## **TITEL 8: THUISWERK**

**Artikel 8.8.1.:**

De personeelsleden in klassen 10, 9, 8, 7.2 en 7.1 met een tewerkstellingspercentage van minimaal

80 %, hebben het recht om 4 dagen per maand (opsplitsbaar) administratieve taken structureel thuis uit te voeren.

Het thuiswerk mag hun verantwoordelijkheden betreffende de functioneringsopvolging van hun medewerkers niet in gevaar brengen.

De personeelsleden in klassen 6 en 4 (administratief medewerker) met een tewerkstellingspercentage van minimaal 80 %, hebben het recht om twee dagen per maand (opsplitsbaar) administratieve taken structureel thuis uit te voeren.

Structureel thuiswerk is enkel mogelijk mits een uitdrukkelijke en voorafgaande principiële schriftelijke toelating van de leidinggevende die het verzoek tot structureel thuiswerk rapporteert aan de directie. Het al dan niet principieel toestemmen in thuiswerk kan verschillen ten aanzien van elk personeelslid.

**Artikel 8.8.2.:**

In uitzonderlijke omstandigheden kan ook een ander personeelslid met een administratief takenpakket occasioneel toestemming vragen aan zijn leidinggevende om van thuis uit te werken.

Thuiswerk is in die gevallen geen recht, maar een gunst die situationeel geëvalueerd wordt en vergt de uitdrukkelijke en voorafgaande toestemming van de leidinggevende die het verzoek tot thuiswerk rapporteert aan de directie. Het al dan niet toestemmen in thuiswerk kan verschillen ten aanzien van elk personeelslid.

**Artikel 8.8.3.:**

Het thuiswerk is geregeld in een bijlage van het arbeidsreglement.

**Artikel 8.8.4.:**

Het misbruik maken van of het niet-nakomen van gemaakte afspraken omtrent het thuiswerk kan leiden tot ontslag.

**BIJLAGE 19: REGLEMENT THUISWERK**

**Inleiding**

Dit reglement is een bijlage bij het arbeidsreglement van ... Wie gebruikmaakt van de mogelijkheid tot thuiswerken verklaart zich akkoord met de bepalingen van dit reglement door het voorafgaand ondertekenen van een specifiek addendum bij de arbeidsovereenkomst betreffende thuiswerk.

**Algemeen**

Thuiswerken kan enkel toegestaan worden aan medewerkers wiens aard van de functie dat toelaat; dus niet aan operationele medewerkers, onthaalpersoneel …

Het recht om thuis te werken kan bij wijziging van de taakinhoud en na misbruik tijdelijk/volledig stopgezet worden.

Thuiswerken moet per dienst zo worden ingepland dat de servicetijden per dienst verzekerd blijven. In ieder geval is elke medewerker minimaal 3 dagen aanwezig op bureel, tenzij in geval van afwezigheid wegens verlof e.d.

Leidinggevenden die thuis werken plannen dat thuiswerk zodanig in dat de functioneringsopvolging van hun medewerkers verzekerd blijft.

De toegestane uren thuiswerk zijn pro rata van toepassing voor deeltijdse medewerkers.

**Regulier thuiswerk**

**Recht op thuiswerk**

Personeelsleden in klasse 10, 9, 8, 7.2 en 7.1 met minstens 80 % tewerkstelling hebben, mits principiële toestemming van de leidinggevende, het recht om 4 dagen per maand administratieve taken thuis uit te voeren.

Personeelsleden in klasse 6, 5 (administratief verantwoordelijke) en 4 (administratief medewerker) met minstens 80 % tewerkstelling hebben, mits principiële toestemming van de leidinggevende, het recht om 2 dagen per maand administratieve taken thuis uit te voeren.

Regulier thuiswerk vergt de uitdrukkelijke en voorafgaande principiële toestemming van de leidinggevende. Het al dan niet toestemmen in thuiswerk kan verschillen ten aanzien van elk personeelslid.

**Opname thuiswerk**

Het reguliere thuiswerk wordt zoveel mogelijk op een vaste dag ingepland en opgenomen per hele of halve dag.

In uitzonderlijke gevallen kan de tijd dat thuis mag gewerkt worden, verdeeld worden over meerdere dagen.

**Occasioneel thuiswerk**

In uitzonderlijke omstandigheden kan ook een ander personeelslid met een administratief takenpakket occasioneel toestemming vragen aan zijn leidinggevende om van thuis uit te werken tot maximaal 1 dag of twee halve dagen per maand.

Thuiswerk is in die gevallen geen recht, maar een gunst die situationeel geëvalueerd wordt en vergt de uitdrukkelijke en voorafgaande toestemming van de leidinggevende. Het al dan niet toestemmen in thuiswerk kan verschillen ten aanzien van elk personeelslid.

**Voorafgaande toestemming leidinggevende**

In alle gevallen (regulier of occasioneel thuiswerk) is het thuiswerken onderworpen aan de voorafgaande toestemming van de leidinggevende en mits de nodige afspraken over de planning van het thuiswerk en de uit te voeren taken.

Het personeelslid garandeert thuis over een werkplaats en omgeving te beschikken die toelaat de betrokken taken efficiënt en op een veilige en ergonomisch verantwoorde wijze uit te voeren.  Bovendien moeten de nodige data van thuis toegankelijk zijn.

De uit te voeren taken moeten achteraf kunnen gecontroleerd worden door de leidinggevende.

**Middelen ter beschikking gesteld door de werkgever**

De werkgever stelt de medewerker van klasse 10, 9, 8, 7.2, 7.1, 6, 5 en 4 die thuis werkt volgende middelen ter beschikking:

* Een laptop (ook gebruikt op het werk) met toetsenbord en muis met geïntegreerde telefoonaansluiting
* Een draagzak

Indien de medewerker op zijn werkplek niet over een laptop beschikt, werkt hij van thuis met zijn eigen pc en door gebruik van de Remote App van de werkgever.

Voor de telefonische bereikbaarheid maakt de medewerker gebruik van zijn eigen toestel.

Privégebruik van de ter beschikking gestelde middelen is niet toegestaan. Installatie van bijkomende software en/of stuurprogramma’s is niet mogelijk door de eindgebruiker.

Het internet- en e-mailbeleid en de te nemen maatregelen ter bescherming van de gebruikte data zijn eveneens van toepassing in geval van thuiswerken.

**Arbeidstijden**

In geval van een vast uurrooster stemt de te presteren arbeidstijd overeen met die van het uurrooster voor de betrokken dag.

In geval van een glijdend uurrooster stemt de te presteren arbeidstijd overeen met de gemiddelde arbeidstijd voor de betrokken werknemer en de betrokken dag.

De medewerker die thuiswerkt, prikt in en uit met behulp van de laptop of eigen pc.

**Bereikbaarheid**

De medewerker die thuiswerkt, is tijdens de arbeidstijd (ingeprikt) telefonisch en per e-mail bereikbaar voor zijn leidinggevende en de collega’s van zijn team.

**Kosten eigen aan de werkgever**

Ter vergoeding van de kosten eigen aan de werkgever wordt in geval van regulier thuiswerk een forfaitaire onkostenvergoeding toegestaan aan de medewerkers van klasse 10, 9, 8, 7.2, 7.1, 6, 5 en 4.

Die vergoedingen worden geprorateerd voor deeltijdse medewerkers.