

Regeling thuiswerken Werk en Inkomen Lekstroom

gezien het voorstel van het dagelijks bestuur van 9 juli 2015;;
gelet op verkregen instemming van de Ondernemingsraad;
besluit vast te stellen de navolgende

Regeling thuiswerken Werk en Inkomen Lekstroom

Artikel 1 Begripsbepalingen

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Dagvenster: De werktijd tussen 07:00 uur en 22:00 uur.
- b. HR manager: De medewerker die eindverantwoordelijk is voor de capaciteit, kwaliteit en zorg van de medewerkers.
- c. Leidinggevende: De medewerker die, volgens de hiërarchische organisatiestructuur, aansturing geeft aan de medewerker.
- d. Medewerker: De ambtenaar als bedoeld in artikel 1:1, eerste lid, sub a van de CAR-UWO.
- e. Thuiswerken: Het door de medewerker op grond van de aanstelling verrichten van werkzaamheden vanuit de woning van de medewerker met toestemming van zijn leidinggevende.
- f. Werkgever: De gemeenschappelijke regeling Werk en Inkomen Lekstroom
- g. Werktijd: De periode waarop door de medewerker arbeid wordt verricht.

Artikel 2 Doel van de regeling

Het doel van deze regeling is om medewerkers, binnen het dagvenster, in de gelegenheid te stellen om effectief en efficiënt te kunnen werken. Dit zolang het daarbij het werk en de bereikbaarheid niet in de weg staat.

Artikel 3 Thuiswerken toestaan

1. De medewerker is in de gelegenheid om samen met de leidinggevende afspraken te maken over thuiswerken voor een vooraf bepaalde periode en/of op incidentele basis.
2. Bij het bepalen of de medewerker in aanmerking komt voor thuiswerken stelt de leidinggevende het belang van de klant en het werk altijd voorop.
3. Gezien de bezettingsgraad en benodigde minimale bezetting bij de werkgever gaat de voorkeur uit naar thuiswerken op dinsdag en donderdag. Bij hoge uitzondering is thuiswerken op de vrijdag mogelijk.

Artikel 4 Vaste thuiswerkdag

1. Daar waar in het verleden, bij de voorgaande werkgever, afspraken gemaakt zijn over een vaste thuiswerkdag, wordt er een overgangperiode gehanteerd. De bestaande afspraken worden in het personeelsdossier van de medewerker vastgelegd (kan ook een mailtje zijn). Deze afspraken worden één jaar na vaststelling geëvalueerd.
2. Een vaste thuiswerkdag in de week betekent niet dat de medewerker niet op het werk kan komen indien er een calamiteit of werkoverleg is of indien de leidinggevende het noodzakelijk vindt dat de medewerker op het werk aanwezig is.

Artikel 5 Thuiswerkfaciliteiten

1. Indien het thuiswerken door de leidinggevende wordt toegestaan gebruikt de medewerker hiervoor zijn persoonlijke middelen. De werkgever stelt geen faciliteiten en financiële vergoeding beschikbaar, met uitzondering van een headset als dat voor het werk nodig is.
2. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor het hebben van een deugdelijke werkplek en het gebruiken van de apparatuur die aan de wettelijke voorschriften voldoen zoals opgenomen in het Arbeidsomstandighedenbesluit. Bij het instellen van de werkplek kan de medewerker gebruik maken van de checklist thuiswerken (bijlage 1).
3. De leidinggevende kan aan de medewerker vragen of en in hoeverre de thuiswerkplek voldoet aan de daartoe gestelde wettelijke eisen. De leidinggevende kan het verzoek tot thuiswerken weigeren indien de thuiswerkplek van de medewerker niet aan deze eisen voldoet.
4. Zowel de werkgever als de werknemer kunnen de thuiswerkplek laten onderzoeken op de geldende wettelijke eisen door een daartoe gecertificeerde medewerker. Indien dit verzoek door de werknemer wordt gedaan, zal de werkgever dit verzoek honoreren.

Artikel 6 Bereikbaarheid

1. Indien de medewerker gebruik wil maken van het thuiswerken is de medewerker verplicht om kenbaar te maken waar de medewerker zijn werkzaamheden verricht en de wijze waarop de medewerker te bereiken is, ook indien de medewerker werkzaamheden verricht elders dan het opgegeven adres.
2. De medewerker die thuis aan het werk is, dient op dezelfde wijze telefonisch bereikbaar te zijn zoals op het werk ook het geval is. Dan wel aan te geven hoe zij/zij bereikbaar is.

Artikel 7 Toepasselijkheid regelingen

1. De medewerker die thuis werkt, neemt kennis van de verplichtingen vanuit het Arbeidsomstandighedenbesluit en de Arbeidstijdenwet. Exemplaren hiervan zijn te verkrijgen bij HR.
2. De lokale regelingen met betrekking tot ziekte en werktijden dienen door de medewerker op de thuiswerkplek in acht te worden genomen.
3. Iedere medewerker die thuis werkzaamheden verricht heeft kennis genomen van deze regeling met de daarin benoemde verwijzingen en verplichtingen.

Artikel 8 Dossiers

1. Het meenemen van dossiers naar de thuiswerkplek is slechts toegestaan voor die medewerkers die zijn belast met de behandeling van het desbetreffende dossier. Indien dit niet het geval is, dient de medewerker toestemming te verkrijgen van de leidinggevende alvorens het dossier mee te nemen naar de thuiswerkplek.
2. De medewerker is verantwoordelijk voor de dossiers die meegenomen worden naar de thuiswerkplek. In een centraal register vult de medewerker in voor welke periode welke dossiers door hem/haar meegenomen worden.
3. Dossiers mogen niet langer dan nodig meegenomen worden naar de thuiswerkplek, de eerstvolgende werkdag bij de werkgever dienen de dossiers weer meegenomen te worden.
4. De medewerker mag niet meer dossiers meenemen dan gedurende de thuiswerkperiode kunnen worden afgewerkt. Tevens mogen er niet meer dossiers mee naar huis genomen worden, dan in een deugdelijke tas vervoerd kunnen worden.
5. Dossiers dienen op de thuiswerkplek deugdelijk te worden bewaard.
6. In geval van ziekte zorgt de medewerker ervoor dat het dossier binnen twee werkdagen op kantoor is indien een collega heeft aangegeven het dossier nodig te hebben.

Artikel 9 Re-integratie of ziekte

Indien de medewerker in het kader van re-integratie of ziekte verzoekt om thuis te werken, kan de leidinggevende in overeenstemming met de HR manager maatwerk afspraken maken.

Artikel 10 Intrekken

1. De leidinggevende kan besluiten om de gemaakte afspraken rondom thuiswerken in te trekken indien bijvoorbeeld:
 - De medewerker de gemaakte afspraken over thuiswerken niet nakomt;
 - De reden voor de aanvraag tot thuiswerken door de medewerker wijzigt;
 - De medewerker dit verzoekt;
 - De leidinggevende dit om organisatorische redenen nodig acht.

Artikel 11 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de werkgever een bijzondere voorziening treffen.

Artikel 12 Citeertitel en inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als de "Regeling thuiswerken Werk en Inkomen Lekstroom" en treedt in werking op 1 juli 2015.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het algemeen bestuur van de gemeenschappelijke regeling Werk en Inkomen Lekstroom van 9 juli 2015.

de voorzitter, de directeur,
dhr. C. van Dalen dhr. R.H. Esser

Bijlage 1 – Richtlijnen bij het inrichten van de (thuis) werkplek

Zitting:

- Zorg dat je met de voeten plat op de grond kunt zitten of plaats een voetensteun;
- Zorg dat de hoek tussen boven- en onderbeen 90 graden is;
- Zorg dat de bovenbenen en knieën niet worden afgekneld. Stel de zitdiepte zo in dat er enige ruimte is (een vuist) tussen de zitting en het onderbeen.

Rugleuning:

- De onderrug dient ter hoogte van de lendeholte ('broekriemhoogte') de meeste ondersteuning te ondervinden. Stel de hoogte van de lendesteun hierop in.

ArMLEUNINGEN:

- Bij ontspannen van de armen dient de arm een hoek van 90 graden te kunnen hangen, waarbij de schouders laag hangen en de onderarmen nog voldoende ondersteund worden door de arMLEUNING;
- Ontspan de schouders, voorkom dat je met opgetrokken schouders achter het toetsenbord zit.

WERKTAfel of bureau:

- De hoogte van de arMLEUNING van de stoel moet gelijk zijn aan de hoogte van het bureau. Pas zo nodig de hoogte van het werkblad aan;
- Indien het werkblad niet in hoogte verstelbaar is pas je de hoogte van uw stoel aan, en kun je eventueel gebruik maken van een voetenbankje;
- Bij een te laag werkblad zijn blokjes of uitschuifpoten soms een oplossing;
- Zorg voor voldoende beenruimte.

Opstelling van het beeldscherm:

- Zorg dat het beeldscherm recht voor je staat opgesteld;
- Zorg dat het beeldscherm tussen de 55 à 75 cm van jouw ogen afstaat. Dit is ongeveer gelijk aan jouw arMLEUNING;
- Zorg dat de bovenste regel van het beeldscherm op ooghoogte staat;
- Gebruik eventueel een monitor verhoging om de hoogte van het beeldscherm goed in te stellen.

Toetsenbord:

- Ga recht voor het toetsenbord zitten en plaats het toetsenbord 8 à 10 cm van de rand van het werkblad;
- Probeer tijdens het typen jouw polsen recht te houden. Voorkom dat de pols te ver naar achteren buigt, waardoor klachten kunnen ontstaan. Het gebruik van een polssteun tijdens het typen wordt over het algemeen afgeraden.

Laptop:

Een laptop is niet bedoeld voor langdurig beeldschermwerk. Door de ArbOWet is het gebruik van een laptop gelimiteerd tot maximaal twee uur per dag. Mocht er langer gebruik gemaakt worden van de laptop, dient de laptop te worden aangepast als een volwaardige beeldschermwerkplek. Dit betekent dat er een losse muis en toetsenbord aan wordt gekoppeld en het scherm eventueel op een verhoging geplaatst moet worden.