



Puurs-Sint-Amands, zitting van 27.06.2022

Aanwezig: Koen Van den Heuvel, Voorzitter raad voor maatschappelijk welzijn waarnemend
Alex Goethals, Peter Van Hoeymissen, Yvo Van Damme, Hilde Van der Poorten, Ronny Tourné,
Raf De Blaiser, Eddy Ceurstemont, Peter Lemmens, Els De Smedt, Inge Faes, Jan Van Camp, Anne
De Ron, Patrick Pauwels, Guido Cools, Lavinia De Maeyer, Ann-Marie Morel, Willem Geeroms, Jef
De Rop, Luk Ceurvelt, Els Knoops, Peggy Seeuws, Dany Saey, Antoaneta Ciuca, Raadsleden
Raoul Paridaens, Algemeen directeur

Verontschuldigd: Els Goedgezelschap, Voorzitter raad voor maatschappelijk welzijn
Bart De Schutter, Sonja Van nimmén, Heiko Van Muylder, Sophie Van Praet, Raadsleden

Afwezig: /

POLICY TELEWERK - GOEDKEURING

De raad voor maatschappelijk welzijn

Aanleiding

De coronacrisis heeft ervoor gezorgd dat het telewerken een absolute boost kreeg.

De voorbije ervaringen hebben ons geleerd dat er heel wat voordelen zijn bij telewerk voor zowel medewerkers als werkgever (mobiliteitsproblematiek, combinatie werk-gezin, kantoorruimte, ...).

Het lokaal bestuur Puurs-Sint-Amands kiest met het hybride werken resoluut voor een nieuwe invulling van de werkomgeving en een andere kijk op werken. Telewerken past in dit bredere verhaal, waar medewerkers meer vrijheid krijgen in waar en wanneer ze werken.

Juridische grond

Volgende bevoegdheidsgrond en regelgeving is van toepassing:

Bevoegdheidsgrond

- Het Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikelen 40 en 41;

Toepasselijke regelgeving

- Regelgeving rond telewerken, waaronder Circulaire 2021/C/20 over tussenkomsten van de werkgever voor thuiswerk

Uittreksel uit de notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Adviezen

Gunstig advies van het CBS dd. 08/03/2022.

Gunstig advies van het HOCBOC dd. 20/05/2022.

Feiten, context en argumentatie

De coronacrisis heeft het telewerken volledig ingeburgerd en heeft ons geleerd dat er heel wat voordelen zijn bij telewerk voor zowel medewerkers als werkgever (mobiliteitsproblematiek, combinatie werk-gezin, kantoorruimte, ...). Naast deze elementen zorgt een goed uitgewerkt beleid rond telewerken voor een betere positionering van de gemeente in de arbeidsmarkt.

Telewerk is een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk waarin, met gebruikmaking van informatietechnologie, in het kader van een arbeidsovereenkomst of statutaire aanstelling, werkzaamheden die ook op de bedrijfslocatie van de werkgever zouden kunnen worden uitgevoerd, op regelmatige basis en niet incidenteel buiten die bedrijfslocatie worden uitgevoerd.

Als telewerker wordt beschouwd elke werknemer die telewerk verricht op de manier zoals hierboven beschreven. Het Lokaal bestuur Puurs-Sint-Amands wil met het opstellen van dit reglement telewerk immers een kader scheppen binnen het welke een bepaalde categorie van medewerkers op vrijwillige basis van de gelegenheid gebruik zullen kunnen maken om een deel van hun arbeidsprestaties op een andere locatie dan het werk te verrichten.

We onderscheiden 2 types van telewerk:

Structureel telewerk: Dit is een vorm van telewerk waarbij de werknemer op systematische wijze arbeid verricht in de woonplaats of op een andere gekozen werkplaats. Op maandbasis doet de werknemer een minimum van gemiddeld 1 dag per week aan telewerk.

Occasioneel telewerk: Dit is een vorm van telewerk waarbij de werknemer zijn werk, dat ook op de gebruikelijke werkplaats bij het lokaal bestuur zou kunnen worden uitgevoerd, incidenteel en niet op regelmatige basis buiten deze arbeidsplaats uitvoert (bv.: voor en specifieke opdracht, voor of na een vergadering of dienstverplaatsing, bij een treinstaking, autopanne, ...).

Om deze manier van werken tot een succes te brengen is het belangrijk om goede afspraken te maken. In overleg met de medewerkers werden er een aantal algemene principes opgesteld volgens dewelke we willen werken.

- Principe 1: Telewerken kan op een locatie waarop je efficiënt en effectief kan werken.
- Principe 2: Telewerken is mogelijk op structurele basis als jouw job het toelaat.
- Principe 3: Het teamcharter is de basis voor een goede samenwerking binnen het team.
- Principe 4: Verbinding met collega's is belangrijk, daarom breng je gemiddeld 60% van je arbeidstijd door op kantoor.
- Principe 5: Wij voorzien onze mensen van de juiste tools en een aangepaste werkomgeving
- Principe 6: Autonomie, vertrouwen en transparantie vormen de sleutel tot succes.

Uittreksel uit de notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Dit reglement is van toepassing op alle medewerkers van het Lokaal Bestuur Puurs-Sint-Amunds wiens werkzaamheden op afstand kunnen verricht worden. Alle medewerkers kunnen dus gebruik maken van telewerk, met uitzondering van diegenen waarvan de aard van de functie dit niet toelaat.

Een functie of taak is o.a. niet telewerkbaar als aan één van volgende criteria is voldaan:

- Dagelijkse fysieke (klanten)contacten zijn noodzakelijk.
- Het benodigde materiaal is niet digitaal te beschikking.
- De systemen die je gebruikt laten het niet toe van op afstand te werken.
- Fysieke aanwezigheid is noodzakelijk om je taak uit te oefenen.

Binnen het teamcharter wordt er per dienst bepaald welke taken binnen de dienst niet-telewerkbaar zijn en bijgevolg aanwezigheid op de dienst vereisen. Medewerkers die uitsluitend niet-telewerkbare taken uitvoeren, zullen bijgevolg niet structureel noch occasioneel kunnen telewerken.

Modaliteiten:

- Het telewerk vindt plaats op *vrijwillige basis* zowel voor de medewerker als voor de werkgever en kan niet worden beschouwd als een recht noch een plicht.
- De frequentie is afhankelijk van het type telewerk dat iemand verricht:
 - *Structureel telewerk*: Een medewerker mag maximum per maand 40% van zijn arbeidstijd telewerken + minimaal gemiddeld 1 dag per week.
 - *Occasioneel telewerk*: incidenteel telewerk met een maximum van 3 dagen/maand.
- Diensten die een permanentierol te vervullen hebben, zullen deze moeten blijven garanderen. Binnen de dienst dienen hieromtrent de nodige afspraken gemaakt te worden.
- Arbeidstijd: de arbeidstijd wordt geregistreerd via het tijdsregistratiesysteem en volgens de afspraken van het reglement Tijdsregistratie en Flexwerken van het arbeidsreglement.
- Registratie: een halve of volledige dag telewerk registreer je in het tijdsregistratiesysteem met de daartoe voorziene meldknoppen
- Rechten en plichten: Gedurende het telewerk behoudt de medewerker dezelfde rechten en plichten die van toepassing zijn tijdens het werken op kantoor

Toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Aan de structurele telewerkers zal de werkgever de werknemer maandelijks een vergoeding betalen in verhouding tot het aantal dagen telewerk:

- Volledige dag telewerk: €5,00
- Halve dag telewerk: €2,50

Deze vergoeding zal verwerkt worden onder de vorm van Bureaukosten, dewelke vrijgesteld zijn van RSZ en bedrijfsvoorheffing.

Uittreksel uit de notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Aan de occasionele telewerkers zal (voorlopig) geen vergoeding uitbetaald worden. De mogelijkheid om eenzelfde vergoeding te betalen als aan de structurele telewerkers is in onderzoeksfase. Deze zal pas geïmplementeerd kunnen worden na bevestiging van de RSZ en de FOD Financiën dat deze vergoeding vrijgesteld kan worden van RSZ en bedrijfsvoorheffing.

De vergoeding voor een ganse dag telewerk kan niet gecombineerd worden met een tussenkomst in woon-werkverkeer.

Ondersteunende middelen

De werkgever stelt voor telewerk volgende middelen ter beschikking:

- Een laptop, muis en schoudertas of rugzak
- Headset in combinatie met een geïntegreerde telefoon via de laptop en/of smartphone

De telewerk policy zal toegevoegd worden aan en onderdeel uitmaken van het arbeidsreglement.

Financiële weerslag

De nodige kredieten zijn of worden aanvullend voorzien in de meerjarenplanning.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1: De raad voor maatschappelijk welzijn keurt de telewerk policy goed.

Artikel 2: De telewerk policy wordt toegevoegd aan het arbeidsreglement.

Wat is telewerken?

Telewerk is een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk waarin, met gebruikmaking van informatietechnologie, in het kader van een arbeidsovereenkomst of statutaire aanstelling, werkzaamheden die ook op de bedrijfslocatie van de werkgever zouden kunnen worden uitgevoerd, op regelmatige basis en niet incidenteel buiten die bedrijfslocatie worden uitgevoerd.

Als telewerker wordt beschouwd elke werknemer die telewerk verricht op de manier zoals hierboven beschreven. Het Lokaal bestuur Puurs-Sint-Amands (hierna de werkgever genoemd) wil met het opstellen van dit reglement telewerk immers een kader scheppen binnen het welke een bepaalde categorie van medewerkers op vrijwillige basis van de gelegenheid gebruik zullen kunnen maken om een deel van hun arbeidsprestaties op een andere locatie dan het werk te verrichten.

Binnen dit reglement maken we een onderscheid tussen 2 types van telewerk.

Structureel telewerk: Dit is een vorm van telewerk waarbij de werknemer op systematische wijze arbeid verricht in de woonplaats of op een andere gekozen werkplaats. Op maandbasis doet de werknemer een minimum van gemiddeld 1 dag per week aan telewerk. (zowel voor een voltijdse als een deeltijdse medewerker, niet pro rata tewerkstelling).

Uittreksel uit de notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Occasioneel telewerk: Dit is een vorm van telewerk waarbij de werknemer zijn werk, dat ook op de gebruikelijke werkplaats bij het lokaal bestuur zou kunnen worden uitgevoerd, incidenteel en niet op regelmatige basis buiten deze arbeidsplaats uitvoert (bv.: voor en specifieke opdracht, voor of na een vergadering of dienstverplaatsing, bij een treinstaking, autopanne, ...).

Het occasioneel telewerk is beperkt tot een maximum van 3dagen/maand . (zowel voor een voltijdse als een deeltijdse medewerker, niet pro rata tewerkstelling).

Van dit maximum kan in uitzonderlijke gevallen (quarantaine, gebroken been,...) afgeweken worden bij beslissing van de Algemeen Directeur.

Telewerk zal enkel mogelijk zijn binnen de modaliteiten van dit reglement, dat tot doel heeft om de rechten en plichten van werkgever en werknemer te regelen.

Hoe willen we werken?

Om deze manier van werken tot een succes te brengen is het belangrijk om goede afspraken te maken. In overleg met de medewerkers werden er een aantal algemene principes opgesteld volgens dewelke we willen werken.

Elke telewerker verklaart zich dan ook akkoord om onderstaande principes te respecteren.

- **Principe 1: Telewerken kan op een locatie waarop je efficiënt en effectief kan werken.**

Het is belangrijk dat je telewerklocatie een locatie is waarop je efficiënt en effectief kan werken, net zoals je dit op kantoor kan doen. Het spreekt voor zich dat je een internetverbinding dient te hebben en dat je beschikbaar moet zijn op de momenten die in je teamcharter werden gespecificeerd.

Telewerk mag niet lijden onder externe factoren.

- **Principe 2: Telewerken is mogelijk op structurele basis als jouw job het toelaat.**

Als een groot deel van je takenpakket van thuis uit gedaan kan worden op een goede en kwalitatieve manier, dan kan je structureel telewerken. Dit zal per team worden bekeken.

Laat je job het niet toe om op regelmatige basis te telewerken, dan is er de mogelijkheid om occasioneel te telewerken (max.3 dagen/maand).

Weet wel, telewerken is een gunst. Het bestuur kan ten allen tijde beslissen dat telewerk niet mogelijk is.

- **Principe 3: Het teamcharter is de basis voor een goede samenwerking binnen het team.**

Elk team heeft zijn eigenheid. Dit willen we respecteren, daarom dient er per team, in overleg met het betrokken diensthoofd, bekeken te worden welke activiteiten ervan thuis uit gedaan kunnen worden en voor welke activiteiten de aanwezigheid op kantoor vereist is. Deze afspraken zullen vastgelegd worden in het teamcharter.

- **Principe 4: Verbinding met collega's is belangrijk, daarom breng je gemiddeld 60% van je arbeidstijd door op kantoor.**

Daar we het belangrijk vinden om voldoende te connecteren met je collega's, wensen we dat elke medewerker gemiddeld op maand basis minstens 60% van zijn arbeidstijd op kantoor doorbrengt. Voor de andere 40% kan je zelf beslissen waar je het meest efficiënt werkt.

Uittreksel uit de notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Word je aanwezigheid verwacht voor een overleg op kantoor of een andere niet-telewerkbaar activiteit, dan kan je niet telewerken.

- **Principe 5: Wij voorzien onze mensen van de juiste tools en een aangepaste werkomgeving**

We voorzien alle medewerker die kunnen telewerken van de nodige middelen (laptop, headset, muis).

Binnen het project van het Nieuw administratief centrum (NAC) wordt het hybride werken meegenomen als een belangrijke factor in het bepalen van onze nieuwe werkplek (2024).

- **Principe 6: Autonomie, vertrouwen en transparantie vormen de sleutel tot succes.**

We bieden onze medewerkers en leidinggevendenden de nodige autonomie in het inplannen van hun werk. We gaan ervan uit dat alle teams met deze vrijheid op een mature en verantwoordelijke manier omgaan.

We vragen transparante communicatie in de 2 richtingen. De leidinggevende stelt duidelijk wat de verwachte resultaten zijn. De werknemer is transparant in de stand van zaken van de lopende taken evenals in zijn beschikbaarheden. Beide partijen bouwen voldoende feedbackmomenten in om de voortgang te bespreken.

Wanneer je niet op kantoor werkt, wordt gevraagd dit te registreren in je outlook agenda.

Wie kan telewerken?

Dit reglement is van toepassing op alle medewerkers van het Lokaal Bestuur Puurs-Sint-Amands wiens werkzaamheden op afstand kunnen verricht worden. Alle medewerkers kunnen dus gebruik maken van telewerk, met uitzondering van diegenen waarvan de aard van de functie dit niet toelaat.

De leidinggevende bekijkt binnen zijn dienst of het takenpakket van de medewerker telewerk mogelijk maakt.

Een functie of taak is o.a. niet telewerkbaar als aan één van volgende criteria is voldaan:

- Dagelijkse fysieke (klanten)contacten zijn noodzakelijk.
- Het benodigde materiaal is niet digitaal te beschikking.
- De systemen die je gebruikt laten het niet toe van op afstand te werken.
- Fysieke aanwezigheid is noodzakelijk om je taak uit te oefenen.

Binnen het teamcharter wordt er per dienst bepaald welke taken binnen de dienst niet-telewerkbaar zijn en bijgevolg aanwezigheid op de dienst vereisen.

Medewerkers die uitsluitend niet-telewerkbaar taken uitvoeren, zullen bijgevolg niet structureel noch occasioneel kunnen telewerken.

Modaliteiten

Vrijwillig karakter

Het telewerk vindt plaats op *vrijwillige basis* zowel voor de medewerker als voor de werkgever en kan niet worden beschouwd als een recht noch een plicht.

Frequentie

De frequentie is afhankelijk van het type telewerk dat iemand verricht.

Uittreksel uit de notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Structureel telewerk:

Een medewerker mag maximum per maand 40% van zijn arbeidstijd telewerken.

Op maandbasis is een minimum van gemiddeld 1 dag per week vereist, voor zowel voltijdse als deeltijdse medewerkers.

Occasioneel telewerk:

Een medewerker doet incidenteel en niet op regelmatige basis aan telewerk en dit met een maximum van 3 dagen/maand.

De dienst HRM en de leidinggevende zullen toezien op het correct naleven van de voorwaarden van de 2 types van telewerk.

Diensten die een permanentierol te vervullen hebben, zullen deze moeten blijven garanderen. Binnen de dienst dienen hieromtrent de nodige afspraken gemaakt te worden.

Indien de leidinggevende oordeelt dat de werkorganisatie de aanwezigheid van de betrokken telewerker op kantoor vereist, kan de leidinggevende het telewerken tijdelijk intrekken tot de werkorganisatie dit terug toelaat. De leidinggevende brengt de werknemer hiervan op de hoogte.

Indien de medewerker omwille van technische redenen (laptop stuk, langdurige onderbreking internetverbinding, ...) of overmacht geen telewerk kan verrichten, dient de werknemer zijn leidinggevende hiervan onmiddellijk op de hoogte te brengen en worden de werkzaamheden op de normale tewerkstellingsplaats verdergezet en dit zolang het technisch defect de uitvoering van het telewerk onmogelijk maakt, behoudens eventuele andere afspraak met de leidinggevende. Indien het technisch defect betrekking heeft op de door de werkgever ter beschikking gestelde werkmiddelen, zal de werkgever de nodige stappen ondernemen om hieraan zo snel mogelijk te verhelpen en de kosten hiervan dragen.

Arbeidstijd

De arbeidstijd wordt geregistreerd via het tijdsregistratiesysteem en volgens de afspraken van het reglement tijdsregistratie (bijlage 4 van het Arbeidsreglement).

Wat de arbeidstijd betreft is het reglement van het Flexwerken van toepassing (bijlage 5 uit het Arbeidsreglement).

De medewerker krijgt de optie om te telewerken binnen het voorziene arbeidsregime.

Binnen het tijdsregistratiesysteem registreer je een halve of volledige dag telewerk met de daartoe voorziene meldknoppen.

Rechten en plichten

Gedurende het telewerk, behoudt de medewerker dezelfde rechten en plichten die van toepassing zijn tijdens het werken op kantoor.

Tijdens het telewerk blijven de deontologische code en alle andere bestaande procedures en reglementen van toepassing. In het bijzonder blijven ook de regels met betrekking tot de veiligheid en preventie op de werkplek van toepassing.

Uittreksel uit de notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Het telewerk kan bij een wijziging van het takenpakket en/of na overleg tussen de medewerker en de leidinggevende worden stopgezet. In geval van misbruik, kan het telewerk door de werkgever (eventueel tijdelijk) worden stopgezet. De stopzetting dient in beide gevallen schriftelijk te gebeuren, zonder opzeggingstermijn of – vergoeding.

Medewerkers die opteren voor structureel telewerk dienen gemiddeld op maandbasis 1 dag/week te telewerken.

Medewerkers die occasioneel telewerken kunnen dit maximum voor 3 dagen/maand. De medewerker die dit maximum overschrijdt zal hier niet voor vergoed worden.

De leidinggevende en de medewerker bespreken samen de taken die tijdens het telewerk worden uitgevoerd en het verwachte resultaat. De leidinggevende volgt dit van nabij op en ondersteunt of stuurt bij waar nodig.

De medewerker is verantwoordelijk voor een veilige en comfortabele (thuis)werkplek.

De medewerker is verantwoordelijk voor een goede werkplanning en een werkomgeving die efficiënt werken mogelijk maakt.

Het toestaan van telewerk is gekoppeld aan een bereikbaarheidsverplichting. Deze bereikbaarheidsverplichting wordt opgenomen in het charter van het team. Tevens is de bereikbaarheid zichtbaar in de outlookagenda. Je deelt ook je agenda met het team en deze is up-to-date.

Toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Aan de structurele telewerkers zal de werkgever de werknemer maandelijks een vergoeding betalen in verhouding tot het aantal dagen telewerk.

- Volledige dag telewerk: €5,00
- Halve dag telewerk: €2,50

Deze vergoeding zal verwerkt worden onder de vorm van Bureaukosten, dewelke vrijgesteld zijn van RSZ en bedrijfsvoorheffing.

Aan de occasionele telewerkers zal (voorlopig) geen vergoeding uitbetaald worden. De mogelijkheid om eenzelfde vergoeding te betalen als aan de structurele telewerkers is in onderzoeksfase. Deze zal pas geïmplementeerd kunnen worden na bevestiging van de RSZ en de FOD Financiën dat deze vergoeding vrijgesteld kan worden van RSZ en bedrijfsvoorheffing.

Deze vergoeding is voorzien als gedeeltelijke dekking in de kosten die gemaakt worden ten gevolge het telewerk. (kantoorinrichting, water, elektriciteit, verwarming, ...).

De vergoeding voor een ganse dag telewerk kan niet gecombineerd worden met een tussenkomst in woonwerkverkeer.

De dienst HRM en de leidinggevendenden zullen op regelmatige tijdstippen controles uitvoeren om na te gaan of de medewerker de voorwaarden voor het toekennen van de telewerkvergoeding respecteert.

Ondersteunende middelen

Apparatuur

De werkgever stelt voor telewerk volgende middelen ter beschikking:

- Een laptop, muis en schoudertas of rugzak

Uittreksel uit de notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

- Headset in combinatie met een geïntegreerde telefoon via de laptop en/of smartphone

Privégebruik is niet toegestaan, behalve m.b.t. de smartphone indien de medewerker hiervoor in aanmerking komt (zie bijlage 8 Arbeidsreglement: ICT policy).

In geval van beëindiging telewerk, kan de werkgever de ter beschikking gestelde werkmiddelen terugvorderen van de werknemer.

ICT procedures en ondersteuning

De bestaande ICT procedures en reglementen (bijlage 8 van het Arbeidsreglement) zijn ook van toepassing in geval van telewerk.

ICT voorziet de nodige technische ondersteuning voor het telewerken waar mogelijk.

Welzijn op het werk

De welzijnswetgeving blijft integraal van toepassing. De werkplek wordt bij de start van het telewerk ingericht conform de onderrichtingen inzake veiligheid en gezondheid zoals bepaald in de welzijnswetgeving.

De bevoegde interne preventiediensten hebben toegang tot de werkplek van de telewerker om te kunnen controleren of de geldende regelingen inzake veiligheid en gezondheid op correcte wijze worden toegepast. Indien het telewerk wordt verricht in een bewoond lokaal, moet een dergelijk bezoek van tevoren worden aangekondigd en moet de telewerker ermee hebben ingestemd.

De telewerker kan een inspectiebezoek van diezelfde diensten aanvragen.

Verzekering

Het bestuur is niet aansprakelijk voor schade die veroorzaakt wordt aan je woning tijdens telewerk. Dergelijke schade kan gedekt worden door jouw **brandverzekering**. Je neemt best contact op met je verzekeraar om na te gaan of jouw polis voldoende dekking biedt.

Heb je een **arbeidsongeval**, dan moet je hiervan onmiddellijk aangifte doen via de dienst HRM.

Als telewerker wordt geacht dat het ongeval zich voordeed tijdens de uitvoering van het werk en dus verzekerd is wanneer:

- 1) het ongeval gebeurt op de woonplaats of de plaats(en) waar het telewerk gewoonlijk wordt uitgevoerd en
- 2) het ongeval gebeurt tijdens de diensturen, dewelke bepaald werden in jouw arbeidsovereenkomst.

Werk je buiten deze uren, dan maak je daarover afspraken met je leidinggevende en zet je op mail wanneer je telewerkt. Dat laatste is van belang voor de bewijslast. Enkel dan kan een ongeval buiten de normale arbeidsuren eventueel worden aanvaard als arbeidsongeval. Dit vermoeden geldt behoudens tegenbewijs door de verzekeraar.

Een **arbeidswegongeval**, namelijk een ongeval op de weg van en naar het werk, is in principe niet mogelijk als het telewerk thuis plaatsvindt aangezien er dan geen sprake is van een 'arbeidstraject'. In geval van telewerk van thuis uit wordt het traject dat je als telewerker aflegt tussen de woning en de school of de plaats van de kinderopvang wel gelijkgesteld met een 'arbeidstraject', evenals het traject tussen de woning en de plaats waar je als telewerker jouw maaltijd nuttigt. In deze twee gevallen wordt dus verondersteld dat je je als telewerker op het arbeidstraject bevindt en dus ook verzekerd bent i.k.v. een arbeidsongeval.

Uittreksel uit de notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Bescherming van gegevens

De bestaande procedures en reglementen met betrekking tot beroepsgeheim en de bescherming van gegevens zijn ook geldig en van toepassing tijdens het telewerken.

Vastgesteld te Puurs-Sint-Amands in zitting als vermeld.

(get.) Raoul Paridaens
Algemeen directeur,

(get.) Koen Van den Heuvel
Voorzitter raad voor maatschappelijk welzijn
waarnemend,

Voor éénsluitend afschrift,
Puurs-Sint-Amands, 30.06.2022

Raoul Paridaens,
Algemeen directeur

Els Goedgezelschap,
Voorzitter raad voor maatschappelijk welzijn