

REGION WALLONNE — WALLONISCHE REGION — WAALS GEWEST

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

[C - 2011/27134]

1^{er} JUIN 2011. — Circulaire n° 2011/MINFP/02 portant des formalités de mise en œuvre de l'arrêté du Gouvernement wallon du 7 avril 2011 relatif au télétravail

M. le Ministre-Président,

Mesdames et Messieurs les Ministres,

Mme la Secrétaire générale,

Mesdames et Messieurs les fonctionnaires dirigeants compétents en matière de personnel,

Au Service public de Wallonie et aux organismes d'intérêt public dont le personnel est soumis au Code de la Fonction publique wallonne,

Lors de sa séance du 7 avril 2011, le Gouvernement wallon a adopté l'arrêté relatif au télétravail. Il a été publié au *Moniteur belge* le 9 mai 2011. Il entre en vigueur à la même date.

Cet arrêté a pour objet de rendre applicable cette forme d'organisation du travail aux services du Gouvernement wallon et aux organismes d'intérêt public qui dépendent de la Région.

Son article 3, § 2, prévoit, comme formalités préalables à l'autorisation de télétravail, un formulaire de candidature et une grille d'évaluation des candidatures.

Le formulaire permet au candidat télétravailleur d'avoir un document unique reprenant de manière exhaustive les informations nécessaires à la constitution de son dossier de candidature au télétravail.

La grille d'évaluation est un outil permettant au responsable hiérarchique (du rang A4 au moins) d'un candidat télétravailleur d'apprécier le bien-fondé de la candidature sur la base des conditions de l'arrêté et du profil du candidat, en vue de remettre un avis motivé au Comité de direction dont il relève et au service en charge des ressources humaines.

Ces documents ont été établis conformément aux dispositions prévues par l'arrêté et respecteront les chartes graphiques en vigueur au sein du Service public de Wallonie et des différents organismes auxquels ils s'adressent.

La présente circulaire a pour objet l'adoption d'outils relatifs à la mise en œuvre du télétravail au sein de l'Administration wallonne.

Namur, le 1^{er} juin 2011.

Le Ministre du Développement durable et de la Fonction publique,

J.-M. NOLLET

ANNEXE 1^{ère}
**FORMULAIRE DE CANDIDATURE
AU TELETRAVAIL**
Service public de Wallonie

Département de la Gestion des Ressources humaines (DGT1)

Direction des Ressources humaines

Place de la Wallonie, 1

5100 JAMBES

Tél. : 081/33 35 45

Fax : 081/33 30 99

CADRE 1 : IDENTIFICATION DU CANDIDAT
1.1 Renseignements personnels
 Monsieur Madame

Nom	Prénom
<input type="text"/>	<input type="text"/>

<i>Adresse privée</i>	Numéro	Boîte
Rue	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>		

Code postal	Localité
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tél.	Fax	GSM
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

N° national ¹	Courriel
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Si vous souhaitez que le télétravail s'effectue à une adresse différente de celle du domicile, merci de la préciser ci-dessous :

<i>Adresse du télétravail</i>	Numéro	Boîte
Rue	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>		

Code postal	Localité
<input type="text"/>	<input type="text"/>

¹ Cette donnée nous permet de vous identifier avec certitude. Elle est utilisée en conformité avec la législation relative à la protection de la vie privée.

1.2 Renseignements professionnels

Niveau Métier

Rang Fonction

Emploi d'encadrement

Statutaire Contractuel sous contrat de travail depuis le

Employeur : SPW ou OIP

Direction générale

Département

Direction

Adresse administrative

Rue Numéro Boîte

Code postal Localité

Tél. Fax Courriel

1.3 Remplissez-vous les conditions suivantes ?**Présélection**

Vous travaillez à temps plein oui - non
Si « non », vous effectuez des prestations réduites pour raisons médicales oui - non
Vous êtes engagé(e) dans le cadre d'un contrat de travail d'au moins 2 ans oui - non
Vous êtes affecté(e) depuis 2 ans au moins au sein de la direction dont vous relevez oui - non

Priorités

Vous bénéficiez d'une décision d'un médecin de l'administration de l'Expertise médicale du SPF Santé publique, Sécurité de la chaîne alimentaire et Environnement (MEDEX)² oui - non
Vous bénéficiez d'une recommandation du conseiller en prévention-médecin du travail³ oui - non
Vous invoquez des raisons d'ordre social ou familial reconnues par le Service social⁴ oui - non
Votre temps d'attente et de parcours pour vous rendre de votre domicile à votre lieu de travail (aller et retour) au moyen de transports en commun est au moins égal à 3 heures par jour ? oui - non

Merci d'indiquer la durée du temps d'attente et de parcours nécessaire pour vous rendre de votre domicile à votre lieu de travail (aller et retour) au moyen de transports en commun (via l'outil accessible sur www.infotec.be)⁵ : heures et minutes

² En cas de réponse positive, merci de joindre le document l'attestant

³ En cas de réponse positive, merci de joindre le document l'attestant (SPMT pour le SPW ou organisme équivalant pour les OIP)

⁴ En cas de réponse positive, merci de joindre le document l'attestant

⁵ Tout calcul du temps de parcours et d'attente doit être effectué au moyen de l'outil proposé par le site internet des TEC dont voici le lien direct : <http://www.infotec.be/index.aspx?PageId=633009097653807230>;

Il vous est demandé d'encoder votre adresse personnelle comme lieu de départ et votre adresse professionnelle comme lieu d'arrivée ainsi que votre heure habituelle d'arrivée ou de départ. Aucune autre façon de calculer ne sera acceptée.

CADRE 2 : COMPATIBILITÉ DE LA FONCTION AVEC LE TÉLÉTRAVAIL**2.1 Quelles tâches effectuez-vous ?**

<i>Tâches</i>	<i>Fréquence</i> ⁶	<i>Durée de réalisation</i> ⁷	<i>Réalisable selon vous en télétravail ?</i>	<i>Réalisable selon vous sur support informatique ?</i>
1/			<i>oui - non</i>	<i>oui - non</i>
2/			<i>oui - non</i>	<i>oui - non</i>
3/			<i>oui - non</i>	<i>oui - non</i>
4/			<i>oui - non</i>	<i>oui - non</i>
5/			<i>oui - non</i>	<i>oui - non</i>

2.2 Logiciels et applications informatiques

Quels sont les logiciels et applications que vous utilisez pour l'exécution de vos tâches ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

CADRE 3 : QU'EST-CE QUI VOUS MOTIVE À VOUS INSCRIRE DANS UNE DÉMARCHE TÉLÉTRAVAIL ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

⁶ Exemples : chaque jour – chaque semaine – 2 fois par mois - ...

⁷ Exprimée en heures, en jours, ...

CADRE 4 : EN PRATIQUE...

Combien de jours par semaine souhaitez-vous télétravailler ? 1 - 2 - 3 (entourez la réponse choisie)⁸

Le(s)quel(s) ? L - Ma - Me - J - V [entourez la(les) réponse(s) choisie(s)]

Pouvez-vous affecter sur le lieu choisi, suffisamment d'espace et de mobilier en vue de télétravailler ?
oui - non

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements communiqués sur le présent formulaire ainsi que l'authenticité des documents joints.

Fait à , le

Nom et Prénom

Signature

Visa du supérieur hiérarchique du rang A4 au moins :

Nom et Prénom

Grade

Signature

⁸ Merci de vous référer aux conditions d'exercice du télétravail quant au nombre de jours autorisé

Annexe 2

Grille d'évaluation des candidats télétravailleurs**Identification du candidat**

Nom	
Prénom	
Employeur SPW ou OIP	
Direction générale	
Département	
Direction	
Niveau	
Rang	
Métier	
Fonction	
Emploi d'encadrement	oui non
Statutaire	oui non
Contractuel sous contrat de travail depuis le /

Présélection du candidat

	OUI	NON
Le candidat télétravailleur		
si "non"		
a un régime de travail à temps plein		
effectue des prestations réduites pour raisons médicales		
est affecté depuis au moins 2 ans au sein de la direction dont il relève		
est engagé dans le cadre d'un contrat de travail d'au moins 2 ans		

Priorisation de la demande

	OUI	NON	
Le candidat télétravailleur			
			bénéficie d'une décision d'un médecin de l'administration de l'Expertise médicale du SPF santé publique, Sécurité de la chaîne alimentaire et Environnement (MEDEX)
			bénéficie d'une recommandation du conseiller en prévention-médecin du travail (1)
			invoque des raisons d'ordre social ou familial reconnues par le Service social
justifie un temps d'attente et de parcours en transports en commun (aller-retour) équivalent à heures minutes			

(1) A titre d'exemple, pour le SPW, il s'agit du SPMT

Organisation du service

* le télétravail est compatible avec la fonction ?

	OUI	NON	
La fonction permet			
			de réaliser des tâches de manière autonome
			de réaliser des tâches sur le lieu de télétravail
			de réaliser une partie des tâches sur support informatique
			d'avoir recours à des outils informatiques transposables sur le lieu de télétravail au moins 1 jour de télétravail (7h36)
L'exécution des tâches liées à la fonction est mesurable qualitativement et/ou quantitativement			
<u>Observations</u>			

* le télétravail est compatible avec l'intérêt du service ?

	OUI	NON
Le télétravail d'un agent ne nuit pas à l'organisation et aux missions du service		
L'organisation managériale du service peut être maintenue parallèlement à l'application du télétravail (organisation de réunions de service, etc.)		
<u>Observations</u>		

Profil du candidat

	OUI	NON
Compétences		
Autonomie		
Orientation vers le résultat		
Planification et organisation		
Etat d'avancement		
Le candidat a de l'expérience dans sa fonction		
<u>Observations</u>		

Identification du supérieur hiérarchique du rang A4 au moins

Nom - Prénom	
Grade	
Tél	
Mél	
Adresse (si différente de celle du candidat)	

Avis du supérieur hiérarchique du rang A4 au moins

Favorable sur le principe de télétravail (1)	
Défavorable sur le principe de télétravail (1)	
Motivation	

Favorable sur les modalités de télétravail (1) (2)	
Défavorable sur les modalités de télétravail (1) (2)	
Motivation	

(1) cocher la case relative à votre avis

(2) nombre de jours demandés par le candidat et répartition des jours demandés

Fait à, le

Signature du supérieur hiérarchique du rang A4 au moins

Visa du candidat pour prise de connaissance

Avis du service en charge des Ressources humaines sur la compatibilité de la fonction du candidat avec le télétravail

Motivation	Favorable	Défavorable
------------	-----------	-------------

Fait à, le

Nom Prénom

Grade

Signature

ÜBERSETZUNG

ÖFFENTLICHER DIENST DER WALLONIE

[C - 2011/27134]

1. JUNI 2011 — Rundschreiben Nr. 2011/MINFP/02 über die Formalitäten zur Durchführung des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 7. April 2011 über die Telearbeit

Sehr geehrter Herr Minister-Präsident,
Sehr geehrte Damen und Herren Ministerinnen und Minister,
Sehr geehrte Frau Generalsekretärin,
Sehr geehrte Damen und Herren leitende Beamte in Personalangelegenheiten,
An den Öffentlichen Dienst der Wallonie und die Einrichtungen öffentlichen Interesses, deren Personal dem Kodex des wallonischen öffentlichen Dienstes unterliegt,

Bei ihrer Sitzung vom 7. April 2011 hat die Wallonische Regierung den Erlass über die Telearbeit verabschiedet. Er wurde am 9. Mai 2011 im *Belgischen Staatsblatt* veröffentlicht. Er tritt an demselben Datum in Kraft.

Dieser Erlass hat zum Zweck, diese Form der Arbeitsorganisation auf die Dienststellen der Wallonischen Regierung und die Einrichtungen öffentlichen Interesses, die der Region unterstehen, anwendbar zu machen.

In seinem Artikel 3, § 2 werden ein Bewerbungsformular und ein Bewertungsraster für die Bewerbungen als Formalitäten vorgesehen, die der Genehmigung der Telearbeit vorausgehen.

Das Formular gibt dem Bewerber für Telearbeit die Möglichkeit, über ein einziges Dokument zu verfügen, das die für die Ausstellung seiner Bewerbungsakte für die Telearbeit notwendigen Informationen ausführlich angibt.

Das Bewertungsraster ist ein Instrument, das dem hierarchischen Vorgesetzten (Dienstrang A4 mindestens) eines Bewerbers für Telearbeit die Möglichkeit gibt, die Rechtmäßigkeit der Bewerbung auf der Grundlage der Bedingungen des Erlasses und des Profils des Bewerbers zu bewerten, um dem Direktionsausschuss, dem er untersteht, sowie der mit dem Personalwesen beauftragten Dienststelle ein begründetes Gutachten abzugeben.

Diese Dokumente wurden gemäß den in dem Erlass vorgesehenen Bestimmungen aufgestellt und werden die graphischen Chartas einhalten, die innerhalb des Öffentlichen Dienstes der Wallonie und der verschiedenen Einrichtungen, für die sie bestimmt sind, gelten.

Das vorliegende Rundschreiben bezweckt die Annahme von Instrumenten zur Einführung der Telearbeit innerhalb der wallonischen Verwaltung.

Namur, den 1. Juni 2011

Der Minister für nachhaltige Entwicklung und den öffentlichen Dienst
J.-M. NOLLET

ANLAGE 1

**BEWERBUNGSFORMULAR
FÜR DIE TELEARBEIT**
Öffentlicher Dienst der Wallonie

Abteilung Humanressourcen (DGT1)

Direktion des Personalwesens

Place de la Wallonie, 1

5100 JAMBES

Tel.: 081/33 35 45

Fax: 081/33 30 99

FELD 1: IDENTIFIKATION DES BEWERBERS
1.1 Persönliche Auskünfte
 Herr Frau

Name

Vorname

--	--

Privatanschrift

Straße

Nummer

BFK

--	--	--	--	--	--

Postleitzahl

Ortschaft

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Tel.

Fax

Handy

--	--	--	--	--

 Nationalregisternummer¹

E-Mail

--	--

Wenn Sie möchten, dass die Telearbeit an einer anderen Anschrift als derjenigen des Wohnsitzes durchgeführt wird, bitte geben Sie diese hier unten an:

Anschrift der Telearbeit

Straße

Nummer

BFK

--	--	--	--	--	--

Postleitzahl

Ortschaft

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

¹ Durch diese Angabe können Sie mit Sicherheit identifiziert werden. Sie wird in Übereinstimmung mit der Gesetzgebung über den Schutz des Privatlebens verwendet.

1.2 Berufliche AuskünfteStufe Beruf Rang Amt Führungstätigkeit Statutarisches Personalmitglied Vertragliches Personalmitglied mit einem Arbeitsvertrag seit dem.....Arbeitgeber: ÖDW oder EÖI Generaldirektion Abteilung Direktion

Verwaltungsanschrift

Straße Nummer BFK Postleitzahl Ortschaft Tel. Fax E-Mail **1.3 Erfüllen Sie die folgenden Bedingungen?****Vorauswahl***Sie arbeiten vollzeitig* ja - nein*Wenn "nein": erbringen Sie verkürzte Leistungen aus ärztlichen Gründen?* ja - nein*Sie sind im Rahmen eines Arbeitsvertrags von mindestens 2 Jahren eingestellt* ja - nein*Sie sind seit mindestens zwei Jahren der Direktion zugeteilt, der Sie unterstehen* ja - nein**Vorrangige Einstufung***Sie nehmen einen Beschluss eines Arztes der Verwaltung der medizinischen Expertise des Föderalen Öffentlichen Dienstes Volksgesundheit, Sicherheit der Nahrungsmittelkette und Umwelt in Anspruch*² ja - nein*Sie nehmen eine Empfehlung des Gefahrenverhütungsberaters-Arbeitsmediziners in Anspruch*³ ja - nein*Führen Sie soziale oder familiäre Gründe an, die vom Sozialdienst anerkannt sind?*⁴ ja - nein*Entspricht die Warte- und Fahrdauer, die erforderlich ist, um sich mit öffentlichen Verkehrsmitteln von Ihrem Wohnsitz bis zu Ihrem Arbeitsort (hin und zurück) zu begeben, mindestens 3 Stunden pro Tag?* ja - nein*Bitte geben Sie die Warte- und Fahrdauer an, die erforderlich ist, um sich mit öffentlichen Verkehrsmitteln von Ihrem Wohnsitz bis zu Ihrem Arbeitsort (hin und zurück) zu begeben (mit Hilfe des auf der Webseite zugänglichen Instruments)⁵: Stunden und Minuten*² Bei einer positiven Antwort fügen Sie bitte die bescheinigende Unterlage bei.³ Bei einer positiven Antwort fügen Sie bitte die bescheinigende Unterlage bei (SPMT für den ÖDW oder entsprechende Einrichtung für die EÖI)⁴ Bei einer positiven Antwort fügen Sie bitte die bescheinigende Unterlage bei.⁵ Jegliche Berechnung der Warte- und Fahrdauer muss mit Hilfe des auf der Webseite der TEC vorgeschlagenen Instruments mit folgendem direktem Link vorgenommen werden: <http://www.infotec.be/index.aspx?PageId=633009097653807230>

Sie werden gebeten, Ihre persönliche Anschrift als Abfahrtsort und Ihre berufliche Anschrift als Ankunftsart sowie Ihre gewöhnlichen Ankunfts- und Abfahrtszeiten einzugeben. Keine andere Berechnungsart wird angenommen.

FELD 4: IN DER PRAXIS...

Wie viele Tage pro Woche möchten Sie telearbeiten? 1 - 2 - 3 (Umranden Sie die ausgewählte Antwort)⁸

Welche(r)? Mo - Di - Mi - Do - Fr (Umranden Sie die ausgewählte(n) Antwort(en))

Verfügen Sie am ausgewählten Ort über genügend Raum und Mobiliar zwecks der Telearbeit?
ja - nein

Ich bestätige auf Ehrenwort die Richtigkeit der auf dem vorliegenden Formular mitgeteilten Auskünfte sowie die Echtheit der beigefügten Dokumente.

....., den

Name und Vorname

Unterschrift

Visum des Vorgesetzten (Dienstrang A4 mindestens)

Name und Vorname

Dienstgrad

Unterschrift

⁸ Bitte beziehen Sie sich auf die Bedingungen für die Durchführung der Telearbeit, was die genehmigte Anzahl Tage betrifft

Anlage 2

Bewertungsraster für die Bewerber für Telearbeit**Identifikation des Bewerbers**

Name	
Vorname	
Arbeitgeber ÖDW / EöI	
Generaldirektion	
Abteilung	
Direktion	
Stufe	
Rang	
Beruf	
Amt	
Führungsstelle	Ja Nein
Statutarischer Beamter	Ja Nein
Vertragsbediensteter unter Arbeitsvertrag seit dem / /	

Vorauswahl des Bewerbers

	JA	NEIN
Der Bewerber für Telearbeit		
wenn "Nein"		
unterliegt einer Vollzeitarbeitsregelung		
erbringt verkürzte Leistungen aus ärztlichen Gründen		
ist der Direktion, der er untersteht, seit mindestens 2 Jahren zugeteilt		
ist im Rahmen eines mindestens 2 Jahre dauernden Arbeitsvertrags eingestellt		

Vorrangige Einstufung des Antrags

	JA	NEIN
Der Bewerber für Telearbeit kann Anspruch nehmen auf den Beschluss eines Arztes der Verwaltung der medizinischen Expertise des Föderalen Öffentlichen Dienstes Volksgesundheit, Sicherheit der Nahrungsmittelkette und Umwelt (MEDEX)		
hat Anspruch auf eine Empfehlung des Gefahrenverhütungsberaters-Arbeitsmediziners (1)		
führt soziale oder familiäre Gründe, die vom Sozialdienst anerkannt sind, an		
belegt eine Warte- und Fahrdauer (hin und zurück) mit den öffentlichen Verkehrsmitteln von Stunden Minuten		

(1) Für den Öffentlichen Dienst der Wallonie (SPW) handelt es sich zum Beispiel um den "SPMT"

Organisation des Dienstes

* Ist die Telearbeit mit dem Amt vereinbar?

	JA	NEIN
Das Amt ermöglicht eine selbstständige Durchführung der Aufgaben		
die Durchführung der Aufgaben am Ort, wo die Telearbeit stattfindet		
die Durchführung eines Teils der Aufgaben mittels Datenträger		
die Benutzung von EDV-Instrumenten, die am Ort, wo die Telearbeit stattfindet, einsetzbar sind		
mindestens 1 Tag Telearbeit (7h36)		
Die Durchführung der mit dem Amt verbundenen Aufgaben kann qualitativ und/oder quantitativ gemessen werden		
<u>Bemerkungen</u>		

* Ist die Telearbeit mit dem Interesse des Dienstes vereinbar?

	JA	NEIN
Die Telearbeit eines Bediensteten schadet weder der Organisation noch den Aufgaben des Dienstes		
Die Organisation des Arbeitsablaufs innerhalb des Dienstes kann bei Anwendung der Telearbeit aufrechterhalten bleiben (Dienstversammlungen, ...)		
<u>Bemerkungen</u>		

Profil des Bewerbers

	JA	NEIN
Kompetenzen		
Autonomie		
Ergebnisorientiertheit		
Planung und Organisation		
Fortschritt		
Der Bewerber hat Erfahrung in seinem Amt		
<u>Bemerkungen</u>		

Identifikation des Vorgesetzten (Rang A4 mindestens)

Name - Vorname	
Dienstgrad	
Tel.:	
E-Mail	
Anschrift (wenn von derjenigen des Bewerbers verschieden)	

Gutachten des Vorgesetzten (Rang A4 mindestens)

Positiv über das Prinzip der Telearbeit (1)	
Negativ über das Prinzip der Telearbeit (1)	
Begründung	

Positiv über die Modalitäten der Telearbeit (1) (2)	
Negativ über die Modalitäten der Telearbeit (1) (2)	
Begründung	

(1) das Feld, das ihrer Meinung entspricht, ankreuzen

(2) Anzahl der vom Bewerber beantragten Tage und Verteilung dieser Tage

....., den

Unterschrift des Vorgesetzten (Rang A4 mindestens)

Visum des Bewerbers zum Beweis der Kenntnisnahme

Gutachten der mit den menschlichen Ressourcen beauftragten Dienststelle über die Vereinbarkeit des Amtes des Bewerbers mit der Telearbeit

Begründung	Positiv	Negativ
------------	---------	---------

....., den

Name, Vorname

Dienstgrad

Unterschrift

VERTALING

WAALSE OVERHEIDSDIENST

[C – 2011/27134]

1 JUNI 2011. — Omzendbrief nr. 2011/MINFP/02 betreffende formaliteiten voor de uitvoering van het besluit van de Waalse Regering van 7 april 2011 betreffende telewerk

Mijnheer de Minister-President,
Mevrouwen en Heren Ministers,
Mevr. de Secretaris-generaal,
Mevrouwen en Heren Leidende Ambtenaren bevoegd inzake personeel,
Aan de Waalse Overheidsdienst en aan de instellingen van openbaar nut waarvan het personeel onderworpen is aan de Waalse Ambtenarencode,

Tijdens haar zitting van 7 april 2011 heeft de Waalse Regering het besluit betreffende telewerk aangenomen. Dat besluit is in het *Belgisch Staatsblad* van 9 mei 2011 bekendgemaakt. Het treedt in werking op dezelfde datum.

Dat besluit heeft tot doel deze vorm van organisatie van het werk toepasselijk te maken op de diensten van de Waalse Regering en op de instellingen van openbaar nut die onder het Waalse Gewest ressorteren.

Als formaliteiten voorafgaand aan de toestemming om telewerk te verrichten voorziet artikel 3, § 2, van het besluit in een kandidatuurformulier en een evaluatierooster voor de kandidaturen.

Met dat formulier kant de kandidaat-telewerker een enig document hebben, dat de voor het aanleggen van zijn kandidatuur dossier nodige informatie uitvoerig vermeldt.

De evaluatierooster is een instrument waarmee de hiërarchische meerdere (van minstens rang A4) van een kandidaat-telewerker de gegrondheid van de kandidatuur kan beoordelen op grond van de voorwaarden van het besluit en van het profiel van de kandidaat teneinde een gemotiveerd advies uit te brengen aan het Directiecomité waaronder hij ressorteert en aan de dienst belast met menselijke hulpkrachten.

Die documenten zijn overeenkomstig de in het besluit bedoelde bepalingen opgesteld en zullen de grafische handvesten in acht nemen, die van kracht zijn binnen de Waalse Overheidsdienst en de verschillende instellingen waarvoor ze bestemd zijn.

Deze omzendbrief beoogt de aanneming van instrumenten betreffende de uitvoering van telewerk in de Waalse administratie.

Namen, 1 juni 2011.

De Minister van Duurzame Ontwikkeling en Ambtenarenzaken,
J.-M. NOLLET

BIJLAGE 1

KANDIDATUURFORMULIER VOOR TELEWERK

Service public de Wallonie

Département de la Gestion des Ressources humaines (DGT1)

Direction des Ressources humaines

Place de la Wallonie 1

5100 JAMBES

Tel. : 081/33 35 45

Fax : 081/33 30 99

VAK 1 : NAAM EN PERSOONSgegevens VAN DE KANDIDAAT

1.1 Persoonlijke gegevens

 Mijnheer Mevrouw

Naam

Voornaam

Privé-adres

Straat

Nummer

Bus

Postcode

Gemeente

Tel.

Fax

GSM

Nationaal nr. ¹

E-mail

Indien u wenst telewerk te verrichten op een ander adres dan de woonplaats, gelieve dat adres hieronder te preciseren :*Telewerkadres*

Straat

Nummer

Bus

Postcode

Gemeente

¹ Met dat gegeven kunnen we u met zekerheid identificeren. Het wordt gebruikt overeenkomstig de wetgeving betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

1.2 Professionele gegevens

Niveau Beroep

Rang Functie

Begeleidingsbetrekking

Statutair Concontractueel tewerkgesteld bij arbeidsovereenkomst sinds....

Werkgever: "Service public de Wallonie" (Waalse Overheidsdienst) of "OIP" (instelling van openbaar nut)

Directoraat-generaal

Departement

Directie

Administratief adres :

Straat Nummer Bus

Postcode Gemeente

Tel. Fax E-mail

1.3 Vervult u de volgende voorwaarden?**Preselectie**

U werkt voltijds ja - nee
Indien "nee", u verricht verminderde prestaties om medische redenen ja - nee
U bent in dienst genomen in het kader van een arbeidsovereenkomst van minstens 2 jaar ja - nee
U bent sinds minstens 2 jaar aangesteld binnen de Directie waaronder u ressorteert ja - nee

Prioriteiten

U geniet van een beslissing van een geneesheer van de administratie van de medische expertise van de Federale Overheidsdienst Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu (MEDEX)² ja - nee
U geniet van een aanbeveling van de preventieadviseurarbeidsgeneesheer³. ja - nee
U roept maatschappelijke of familiale redenen in die door de sociale dienst erkend zijn⁴ ja - nee
Uw wacht- en reistijd om u van de woon- naar de werkplaats (heen- en terugreis) te begeven d.m.v. gemeenschappelijk openbaar vervoer is minstens gelijk aan 3 uur per dag ? ja - nee

Gelieve de duur vast te stellen van de nodige wacht- en reistijd om u van de woon- naar de werkplaats (heen- en terugreis) te begeven d.m.v. gemeenschappelijk openbaar vervoer (aan de hand van het instrument bereikbaar op www.infotec.be)⁵ : ... uur enminuten

² Indien ja, gelieve het bewijsdocument bij te voegen

³ Indien ja, gelieve het bewijsdocument bij te voegen ("SPMT" voor de "SPW" of gelijkwaardige instelling voor de "OIP")

⁴ Indien ja, gelieve het bewijsdocument bij te voegen

⁵ Elke berekening van de wacht- en reistijd moet verricht worden aan de hand van het instrument voorgesteld op de website van de "TEC"; hierbij vindt u de directe link ervan: <http://www.infotec.be/index.aspx?PageId=633009097653807230>

Gelieve uw persoonlijk adres als vertrekplaats en uw professioneel adres als aankomstplaats alsmede uw gewoonlijk aankomst- of vertrekuren te coderen. Geen andere berekeningswijze zal worden aanvaard.

VAK 2 : VERENIGBAARHEID VAN DE FUNCTIE MET TELEWERK**2.1 Welke taken voert u uit ?**

<i>Taken</i>	<i>Frequentie⁶</i>	<i>Uitvoerings- duur⁷</i>	<i>Uitvoerbaar volgens u in telewerk ?</i>	<i>Uitvoerbaar volgens u langs de elektronische weg ?</i>
1/			<i>ja - nee</i>	<i>ja - nee</i>
2/			<i>ja - nee</i>	<i>ja - nee</i>
3/			<i>ja - nee</i>	<i>ja - nee</i>
4/			<i>ja - nee</i>	<i>ja - nee</i>
5/			<i>ja - nee</i>	<i>ja - nee</i>

2.2 Software en informatica-toepassingen

Welke zijn de software en toepassingen die u voor de uitvoering van uw taken gebruikt ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

VAK 3 : WELKE IS UW MOTIVERING VOOR TELEWERK ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

⁶ Voorbeelden: elke dag – elke week – 2 keer per maand -

⁷ Uitgedrukt in uren, in dagen,....

VAK 4 : IN DE PRAKTIJK...

Hoeveel dagen per week wenst u tele te werken ? 1 - 2 - 3 (omcirkelen het gekozen antwoord)⁸

Welke dag ? M - D - W - D - V [omcirkelen het(de) gekozen antwoord(en)]

Beschikt u op de gekozen plaats over voldoende ruimte en meubilair om tele te werken ?
ja - nee

Ik verklaar op erewoord dat de in dit formulier vermelde gegevens juist zijn en dat de bijgevoegde documenten oprecht zijn.

Gedaan te :, op

Naam en voornaam

Handtekening

Visum van de hiërarchische meerdere van minstens rang A4 :

Naam en voornaam

Graad

Handtekening

⁸ Gelieve te verwijzen naar de voorwaarden betreffende de uitoefening van telewerk voor het toegelaten aantal dagen

Bijlage 2

Evaluatierooster van de kandidaat-telewerkers**Naam en persoonsgegevens van de kandidaat**

Naam	
Voornaam	
Werkgever "SPW" of "OIP"	
Directoraat-generaal	
Departement	
Directie	
Niveau	
Rang	
Beroep	
Functie	
Begeleidingsbetrekking	Ja nee
Statutair	ja nee
Contractueel bij arbeidsovereenkomst tewerkgesteld sinds	/
	/

Preselectie van de kandidaat

De kandidaat-telewerker	heeft een voltijdse arbeidsregeling	JA	NEE
indien "nee"	verricht verminderde prestaties om medische redenen		
	is minstens 2 jaar aangesteld binnen de directie waaronder hij valt		
	is in dienst genomen op grond van een arbeidsovereenkomst van minstens 2 jaar		

Prioriteiten inzake aanvraag

	JA	NEE
De kandidaat-telewerker		
geniet van een beslissing van een arts van de administratie van de medische Expertise van de Federale overheidsdienst Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu (MIEDEX)		
geniet van een aanbeveling van de preventie-adviseur-arbeidsgeneesheer (1)		
geef sociale of familiale redenen op die door de Sociale dienst worden erkend		
legt een wacht- en reistijd (heen- en terug) voor die gelijk is aan		... uur minuten

(1) Voor de "SPW" bijvoorbeeld, gaat het om de "SPMIT"

Organisatie van de dienst

* is telewerk verenigbaar met de functie ?

	JA	NEE
De functie laat toe om		
taken autonoom uit te voeren		
taken op de plaats van het telewerk uit te voeren		
een deel van de taken op informaticadrager uit te voeren		
beroep te doen op computerhulpmiddelen die naar de plaats van het telewerk kunnen overgebracht		
minstens 1 dag telewerk (7u36) te doen		
De uitvoering van de taken in verband met de functie is kwalitatief en/of kwantitatief meetbaar		
<u>Opmerkingen</u>		

* is telewerk verenigbaar met het belang van de dienst ?

	JA	NEE
Het telewerk brengt de organisatie en de opdrachten van de dienst niet in gevaar		
De organisatie van de dienst inzake management is verenigbaar met de toepassing van het telewerk (organisatie van dienstvergaderingen,...enz.)		
<u>Opmerkingen</u>		

Profiel van de kandidaat

	JA	NEE
<u>Vaardigheden</u>		
Autonomie		
Resultaatgericht		
Planning en organisatie		
Stand van zaken		
De kandidaat heeft ervaring in zijn functie		
<u>Opmerkingen</u>		

Naam en persoonsgegevens van de hiërarchische meerdere van minstens rang A4

Naam - Voornaam	
Graad	
Tel	
E-mail	
Adres (indien verschillend van de kandidaat)	

Advies van de hiërarchische meerdere van minstens rang A4

Gunstig voor het principe van telewerk (1)	
Ongunstig voor het principe van telewerk (1)	
Motivering	

Gunstig voor de modaliteiten van telewerk (1) (2)	
Ongunstig voor de modaliteiten van telewerk (1) (2)	
Motivering	

(1) Kruis het vakje i.v.m. uw advies aan

(2) aantal dagen die door de kandidaat worden aangevraagd en verdeling van de aangevraagde dagen

Gedaan te , op

Handtekening van de hiërarchische meerdere van minstens rang A4

Visum van de kandidaat ter kennisneming

Advies van de dienst belast met human resources over de verenigbaarheid van de functie van de kandidaat met telewerk

Motivering	Gunstig	Ongustig
------------	---------	----------

Gedaan te, op

Naam Voornaam

Graad

Handtekening