

# Overeenkomst thuiswerken 2019

Ondergetekende verklaart dat zij/hij:

1. Kennis heeft genomen van de Arborichtlijnen die op intranet zijn gepubliceerd.
2. geen aanspraak maakt op vergoeding van kosten, die zij/hij maakt om de thuiswerkplek blijvend aan de Arbonormen te laten voldoen, ook niet bij wijziging van de wetgeving
3. akkoord gaat met de eventuele aanpassing van de vergoeding reiskosten woon-werkverkeer met ingang van de 1e kalendermaand na aanvang structureel thuiswerken
4. het dagvenster van 07.00 – 22.00 uur, zoals genoemd in de Regeling Werktijden gemeente Wijk bij Duurstede 2014, in acht zal nemen
5. ervan op de hoogte is dat er geen recht is op overwerkvergoeding en/of op een toelage onregelmatige dienst voor thuiswerk/-uren.
6. indien het werk het noodzakelijk acht dat hij/zij op een structurele thuiswerkdag die dag toch aanwezig moet zijn op het gemeentehuis, dan dient hij/zij hier gevolg aan te geven; hij/zij kan zich dan niet beroepen op de Thuiswerkregeling
7. telefonisch en per e-mail bereikbaar is tijdens de uren dat zij/hij thuis werkt en aangeeft op welk telefoonnummer. Dit telefoonnummer wordt door de medewerker actief gecommuniceerd in de organisatie.
8. dezelfde verantwoordelijkheden heeft op het gebied van naleving van het informatie- en beveiligingsbeleid van de gemeente Wijk bij Duurstede als op de formele werkplek
9. kennis heeft genomen van de “Thuiswerkregeling gemeente Wijk bij Duurstede 2019” en overeenkomstig de bepalingen van deze regeling zal handelen.

<b>Afspraken</b>
Algemeen geldende vaste afspraken: <ol style="list-style-type: none"><li>1. de 1<sup>e</sup> evaluatie van het thuiswerken zal zijn op .....</li><li>2. behoudens bijzonderheden bij de 1<sup>e</sup> evaluatie zal het thuiswerken jaarlijks tenminste 1 x worden geëvalueerd tijdens het personeelsgesprek</li><li>3. behoudens bijzonderheden, geconstateerd tijdens de evaluatiegesprekken, wordt de overeenkomst telkens geacht te zijn verlengd voor de periode waarvoor deze voor het eerst is aangegaan.</li></ol>
Overige afspraken:

Datum: \_\_\_\_\_

Ondertekening medewerker: \_\_\_\_\_

**Voor akkoord leidinggevende:**

Datum: \_\_\_\_\_

Ondertekening leidinggevende: \_\_\_\_\_