

Regeling Telewerken van de gemeente Renswoude 2019

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Renswoude, gelet op het gestelde in artikel 160 Gemeentewet; gehoord de ondernemingsraad op d.d. 17 januari 2018; besluit vast te stellen de REGELING TELEWERKEN VAN DE GEMEENTE RENSWOUDE 2019

Een medewerker kan thuis zijn werk verrichten, maar ook op een andere plaats buiten het gemeentehuis met behulp van computers en communicatiemiddelen. We spreken dan van telewerken. Uitgangspunt bij telewerken is dat de burger centraal staat en de bedrijfsvoering niet wordt belemmerd.

Telewerken kan zowel een structureel als een incidenteel karakter hebben:

1. structureel, waarbij de medewerker minimaal één dagdeel per week thuis werkt. De medewerker zorgt zelf voor toegang tot het internet en heeft de mogelijkheid om in te loggen.
2. incidenteel, bedoeld voor bijvoorbeeld pieken in het werk of voor speciale klussen. De medewerker maakt hierover afspraken met de leidinggevende. Ook hier geldt dat de medewerker zelf zorgt voor toegang tot het internet en de mogelijkheid heeft om in te loggen.

Voor wie is telewerken bedoeld?

Telewerken kan bijvoorbeeld een goede optie zijn bij concentratieklussen, voor het combineren van werk en zorg, om reistijd te verminderen, om effectiever met energie om te gaan of om flexibelere werktijden te hanteren.

Telewerken is geen plicht, geen recht en geen arbeidsvoorwaarde. Het is een optie, een ter beschikking gestelde faciliteit. Telewerken geschiedt op vrijwillige basis en het initiatief ligt bij de medewerker. De direct leidinggevende beslist over het verzoek van de medewerker. Uitgangspunt is dat de dienstverlening aan de burger centraal staat en de bedrijfsvoering niet wordt belemmerd. Ook moet het passen bij de functie en het functioneren. De werkgever behoudt het recht om, indien noodzakelijk geacht door de werkgever, de medewerker toch naar het gemeentehuis te laten komen.

Hoe word ik een telewerker?

Overleg met je leidinggevende of telewerken voor jou een optie is. Maak vervolgens duidelijke afspraken over bereikbaarheid, werkzaamheden en resultaten. Zet in je outlook agenda dat je thuiswerkt en zet hierbij het telefoonnummer waarop je bereikbaar bent. Je bent zowel telefonisch als per e-mail bereikbaar als je telewerkt. Zie ook de telewerkovereenkomst die als bijlage bij deze regeling behoort. Na het ondertekenen van deze overeenkomst door zowel leidinggevende als medewerker kun je telewerken.

Voorzieningen om te telewerken

De telewerker krijgt de mogelijkheid in te loggen en kan zo net zo werken als in het gemeentehuis. Wanneer je thuis bent werk je met je eigen computer en internetverbinding op het eigen meubilair (bring your own device). Hiertegenover staat geen financiële vergoeding. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor een adequate firewall en virusscanner.

Informatiebeveiliging

Als telewerker ben je ook gebonden aan het Renswoudse informatiebeveiligingsbeleid. Dit betekent het volgende:

- Gebruik de virtuele desktop van de gemeente als je thuis werkt en neem geen papieren documenten mee naar huis.
- Ga zorgvuldig om met gebruikersnaam, wachtwoord en inbelvoorziening. Deze zijn strikt persoonlijk en worden geheim gehouden.
- Laat het werkstation niet onbeheerd achter. Bij het verlaten van de werkplek sluit je de sessie/verbinding met het gemeentelijk netwerk af.
- Gebruik een firewall en een actuele virusscanner op het werkstation.

- Ga zorgvuldig en integer om met vertrouwelijke en/of gevoelige informatie, zowel op papier als digitaal. Derden (familie, kennissen e.d.) krijgen hierin geen inzage en je draagt zorg voor een deugdelijke bescherming van deze informatie ('achter slot en grendel').
- Plaats geen documenten op een USB-stick, smartphone of tablet omdat je deze kunt verliezen.
- De integriteits- en geheimhoudingsverklaring zijn uiteraard ook van toepassing bij telewerken.

Een gezonde telewerkplek

Ook al ligt het initiatief voor telewerken bij de medewerker en heeft die ook een eigenverantwoordelijkheid voor gezond werken, de werkgever is verantwoordelijk voor een veilige en gezonde werkplek (Arbo-wet) als het om telewerken gaat. De verantwoordelijkheid ligt dan vooral in het vooraf afspraken maken over goede arbeidsomstandigheden thuis, bewustwording en goede voorlichting aan medewerkers. Dit geldt voor zowel incidentele als structurele telewerkers. Bij deze regeling hoort het document 'Risicoinventarisatie en -evaluatie telewerkplek'. Via deze inventarisatie kun je eventuele risico's van je telewerkplek in beeld brengen en op basis daarvan een keuze maken of jouw telewerkplek geschikt is.

Ondersteuning

Telewerken kan 24 uur per dag. De servicedesk Veenendaal biedt ondersteuning tijdens reguliere werktijden. Bij problemen met de privé-pc of eigen provider kan en mag de helpdesk geen ondersteuning bieden.

Arbeidsvoorwaarden

De arbeidsvoorwaarden van de gemeente Renswoude en de overige rechtspositionele regelingen blijven ook op telewerkdagen van toepassing. De telewerker heeft geen recht op overwerkvergoeding en op een toelage onregelmatige dienst over telewerkdagen /-uren.

Mocht je structureel één of meerdere dagen thuiswerken dan ben je verplicht dit door te geven aan de salarisadministratie in verband met aanpassing van de reiskostenvergoeding.

Inwerkingtreding

1 Deze regeling kan worden aangehaald als "Regeling telewerken gemeente Renswoude 2019"

2 Deze regeling treedt in werking op 1 mei 2019.

Bijlagen:

Telewerkovereenkomst

Risico-inventarisatie en -evaluatie telewerkplek

Aldus vastgesteld op d.d. 16 april 2019

De secretaris, de burgemeester,