

Thuiswerkregeling

1. Inleiding

Voor een aantal functiegroepen is het mogelijk om op regelmatige basis de werkzaamheden gedeeltelijk vanuit huis te verrichten. Na goedkeuring van de leidinggevende kan de medewerker een gemaximeerd aantal volledige werkdagen thuiswerken. De wijze waarop dit wordt ingevuld, wordt in gezamenlijk overleg tussen de medewerker en de leidinggevende vastgelegd in een thuiswerkovereenkomst.

2. Voor wie geldt de thuiswerkregeling?

Het initiatief om deel te nemen aan de thuiswerkregeling ligt bij de medewerker. De leidinggevende beoordeelt of de functie van de medewerker geschikt is om gedeeltelijk vanuit huis uit te oefenen. In principe kunnen medewerkers alleen thuiswerken als de werkzaamheden merendeels met de computer worden verricht, als zelfstandig werken mogelijk is en als veelvuldig overleg of contact met medewerkers op de afdeling van de medewerker niet dagelijks noodzakelijk is.

Van de medewerkers wordt verwacht dat zij in staat zijn om op een professionele wijze de werkzaamheden vanuit huis te verrichten. Dit houdt onder meer in dat de medewerker gedurende de gebruikelijke kantooruren voor zowel collega's als eventuele klanten bereikbaar is. Daarbij wordt van de medewerker verwacht dat hij of zij in staat is om zelfstandig te werken en voldoende zelfdiscipline heeft, hetgeen ter beoordeling staat aan de leidinggevende.

Als blijkt dat de prestaties van de medewerker teruglopen of dat de direct leidinggevende minder tevreden is over het functioneren van de medewerker, kan de toestemming om gebruik te maken van de thuiswerkregeling worden ingetrokken. Ook bedrijfsorganisatorische redenen, hetgeen ter beoordeling staat van werkgever (bijvoorbeeld als de minimale bezetting op de afdeling niet langer kan worden gewaarborgd), kunnen ertoe leiden dat de toestemming voor thuiswerken wordt ingetrokken.

3. Verantwoordelijkheden

Vanuit de Arbowetgeving worden er strenge eisen gesteld aan de werkomstandigheden van de medewerker. Het is de verantwoordelijkheid van beide partijen dat goede afspraken worden gemaakt over de naleving van deze regels.

De medewerker wordt geïnformeerd over de Arboregels die gelden voor thuiswerken. De medewerker is verplicht om de Arboregels na te leven en de ter beschikking gestelde apparatuur conform de richtlijnen te gebruiken. De medewerker die gaat thuiswerken, dient een overeenkomst te ondertekenen waarin hij verklaart hier voortdurend zorg voor te dragen. Als de medewerker niet de mogelijkheid heeft om conform de Arboregels te werken, vervalt de mogelijkheid om gebruik te maken van de thuiswerkregeling. Ook staat medewerker het toe dat er controle plaatsvindt op de thuiswerkplek. Deze controle vindt plaats door werkgever of door een deskundige.

4. Eisen die gesteld worden aan de thuiswerkplek

Om op verantwoorde wijze vanuit huis te kunnen werken worden de volgende middelen ter beschikking gesteld:

1. Toegang tot het netwerk;
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Alle faciliteiten die aan de medewerker beschikbaar worden gesteld, blijven eigendom van de verstrekker hiervan. Indien de medewerker niet langer in aanmerking komt om thuis te werken (bijvoorbeeld door functiewijziging, disfunctioneren e.d.) of indien er sprake is van uitdiensttreding, dienen alle voorzieningen in nette staat ingeleverd te worden.

Daarnaast worden onder andere de volgende eisen aan de thuiswerkplek gesteld:

1. Het is een ruimte waar ongestoord kan worden gewerkt (niet aan de keukentafel, geen spelende kinderen e.d.);
2. Er is voldoende dag- en/of kunstlicht in deze ruimte aanwezig;
3. De medewerker beschikt over een bureau dat op de juiste hoogte is afgesteld en waarop de laptop op de juiste wijze kan worden gepositioneerd;
4. De medewerker beschikt over een breedband-internet aansluiting en een internetabonnement;
5. De medewerker is telefonisch bereikbaar;
6. Snoeren dienen te zijn weggewerkt zodat men hierover niet kan struikelen.

De kosten die hieruit voortvloeien, komen volledig voor rekening van de medewerker.

De werkgever of een door werkgever aangewezen Arbodeskundige kan de thuiswerkplek komen controleren.

5. Kwartaalevaluatie

De leidinggevende en de medewerker evalueren eenmaal per kwartaal of het thuiswerken naar tevredenheid van alle partijen verloopt. Hierbij komen naast de kwaliteit van de prestaties van de medewerker en eigen ervaringen, ook de werkomstandigheden en de naleving van de Arboregels aan de orde.

6. Tegemoetkoming in de reiskosten voor het woon-werkverkeer

Als de medewerker structureel gaat thuiswerken, kan dit van invloed zijn op de tegemoetkoming in de kosten van het woon-werkverkeer. Indien medewerker een reiskostenvergoeding ontvangt wordt de hoogte van de tegemoetkoming in de kosten van het woon-werkverkeer automatisch aangepast door de salarisadministratie. :

Plaats :

Datum :

Medewerker :