

Thuiswerkregeling gemeente Loon op Zand 202520220321

Wij bieden (bijna) alle werknemers de gelegenheid om een deel van hun arbeidstijd vanuit huis te werken. Dit past bij onze organisatievisie en sluit aan op ons beleid hybride werken. Thuiswerken, ook wel tijd- en plaats onafhankelijk werken genoemd, kent voor- en nadelen. Het biedt werknemers flexibiliteit, kan de werk-privébalans verbeteren en voor de organisatie kan het een kostenbesparing met zich meebrengen. Een mogelijk nadeel van thuiswerken is dat er minder persoonlijk contact is met collega's en leidinggevende en/of de betrokkenheid met de organisatie kan verminderen. Daarnaast kunnen grenzen tussen werk en privé teveel vervagen, wat voor meer stress bij de werknemer kan zorgen. Om thuiswerken in goede banen te leiden, stelden wij deze regeling op.

1. Waarom faciliteren thuiswerken

Vanuit ons beleid hybride werken is activiteitgericht werken de basis. We kiezen de werkplek die het beste past bij onze activiteiten van de dag of het moment. Ons kantoorconcept heeft hoofdzakelijk als doel het faciliteren van (fysieke) klantcontacten, (hybride) vergaderen, en ontmoeten, samenwerken en verbinden. Thuiswerken heeft vooral als doel het faciliteren van individueel en geconcentreerd werken. Bij de realisatie van de flexibele werkplekken op kantoor zijn we ervan uitgegaan dat werknemers gemiddeld 50% van de tijd op kantoor en 50% van de tijd thuis werken. Het uitgangspunt is dan ook dat thuiswerken moet/mag, tenzij er redenen zijn om dit niet toe te staan. Overleg hierover vindt altijd vooraf met je leidinggevende plaats.

2. Welke functies kunnen vanaf huis werken?

Voor nagenoeg alle functies geldt dat thuiswerken in beginsel toegestaan is. Voor een aantal functies is structureel thuiswerken, gelet op de aard van de werkzaamheden, niet mogelijk:

- Medewerkers facilitaire dienst;
- Medewerkers servicedeskteam dienst INFRA;
- Medewerkers KCC en zorgloket;
- Medewerkers burgerzaken.

Er zijn andere functies denkbaar waar mogelijke beperkingen gelden voor thuiswerken, waaronder bijvoorbeeld toezichthouders.

3. Stelregel "Thuis wanneer het kan, op kantoor wanneer het nodig is" Thuiswerken incidenteel thuiswerken

Soms is het makkelijk als je een dag thuis kunt werken. Bijvoorbeeld als je zonder afleiding wilt werken en er geen afspraken in je agenda staan, waarvoor je naar kantoor hoeft te komen. Of bijvoorbeeld als je in de ochtend naar de tandarts moet of als er een monteur langskomt. Als je in zo'n situatie thuis wilt werken, dan noemen we dat incidenteel thuiswerken. Je overlegt hierover met jouw leidinggevende, want het moet wel passen bij je activiteiten van dat moment. Thuiswerken op incidentele basis is in beginsel toegestaan, tenzij jouw leidinggevende dit vanwege jouw werk of voor bepaalde werkzaamheden niet wenselijk acht.

Je hebt bij incidenteel thuiswerken geen recht op een vergoeding of thuiswerkbudget.

Er bestaat geen recht op thuiswerken en structurele thuiswerkdagen komen als zodanig niet voor. Van werknemers wordt verwacht dat zij naar kantoor komen voor bijeenkomsten waarbij het belangrijk is om (als team) live aanwezig te zijn, denk aan een brainstormsessie, commissie- of raadsvergadering of een vertrouwelijk gesprek. Ook kan het nodig zijn om bepaalde werkzaamheden op kantoor te doen, zoals samenwerken aan een ingewikkeld vraagstuk, ondersteuning van het bestuur op een complex onderwerp of het inwerken van een nieuwe collega.

Het kan voorkomen, dat er met jou om organisatorische of privéomstandigheden afspraken zijn gemaakt om op vaste tijden of dagen thuis te werken. Dit wordt dan in de thuiswerkovereenkomst (zie volgende paragraaf) vastgelegd. Maar ook dan geldt de stelregel dat je naar kantoor komt, wanneer dat nodig is.

Met opmerkingen [MT1]: Tijd- en plaats onafhankelijk werken omvat meer dan thuiswerken. Bijvoorbeeld het werken op een andere locatie in de gemeente of bij een samenwerkingspartner.

Met opmerkingen [MT2]: Overal waar de term medewerker stond, is dit vervangen door werknemer (omwille van eenduidigheid in het personeelshandboek)

Met opmerkingen [MT3]: In alle paragrafen zijn het beleid en de spelregels voor de nieuwe manier van hybride werken (dat aan de basis lag voor het nieuwe kantoorconcept) beter verwerkt. Ook in aansluiting op de organisatievisie van dit moment.

Structureel thuiswerken

Als je op structurele basis (vanaf 40% van je werktijd in de week) thuiswerkt, regelen we dit schriftelijk in de thuiswerkovereenkomst.

Het is mogelijk van belang om organisatorische of privéomstandigheden van de werknemer, dat hier vaste dagen voor worden aangewezen. Ook dit regelen we in de thuiswerkovereenkomst.

Er gelden de volgende voorwaarden:

- thuiswerken kan vanaf een betrekkingsomvang van minimaal 16 uur;
- werk je minimaal structureel 40% van je werktijd per week thuis, dan kun je gebruik maken van de thuiswerkwinkel. Hiervoor geldt dat je een thuiswerkovereenkomst hebt getekend;
- nieuwe werknemers werken de eerste 12 weken (inwerken) veelal op kantoor, thuiswerken is mogelijk maar mag het inwerken niet verstoren. Medewerkers maken hierover afspraken met de leidinggevende;
- je functie is niet uitgesloten van thuiswerken.

4. Thuiswerkovereenkomst

Als je in aanmerking komt om structureel thuis te werken en je maakt gebruik van de thuiswerkwinkel en/of er is sprake van maatwerkafspraken over thuiswerken, dan maken we hierover afspraken in een thuiswerkovereenkomst op. Deze thuiswerkovereenkomst regelt, met inachtneming van deze regeling, in elk geval de volgende onderwerpen:

- a. de werktijden en de bereikbaarheid;
- ~~b. de wijze van terugkoppeling over de werkzaamheden aan de leidinggevende;~~
- ~~c. de periode waarin je thuiswerkt (indien daarover afspraken over zijn gemaakt);~~
- ~~d. het aantal thuiswerk uren/dagen (indien daarover afspraken zijn gemaakt);~~
- ~~e. de voorzieningen die de werkgever ter beschikking stelt;~~
- ~~f. de voorzieningen die je zelf organiseert, zoals een rustige werkomgeving en stabiel internet;~~
- ~~g. de vergoeding voor inrichting van de werkplek.~~

5. Bereikbaarheid

Ook als je thuiswerkt, houd je je aan de binnen de organisatie geldende dienstverleningsafspraken/normen van bereikbaarheid. Dit is alleen anders als daarover in de thuiswerkovereenkomst andere afspraken zijn gemaakt.

Verder geldt dat je ervoor zorgt dat je telefonisch, via ~~Skype/Teams/Zoom/anderszins~~ en per e-mail bereikbaar bent als je thuiswerkt.

Als je online vergadert of overlegt, zorg er dan voor dat je een passende achtergrond gebruikt en dat er zo min mogelijk hinderlijk omgevingsgeluid is. Gedraag je professioneel en kleeft je ook zodanig.

6. Thuiswerkplek

Het is belangrijk dat je, ook als je thuiswerkt, op een gezonde en veilige manier werkt. De thuiswerkplek moet daarom voldoen aan de eisen die de Arbeidsomstandighedenwet en het Arbeidsomstandighedenbesluit daaraan stellen.

Je bent hier zelf verantwoordelijk voor. Aan de hand van de checklist (zie bijlage 1a) kun je controleren of jouw thuiswerkplek voldoet. Twijfel je hierover of wil je advies? Neem dan contact op met ~~Hans Onrust~~ via ~~h.onrust@loonopzand.nl~~ of ~~0416 289226~~ cluster P&O.

Als jouw thuiswerkplek niet (meer) voldoet, overleg je met jouw leidinggevende. Zo nodig maken jullie maatwerkafspraken met elkaar over aanpassing of inrichting van de thuiswerkplek. Als na overleg blijkt dat jouw thuiswerkplek niet dusdanig ingericht kan worden dat deze voldoet aan de eisen die de Arbeidsomstandighedenwet, het Arbeidsomstandighedenbesluit en de Arbeidsomstandighedenregeling stellen, dan ben je genooddaakt om op kantoor te werken en wordt de thuiswerkovereenkomst ontbonden.

We hebben zowel het recht als de plicht om te (laten) controleren of jouw thuiswerkplek voldoet aan de eisen die de Arbeidsomstandighedenwet, het Arbeidsomstandighedenbesluit en de Arbeidsomstandighedenregeling stellen. Aan jou om je thuiswerkplek te laten beoordelen door een

Met opmerkingen [MT4]: Het ICT beleid is dat we videobellen alleen via Teams doen

werkplekdeskundige, indien noodzakelijk met een huisbezoek. Wij garanderen de privacy van jou als werknemer.

7. Voorzieningen voor (thuis)werken

Wij stellen als werkgever enkele voorzieningen ter beschikking, te weten:

- laptop met (draadloze) muis, oplader en tas;
- smartphone met oplaadkabel;

Je krijgt deze voorzieningen in bruikleen. Nagenoeg alle werknemers krijgen een laptop en telefoon. Deze zijn nodig om op kantoor te kunnen werken en om thuis te kunnen werken. In de thuiswerkovereenkomst maken we nadere afspraken over eventuele extra benodigdheden, het gebruik van de voorzieningen en het moment waarop je deze weer inlevert.

8. Beveiliging en privacy

De informatie waar we mee werken is vertrouwelijk en privacygevoelig. Het is van groot belang dat hiermee zorgvuldig omgegaan wordt. Het algemene integriteitsbeleid is van toepassing naast de volgende regels:

- 1) Je mag in openbare ruimtes (zoals een bibliotheek of een café) niet werken met vertrouwelijke informatie.
- 2) Als je inlogt op het netwerk van de organisatie mag je geen gebruik maken van openbare hotspots.
- 3) Als je jouw (thuis)werkplek even verlaat, vergrendel je altijd je laptop ~~of pc~~.
- 4) Je mag geen vertrouwelijke informatie op jouw (thuis)werkplek laten liggen. Je zorgt ervoor dat vertrouwelijke informatie altijd opgeborgen is op een plek die voor onbevoegden niet toegankelijk is.
- 5) Je print, scant of kopieert geen vertrouwelijke informatie in een openbare ruimte, tenzij dit echt niet anders kan. In dat geval zorg je er nauwlettend voor dat de vertrouwelijke informatie niet voor anderen zichtbaar is.
- 6) Je voert in openbare ruimtes geen gesprekken over vertrouwelijke informatie. Je mag via jouw privételefoon of -smartphone ook niet op andere wijze (zoals via SMS, WhatsApp of andere chatfuncties) vertrouwelijke informatie uitwisselen.
- 7) Je moet inzagde door een onbevoegde in vertrouwelijke informatie, verlies of diefstal van mobiele gegevensdragers of papieren met vertrouwelijke informatie direct melden bij jouw leidinggevende en/of de Functionaris Gegevensbescherming (FG).

9. Thuiswerkbudget (2021-Regeling)

Als je ~~structureel~~ gebruik maakt van de mogelijkheid om thuis te ~~gaat~~ werken, heb je eenmalig recht op een budget voor het inrichten van een thuiswerkplek die voldoet aan de eisen die de Arbeidsomstandighedenwet, het Arbeidsomstandighedenbesluit en de Arbeidsomstandighedenregeling daaraan stellen, ~~het 'thuiswerkbudget'~~. Het gaat om een budget van maximaal € ~~650,-~~ 700,-.

~~Nieuwe werknemers worden bij indiensttreding geïnformeerd over dit thuiswerkbudget. Zij kunnen dan met een inlogcode gedurende een periode van 6 maanden bestellingen in de thuiswerkwinkel doen ten laste van het budget. Na de periode van 6 maanden vervalt de inlogcode en kunnen geen bestellingen meer gedaan worden. Dit budget is maximaal 6 maanden geldig na inwerkingtreding voor werknemers die al in dienst zijn. Na die datum komt het (restant)budget te vervallen.~~

Het budget is enkel en alleen te besteden via de thuiswerkwinkel. Daar vind je een ruim assortiment van artikelen om je thuiswerkplek ~~Arbo~~-proof mee te kunnen inrichten. Heb je al een ~~Arbo~~-proof thuiswerkplek? Dan kun je artikelen vinden om het thuiswerken verder te optimaliseren.

Voor de aangeschafte artikelen geldt dat ze van jou worden. Je thuiswerkplek is immers afgestemd op jouw individuele situatie. Er geldt wel een terugbetalingsverplichting, indien je binnen 1 jaar de organisatie verlaat of stopt met thuiswerken. In de thuiswerkovereenkomst wordt dit uitgewerkt.

~~Heb je in de periode maart 2020 tot april 2022 op eigen kosten artikelen aangeschaft voor je thuiswerkplek (anders dan door ons als werkgever nog te verstrekken items in bruikleen), dan kun je die nog tot 4 maanden nadat de thuiswerkwinkel start ten laste brengen van je thuiswerkbudget. Je moet dan wel nota's overleggen waaruit blijkt wat je hebt aangeschaft.~~

Met opmerkingen [MT5]: Vanwege de bezuinigingen is dit bedrag verlaagd (gehalveerd, dus nu €350). Opgenomen in begroting 2025

Met opmerkingen [MT6]: Niet meer actueel

wanneer en wat het kostte. De aangeschafte middelen voldoen aan de arbo-eisen. Heb je kosten gedeclareerd, dan geldt ook daarvoor de terugbetalingsverplichting. De datum van de overgelegde nota's wordt gehanteerd als startdatum (gemiddelde datum indien de artikelen gespreid zijn aangeschaft).

10. — Thuiswerkbudget (-2021-regeling)

Nieuwe werknemers ontvangen vanaf ~~01-04-2022~~ bij indiensttreding een thuiswerkbudget. Zij kunnen dan met een inlogcode gedurende een periode van 6 maanden bestellingen in de thuiswerkwinkel doen ten laste van het budget. Na de periode van 6 maanden vervalt de inlogcode en kunnen geen bestellingen meer gedaan worden.

11.10. Thuiswerkvergoeding

We hanteren de thuiswerkvergoeding zoals die is opgenomen in de Cao gemeenten.

12.11. Vergoeding thuiswerk, reisdagen Uitrui-reiskostenvergoeding en dienstreizen

Voor de dagen dat je thuis werkt, kun je een thuiswerkvergoeding aanvragen. Voor de "reisdagen" (dagen waarop je naar kantoor gaat) Werknemers heb je de mogelijkheid om de kosten woon-werkverkeer middels het individueel keuzebudget uit te ruilen tegen een onbelaste vergoeding. Hiervoor vul je maandelijks het formulier "Declaratie reisdagen/thuiswerkvergoeding" in. Wanneer je (structureel) thuiswerkt dien je de dagen dat je wel naar kantoor komt in te dienen via het 'declaratieformulier reisdagen'. Je vindt dit formulier in 'Self Service' van personeelssysteem Youforce.

Voor declaraties dienstreizen, reisdagen en thuiswerkvergoeding hanteren we de volgende uitgangspunten:

- Dienstreis: Standplaats (Kaatsheuvel) als start – en eindpunt. Dit betekent dat die dag ook als reisdag voor uitruil kan worden aangemerkt.
- Combinatie thuiswerk en kantoor werk: Bijvoorbeeld thuis starten en 's middags overleg op kantoor of dienstreis. Combineren is niet mogelijk voor de belastingdienst. Dus je kiest voor thuiswerkvergoeding of reisdag/beweging uitruil woon-werk.
- Combinatie thuiswerk en dienstreis: Start- en eindpunt is standplaats (Kaatsheuvel) voor wat betreft dienstreis. Dit impliceert ook een reisdag/beweging voor de uitruil woon-werk. Geen thuiswerkvergoeding.

13.12. Evaluatie en beëindiging van het thuiswerken

In het voortgangsHRM gesprek of zoveel eerder als nodig evalueer je het thuiswerken met je leidinggevende. Je bespreekt met elkaar of het thuiswerken naar tevredenheid verloopt. Daarbij hebben jullie aandacht voor jouw prestaties en die van het team waarin je werkt, de werkomstandigheden en de thuiswerkplek. Ook is er aandacht voor naleving van de stelregel "Thuis wanneer het kan, op kantoor wanneer het nodig is". In het gesprek Zo nodig maken jullie zo nodig nadere afspraken met elkaar.

De mogelijkheid tot thuiswerken en de eventuele thuiswerkovereenkomst kan worden beëindigd/De thuiswerkovereenkomst kan worden ontbonden als:

- a. je deze regeling, de thuiswerkovereenkomst of andere afspraken over het thuiswerken niet nakomt;
- b. je van functie verandert en thuiswerken in jouw nieuwe functie niet mogelijk of niet wenselijk is;
- c. jouw leidinggevende van oordeel is dat jouw functioneren en/of jouw prestaties en resultaten thuiswerken in de weg staan;
- d. er sprake is van andere omstandigheden waardoor thuiswerken niet meer mogelijk of wenselijk is.

Als de mogelijkheid tot thuiswerken eindigt, lever je de (eventuele) voorzieningen in, die we in verband met het thuiswerken aan jou ter beschikking hebben gesteld. Je zorgt ervoor dat de voorzieningen bij inlevering niet meer vergrendeld zijn door wachtwoorden of codes.

14.13. Maatwerk en onvoorziene gevallen

Daar waar nodig kunnen in de thuiswerkovereenkomst tussen leidinggevende en werknemer maatwerkafspraken worden opgenomen. In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de organisatie een bijzondere voorziening treffen

14. Citeertitel en inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als "Thuiswerkregeling gemeente Loon op Zand 2025"; en treedt in werking met ingang van de dag na de publicatie van de regeling.

Aldus vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders van Loon op Zand in de collegevergadering van

de gemeentesecretaris, de burgemeester,

C.A. de Haas H.A.G. Ronnes

Aldus vastgesteld door de werkgeverscommissie van Loon op Zand in haar vergadering van

de voorzitter,

M. Mesdag

Vastgesteld in het college van B&W op 12 april 2022

De burgemeester de secretaris