



Regeling thuiswerken

februari 2018

DZB Leiden,

Doelstelling van deze regeling – een afgeleide van de Thuiswerkregeling gemeente Leiden, specifiek gericht op de situatie bij DZB Leiden – is het bieden van mogelijkheden aan medewerkers om structureel gedurende langere tijd op één of meerdere dagdelen per week ergens anders dan op de eigen kantoorwerkplek te werken, of vanwege (persoonlijke noodzakelijke) omstandigheden incidenteel thuis te werken. In deze regeling wordt – mede in het kader van het zogenoemde ‘Nieuwe Werken’ – het onderdeel ‘thuiswerken’ beschreven.

Bij verzoeken om (bijvoorbeeld wegens acute omstandigheden) incidenteel thuis te werken, komen de medewerker en de direct-leidinggevende de afspraken mondeling overeen – dus zonder ondertekening van de thuiswerkovereenkomst. Hierbij dienen de uitgangspunten van de thuiswerkregeling echter wel zo veel als mogelijk in acht te worden genomen.

Ingevolge de Arboregeling is de werkgever eindverantwoordelijk voor een goede werkplek, ook als deze elders is gevestigd. De werknemer draagt – op eigen kosten – zorg voor een werkplek, die zo veel als mogelijk voldoet aan de normen, zoals daarvoor gesteld in de Arbowet en het Arbobesluit. Daarnaast zijn bij het thuiswerken werkgever en werknemer ook gehouden aan de regels inzake maximale arbeidsduur en rusttijden, zoals gesteld in de Arbeidstijdenwet.

Gelet op het gestelde in de Arbowet, het Arbobesluit, de Arbeidstijdenwet, de Wet flexibel werken, en de Leidse kaders en regelingen voor ICT-gebruik,

met instemming van de Ondernemingsraad DZB

besluit:

REGELING THUISWERKEN

§ I Begripsbepaling

Artikel 1 Begripsomschrijving

Voor toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

1. medewerker: de medewerker, in dienst bij DZB Leiden, die op vrijwillige basis wil thuiswerken;
2. werkgever: de directeur van DZB Leiden, dan wel namens deze de direct-leidinggevende van de medewerker;
3. thuiswerken: het op eigen verzoek verrichten van arbeid vanuit een andere werkplek dan de eigen kantoorwerkplek door de medewerker;
4. thuiswerkplek: de ruimte in de woning van de medewerker, zoals bedoeld voor het verrichten van werk, en die zo veel als mogelijk voldoet aan de daarvoor geldende Arbonormen;
5. thuiswerkovereenkomst: de overeenkomst op grond waarvan de medewerker structureel zijn/haar werkzaamheden door middel van thuiswerken verricht;
6. Arbeidsvoorwaardenregeling: de arbeidsvoorwaardenregeling zoals van toepassing voor medewerkers in dienst van DZB, de daaraan verbonden BV's en stichtingen (respectievelijk de CAR/UWO voor ambtenaren, de cao's voor WSW en WIW-Leiden, de arbeidsvoorwaardenregelingen voor de Partycatering BV, en de Stichting DZB Participatiewerk).

Artikel 2 Algemene uitgangspunten

1. De werkgever bepaalt welke functies en medewerkers in aanmerking komen voor thuiswerken.
2. De werkgever stelt in principe zoveel mogelijk mensen in staat om van deze regeling gebruik te maken, waarbij over de verdeling van de daarvoor in aanmerking komende dagen per week, voor ieder billijke afspraken gemaakt worden, zoveel mogelijk rekening houdend met de wensen van de aanvrager.
3. Bij toewijzing van thuiswerkmogelijkheid is – voor zover passend in het bedrijfsbelang – het streven zo veel als mogelijk gericht op de realisatie van de reden, die aan de thuiswerkaanvraag van de medewerker ten grondslag ligt.
4. De medewerker ontvangt voor de inrichting en het onderhoud van de thuiswerkplek, de internetverbinding, verwarming, verlichting, dan wel anderszins kosten verband (kunnen) houdend met thuiswerken, geen vergoeding of tegemoetkoming daarin.
5. De aan de medewerker toegekende reiskostenvergoeding woon-werkverkeer wordt, voor de dagen dat de medewerker thuis werkt, niet gekort.
6. De medewerker is verantwoordelijk voor het zo veel mogelijk voldoen aan de eisen, zoals die aan de werkplek worden gesteld in de Arbowet en het Arbobesluit. Desgewenst kan een ergo-coach van DZB in deze adviseren.
7. De medewerker, die voor het thuiswerken toegang nodig heeft tot zijn/haar mail en/of Werkplek71, maakt gebruik van de door de gemeente (SP71) geleverde beveiligde ICT-voorzieningen, te weten via web-mail, of via een token voor het gebruik van het netwerk. De computer van de medewerker dient aan de benodigde vereisten te voldoen (zie toelichting).
8. Ook bij thuiswerken is de werkgever verantwoordelijk voor de arbeidsomstandigheden van medewerkers. In dit kader komen werkgever en medewerker overeen op welke wijze de werkgever periodiek wordt geïnformeerd inzake de kwaliteit van inrichting van de thuiswerkplek. Dit kan zowel incidenteel bilateraal als in het jaarlijkse functioneringsgesprek.

§ II Indienen van een verzoek

Artikel 3 Verzoek van de medewerker

1. Een medewerker die, structureel, dan wel voor een periode van nader te bepalen duur, één of meerdere dagdelen per week wil thuiswerken, dient hiervoor, behoudens onvoorziene omstandigheden, minimaal twee maanden voor de beoogde ingangsdatum schriftelijk een verzoek bij de werkgever in.
2. Een dergelijk verzoek kan betrekking hebben op maximaal 1/4^e deel van de vastgestelde formele arbeidsduur van de medewerker, met een maximum van 1 werkdag per week. In geval van onbillijkheid of bedrijfsbelang is artikel 7 hierbij van toepassing.
3. Een verzoek tot thuiswerken wordt door de werkgever toegewezen indien:
 - het bedrijfsbelang, zoals ingeschat door de werkgever, daardoor niet in het geding komt, én;
 - de medewerker beschikt over een thuiswerkplek, die zo veel als mogelijk voldoet aan de eisen, zoals daaraan worden gesteld in de Arbowet en het Arbobesluit, én;
 - de medewerker in principe tenminste 26 weken voorafgaande aan de beoogde ingangsdatum in dienst is van DZB Leiden, en de opgebouwde relatie van de medewerker met DZB voldoende vertrouwen biedt om tot een positieve invulling van uitvoering van het verzoek te komen.
4. De medewerker kan, behoudens onvoorziene omstandigheden, een jaar na inwilliging van het verzoek door de werkgever, opnieuw een verzoek indienen. Bij afwijzing kan dit na een half jaar.
5. De werkgever, in dezen vertegenwoordigd door de direct-leidinggevende, treedt te allen tijde in overleg met de medewerker ten aanzien van een ingediend verzoek.
6. In geval van afwijzing van het verzoek van de medewerker door de werkgever, kan de medewerker bedenkingen kenbaar maken en bezwaar indienen. Hiernaar wordt in de brief ter bevestiging van de het besluit tot al dan niet thuiswerken verwezen.

Artikel 4 Schriftelijke vastlegging

1. Afspraken tussen de werkgever en de medewerker worden schriftelijk vastgelegd in een thuiswerkovereenkomst.
2. Deze afspraken betreffen in elk geval:
 - de reden(en) van het verzoek;
 - het aantal uren, dagdelen, alsmede de duur van de periode waarop de medewerker thuiswerkt;
 - te leveren resultaten;
 - de wijze van terugkoppeling naar, en overleg met de leidinggevende;
 - de bereikbaarheid van de medewerker;
 - het periodiek overleg met de leidinggevende inzake de kwaliteit van de thuiswerkplek aan de hand van de eisen, die voortvloeien uit het bepaalde in de Arbowet en het Arbobesluit.
3. Indien het bedrijfsbelang dit vereist, kan de medewerker worden opgedragen de werkzaamheden – al dan niet tijdelijk – toch op de kantoorwerkplek te verrichten. De medewerker wordt hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 24 uur van te voren, op de hoogte gesteld. In dergelijke gevallen wordt de medewerker in de gelegenheid gesteld om eventueel voor hem/haar noodzakelijke maatregelen te treffen.
4. Behoudens onvoorziene omstandigheden beslist de werkgever uiterlijk één maand voor de beoogde ingangsdatum over het verzoek tot thuiswerk.
5. De werkgever, vertegenwoordigd door de direct-leidinggevende, treedt bij afwijzing van het verzoek te allen tijde in overleg met de medewerker. De afwijzing wordt in alle gevallen schriftelijk toegelicht.
6. Het structureel thuiswerken wordt als punt van bespreking in functioneringsgesprekken toegevoegd.

Artikel 5 Onregelmatige dienst en overwerk

1. De medewerker die thuiswerkt, en de werkzaamheden verricht buiten de voor hem/haar vastgestelde werktijden, komt niet in aanmerking voor een toelage onregelmatige dienst, zoals bedoeld in de betreffende Arbeidsvoorwaardenregelingen
2. De medewerker die thuiswerkt, en op verzoek van de direct-leidinggevende de werkzaamheden verricht buiten de voor de hem/haar vastgestelde arbeidstijd(en), wordt een overwerkvergoeding toegekend, zoals bedoeld in de betreffende Arbeidsvoorwaardenregelingen.

Artikel 6 Beëindiging thuiswerken

De werkgever kan de thuiswerkovereenkomst ontbinden indien:

- a. de medewerker van functie verandert;
- b. de medewerker in onvoldoende mate aan de gestelde eisen voldoet;
- c. de medewerker de in de thuiswerkovereenkomst gemaakte afspraken onvoldoende nakomt, dit zal schriftelijk worden toegelicht.
- d. de medewerker weigert de werkgever in de gelegenheid te stellen zich periodiek te (laten) informeren inzake de kwaliteit van de thuiswerkplek in relatie tot de eisen die daaraan door de Arbowet en het Arbobesluit worden gesteld; dit zal schriftelijk worden toegelicht.
- e. de thuiswerkplek in onvoldoende mate voldoet aan de eisen die daaraan door de Arbowet en het Arbobesluit worden gesteld; dit wordt schriftelijk toegelicht.
- f. de medewerker ten minste 6 weken voor de gewenste einddatum bij de werkgever een verzoek indient ter ontbinding van de thuiswerkovereenkomst. In bepaalde omstandigheden kan deze termijn worden verkort. Het kunnen terugkeren op een reguliere werkplek wordt door de werkgever gegarandeerd.
- g. zwaarwegende belangen voor de uitoefening van de functie door de medewerker, waarbij in overleg tussen werkgever en medewerker duidelijk is geworden dat het thuiswerken in dit geval niet werkt, eerst pas manifest geworden ná vaststelling van de thuiswerkovereenkomst, daartoe aanleiding geven.

Artikel 7 Onvoorziene gevallen

In onvoorziene gevallen kan de werkgever, gelet op het bedrijfsbelang en/of onbillijkheid van overwegende aard, naar eigen oordeel van de thuiswerkregeling afwijken.

Hierbij heeft de werknemer de mogelijkheid tot bewaar en beroep.

De werknemer kan op incidentele basis, aangeven in de geplande thuiswerktijd, op de werkplek te willen werken.

Artikel 8 Inwerkingtreding

Deze regeling wordt aangehaald als de 'Regeling thuiswerken' en treedt (met terugwerkende kracht) in werking vanaf 1 januari 2017.

Toelichting op de regeling

Artikel 2 Algemene uitgangspunten

DZB Leiden wil medewerkers zoveel mogelijk tegemoetkomen in het verzoek om thuis te kunnen werken. Voor de inrichting van de thuiswerkplek worden echter geen vergoedingen verstrekt.

Daar tegenover geldt dat reiskostenvergoeding woon-werkverkeer over de dagen dat de medewerker thuiswerkt niet wordt gekort.

De verplichting van de medewerker om te zorgen dat zijn/haar thuiswerkplek zo veel als mogelijk blijft voldoen aan de normen van de Arbowet, ontslaat DZB niet van de eindverantwoordelijkheid voor een correct ingerichte werkplek. Voordat de medewerker daadwerkelijk overgaat tot thuiswerken, kan de werkgever de thuiswerkplek door een deskundige laten beoordelen, dan wel anderszins zicht krijgen op de correcte inrichting van de werkplek.

Artikel 3 Verzoek van de medewerker

Medewerkers hebben op grond van de Wet flexibel werken het recht om de werkgever te verzoeken om een wijziging in (arbeidsduur, werktijd, of) arbeidsplaats.

Het recht om een verzoek hieromtrent te doen, betekent echt niet dat de werkgever te allen tijde verplicht is hieraan gevolg te geven. Afhankelijk van de aard van het verzoek van de medewerker, kunnen er moverende redenen zijn om het verzoek af te wijzen.

De leidinggevende laat bij de beoordeling van de aanvraag de inhoud van de functie en de individuele omstandigheden meewegen bij de besluitvorming, om thuiswerken al dan niet toe te staan.

Artikel 5 Onregelmatige dienst en overwerk

Thuiswerken biedt de medewerker de mogelijkheid om buiten de reguliere werktijden arbeid te verrichten; een keuze die geheel aan de medewerker zélf is. Om die reden wordt dan ook voor het werken buiten de vastgestelde werktijden geen 'toelage onregelmatige dienst' toegekend.

In beginsel geldt het zelfde voor overwerkvergoeding. De direct-leidinggevende kan de medewerker echter verzoeken om overwerk – in de zin van extra werk en/of werk buiten de reguliere vastgestelde werktijden – te verrichten. Indien de medewerker aan dit verzoek voldoet, en deze werkzaamheden thuis verricht, zal aan de medewerker – indien hij/zij daarvoor in aanmerking komt – een standaard overwerkvergoeding worden toegekend.

► Arbo en Thuiswerken

Goede arbeidsomstandigheden zijn een gezamenlijke verantwoordelijkheid van DZB Leiden als werkgever en u als werknemer, en moeten ertoe leiden dat het verrichten van arbeid veilig en gezond kan gebeuren.

De werkgever is altijd verantwoordelijk voor een verantwoord ingerichte werkplek, ook als u thuiswerkt! Om die reden wil DZB met u afspraken maken over de kwaliteit van uw thuiswerkplek; een correcte inrichting van de thuiswerkplek is immers ook voor u van belang.

De eisen voor een goede werkplek zijn altijd van toepassing, ongeacht of u veel of weinig thuiswerkt. DZB verwacht van de thuiswerkende medewerker dat hij/zij zelf zorgdraagt voor een thuiswerkplek, die zo veel mogelijk voldoet aan de wettelijke Arbonormen. In onderling overleg kan worden besloten of, en op welke wijze DZB hieromtrent kan worden geïnformeerd

Onderstaand treft u informatie over de eisen waaraan uw thuiswerkplek zo veel als mogelijk moet voldoen. Met het ondertekenen van de Thuiswerkovereenkomst geeft u tevens aan kennis te hebben genomen van de voor de thuiswerkplek geldende eisen, en dat u zo veel als mogelijk in overeenstemming hiermee zult handelen en werken.

Voor een goede werkplek zijn nodig:

- een goede bureaustoel (met draaibare zitting, in hoogte verstelbaar tussen 41 en 53 cm, een zitbreedte van minstens 40 cm, een zitdiepte van minimaal 44 cm, met in hoogte – en bij voorkeur ook in breedte – instelbare armleuningen, een goed steun biedende rugleuning, met een vijftienige voet en voorzien van zwenkwieltjes, die geschikt zijn voor de soort vloerbedekking waarop de stoel staat);
- een in hoogte instelbaar bureau, of een bureau met vaste hoogte van 74 of 75 cm;
- een computeropstelling met een los toetsenbord en losse muis, laptop of tablet;
- bij voorkeur een beeldscherm van 15” of 17”, maar een laptop van goede kwaliteit kan ook;
- zo nodig een in hoogte verstelbare beeldschermstandaard of laptophouder;
- zo nodig een voetensteun.

► Het instellen van de Thuiswerkplek

De bureaustoel

Zithoogte:

- Neem plaats op de stoel;
- Zet uw voeten plat op de vloer (let op: de hakhoogte beïnvloedt de zithoogte);
- De zithoogte is goed ingesteld als uw bovenbenen tijdens het zitten horizontaal zijn en recht naar voren wijzen. Onder- en bovenbenen vormen dan een hoek van 90° met elkaar.

Zitdiepte:

- U zit rechtop in de stoel, met uw rug goed tegen de rugleuning;
- Voor de zitdiepte is het van belang dat tussen de knieholte en de rand van de stoelzitting ongeveer een vuist past.

Armleuningen

De juiste hoogte instellen:

- Met ontspannen schouders de onderarmen horizontaal houdend, is de hoogte waarop de armleuningen de onderarmen van elleboog tot de pols ondersteunen.

De juiste breedte instellen (indien mogelijk):

- Met de bovenarmen recht naar beneden hangend, is de positie waarmee de armleuningen de onderarmen is de breedte ondersteunen.

Rugleuning:

- U zit rechtop in de stoel, met de rug goed tegen de rugleuning. De onderrug – ter hoogte van de broeksriem – wordt ondersteund door de lendensteun. Deze is geïntegreerd in de rugleuning en kan worden ingesteld door de rugleuning hoger of lager te plaatsen. Bij de juiste instelling oefent de lendensteun een duidelijk voelbare druk uit op de lenden.

Thuiswerkovereenkomst

Verzoek gebruikmaking van de Regeling Thuiswerken van DZB Leiden

Ondergetekende [naam], hierna te noemen 'betrokkene', verzoekt gebruik te mogen maken van de Regeling Thuiswerken van DZB Leiden.

In overleg met de leidinggevende wordt verzocht hiervoor toestemming te verlenen op basis van de volgende gegevens:

1. Het thuiswerken gaat in per [datum] om de volgende reden(en):

2. Het thuiswerken wordt in principe aangegaan voor onbepaalde tijd en eindigt per datum ofwel bij opzegging door leidinggevende of medewerker] eindigt per [datum], of eerder indien herziening van het besluit om thuis te werken is gewenst¹. Ieder jaar wordt vastgesteld of de redenen nog van toepassing zijn. De reden(en) zijn:

3. Betrokkene verricht gedurende [aantal] dagdelen² zijn/haar werkzaamheden thuis op de volgende dagen:

4. Betrokkene is tijdens de thuiswerkdag(en) tussen/van [tijd] uur en/tot [tijd] uur telefonisch bereikbaar voor overleg.

5. Door betrokkene worden thuis de volgende werkzaamheden verricht:

6. Voor zover wordt gewerkt met vertrouwelijke gegevens, zorgt betrokkene ervoor dat:
 - a. derden op of in de nabijheid van de thuiswerkplek geen kennis kunnen nemen van informatie van, voor of over DZB-gerelateerde zaken;
 - b. hij/zij bij het verlaten van de thuiswerkplek de PC, laptop of tablet niet onvergrendeld achterlaat.

¹ Dit kan wenselijk zijn vanuit de kant van de werkgever (bijvoorbeeld vanwege een andere functie, of ander zwaarwegend belang), dan wel van de kant van de medewerker (bijvoorbeeld geen mogelijkheid meer hebbend om thuis te werken). Altijd in overleg tussen leidinggevende en medewerker.

² Maximaal 1/4^e deel van de wekelijkse werktijd, maar nooit méér dan één dag per week.

7. Indien het belang van DZB Leiden dit vraagt, dit ter beoordeling aan de werkgever, is de medewerker op de hiervoor genoemde dagen en tijdstippen beschikbaar voor werkzaamheden op de werkplek in de betreffende DZB-locatie.

Betrokkene heeft zich op de hoogte gesteld van de Thuiswerkregeling, alsmede de hierin opgenomen Arbo-eisen, waaraan de thuiswerkplek zo veel als mogelijk moet voldoen.

8. Betrokkene en leidinggevende evalueren minimaal één keer per jaar tijdens het functioneringsgesprek het thuiswerken, waarbij naast de Arbo-eisen ook de output en de redenen voor het thuiswerken aan de orde komen.

Leiden
Datum: dd – mm – 20..

Voor akkoord

Naam betrokkene:

Naam leidinggevende:

Handtekening:

Handtekening: