

Extrait du registre aux délibérations du Conseil communal**Présents**

Christophe Magdalijns, *Président* ;  
Didier Gosuin, *Bourgmestre* ;  
Sophie de Vos, Elise Willame, Alain Lefebvre, Eloïse Defosset, Jeannine Crucifix, Florence Couldrey,  
Didier Molders, Lieve Jorens, *Échevin·e·s* ;  
Véronique Artus, Jean-Claude Vitoux, Christian Grétry, Marc Vandame, Jeremy Van Gorp, Marie-Pierre  
Bauwens, Anastasia Bakounine, Pauline Vermeiren, Michel Blampain, Christine Bogaert, Ingrid Venier,  
Martine Maelschalck, Matthieu Pillois, François Lebovy, Carinne Lenoir, *Conseillers communaux* ;  
Etienne Schoonbroodt, *Secrétaire communal*.

**Excusés**

Isabelle Désir, Valérie Cops, Vanessa Rigodanzo, Jasmine Boumraya, Stéphanie Paulissen, Nathalie  
Wyns, *Conseillers communaux*.

**Séance du 25.11.21**

---

**#Objet : Règlement relatif à la Charte télétravail #**

---

Séance publique

**Secrétariat**

Le Conseil ,  
Vu la Nouvelle loi communale, l'article 117 ;  
Vu le protocole d'accord 2021/009 ;  
Décide

Article 1. Principe du télétravail

Le télétravail s'effectue sur une base volontaire. Le télétravail n'est ni une obligation, ni un droit.  
Le télétravail est autorisé une fois que cette charte a été signée par l'agent et son chef de service.  
Le service offert aux collaborateurs internes et aux citoyens doit être garanti et garder son niveau de qualité requis.

Les prestations effectuées en télétravail doivent obligatoirement être introduites sous l'onglet mission avec comme commentaire «télétravail» dans le logiciel IDETCH et être validées par le chef de service.

Les tâches qui se prêtent au télétravail sont fixées par le chef de service et doivent être suffisantes pour être traitées sur la journée de télétravail, sans que les autres tâches ou celles du groupe n'en soient affectées.

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelle du télétravailleur conformément aux directives et législations en la matière.

L'employé est responsable de la sécurité physique des documents pris en télétravail ainsi que de la confidentialité des données.

Le contrat d'assurance de l'employeur sur les accidents du travail est soumis à la loi cadre du 3 juillet 1967. Par conséquent tout accident survenu au domicile de la personne assurée et répondant à la notion d'un accident du travail au sens des conditions légales et jurisprudentielles est couvert.

Article 2. Organisation du service

Le nombre de jours de télétravail par semaine est variable et respecte les conditions suivantes :

- En accord avec le chef de service, l'agent peut faire du télétravail maximum la moitié du temps de travail tel que fixé dans son contrat de travail (ex : maximum 2 jours par semaine pour un agent en 4/5e ) sauf exception ponctuelle (ex : rédaction d'un rapport) ;
- Le(s) jour(s) de télétravail ne peut pas être fixe (ex : on ne peut pas fixer, en début d'année, un jour fixe de télétravail par semaine pour toute l'année à venir) ;
- Le nombre de jour de télétravail par semaine n'entrave pas le bon fonctionnement du service ;
- La ligne fixe est déviée sur le GSM de l'agent.

A la demande du chef de service, la disponibilité sur le lieu de travail principal reste prioritaire:

- en cas d'activités programmées (réunions, contacts avec des intervenants externes, des fournisseurs, des jurys d'examen, ou autres) ;
- en cas de manque d'effectif ;

Le télétravail ne doit jamais être un motif pour déplacer ou annuler des réunions ou des rendez-vous planifiés.

#### Article 3. Critères personnels

L'agent dispose des aptitudes pour travailler de manière autonome et bénéficie d'une expertise technique suffisante. Il est à même de se fixer des objectifs concrets, d'organiser son travail, et de tenir un rythme de travail constant sans la nécessité d'une supervision.

Le résultat global des prestations liées au télétravail est évalué régulièrement par le chef de service de l'agent.

Si le télétravail ne fournit pas le résultat souhaité, s'il cause des problèmes d'organisation ou de collaboration au sein du service ou s'il perturbe l'avancement des projets/activités en cours, le chef de service peut y mettre fin.

#### Article 4. Critères concernant le lieu de télétravail et le matériel mis à disposition

L'agent dispose, sur son lieu de télétravail, d'un environnement de travail adéquat, calme et isolé.

L'agent dispose d'une connexion wifi de bonne qualité et sécurisée par un mot de passe (ce qui exclut les wifi gratuits).

L'agent se conforme aux conseils dispensés par le chef de service et la médecine du travail en matière d'ergonomie et de bien-être au travail.

L'agent peut demander une visite d'inspection du service interne de prévention afin de vérifier l'application correcte des législations applicables en matière de santé et de sécurité.

Sur le lieu de télétravail, l'agent prend toutes les mesures de confidentialité nécessaires pour respecter les règles sur la protection et la confidentialité des données et de l'information.

Pour la journée de télétravail, l'employeur prévoit une mise à disposition d'un PC portable strictement affecté à cet usage.

L'utilisation privée desdits ordinateurs portables mis à disposition pour le télétravail est par conséquent, interdite.

Il est impossible pour l'utilisateur d'ajouter ou de supprimer des logiciels.

Les seuls logiciels utilisés et autorisés sont ceux installés par le service informatique.

Le système et les logiciels sont toujours à jour.

Le système de base a un antivirus.

Des contrôles ponctuels seront réalisés par le service informatique afin de vérifier l'usage strictement professionnels des ordinateurs portables mis à disposition pour le télétravail ainsi que les sites utilisés.

L'agent s'engage à remettre le matériel au service informatique avant chaque vacances de plus de 5 jours.

#### Article 5. Modalité d'introduction de la demande de télétravail

Lorsque l'agent souhaite prendre un jour de télétravail, il adresse une demande de télétravail à son chef de service.

Celui-ci pourra accepter ou refuser cette demande en motivant sa décision.

Suite à l'accord du chef de service et à la disponibilité du matériel informatique, l'agent introduit une demande de mission dans IDtech avec en commentaires «télétravail».

Il est interdit de planifier du télétravail directement avant et après une période d'absence (congé, maladie, etc.).

Le Conseil approuve le projet de délibération.

25 votants : 25 votes positifs.

AINSI FAIT ET DÉLIBÉRÉ EN SÉANCE.

Le Secrétaire communal,  
(s) Etienne Schoonbroodt

Le Président,  
(s) Christophe Magdalijns

POUR EXTRAIT CONFORME  
Auderghem, le 26 novembre 2021

Le Secrétaire communal,

Le Bourgmestre,

Etienne Schoonbroodt

Didier Gosuin

Uittreksel uit het register der beraadslagingen van de Gemeenteraad**Aanwezig**

Christophe Magdalijns, *Voorzitter* ;  
Didier Gosuin, *Burgemeester* ;  
Sophie de Vos, Elise Willame, Alain Lefebvre, Eloïse Defosset, Jeannine Crucifix, Florence Couldrey,  
Didier Molders, Lieve Jorens, *Schepenen* ;  
Véronique Artus, Jean-Claude Vitoux, Christian Grétry, Marc Vandame, Jeremy Van Gorp, Marie-Pierre  
Bauwens, Anastasia Bakounine, Pauline Vermeiren, Michel Blampain, Christine Bogaert, Ingrid Venier,  
Martine Maelschalck, Matthieu Pillois, François Lebovy, Carinne Lenoir, *Gemeenteraadsleden* ;  
Etienne Schoonbroodt, *Gemeentesecretaris*.

**Verontschuldigd**

Isabelle Désir, Valérie Cops, Vanessa Rigodanzo, Jasmine Boumraya, Stéphanie Paulissen, Nathalie  
Wyns, *Gemeenteraadsleden*.

**Zitting van 25.11.21**

---

**#Onderwerp : Reglement betreffende het Telewerk charter #**

---

Openbare zitting

**Secretariaat**

De Raad,

Gelet op de Nieuwe Gemeentewet, artikel 117;

Gelet op het protokolakkoord 2021/009;

Beslist

Artikel 1. Telewerkprincipe

Telewerk gebeurt op vrijwillige basis.

Telewerk is noch een verplichting, noch een recht.

Telewerk is toegestaan zodra dit charter is ondertekend door de agent en zijn afdelingshoofd.

De dienstverlening aan interne werknemers en burgers moet worden gewaarborgd en het vereiste kwaliteitsniveau moet behouden blijven.

De diensten die in het kader van telewerk worden uitgevoerd, moeten onder het tabblad "Missie" met de opmerking "telewerk" in de IDETCH-software worden ingevoerd en door het afdelingshoofd worden gevalideerd.

De taken die geschikt zijn voor telewerk worden bepaald door het afdelingshoofd en moeten voldoende zijn om op de telewerkdag te worden verwerkt, zonder dat dit gevolgen heeft voor andere taken of die van het team.

De werkgever is verantwoordelijk voor de bescherming van de gezondheid en veiligheid van de telewerker op het werk in overeenstemming met de relevante richtlijnen en wetgeving.

De medewerker is verantwoordelijk voor de fysieke beveiliging van de documenten die bij telewerk worden meegenomen en voor de vertrouwelijkheid van de gegevens.

Het verzekeringscontract van de werkgever inzake arbeidsongevallen is onderworpen aan de kaderwet van 3 juli 1967. Bijgevolg is elk ongeval dat zich bij de verzekerde thuis voordoet en voldoet aan het begrip arbeidsongeval in de zin van de wettelijke en jurisprudentiële voorwaarden, gedekt.

Artikel 2. Organisatie van de Dienst

Het aantal telewerkdagen per week is variabel en voldoet aan de volgende voorwaarden:

- In overleg met het afdelingshoofd mag de medewerker maximaal de helft van de in zijn of haar arbeidsovereenkomst vermelde werktijd telewerken (bijvoorbeeld maximaal 2 dagen per week voor een medewerker in 4/5e), behalve in specifieke uitzonderingsgevallen (bijvoorbeeld het schrijven van een verslag);
- De telewerkdag(en) kan (kunnen) niet worden onveranderlijk (zo kan bijvoorbeeld aan het begin van het jaar geen vaste telewerk per week voor het hele komende jaar worden vastgesteld);
- Het aantal telewerkdagen per week staat de goede werking van de dienst niet in de weg;

- De vaste lijn wordt omgeleid naar de mobiele telefoon van de agent.

Op verzoek van het afdelingshoofd blijft de beschikbaarheid op de hoofdplaats van het werk een prioriteit:

- in geval van geplande activiteiten (vergaderingen, contacten met externe belanghebbenden, leveranciers, beoordelingspanels of andere);
- in geval van een tekort aan personeel;

Telewerk mag nooit een reden zijn om geplande vergaderingen of afspraken te verplaatsen of te annuleren.

#### Artikel 3. Persoonlijke Criteria

De agent is in staat om zelfstandig te werken en beschikt over voldoende technische expertise.

Hij is in staat om concrete doelen te stellen, zijn werk te organiseren en een constant werktempo aan te houden zonder dat er toezicht nodig is.

Het totale resultaat van de telewerkdiensten wordt regelmatig geëvalueerd door de manager van de agent.

Als telewerk niet het gewenste resultaat oplevert, als het organisatorische of samenwerkingsproblemen binnen de afdeling veroorzaakt of als het de voortgang van lopende projecten/activiteiten verstoort, kan het afdelingshoofd het beëindigen.

#### Artikel 4. Criteria voor de telewerklocatie en de ter beschikking gestelde uitrusting

De agent heeft op zijn telewerkplaats een geschikte, rustige en geïsoleerde werkomgeving.

De agent heeft een goede kwaliteitsvolle wifi-verbinding die beveiligd is met een wachtwoord (wat gratis wifi uitsluit).

De agent houdt zich aan de adviezen van het afdelingshoofd en de arbeidsgeneeskunde met betrekking tot ergonomie en welzijn op het werk.

De agent kan verzoeken om een inspectiebezoek van de interne preventiedienst om de correcte toepassing van de toepasselijke gezondheids- en veiligheidswetgeving te controleren.

Op de plaats van het telewerk neemt de agent alle nodige maatregelen om de regels inzake de bescherming en vertrouwelijkheid van gegevens en informatie in acht te nemen.

Voor de telewerkdag stelt de werkgever uitsluitend voor dit doel een laptop ter beschikking.

Privé-gebruik van de voor telewerk ter beschikking gestelde laptops is dus verboden.

Het is onmogelijk voor de gebruiker om software toe te voegen of te verwijderen. De enige software die wordt gebruikt en toegestaan is die welke door de IT-afdeling is geïnstalleerd. Het systeem en de software zijn altijd up to date. Het basissysteem heeft een antivirus.

De IT-dienst zal steekproeven nemen om na te gaan of de voor telewerken ter beschikking gestelde laptops en de gebruikte sites strikt professioneel worden gebruikt.

De agent verbindt zich ertoe het materiaal vóór elke vakantie van meer dan 5 dagen terug te bezorgen aan de informaticadienst.

#### Artikel 5. Indienen van een telewerkverzoek

Wanneer de agent een telewerkdag wil nemen, stuurt hij een telewerkverzoek naar zijn afdelingsmanager. Deze laatste kan dit verzoek aanvaarden of weigeren onder vermelding van de redenen voor zijn beslissing.

Na het akkoord van het afdelingshoofd en de beschikbaarheid van informaticamateriaal, dient de agent een aanvraag voor een opdracht in bij IDtech met de opmerking "telewerk".

De Raad keurt het voorstel van beraadslaging goed.

25 stemmers : 25 positieve stemmen.

ALDUS GEDAAN EN BERAADSLAAGD IN ZITTING.

De Gemeentesecretaris,  
(g) Etienne Schoonbroodt

De Voorzitter,  
(g) Christophe Magdalijs

VOOR EENSLUIDEND AFSCHRIFT  
Oudergem, 26 november 2021

De Gemeentesecretaris,

De Burgemeester,

Etienne Schoonbroodt

Didier Gosuin