

Gelieve dit document, na bespreking tussen Medewerker en Leidinggevende, te bezorgen aan de personeelsdienst. Op basis van de gegevens in dit document wordt de bijlage bij de arbeidsovereenkomst opgesteld.

DEEL 1: ALGEMENE INFORMATIE:

1. Naam werknemer:
2. Datum aanvraag:
3. Functie:
4. Tewerkstelling:
  - o voltijds
  - o deeltijds: .....%
5. Naam leidinggevende:

DEEL 2: AANVRAAG DOOR WERKNEMER

6. De werknemer verklaart dat hij/zij de checklist 'F\_HR\_Checklist voor de medewerker ` heeft doorgenomen en zichzelf voldoende geschikt acht om te telewerken. Eventuele aandachtspunten:
  - Een functie die telewerken toelaat
  - Een aangepaste werkomgeving
  - Graag alleen werken en alleen kunnen werken
  - Zelfstandig kunnen werken en plannen
  - Computervaardigheden

Opmerkingen :

.....  
.....  
.....

7. Persoonlijke motivatie

.....  
.....  
.....

8. Beschrijf de taken die je thuis zou kunnen uitvoeren: .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

9. Beschrijf hoe deze taken meetbaar kunnen opgevolgd worden door de leidinggevende: .....

.....

.....

.....

10. Wat is de impact van het telewerken naar het team ? (teamoverleg, afspraken team,... )

.....

.....

11. Welke frequentie heeft je voorkeur? Omcirkel of markeer.

Mogelijkheden	Tewerkstelling 100%	Tewerkstelling 60% of meer
2 volledige dagen per week	X	
1 volledige dag per week	X	X
1 X ½ dag per week	X	X
1 volledige dag per 2 weken	X	X

12. Beschrijf de maatregelen die je zal nemen om een geschikte werkplek te creëren:

.....

.....

.....

.....

13. Hoe kan het Vias Institute je nog verder helpen om efficiënt te kunnen telewerken?

.....

.....

14. Hoe kan je leidinggevende je bereiken wanneer je thuis werkt:

.....

.....

.....

15. Ik stel volgende afspraken voor om mijn e-mail te checken:

.....

.....

16. Hoe worden de uitgevoerde taken gerapporteerd aan de leidinggevende ?

.....

.....

.....

Handtekening Medewerker

Datum

DEEL 3: AANVULLINGEN DOOR LEIDINGGEVENDE

(door het geven van deze bijkomende informatie wordt aangegeven dat er een overleg tussen de leidinggevende en de medewerker heeft plaats gehad en dat het geheel als een gemeenschappelijk voorstel moet aanzien worden)

17. Bijkomende informatie/ aanvullingen op de aanvraag thuiswerk en voorstellen van de medewerker: .....

.....

.....

.....

18. Leidinggevende verklaart zich akkoord met de door medewerker vermelde taken en voegt volgende taken toe: .....

.....

.....

.....

.....

19. Bijkomende afspraken i.v.m. tijdstip van beantwoorden van e-mail, telefonische bereikbaarheid, ...

.....

20. Bijkomende afspraken i.v.m. het rapporteren van de uitgevoerde taken:

.....

.....

21. Datum start telewerk: .....

.....

Handtekening Leidinggevende

Datum

DEEL 4: GOEDKEURING DIRC

Datum goedkeuring:

Opmerkingen:

.....  
.....  
.....  
.....