

Thuiswerkregeling

1. Algemeen

Het thuiswerken is niet meer weg te denken binnen onze organisatie en dat willen we mogelijk blijven maken. Dit willen we doen in een hybride vorm, waarbij we zowel op kantoor als thuis kunnen werken. In deze regeling zijn de voorwaarden en richtlijnen vermeld die gelden ten aanzien van het thuis werken (overigens kan dit ook een andere locatie zijn dan thuis).

2. Uitgangspunten

- 1) Het uitgangspunt bij structureel thuiswerken is dat minimaal 20%, *maar ten minste 1 dag per week* en maximaal 50% van de contracturen per week thuis gewerkt wordt. In overleg met de leidinggevende kan hiervan afgeweken worden.
- 2) Op het verzoek van de medewerker om gedeeltelijk thuis te werken is nadrukkelijk geen overplaatsing of standplaatswijziging van toepassing.
- 3) Als de werkzaamheden daar om vragen is de medewerker verplicht zich maximaal in te spannen om op locatie aanwezig te zijn. Ook op een dag waarvoor toestemming is gegeven om thuis te werken. Bijvoorbeeld i.v.m. een vergadering, het verrichten van andere gewenste werkzaamheden die verricht moeten worden, bij ziekte of andere calamiteiten binnen de afdeling of organisatie.
- 4) De medewerker is op thuiswerkdag(en) telefonisch, via Teams en per e-mail bereikbaar zoals afgestemd is met de leidinggevende en/of het team.
- 5) De leidinggevende spreekt duidelijke digitale/telefonische contactmomenten af en draagt zorg voor voldoende live ontmoetingsmomenten tussen de afdeling als geheel en tussen medewerker en leidinggevende.
- 6) Keolis is te allen tijde gerechtigd om de thuiswerkafspraken (tijdelijk) ongedaan te maken bij zwaarwegende omstandigheden zoals onderbezetting, inwerken van nieuwe medewerkers, re-integratie activiteiten, het implementeren van nieuwe werkwijzen, etc. Echter geldt hierbij dat de werkgever dit tijdig aangeeft.

3. Richtlijnen bij structureel thuiswerken

- 1) De werkzaamheden zijn niet plaats- of locatiegebonden en kunnen zowel thuis als op kantoor uitgevoerd worden; dit moet dus ook technisch mogelijk zijn.
- 2) De plek waar de medewerker het werk zal uitvoeren is veilig en geschikt voor werk.
- 3) De output moet vergelijkbaar zijn met de output op de reguliere standplaats. Bij verschillende inzichten hierover tussen medewerker en leidinggevende is dit ter beoordeling door een neutrale derde.
- 4) Met betrekking tot werken op een andere Keolis-locatie geldt:
 - De medewerker zorgt voor afspraken omtrent het beschikbaar hebben van een werkplek waarbij het duidelijk moet zijn dat dit een flexplek is en geen vast (eigen) bureau. De medewerker dient dit zelf af te stemmen met de betreffende locatie-/afdelingsverantwoordelijke waarbij leidend is of er ruimte is op de betreffende locatie voor een dergelijke flexplek.

- Wanneer de medewerker zelf kiest voor het werken op een andere werkplek, dan blijft de reguliere forenzenvergoeding (afstand naar geregistreerde standplaats) van kracht. Er kan geen declaratie van extra kilometers plaatsvinden.
- Met uitzondering van medewerkers die vanwege hun functie op verschillende werklocaties aanwezig moeten zijn. Voor hen blijft de huidige regeling van kracht (werk je op een andere verder gelegen locatie, dan kunnen de extra kilometers gedeclareerd worden).

4. Voorwaarden thuiswerkplek

- 1) De medewerker is verplicht ervoor te zorgen dat de thuiswerkplek voldoet aan de eisen die worden gesteld in de Arbeidsomstandighedenwet. Op verzoek kan advies gevraagd worden aan een Arbo-specialist van Keolis.
- 2) De medewerker spant zich maximaal in voor een goede en rustige thuiswerkplek en goede faciliteiten. Dit betekent dat een internetverbinding aanwezig is en dat de werkplek voldoet aan de Arborichtlijnen, zie "Checklist arborichtlijnen inrichting thuiswerkplek".
- 3) De medewerker heeft zelf mede de verantwoordelijkheid om voldoende informatie te verkrijgen om zijn functie goed vanuit huis uit te kunnen voeren.
- 4) De medewerker zorgt er te allen tijde en op iedere werkplek voor dat zorgvuldig wordt omgegaan met vertrouwelijke gegevens.

5. Tegemoetkoming kosten inrichting thuiswerkplek

Wij hechten veel waarde aan ieders gezondheid. Daarom ontvangen medewerkers die structureel (deels) thuiswerken een tegemoetkoming in de kosten voor de aanschaf van bijvoorbeeld een bureau, bureaustoel of andere middelen die bijdragen aan een ergonomische thuiswerkplek. Een laptop en muis wordt in bruikleen verstrekt via IT evenals een mobiele telefoon.

5.1 Voorwaarden voor deze tegemoetkoming:

- 1) De medewerker werkt tenminste 20% (minimaal 1 dag per week) van de voor hem/haar geldende werkweek thuis.
- 2) Het maximaal te declareren bedrag is € 500,- (inclusief BTW) per 5 jaar.
- 3) Een combinatie van deze artikelen is ook mogelijk. De kosten moeten wel gelijktijdig gedeclareerd worden. Het is dus niet toegestaan nu een bureaustoel te declareren en over een jaar een bureau. Uiteraard kan er duurder meubilair gekocht worden, maar er wordt in totaal maximaal € 500,- vergoed.
- 4) De factuur van aangeschafte artikelen mag niet ouder zijn dan maart 2020.
- 5) Het bureau of de stoel moet aan de Arborichtlijnen voldoen om voor vergoeding in aanmerking te komen.
- 6) De medewerker die op eigen verzoek uit dienst gaat of minder dan 20% (of 1 dag) per week gaat thuiswerken betaalt het bedrag (deels) terug via een netto inhouding bij de eindafrekening of op het salaris. Per jaar geldt een afschrijving van 20%. Zie onderstaand voorbeeld bij een declaratie van € 500,-.

Uit dienst of minder dan 20% van de werktijd thuiswerken	Terug te betalen
Binnen één jaar na declaratie	€ 400
Tussen één en twee jaar na declaratie	€ 300
Tussen twee en drie jaar na declaratie	€ 200
Tussen drie en vier jaar na declaratie	€ 100
Na 4 jaar	€ 0

Voorbeeld: een medewerker heeft een factuur van € 500,- d.d. december 2022 gedeclareerd in februari 2023. Medewerker gaat uit dienst in september 2024 (tussen één en twee jaar na declaratie). Er wordt € 300,- teruggevorderd.

5.2 Declareren van de factuur

- 1) Facturen kunnen via ADP ESS gedeclareerd worden.
- 2) Kies binnen de declaratie regeling “Kosten” voor type declaratie “Thuiswerkplekinrichting”.
- 3) Vul het bedrag in, voeg de bon/bonnen toe en geef in de toelichting aan wat het betreft.
 1. **Let op;** heb je geen bon of factuur meer dan kan de declaratie **niet** uitbetaald worden.
- 4) Nadat de leidinggevende de declaratie heeft goedgekeurd wordt de vergoeding (maximaal € 500,-) uitbetaald.

Invoeren / wijzigen kostendeclaratie

Datum gebeurtenis: *
Type declaratie: *
Bedrag: *
Uit te betalen:
Bijlagenummer:
Document Id:
Toelichting: *

07-02-2022

UPLOAD BON

BEKIJK BON

VERWIJDER BON

ANNULEREN

TOEVOEGEN AAN DECLARATIE

6. Thuiswerkvergoeding

6.1 Vaste thuiswerkvergoeding bij structureel thuiswerken

De medewerker heeft recht op een vaste thuiswerkvergoeding wanneer er met ingang van 1 januari 2025 structureel op een vast aantal dagen thuisgewerkt wordt. Het betreft een netto vergoeding conform onderstaande tabel:

Niet thuiswerken	Geen vergoeding
1 dag thuiswerken per week	€ 8,56 per maand
2 dagen thuiswerken per week	€ 17,12 per maand
3 dagen thuiswerken per week	€ 25,68 per maand

Voor deze vaste thuiswerkvergoeding geldt het volgende:

- 1) Geen recht op vergoeding bestaat indien gedurende de volle kalendermaand, waarop de tegemoetkoming betrekking zou hebben, geen werkzaamheden worden verricht.
- 2) Met betrekking tot de dagen waarop de medewerker thuis werkt en thuiswerkvergoeding ontvangt, ontvangt de medewerker geen forenzenvergoeding/VCSA.
- 3) Aan medewerkers met vrij vervoer, een OV abonnement, mobiliteitsbudget of een leaseauto kan alleen een onbelaste thuiswerkvergoeding worden uitgekeerd wanneer er niet uitsluitend naar kantoor is gereisd op die dag. Overige dienstreizen zijn wel toegestaan.

6.2 Declareren thuiswerkvergoeding bij incidenteel thuiswerken

- 1) Medewerkers die incidenteel thuis werken kunnen een thuiswerkvergoeding declareren in ADP Workforce.
- 2) Heb je een Vrij Vervoer pas, OV abonnement of een leaseauto, dan kun je alleen een thuiswerkvergoeding declareren als je die dag niet voor het werk gereisd hebt. Je mag dus wel privé reizen.
- 3) Ontvang je een vaste forenzenvergoeding en declareer je een thuiswerkdag, dan wordt de forenzenvergoeding (zgn. dagvergoeding; 1/18^e deel) voor deze dag ingehouden.
- 4) In 2025 bedraagt de thuiswerkvergoeding € 2,40 per thuiswerkdag. Forenzenvergoeding en thuiswerkvergoeding op 1 dag is niet mogelijk.
- 5) Werk je incidenteel thuis dan heb je **geen** recht op een tegemoetkoming in de kosten voor de inrichting van een ergonomische thuiswerkplek.

7. Vaste forenzenvergoeding

- 1) Voor de medewerker die naast een vaste thuiswerkvergoeding een tegemoetkoming ontvangt voor vaste reiskosten woon-werkverkeer, wordt het aantal reisdagen met ingang van de 1e kalendermaand na aanvang thuiswerken aangepast.
- 2) De hoogte van de vaste forenzenvergoeding wordt hierop aangepast.
- 3) Een aanpassing in de vaste forenzenvergoeding gebeurt altijd per 1^e van de maand.

8. Aanvragen structureel thuiswerken door medewerker

- 1) De medewerker kan na overleg met de leidinggevende een aanvraagformulier structureel thuiswerken indienen via ADP Workforce. Leidinggevende accordeert deze aanvraag.
- 2) Een aanvraag wordt alleen toegewezen wanneer de medewerker aan de voorwaarden voldoet en verklaart te beschikken over een thuiswerkplek die voldoet aan de eisen die daaraan worden gesteld in de arbeidsomstandighedenwet.
- 3) De medewerker gaat door het indienen van het aanvraagformulier structureel thuiswerken akkoord met de voorwaarden van deze regeling.

9. Beslissing herzien

Een verzoek tot structureel thuiswerken kan bijvoorbeeld worden geweigerd (of reeds gegeven toestemming kan worden ingetrokken) indien:

- 1) de medewerker de afspraken die over thuiswerken zijn gemaakt niet of in onvoldoende mate nakomt.
- 2) de thuiswerkplek niet of niet meer voldoet aan de eisen die daaraan worden gesteld in de arbeidsomstandighedenwet.
- 3) de medewerker in onvoldoende mate aan de gestelde (functie)eisen voldoet.
- 4) de medewerker een andere functie vervult, die niet voor thuiswerken in aanmerking komt.

Dit zijn uiteraard overlegsituaties tussen medewerker en leidinggevende samen, en bij een verschillende zienswijze ter beoordeling door een neutrale derde.

10. Privacy en informatiebeveiliging

De medewerker is verantwoordelijk voor privacy en beveiliging ten aanzien van informatie die gebruikt wordt bij de uitvoering van werkzaamheden op de thuiswerkplek. Bijvoorbeeld; geen privacy- of bedrijfsgevoelige informatie onbeheerd achterlaten in een niet-afgesloten ruimte.

11. Overige bepalingen

- 1) Afwijkingen op deze regeling zijn alleen toegestaan indien hiervoor voorafgaand schriftelijk toestemming is gegeven door de leidinggevende en HR Business Partner.
- 2) De werkgever behoudt zich het recht voor om onderhavige regeling te wijzigen, na hierover overleg met de COR te hebben gepleegd.