

## College van Burgemeester en Schepenen

Uittreksel notulen

Zitting van 24 september 2021

---

**22**      **2021\_CBS\_00787**      **Goedkeuring van het reglement telewerken met ingang van 1 oktober 2021 - Goedkeuring**

### Samenstelling:

---

#### Aanwezig:

mevrouw Sofie Vandeweerd, burgemeester; de heer Koen Sleyppen, schepen; de heer Mathieu Schurgers, schepen; de heer Jos Opdenakker, schepen; de heer Pieter Indemans, schepen; mevrouw Ingrid Erlingen, schepen; de heer Patrick Doumen, algemeen directeur

#### Afwezig:

mevrouw Kelly Issaris, schepen

### Motivering

---

#### Juridische context

- Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, inzonderheid art. 41 en 56.
- Het gemeenteraadsbesluit van 11 februari 2019 betreffende het reglement tot afbakening van dagelijks bestuur en de bevoegdheden die worden gedelegeerd aan het college van burgemeester en schepenen en de afbakening van de categorieën van dagelijks bestuur die vrijgesteld zijn van visumverplichting.
- Het bestuursdecreet van 7 december 2018 en inzonderheid de bepalingen betreffende actieve en passieve openbaarheid, en latere wijzigingen.
- Het besluit van de gemeenteraad van 18 december 2008 betreffende de goedkeuring van de rechtspositieregeling en latere wijzigingen.
- De wet van 18 december 2002 tot wijziging van de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.
- Het besluit van het college van burgemeester en schepenen van 18 juni 2021 betreffende de laatste update van het arbeidsreglement.
- Het besluit van het college van burgemeester en schepenen van 3 april 2021 betreffende het reglement (tele)thuiswerken tijdens maatregelen Covid-19.
- Het protocol van het BOC 18 mei 2021, wat betreft de werkafspraken post-corona.

#### Feitelijke context

- De keuze wordt gemaakt om telewerken ook in het post-coronatijdperk structureel in te bedden in de organisatie.
- Hierdoor ontstaat de noodzaak om een permanent reglement telewerken uit te werken dat wordt opgenomen als bijlage bij het arbeidsreglement.

### Financiële en beleidsinformatie

---

## **Financiële informatie**

Niet van toepassing.

## **Besluit**

---

### **Artikel 1**

Het college van burgemeester en schepenen keurt het reglement telewerken goed zoals opgenomen in bijlage van dit besluit.

### **Artikel 2**

Dit reglement telewerken wordt toegevoegd als een bijlage in het huidige arbeidsreglement.

### **Artikel 3**

Dit reglement treedt in werking vanaf 1 oktober 2021.

### **Artikel 4**

Een afschrift ervan wordt bezorgd aan alle personeelsleden en aan de sociale inspectie.

---

Burgemeester  
Sofie Vandeweerd

Algemeen Directeur  
Patrick Doumen

Valideer dit document op <https://verify.intellistampcenter.be/verify> met code: 8dxmjz-cv364h-4hau2-4x

## **Bijlagen**

---

1. Telewerken20211001.docx

Aldus beslist in bovenvermelde zitting,  
Namens het College van Burgemeester en Schepenen

# Inleiding

In het meerjarenplan 2020-2025 werd de introductie van telewerken opgenomen als een middel om “Goed Werkgeverschap” te realiseren.

Door de coronacrisis werd telewerken reeds eerder dan verwacht en noodgedwongen ingevoerd. Inmiddels werd ervoor gekozen om telewerken structureel in te bedden.

Een personeelsbevraging leerde ons dat het merendeel (93%) van de medewerkers in de toekomst graag 1 à 2 dagen per week wenst te kunnen telewerken.

Het telewerken, of het plaats- en/of tijdonafhankelijk werken, kan zowel voor het bestuur als voor de medewerkers een aantal voordelen inhouden.

Door een meer optimale werk- privébalans en door resultaatgericht te werken, met meer ruimte voor zelfsturing, kan de motivatie, het welzijn en de productiviteit van de medewerkers worden bevorderd. En gemotiveerde, productieve medewerkers betekent goede dienstverlening.

Om het telewerken een permanente plaats te geven binnen ons bestuur, is het noodzakelijk het reglement te actualiseren.

# Reglement

## Definities

Artikel 1:

**Telewerk** is een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk waarin, met gebruikmaking van informatietechnologie, werkzaamheden die ook op de werkvloer van het lokaal bestuur Dilsen-Stokkem zouden kunnen worden uitgevoerd, op regelmatige basis of op incidentele basis buiten die werkvloer worden uitgevoerd.

Artikel 2:

**Structureel telewerken** is telewerk dat op regelmatige basis (vb. 1 dag per week) wordt georganiseerd. Structureel telewerken wordt schriftelijk vastgelegd.

Artikel 3:

**Occasioneel telewerken** is telewerk dat niet op regelmatige basis, maar incidenteel wordt uitgevoerd (bv. overmacht, persoonlijke redenen, deadlines, etc.). Occasioneel werken dient niet schriftelijk te worden vastgelegd.

## Toepassingsgebied

Artikel 4:

Alle medewerkers van de stad en het OCMW Dilsen-Stokkem, die door de aard van hun takenpakket in de mogelijkheid zijn om te telewerken, aangesteld in contractueel en/of statutair dienstverband, kunnen op vrijwillige basis telewerken volgens de bepalingen van dit reglement.

## De basisprincipes

Artikel 5:

Het bestuur behoudt zich het voorrecht om op ieder moment het systeem van telewerken te kunnen wijzigen en/of op te heffen.

Het belang van de goede werking van de dienst en bij uitbreiding van de organisatie primeert steeds. Op dagen dat de fysieke aanwezigheid van de medewerker nodig is, om welke reden dan ook, kan er geen telewerken worden gepland/gebeuren.

Het telewerken gebeurt door iedere medewerker op vrijwillige basis<sup>1</sup>. Telewerken is noch een plicht, noch een recht.

---

<sup>1</sup> Telewerken als beschermende maatregel (bv. bij epidemie, pandemie, lockdown, enz.) kan worden verplicht volgens de dan geldende regels.

Tussen de dienst- of afdelingsverantwoordelijke en de medewerker wordt voorafgaand een regeling<sup>2</sup> uitgewerkt.

Het takenpakket van de medewerker moet geschikt zijn om plaats- en/of tijdonafhankelijk te worden uitgevoerd.<sup>3</sup>

Telewerken kan zowel door voltijdse als door deeltijdse personeelsleden gebeuren.

### **Aanvraag en vormvereisten structureel telewerken**

Artikel 6:

Iedere medewerker die in aanmerking komt voor structureel telewerken, volgens de basisprincipes bepaald in artikel 5, kan maximaal 20 % van zijn arbeidsprestaties telewerken.

In overleg met de dienst- of afdelingsverantwoordelijke worden de momenten bepaald waarop hij op week- of maandbasis telewerkt.

De medewerkers ondertekenen een overeenkomst over het telewerken, dat wordt toegevoegd aan het personeelsdossier voor de statutairen of aan de arbeidsovereenkomst voor contractuelen.

### **Aanvraag en vormvereisten occasioneel telewerken**

Artikel 7

De medewerker vraagt occasioneel telewerken steeds aan bij de dienst- of afdelingsverantwoordelijke.

De medewerker geeft hiervoor een reden op. De opvang van thuisgenoten en/of naaste familieleden kan geen reden zijn.

Bij een aanvraag om occasioneel telewerken wegens medische redenen, en dit voor een langere termijn, is er altijd een voorschrift van de behandelende arts nodig.

Bovendien zal de vraag worden behandeld door de arbeidsarts.

### **Arbeidstijd en telewerken**

Artikel 8

Geen enkele verhoging of vermindering van de arbeidsduur wordt verbonden aan telewerken. Voor de telewerker gelden dezelfde werkbelasting en prestatienormen als voor vergelijkbare personeelsleden welke werken op de werkvloer.

Een volledige dag telewerken wordt voor een voltijdse medewerker gevalideerd als 7 uur 36 gepresterde uren. Voor een deeltijdse medewerker wordt deze norm herleid à rato van zijn prestaties. Tijdens het telewerken worden de gepresterde uren boven deze norm, niet gevalideerd.

De gepresterde uren telewerken worden door de medewerker geregistreerd in het tijdsregistratiesysteem en beperkt tot de hiervoor vermelde norm.

### **Vergoeding/toelage**

Artikel 9

Geen enkele toelage of premie wordt verbonden aan telewerk.

### **Bereikbaarheid telewerker**

Artikel 10

---

<sup>2</sup> Deze regeling omvat goede afspraken over de taken, de verwachte output, de opvolging en de communicatie tijdens het telewerken. De dienst- of afdelingsverantwoordelijke kan aan de medewerker vragen te rapporteren over de geleverde prestaties tijdens het telewerken. Minstens 1 maal per jaar worden de telewerkervaringen geëvalueerd.

<sup>3</sup> Technische of praktische beperkingen kunnen ervoor zorgen dat een medewerker niet de mogelijkheid heeft om telewerk te verrichten, hoewel andere collega's er wel beroep op kunnen doen.

De telewerker is verplicht tijdens de normale openingsuren van de dienst beschikbaar te zijn en telefonisch en/of digitaal bereikbaar. Daartoe meldt hij elke wijziging van locatie en/of telefoonnummer aan zijn dienst- of afdelingsverantwoordelijke.

Buiten de openingsuren, spreekt hij bovendien met zijn de dienst- of afdelings-verantwoordelijke bijkomend af wanneer hij die dag beschikbaar en bereikbaar tussen 7 uur en 20 uur.

De telewerker deelt de relevante informatie waarover hij beschikt met iedereen met wie hij samenwerkt, zodat iedereen zijn taken te allen tijde kan uitvoeren.

## **Technische ondersteuning**

### Artikel 11

De nodige maatregelen worden genomen zodat de telewerker steeds toegang heeft tot alle informatie nodig om zijn taken uit te kunnen voeren.

Tijdens de normale werkuren kan de telewerker, bij problemen of vragen over informatica, beroep doen op de bevoegde interne dienst ICT.

Aan iedere telewerker wordt een laptop met VPN verbinding ter beschikking gesteld en toegang verleend tot alle software waartoe de betrokkene ook tijdens het werk op de werkvloer toegang heeft.

## **Arbeidsongeschiktheid**

### Artikel 12

Op de telewerker blijft het ziektereglement, zoals opgenomen in het arbeidsreglement, van toepassing.

## **Arbeidsongeval**

### Artikel 13

Ook gedurende het telewerken is de arbeidsongevallenverzekering, die geldig is tijdens het werken op de werkvloer, van toepassing.

Indien er tijdens het telewerk (afgesproken werkplek en arbeidsuren) zich een arbeidsongeval voordoet, wordt dit, behoudens tegenbewijs, beschouwd als arbeidsongeval. Hier zijn wel twee voorwaarden aan verbonden:

- Het gaat om ongevallen op de plaats of plaatsen die schriftelijk werden gekozen als de plaats waar het telewerk zal plaatsvinden. Indien de telewerker dus uitzonderlijk op een andere plaats zal telewerken dan deze die schriftelijk werd vastgelegd, zal hij zijn dienst- of afdelingsverantwoordelijke en de dienst P&O hier schriftelijk van op de hoogte stellen, voor de aanvang van het telewerk op de andere locatie.
- Het gaat om ongevallen die plaatsvinden gedurende de periode die schriftelijk voorzien werd als de periode waarin arbeid kan verricht worden.

Ook het traject dat een telewerker aflegt van zijn woonplaats (of de gekozen plaats van het telewerk) naar de school of opvangplaats van zijn kinderen, en omgekeerd, wordt gelijkgesteld met de arbeidsweg, waardoor de telewerker die een ongeval overkomt tijdens dit traject gedekt is door de arbeidsongevallenverzekering. Het traject van de woonplaats van de telewerker naar de plaats waar hij/zij zijn maaltijd koopt en/of eet, en omgekeerd, wordt eveneens gelijkgesteld met de arbeidsweg.

Bij een arbeidsongeval wordt de dienst- of afdelingsverantwoordelijke, de interne preventiedienst en de dienst P&O onmiddellijk op de hoogte gesteld. De telewerker volgt de procedure van aangifte. Het arbeidsongeval kan slechts worden aanvaard als het personeelslid vooraf de goedkeuring kreeg om te telewerken.

## **Materiaal en Verzekering materiaal**

### Artikel 14

Het bestuur zorgt voor het nodige informaticamateriaal (i.e. laptop met VPN- verbinding) om te kunnen telewerken.

De medewerker zorgt voor de noodzakelijke aansluitingen om thuis te kunnen connecteren.

Bij noodzakelijk langdurig telewerken kan bijkomend materiaal (schermen, vaste PC, etc.) ter beschikking worden gesteld.

De medewerker moet zorg dragen voor het materiaal en het beschermen tegen verlies, diefstal of schade. Bij verlies, diefstal of schade /defect brengt hij zijn dienst- of afdelingsverantwoordelijke en de dienst ICT onmiddellijk op de hoogte.

Bij veelvuldige of ernstige overtredingen kan dit leiden tot het intrekken van het recht op telewerken.

#### Artikel 15

In geval van beschadiging, verlies, ... van de gebruikte materialen verwittigt de telewerker onmiddellijk de leidinggevende.

De verzekering van het bestuur zal nagaan wie aansprakelijk gesteld wordt voor het vergoeden van de schade aan het materiaal.

Er is geen vergoeding voorzien voor schade aan eigen materiaal.

De telewerker verricht zijn/haar werk op de tijd, plaats en wijze die werden overeengekomen. Dit is noodzakelijk voor de verzekering.

Het bestuur is niet verantwoordelijk voor de gekozen locatie en kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor schade veroorzaakt aan de woning of andere elementen tijdens het telewerken.

### **Welzijn**

#### Artikel 16

De welzijnswetgeving blijft integraal van toepassing.

De telewerker richt zijn werkplek bij de start van het telewerk zo goed mogelijk in conform de richtlijnen inzake veiligheid en gezondheid zoals bepaald in de welzijnswetgeving.

De telewerker evalueert zelf of de werkplek voldoet aan de vereisten van veiligheid en gezondheid en staat zelf in voor eventuele aanpassingen van de werkplek.

De bijlage bij dit reglement inzake telewerk kan gebruikt worden als handleiding bij het inrichten van de werkplek.

Bij vragen kan de telewerker steeds terecht bij onze preventieambtenaar.

### **Informatieveiligheid**

#### Artikel 17

De verplichtingen inzake informatieveiligheid en het gebruik van elektronische communicatie-middelen zijn ook van toepassing bij telewerk

Telewerkers kunnen inloggen op het netwerk van het bestuur en werken daarop. Er wordt geen informatie gekopieerd naar eigen ICT-middelen.

De verplichtingen inzake informatieveiligheid en het gebruik van elektronische communicatie-middelen zijn ook van toepassing bij telewerk

Wanneer er dossiers meegenomen worden naar huis, gaat de medewerker hier met de nodige zorg en discretie mee om. Buiten de medewerker zelf wordt er niemand anders op het bedrijfsnetwerk toegelaten.

De medewerker erkent het vertrouwelijke en geheime karakter van alle informatie met betrekking tot het bestuur, waarvan kennis wordt genomen tijdens de uitvoering van de overeenkomst, en hij erkent het belang ervan voor het bestuur.

Hij erkent dat hij die gegevens niet kenbaar mag maken en zal hier dus extra aandacht aan besteden tijdens het telewerken.

## **Overige reglementen**

Artikel 18

Tijdens het telewerk blijven alle reglementen van toepassing op de medewerkers ( zoals onder meer het RPR, het arbeidsreglement en alle bijlagen hierbij) gelden en ze dienen te worden nageleefd.

## **Inwerkingtreding**

Artikel 19

Dit reglement treedt in werking op 1 oktober 2021.

# Bijlage bij het reglement inzake

## 1 CONTEXT

Artikel 16 van het reglement inzake telewerken vermeldt dat de welzijnswetgeving ook van toepassing blijft wanneer onze medewerkers telewerken.

De telewerker richt zijn werkplek bij de start van het telewerk zo goed mogelijk in conform de richtlijnen inzake veiligheid en gezondheid, zoals bepaald in de welzijnswetgeving.

Deze bijlage kan gehanteerd worden als handleiding bij het inrichten van de werkplek.

## INRICHTING VAN EEN GEZONDE EN VEILIGE WERKPLEK

De welzijnsaspecten die belangrijk zijn voor telewerkers kunnen samen gebracht worden onder 4 categorieën:

- Ergonomie (stoel, tafel, scherm, toetsenbord en muis)
- Omgevingsfactoren (ruimte, verlichting, klimaat en geluid)
- Psychosociale aspecten (inhoud en organisatie van het werk, werktijden en werkverhoudingen)
- Elektriciteit en brand

### 1. Ergonomie

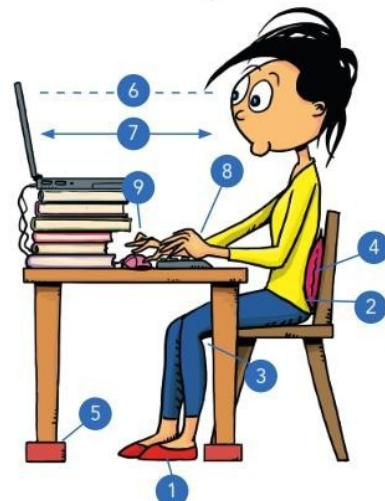
#### Hoe werkplek instellen?



Aanbevolen situatie voor telewerkers

1. voeten plat op de grond
2. zithoogte: bekken hoger dan knieën
3. zitdiepte: een vuist ruimte in de kniekuil
4. steun lage rug: bolle vorm boven de broeksriem
5. tafel op ellebooghoogte
6. bovenrand scherm op ooghoogte
7. kijkafstand op armlengte afstand
8. toetsenbord: ontspannen houding en ondersteuning van handen en polsen
9. voldoende vrije ruimte voor muis
10. doorbreek het zitten

#### Oplossingen voor onverwacht telewerk





Een ergonomische werkplek kan gerealiseerd worden door deze aandachtspunten in acht te nemen.

	J A	NEE
<b>Stoel (bij voorkeur verstelbaar)</b>		
<p><b>Zithoogte: bekken hoger dan knieën</b>  <i>Zorg dat je met de voeten plat op de grond kan steunen en stel dan de zithoogte in. Het bekken moet daarbij iets hoger komen dan de knieën. De hoek tussen de romp en bovenbenen is dan groter dan 90°.</i></p>		
<p><b>Zitdiepte: vuist ruimte in de kniekuil</b>  <i>Ga goed achteraan je stoel zitten. Met je rug tegen de rugleuning zou er nog een vuist ruimte moeten overblijven tussen de rand van de stoel en de kniekuil.</i></p>		
<p><b>Steun lage rug: boven broeksriem</b>  <i>De steun in de lage rug heeft best een bolle vorm. Deze past dan goed in de natuurlijke holle kromming van de lage rug. Deze kan je voelen door de handen boven de broeksriem te plaatsen. Op deze plek zou je ook de steun van de rugleuning moeten ervaren.</i></p>		
<p><b>Steun onderarmen: hoek 90°</b>  <i>Zorg dat de arMLEUNINGEN even hoog ingesteld zijn als het werkblad. Laat je onderarmen hierop steunen met een hoek van 90° in de ellebogen en ontspannen schouders. Zorg tevens dat de arMLEUNINGEN op de juiste breedte ingesteld zijn, zodat de ellebogen op schouderbreedte staan.</i></p>		
<b>Tafel</b>		
<p><b>Goede hoogte: op ellebooghoogte</b>  <i>Na de goede zithouding kan je dan de tafel op ellebooghoogte instellen. Zo wordt het gewicht van de armen ondersteund of gedragen. Dit is toch 10% van het lichaamsgewicht. Bij een niet-verstelbare bureautafel kunnen kleinere mensen de bureaustoel hoger zetten tot de tafel ter hoogte van de ellebogen komt. Vermits de voeten niet meer ondersteund worden, is een voetensteun nodig. Grotere mensen moeten blokjes onder de tafel plaatsen om zo de hoogte aan te passen.</i></p>		
<p><b>Voldoende ruimte om te werken, voor armen en benen</b>  <i>Zorg dat het werkblad voldoende diep en breed is om de voorarmen op te laten rusten en om voldoende werkplek te creëren (richtlijn: minimaal 80 cm diep en 1m20 breed). Zorg bovendien dat je voldoende vrije beenruimte hebt (richtlijn: minimaal 60 cm).</i></p>		
<b>Beeldscherm</b>		
<p><b>Goede positie beeldscherm: recht voor en zonder directe lichtinval</b>  <i>Zorg ervoor dat het beeldscherm recht voor je staat. Om een goede lichtinval te hebben, staat het scherm best loodrecht op het venster. Het licht valt dan zijwaarts in en weerkaatst ook zijwaarts. Om geen nadelige invloed van het heldere buitenlicht te hebben, wordt ook 2 meter afstand aangeraden. Wanneer dit niet mogelijk is, kan zonnewering voorzien worden.</i></p>		

<p><b>Beeldscherm: bovenrand maximaal op ooghoogte</b>  <i>Wanneer je recht voor je uitkijkt, zou je op de bovenrand van het scherm moeten kijken. De rustblik van de ogen valt dan mooi in het midden van het</i></p>		
<p><i>scherm. Voor mensen met een leesbril is vaak een lagere opstelling aangewezen.  Beeldschermen kunnen op een eenvoudige manier op een gepaste hoogte gebracht worden door er een blok papier onder te plaatsen.</i></p>		
<p><b>Beeldscherm: op armlengte afstand</b>  <i>Een goede kijkafstand van het beeldscherm is op armlengte afstand. Met een uitgestrekte arm zou je het scherm moeten kunnen raken. De tekengrootte speelt echter ook een rol. Met de rug tegen de rugleuning moet je de letters makkelijk kunnen lezen. Zoniet plaats je het scherm dichterbij of vergroot je de tekens op je scherm.</i></p>		
<b>Toetsenbord en muis</b>		
<p><b>Toetsenbord: 15 cm van tafelrand</b>  <i>Om de voorarmen te laten rusten op de tafel, moet er een vrije ruimte zijn van ongeveer 15 cm tot het toetsenbord (los van het beeldscherm). Toetsenborden zijn zo dun mogelijk en wie blind kan typen, mag de pootjes inklappen. De polsen blijven dan meer in het verlengde van de voorarm.</i></p>		
<p><b>Muis: voldoende vrije ruimte</b>  <i>Om bewegingen vanuit de hele arm mogelijk te maken, heeft de muis voldoende vrije ruimte nodig vlak langs het toetsenbord en dichtbij het lichaam. Te weinig ruimte leidt tot kleine bewegingen vanuit de pols en deze veroorzaken juist de klachten.</i></p>		

## 2. Omgevingsfactoren

Ook de omgevingsfactoren dragen bij tot een veilige en gezonde werkplek. Onderstaande aandachtspunten kunnen hierbij in acht genomen worden.

	<b>J A</b>	<b>NEE</b>
<b>Ruimte</b>		
<p><b>Inrichting van de ruimte: opbergruimte en vermijden van obstakels</b>  <i>Zorg dat je werkt in een nette en ordelijke omgeving met een vlakke vloer zonder obstakels waar je over kan vallen. Voorzie voldoende opbergruimte (kast, ladeblok).</i></p>		
<b>Verlichting</b>		
<p><b>Licht: het goede evenwicht</b>  <i>Zorg dat er natuurlijke lichtinval is in de werkruimte, maar voorkom dat de zon in je ogen of op het scherm schijnt. Indien je dit niet kan vermijden, voorzie je best een zonnewering.  Bij kunstmatig licht zorg je ervoor dat het licht gelijkmatig verdeeld is in de ruimte.</i></p>		
<b>Klimaat</b>		
<p><b>Voldoende frisse lucht en verluchting</b>  <i>Zorg ervoor dat de ruimte geregeld verlucht wordt en dat er voldoende frisse</i></p>		

<i>lucht aanwezig is, zonder dat er een tochtgevoel is.</i>		
<b>Temperatuur regelbaar</b> <i>Zorg dat je de temperatuur in je werkruimte zo kan regelen dat je aangenaam kan werken in gewone kledij.</i>		
<b>Geluid</b>		
<b>Vermijd storend achtergrondlawaai</b> <i>Zorg dat je je voldoende kan concentreren en vermijd dan ook storend achtergrondlawaai.</i>		

### 3. Psychosociale aspecten

Bij het telewerken komen ook psychosociale aspecten aan bod. We sommen de aandachtspunten hieronder op, maar deze worden ook bewaakt dankzij het kader voorzien in het reglement inzake telewerk. Aan de telewerker wordt uitdrukkelijk gevraagd om enige problemen in dit verband onmiddellijk te signaleren aan het diensthoofd.

<b>Werkinhoud</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Taken zijn duidelijk omschreven</i></li> <li>▪ <i>Duidelijke en aanvaardbare criteria voor prestaties</i></li> <li>▪ <i>Het diensthoofd heeft zicht op thuis uitgevoerde taken</i></li> </ul>
<b>Werkorganisatie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Dagen telewerk voldoende op voorhand gekend</i></li> <li>▪ <i>Arbeidsduur is gekend</i></li> <li>▪ <i>Zelfstandige planning van de dagindeling</i></li> <li>▪ <i>Regelmatig betrokken bij werkoverleg</i></li> </ul>
<b>Werktijden</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Regelmatige werktijden</i></li> <li>▪ <i>Afgesproken tijden wanneer men beschikbaar moet zijn</i></li> <li>▪ <i>Goede balans privé en werk</i></li> <li>▪ <i>Geen tijdsverlies door problemen met software</i></li> <li>▪ <i>Regelmatig van werkhouding kunnen veranderen</i></li> <li>▪ <i>Voldoende afwisseling tussen verschillende taken</i></li> <li>▪ <i>Voldoende orde en overzicht op de werkplek</i></li> </ul>
<b>Werkverhoudingen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Voldoende beroep kunnen doen op collega's</i></li> <li>▪ <i>Voldoende ondersteuning van de leidinggevende</i></li> <li>▪ <i>Voldoende waardering voor het geleverde werk</i></li> <li>▪ <i>Geen tegenstrijdige opdrachten</i></li> </ul>

### 4. Elektriciteit en brand

Tenslotte moeten ook andere risico's (elektriciteit en brand) in acht genomen worden. Hieronder enkele aandachtspunten in dit verband.

	<b>J</b>	<b>NEE</b>
	<b>A</b>	

Brand		
<b>Inrichting van de ruimte: brandveilig</b> <i>Zorg dat je werkt in ruimte waar geen ontvlambare producten staan en waar niet gerookt wordt. Voorzie een rookdetector.</i>		
Elektriciteit		
<b>Zorgvuldige omgang met elektrische installatie</b> <i>Zorg dat alle stopcontacten, verlengsnoeren en verdeelstekkers in goede staat zijn en dat de stopcontacten niet overbelast worden. Draden en kabels worden bij voorkeur samen gebonden.</i>		

Burgemeester  
Sofie Vandeweerd

Algemeen Directeur  
Patrick Doumen