

Bijlage 12 THUISWERK

Inleiding

Thuiswerken gebeurt op vrijwillige basis en is vanwege de werkgever een gunst. Het kan enkel toegestaan worden aan medewerkers wiens aard van de functie dat toelaat. Thuiswerken moet per dienst zo worden ingepland dat de servicetijden per dienst verzekerd blijven.

Artikel 1. Algemeen

Er is sprake van thuiswerk indien een personeelslid prestaties levert met behulp van informatietechnologie op een plaats buiten de organisatie gekozen door het personeelslid zelf.

Thuiswerk is enkel mogelijk mits een uitdrukkelijke en voorafgaande schriftelijke toelating van de leidinggevende die de beslissing over het verzoek tot thuiswerk rapporteert aan de algemeen directeur. Het al dan niet principieel toestemmen in thuiswerk kan verschillen ten aanzien van elk personeelslid.

Art. 2. Thuiswerk

Personeelsleden kunnen een aanvraag doen om maximaal 60u 48 per maand (pro rata de prestaties) (opsplitsbaar) administratieve taken thuis uit te voeren.

In ieder geval is elke medewerker minimaal 11 u 24 per week aanwezig, tenzij bij jaarlijks verlof, feestdagen,

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

Art. 3. Voorafgaande toestemming leidinggevende

In alle gevallen is het thuiswerken onderworpen aan de voorafgaande toestemming van de leidinggevende en mits de nodige afspraken. Hiervoor dient eenmalig het formulier "aanvraag voor thuiswerk" gebruikt te worden. Daarnaast dient telkens een registratie in de tijdsregistratie ingegeven te worden.

Art. 4. Middelen ter beschikking gesteld door de werkgever

De werkgever geeft de toelating aan de medewerker die thuis werkt volgende middelen te gebruiken:

- Een laptop (ook gebruikt op het werk) met muis;
- Een draagzak voor de laptop;
- Een smartphone (afhankelijk van de functie).

Indien de medewerker op zijn/haar werkplek niet over een laptop beschikt, werkt hij/zij van thuis met zijn/haar eigen pc en door gebruik van de Remote App van de werkgever. De "bijlage 9: reglement voor het gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen op het werk" is van toepassing op het gebruik van de ter beschikking gestelde middelen en data voor thuiswerk.

Art. 5. Organisatie van de werkplek

Het personeelslid dient de gekozen werkplek zodanig in te richten dat deze geschikt is voor het uitvoeren van de arbeidsprestaties.

Als de werknemer een andere werkplek buiten de lokalen van de werkgever die geschikt is om de arbeidsprestaties te verrichten en die verschillend is van het domicilieadres, kiest, moet die op voorhand per mail aan de leidinggevende worden doorgegeven.

Dit impliceert dat hij/zij zelf instaat voor het creëren van een goede werkpleksituatie zodat hij/zij op rustige en ongestoorde wijze kan werken.

Het personeelslid evalueert zelf of de werkplek voldoet aan de vereisten van veiligheid en gezondheid. Hij/zij kan hiertoe te allen tijde de preventiedienst contacteren. Bovendien moeten de nodige data van thuis uit toegankelijk zijn. De uit te voeren taken moeten achteraf kunnen gecontroleerd worden door de leidinggevende aan de hand van een rapportering.

Art. 6. Arbeidstijden

In geval van een glijdend uurrooster registreert het personeelslid de gepresteerde uren via de prikklok zoals op een gewone dag op kantoor. Een thuiswerkdag is maximaal 9 uren. Overuren dienen volgens de geldende procedure aangevraagd te worden.

Art. 7. Bereikbaarheid

De medewerker die thuiswerkt, zorgt ervoor dat hij/zij tijdens de arbeidstijd telefonisch, per e-mail en/of Teams bereikbaar is voor zijn/haar leidinggevende, de collega's van zijn/haar team en burgers/klanten.

De afspraken hierover dienen duidelijk vermeld te worden in het formulier "aanvraag voor thuiswerk".

De medewerkers dienen afspraken/afwezigheden in de agenda te registreren zodat het voor iedereen duidelijk is wanneer iemand beschikbaar is.

Ondersteunende diensten, zoals ICT, zijn enkel bereikbaar tijdens hun diensturen tenzij bij een dringend probleem voor de dienstverlening.

Art. 8. Werkorganisatie

Indien de leidinggevende oordeelt dat de werkorganisatie (vb. overleg, infomoment, permanentie, ...) de aanwezigheid van het personeelslid op kantoor vereist, kan de leidinggevende de toelating tot thuiswerk intrekken tot de werkorganisatie dit terug toelaat.

Aanwezig zijn bij een fysieke vergadering is prioritair, maar de organisator bepaalt of een vergadering ook elektronisch kan.

De leidinggevende waakt erover dat de permanentie en de dienstverlening naar burgers en collega's toe gegarandeerd blijft conform de uren vermeld in het arbeidsreglement.

Art. 9. Kosten

Er zijn geen vergoedingen of toelagen ter compensatie van eventuele kosten die zouden voortvloeien uit thuiswerk.

Art. 10. Verzekeringen

De geldende arbeidsongevallenverzekering die door de werkgever werd afgesloten, is van toepassing.

Art. 11. Ziekte / ongeval

In geval van ziekte of ongeval tijdens thuiswerk, zal het personeelslid de werkgever op de hoogte brengen overeenkomstig de algemene richtlijnen die zijn opgenomen in het arbeidsreglement en de rechtspositieregeling.

Art. 12. Sancties

De toelating om thuis te werken kan bij wijziging van de taakhoud of na misbruik tijdelijk/volledig stopgezet worden.

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



Aanvraag voor thuiswerk

Datum:	
Gegevens aanvrager:	
Gegevens leidinggevende:	
Afspraken:	
Handtekening aanvrager:	
Beslissing leidinggevende:	Akkoord / Niet Akkoord
Handtekening leidinggevende:	
Kennisname Algemeen Directeur:	

