

Thuiswerkregeling gemeente Loon op Zand 2025

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 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, 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 van een flexratio van 0,5: werknemers zijn gemiddeld 50% van hun vastgestelde werktijd op kantoor en 50% van de tijd thuis of op een andere locatie aan het werk of afwezig vanwege verlof of ziekte~~. Het uitgangspunt is dan ook dat thuiswerken 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 thuiswerken, gelet op de aard van de werkzaamheden, niet of beperkt mogelijk:

- Medewerkers facilitaire dienst ~~(medewerkers huishoudelijke dienst, servicemedewerkers facilitair en medewerkers van de integrale servicedesk)~~;
- Medewerkers serviceteam;
- Medewerkers KCC ~~en zorgloket~~;
- ~~Medewerkers Telefoon, Ontvangst en informatiebalie (TOI)~~;
- Medewerkers burgerzaken.

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

3. Thuiswerken in beginsel toegestaan, geen recht op 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. 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.

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.

4. Thuiswerkovereenkomst

Als je in aanmerking komt om thuis te werken en je maakt gebruik van de thuiswerkwinkel en/of er is sprake van maatwerkafspraken over thuiswerken, dan maken we 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 periode waarin je thuiswerkt (indien daarover afspraken over zijn gemaakt);
- c. het aantal thuiswerk uren/dagen (indien daarover afspraken zijn gemaakt);
- d. de voorzieningen die de werkgever ter beschikking stelt;
- e. de voorzieningen die je zelf organiseert, zoals een rustige werkomgeving en stabiel internet;
- f. 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 Teams 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 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 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.
- 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).

9. Thuiswerkbudget

Als je gebruik maakt van de mogelijkheid om thuis te 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 gaat om een budget van maximaal € 350,-.

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.

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.

10. Thuiswerkvergoeding

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

11. Vergoeding thuiswerk, reisdagen en dienstreizen

Voor de dagen dat je thuis werkt, kun je een thuiswerkvergoeding aanvragen. Voor de “reisdagen” (dagen waarop je naar kantoor gaat) 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.

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. Combineren is niet mogelijk voor de belastingdienst. Dus je kiest voor thuiswerkvergoeding of reisdag.
- Combinatie thuiswerk en dienstreis: Start- en eindpunt is standplaats (Kaatsheuvel) voor wat betreft dienstreis. Dit impliceert ook een reisdag. Geen thuiswerkvergoeding.

12. Evaluatie en beëindiging van het thuiswerken

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. Ook is er aandacht voor naleving van de stelregel "Thuis wanneer het kan, op kantoor wanneer het nodig is". In het gesprek maken jullie zo nodig nadere afspraken met elkaar.

De mogelijkheid tot thuiswerken en de eventuele thuiswerkovereenkomst kan worden beëindigd/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 in bruikleen ter beschikking hebben gesteld (voor zover je deze voorzieningen niet nodig hebt voor werken op kantoor). Je zorgt ervoor dat de voorzieningen bij inlevering niet meer vergrendeld zijn door wachtwoorden of codes.

Eventuele extra voorzieningen, die je via de thuiswerkwinkel hebt aangeschaft, kun je behouden. Wel geldt er een terugbetalingsplicht wanneer het thuiswerken binnen een jaar na aanschaf van de voorzieningen wordt beëindigd (zoals vastgelegd in de thuiswerkovereenkomst).

13. Maatwerk en onvoorziene gevallen

Daar waar nodig kunnen in de thuiswerkovereenkomst tussen leidinggevende en werknemer maatwerkafspraken worden opgenomen. Zo kan in het geval, dat het thuiswerkbudget ontoereikend is, omdat de werknemer nog geen thuiswerkplek heeft ingericht, maatwerk worden toegepast. 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