

Inleiding	4
Communicatiemiddelen	4
Communicatieafspraken voor personeelsleden	4
Gebruik van communicatiemiddelen	4
E-mail	
E-mails bekijken en sturen	
Telefoon	
Telefonische bereikbaarheid	
Andere media	
Bereikbaarheid bij verlofstelsels, deeltijds werken, vakanties	5
Tijdens ziekte- en andere verlofstelsels	
Bij deeltijds werken	
Tijdens vakanties	
Dringende gevallen	
Telewerk en afstandsonderwijs	6
Communicatieafspraken voor leerlingen en ouders	6
Communicatie-ethiek	7
Vrijheid van meningsuiting	7
Het juiste communicatieplatform voor de juiste boodschap	7
Communiceer waar nodig, beperk tot het noodzakelijke	7
Bijlage I: Protocol Afwezigheid leerkracht	8
Bijlage II: telefoonlijst noodgevallen buiten openingsuren	9
Bijlage III: Telewerkkader Stad Tielt	10

INLEIDING

Dit communicatieplan heeft drie doelstellingen: 1. een kader voor het personeel voorzien voor wat betreft deconnectie, teneinde het personeel te beschermen voor digitale overlast en beschikbaarheid die het redelijke overschrijdt en grenzen te bepalen over of, hoe, wanneer en binnen welke termijn er digitaal gecommuniceerd wordt; 2. een algemeen afsprakenkader uitschrijven voor de wijze waarop academiëpersoneel intern, ten overstaan van ouders en leerlingen en externen op een eenduidige, heldere, correctie manier communiceert en welke communicatiekanalen hiervoor in aanmerking komen en welke niet; 3. als bijlage een infobundel toevoegen voor ouders en leerlingen voor wat betreft digitale communicatie met de atelierleerkrachten, wijze waarom afwezigheid gemeld moet worden, enzovoort.

COMMUNICATIEMIDDELEN

De academie kiest voor haar communicatie digitale platformen, geschikt voor onderwijs. Vanaf het schooljaar 2022-23 gebruiken we volgende platformen:

- DK03: specifieke software voor het DKO
 - Personeelsadministratie
 - Leerlingenadministratie van het secretariaat
 - Uurrooster en Aanwezigheden
 - Evaluatie
 - Zorg
- Google Workspace for Education (Gmail, Google Drive)
- Website www.academietielt.be met een aparte leerkrachtenaccount i.f.v. het blog.

Andere platformen hebben enkel een informeel karakter.

COMMUNICATIEAFSPRAKEN VOOR PERSONEELSLEDEN

Gebruik van communicatiemiddelen

E-mail

- Elk personeelslid wordt opgenomen in de Google Workspace met een mailadres voornaam.familienaam@academietielt.be
- Enkel dit mailadres wordt gebruikt voor academiegebonden communicatie. Hierdoor zijn professionele e-mails gescheiden van privé-mails.
- Personeelsleden kiezen zelf of ze hun academie-adres willen doorsturen naar een privé-adres.
- Belangrijke informatie wordt via de nieuwsbrief voor personeel verstuurd.

E-mails bekijken en sturen

- Voor gebruik van e-mail laten we het gezond verstand primeren.
- Personeelsleden controleren wel minstens 2x per week hun mailadres.
- Beantwoorden: uiterlijk binnen de week, tenzij vroeger gevraagd wordt.
- Tip: in Gmail kan je kiezen wanneer je mail verstuurd wordt.

Telefoon

- Een personeelslid zorgt ervoor dat hij telefonisch of per SMS bereikbaar is voor secretariaat en directeur.
- Men kiest er zelf voor of het privé telefoonnummer mag gedeeld worden met collega's en/of leerlingen.
- Als een personeelslid niet kan opnemen, spreekt de beller een bericht in. Indien gevraagd, belt het personeelslid binnen de 2 werkdagen terug.

Telefonische bereikbaarheid

- Leerkrachten: de academie zal leerkrachten enkel opbellen...
 - Op dagen dat de academie geopend is.
 - Maandag – vrijdag: tussen 10.00u en 20.00u.
 - Zaterdag: tussen 10.00u en 13.00u.
 - Buiten deze dagen en uren: enkel in dringende gevallen (bijvoorbeeld bij ziekte of vervanging, dringende administratieve vragen,...).
 - Voor- en na een lesopdracht, niet tijdens het lesgeven.
- Secretariaat en directeur: tijdens de openingsuren zoals gepubliceerd op de website.
- De directeur is buiten de kantooruren bereikbaar voor personeelsleden via gsm.
- De academie voorziet een telefoonlijst met per lesdag een aantal contactpersonen die in geval van nood opgebeld kunnen worden (zie bijlage 2).

Andere media

- De academie raadt haar personeelsleden sterk af om andere (sociale) media te gebruiken voor academiegerelateerde communicatie.
- De academie gebruikt wel Facebook en Instagram om leuke en interessante content te delen met haar community.
- Hierbij respecteert zij de privacyregels en -voorkeuren van personeelsleden en leerlingen. Het is uiteraard voor niemand verplicht om zich lid te maken van sociale media.
- Alle relevante informatie wordt sowieso ofwel via e-mail meegedeeld ofwel is ze terug te vinden op de website.

Bereikbaarheid bij verlofstelsels, deeltijds werken, vakanties

Tijdens ziekte- en andere verlofstelsels

- Het personeelslid verwittigt de academie en zorgt voor de vereiste documenten. (volg het stappenplan opgenomen in bijlage 1 van dit document).
- Zieke mensen verdienen rust. De academie neemt enkel contact voor dringende administratieve zaken of organisatorische problemen of vragen (bijvoorbeeld: administratieve afhandeling van ziekteverlof en eventuele vervanging).
- Als de academie een e-mail stuurt of een bericht inspreekt bepaalt het personeelslid zelf of en wanneer er geantwoord kan worden.
- Als je je e-mail niet kan lezen/beantwoorden, stel dan een automatisch antwoord in op je professioneel mailadres (@academietielt.be of @tielt.be). Zo weet men dat je niet bereikbaar bent.
- (Soms contacteert de academie om te horen hoe het met het personeelslid gaat.)

Bij deeltijds werken

- Personeelsleden zijn bereikbaar en reageren a rato van de grootte van hun opdracht; de academie respecteert een verlofstelsel en houdt er rekening mee als het personeelslid ook in andere scholen actief bent.
- De academie houdt personeelsleden op de hoogte via de nieuwsbrief (e-mail).
- Coördinatoren houden hun collega's op de hoogte via verslaggeving (e-mail).
- Het personeelslid werkt mee aan academie-activiteiten a rato van de grootte van zijn/haar opdracht.

Tijdens vakanties

- Tijdens vakantieperiodes neemt het personeelslid rust. De academie neemt enkel bij uitzondering contact op voor dringende zaken.
- Conform met het arbeidsreglement zijn de academie en haar personeelsleden tussen 6 juli en 15 augustus niet bereikbaar.
- Als je je e-mail niet kan lezen/beantwoorden, stel dan een automatisch antwoord in op je professioneel mailadres (@academietielt.be of @tielt.be). Zo weet men dat je niet bereikbaar bent.

- Een deel van de voorbereiding voor het nieuwe schooljaar zal gebeuren op het einde van de grote vakantie, dit om met de nodige rust het nieuwe schooljaar op te starten.
- Het staat personeelsleden vrij om tijdens vakantieperiodes te werken voor de academie. Dit gebeurt op vrijwillige basis.

Dringende gevallen

- Er zijn altijd uitzonderingen waarbij een zeer dringend antwoord nodig is. Als dat zo is, zal het heel duidelijk blijken uit de manier van communiceren. De academie rekent erop dat je dat ook als dringend behandelt.

Telewerk en afstandsonderwijs

- Voor het administratief personeel werden hierover afspraken gemaakt. Waar mogelijk sluiten zij aan bij de afspraken voor het personeel van Stad Tielt (zie bijlage 3). Uitgangspunt is dat de permanentie op het secretariaat tijdens de openingsuren van de academie gegarandeerd moet blijven.
- Voor het onderwijzend personeel wachten we op specifieke richtlijnen van de hogere overheid voor het DKO.

COMMUNICATIEAFSPRAKEN VOOR LEERLINGEN EN OUDERS

- De (ouders van) leerlingen zijn verantwoordelijk voor het opvolgen van communicatie vanuit de academie en bepalen zelf bij de inschrijving welke e-mailadressen en telefoonnummers ze hiervoor willen gebruiken.
- Ze kunnen deze te allen tijde wijzigen via het secretariaat.
- Zij beslissen zelf of ze telefoonnummers of e-mailadressen delen met medeleerlingen.
- Bij inschrijving geven leerlingen al dan niet toelating om media (foto's, filmpjes...) gebruikt mogen worden voor de sociale mediakanalen van de school. Dit kan gewijzigd worden indien nodig.
- Leerlingen en ouders communiceren met de leerkracht door gebruik van het academie-mailadres van het personeelslid. Dit is terug te vinden op de website.
- Hierbij respecteren zij vrije dagen en vakantieperiodes.
- Bij gebruik van andere media, kan de academie geen verantwoordelijkheid opnemen.
- In het geval van afwezigheid van een leerkracht, brengt het secretariaat de leerlingen op de hoogte via e-mail (vanaf 1 dag vooraf) ofwel via SMS (de dag zelf). (zie bijlage 1).
- Maandelijks ontvangen de leerlingen via e-mail een link naar de digitale nieuwsbrief van de academie (website).

COMMUNICATIE-ETHIEK

De academie hanteert een ethiek in haar communicatie die het mentaal welzijn van haar personeelsleden voorop zet. Zij verwacht van elk persoon die betrokken is bij de academie dat deze ethiek in ere wordt gehouden. Personeelsleden die deze ethiek niet respecteren, worden hierop aangesproken.

Vrijheid van meningsuiting

- Zeg wat je bedoelt en meen wat je zegt.
- Doe dit steeds met respect voor diegene die je aanspreekt.
- Denk ook na over de mogelijke gevolgen van wat je zegt of schrijft, het kan verkeerd begrepen worden door de ontvanger (zeker in het geval van e-mail).
- Geen manipulatie
- Geen censuur (ook niet van jezelf om bijvoorbeeld het team te beschermen)
- (Hanteer de filters van Socrates: 1. Is het waar, wat je gaat zeggen? 2. Is het goed? 3. Is het behulpzaam of noodzakelijk? Anders communiceer je beter niet.)

Het juiste communicatieplatform voor de juiste boodschap

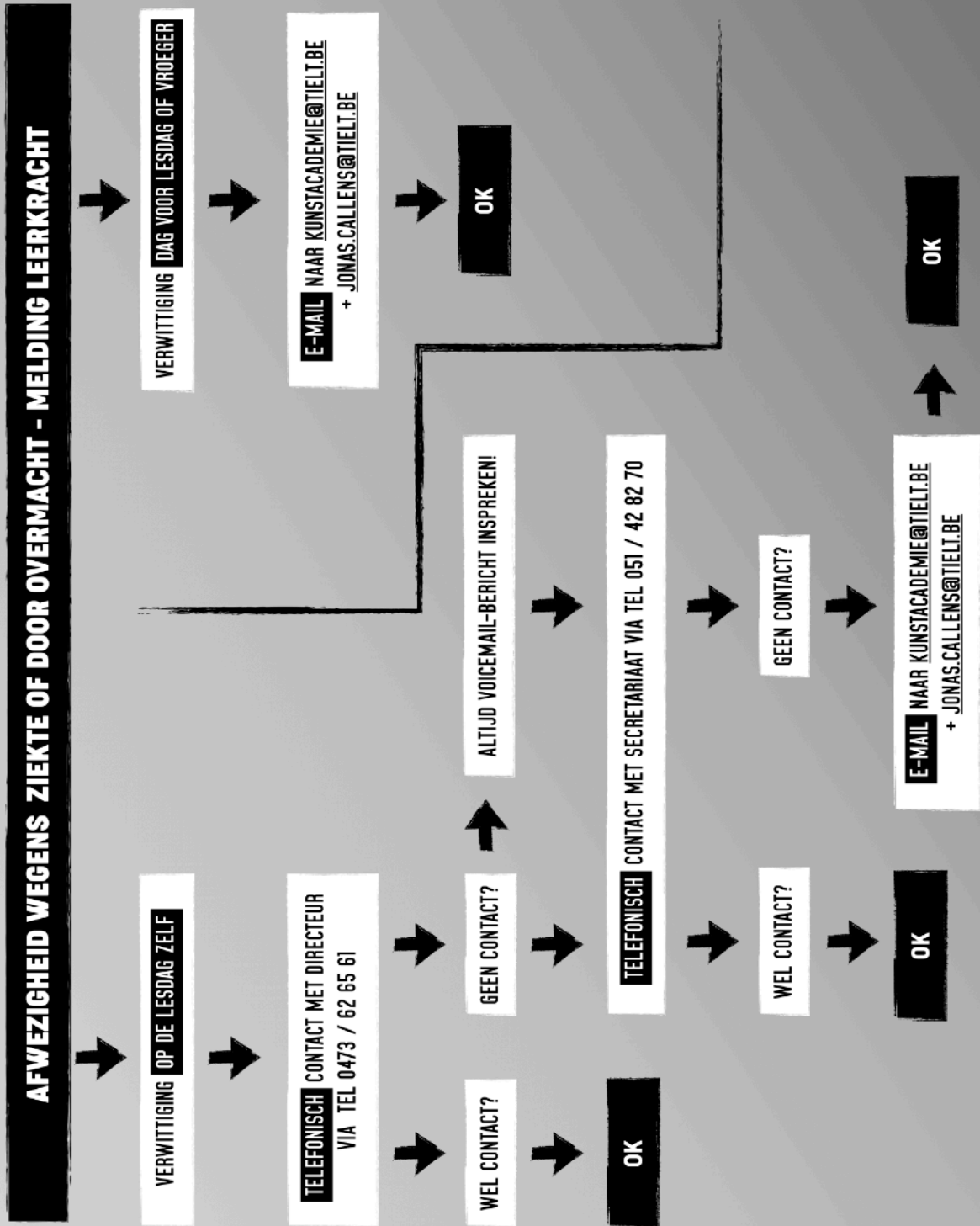
- *E-mail/geschreven woord*: gebruik dit vooral voor doorgeven van informatie, die niet zo dringend is en die zeker niet emotioneel geladen is.
- *Telefoon*: als er snel informatie nodig is, als er een licht emotionele boodschap bij betrokken is.
- *Fysiek gesprek*: emotioneel geladen boodschappen (bijvoorbeeld kritiek of meningsverschil) breng je enkel in een fysiek gesprek.
- Blijf weg van sociale media om te communiceren of te discussiëren. Je houdt je aan de regels van wederzijds respect voor elkaar.

Communiceer waar nodig, beperk tot het noodzakelijke

- Communiceer één keer, op een correcte wijze, langs het juiste kanaal.
- Gebruik in je e-mail een onderwerp waarbij de ontvanger alvast weet waarover de mail zal gaan.
- Communiceer tijdig, doelgericht/to the point, duidelijk en beknopt.
- Vermijd om persoonlijke situaties van jezelf of je leerlingen in de klas of in de communicatie aan bod te laten komen.
- Denk goed na of je iemand wel in CC moet zetten.
- Als je ontvangers elkaar niet kennen, gebruik je BCC.
- Vermijd Reply All.
- Voor je de telefoon vastgrijpt: stel jezelf de vraag: 'Kan dit wachten tot de volgende keer dat ik die persoon zie?'

PROTOCOL AFWEZIGHEID

SCHOOLJAAR
2022-2023



BIJLAGE II: TELEFOONLIJST NOODGEVALLEN BUITEN OPENINGSUREN

DAG	TIJDSTIP	CONTACTPERSOON	TELEFOONNUMER
MAANDAG	08u00-13u00	1. Jonas Callens	0473 62 65 61
		3. Lieve Van Nevel	0494 74 48 49
	17u00-22u00	1. Ann Coussens	0484 98 52 70
		2. Jonas Callens	0473 62 65 61
DINSDAG	08u00-09u00	1. Jonas Callens	0473 62 65 61
		2. Valerie Devlamynck	0495 42 88 61
		3. Els Derammelaere	0474 69 62 53
	21u30-22u00	2. Jonas Callens	0473 62 65 61
WOENSDAG	08u00-13u00	1. Jonas Callens	0473 62 65 61
		3. Lieve Van Nevel	0494 74 48 49
		4. Els Derammelaere	0474 69 62 53
	21u30-22u00	1. Lieve Van Nevel	0494 74 48 49
		2. Els Derammelaere	0474 69 62 53
		3. Jonas Callens	0473 62 65 61
DONDERDAG	08u00-13u00	1. Jonas Callens	0473 62 65 61
		2. Valerie Devlamynck	051 42 81 77
		3. Lieve Van Nevel	0494 74 48 49
	21u30-22u00	1. Ann Coussens	0484 98 52 70
		2. Jonas Callens	0473 62 65 61
		3. Lieve Van Nevel	0494 74 48 49
VRIJDAG	08u00-13u00	1. Jonas Callens	0473 62 65 61
		2. Lieve Van Nevel	0494 74 48 49
		3. Els Derammelaere	0474 69 62 53
	21u30-22u00	1. Lieve Van Nevel	0494 74 48 49
		2. Ann Coussens	0484 98 52 70
		3. Jonas Callens	0473 62 65 61
ZATERDAG	07u00-08u30	1. Lieve Van Nevel	0494 74 48 49
		3. Els Derammelaere	0474 69 62 53
		3. Jonas Callens	0473 62 65 61

Onderstaande lijst mag enkel gebruikt worden bij dringende noodgevallen, zoals afwezigheid door overmacht of ziekte op de lesdag zelf, brandalarm, problemen met openen of afsluiten van toegangsdeuren van academiegebouwen, ongevallen met lichamelijk letsel, ... Contacteer altijd eerst de eerste persoon op de lijst en contacteer bij geen gehoor pas de volgende persoon. Spreek altijd een boodschap in en/of laat een bericht na!

TELEWERK POLICY – Lokaal Bestuur Tielt

Vooraf

De Covid 19 epidemiologie heeft veel werkgevers en zo ook het Lokaal Bestuur van Tielt verplicht om snel te voorzien in een tijdelijk kader rond telewerk. Daarnaast werd de vraag ook uit verschillende hoeken, zo ook vanuit de Federale Overheid, gesteld om hiervoor een duidelijk kader naar de toekomst toe uit te werken en te implementeren. Deze hedendaagse tendens zien we ook duidelijk bij andere lokale besturen.

Vertrekkende uit het ‘tijdelijk telewerk kader’ tijdens Covid 19 werd deze Telewerk Policy uitgewerkt om tegemoet te komen aan deze wensen en ons zo ook te profileren als aantrekkelijke werkgever voor de huidige én de toekomstige medewerkers. Na wetenschappelijk onderzoek zou de mogelijkheid tot telewerk dan ook leiden tot reductie van stress, meer welzijn bij werknemers, extra (vrije) tijd door geen werkverplaatsing te moeten doen, verhoging van productiviteit door minder gestoord te worden én zelfs tot een lager ziekteverzuim. Maar zoals altijd maken goede afspraken, goede vrienden. In dit geval ‘goede telewerkers’. Verder wordt duidelijk omschreven voor wie deze policy van toepassing is en worden stapsgewijs de verschillende modaliteiten tot telewerken beschreven.

Waar gaat het over?

Telewerken is het plaats onafhankelijk werken, met behulp van informatie- en communicatietechnologie. Met telewerken voer je je taken van thuis uit of vanop een andere locatie dan de kantooromgeving van de stad. De inhoud van jouw werk blijft hetzelfde op die plek als op het werk. Met telewerken heb je de mogelijkheid om specifieke taken in de voor jou meest geschikte omstandigheden uit te voeren.

Deze vorm van flexibel en zelf organiserend werken steunt op het wederzijds vertrouwen en de transparantie tussen medewerker en leidinggevende, individu en organisatie. De verantwoordelijkheidszin van elke medewerker is een essentieel element om dit te kunnen laten slagen. Daarom zijn goede afspraken en opvolging noodzakelijk.

Voor de medewerkers wiens functie het toelaat om te telewerken voorziet deze policy in de mogelijkheid tot telewerken met een **maximum van 1 dag per week** voor voltijds equivalenten en voor deeltijds medewerkers een **maximum van 20%** van hun tewerkstellingsbreuk. Medewerkers met een halftijdse tewerkstellingsbreuk kunnen **maximum één halve dag per week** (=3h48min) telewerken.

Uitzonderingen kunnen na onderling overleg met de leidinggevende aangevraagd worden via de agenda van de Algemeen Directeur.



MODALITEITEN

Wie kan telewerken?

Telewerk kan toegestaan worden voor personeelsleden waarvan de aard van het werk het mogelijk maakt om dit vanop een andere plek te doen dan de huidige werkplek. Het bepalen van de functies waarbinnen telewerk toegestaan kan worden, is een bevoegdheid van de Algemeen Directeur/ dienst HR & Loopbaanbeheer in samenspraak met de medewerker en de leidinggevende. Daarbij wordt rekening gehouden met de aard van jouw functie, permanentie & dienstcontinuïteit en de technische mogelijkheden die er zijn (beschikbaarheid laptop of PC, VPN-verbinding, toegang hebben tot de noodzakelijke programma's, enz.).

Medewerkers die taken en opdrachten verrichten die alleen maar op de eigenlijke werkplek kunnen uitgevoerd worden omwille van de eigenheid van de job of omwille van het gebruik van specifieke arbeidsmiddelen, komen niet in aanmerking voor telewerk (vb. technisch personeel, redders, onderhoudspersoneel, onthaalmedewerkers, kinderbegeleiders, enz.).

Zoals hierboven omschreven dient de continuïteit van de dienstverlening ten allen tijde gegarandeerd te worden. Permanentie, openingsuren, afspraakmomenten, enz. worden gerespecteerd en nageleefd. Omwille van dienstonoedwendigheid (bv. ziekte van een collega) kan de leidinggevende aan het personeelslid vragen om op een gepland telewerkmoment aanwezig te zijn op de werkvloer.

Om in aanmerking te komen voor telewerk, moet de medewerker minstens drie maand hebben gewerkt bij het lokaal bestuur Tielt.

Telewerk gebeurt steeds op vrijwillige basis en kan niet beschouwd worden als een recht of plicht.

De beslissing tot telewerk kan in onderling overleg of op eenzijdig verzoek van één van de partijen (medewerker, leidinggevende, de Algemeen Directeur of de dienst HR & Loopbaanbeheer) worden ingetrokken.

Takenpakket, arbeidsduur en werktijden

Takenpakket

Tijdens het telewerken verricht de medewerker dezelfde taken en activiteiten, op dezelfde manier, als tijdens het werken op de reguliere werkplek. De focus ligt op het realiseren van de verwachte resultaten, ongeacht waar de medewerker werkt. Duidelijkheid en goede afspraken tussen leidinggevende en werknemers over de verwachtingen zijn hierbij essentieel. De telewerker rapporteert aan de leidinggevende over het gepresteerde werk en de bereikte doelen.

De telewerker zorgt ervoor dat hij/zij over alle nodige materiaal beschikt zodat het werk tijdens het telewerk kan gebeuren zonder extra tussenkomst van collega's op de vaste werkplek.

De telewerker zorgt dat de werkomgeving (vb.: andere aanwezige gezinsleden) geen negatieve invloed kan hebben op de prestaties. De telewerker moet dus op ieder moment van de telewerk dag

ongestoord kunnen werken en het kan in geen geval mogelijk zijn zorgtaken op te nemen voor derden tijdens de telewerktijd.

In elke fase van het telewerk dient de bescherming van de privacy inzake persoonlijke gegevens en andere GDPR richtlijnen die ook bij aanwezigheid op de eigen werkplek van toepassing zijn, gegarandeerd te worden.

Arbeidsduur en werktijden

Personeelsleden die telewerken volgen de normaal voorziene werktijden. Telewerken buiten de normale werktijd (overuren) kan enkel uitzonderlijk en mits uitdrukkelijke toestemming van de leidinggevende.

Voor de medewerkers wiens functie het toelaat om te telewerken voorziet deze policy in de mogelijkheid tot telewerken met een **maximum van 1 dag per week** voor voltijds equivalenten en voor deeltijds medewerkers een **maximum van 20%** van hun tewerkstellingsbreuk. Medewerkers met een halftijdse tewerkstellingsbreuk kunnen **maximum één halve dag per week** (=3h48min) telewerken.

Uitzonderingen kunnen na onderling overleg met de leidinggevende aangevraagd worden via de agenda van de Algemeen Directeur (Bv. voor een uitzonderlijk project 2 dagen per week toestemming vragen om te telewerken).

De leidinggevende zorgt er in samenspraak met zijn/haar team voor dat er voldoende permanentie is en de dienstcontinuïteit nooit in het gedrang kan komen.

Overuren

Telewerk kan geen aanleiding geven tot het opbouwen van overuren zoals hierboven omschreven.

Je mag telewerk combineren met een andere afwezigheid, bv. verlof, opleiding, opname overuren, enz.

Tijdsregistratie en bereikbaarheid

Tijdsregistratie:

Verwijzend naar bovenstaande sectie 'Arbeidsduur en Werktijden', dient telewerk plaats te vinden volgens de normaal voorziene werktijden.

Om zich aan- en af te melden wordt gebruik gemaakt van de UKG Ready app via de smartphone of laptop. Dit zowel bij start van de telewerk dag, als bij het aanvangen van de middagpauze, bij het starten na de middagpauze en bij het beëindigen van de werkdag.

Bereikbaarheid:

Telewerk is gekoppeld aan een bereikbaarheidsverplichting: de medewerker is gedurende de werktijden bereikbaar via de gebruikelijke interne communicatiekanalen (e-mail, telefoon of GSM en Teams) en geeft door aan de leidinggevende op welk nummer hij of zij bereikbaar is. Belangrijk om uw toestel op het werk steeds door te schakelen naar het nummer waarop u thuis beschikbaar bent tenzij uitdrukkelijk anders afgesproken met jouw leidinggevende.

Het is dus in geen geval mogelijk dat collega's die telewerken minder bereikbaar zijn dan collega's die vanop hun vaste werkplaats werken.



Aanvraag / stopzetting

Aanvraag:

Een aanvraag dient te gebeuren via een aanvraagformulier in overleg met jouw leidinggevende.

Dit ingevulde en ondertekende aanvraagformulier wordt door jouw leidinggevende geagendeerd op de agenda van de Algemeen Directeur met het daarvoor voorziene 'Agendapunt model' in de e-notulen.

Er dient geen vaste dag te worden vastgelegd en er kan dus op weekbasis bepaald worden, afhankelijk van de af te handelen taken, wanneer de telewerk dag zal plaatsvinden. Dit is steeds in samenspraak met jouw leidinggevende in functie van de dienstcontinuïteit.

Bij goedkeuring vormt het aanvraagformulier samen met dit document 'Telewerk Policy', de afsprakennota voor telewerk.

Jouw telewerkaanvraag is telkens 1 jaar geldig en dient op regelmatige basis geëvalueerd te worden met jouw leidinggevende. De dienst HR & Loopbaanbeheer zal een overzicht bijhouden van de telewerkers, maar het is de verantwoordelijkheid van de medewerker om dit tijdig te verlengen door een nieuwe aanvraag in te dienen na een positieve evaluatie van jouw leidinggevende.

Stopzetting:

De telewerk overeenkomst eindigt:

- bij het verstrijken van de aangevraagde periode.
- bij besluit van de algemeen directeur/ dienst HR & Loopbaanbeheer, na advies van de leidinggevende.
- op verzoek van de telewerker, in overleg met de rechtstreeks leidinggevende.
- voor wie de modaliteiten van het telewerk niet naleeft, tijdelijk of definitief.

Kosten

Telewerken gebeurt op vrijwillige basis. Er is geen enkele toelage, vergoeding of sociaal voordeel verbonden aan telewerk.

Rechten en plichten

- Gedurende het telewerk, behoudt de medewerker dezelfde rechten en plichten die van toepassing zijn tijdens het werken op de vaste werkplek.
- Tijdens het telewerk blijven de deontologische code en alle andere bestaande procedures en reglementen van toepassing.
- De telewerker verricht tijdens het telewerk geen dienstreizen en geen huisbezoeken aan cliënten. Uitzondering: voor en na een opleiding kan nog van thuis gewerkt worden voor de resterende uren.



- Telewerkers kunnen thuis vertrouwelijke informatie raadplegen. Eveneens kunnen vertrouwelijke documenten mee naar huis genomen worden. Het is de verantwoordelijkheid van de medewerker om ervoor te zorgen dat er geen vertrouwelijke informatie bij derden terecht komt.
- De medewerker is verantwoordelijk voor een goede werkplanning en een werkomgeving die efficiënt werken mogelijk maakt.
- De wetgeving rond welzijn op het werk blijft integraal gelden. De medewerker is verantwoordelijk voor een veilige en comfortabele (thuis)werkplek en dient hierbij rekening te houden met zijn of haar ergonomie.
- Het bestuur is niet aansprakelijk voor schade die veroorzaakt wordt aan je woning tijdens telewerk. Hiervoor kan eventueel beroep gedaan worden op jouw brandverzekering.

Ziekte en arbeidsongevallen

Als je tijdens telewerk ziek wordt of een arbeidsongeval hebt, zijn dezelfde regels van toepassing als wanneer je op je normale werkplek moet werken. Dat betekent dat je je leidinggevende en de dienst HR & Loopbaanbeheer onmiddellijk moet verwittigen en een ziekteattest moet indienen.

Apparatuur en ondersteunende middelen

De telewerker gaat zorgvuldig om met de ter beschikking gestelde apparatuur van Stad Tielt.

De kosten die voortvloeien uit verlies of beschadiging van de door de telewerker gebruikte apparatuur en gegevens in het kader van telewerk, zijn voor rekening van de werkgever. De telewerker is aansprakelijk voor de kosten die voortvloeien uit verlies en beschadiging van de gebruikte apparatuur indien er sprake is van bedrog, zware fout of een veelvoorkomende lichte fout.

Ingeval van defect of van overmacht, waardoor de telewerker zijn werk niet kan verrichten, is de telewerker verplicht om de leidinggevende onmiddellijk op de hoogte te brengen. In dat geval kunnen tussen de telewerker en zijn leidinggevende vervangende taken worden afgesproken of een terugkeer naar de werkplek.

