**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 zijn 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 1 dag per week (opsplitsbaar) administratieve taken thuis uit te voeren.

In ieder geval is elke medewerker minimaal 2,5 dagen per week aanwezig, tenzij bij jaarlijks verlof, feestdagen, … .

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

**Art. 3. Opname thuiswerk**

Het thuiswerk wordt zoveel mogelijk op een vaste dag ingepland en opgenomen per hele of halve dag. In functie van dienstnoodwendigheden en in overleg met de leidinggevende kan een regeling aangepast worden.

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

**Art. 4. Voorafgaande toestemming leidinggevende**

In alle gevallen is het thuiswerken onderworpen aan de voorafgaande toestemming van de leidinggevende en mits de nodige afspraken over de planning van het thuiswerk, de uit te voeren taken en een rapportering. Hiervoor dient eenmalig het formulier “aanvraag voor thuiswerk” gebruikt te worden. Daarnaast dient telkens tijdig een aanvraag in de tijdsregistratie ingegeven te worden.

**Art. 5. 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 werkplek niet over een laptop beschikt, werkt hij van thuis met zijn 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. 6. 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 zelf instaat voor het creëren van een goede werkpleksituatie zodat hij op rustige en ongestoorde wijze kan werken.

Het personeelslid evalueert zelf of de werkplek voldoet aan de vereisten van veiligheid en gezondheid. Hij 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. 7. Arbeidstijden**

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

**Art. 8. Bereikbaarheid**

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

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

**Art. 9. 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 tijdelijk of definitief intrekken tot de werkorganisatie dit terug toelaat. De leidinggevende brengt het personeelslid hiervan tijdig op de hoogte.

**Art. 10. Kosten**

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

**Art. 11. Verzekeringen**

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

**Art. 12. 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. 13. Sancties**

De toelating om thuis te werken kan bij wijziging van de taakinhoud 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 over taken: |  |
| Afspraken over arbeidstijden: |  |
| Afspraken over bereikbaarheid: |  |
| Duur van de toestemming |  |
| Afspraken over rapportering: |  |
| Handtekening aanvrager: |  |
| Beslissing leidinggevende:  | Akkoord / Niet Akkoord |
| Handtekening leidinggevende: |  |
| Kennisname Algemeen Directeur: |  |