

## **1. Toepassingsgebied**

Deze policy is van toepassing op de bedienden/kaderleden in dagdienst van ...

## **2. Occasioneel thuiswerk**

Thuiswerk is een vorm van prestatie van arbeid waarbij, binnen het kader van deze policy, op vrijwillige basis en mits goedkeuring van de verantwoordelijke de arbeidsplaats occasioneel verschoven wordt naar de woonplaats van de medewerker.

Thuiswerk kan enkel toegestaan worden voor medewerkers die geconcentreerd aan een opdracht willen werken om efficiënter te werken.

## **3. Modaliteiten**

### **a. Aanvraag**

Een dag thuiswerk moet telkens vooraf aangevraagd aan en goedgekeurd worden door de verantwoordelijke.

De verantwoordelijke en de medewerker maken duidelijke afspraken over de uit te voeren taken en de output die verwacht wordt.

### **b. Arbeidstijd**

De medewerker die van thuis uit werkt, werkt volgens zijn normale werkrooster.

Thuiswerk kan voor een volledige of een halve werkdag.

Bij thuiswerk is het presteren van overuren of meerprestaties niet toegestaan.

### **c. Bereikbaarheid**

De medewerker die van thuis uit werkt, is tijdens de uren van zijn werkrooster bereikbaar via zijn mobiele telefoon of vaste telefoonlijn.

De medewerker is met een laptop van de werkgever aangelogd op de server van de werkgever. Indien de medewerker niet over een laptop van de werkgever beschikt, stelt de dienst op ad hoc basis een laptop voor de medewerker ter beschikking.

### **d. Registratie**

De medewerker registreert de thuiswerkdag in het aan- en afwezigheidssysteem.

### **e. Werkplek**

### **f. Vergoeding**

### **g. Arbeidsongevallen**

De medewerker die thuis werkt, blijft gedekt door de arbeidsongevallenverzekering.