

Regeling Telewerken

Artikel 1 Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. formele arbeidsduur per week: de arbeidsduur volgens de aanstelling
- b. gevoelige informatie: bedrijfsgevoelige dan wel privacygevoelige informatie
- c. leidinggevende: degene die hiërarchisch leiding geeft aan medewerker
- d. medewerker: degene die aan te merken is als:
 - a. werknemer in dienst van de gemeente Best
 - b. persoon die (betaald of niet-betaald) werkt voor de gemeente Best, anders dan in een direct dienstverband
- e. standplaats: de plaats waar medewerker normaal gesproken werkt
- f. telewerken: het onafhankelijk van tijd en plaats werken voor werkgever met behulp van informatie- en communicatietechnologie (ICT), buiten de vaste werkomgeving van werkgever
- g. thuiswerken: telewerken vanuit de vaste verblijfplaats van medewerker
- h. voorzieningen: voorzieningen ten behoeve van telewerken, zoals laptop en smartphone
- i. werkgever: de gemeente Best

Artikel 2 Doel en reikwijdte

1. Deze regeling heeft tot doel eenduidige en toepasbare regels over telewerken op te stellen. Dit om het risico voor de gemeente van gedeeltelijk of geheel verlies of beschadiging van data en/of programmatuur en hardware te voorkomen dan wel zoveel mogelijk te beperken. Daarnaast biedt de regeling een kader voor thuiswerken.
2. Deze regeling is van toepassing op alle medewerkers die telewerken.

Artikel 3 Verzoek tot telewerken

1. Medewerkers hebben de mogelijkheid tot telewerken, tenzij leidinggevende bepaalt dat dit in verband met de aard van het werk of voor bepaalde werkzaamheden niet mogelijk of gewenst is.
2. Leidinggevende kan bepalen dat er werkzaamheden zijn die niet via telewerken uitgevoerd mogen worden, dan wel onder bepaalde randvoorwaarden. In dat geval informeert hij medewerker hierover.
3. De Werktijdenregeling 2015 gemeente Best is van toepassing.

Artikel 4 Bereikbaarheid

1. Medewerker is ook bij telewerken vrij zijn werktijden in te delen binnen de kaders van de in artikel 3.3. genoemde werktijdenregeling.
2. Medewerker zorgt dat hij tijdens werktijd telefonisch en/of per mail bereikbaar is.

Artikel 5 Thuiswerken

1. Medewerker kan met leidinggevende afspreken dat hij op één of meerdere dagen/dagdelen thuiswerkt. Tijdens deze dagdelen is medewerker ook telefonisch en/of per mail bereikbaar. Dit is geen verworven recht. Dat betekent dat medewerker gevraagd kan worden op die dag(en) wel naar de standplaats dan wel een andere te locatie te komen als leidinggevende dat nodig vindt.
2. Medewerker zorgt er voor dat, bij meer dan 2 uur thuiswerken op een dag, de thuiswerkplek voldoet aan de eisen die worden gesteld in het Arbeidsomstandighedenbesluit. Hiervoor controleert de medewerker de thuiswerkplek aan de hand van de in de bijlage bij deze regeling opgenomen checklist. Daarbij kan hij advies vragen aan de preventiemedewerker. Ingeval de werkplek niet of niet meer voldoet, overlegt de medewerker met de leidinggevende voor eventuele maatwerkafspraken.

Artikel 6 Voorzieningen voor telewerken

1. Leidinggevende bepaalt welke voorzieningen medewerker in bruikleen krijgt om te kunnen telewerken.
2. Telewerken op voorzieningen die niet door werkgever in bruikleen worden gegeven is alleen toegestaan onder voorwaarde dat de apparatuur is voorzien van een up to date
 - virusscanner
 - personal firewall
 - anti malware tool
 - schermbeveiliging met een wachtwoord
 - besturingssysteem en applicaties

Bij twijfel of aan deze voorwaarde is voldaan, raadpleegt medewerker de helpdesk van werkgever. Werkgever zorgt er voor dat de wel in bruikleen gegeven voorzieningen voldoen aan deze vereisten.

Artikel 7 Beveiliging en privacy

In verband met de beveiliging van informatie houdt medewerker zich aan de onderstaande voorschriften en de voorschriften uit het door werkgever gehanteerde ICT protocol. Risico's die werkgever hiermee wil beperken dan wel voorkomen zijn:

- Het kunnen meelezen van gevoelige informatie vanaf het beeldscherm door onbevoegden.
- Het kunnen onderscheppen van gevoelige informatie door onbevoegden door telefoongesprekken af te luisteren.
- Het in handen komen van informatie bij onbevoegden (manipulatie van gegevens of onbevoegd inzien.)
- Het in handen komen van informatie bij onbevoegden door verlies of diefstal van apparatuur of documenten.
- Het oplopen van een virus/malware besmetting van apparatuur en daarmee het mogelijk infecteren van digitale omgeving van de gemeente.
- Het gebruik van apparatuur door hackers als aanvalsvector.
- Ongeautoriseerde toegang tot de serveromgeving, zowel de systemen als de informatie.

Voorschriften:

1. Het is niet toegestaan om in openbare ruimtes te telewerken met gevoelige informatie.
2. Bij het inloggen op het netwerk van werkgever mag geen gebruik worden gemaakt van openbare hotspots. De in bruikleen gegeven smartphone kan bij het werken in een openbare ruimte wel als hotspot worden gebruikt.
3. Medewerker vergrendelt zijn laptop
4. Medewerker wisselt geen gevoelige informatie uit in openbare locaties via de telefoon.
5. Verlies of diefstal van mobiele gegevensdragers of papieren met vertrouwelijke informatie moet direct worden gemeld bij de Informatiebeveiligingsfunctionaris (IBF) of Functionaris Gegevensbescherming (FG) van werkgever. De IBF of FG geven aan of ook aangifte bij de politie nodig is.
6. Medewerker mag geen gevoelige informatie op de telewerkplek laten liggen. Deze informatie moet altijd worden opgeborgen op een niet voor onbevoegden toegankelijke plek.
7. Medewerker laat het printen in niet vertrouwde omgevingen achterwege. Als het niet anders kan wordt door medewerker een risicoafweging gemaakt. Medewerker zorgt dat geprinte documenten meteen bij de printer worden opgehaald.
8. Medewerker maakt geen gebruik van niet vertrouwde netwerken en klikt niet op links in mail en webpagina's die niet door hem vertrouwd worden.

Artikel 8 Beëindigen telewerken

1. Leidinggevende kan medewerker de mogelijkheid tot telewerken ontnemen, als medewerker de afspraken met betrekking tot telewerken niet of onvoldoende nakomt, dan wel als er andere omstandigheden zijn waardoor telewerken niet meer wenselijk is. Eventuele in bruikleen gegeven voorzieningen die hier aan gerelateerd zijn worden teruggenomen.
2. Leidinggevende zorgt dat bij uitdiensttreding van medewerker de in bruikleen gegeven voorzieningen vóór de ontslagdatum ingeleverd worden. Medewerker zorgt dat de voorzieningen bij inlevering niet meer vergrendeld zijn door middel van codes/wachtwoorden, dan wel meldt deze gegevens bij leidinggevende.

Artikel 9 Aansprakelijkheid

Medewerker is verplicht zorgvuldig om te gaan met de in bruikleen verstrekte voorzieningen. De kosten van eventuele schade worden niet op medewerker verhaald, tenzij deze is ontstaan door opzet of bewuste roekeloosheid van medewerker.

Artikel 10 Naleving van de regeling

1. Leidinggevende is belast met het toezicht op de naleving van deze regeling.
2. Het niet nakomen van de bepalingen van deze regeling, kan leiden tot disciplinaire maatregelen, zoals vermeld in hoofdstuk 16 van de CAR-UWO.

Artikel 11 Klachtenprocedure

Indien medewerker van mening is dat de bepalingen van deze regeling door leidinggevende niet worden nageleefd, kan medewerker dat kenbaar maken bij de directie.

Artikel 12 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet of bij twijfel betreffende de toepassing van deze regeling beslist het college van burgemeester en wethouders.

Artikel 13 Citeertitel en inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als de 'Regeling Telewerken 2018' en treedt, na definitieve vaststelling door het college van burgemeester en wethouders, in werking de dag na bekendmaking via de daarvoor bestemde kanalen. Vanaf de datum van inwerkingtreding vervalt de op 10 januari 2014 vastgestelde Thuiswerkregeling gemeente Best.

Het college,
de secretaris, de burgemeester,

Bijlage Regeling Telewerken

Checklist Arbo regels inrichting thuiswerkplek

In de Arbowetgeving is bepaald dat de werkgever verantwoordelijk is voor de arbeidsomstandigheden van de medewerkers. De gemeente Best vindt het belangrijk dat ook de werkplek thuis "gezond" is. Je kunt zelf checken of je werkplek voldoet. Ingeval je meer dan 2 uur per dag thuiswerkt, mag je dat pas doen als je alle onderstaande vragen met "ja" kunt beantwoorden.

Apparatuur en meubilair

- Zijn de tekens op het beeldscherm voor jou goed leesbaar?
- Is het beeld op het beeldscherm stabiel?
- Kun je het contrast tussen de tekens en achtergrond op je scherm desgewenst bijstellen?
- Is je beeldscherm vrij te plaatsen en gemakkelijk verstelbaar en kantelbaar?
- Is je beeldscherm vrij van hinderlijke glans of spiegeling vanuit een normale werkhouding?
- Kun je je toetsenbord hellend plaatsen en staat het los van je beeldscherm?
- Heb je vóór je toetsenbord voldoende ruimte voor je handen en armen?
- Heeft je toetsenbord een mat oppervlak?
- Is de indeling van je toetsenbord en de vorm van de toetsen handig in gebruik?
- Zijn de symbolen en toetsen vanuit een normale werkhouding voldoende leesbaar?
- Kun je een comfortabele werkhouding aannemen aan het werkvlak? Is het voldoende groot, reflectie-arm en kun je je beeldscherm, toetsenbord, documenten en accessoires flexibel opstellen?
- Kun je de documenten die je nodig hebt bij je werk zo plaatsen dat oncomfortabele hoofd- en oogbewegingen tot een minimum zijn beperkt?
- Is je werkstoel stabiel, de zitting in hoogte verstelbaar, de rugleuning in hoogte en hellingshoek verstelbaar zodat je een bewegingsvrije en comfortabele werkhouding kunt aannemen?
- Kun je een voetensteun plaatsen als je dat wilt?

Inrichting van de beeldschermwerkplek

- Is je werkplek voor jou voldoende verlicht en is er een passend contrast tussen het beeldscherm en de omgeving?
- Word je niet verblind en heb je geen last van hinderlijke reflecties op het beeldscherm?
- Kun je de lichtinval vanuit de ramen op je beeldscherm regelen?

- Wordt je niet verstoord in je aandacht of mondelinge communicatie door het geluid van de apparatuur in je werkruimte?