






# ***REGLEMENT INZAKE ARBEIDSPRESTATIES***

Gezien en goedgekeurd als bijlage bij het  
gemeenteraads- en OCMW-raadsbesluit van 20 juni 2022  
de Algemeen Directeur de Voorzitter  
get. get.  
Serge RONSSE Jean-Pierre SPRANGERS  
VOOR EENSLUIDEND AFSCHRIFT  
Te Gavere, 21 juni 2022  
de Algemeen Directeur de Burgemeester,  
de Voorzitter van het Vast Bureau,

Serge RONSSE

Denis DIERICK

## INHOUD

1.	Algemeen.....	3
1.1.	Toepassingsgebied.....	3
1.2.	Uurregeling – Arbeidstijden.....	3
1.2.1.	Wekelijks arbeidsduur .....	3
1.2.2.	Afwezigheid.....	3
1.2.3.	Overuren .....	3
1.3.	Meting van de prestatietijd .....	4
2.	Prestaties in een glijdende uurregeling.....	5
2.1.	Toepassingsgebied.....	5
2.2.	Uurregeling – Arbeidstijden.....	5
2.2.1.	Dagelijkse arbeidstijd glijdend uurrooster  .....	5
2.2.2.	Middagpauze  .....	8
2.2.3.	Prestatiegrenzen  .....	8
2.2.4.	Dienstverzekering .....	9
2.3.	Toelichting bij een aantal niet-reglementaire situaties .....	10
3.	Prestaties in een vaste uurregeling.....	11
3.1.	Toepassingsgebied.....	11
3.2.	Uurregeling – Arbeidstijden.....	11
3.2.1.	Dagelijkse arbeidstijd vaste uurrooster .....	11
3.2.2.	Middagpauze .....	13
3.3.	Toelichting bij een aantal niet-reglementaire situaties .....	14
4.	<b>Telethuiswerk</b> .....	15
4.1.	<b>Toepassingsgebied</b> .....	15
4.2.	<b>Aard</b> .....	15
4.2.1.	<b>Vrijwillig</b> .....	15
4.2.2.	<b>Occasioneel</b> .....	15
4.3.	<b>Randvoorwaarden</b> .....	15
4.3.1.	<b>Aanwezigheid</b> .....	15
4.3.2.	<b>Bereikbaarheid</b> .....	15
4.3.3.	<b>ICT</b> .....	15
4.4.	<b>Ondersteuning</b> .....	16
4.4.1.	<b>Materiële ondersteuning</b> .....	16
4.4.2.	<b>Financiële ondersteuning</b> .....	16
4.5.	<b>Afspraken</b> .....	16
4.5.1.	<b>Aanvraag</b> .....	16
4.5.2.	<b>Prestaties en feedback</b> .....	16
4.5.3.	<b>Registratie</b> .....	16

## 1. Algemeen

### 1.1. Toepassingsgebied

---

De personeelsleden worden geacht het reglement te kennen, te aanvaarden en verbinden zich ertoe de voorschriften ervan na te leven.

### 1.2. Uurregeling – Arbeidstijden

---

#### 1.2.1. Wekelijkse arbeidsduur

De wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid is **38 uur**, gespreid over 5 dagen per week met een gemiddelde dagprestatie van 7u36.

**Uitzondering:** de wekelijkse arbeidsduur voor de onthaalouder in werknemersstatuut is **50 uur**, gespreid over 5 dagen per week met een gemiddelde dagprestatie van 10.00u

De wekelijkse arbeidsduur mag in geen geval de 50 uur overschrijden.

#### 1.2.2. Afwezigheid

De personeelsleden kunnen om diverse redenen (opgenomen in de rechtspositieregeling) gewettigd afwezig zijn. Deze tijd geldt als werkelijke diensttijd en dient niet gecompenseerd te worden door werkelijke prestaties.

In beginsel mag de dienst enkel verlaten worden voor dienstopdrachten (vergadering, huisbezoek, opleiding, medisch onderzoek, ...). Voor de volgende afwezigheden is een registratie noodzakelijk:

- Het verlaten van de dienst wegens ziekte wordt gemeld aan de leidinggevende. De registratie gebeurt via 'afwezigheid ziekte'.

Verlof wordt minstens 1 dag vooraf aangevraagd via het tijdregistratiesysteem. Voor het nemen van grote aaneengesloten verlofperiodes bepaalt de leidinggevende in functie van de noodwendigheden van de dienst de redelijke termijn waarbinnen de aanvraag dient te gebeuren. De goedkeuring of weigering wordt gegeven door de leidinggevende.

Verlof wordt opgenomen per halve dag, daarin minstens de stamtijden (of voor zover van toepassing de glijtijd met dienstverzekering) inbegrepen.

Dringend verlof kan 4 dagen per jaar (a rato de prestaties) opgenomen worden zonder goedkeuring van de leidinggevende.

Dringend verlof wordt opgenomen per uur.

#### 1.2.3. Overuren

Overuren worden gepresteerd in opdracht van de rechtstreeks leidinggevende en vallen buiten de normale arbeidstijdregeling (uurrooster). De duur van de overuren omvat in voorkomend geval de duur van de verplaatsing van de standplaats naar de externe locatie, doch nooit de duur van een woon-werkverplaatsing.

Overuren worden geregistreerd via een registratieaanvraag (tikklokregistratie, calculatie: overuren).

Het registreren van de overuren dient te gebeuren ten laatste op de 1<sup>e</sup> werkdag van het personeelslid volgend op prestatie van de overuren.

Recuperatie van de overuren dient te gebeuren binnen een termijn van 4 maanden en wordt minimum 1 dag vooraf aangevraagd.

De termijnen zijn:

- januari, februari, maart en april;
- mei, juni, juli en augustus;
- september, oktober, november en december.

De overuren gepresteerd in de laatste maand van de referentieperiode kunnen overgedragen worden naar de volgende periode.

Overuren die na het einde van de referentieperiode niet opgenomen werden kunnen uitbetaald worden volgens het uursalaris. Hiervoor dient men aan te tonen dat herhaaldelijk een aanvraag tot opname werd ingediend.

### **1.3. Meting van de prestatietijd**

---

Ieder personeelslid ontvangt een gebruikersnaam en wachtwoord (nadien te wijzigen) die door een pc gelezen kan worden en/of een badge die door een tikklok gelezen kan worden en die tevens dienst doet als legitimatie. Het gebruik ervan is strikt persoonlijk. De gebruikersnaam, het wachtwoord of de badge mag niet door een ander personeelslid gebruikt worden. De personeelsleden zijn verplicht te prikken bij het begin en einde van de elke arbeidsperiode, alsmede bij eventuele onderbrekingen.

Personeelsleden die niet kunnen prikken wegens prestaties die extern geleverd worden (bv. vergadering, opleiding, ...) registreren naderhand hun prestaties in het systeem door het tabblad 'diverse aanvragen' in te vullen. De duur van de prestaties omvat in voorkomend geval de duur van de verplaatsing van de standplaats naar de externe locatie, doch nooit de duur van een woon-werkverplaatsing.

## 2. Prestaties in een glijdende uurregeling

### 2.1. Toepassingsgebied

Onderhavig hoofdstuk is van toepassing op **alle diensten met uitzondering van:**

- voor de gemeente: de teamcoaches, de technisch medewerkers en de technisch assistenten van de technische dienst (met uitzondering van de teamcoach poetsdienst en de technisch assistenten poetsvrouw tewerkgesteld in het administratief centrum) en het recyclagepark
- voor het OCMW: het personeel van de dienstenchequeonderneming, de onthaalouders in werknemersstatuut.

### 2.2. Uurregeling – Arbeidstijden





#### 2.2.1. Dagelijkse arbeidstijd glijdend uurrooster

De werkdag wordt verdeeld in glijtijden en stamtijden.

De **glijtijd** is de periode waarin het personeelslid, met respect voor de grenzen van de dagelijkse arbeidsduur, vrij is elke dag zijn uur van aankomst of vertrek en zijn rustpauzes te kiezen. Bij **glijtijd met dienstverzekering** worden de keuzevrijheden van het personeelslid beperkt door het dienstverzekeringsconvenant die de dienst met het bestuur afsloot.

De **stamtijd** is de periode waarin het personeel op het werk moet aanwezig zijn. Elke afwezigheid tijdens de stamtijd moet verantwoord worden (ziekte, verlof, ...).

#### Legende

	Stamtijd
	Glijtijd
	Glijtijd met dienstverzekering
	Geen prestaties

- 1) voor het administratief personeel

Het dagschema wordt individueel vastgesteld en situeert zich tussen de volgende daggrenzen:

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Opmerking
<b>7.00-8.30</b>						
<b>8.30-12.00</b>						
<b>12.00-13.45</b>						middagpauze
<b>13.45-16.00</b>						
<b>16.00-16.45</b>						
<b>16.45-19.00</b>						
<b>19.00-20.00</b>						
	7u36	7u36	7u36	7u36	7u36	gemiddelde dagprestatie

2) voor het bibliotheekpersoneel

Het dagschema wordt individueel vastgesteld en situeert zich tussen de volgende daggrenzen:

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Opmerkingen
<b>7.30-9.00</b>							
<b>9.00-10.00</b>							
<b>10.00-12.00</b>							
<b>12.00-14.00</b>							middagpauze
<b>14.00-15.00</b>							
<b>15.00-19.00</b>							
<b>19.00-19.30</b>							
	7u36	7u36	7u36	7u36	7u36	7u36	gemiddelde dagprestatie

3) voor de deskundige technische dienst

Het dagschema wordt individueel vastgesteld en situeert zich tussen de volgende daggrenzen:

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Opmerking
<b>7.00-7.45</b>						
<b>7.45-12.00</b>						
<b>12.00-13.45</b>						middagpauze
<b>13.45-16.45</b>						
<b>16.45-17.30</b>						
	7u36	7u36	7u36	7u36	7u36	gemiddelde dagprestatie

4) voor de teamcoach poetsdienst en de technisch assistenten poetsvrouw (tewerkgesteld in het administratief centrum)

Het dagschema wordt individueel vastgesteld en situeert zich tussen de volgende daggrenzen:

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Opmerkingen
<b>6.00-8.30</b>						
<b>8.30-11.30</b>						
<b>11.30-13.30</b>						middagpauze
<b>13.30-16.00</b>						
<b>16.00-22.00</b>						
	7u36	7u36	7u36	7u36	7u36	gemiddelde dagprestatie

5) voor de assistenten voor- en naschoolse opvang:

Het dagschema wordt individueel vastgesteld en situeert zich tussen de volgende daggrenzen voor de personeelsleden die 17,75/38° presteren per week:

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Opmerkingen
<b>7.00-8.00</b>						
<b>8.00-8.15</b>						
<b>8.15-11.30</b>						
<b>11.30-12.30</b>						
<b>12.30-15.15</b>						
<b>15.15-15.30</b>						
<b>15.30-16.00</b>						
<b>16.00-17.15</b>						
<b>17.15-18.15</b>						
	3u	3u	5u	3u	3u45	gemiddelde dagprestatie

Het dagschema wordt individueel vastgesteld en situeert zich tussen de volgende daggrenzen voor de personeelsleden die 15,25/38° presteren per week:

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Opmerkingen
<b>7.00-8.00</b>						
<b>8.00-8.15</b>						
<b>8.15-11.30</b>						
<b>11.30-13.00</b>						
<b>13.00-15.15</b>						
<b>15.15-16.00</b>						
<b>16.00-17.15</b>						
<b>17.15-18.15</b>						
	3u	3u	2u30	3u	3u45	gemiddelde dagprestatie

Het dagschema wordt individueel vastgesteld en situeert zich tussen de volgende daggrenzen voor de personeelsleden die 14/38° presteren per week:

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Opmerkingen
<b>7.00-8.00</b>						
<b>8.00-11.30</b>						
<b>11.30-12.30</b>						
<b>12.30-16.00</b>						
<b>16.00-17.15</b>						
<b>17.15-18.15</b>						
	2u	2u	6u	2u	2u	gemiddelde dagprestatie

### 2.2.2. Middagpauze

Van zodra er meer dan 6 uur ononderbroken prestaties worden geleverd, is een middagpauze van minstens 30 minuten verplicht. Deze middagpauze is niet inbegrepen in de arbeidstijd.

De middagpauze wordt in 1 onderbroken periode genomen binnen het tijdsblok aangegeven in het toepasselijke uurrooster opgenomen in punt 2.2.1.

### 2.2.3. Prestatiegrenzen

#### **Debet en credit**

Voor voltijds werkende personeelsleden is volgende regeling van toepassing:

- Het **debet** (tekort) mag op het einde van elke dag nooit lager zijn dan -8u. Een eventueel debet boven 8u zal in elk geval afgetrokken worden van het jaarlijks verlof.
- Het **credit** (overschot) mag op het einde van elke maand nooit hoger zijn dan +15u. Een eventueel credit boven 15u wordt als niet-gewerkte tijd beschouwd en is verloren.

~~Voor deeltijds werkende personeelsleden wordt het debet en credit verrekend a rato de prestaties.~~

Het credit kan zonder voorafgaande aanvraag, doch met respect voor de afspraken opgenomen in het dienstverzekeringsconvenant, gecupereerd worden in de glijtijden. De verrekening gebeurt automatisch via het tijdsregistratiesysteem.

#### **Daggrens**

Overeenkomstig de arbeidstijdwet wordt de dagelijkse maximale prestatiegrens vastgelegd op 11 uur. Prestaties van meer dan 11 uur per dag worden derhalve niet verrekend.

Wanneer men slechts een halve dag (= gemiddelde dagprestatie van 3u48) werkt mag men:

- werken in de voormiddag tot 13u00;
- werken in de namiddag vanaf 12u00.

Het is niet toegelaten om de prestaties op bepaalde dagen systematisch (d.w.z. met een repetitief karakter) te maximaliseren zodat de verwachte prestaties, vastgesteld in het individueel dagschema, op de andere dagen in de week niet worden geleverd.

#### 2.2.4. Dienstverzekering

De variabele werktijdregeling mag geen afbreuk doen aan de verplichtingen die de gemeente en het OCMW als openbaar bestuur hebben. Dit brengt mee dat de dienst zowel fysiek als telefonisch moet verzekerd zijn binnen de stamtijden en de glijtijden met dienstverzekering.

De passende dienstverzekering wordt voor elke dienst vastgelegd in een dienstverzekeringsconvenant, na advies van de algemeen directeur, afgesloten tussen het afdelingshoofd van de dienst en het bestuur (college van burgemeester en schepenen voor de gemeente en vast bureau voor het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn). Zolang zo'n dienstverzekeringsconvenant niet is afgesloten gelden de glijtijden met dienstverzekering voor de personeelsleden van de dienst als stamtijden.

Het afdelingshoofd van de dienst volgt de naleving van het dienstverzekeringsconvenant op.

Het bestuur kan om een nieuw voorstel van het dienstverzekeringsconvenant verzoeken wanneer het van oordeel is dat de dienstverzekering niet langer passend is. Elke dienstverzekeringsconvenant vervalt hoedanook na 3 jaar.

### 2.3. Toelichting bij een aantal niet-reglementaire situaties

Onderstaande maatregelen worden automatisch toegepast, wanneer het personeelslid nalaat de niet-reglementaire situatie recht te zetten met een registratie-aanvraag.

Aard	Verwerking en eventuele maatregelen
Onvolledige registratie	Toekenning van de helft van de gemiddelde dagprestatie.
Geen registratie voor de middagonderbreking	Registratie van een middagpauze overeenkomstig de duur van het tijdsblok aangegeven in het toepasselijke uurrooster opgenomen in punt 2.2.1.

Onderstaande maatregelen worden automatisch toegepast.

Aard	Verwerking en eventuele maatregelen
Te laat komen in de stamtijden	De duur van het te laat komen wordt gecompenseerd door het nemen van verlof.
Te vroeg vertrekken in de stamtijden	De duur van het te vroeg vertrekken wordt gecompenseerd door het nemen van verlof.
Te vroeg vertrekken wegens ziekte	Indien het te vroeg vertrekken te wijten is aan ziekte tijdens de dag, dan worden de prestaties geacht geleverd te zijn voor de duur van de gemiddelde dagprestatie.
Registreren vóór het begin van de glijtijd of na het einde van de glijtijd	De prestaties vóór en na de glijtijd worden niet meegeteld.
Meer dan 11 uur prestaties op een dag	De prestaties boven 11 uur worden niet meegeteld.
Meer dan 50 uur prestaties op een week	De prestaties boven 50 uur worden niet meegeteld.
Bij een halve dag prestaties in de voormiddag het werk beëindigen na 13u	De prestaties na 13u worden niet meegeteld.
Bij een halve dag prestaties in de namiddag het werk beginnen vóór 12u	De prestaties vóór 12u worden niet meegeteld.
Fraude of allerlei misbruiken	Afschaffing voor betrokken personeelslid of leden van de voordelen van de variabele uurregeling. De tijdsregistratie blijft verplicht doch met vaste uurregeling. Geeft aanleiding tot tuchtmaatregelen.

### 3. Prestaties in een vaste uurregeling

#### 3.1. Toepassingsgebied

Onderhavig hoofdstuk is van toepassing op **de volgende diensten**:

- voor de gemeente: de teamcoaches, de technisch medewerkers en de technisch assistenten van de technische dienst (met uitzondering van de teamcoach poetsdienst en de technisch assistenten poetsvrouw tewerkgesteld in het administratief centrum) en het recyclagepark
- voor het OCMW: het personeel van de dienstenchequeonderneming, de onthaalouders in werknemersstatuut.



#### 3.2. Uurregeling – Arbeidstijden

##### 3.2.1. Dagelijkse arbeidstijd vaste uurrooster

De werkdag bestaat enkel uit stamtijden.

De **stamtijd** is de periode waarin het personeel op het werk moet aanwezig zijn. Elke afwezigheid tijdens de stamtijd moet verantwoord worden (ziekte, verlof, ...).

##### Legende

	Stamtijd
	Geen prestaties

Het dagschema ziet er als volgt uit:

- 1) voor de teamcoaches, de technisch medewerkers en assistenten van team construct, team eco en team support

Het dagschema wordt individueel vastgesteld en situeert zich tussen de volgende daggrenzen:

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Opmerkingen
<b>7.45-11.45</b>						
<b>11.45-12.00</b>						
<b>12.00-12.30</b>						middagpauze
<b>12.30-16.45</b>						

Voor deze personeelsgroep is een zomerregeling van toepassing die in geval van noodwendigheid wordt geactiveerd. Het dagschema wordt individueel vastgesteld en situeert zich tussen de volgende daggrenzen:

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Opmerkingen
<b>6.00-10.00</b>						
<b>10.00-12.00</b>						
<b>12.00-12.30</b>						middagpauze
<b>12.30-15.00</b>						

- 2) voor de technisch medewerkers en assistenten van team support (buschauffeur)

Het dagschema wordt individueel vastgesteld en situeert zich tussen de volgende daggrenzen:

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Opmerkingen
<b>7.20-12.00</b>						
<b>12.00-12.30</b>						middagpauze
<b>12.30-12.45</b>						
<b>12.45-16.30</b>						
<b>16.30-17.15</b>						

Tijdens de schoolvakantie leveren de buschauffeurs hun prestaties overeenkomstig het dagschema vastgesteld voor de technisch medewerkers en assistenten van team support.

- 3) voor de technisch medewerkers van het recyclagepark

Het dagschema wordt individueel vastgesteld en situeert zich tussen de volgende daggrenzen:

	Di-Vr Okt/Mrt	Di-Vr Apr/Sep	Za Okt/Mrt	Za Apr/Sep	Opmerkingen
<b>8.45-12.00</b>					
<b>12.00-13.00</b>					middagpauze
<b>13.00-17.15</b>					
<b>17.15-18.15</b>					

- 4) voor de technisch assistenten poetsvrouw (tewerkgesteld op andere locaties dan het administratief centrum) en de technisch assistenten poetshulp

Het voormiddagdagschema wordt individueel vastgesteld en situeert zich tussen de volgende daggrenzen:

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Opmerkingen
<b>6.00-13.00</b>						maximaal 6 uur

Het namiddagdagschema wordt individueel vastgesteld en situeert zich tussen de volgende daggrenzen:

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Opmerkingen
<b>11.00-19.00</b>						maximaal 6 uur

Personeelsleden die zowel een voormiddag- als een namiddagschema hebben, hebben een vaste middagpauze, zoals bedoeld in 3.2.2.

- 5) voor het personeel van de dienstenchequeonderneming

Het voormiddagdagschema wordt individueel vastgesteld en situeert zich tussen de volgende daggrenzen:

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Opmerkingen
<b>7.00-13.00</b>						maximaal 4 uur

Het namiddagdagschema wordt individueel vastgesteld en situeert zich tussen de volgende daggrenzen:

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Opmerkingen
<b>12.00-17.00</b>						maximaal 4 uur

Personeelsleden die zowel een voormiddag- als een namiddagschema hebben, hebben een vaste middagpauze, zoals bedoeld in 3.2.2.

6) voor onthaalouders in werknemersstatuut (huisarbeid)

Het dagschema wordt individueel vastgesteld en situeert zich tussen de volgende daggrenzen:

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Opmerkingen
<b>7.00-18.00</b>						maximaal 11 uur/dag
	10	10	10	10	10	gemiddelde dagprestatie

### 3.2.2. Middagpauze

Van zodra er meer dan 6 uur ononderbroken prestaties worden geleverd, is een middagpauze van minstens 30 minuten verplicht. Deze middagpauze is niet inbegrepen in de arbeidstijd.

De middagpauze wordt in 1 onderbroken periode genomen volgens het dagschema van het toepasselijke uurrooster opgenomen in punt 3.2.1.

### 3.3. Toelichting bij een aantal niet-reglementaire situaties

---

Onderstaande maatregelen worden automatisch toegepast, wanneer het personeelslid nalaat de niet-reglementaire situatie recht te zetten met een registratie-aanvraag.

<b>Aard</b>	<b>Verwerking en eventuele maatregelen</b>
Onvolledige registratie	Toekenning van de stamtijd.

Onderstaande maatregelen worden automatisch toegepast.

<b>Aard</b>	<b>Verwerking en eventuele maatregelen</b>
Te laat komen in de stamtijden	De duur van het te laat komen wordt gecompenseerd door het nemen van verlof.
Te vroeg vertrekken in de stamtijden	De duur van het te vroeg vertrekken wordt gecompenseerd door het nemen van verlof.
Te vroeg vertrekken wegens ziekte	Indien het te vroeg vertrekken te wijten is aan ziekte tijdens de dag, dan worden de prestaties geacht geleverd te zijn tot het einde van de stamtijd.
Registreren vóór het begin van de stamtijd of na het einde van de stamtijd	De prestaties vóór en na de stamtijd worden niet meegeteld.
Meer dan 11 uur prestaties op een dag	De prestaties boven 11 uur worden niet meegeteld.
Meer dan 50 uur prestaties op een week	De prestaties boven 50 uur worden niet meegeteld.
Fraude of allerlei misbruiken	Afschaffing voor betrokken personeelslid of leden van de voordelen van de variabele uurregeling. De tijdsregistratie blijft verplicht doch met vaste uurregeling. Geeft aanleiding tot tuchtmaatregelen.

## 4. Telehuiswerk

### 4.1. Toepassingsgebied

---

Telehuiswerk is een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk waarin werkzaamheden die ook op de werkvloer zouden kunnen worden uitgevoerd, buiten die werkvloer worden uitgevoerd, meer bepaald in de private lokalen van het personeelslid.

Onderhavig hoofdstuk is van toepassing op **alle diensten met uitzondering van:**

- voor de gemeente: de teamcoaches, de technisch medewerkers en de technisch assistenten van de technische dienst en het recyclagepark, de assistenten voor- en naschoolse opvang.
- voor het OCMW: het personeel van de dienstenchequeonderneming, de onthaalouders in werknemersstatuut.

### 4.2. Aard

---

#### 4.2.1. Vrijwillig

Telehuiswerk is geen verplichting. De personeelsleden kiezen zelf of ze van deze mogelijkheid gebruik maken.

#### 4.2.2. Occasioneel

Personeelsleden die voltijds werken, kunnen 4 dagen per maand van thuis werken. Personeelsleden die deeltijds werken, kunnen 2 dag per maand van thuis werken.

De personeelsleden presteren het telehuiswerk in halve of in volle dagen.

### 4.3. Randvoorwaarden

---

#### 4.3.1. Aanwezigheid

Personeelsleden kunnen thuis werken voor zover:

- hun aanwezigheid niet noodzakelijk is (voor bv. afspraken, overleg, vergaderingen, ...),
- én dit past binnen de afspraken die er in jouw dienst gemaakt zijn met betrekking tot de dienstverzekering.

#### 4.3.2. Bereikbaarheid

Personeelsleden zijn bereikbaar per telefoon op een van de volgende wijzen:

- via de Call Connect-app op de laptop of smartphone,
- via doorschakeling van de interne lijn,
- via het GSM-nummer van het werk.

Personeelsleden zijn eveneens bereikbaar via MS Teams.

#### 4.3.3. ICT

Personeelsleden kunnen thuis werken voor zover ze thuis over een internetverbinding beschikken.

## **4.4. Ondersteuning**

---

### **4.4.1. Materiële ondersteuning**

De personeelsleden gebruiken voor het telethuiswerk de laptop van het bestuur.  
De ICT-dienst installeert op de laptop een VPN-verbinding, waarmee men inlogt op de RDS (*remote desktop server*).

### **4.4.2. Financiële ondersteuning**

Er is geen financiële ondersteuning van het telethuiswerk voorzien.

## **4.5. Afspraken**

---

### **4.5.1. Aanvraag**

Personeelsleden vragen het telethuiswerk in de week voordien aan bij hun leidinggevende.

### **4.5.2. Prestaties en feedback**

Het personeelslid maakt met hem/haar afspraken over de te leveren prestaties en geeft hem/haar feedback op de afgesproken wijze.

Het personeelslid respecteert de afspraken vastgelegd in het dienstverzekeringsconvenant van de dienst/afdeling.

### **4.5.3. Registratie**

Personeelsleden registreren in en uit met Era-time (SDP) met de calculatiecode 'Telewerk'.