

# Thuiswerkbeleid Tribuut

Datum: Januari 2022  
Door: Sandra Boes-Schut  
Bijlage: Thuiswerkovereenkomst

## 1. Inleiding en achtergrond

Thuiswerken; na een lange periode van verplicht thuiswerken gaan we naar een vrijwillige mogelijkheid om thuis te werken. In het afgelopen jaar is er een enquête gehouden waaruit bleek dat het merendeel van de medewerkers thuis wil blijven werken in de toekomst. De één denkt aan een dag per week, de ander 50% en weer een ander wil volledig thuiswerken. Hoe we dit met elkaar vormgeven en welke kaders hierbij horen, leggen we vast in dit thuiswerkbeleid.

## 2. Thuiswerken; wat is het precies?

De naam geeft het al aan; thuiswerken betekent dat een medewerker zijn of haar werk thuis verricht. Een medewerker kan thuiswerken gedurende een deel van zijn of haar werkweek. Bijvoorbeeld een paar dagen per week of een paar uur per dag. De medewerker werkt dan bijvoorbeeld thuis tot de files zijn opgelost en komt daarna naar kantoor.

### 2.1 Algemene kaders thuiswerken

- We kunnen allerlei criteria en resultaatafspraken vastleggen, maar thuiswerken is vooral gebaseerd op onderling vertrouwen. We leggen het niet tot in de punt en de komma vooraf vast.
- Bij thuiswerken kan niet ontkomen worden aan het stellen van regels, alleen al vanwege het feit dat allerlei arbo-voorschriften daartoe dwingen.
- Het beleid gaat niet over incidentele gevallen waarin thuiswerken noodzakelijk of wenselijk is, zoals bijv. re-integratie bij ziekte, weeralarm, een werkafpraak vlakbij het woonadres en bijzondere tijdelijke omstandigheden in de thuissituatie. Daarover kunnen in onderling overleg tussen leidinggevende en medewerker afspraken gemaakt worden.
- Om de betrokkenheid met de organisatie te garanderen en het plannen van (werk)overleggen niet tot een onmogelijke klus te maken, geldt een maximale verhouding van 50% thuiswerken ten opzichte van het totale dienstverband als richting.
- Nieuwe medewerkers zullen tijdens de inwerkperiode gevraagd worden om volledig op kantoor te werken. Daarna kan er maatwerk afgesproken worden.
- Tribuut kan medewerkers in bepaalde situaties vragen om minder dan 50% thuis te werken als het werk dit vraagt.

## 3. Voorwaarden voor deelname thuiswerk

### 3.1 Voor wie is thuiswerken geschikt?

Thuiswerken is in de basis mogelijk voor alle functies. Wel is het zo dat bij Frontoffice het zeer wenselijk is dat hier één persoon aanwezig is om ook de voordeur in de gaten te houden voor pakketjes of klanten. Wel blijft de afspraak staan dat, als je zelf een afspraak hebt met een klant of leverancier, je tijdig beneden bent om je afspraak op te wachten.

### 3.2 Voorwaarden voor deelname

Op het moment dat de medewerker gaat thuiswerken, blijven de [Cao](#) de [Arbeidsomstandighedenwet](#) en [Arbeidstijdenwet](#) van toepassing. Bij Tribuut is de afspraak dat een medewerker niet meer dan negen uur op een dag werkt en dat er gewerkt kan worden op werkdagen tussen 06.00 en 22.00 uur.

Overige voorwaarden voor deelname aan thuiswerken:

- Thuiswerken gebeurt op vrijwillige basis.
- De medewerker ontvangt bij indiensttreding een laptop en mobiele telefoon.
- De medewerker beschikt zelf over internettoegang en een goede virusbeveiliging.
- De medewerker beschikt over een instelbare bureaustoel, een bureau en geschikte verlichting (conform arbo-richtlijnen) en ondertekent hiervoor de thuiswerkovereenkomst.
- De medewerker is verplicht de [werkplekinstructies](#) en [checklist voor het instellen van de werkplek](#) van Tribuut te volgen.
- De medewerker is verantwoordelijk voor bescherming van informatie en privacygevoelige zaken.
- De medewerker heeft toestemming van zijn\_of haar leidinggevende.
- De medewerker tekent een thuiswerkovereenkomst.
- De leidinggevende en de medewerker maken afspraken, al dan niet in afstemming met het team, over de invulling en de beoogde resultaten van het thuiswerken.

### 3.3 Op welke wijze kun je gebruik maken van het thuiswerkbeleid?

De medewerker kan een verzoek tot thuiswerken doen bij de leidinggevende. De leidinggevende zal dit beoordelen en eventueel in afstemming met het team de afspraken bevestigen of, in welke mate en onder welke voorwaarden een medewerker mag en kan thuiswerken. Daarnaast tekent de medewerker een [thuiswerkovereenkomst](#). Deze overeenkomst is een aanvulling op de arbeidsovereenkomst. De getekende overeenkomst wordt opgenomen in het personeelsdossier. De eerder getekende thuiswerkovereenkomst komt daarmee te vervallen.

Het thuiswerkbeleid is bedoeld om thuiswerken mogelijk te maken. Van de vastgelegde afspraken kan in onderling overleg tussen de medewerker en de leidinggevende worden afgeweken om daarmee de flexibiliteit te waarborgen, zonder de strekking van de afspraken te kort te doen.

Mocht de medewerker niet tot overeenstemming komen met de leidinggevende, dan kan er op de gebruikelijke wijze geëscaleerd worden via de manager en de directeur.

## 4. Vastlegging afspraken en monitoring

Afspraken over de invulling van thuiswerken zijn lastig centraal te regelen, omdat ze afhankelijk zijn van de situatie, de aard van de werkzaamheden, het team en de persoon. Daarom worden deze individueel geregeld tussen de leidinggevende en medewerker, na overleg met de naaste collega's. Daarbij geldt als uitgangspunt dat de deelnemende medewerkers niet allemaal op een vaste, eenduidige manier hoeven te thuiswerken, maar dat flexibele invulling mogelijk is. Maatwerk dus!

Hierbij is het wel van belang dat elk team hier uitvoerig met elkaar over in gesprek is en blijft, zodat de bezetting en/of de resultaten niet lijden onder het thuiswerken. Je bent namelijk daar waar het werk je nodig heeft.

### 4.1 Waar kunnen leidinggevenden en medewerkers zoal afspraken over maken?

Enkele suggesties:

- De werkzaamheden die de thuiswerker verricht in de vorm van resultaatafspraken.
- De bereikbaarheid en reageertermijnen.
- Afstemming met het team, samenhang met thuiswerkende collega's.
- Op welke dagen/uren er gewerkt wordt.
- Het maximale aantal uren thuiswerken.
- Om de betrokkenheid met de organisatie te garanderen en het plannen van (werk)overleggen niet tot een onmogelijke klus te maken, geldt een maximale verhouding van 50% thuiswerken ten opzichte van het totale dienstverband als richting.

- Op welke momenten de thuiswerker verplicht op kantoor aanwezig moet zijn.
- Hoe er voldoende (informeel) contact en verbinding blijft bestaan met de leidinggevende en de collega's.
- Invulling informatiebescherming en privacyaspecten.
- De looptijd van de afspraken.

De leidinggevende en medewerker leggen onderling de gemaakte afspraken vast in de [thuiswerkovereenkomst](#). Het is goed om de afspraken jaarlijks in een bila te evalueren. In overleg kunnen mogelijke nadelen en risico's in beeld worden gebracht en kan bijsturing plaatsvinden.

## 5. Arbo

Ook als je thuiswerkt val je onder de arbeidsomstandighedenwet.

### 5.1 Verantwoordelijkheid Tribuut

Jouw leidinggevende is verplicht om de risico's van het werk met jou te bespreken en je te vertellen hoe jij deze risico's kunt vermijden. Daarom is het van belang om goede afspraken te maken met elkaar. Thuiswerken is ook een onderdeel van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E). Het is belangrijk dat alle medewerkers worden geïnformeerd over de inrichting van de werkplek, de arborichtlijnen en voorzieningen en de arbeidsrisico's die aan het thuiswerken kleven.

Denk bij dit laatste aan: te lang doorwerken, diffuse scheiding werk/privé, minder sociale contacten, minder betrokkenheid bij de organisatie, enzovoort. Meer informatie over vitaal thuiswerken en in het bijzonder 'afwisseling en beweging' vind je [in dit filmpje](#). Ook zijn er [tips](#) voor gezond thuis werken.

Een goede werk-privé balans is belangrijk, maar thuiswerken kan deze balans verstoren. Hier lees je meer over een [goede werk-privé balans](#).

De risico-inventarisatie en evaluatie wordt in 2022 opnieuw beoordeeld.

### 5.2 Thuiswerkplek

De werkplek thuis dient aan minimale eisen te voldoen om het werk veilig en gezond te kunnen doen. De werkplek is ten minste ingericht met een instelbare bureaustoel en een bureau/tafel en de juiste verlichting. Tribuut stelt als voorwaarde dat de medewerker de werkplek thuis goed ingericht heeft.

Voor Tribuut is het lastig te controleren of thuiswerkers thuis over een geschikte werkplek beschikken en conform de arborichtlijnen werken. Het zwaartepunt bij de invulling van de zorgplicht als werkgever ligt daarom vooral bij voorlichting en minder bij controle. Eigen verantwoordelijkheid is daarom erg belangrijk. Daarom kiezen we voor een thuiswerkovereenkomst die door de medewerker wordt ondertekend waarin men aangeeft te voldoen aan de gestelde arbo-eisen. De checklist voor het inrichten van de werkplek vind je [hier](#).

### 5.3 Werkplekcheck

Tribuut biedt de mogelijkheid om op eigen verzoek de preventiemedewerker om advies te vragen. De leidinggevende kan, in overleg met HR, de preventiemedewerker inschakelen om de werkplekcheck te doen. Indien dit niet voldoende is, bestaat de mogelijkheid om een deskundige in te schakelen om de werkplek te onderzoeken.

## 6. ICT

Bij thuiswerken speelt ICT een belangrijke rol. Tribuut faciliteert ten dele in het leveren van een geschikte telewerkplek. Dit betekent concreet het volgende:

- Er kan thuis gewerkt worden vanaf eigen computer of via de laptop die Tribuut ter beschikking heeft gesteld.
- De medewerker die gaat thuiswerken dient te beschikken over een internetverbinding.
- Toegang gebeurt via inloggen via de Citrix omgeving door middel van de token op de door Tribuut beschikbaar gestelde telefoon.
- De servicedesk 1234 is bereikbaar tijdens kantooruren. Problemen in de avonden of het weekend kunnen daardoor niet acuut worden opgelost.

### 6.1 Aandachtspunten thuiswerken

Een medewerker verricht bij thuiswerken in de basis geen ander werk dan op kantoor. Om die reden is een geheimhoudingsverklaring niet nodig.

- Uitgangspunt bij thuiswerken is dat er via Citrix wordt ingelogd.
- De gegevens zijn en blijven binnen het netwerk van Tribuut.
- Opslag van data/gegevens naar de eigen computer (of ander opslagmedium) is niet toegestaan.
- Het thuis printen van (bijzondere) persoonsgegevens of andere vertrouwelijke gegevens is niet toegestaan.
- Het scherm locken bij het verlaten van de telewerkplek is verplicht, ook thuis.
- Er wordt altijd onder de eigen individuele inlog gewerkt.
- Ook moet het gebruikte besturingssysteem (Windows, OSX, Linux etc.) up-to-date gehouden worden door updates uit te voeren.
- De inlog, identificatie en authenticatie mogen ook hier niet vrij gegeven worden aan derden.
- De geldende beveiligingsvoorschriften (inclusief informatieveiligheidsbeleid) zijn van toepassing.
- We gaan ervan uit dat om je werk goed en efficiënt te kunnen doen, je thuis beschikt over twee beeldschermen (dit kan ook een scherm gekoppeld aan je laptop zijn).

## 7. Kosten en onregelmatigheidstoeslag

Thuiswerken is altijd op vrijwillige basis en wordt gezien als extra faciliteit die Tribuut biedt. Je beschikt namelijk op kantoor over een werkplek die volledig bekostigd wordt door de werkgever en waarvan altijd gebruik gemaakt kan worden. Als je thuiswerkt, betekent het dat je zelf de kosten draagt voor inrichting van een thuiswerkplek.

Er is een akkoord voor een nieuwe cao gemeenten. Hierin is opgenomen dat medewerkers, die volgens afspraak thuiswerken, in 2022 een vergoeding van €2,- netto per dag ontvangen. In het geval van thuiswerken is het niet mogelijk om reiskosten uit te ruilen (IKB uitruil woon-werk) op de dagen waarop je thuis werkt. Uitruil woon-werk is alleen mogelijk op de dagen die je daadwerkelijk reist. Soms komt het voor dat je een dagdeel thuiswerkt en een dagdeel op kantoor. Fiscaal is het voor die dag alleen mogelijk om of alleen reiskosten uit te ruilen of alleen een thuiswerkvergoeding te krijgen.

## 8. Evaluatie

Aan het einde van 2022 wordt het beleid geëvalueerd en indien nodig bijgesteld.