

Thuiswerkovereenkomst

Inleiding

Deze overeenkomst is een aanvulling op de Thuiswerkregeling gemeente Loon op Zand 2025 en de Checklist thuiswerkplek.

Deze overeenkomst biedt werkgever en werknemer de mogelijkheid maatwerkafspraken te maken. Bijvoorbeeld over flexibele werktijden, resultaatafspraken of afspraken over de voorzieningen die ter beschikking worden gesteld.

De leidinggevende maakt de maatwerkafspraken met de werknemer. Zij spreken samen af hoe zij het thuiswerken vormgeven. De wijze waarop zij het thuiswerken vormgeven staat in de thuiswerkovereenkomst beschreven.

THUISWERKOVEREENKOMST

GEGEVENS WERKNEMER:

Naam:

Functie:

Organisatie-eenheid:

GEGEVENS WERKGEVER:

Organisatie: Gemeente Loon op Zand

Leidinggevende:

UITGANGSPUNTEN BIJ DEZE OVEREENKOMST:

- deze overeenkomst is een aanvulling op jouw arbeidsovereenkomst;
- de Thuiswerkregeling gemeente Loon op Zand 2025 is op deze overeenkomst van toepassing en vormt daarmee een geheel.

WIJ SPREKEN HET VOLGENDE AF:

1. Ingangsdatum en tijdstippen thuiswerken

- 1) Met ingang van ... tot ... werk jij ... een aantal dagen/uren in de kalenderweek thuis (zo nodig/ gewenst, activiteitgericht). Er zijn geen vaste thuiswerkdagen afgesproken. (resp. Indien er vaste thuiswerkdagen/-uren zijn afgesproken dan zijn dit: ...)
Op deze dagen/uren werk jij vanuit jouw privéwoning of een andere geschikte plek, niet zijnde een locatie van de werkgever. Als het noodzakelijk is, ben je verplicht om op geplande thuiswerkdagen toch naar de werkplek op kantoor te komen.
- 2) Als je op een andere dag of op andere tijdstippen wilt thuiswerken, je vaker of minder vaak wilt thuiswerken, of als je leidinggevende aanleiding tot aanpassing ziet, vindt er vooraf overleg plaats met je leidinggevende. Indien nodig zal deze thuiswerkovereenkomst herzien worden.

2. Thuiswerkplek

- 1) Op de dagen of tijdstippen dat jij thuiswerkt, werk jij vanuit jouw privéwoning of een andere locatie niet zijnde een van de kantoorgebouwen van werkgever, mits je van jouw leidinggevende toestemming hebt om op die andere locatie te werken. Gedurende jouw resterende arbeidstijd werk je in het kantoor of op de locatie ... (naam kantoor of locatie).
- 2) Door ondertekening van deze overeenkomst verklaar je:
 - op de hoogte te zijn van de eisen die de arbeidsomstandighedenwetgeving aan de thuiswerkplek stelt (informatie over deze eisen vind je op het intranet);
 - dat je thuiswerkplek voldoet aan de eisen die de arbeidsomstandighedenwetgeving daaraan stelt;
 - dat je het direct bij jouw leidinggevende meldt als jouw thuiswerkplek niet meer voldoet aan de daaraan gestelde eisen en/of als je mentale of fysieke klachten ondervindt van het thuiswerken.

3. Thuiswerkvoorzieningen

- 1) Om ervoor te zorgen dat je vanuit huis kunt werken, krijg je van ons de volgende voorzieningen in bruikleen:
 - laptop met (draadloze) muis, oplader en tas;
 - smartphone en oplaadkabel.
- 2) Daarnaast heb je de mogelijkheid om je thuiswerkplek te optimaliseren/in te richten voor een budget van maximaal € 350,00 in de thuiswerkwinkel.

Je bent verplicht om het door jou bestede budget aan aanschafkosten aan de organisatie terug te betalen, als de arbeidsovereenkomst binnen één jaar na aanschaf van de voorzieningen, op jouw initiatief wordt beëindigd of als jij zelf binnen één jaar na aanschaf van de voorzieningen besluit om niet meer thuis te werken. Hierbij geldt de volgende afbouwregeling:

Beëindiging binnen 3 maanden na aanschaf	Volledig terugbetalen
Beëindiging binnen 6 maanden na aanschaf	75% terugbetalen
Beëindiging binnen 9 maanden na aanschaf	50% terugbetalen
Beëindiging binnen 12 maanden na aanschaf	25% terugbetalen

- 3) Je gaat zorgvuldig met de in lid 1 genoemde voorzieningen om. Je meldt het direct bij jouw leidinggevende als een aan jou ter beschikking gestelde voorziening beschadigd raakt, kwijtraakt, gestolen wordt of anderszins niet meer bruikbaar of toegankelijk is.
- 4) Als jouw arbeidsovereenkomst eindigt, lever je de in lid 1 genoemde voorzieningen op eerste verzoek van jouw leidinggevende in. De, indien van toepassing, in lid 2 benoemde afbouwregeling wordt via de eindafrekening van het salaris verrekend.

4. Bereikbaarheid, contact en maatwerkafspraken met leidinggevende

- 1) Op de dagen dat je thuiswerkt, communiceer je duidelijk over je bereikbaarheid: In je Outlook agenda geef je aan "thuiswerken" met status "Werkt ergens anders". Je zorgt ervoor dat je telefonisch, via teams en per e-mail bereikbaar bent. Je gaat nauwkeurig om met eventuele terugbelverzoeken en houd je je aan de binnen de organisatie geldende dienstverleningsafspraken en normen.
- 2) Maatwerkafspraken zijn als bijlage bij deze overeenkomst gevoegd, van een paraaf voorzien en maken onderdeel uit van deze overeenkomst.
- 3) Eens per jaar in het voortgangsgesprek 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. Als het thuiswerken niet naar tevredenheid verloopt, kan dat reden zijn om het thuiswerken te beëindigen. De bepalingen uit de Thuiswerkregeling gemeente Loon op Zand 2025 zijn hierop van toepassing.

5. 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.
- 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 inzage 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).

5. Ziekte

- 1) Als je ziek bent op een thuiswerkdag, dan meld je dit conform de gebruikelijke procedure. Dit geldt ook voor de betermelding.

6. Thuiswerkregeling

- 1) Op deze overeenkomst is de Thuiswerkregeling gemeente Loon op Zand 2025 zoals die nu luidt en in de toekomst zal komen te luiden, onverkort van toepassing. De bepalingen uit die regeling vormen daarmee één geheel. In geval van strijdigheid tussen één of meerdere bepalingen van deze overeenkomst en de bepalingen uit de Thuiswerkregeling gemeente Loon op Zand 2025, hebben de bepalingen uit de regeling voorrang.
- 2) Als één of meer van de afspraken in deze overeenkomst niet geldig is of zijn, dan tast dat de geldigheid van de andere afspraken niet aan. Over de ongeldige afspraak of afspraken overleg je met jouw leidinggevende. Jullie proberen om daarvoor een nieuwe afspraak te maken, die in lijn is met deze overeenkomst.

Zoals afgesproken, in tweevoud opgeschreven en ondertekend in ... (plaats) op ... (datum).

.....

Namens gemeente Loon op Zand
leidinggevende

.....

(naam werknemer)