



Regeling Thuiswerken

Algemeen

Deze regeling heeft als doel medewerkers, onder bepaalde voorwaarden, de mogelijkheid te bieden, werkzaamheden thuis te verrichten. Van thuiswerken is sprake als de medewerker met instemming van de leidinggevende werkzaamheden thuis verricht op een vooraf vastgestelde vaste dag en daarvoor thuis de beschikking heeft over een verbinding met het netwerk van de BSGR en de noodzakelijke apparatuur en software.

De regeling thuiswerken geldt voor alle medewerkers, met uitzondering van de medewerkers:

- waarvan de aard van de werkzaamheden thuiswerken niet mogelijk maakt
- die slechts incidenteel, zonder vast patroon, al dan niet buiten de reguliere werktijden thuis werkzaamheden verrichten.

Deze regeling bepaalt de definities, voorwaarden en faciliteiten en aanvullende regels voor het toepassen van thuiswerken.

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. werkgever: Belastingssamenwerking Gouwe-Rijnland (BSGR);
- b. medewerker: de ambtenaar met een arbeidsovereenkomst bij de BSGR, waarop de cao SGO van toepassing is;
- c. structureel thuiswerken: het door de medewerker op grond van de aanstelling structureel, gedurende een bepaalde periode en volgens een vast rooster, op een vaste dag, op basis van een thuiswerkovereenkomst 1 dag per week met een minimum van 20 dagen per jaar verrichten van werkzaamheden vanuit de woning van de medewerker, al dan niet met behulp van informatie- en telecommunicatietechnologie; de medewerker heeft minimaal een 4-daagse werkweek en minimaal 24 aanstellingsuren; incidenteel thuiswerken: het op incidentele basis verrichten van de werkzaamheden vanuit de woning van de medewerker zoals bijvoorbeeld af en toe een vergadering thuis voorbereiden, stukken lezen, een notitie (af)maken, mail/agenda raadplegen;
- d. thuiswerkdag: de dag in de week, waarop de medewerker arbeid door middel van thuiswerken verricht;
- e. thuiswerkplek: de ruimte in de woning van de medewerker van waaruit de medewerker op een thuiswerkdag arbeid verricht.
- f. thuiswerkovereenkomst: de overeenkomst waarin aan de medewerker toestemming wordt verleend op grond van de "Regeling thuiswerken BSGR", om arbeid door middel van thuiswerken te verrichten.

Artikel 2 Criteria ten aanzien van thuiswerken

1. De leidinggevende geeft goedkeuring aan een medewerker die verzoekt om structureel te mogen thuiswerken, mits:
 - a. de activiteitenplanning, bezetting op de afdeling en het verrichten van de werkzaamheden binnen de functie zich daarvoor lenen;
 - b. het profiel van de medewerker daarvoor geschikt is. De medewerker:
 - is minimaal 6 maanden in dienst/werkzaam in de functie
 - heeft bewezen verantwoordelijkheidsgevoel en zelfdiscipline te hebben
 - heeft bewezen zelfstandig te kunnen werken en zijn werk minimaal 1 dag per week goed te kunnen organiseren zonder directe aansturing van leidinggevenden en/of afstemming met collega's
 - kan een gezonde grens tussen werk en privé bewaken
 - heeft overall een goede beoordeling (tenminste B)

Artikel 3 Uitvoeringsafspraken

1. De medewerker die op vrijwillige basis wil thuiswerken kan bij de leidinggevende een aanvraag indienen om te mogen thuiswerken. De aanvraag wordt minimaal 1 maand voor ingangsdatum schriftelijk ingediend, met vermelding van de ingangsdatum. Indien het verzoek gehonoreerd wordt, zullen de afspraken in een afzonderlijke telewerkovereenkomst worden vastgelegd.
2. Een aanvraag wordt door de leidinggevende toegewezen, indien het belang van de dienst daarbij is gebaat en de medewerker aan de voorwaarden voldoet. De leidinggevende zal het verzoek derhalve niet honoreren indien het organisatiebelang zich ertegen verzet.
3. De leidinggevende en de medewerker maken met elkaar afspraken over de wijze waarop de medewerker gaat thuiswerken. Deze afspraken worden schriftelijk, middels de "thuiswerkovereenkomst" vastgelegd en ondertekend. Werkzaamheden die locatie gebonden zijn of werkzaamheden die de fysieke aanwezigheid van de medewerker op de werkplek vereisen, kunnen niet thuis worden verricht. Bij verschil van inzicht tussen medewerker en leidinggevende beslist de leidinggevende.
4. Met de medewerker aan wie structureel thuiswerken is toegestaan, worden in de thuiswerkovereenkomst afspraken gemaakt met betrekking tot één of meer van de volgende onderwerpen:
 - a. de bereikbaarheid van de medewerker; op de thuiswerkdag heeft de medewerker geen afspraken buitenshuis. Hij is telefonisch en per mail bereikbaar. Uit Outlook blijkt duidelijk dat er sprake is van thuiswerken, incl. vermelding van het telefoonnummer waarop de medewerker bereikbaar is gedurende de periode waarin de medewerker thuiswerkt;
 - b. de dag in de week waarop de medewerker thuiswerkt; de medewerker werkt op de thuiswerkdag overeenkomstig de in zijn aanstelling afgesproken werktijden (binnen de kantoor tijden van BSGR, d.w.z. tussen 07.00 en 19.00 met een "bloktijd" van 09.00 tot 16.30 uur).
 - c. de wijze en frequentie van terugkoppeling aan de leidinggevende;
 - d. de te verrichten werkzaamheden;
 - e. informatiebeveiliging.
5. De thuiswerkdag is een vast ingeroosterd(e) dag(deel) en wordt niet verschoven of geruild tenzij onvoorziene omstandigheden binnen de organisatie dit noodzakelijk maken, bijv. wanneer als gevolg van ziekte of vakantie bezettingsproblemen zich voordoen. De leidinggevende kan, indien het belang van de dienst dat vereist, de medewerker opdragen in afwijking van de gemaakte afspraken zijn werkzaamheden op kantoor te verrichten. De leidinggevende overlegt dit zo spoedig mogelijk met de medewerker. Dit betekent niet automatisch dat de thuiswerkdag op een ander moment vastgesteld wordt.
6. De werkgever verschaft via het Intranet voorlichting over de inrichting van de thuiswerkplek. In de overeenkomst thuiswerken wordt de medewerker geattendeerd op de meest recente informatie op het Intranet. De medewerker is verplicht regelmatig te controleren of zijn thuiswerkplek voldoet aan de arbo-eisen.
7. Onverminderd de verantwoordelijkheid van de werkgever draagt de medewerker zorg en de verantwoordelijkheid voor de inrichting van een adequate thuiswerkplek die aan de arbo-eisen voldoet en tekent hiervoor de verklaring "Arbo en thuiswerken" zoals is opgenomen in de thuiswerkovereenkomst. De medewerker is verplicht ervoor zorg te dragen dat de thuiswerkplek blijft voldoen aan de normen die worden gesteld in de Arbeidsomstandighedenwet. Iedere, na de verklaring, aangebrachte wijziging van de werkplek brengt hij schriftelijk ter kennis van zijn leidinggevende.
8. De werkgever stelt geen apparatuur, vergoeding en/of meubilair beschikbaar; de medewerker dient zelf te beschikken over een PC, meubilair en alles wat nodig is om aan de arbo-eisen te kunnen blijven voldoen.
9. De medewerker die op eigen verzoek wil thuiswerken, kan geen aanspraak maken op vergoeding van kosten, die hij maakt of heeft gemaakt om de werkplek aan de arbo-normen te laten voldoen dan wel op enige andere vergoeding van kosten in verband met het thuiswerken (bijv. een Internetabonnement).
10. De medewerker verleent medewerking aan een bezoek door of namens de werkgever aan de privéwoning, indien dit noodzakelijk is om de arbeidsomstandigheden op de thuiswerkplek te controleren, en voor controle of de door de werkgever gestelde voorschriften worden nageleefd.

Artikel 4 Vergoedingen en arbeidsvoorwaarden

1. Thuiswerken heeft gevolgen voor de reiskostenvergoeding woon-werkverkeer; deze is gerelateerd aan het aantal dagen dat woon-werkverkeer wordt afgelegd. Voor de medewerker die een tegemoetkoming ontvangt voor reiskosten woon-werkverkeer, wordt het aantal reisdagen volgens rooster met onmiddellijke ingang na aanvang thuiswerken aangepast.
2. De medewerker heeft geen recht op overwerkvergoeding en/of op een toelage onregelmatige dienst over thuiswerk/-uren.
3. Thuiswerken in verband met oppassen of verzorgen van kind(eren), huisgeno(o)t(en) of huisdier(en) is niet toegestaan en is derhalve geen reden om te thuiswerken. Voor dergelijke situaties gelden eventueel andere vormen van verlof.
4. De bepalingen van de arbeidsvoorwaarden van de BSGR en de overige rechtspositionele regelingen blijven ook op thuiswerkdagen van toepassing.

Artikel 5 Geheimhouding

1. De medewerker die thuis werkzaamheden verricht voor de BSGR heeft dezelfde verantwoordelijkheden op het gebied van naleving van het informatie- en beveiligingsbeleid van de BSGR als op de werkplek ten kantore van de BSGR. Hij is verplicht tot geheimhouding van alle gegevens en aangelegenheden betreffende de werkgever, haar personeelsleden en relaties die hem tijdens de uitoefening van de functie ter kennis komen en zal passende maatregelen nemen om die geheimhouding ook bij het thuiswerken te waarborgen.
2. Indien de BSGR als gevolg van het niet in acht nemen van de in eerste lid genoemde verantwoordelijkheden door de medewerker schade lijdt, is de medewerker hiervoor aansprakelijk.

Artikel 6 Beëindiging thuiswerken

1. Het afdelingshoofd kan de toestemming voor thuiswerken intrekken, indien:
 - a. de omstandigheden zodanig wijzigen dat aanwezigheid op kantoor weer geboden is;
 - b. het afdelingshoofd dit in het belang van de dienst noodzakelijk acht.
 - c. er een vermoeden is dat de thuiswerkplek niet (meer) voldoet aan de eisen zoals gesteld in de arboretgeving en de medewerker weigert mee te werken aan een tijdig aangekondigd onderzoek van de thuiswerkplek door een arbodeskundige;
 - d. de medewerker de vastgelegde afspraken met betrekking tot thuiswerken niet nakomt of hier onvoldoende aan voldoet;
 - e. aanwijzingen die hem in de thuiswerkovereenkomst gegeven zijn niet opvolgt;
 - f. de medewerker in onvoldoende mate aan de gestelde eisen, bedoeld in artikel 3 lid 7 van deze regeling, voldoet;
 - g. de medewerker van functie verandert;
 - h. de medewerker hierom verzoekt;
2. Beëindiging van het thuiswerken vindt plaats:
 - a. na afloop van de afgesproken periode;
 - b. op verzoek van de medewerker;
 - c. indien een situatie ontstaan is, waarin het organisatie- of dienstbelang zich verzet tegen voortzetting van het thuiswerken;
 - d. indien de werkplek niet meer aan de arbo-normen voldoet;
 - e. indien de medewerker zich niet houdt aan de overeen gekomen afspraken en voorwaarden, dan wel de door de leidinggevende gegeven aanwijzingen;
 - f. bij beëindiging van het dienstverband van de medewerker.
3. Bij het beëindigen van het thuiswerken draagt de medewerker alle (digitale) dossiers c.q. documenten, die hij gebruikt heeft dan wel geproduceerd heeft voor of tijdens thuiswerken, in goede staat over aan de leidinggevende.

Bijlage 2: Wet- en regelgeving

Arbeidsomstandigheden

De werkgever is verantwoordelijk voor de arbeidsomstandigheden van de medewerker. De eisen zijn vastgelegd in de Arbowet, het Arbo-besluit, de Arbo-regeling en de beleidsregels.

De Arbowet is een raamwet. Dat betekent dat in de wet geen specifieke regels (de zgn. materiële bepalingen) zijn opgenomen. In de Arbowet staan de algemene verplichtingen voor werkgevers en medewerkers, regels voor het overleg en de samenwerking tussen werkgevers, medewerkers en deskundigen en ook regels voor het toezicht door de overheid. De materiële bepalingen zijn opgenomen in het Arbobesluit. De Arbowet, het Arbobesluit en het Besluit Beeldschermwerk bieden de overheid de mogelijkheid om over bepaalde onderwerpen nadere regels te geven.

Ten principale is de werkgever verantwoordelijk voor het aanbieden van een arbeidsplaats waar de medewerker zonder schade aan de gezondheid zijn werk zou moeten kunnen doen.

Dat geldt dus in principe ook voor de thuiswerksituatie.

De werkgever kan echter zijn verantwoordelijkheid, onder meer invullen door de medewerker, die zal gaan thuiswerken, goede voorlichting te geven en te informeren over de specifieke aspecten van het op een verstandige manier inrichten van de werkplek thuis. De werkgever kan door middel van een thuiswerkinstructie de medewerker wijzen op arbo-aspecten als: licht, zitgemak, kwaliteit van een bureau/werktafel, pauzes, duurbelasting (bijv. voor rsi-preventie tijdig stoppen etc.). Tevens zal de werkgever niet eenmalig aandacht moeten hebben voor de thuiswerkende medewerker; de werkgever zal ook met een zekere regelmaat, eerst vaker (eens per maand) later wat minder (eens per half jaar) bij de medewerker informeren hoe het gaat, of er nog bijzondere problemen zijn en hierover een aantekening maken in het dossier van betrokkene.

De thuiswerker kan zijn verantwoordelijkheid onder meer invullen door de richtlijnen na te leven, ook al is er geen direct toezicht. Belangrijk in dit verband is bijvoorbeeld het naleven van werktijden (het nemen van pauzes) en ook het zich houden aan richtlijnen die voor beeldschermwerkers in het kader van Rsi-preventie en -bestrijding zijn genomen. Algemeen geldt dat de medewerker bij een werkdag van acht uur niet meer dan zes uur achter een beeldscherm mag werken. Het werk achter een beeldscherm moet iedere twee uur worden afgewisseld met iets anders.

De thuiswerker verklaart dat de werkplek aan de arbo-eisen voldoet en blijft voldoen, en dat hij in overeenstemming met deze eisen zal werken (NEN norm 2449 en de stoel aan NEN 1812).

Thuiswerken is afspraken maken

Bij een regeling over thuiswerken heeft de Ondernemingsraad instemmingsrecht. Thuiswerken is geen opeisbaar recht, tenzij dit in een collectieve overeenkomst anders is afgesproken. Aan de andere kant kan een werkgever een medewerker niet dwingen thuis te werken, tenzij dit onderdeel was van een gesloten overeenkomst.

Toezicht

Hoewel de werkgever een zorgplicht heeft voor de thuiswerker en vanuit die plicht toezicht wil kunnen houden op de arbeidsomstandigheden, heeft hij geen wettelijk recht om de woning van de thuiswerker te betreden. De werkgever en thuiswerker zullen goede afspraken moeten maken over het bezoek aan de woning.

Uitzondering

De arbowetgeving is niet integraal van toepassing op thuiswerken. Een wettelijke bepaling die niet van toepassing is op thuiswerken is bijvoorbeeld de verplichting om eerste hulp bij ongevallen te bieden en in noodsituaties de medewerkers te evacueren.

Vergoeding inrichting thuiswerkplek

Als thuiswerken niet verplicht is, is vergoeding van de inrichting van de thuiswerkplek niet verplicht.

Bijlage 1: Toelichting bij de thuiswerkregeling

Thuiswerken bij BSGR vindt – op verzoek van de medewerker - alleen plaats in de eigen woning en is daarmee een bijzondere vorm van het nieuwe werken. Iedere afdeling is binnen de kaders vrij in en verantwoordelijk voor de organisatorische invulling van thuiswerken. Voor de afspraken tussen de leidinggevende en de medewerker, die wenst gebruik te maken van thuiswerken, is het van belang om het organisatie- en afdelingsbelang in overweging te nemen. Soberheid en doelmatigheid staan voorop bij de thuiswerkregeling.

De algemene spelregels zijn de volgende:

1. Geen recht

Thuiswerken wordt alleen op verzoek van de medewerker toegestaan, maar kan rechtens niet worden afgedwongen. De leidinggevende toetst de inpasbaarheid van thuiswerken aan de criteria van de Regeling thuiswerken.

2. Afspraken

Gebruikmaking van de thuiswerkovereenkomst is dwingend voorgeschreven zodra sprake is van structureel thuiswerken. De afspraken worden ingevuld conform de Regeling Thuiswerken. Controleerbaar moet zijn neergelegd met welke doelen en onder welke voorwaarden tot thuiswerken is gekomen.

3. Management

Thuiswerken vraagt van het management een andere manier van leidinggeven. De regeling gaat uit van werken vanuit vertrouwen en ruimte voor eigen verantwoordelijkheid. De sturing is resultaatgericht. Van de thuiswerkende medewerker wordt discipline en productiviteit verwacht, en dat hij op (het nakomen van) afspraken mag worden aangesproken.

4. Arbo

Uit het Arbo-besluit blijkt dat de werkgever verantwoordelijk is voor de kwaliteit van de thuiswerk-plek. Dat betekent dat die plek door de BSGR dient te worden gecontroleerd op de voorwaarden die de Arbo-wet daaraan stelt. De controle van de werkplek dient in de afspraken met de thuiswerker te worden opgenomen. Immers, betreding van de woning is een inbreuk op de privacy, waarvoor de medewerker toestemming moet geven. De medewerker geeft in beginsel zelf aan de hand van een verklaring aan thuis over een adequate werkplek te beschikken; dat wil zeggen over een werkplek te beschikken die reeds aan de arbo-eisen voldoet. Deze verklaring ontslaat de werkgever weliswaar niet van haar plicht dit te controleren, maar maakt het mogelijk om met thuiswerken aan te vangen. Later kan wel controle op de werkplek plaatsvinden. Wijzigingen in de werkplek, waardoor niet meer aan alle arbonormen wordt voldaan, leiden ertoe dat de toestemming om te thuiswerken zal worden ingetrokken, tenzij de medewerker maatregelen treft die zijn gericht op het herstellen van de werkplek zodat wordt voldaan aan de wettelijke vereisten. Daarover zal de medewerker zijn leidinggevende moeten informeren. De werkgever neemt de kosten van herstel niet voor haar rekening. De verklaring van de thuiswerker dat hij over een geschikte werkplek beschikt, maakt het mogelijk voorbij te gaan aan de verplichting van de werkgever om een doelmatige zitgelegenheid en een doelmatig werkblad of een doelmatige werktafel ter beschikking te stellen (artikel 5.15 Arbobesluit). Het tweede lid van dit artikel ontslaat de werkgever namelijk van die verplichting, indien de thuiswerker reeds uit eigen hoofde over de bedoelde voorzieningen beschikt.

6. Overig

De leidinggevende zal altijd de gelegenheid hebben om toestemming om thuis te werken te weigeren, indien hij van oordeel is dat de bezetting op de afdeling te gering is om de dagelijkse voortgang van werkzaamheden te waarborgen. Hetgeen verder niet in de regeling is opgenomen is vatbaar voor overleg tussen bestuurder en ondernemingsraad. Op basis van de uitkomsten van dat overleg kunnen vervolgens afspraken worden gemaakt tussen leidinggevende en medewerker.

Artikel 7 Incidenteel thuiswerken

De medewerker die verzoekt om incidenteel te mogen thuiswerken stemt het verzoek daartoe af met de leidinggevende en verklaart te zullen handelen overeenkomstig de verplichtingen die ingevolge deze regeling gelden ten aanzien van structureel thuiswerken.

De leidinggevenden registreert het verzoek en meldt het aan de afdeling P&O in verband met eventuele consequenties voor de reiskostenvergoeding woon-werkverkeer.

Artikel 8 Hardheidsclausule en inwerkingtreding

1. In die gevallen waarin deze regeling niet, niet voldoende of niet in redelijkheid voorziet, beslist de directeur;
2. Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 januari 2020.

De Ondernemingsraad heeft in de overlegvergadering van 3 juni 2019 ingestemd met de Regeling Thuiswerken.

Aldus vastgesteld door het Dagelijks Bestuur van de Belastingssamenwerking Gouwe-Rijnland op 17 december 2019.

de voorzitter,



De heer ir. C.L. Visser

de directeur,



mevrouw drs. E.T.M. van Kesteren