

RÈGLEMENT

MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

Règlements et politiques connexes : EDC-RA, GAA, IGS, IGT-RA

Services responsables : Office of the Chief of Human Resources and Development

Télétravail

I. OBJECTIF

Définir des directives sur les conditions acceptables pour le télétravail

II. RAISONS

Montgomery County Public Schools (MCPS) soutient le télétravail comme un moyen efficace de recruter et maintenir des employés talentueux, honorer le professionnalisme, augmenter la flexibilité, améliorer la productivité des employés, réduire le temps passer par les employés à se déplacer vers et depuis leur lieu de travail, réduire les embouteillages, réduire l'impact environnemental des émissions des véhicules, préserver de l'espace de bureau et promouvoir un équilibre sain entre la maison et le travail.

III. VUE D'ENSEMBLE

Le télétravail est un accord flexible portant sur le lieu de travail disponible pour les employés de MCPS en présence d'une situation à avantages mutuels, et dès lors qu'il y a accord entre l'employé et le superviseur et directeur en charge attestant que la situation et les circonstances se prêtent au télétravail.

Le télétravail n'est pas disponible universellement pour toutes les catégories d'emplois ou tous les postes et doit être approuvé à l'avance par le superviseur et le directeur en charge. Le télétravail n'est pas une option qu'un employé peut exiger ou est en droit d'attendre.

Les employés approuvés pour prendre part au programme de télétravail de MCPS sont soumis aux mêmes politiques du Conseil d'Éducation et aux mêmes règlements, procédures et pratiques de MCPS (ci-après dénommés règles de MCPS), quel que soit leur lieu de travail. Les horaires de travail, la rémunération, les avantages, le statut de travail et les responsabilités professionnelles de l'employé ne changeront pas en raison de sa participation au programme de télétravail.

IV. DÉFINITIONS

- A. *Le lieu de travail alternatif* est un paramètre qui se veut adapté pour mener à bien les tâches assignées à l'employé, qui n'est pas le lieu de travail principal de l'employé.
- B. *Le télétravail intermittent* se définit par un employé qui travaille régulièrement depuis le site de travail principal, mais qui télétravaillerait pendant des périodes limitées en fonction de circonstances spécifiques ou de responsabilités professionnelles qui pourraient être effectuées en télétravail.
- C. Les tâches et responsabilités dites mobiles sont celles qui peuvent généralement être exécutées sur un autre lieu de travail.
- D. *Lieu de travail principal* est l'adresse de travail habituelle et d'usage de MCPS de l'employé.
- E. *Le télétravail récurrent* se définit par un employé qui travaille depuis un autre site de travail de manière régulière et récurrente.
- F. Le télétravail ou travail à distance est la pratique consistant à travailler loin du lieu de travail principal d'un employé, comme son domicile ou un autre lieu de travail, au lieu de se rendre au lieu de travail principal sans pour autant venir modifier les tâches ou les normes de travail/compétences de l'employé.

V. PROCÉDURES

- A. Eligibilité des employés au télétravail

Les employés occupant une catégorie d'emplois ou un poste où une partie ou la totalité des tâches et des responsabilités sont transférables, conformément aux décisions du superviseur ou directeur en charge, peuvent être éligibles au télétravail.

- B. Examen de l'approbation

Le superviseur et directeur peuvent examiner les demandes des employés pour le télétravail. Les employés peuvent demander l'approbation du télétravail récurrent ou intermittent. L'examen de l'approbation du type et de la fréquence du télétravail est à la discrétion du superviseur et du directeur. L'examen de l'approbation doit être basé sur la transférabilité du travail requis par le poste conformément à la description de poste. Les catégories d'emplois et de postes approuvés pour le télétravail doivent comporter des composants mobiles et doivent donc être au moins en partie compatibles avec du travail effectué depuis

un emplacement autre que le lieu de travail principal. Les facteurs à prendre en compte sont les suivants :

1. Le poste comporte des tâches dites mobiles, à-même d'être effectuées depuis un lieu autre que le lieu de travail principal,
2. La réactivité et la transparence vis-à-vis du public ne sera pas affectées par le télétravail,
3. La sécurité des données est préservée,
4. Le service aux intervenants internes et externes sera maintenu au même niveau que lors du travail depuis le lieu de travail principal.
5. Les exigences opérationnelles seront satisfaites.

C. Processus de demande et d'examen de télétravail

1. Les employés qui souhaitent passer au télétravail doivent soumettre une demande à leur superviseur via le formulaire validé de demande de télétravail.
2. Le superviseur en charge examine la demande et préconise son approbation ou son refus. Les demandes dont le refus est préconisé doivent inclure une justification écrite de la recommandation.
3. Le formulaire de demande de télétravail recevant la préconisation du superviseur est examiné par le directeur en charge, et la demande est approuvée ou refusée. Les demandes refusées doivent inclure une justification écrite de la décision.
4. L'employé reçoit le formulaire de demande de télétravail rempli et signé faisant avis de la décision concernant sa demande.
5. Les employés approuvés pour le télétravail doivent suivre une formation au télétravail avant de débiter en télétravail.
6. Un employé qui souhaite faire appel de la décision de demande de télétravail de son responsable peut soumettre une lettre d'appel dans les 10 jours de travail ouvrés suivant la décision du Directeur de cabinet de MCPS.

D. Demande de télétravail

La demande de télétravail indique l'intérêt du salarié à prendre part au programme de télétravail. La demande de télétravail ne constitue pas un contrat de travail ni une garantie d'emploi. Le formulaire de demande de télétravail dûment rempli

doit être conservé dans un dossier au bureau du directeur en charge. En soumettant le formulaire de demande de télétravail, l'employé comprend que le télétravail est un programme accordé de manière volontaire à la fois pour MCPS et pour l'employé, et l'accord peut être résilié par l'une ou l'autre des parties.

Le Bureau des ressources humaines et du développement (OHRD) tiendra une liste principale des employés approuvés pour le télétravail.

E. Formation

1. Les employés approuvés pour le télétravail participeront à une formation spécialisée en télétravail, qui aborde les méthodes, les attentes, les engagements, la sécurité des données et les aspects logistiques. Le manquement au suivi de la formation entraînera la résiliation de l'opportunité de télétravail. Une formation en télétravail sera disponible sur une base régulière à l'aide d'outils de formation électroniques. L'OHRD développera et dispensera la formation.

2. Les superviseurs responsables des employés approuvés pour le télétravail recevront une formation sur les processus de demande, d'approbation et de mise en œuvre.

F. Poursuite du télétravail

1. L'approbation du télétravail restera valide à moins que l'accord ne soit modifié ou résilié par le superviseur ou le directeur en charge.

2. Une fois par année fiscale, chaque employé nouvellement approuvé pour le télétravail ainsi que les employés qui continuent en télétravail doivent suivre la formation dédiée.

3. L'approbation du télétravail d'un employé n'est valable que pour l'emploi ou le poste occupé au moment de l'approbation. Un employé qui change d'emploi ou d'affectation d'équivalent temps plein (full-time equivalent, FTE) doit soumettre une nouvelle demande de télétravail à son superviseur en charge.

G. Ajustement ou résiliation du télétravail

1. L'option et la possibilité de télétravailler sont à la discrétion du superviseur et/ou du directeur de l'employé.

2. Pendant le télétravail, l'employé est lié par toutes les politiques établies par le Conseil d'éducation et les règles de MCPS comme s'il évoluait sur son lieu de travail principal. Si des problèmes de performance venaient à apparaître, ceux-ci seront traités via les systèmes de croissance professionnelle. Les employés qui font l'objet de mesures disciplinaires, dont les évaluations de performance ne

répondent pas aux normes ou aux compétences, ou qui sont soumis à un plan formel ou informel d'amélioration des performances, peuvent voir leur programme de télétravail ajusté ou résilié.

3. Le superviseur peut mettre fin à l'accord de télétravail immédiatement si l'employé enfreint les dispositions de ce règlement, ou ne respecte pas l'intégralité des politiques et règlements établis par le Conseil de MCPS.

4. Le superviseur peut ajuster ou mettre fin à l'option de télétravail de l'employé s'il est établi que partie ou toutes les responsabilités professionnelles ne sont plus transférables.

5. Un employé dont l'approbation de télétravail a été résiliée doit être avisé par écrit par le superviseur et le directeur. Un employé qui souhaite faire appel de la décision de résiliation du télétravail de son responsable peut soumettre une lettre d'appel dans les 10 jours de travail ouvrés suivant la décision du Directeur de cabinet de MCPS.

6. La fréquence de télétravail approuvée est susceptible d'être ajustée par le superviseur à tout moment en réponse aux besoins de l'organisation.

H. Produit du travail des employés, horaires et disponibilité

1. Les devoirs, les obligations, les responsabilités, le salaire, les avantages et les conditions d'emploi de l'employé avec MCPS restent identiques, y compris la participation à toutes les réunions régulièrement programmées. L'employé doit être disponible pendant les heures de télétravail pour communiquer par différents modes, tels que le téléphone, l'e-mail ou d'autres méthodes de communication adaptées et se montre réactif comme s'il était sur place. Des changements d'horaire peuvent être effectués à la discrétion du superviseur. Dans tous les cas, les besoins opérationnels de MCPS prévaudront sur le télétravail.

2. La réactivité et la transparence vis-à-vis du public ne sera pas affectées par le télétravail. Les employés approuvés pour le télétravail doivent faire tout leur possible pour que les interactions avec le public se présentent de la même manière, qu'ils soient au bureau ou en télétravail, et doivent respecter les délais de service établis.

3. Si un employé qui télétravaille généralement un jour donné doit assister à une réunion, une audience ou un événement, ou rencontrer un client en personne, il peut être tenu de modifier son horaire de télétravail pour cette période. Les employés doivent être prêts à se présenter à leur lieu de travail principal avec un préavis de 24 heures en fonction des besoins opérationnels.

4. Si une situation urgente ou d'urgence survient de manière inattendue un jour où un employé doit télétravailler, à la demande du superviseur ou du chef, l'employé devra se présenter à son lieu de travail principal ou à une autre installation de MCPS. Dans le cas d'une telle situation d'urgence, un préavis sera fourni à l'employé le plus tôt possible.

5. Les heures et la présence en télétravail sont relevés de la même manière que sur le lieu de travail principal. Les employés doivent se conformer aux règlements de MCPS régissant les congés et les heures supplémentaires.

6. L'employé doit demander et prendre un congé pendant les heures de télétravail approuvées conformément aux règles établies de MCPS et à chaque accord négocié. Avant d'effectuer des heures supplémentaires, il est nécessaire d'obtenir l'approbation correspondante. Le manquement à l'obtention de l'approbation des congés et/ou des heures supplémentaires peut entraîner la résiliation de l'accord de télétravail et/ou des mesures disciplinaires.

7. Le travail effectué sur le lieu de travail alternatif est considéré comme produit de travail officiel de MCPS. L'employé sera tenu responsable du maintien de la confidentialité de tous les relevés, documents, produits de travail et correspondance de MCPS, et de protéger ces relevés, documents, produits de travail et correspondance contre la perte, la destruction ou l'accès non autorisé.

8. Sur la base d'un préavis transmis suffisamment en avance, MCPS peut effectuer des visites sur place ou surveiller le lieu de travail à distance pendant les heures de télétravail approuvées de l'employé dans le but de : récupérer ou livrer le travail, les équipements ou les matériels ; évaluer le dispositif de télétravail ; vérifier ou entretenir les équipements appartenant à MCPS ; et inspecter si le lieu de travail éloigné est sûr et sans danger.

I. Évaluation des performances

L'évaluation de la performance au travail d'un employé pendant le télétravail doit être basée sur les attentes de performance, les compétences et les normes actuelles de MCPS.

J. Lois, règlements et politiques

Toutes les lois fédérales, étatiques et locales applicables, les politiques du Conseil d'éducation et les règles de MCPS s'appliquent aux employés participant au programme de télétravail.

K. Dépenses autorisées

Les superviseurs ou leurs délégués peuvent autoriser les dépenses en utilisant des procédures établies et sur la base du financement disponible pour les équipements de bureau, les logiciels, les appareils de communication, y compris les frais inhérents aux affaires de MCPS et aux fournitures de bureau dont les employés en télétravail ont besoin sur leur lieu alternatif.

L. Fournitures et équipements

1. MCPS n'achètera pas d'équipement uniquement dans le but de permettre à un employé de télétravailler, à moins que les conditions d'emploi ne l'exigent, à la suite d'un logement certifié, ou pendant les périodes de travail à distance obligatoire, sous réserve de considérations budgétaires.

2. Le coût de tout équipement ou fournitures achetés par l'employé ne sera pas remboursé sans une approbation écrite préalable. MCPS peut, à sa seule discrétion, choisir d'acheter des équipements et des fournitures à l'usage de l'employé ou peut autoriser l'utilisation des équipements appartenant à l'employé. La décision portant sur le type, la nature, la fonction et/ou la qualité du matériel électronique, des logiciels informatiques, des données et des équipements de télécommunications utilisés appartient entièrement à MCPS.

3. Les employés peuvent utiliser les fournitures et les équipements appartenant à MCPS sur le lieu de travail alternatif approuvé, avec l'approbation écrite préalable de leur superviseur, à condition que ces fournitures et équipements soient utilisés uniquement à des fins liées au travail.

4. MCPS conserve la propriété de tous les équipements fournis pour le télétravail. Lorsque les équipements de MCPS sont utilisés sur un autre lieu de travail, l'employé est financièrement responsable de ces équipements s'ils sont perdus, volés ou endommagés des suites de la négligence, la mauvaise utilisation ou de l'abus de cet employé, conformément au règlement IGT-RA portant sur les responsabilités des utilisateurs de systèmes informatiques et la sécurité du réseau.

5. Tous les équipements et fournitures fournis par MCPS demeurent la propriété de MCPS et doivent être retournés rapidement à MCPS à la fin de la participation de l'employé au programme de télétravail ou au moment de la séparation de l'employé de MCPS.

6. La réparation et l'entretien des équipements appartenant aux employés utilisés pour le télétravail sont à la charge de l'employé, tout comme le coût de tout fournisseur de services Internet requis pour accéder à la boîte mail de MCPS et à d'autres réseaux ou systèmes d'information.

M. Responsabilités de l'utilisateur de systèmes informatiques et sécurité du réseau

1. Pendant le télétravail, l'employé doit suivre les mêmes pratiques de sécurité et de confidentialité que celles requises sur le lieu de travail principal. MCPS peut

exiger des protections de sécurité supplémentaires sur les appareils personnels. Les employés sont tenus d'informer MCPS immédiatement si des équipements contenant des données de MCPS sont perdus ou volés.

2. L'utilisation de tout équipement personnel par l'employé à des fins de télétravail se fait aux seuls risques du salarié. 3. Les employés en télétravail doivent protéger les informations et les ressources contre le vol, l'accès non autorisé, la falsification et la perte conformément au règlement IGT-RA sur les responsabilités des utilisateurs de systèmes informatiques et la sécurité des réseaux. Il est interdit aux employés de copier certaines données sur des ordinateurs personnels ou d'autres appareils personnels.

N. Jour de service régulier

L'employé ne peut occuper aucun autre emploi rémunéré ou non pendant la journée de service normale établie. Le travail bénévole pendant le jour de service régulier n'est pas autorisé, sauf s'il est approuvé par le superviseur ou le directeur de l'employé.

O. Garde d'enfants/personnes à charge

Les employés doivent gérer la garde des enfants/personnes à charge ou leurs responsabilités personnelles de sorte à pouvoir s'acquitter avec succès des tâches et des responsabilités professionnelles. Le télétravail n'est pas une solution de remplacement de garde d'enfants ou de personnes à charge. L'employé n'est pas censé s'occuper d'un enfant ou d'une personne à charge pendant les heures de télétravail.

P. Répercussions fiscales

Il est de la responsabilité de l'employé de déterminer les répercussions fiscales du maintien d'un lieu de travail éloigné. MCPS ne fournira pas de conseil fiscal et n'assumera aucune obligation fiscale supplémentaire. Les employés sont encouragés à consulter un fiscaliste qualifié pour discuter des répercussions fiscales.

Q. Salaire et avantages

Le télétravail n'est pas une base pour changer le salaire ou les avantages. Les employés éligibles aux heures supplémentaires en vertu de la rémunération des heures supplémentaires pour employés éligibles et du Fair Labor Standards Act peuvent être autorisés à télétravailler sur une base ad hoc avec l'approbation du superviseur.

R. Responsabilité de MCPS

MCPS ne sera pas responsable des dommages ou des pertes qui surviennent sur les équipements personnels et les biens immobiliers de l'employé résultant de la participation à l'accord de télétravail. Les employés restent responsables de toutes les assurances, services publics, téléphones, connexions Internet et coûts liés sur le lieu de travail alternatif approuvé.

S. Indemnisation des travailleurs et arrêt pour accident du travail

En cas de blessure survenant hors du site de travail, l'employé doit immédiatement (si les circonstances le permettent) contacter son superviseur. Les employés seront couverts en vertu de la loi sur l'indemnisation des accidents du travail de l'État du Maryland pour les blessures survenant au cours de l'exercice effectif d'activités/de fonctions officielles pendant le télétravail.

Historique du règlement : Nouveau règlement le 23 août 2006 ; révisé le 30 novembre 2021.