



Gemeente Mook en Middelaar

Thuiswerkovereenkomst

Ondergetekenden,

het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Mook en Middelaar,

in deze vertegenwoordigd door, in de functie van

afdelingshoofd, hierna te noemen: “*de werkgever*”,

en

naam medewerker

functie:

adres:

mobiel telefoonnummer:

geboortedatum:

hierna te noemen: “*de medewerker*”,

komen als volgt overeen:

Artikel 1 Ingangsdatum

1. Partijen komen overeen dat de medewerker met ingang van een gedeelte van de werkzaamheden vanuit zijn/haar thuiswerkplek zal verrichten, met inachtneming van de in deze overeenkomst opgenomen afspraken.
2. De medewerker vult het thuiswerken op structurele of flexibele basis in. In overleg met de leidinggevende worden afspraken gemaakt en hierbij wordt de bezetting van het team meegenomen.
3. De leidinggevende behoudt het recht om de medewerker alsnog naar de standplaats te laten komen, indien het dienstbelang dit noodzakelijk maakt.

Artikel 2 Arbeidsomstandigheden

1. Partijen komen overeen dat de medewerker ervoor zorgt dat de thuiswerkplek voldoet aan de eisen uit de arbeidsomstandighedenwet. De arborichtlijnen zijn uitgewerkt in de als **bijlage 1 en 2** aan deze overeenkomst gehechte formulieren. Deze bijlagen maken onderdeel uit van deze overeenkomst.

2. De medewerker verklaart middels ondertekening van deze overeenkomst en de bijlagen 1 en 2 dat hij/zij op de hoogte is van de vereisten van de arbeidsomstandighedenwet en dat hij/zij deze in acht neemt.

Artikel 3 Voorzieningen

1. De medewerker dient in elk geval te beschikken over de noodzakelijke voorzieningen. Dit betreft in elk geval:
 - a) een computer (pc of laptop): voorzien van Windows;
 - b) virusscanner;
 - c) een geschikte internetverbinding,
 - d) telefoon;
 - e) werktafel met stoel (op juiste hoogte);
 - f) daglicht;
 - g) verwarming.
2. In de als **bijlage 3** aan deze overeenkomst gehechte checklist zijn bovenstaande voorzieningen opgenomen.

Artikel 4 Resultaatafspraken

1. Partijen komen overeen dat de medewerker de in het gesprekkencyclus of anderszins gemaakte afspraken ook gedurende het thuiswerken nakomt. Indien gewenst, kunnen partijen meer concrete afspraken ten aanzien van de te verrichten werkzaamheden en de bijbehorende tijdsplanning voor thuiswerkdagen opnemen in het als **bijlage 4** opgenomen overzicht.

Artikel 5 Bereikbaarheid

1. De medewerker maakt met de leidinggevende afspraken over zijn bereikbaarheid tijdens thuiswerkdagen.
Hij vermeldt zijn eventuele afwezigheid binnen normaal gebruikelijke kantooruren in zijn digitale agenda.
2. De medewerker draagt er zorg voor dat hij op thuiswerkdagen, ook wanneer hij op dat moment niet daadwerkelijk werkzaam is, binnen de normale kantooruren voor dringende aangelegenheden telefonisch bereikbaar is.
3. Terugbelverzoeken via voicemail en/of email worden op de binnen de organisatie afgesproken wijze afgehandeld.

Artikel 6 Privacy en informatiebeveiliging

1. De medewerker is verantwoordelijk voor privacy en beveiliging ten aanzien van informatie die hij/zij gebruikt bij de uitvoering van zijn/haar werkzaamheden op zijn/haar thuiswerkplek.
Hierbij neemt de medewerker de bij de werkgever geldende regels alsmede de wettelijke normen in acht, waaronder de op het thuiswerken van toepassing zijnde regels uit het Privacyreglement e-mail en internetgebruik, alsmede aan wettelijke normen zoals onder meer opgenomen in de Wet Bescherming Persoonsgegevens, Wet Basisregistratie Personen, Wet SUWI, ISO27001 en 27002.
2. De medewerker zal vanaf zijn/haar thuiswerkplek geen GBA-gegevens raadplegen.
3. Het is de medewerker anders dan na voorafgaan overleg niet toegestaan om fysieke dossiers van de werkgever mee te nemen.

Artikel 7 Arbeidsongeschiktheid/ziekte

Indien de medewerker op een thuiswerkdag arbeidsongeschikt/ziek is, dan meldt hij/zij zich volgens het geldende verzuimprotocol ziek en hersteld. Hiervoor gelden de bij de werkgever van kracht zijnde procedurevoorschriften.

Artikel 8 Evaluatie

De leidinggevende zal zo nodig tussentijds evalueren.

Artikel 9 Beëindigen thuiswerkovereenkomst

De thuiswerkovereenkomst wordt met onmiddellijke ingang tussentijds beëindigd in onder meer onderstaande gevallen. In geval:

- a) de medewerker de afspraken die zijn opgenomen in de thuiswerkovereenkomst niet of in onvoldoende mate nakomt;
- b) de thuiswerkplek niet of niet meer voldoet aan de eisen die daaraan worden gesteld in de arbeidsomstandighedenwet;
- c) de medewerker weigert mee te werken aan een tijdig aangekondigd onderzoek van de thuiswerkplek door de werkgever of de arbodeskundige;
- d) de medewerker in onvoldoende mate aan de gestelde (functie)eisen voldoet;
- e) de medewerker een andere functie vervult;
- f) een situatie is ontstaan waarin het dienstbelang zich verzet tegen voortzetting van het thuiswerken;
- g) de leidinggevende besluit, met redenen omkleed, dat voortzetting van de thuiswerkovereenkomst niet langer wenselijk is;
- h) de medewerker verzoekt om beëindiging van de thuiswerkovereenkomst.

Artikel 10 Reglement thuiswerken

Het reglement thuiswerken van de gemeente Mook en Middelaar d.d. 1 januari 2017 maakt integraal onderdeel uit van deze overeenkomst.

Artikel 11 Arbeidsvoorwaarden en rechtspositionele regeling

De bepalingen uit de CAR/UWO en de rechtspositionele regelingen blijven onverkort van toepassing op thuiswerkdagen, tenzij daarvan in deze overeenkomst dan wel het reglement thuiswerken uitdrukkelijk van wordt afgeweken.

Aldus overeengekomen en in tweevoud ter akkoord ondertekend te Mook, d.d.

.....
namens de werkgever

.....
de medewerker

Bijlagen:

- 1) Checklist Risico Inventarisatie & Evaluatie thuiswerkplek gemeente Mook en Middelaar
- 2) Richtlijnen voor het instellen van de thuiswerkplek
- 3) Checklist voorzieningen
- 4) Planning