

# Afsprakennota tele- en thuiswerk

## A. Afsprakennota telewerk

### 1. WAT IS TELEWERK

Telewerk kadert binnen de visie van hybride werken: medewerkers kunnen plaats onafhankelijk werken. Telewerken houdt in dat medewerkers op alle locaties binnen de organisatie kunnen werken, en niet gebonden zijn aan een vaste werkplek.

Telewerken kan omwille van verschillende redenen. Voor bepaalde functies is het belangrijk om dicht aanwezig te zijn bij andere diensten of teams, terwijl andere medewerkers juist een rustige werkplek willen opzoeken om geconcentreerd aan bepaalde taken te werken.

### 2. TOEPASSINGSGEBIED

Telewerk moet verenigbaar zijn met de aard van het werk en het moet organisatorisch ook haalbaar zijn. Telewerk is enkel mogelijk voor medewerkers die in het kader van de uitvoering van hun arbeidsovereenkomst/benoeming gebruik maken van informaticatechnologie en hun overeengekomen werk van op afstand kunnen verrichten.

### 3. LOCATIES VOOR TELEWERK

Voor telewerken zijn er een aantal flexplekken beschikbaar:

- Tongeren: flexbureau 1e verdieping
- Borgloon: flexbureau 1e verdieping
- Zonhoven: flexbureau container

## B. Afsprakennota occasioneel thuiswerk

### 1. WAT IS OCCASIONEEL THUISWERK

Occasioneel thuiswerk kadert binnen de visie van hybride werken: medewerkers kunnen plaats onafhankelijk werken. Occasioneel thuiswerken houdt in dat medewerkers gedeeltelijk op kantoor en gedeeltelijk van thuis uit werken.

Occasioneel thuiswerken voorziet een kader waarbij medewerkers af en toe van thuis uit kunnen werken, maar niet wekelijks of meermaals per week. Dit in tegenstelling tot structureel thuiswerken, waarbij medewerkers wel meermaals per week van thuis uit kunnen werken.

Occasioneel thuiswerk kan worden uitgevoerd omwille van persoonlijke redenen, overmachtssituaties of efficiëntieredenen. De volgende situaties kunnen aanzien worden als situaties die omwille van persoonlijke redenen aanleiding kunnen geven tot occasioneel thuiswerk:

- doktersbezoek
- afspraak met een techniker of installateur
- vervullen van administratieve formaliteiten die moeilijk buiten de kantooruren kunnen gebeuren
- ziekte van een kind
- ...

Overmachtssituaties betreffen situaties waarbij de medewerker omwille van onvoorziene omstandigheden en onafhankelijk van zijn wil zijn prestaties niet kan verrichten op de normale arbeidsplaats. De volgende situaties kunnen aanzien worden als overmachtssituaties:

- hevige sneeuwval
- autopech
- een onverwachte staking van het openbaar vervoer
- inbraak of schade aan de woning
- ...

Sommige afgelijnde taken of opdrachten die een hoge mate van concentratie vragen of waar deadlines aan gekoppeld zijn kunnen efficiënter voltooid worden in de thuisituatie waar men ongestoord kan werken.

### 2. TOEPASSINGSGEBIED

#### Functies

Occasioneel thuiswerk moet verenigbaar zijn met de aard van het werk en het moet organisatorisch ook haalbaar zijn. Occasioneel thuiswerk is enkel mogelijk voor medewerkers die in het kader van de uitvoering van hun arbeidsovereenkomst/benoeming gebruik maken van informaticatechnologie en hun overeengekomen werk van op afstand kunnen verrichten.

Volgende functies komen in aanmerking voor occasioneel thuiswerk:

- Coördinator communicatie
- Coördinator grootkeuken
- Coördinator projecten logistiek
- Diëtist
- Fondsenwerver
- HR-medewerker
- Jurist
- LC-expert
- Maatschappelijk werker
- Medewerker outreachend aanbod aan lokale besturen
- Medewerker communicatie
- Medewerker ICT
- Medewerker personeelsadministratie
- Medewerker TD / preventie
- Preventieadviseur
- Procescoach
- Stafmedewerker kwaliteit en stuurinformatie
- Teamcoach logistiek / onderhoud
- Teamcoach financiën
- Teamcoach zorg
- Teamcoach ICT
- Teampartner maatschappelijk werk
- Teampartner paramedisch
- Teampartner verpleegkunde
- Teampartner zorg en ondersteuning
- Verpleegkundige
- Zorgcoördinator

### Nieuwe medewerkers

Aangezien nieuwe medewerkers een opleidingstraject hebben is het voor hen niet mogelijk om meteen te starten met thuiswerken. Van de naaste collega's en leidinggevende wordt verwacht dat zij hun thuiswerken afstellen op de introductie van de nieuwe medewerkers.

Algemeen geldt volgende afspraak voor nieuwe medewerkers: Zolang het inloopprogramma loopt kan er niet gestart worden met thuiswerken.

## 3. OMSTANDIGHEDEN

### Frequentie

Occasioneel thuiswerken is beperkt tot maximaal 1 dag per week, en kan in principe niet wekelijks plaatsvinden. De thuiswerkdagen zijn in overleg met de leidinggevende te bepalen.



Opdrachthoudende vereniging  
Klotstraat 125  
3600 Genk

Indien de werkorganisatie de aanwezigheid op de werkvloer vereist, kan het thuiswerk niet doorgaan. Een werknemer kan geen aanspraak maken op vaste thuiswerkdagen of thuiswerkmomenten.

## C. Afsprakennota structureel thuiswerk

### 1. WAT IS STRUCTUREEL THUISWERKEN

Structureel thuiswerken kadert binnen de visie van hybride werken: medewerkers kunnen plaats onafhankelijk werken. Structureel thuiswerken houdt in dat medewerkers een aantal dagen per week op kantoor en een aantal dagen per week van thuis uit werken.

Structureel thuiswerken voorziet een kader waarbij medewerkers meermaals per week van thuis uit kunnen werken. Dit in tegenstelling tot occasioneel thuiswerken, waarbij dit niet wekelijks kan.

Bij structureel thuiswerk wordt uitgegaan dat een medewerker gedurende de volledige dag van thuis uit werkt, en slechts in uiterste noodzaak een dienstverplaatsing maakt.

### 2. TOEPASSINGSGBIED

#### Functies

Structureel thuiswerken is van toepassing op alle medewerkers waarbij de aard van het werk het toelaat om dit thuis uit te voeren, en waarvan hun noodzakelijkheid op de werkvloer niet vereist is. Daarnaast moet thuiswerk ook organisatorisch haalbaar zijn.

Volgende functies komen in aanmerking voor structureel thuiswerk:

- Administratief medewerker
- Boekhouder
- Medewerker ICT – programmeur
- Medewerker bewonersadministratie
- Medewerker financiële dienst

De rechtstreekse leidinggevende beoordeelt in welke mate de functie en de activiteiten die een medewerker uitvoert verenigbaar zijn met thuiswerk en of de medewerker hier gebruik van kan maken.

#### Nieuwe medewerkers

Aangezien nieuwe medewerkers een opleidingstraject hebben is het voor hen niet mogelijk om meteen te starten met structureel thuiswerken. Van de naaste collega's en leidinggevende wordt verwacht dat zij hun thuiswerken afstellen op de introductie van de nieuwe medewerkers.

Algemeen geldt volgende afspraak voor nieuwe medewerkers: Zolang het inloopprogramma loopt kan er niet gestart worden met structureel thuiswerken.

### 3. OMSTANDIGHEDEN

#### Frequentie

Structureel thuiswerken kan op maandbasis voor een maximum percentage van 90% van het arbeidsregime (zie schema hieronder).

De thuiswerkdagen zijn in overleg met de leidinggevende te bepalen. Indien gewenst kunnen de dagen opgedeeld worden in halve dagen (of uren). Indien de werkorganisatie de aanwezigheid op de werkvloer vereist, kan het thuiswerk niet doorgaan. Een werknemer kan geen aanspraak maken op vaste thuiswerkdagen of thuiswerkmomenten. Thuiswerkdagen kunnen niet opgespaard worden.

#### Herrekening verlof

In geval van verlof wordt de resterende werktijd herrekend in kader van aanwezige tijd.

#### Voorbeelden:

- Een medewerker werkt voltijds en neemt 1 dag verlof. De medewerker kan in deze maand nog slechts 17 dagen telewerken.
- Een medewerker met een prestatiebreuk van 50% neemt een halve dag verlof. De medewerker kan die maand nog 8,5 dag telewerken.

#### Schema voorziene thuiswerk

Tewerkstellingsbreuk		Maximaal aantal dagen thuiswerk per maand
Percentage	Uren	
100%	38u	18
80%	30u24	14,4
70%	26u36	12,6
60%	22u48	10,8
50%	19u	9

#### Schema voorziene tijd op de werkplek

Tewerkstellingsbreuk		Minimum aantal dagen werkplek per maand
Percentage	Uren	
100%	38u	2



Opdrachthoudende vereniging  
Klotstraat 125  
3600 Genk

80%	30u24	1,6
70%	26u36	1,4
60%	22u48	1,2
50%	19u	1



## D. Afsprakennota thuiswerken

Tussen leidinggevende en werknemer werd het volgende overeengekomen:

### 1. Hybride werken

Vanaf ..... zal de werknemer gebruik kunnen maken van het systeem van thuiswerken.

De medewerker valt onder het systeem van **occasioneel thuiswerken – structureel thuiswerken**.

### 2. Bereikbaarheid

Afspraken over thuiswerkdagen:

*(rekening houden met teamoverleg – teamverbondenheid – gezamenlijke dagen op bureau)*

.....

.....

.....

.....

### 3. Prestaties

Afspraken over de te leveren prestaties:

*(welke taken worden verricht - voor welke jobinhoud kan telewerken - GDPR)*

.....

.....

.....

.....

Gedaan te ..... op ....., in tweevoud, waarvan elke partij erkent zijn exemplaar gekregen te hebben.

De leidinggevende,  
(gelezen en goedgekeurd)

De werknemer,  
(gelezen en goedgekeurd)