aangeboden. Momenteel wordt gezocht naar een structurele oplossing voor dit probleem. Tijdelijk “workaround” is om als de applicatie Primetime nodig is, deze tijdelijk te benaderen via remote desktop (RDP).)

Het inloggen via remote desktop houdt in dat een medewerker ook op andere toestellen verbinding kan maken met het netwerk.<sup>3</sup> Ingelogde medewerkers hebben toegang tot hun e-mails, werkbestanden en applicaties zoals in het administratief complex AVD.

De iPads die vandaag in omloop zijn (raadsleden, enkele medewerkers) connecteren via Maas-360. De OCMW-medewerker heeft via zijn iPad enkel toegang tot zijn mail, agenda, de gemeenschappelijke drives en zijn homedrive. De OCMW-applicaties zoals bv. Neptunusweb worden momenteel niet ontsloten naar de iPads.<sup>4</sup>

## ii. Telefonie

Binnen het OCMW wordt gebruik gemaakt van IP-telefonie op basis van Cisco CallManager. Een Cisco telefoontoestel kan meerdere medewerkers bedienen daar een gebruiker op het toestel kan inloggen zodat zijn nummer beschikbaar wordt.

Hiernaast is het project Skype for Business startende. Skype for Business is een Microsoft applicatie die voorziet in ‘Unified Communications’ of met andere woorden in het faciliteren van samenwerken door: chat, delen van schermen, telefonie, videotelefonie, delen van gegevens, ...

ICT onderzoekt momenteel wat Skype for Business als telefonieoplossing kan betekenen voor onze organisatie. Er wordt gewerkt naar drie fasen:

- Fase I: connectiviteit van het netwerk van het OCMW met de cloud tenant van Microsoft (operationeel sinds 13/5/2016)
- Fase II: Introductie van Skype for Business als communicatiemiddel tussen leden van het MAT en de pilootgroep iPads. (in opstart 19/5/2016)
- Fase III: telefonie naar externen mogelijk maken door het plaatsen van extra hardware. (in offerte fase)

## iii. Toegang tot het internet

Als organisatie willen we ervoor pleiten dat medewerkers op locatie maximaal gebruik maken van de beschikbare internetverbinding ter plaatse. Dit betekent concreet ook dat een medewerker die van thuis uit werkt, zijn eigen internetverbinding gebruikt om in te loggen op het OCMW-netwerk. ICT voorziet wel enkele mifi-toestellen (My personal WIFI) die ontleend

---

<sup>3</sup> Het aantal licenties voor remote desktop is beperkt. Een medewerker dient, indien mogelijk, via VPN te werken.

<sup>4</sup> Het gebruik van de iPads wordt intern geëvalueerd in de loop van juni 2016. Opleiding wordt voorzien in juni 2016 door Easy-M

kunnen worden indien een medewerker bij een cliënt op huisbezoek gaat. Het mifi-toestel doet dienst als hotspot op locaties waar men geen toegang heeft tot het internet. Het eerste toestel werd besteld mei 2016 en wordt nu uitgetest door de ICT-afdeling. De iPads beschikken vandaag wel over een eigen internetverbinding (via sim-kaart).

**iv. Beveiliging van de organisatiegegevens**

Op dit ogenblik bestaat er binnen het OCMW geen volwaardig beleid omtrent het digitaal beveiligen van organisatiegegevens. De uitwerking van dit beleid omvat in eerste instantie het categoriseren van de verschillende soorten digitale informatie en de bestaande informatiestromen en het afstemmen van de gewenste niveaus van authenticatie hierop. Jan van Sant, ICT-coördinator, neemt deze oefening op zich.

**v. Agenda- en mailbeheer op persoonlijke devices**

Jan van Sant, ICT-coördinator, werkt een beleidsnota uit die het beheer van werkmails en -agenda op persoonlijke devices in goede banen wil leiden.

**vi. Organisatie helpdesk**

Bij technische problemen kan een medewerker de ICT-dienst bereiken zoals in het administratief complex AVD: via Ultimo / per telefoon (nummer:4444). De helpdesk is bereikbaar van 9.00-12.00uur en van 13.30-16.00 uur. Indien het technische probleem van die aard is dat een de medewerker niet meer kan verder werken, dient hij terug te komen naar het administratief complex AVD. Als een medewerker van thuis werkt, wordt verondersteld dat hij zelf instaat voor zijn internetconnectie. Het is geenszins de bedoeling dat de ICT-medewerkers deze problemen oplossen.

**b. Verzekeringen**

De huidige arbeidsongevallenpolis 06060429 van het OCMW Turnhout dekt het Werken op Locatie / werken thuis.<sup>5</sup>

**c. Ondersteuning van medewerkers en leidinggevenden<sup>6</sup>**

Met het oog op een vlotte implementatie van het Werken op Locatie, is het belangrijk medewerkers en leidinggevenden voldoende ondersteuning te geven. Voor leidinggevenden zetten we in op een opleiding 'Leidinggeven op afstand'. Het doel van de opleiding is leidinggevenden zowel te versterken in hun resultaatgerichte als coachende competenties. Ook willen we leidinggevenden handvaten geven voor een sterke teamvorming en samenwerking binnen hun toekomstige, 'flexwerkende' teams. Tot slot willen we leidinggevenden inzicht geven in het gebruik van verschillende communicatietools en de valkuilen van virtuele communicatie en coaching.

We opteren ervoor de opleiding in eerste fase te voorzien (verplicht) voor de leidinggevenden van de directie sociale zaken, aangezien zij reeds ervaring hebben met Het Nieuwe Werken. In het licht van het recent goedgekeurde, gewijzigde organogram dienen we nog wel de samenstelling van de groepen voor de opleiding te bepalen in samenspraak met de Adviseur Loopbaanbegeleiding, Ann Nuyens. Het doel is alle deelnemers aan de opleiding voldoende veiligheid en leerkansen te

---

<sup>5</sup> Informatie van Marc Crommen, dd. 26/04/2016.

<sup>6</sup> Gebaseerd op nota 'Vormingsaanbod voor leidinggevenden i.k.v. NEWTON'

bieden. De opleiding gaat door in Q4/2016. Leidinggevenden van de andere diensten mogen in deze eerste fase reeds aansluiten, maar worden nog niet verplicht. In een latere fase voorzien we voor hen ook een opleiding.

Ook medewerkers willen we ondersteunen in hun nieuwe rol als flexwerker op locatie. Hierin ligt ongetwijfeld ook een belangrijke rol voor de rechtstreeks leidinggevende weggelegd tijdens het werkoverleg, het teamoverleg, bij individuele coaching, tijdens de verschillende feedbackgesprekken,... De organisatie kan hiertoe bijdragen door middel van:

1. Een **checklist** voor medewerkers en leidinggevenden
2. Een **interne opleiding** voor flexwerkers

De **checklist** dient ertoe medewerkers en leidinggevenden uit te nodigen de denkoefening met betrekking tot het Werken op Locatie voor zichzelf te maken. Deze checklist kan tevens als uitgangspunt dienen voor medewerkers en leidinggevenden om met elkaar in gesprek te gaan. Mogelijke vragen op deze checklists zijn:

#### MEDEWERKER

##### Taken:

- Welke taken moet ik op kantoor uitvoeren?
- Welke taken kan ik op locatie uitvoeren?
- Kan ik de taken autonoom afwerken?
- Voor de taken, die ik op locatie kan uitvoeren, is het voor mijzelf, mijn collega's en mijn leidinggevende voldoende duidelijk welke toetsbare resultaten ik dien op te leveren?
- Ben ik voldoende vertrouwd met de elektronische communicatiemiddelen om ze optimaal te gebruiken? (soft phone, skype for business, outlook,...)
- Kan ik de informatie die ik nodig heb, elektronisch bereiken? (KIS,...)

##### Competenties

- Ik ben een zelfstarter
- Ik ben goed in staat om mijn eigen werk te plannen
- Ik heb de zelfdiscipline om me aan mijn planning te houden
- Ik werk resultaatgericht
- Ik ben behendig met ICT
- Ik ben organisatiebetrokken
- Ik rapporteer spontaan over de voortgang van mijn werk aan mijn collega's en mijn leidinggevende

#### LEIDINGGEVENDE:

- Heb ik vertrouwen in mijn medewerker?<sup>7</sup>
- Ik zorg ervoor dat ik voldoende SMART-afspraken heb geformuleerd met mijn medewerker om zicht te houden op zijn voortgang en resultaten.
- Ik maak tijd voor face-to-face contactmomenten met mijn medewerker die op locatie werkt:
  - o Werkoverleg
  - o Teamoverleg
  - o Individuele coaching
  - o Feedbackgesprekken
  - o ...
- Ik stem met mijn medewerker af hoe we elektronisch kunnen communiceren (vragen stellen, afstemmen,...) indien één van ons beiden op locatie werkt
  - o Telefoneren
  - o Mail
  - o Skype for business
  - o ...

De **interne opleiding voor flexwerkers** geeft informatie en praktisch advies:

- ICT-technisch (inloggen met VPN, heldpesk,...)
- Interne afspraken
- Gedragscodes i.v.m. veiligheid & privacy, gebruik van internet, e-mail en sociale media
- Inrichten van de werkplek, ergonomie (preventie-adviseur)
- Praktische tips voor de flexwerker
- ...

Tot slot wil ik ervoor pleiten leidinggevendenden niet alleen te versterken in hun leidinggevende rol, maar hen ook eigenaarschap te geven en te beoordelen op het welzijn van het Werken op Locatie. Indien wij, als organisatie, het gewenste effect van dit deelproject kunnen doorvertalen in bevattelijke SMART-doelstellingen voor onze leidinggevendenden, hebben we meer handvaten om het uiteindelijke resultaat te sturen en individueel engagement te belonen.

#### d. Preventie en bescherming

In principe dienen alle werkplekken, ook deze op locatie, te voldoen aan de regels van welzijn op het werk. Op locaties aangeboden op Stad/OCMW veronderstellen we een snelle link tussen medewerker en preventieadviseur en voorzien we geen speciale maatregelen. Wanneer de medewerker thuis werkt, dient hij ook de regels van welzijn op het werk in acht te nemen. Bij partnerorganisaties en cliënten is het minder vanzelfsprekend deze regels af te dwingen. Een pragmatische benadering lijkt dan ook het meest aangewezen. We werken in samenspraak met de preventieadviseur, Jef Embrechts, een voorstel uit hieromtrent.

---

<sup>7</sup> Deze vraag dient als reflectievraag voor de leidinggevende zelf. Een 'nee' als antwoord op deze vraag mag niet zonder meer betekenen dat een medewerker niet op locatie zou kunnen werken, maar wel dat de leidinggevende zijn/haar begeleiding aanpast.

## 5. Interne afspraken bij implementatie

### a. Aanvragen

Wil een medewerker op locatie werken, vormen de basisrichtlijnen voor permanentie (zoals goedgekeurd op het MAT dd. 22 december 2015) het uitgangspunt:

- Een minimale continue bezettingsgraad van 50% per dienst is gewaarborgd.
- Interne en externe dienstverlening is verzekerd, elke werkdag van 9 tot 12 uur, van 13 tot 16 uur.
- Afwijkingen worden bepaald door de betrokken directeur.

In het licht hiervan stemt een medewerker af met zijn rechtstreekse collega's en zijn leidinggevende. Een leidinggevende kan taakhoud, competenties van de medewerker en vertrouwen op basis van de feedbackgesprekken ook zeker meenemen als overwegingen in het al dan niet toestaan van het Werken op Locatie, maar deze overwegingen zouden in de praktijk veeleer stimulerende dan wel remmende factoren moeten zijn. Willen we eigenaarschap en verantwoordelijkheid voor de eigen opdracht maximaal stimuleren<sup>8</sup>, is het belangrijk medewerkers hiervoor ruimte en vertrouwen te geven. Dit vooronderstelt wel duidelijke SMART-afspraken en een opvolging op maat van elke medewerker. Voor leidinggevendens betekent dit veeleer een coachende in plaats van een controlerende rol.

### b. Arbeidsuren

In primetime kan de medewerker aangeven welke uren hij gewerkt heeft op locatie. De leidinggevende keurt deze goed volgens de gekende methode. Hoewel dit goedkeuringsproces door een leidinggevende potentieel gebruikt kan worden als een manier om het aantal gewerkte uren te monitoren, is dit niet het initiële doel. We gaan ervan uit dat een leidinggevende door middel van een regelmatig werkoverleg en de feedbackgesprekken de resultaten van de medewerker op een kwalitatieve manier afstemt en bijstuurt.

### c. Huisbezoeken

Indien een medewerker op huisbezoek gaat, volgt hij de preventieve maatregelen in kader van een huisbezoek zoals vastgelegd in het Agressieprotocol. In het verlengde hiervan dient een MA op locatie per mail de balie in te lichten indien hij op huisbezoek gaat. De medewerkers van de balie vullen deze gegevens aan in het daarvoor bestemde register. Een risicovol huisbezoek wordt ook gemeld aan de teamleider. Na het huisbezoek stuurt de MA opnieuw een mail aan de betrokken partijen. Het gebruik van de outlookagenda in functie van traceerbaarheid is hier ook een must.

### d. Kostenvergoeding

Het Europees kaderakkoord, dat we in deze nota als uitgangspunt hanteren voor het Werken op Locatie, stipuleert het volgende: "If telework is performed on a regular basis, the employer compensates or covers the costs directly caused by the work, in particular those relating to communication." Bij collegabesturen werden deze richtlijnen op verschillende manieren vertaald:

---

<sup>8</sup> Conform de strategische nota 2014-2019 - doelstelling 120: Ons personeelsbeleid is erop gericht de professionele zelfontplooiing van onze medewerkers maximaal te bevorderen. 'Eigenaarschap', 'Engagement' en 'Resultaatgerichtheid' zijn daarbij sleutelwoorden.



- **Stad en Sociaal huis Mechelen** voorziet in het ‘Reglement Mobiele Toestellen’ een regeling m.b.t. tot de “terbeschikkingstelling en het gebruik van mobiele toestellen”. Voor toestellen zoals smartphone, laptop en tablet omschrijft het bestuur Mechelen zowel het gebruik (privé- en/of professionele doeleinden) als de tussenkomst in de internet- en/of telefoniekosten. Of een medewerker in aanmerking komt voor een bedrijfstoestel of een vergoeding bij aankoop van een eigen toestel (op basis van het BYOD-principe) hangt af van de noodzaak voor de uitvoering van de functie of het Werken op Locatie en wordt beoordeeld door de leidinggevende. In het verlengde hiervan worden ook forfaitaire kosten m.b.t. telefonie / internetgebruik toegekend. Indien de medewerker werkmiddelen zowel voor werk- als privédoeleinden kan gebruiken, wordt deze medewerker belast op ‘voordeel van alle aard (VAA)’.
- **OCMW Kortrijk** omschrijft de kostenvergoeding als volgt: “Laptop of GSM kunnen ter beschikking gesteld worden. Er is echter geen recht op laptop of GSM. De nodige middelen worden individueel bekeken per situatie. Zo nodig kan je eigen hardware worden ingezet. ... Het OCMW betaalt geen kostenvergoeding aan de telewerker.”
- **Provincie Antwerpen** volgt de lijn die we ook terugvinden bij OCMW Kortrijk<sup>9</sup>:
  - De werkgever voorziet voor de telewerker een laptop (of vergelijkbaar toestel) en een GSM-toestel (incl. abonnement) volgens de geldende ICT-richtlijnen.
  - De werkgever voorziet voor de telewerker op zijn telewerkplaats een klavier, een beeldscherm en muis.
  - De werkgever vergoedt verder geen onkosten voortvloeiend uit het telewerk.

Met het oog op het creëren van een ‘proeftuin’ voor het Werken op Locatie lijkt het in aanvang opportuun om het voorbeeld van OCMW Kortrijk en Provincie Antwerpen te volgen. Indien uit het pilootproject blijkt, dat een breder ICT-beleid uitgewerkt dient te worden, kunnen we hiervoor nog steeds opteren. Belangrijk is wel het gebruik van mobiele toestellen en de effectieve noden tijdig en op regelmatige basis te monitoren. De mogelijkheid tot een vlotte en transparante communicatie op maat is een belangrijke voorwaarde voor het succes van dit deelproject.

#### e. **Gebruik elektronische agenda**

Het welslagen van het Werken op Locatie is sterk afhankelijk van de mate waarin de communicatie en afstemming tussen collega’s onderling en met leidinggevenden transparant is (zie ook kostenvergoeding). Een belangrijk hulpmiddel hierbij is de elektronische agenda: collega’s kunnen elkaar snel lokaliseren, afspraken inplannen en overleg stroomlijnen. Hoewel het binnen onze organisatie geen evidentie is, wil ik in deze nota er toch voor pleiten het gebruik van de elektronische agenda te stimuleren (en zelfs verplicht te maken) voor medewerkers die op locatie willen werken. Bij de implementatie van de eerste fase van NEWTON (Flex AVD) bewijst het consequente gebruik van de elektronische agenda zijn meerwaarde. Het gebruik van e-mail en elektronische agenda op persoonlijke devices kunnen het introductieproces versnellen.

---

<sup>9</sup> ‘Provinciaal Reglement Telewerk’, p.4.

## 6. Wettelijk kader

Het wettelijke kader met betrekking tot telewerk is, in het bijzonder voor lokale besturen, vandaag nog erg onduidelijk. De enige referentie die we vandaag onomstotelijk als handvat kunnen gebruiken, is het *Europese kaderakkoord van juli 2002*. Vanuit de idee dat telewerk een manier is om het dagelijks werk op regelmatige basis te organiseren en uit te voeren door middel van informatietechnologie en dat op een andere plaats dan het grondgebied van de werkgever, reikt het kaderakkoord een aantal principes aan die in de verschillende partnerlanden anders doorvertaald werden. In België gebeurde deze doorvertaling voor de privésector in CAO nr. 85 van 9 november 2005. Binnen de Overheid vond het kaderakkoord een vertaling in het KB van 22 november 2016, maar de toepassing bleef beperkt tot de personeelsleden van de federale overheidsdiensten, van de programmatorische federale overheidsdiensten en de diensten die ervan afhangen. Voor de Vlaamse overheidsdiensten verscheen er in 2006 en in 2014 een omzendbrief. In de juridische literatuur bestaat vandaag nog steeds de onduidelijkheid of, bij gebrek aan een expliciete regelgeving voor lokale besturen, de wet op de huisarbeid van 6 december 1996 van toepassing blijft (voor contractanten binnen de overheid). Deze verwarring is aangescherpt omdat deze wet in 2006 werd geamendeerd en volgend artikel werd toegevoegd: (art. 119.1§2) “De artikelen bedoeld in het eerste lid zijn niet van toepassing op de werknemers op wie de wet van 5 december 1968 over de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités niet van toepassing is, wanneer deze door de Koning onderworpen zijn aan een bijzonder stelsel van telewerk.” Deze toevoeging door de wetgever zou de Koning de bevoegdheid geven een regeling in verband met telewerk voor de gemeenschappen, gewesten en lokale besturen vast te leggen. Zo lang deze regelgeving er niet is, vallen we dus in de praktijk terug op het algemene Europese framework, dat aanbevelingen, maar geen strakke regels meegeeft. Afspraken die vandaag toch op lokaal niveau verder uitgewerkt worden, vallen daarom onder de bevoegdheid van de OCMW-raad (conform het OCMW-decreet van 19 december 2008).

De belangrijkste principes van het Europees kaderakkoord zijn de volgende:

- Telewerk heeft een **vrijwillig** karakter, zowel voor de medewerker als de werkgever.
- Telewerkers hebben dezelfde **rechten** als vergelijkbare medewerkers op het grondgebied van de werkgever.
- De werkgever neemt de nodige maatregelen, zeker wat betreft software, om de **beveiliging van de organisatiegegevens** die door de telewerkers gebruikt en verwerkt worden, te garanderen.
- De werkgever respecteert de **privacy** van de telewerker
- Afspraken met betrekking tot **werkuitrusting, aansprakelijkheid en kosten** worden duidelijk omschreven voor de aanvang van het telewerk.
- De werkgever staat in voor de bescherming van de **gezondheid** op het werk en **veiligheid** van de telewerker.
- De telewerker staat in voor de **organisatie van de eigen werktijd**.
- Telewerkers hebben dezelfde toegang tot **training en carrièreontwikkeling** als vergelijkbare medewerkers op het grondgebied van de werkgever en zijn onderhevig aan hetzelfde **evaluatiebeleid**.
- Telewerkers hebben dezelfde **collectieve rechten** als andere medewerkers.

## 4 TE NEMEN BESLISSINGEN

---

- Goedkeuring evaluatie fase 1
- Bespreking / goedkeuring van het voorstel fase 2
- Goedkeuring voorgestelde timing fase 1 en fase 2

## II Plan van aanpak

### 1 PROJECTOPDRACHT

---

### 2 AANPAK EN TIMING

---

De timing voor de volgende periode zou als volgt zijn:

#### Fase 1 - Flex AVD:

- Juni 2016: evaluatie fase d.m.v. een online bevraging
- Juli 2016: Verwerken van de evaluatie + implementatie aanpassingen.
- Augustus 2016: Communicatie aanpassingen (intranet / ocmweetje)

#### Fase 2 - Werken op Locatie

Voor het werken op locatie stellen we voor om tijdens de maanden juni, juli en augustus volgende zaken uit te testen met het oog op een organisatiebrede implementatie vanaf september:

- Installatie van **VPN-cliënt** voor alle medewerkers met een laptop - deadline 31/08/2016
- Uittesten van het **MIFI**-apparaat door enkele MA's en studio K - testfase: 30/05/2016 - 17/06/2016
  - o Pilootgroep nog te bepalen
  - o Evaluatiemethode nog te bepalen
  - o Deadline: 20/06/2016 besluitvorming over verdere gebruik en eventuele verdere aankoop.
- Uittesten gebruik **I-pads** door pilootgroep - testfase: nu - 15/07/2016
  - o Pilootgroep: leden van het MAT, Bart Ketelslegers, Chantal Rosa-Peralta, Katelijne Eeckeloo, Marie van de Vliet, Kaat Raeymaekers
  - o Evaluatiemethode te bepalen
- Uittesten van **Skype for Business** (voor intern gebruik) - testfase 03/06/2016 - 30/06/2016
  - o Pilootgroep nog te bepalen
  - o Evaluatiemethode nog te bepalen

- Deadline: 01/07/2016 besluitvorming gebruik skype for business + uitbreiding naar Europeion
- Deadline: 01/07/2016 besluitvorming verdere integratie met Audiocodes (telefonie naar buiten + integratie met huidige telefonie)
- Uitbreiden **Telenetlijn** van 10/10Mb naar 50/50Mb - deadline 18/07/2016
- Uitwerken **policy document** over gebruik toestellen - deadline 30/06/2016
  - Goedkeuring door MAT nog te bepalen
- Uittesten **kleinere laptops** - testfase 27/06/2016 - 31/07/2016
  - Pilootgroep nog te bepalen
  - Evaluatiemethode nog te bepalen
- Voorstel **organisatiebreed implementatieplan** - MAT september 2016.

### 3 BETROKKENEN EN TAAKVERDELING

---

### 4 MIDDELEN

---

### 5 COMMUNICATIE

---

### 6 ANDERE ELEMENTEN VAN BELANG

---

### III Historiek

Datum	Beschrijving
dd maand 20jj	