

Bijlage XI. Thuiswerk

Randvoorwaarden inzake thuiswerken

Hoewel bepaalde taken de facto niet in aanmerking komen voor thuiswerken, kunnen tal van andere taken en opdrachten door personeelsleden wel thuis worden uitgevoerd.

Thuiswerken is een **gunst**. De direct leidinggevende oordeelt op basis van de uit te voeren taken en op basis van de prestaties en de arbeidscultuur van de medewerker of en wanneer deze alternatieve werkvorm toegelaten wordt.

Gemeenschappelijke randvoorwaarden m.b.t. thuiswerken

- Het thuiswerk gebeurt op vrijwillige basis.
- Het managementteam bepaalt vooraf welke functies binnen de organisatie in aanmerking komen voor thuiswerk.
- Het thuiswerk wordt voorafgaandelijk aangevraagd door het personeelslid via mail waarin duidelijk wordt meegegeven over welke (halve) dag(en) het gaat, welke opdrachten/taken men thuis zal uitvoeren en tijdens welke periodes men thuis bereikbaar is.
- Thuiswerken gebeurt in principe voor een **volledige dag**, maar kan in bepaalde gevallen **uitzonderlijk** worden toegestaan voor een **halve dag**.
- De leidinggevende legt – in overleg met het personeelslid – **vooraf** vast op welke dag thuis wordt gewerkt. Daarbij wordt rekening gehouden met de belangen van de dienst en de permanentie.
- De direct leidinggevende en het personeelslid bepalen **vooraf** de **verwachte output**.
- De verwachte output wordt duidelijk medegedeeld bij de goedkeuring van de aanvraag.
- Het thuiswerken kan voor **maximum 2 (halve) werkdagen per week**.
- De ziekte-regeling (melding, attesten, controle,...) blijft onveranderd van toepassing.
- Het afdelingshoofd is verantwoordelijk voor de correcte organisatie van het thuiswerk door personeelsleden van zijn/haar afdeling. Samen met de leidinggevende(n) van zijn afdeling waakt hij/zij erover dat er sluitende afspraken zijn over verwachte output, permanentie in de verschillende teams en systematische opvolging van het afgeleverde werk.
- Bij thuiswerk registreert de werknemer zijn prestaties via het tijdsregistratiesysteem waarbij dezelfde modaliteiten geldig zijn zoals beschreven in het arbeidsreglement.
- Wie thuis werkt, moet die dag **ten minste bereikbaar** zijn per **vaste telefoon of GSM**, of **op een andere wijze** indien hierover vooraf met de leidinggevende afspraken worden gemaakt.
- Het thuiswerk wordt verricht op het **tijdstip** dat het personeelslid kiest, tenzij met de leidinggevende vooraf afspraken zijn gemaakt over het uitvoeren van specifieke taken, die al dan niet zijn gekoppeld aan bereikbaarheid, tijdens een bepaald tijdsinterval.
- Thuiswerk is enkel toegestaan op een draagbare PC die door het bestuur ter beschikking is gesteld aan de medewerker.
- Er zijn **geen vergoedingen** of toelagen ter compensatie van kosten die uit thuiswerk voortvloeien (elektriciteit, verwarming, maaltijdvergoeding, telefoonkosten, ...)
- Bij thuiswerk valt de medewerker onder dezelfde voorwaarden van de arbeidsongevallenverzekering die toepasbaar zijn op medewerkers die zich op de werkplekken van het bestuur bevinden.
- Indien het technisch onmogelijk is om van thuis uit (verder) te werken (verbindingsproblemen, elektriciteitspanne, ...) dan zet de medewerker zijn activiteiten verder op de werkplek van het bestuur.