**Reglement flexibel werken**

[Organisatienaam] biedt haar medewerkers de mogelijkheid flexibel te werken, ter bevordering van de werk-privé balans. In dit reglement staan de regels vastgelegd omtrent flexibel werken. [Organisatienaam] houdt zich ten alle tijden voorbehouden om deze regels aan te passen, of de mogelijkheid om flexibel te werken voor individuele medewerkers in te trekken of te beperken, mocht dit in het organisatiebelang zijn.

*Thuiswerken*Het is toegestaan maximaal 40% van de werktijd per week vanuit huis te werken, mits de medewerker zowel telefonisch als per e-mail goed bereikbaar is. De thuis te werken dagen dienen altijd minimaal twee weken van tevoren met de leidinggevende te worden vastgesteld. Het organisatiebelang gaat altijd voor op het medewerkersbelang om thuis te werken. Zijn er werkzaamheden gepland die thuiswerken bemoeilijken of verhinderen, dan dienen de thuiswerkdagen verzet te worden. Het aantal dagen of dagdelen dat een medewerker vanuit huis mag werken, geldt per week. Dat wil zeggen dat het niet is toegestaan de thuiswerkdagen op te sparen.

*Flexibele werktijden*  
De reguliere werktijden van [naam organisatie] zijn tussen [tijdstip] en [tijdstip]. Het is medewerkers toegestaan om eerder of later met hun werkzaamheden te starten, mits zij het aantal uren werken dat in de arbeidsovereenkomst is afgesproken. Medewerkers die hiervan gebruik willen maken, hebben de mogelijkheid om hun werktijden te plannen tussen [tijdstip] en [tijdstip].

# **INSTRUCTIE**

# Dit model kunt u geheel aanpassen aan uw eigen situatie. Invulmogelijkheden zijn aangegeven met []. Alternatieven voor bepalingen zijn aangegeven met ‘/’. De kop- en voettekst kunt u als volgt uitschakelen:

# in Word 2007 of nieuwer: Ga via tabblad Invoegen naar de groep Koptekst en voettekst. Klik op Koptekst of Voettekst. U kunt onderin het uitklapmenu de kop- of voettekst verwijderen.

# in oudere Word-versies: Klik in het menu Beeld op Koptekst en voettekst. Het is mogelijk dat u eerst met de knoppen Vorige weergeven of Volgende weergeven (op de werkblak Koptekst en voettekst) naar de voettekst of koptekst moet gaan die u wilt verwijderen. Selecteer de tekst en afbeeldingen en verwijder deze met de Delete-knop of de Backspace. De kop- en voetteksten zijn nu in het hele model verwijderd.

# Natuurlijk kunt u ook uw eigen kop- en voetteksten maken, bijvoorbeeld een koptekst met het logo van uw organisatie

# **DISCLAIMER**

# Alle rechten voorbehouden. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Performa is het de gebruiker van HR-Select niet toegestaan de producten en/of informatiediensten die op de website of in de nieuwsbrief van HR-Select worden aangeboden te verveelvoudigen of openbaar te maken.

# HR-Select is een product van Performa Uitgeverij BV. Performa accepteert geen enkele aansprakelijkheid voor schade ontstaan door het gebruik van informatie uit HR-Select.

# Op alle geleverde producten en diensten zijn de algemene voorwaarden van Performa Uitgeverij BV van toepassing, zoals gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel.