

Regeling Tijd- en plaats onafhankelijk werken WerkSaam Westfriesland

Inleiding

Het doel van deze regeling is het vaststellen van afspraken bij tijd- en plaats onafhankelijk werken. Met name het thuiswerken in combinatie met werken op kantoor zal ook naar de toekomst toe veel gebruikelijker zijn dan voorheen. In deze regeling staan de voorwaarden en wederzijdse verplichtingen van het tijd- en plaats onafhankelijk werken. WerkSaam wil hiermee het werken effectiever en efficiënter maken, maar ook zorgen voor een betere balans tussen werk en privé.

Het dagelijks bestuur van WerkSaam Westfriesland;
gezien de instemming van de OR van WerkSaam Westfriesland van 18 oktober 2022;
gelet op:
artikel 23 van de gemeenschappelijke regeling WerkSaam Westfriesland;

b e s l u i t :

vast te stellen de **Regeling Tijd- en plaats onafhankelijk werken WerkSaam**:

Artikel 1. Reikwijdte en grenzen

1. Deze regeling is van toepassing op alle medewerkers, stagiaires en uitzendkrachten van WerkSaam Westfriesland, die met gebruik van digitale middelen thuis werken.
2. De collectieve arbeidsovereenkomsten geldend voor medewerkers genoemd in lid 1 van dit artikel, de Arbeidstijdenwet, de Arbowet en de Werktijdenregeling WerkSaam blijven van toepassing. De werkgever blijft verantwoordelijk voor de naleving hiervan.
3. De medewerker is verantwoordelijk voor de naleving van richtlijnen en instructies, ook al is daar geen direct toezicht op.

Artikel 2. Begripsbepaling

1. Het Nieuwe Werken (HNW):
De medewerker heeft de ruimte en de vrijheid in hoe hij werkt, waar hij werkt, wanneer hij werkt, waarmee hij werkt en met wie hij werkt. Dit alles op basis van de 9 principes van HNW ¹.
2. Tijd- en Plaats Onafhankelijk Werken (TPOW):
Het verrichten van arbeid in een woning of op een andere door de medewerker gekozen plaats buiten het kantoor van WerkSaam, voor tenminste een gedeelte van de afgesproken werktijd, met het gebruik van digitale middelen om te communiceren met anderen binnen en buiten WerkSaam. Dit alles met flexibele werktijden.
3. Voorlichting:
Een instructie om bureau en/of stoel goed in te stellen. Ook informatie over het regelmatig nemen van rustmomenten, het afwisselen van de werkhouding en soort werk.
4. Buitendagvenstervergoeding: Vergoeding voor uren die een medewerker op verzoek van werkgever werkt buiten het dagvenster (van 7.00 uur tot 22.00 uur).
5. Compensatieverlof: Uren die meer gewerkt zijn dan de vastgestelde feitelijke uren per dag. Deze uren kunnen, als compensatie, in de vorm van verlof opgenomen worden.

Artikel 3. Principes van Tijd- en Plaats Onafhankelijk werken (TPOW)

1. Elke medewerker als bedoeld in artikel 1 lid 1 komt in aanmerking voor TPOW, mits het werk het toelaat en het werk ook op afstand gedaan kan worden.

1) Regie: jij bepaalt zelf hoe, wanneer en met wie je werkt aan resultaten, Waarde: niet je functie, maar jouw talent bepaalt je waarde, Ontwikkeling: je bent zelf verantwoordelijk voor je eigen ontwikkeling, Maatwerk: variatie en maatwerk zijn de nieuwe standaard, Organisatie: thema's en taken zijn leidend, niet de grenzen van de organisatie, Leiderschap: inspireren en sturen op de ambities van de organisatie, Werkplek: een werkplek past bij je activiteit en helpt je jouw werk beter te doen, Communicatie: transparantie, tenzij, Vaardigheden: je bezit de juiste digitale vaardigheden

2. TPOW kan zowel op verzoek van een medewerker als op verzoek van WerkSaam. WerkSaam kan niemand verplichten om TPOW te werken, deelname is vrijwillig.
3. Uitzondering op het bedoelde in artikel 3 lid 2 zijn onvoorziene en uitzonderlijke omstandigheden². Als deze aanwezig zijn kan WerkSaam overgaan tot het reguleren van het TPOW, afgestemd op die omstandigheden.
4. TPOW is geen recht van een medewerker. Zowel het TPOW werken op verzoek van een medewerker als op verzoek van WerkSaam, leveren geen recht op TPOW voor een medewerker.
5. De geldende werktijd per medewerker wijzigt door TPOW niet. Medewerker mag buiten de werktijd werken als zijn werkzaamheden dat toelaten. Als de medewerker dit op eigen initiatief doet, heeft hij geen recht op vergoedingen zoals een overwerkvergoeding of een buitendagvenstervergoeding.
6. Het opbouwen van compensatieverlof is in principe niet mogelijk, omdat HNW voldoende flexibiliteit biedt om de werktijden naar behoefte aan te passen. Slechts in uitzonderingssituaties en in overleg met de leidinggevende kan afgeweken worden van deze lijn.
7. De medewerker maakt met zijn leidinggevende en het team afspraken over voldoende contact en aanwezigheid bij (digitale) werk- en teamoverleggen. Uitgangspunt is dat het TPOW zo georganiseerd is dat de medewerker en zijn collega's de werkzaamheden goed kunnen uitvoeren.

Artikel 4. De werkplek thuis of elders

1. De werkplek moet voldoen aan de eisen van de Arbo voorschriften.
2. De medewerker en WerkSaam dragen er gezamenlijk zorg voor dat de werkplek voldoet aan de eisen uit het Arbeidsomstandighedenbesluit.
 - a. Bij deze regeling is een 'instructie werkplek' en de 'RI&E checklist' bijgevoegd;
 - b. Medewerker vult deze checklist in en bespreekt die daarna met zijn leidinggevende.
3. WerkSaam is verantwoordelijk voor de voorlichting over de arbeidsrisico's van TPOW en over de maatregelen ter voorkoming en beperking daarvan.
4. In het geval uit de RI&E checklist blijkt dat de werkplek niet voldoet, overlegt leidinggevende met zijn medewerker over wat er nodig is, zodat de werkplek wel voldoet.
 - a. Indien nodig stelt WerkSaam een bureau, bureaustoel, beeldscherm en/of toetsenbord ter beschikking. Deze krijgt de medewerker in bruikleen en blijft eigendom van WerkSaam. Ook een headset (na goedkeuring van de leidinggevende) behoort tot de mogelijkheden;
 - b. WerkSaam blijft verantwoordelijk voor onderhoud en verzekering van de geleende middelen;
 - c. het is ook mogelijk om via de leidinggevende en op aanwijzing van de verzuimcoördinator en/of bedrijfsarts (op maat gemaakte) voorzieningen aan te schaffen tot een bedrag van € 200,-. De voorzieningen worden in eigendom aan de medewerker verstrekt;
 - d. in bepaalde gevallen of op aanwijzing van de verzuimcoördinator of bedrijfsarts kan een leidinggevende een deskundige inschakelen voor een werkplekonderzoek.
5. Medewerker is verplicht zijn medewerking te verlenen aan een eventuele controle van de thuiswerkplek door een Arbo-deskundige, een preventiemedewerker of de inspectie SZW, indien dit noodzakelijk is om de arbeidsomstandigheden te controleren. Deze controle mag alleen digitaal plaats vinden door het nemen van foto's door de medewerker of beeldbellen.
6. Een medewerker is verplicht om direct bij zijn leidinggevende te melden als zijn werkplek niet (meer) voldoet aan de gestelde voorwaarden of als fysieke- of mentale klachten ontstaan die het gevolg zijn van het TPOW.
7. Een medewerker is verplicht om bij een einde aan het TPOW en bij een einde aan het dienstverband alles wat hij van WerkSaam in bruikleen heeft gekregen te retourneren.

Artikel 5. Gedragsregels TPOW

1. Op het TPOW is de gedragscode van WerkSaam onverminderd van toepassing.
2. De medewerker zorgt dat hij voldoende bereikbaar is tussen 9.00 en 16.00 uur, zodat de dienstverlening kan doorgaan. De medewerker zorgt voor up to date agendabeheer.
3. Ten aanzien van het gebruik van de mobiele telefoon, internet en sociale media etc. wordt verwezen naar de geldende regelingen, zoals de Sociale media code en de Regeling Mobile Devices.
4. De medewerker zorgt voor een professioneel en verzorgd voorkomen, een neutrale achtergrond in een rustige omgeving tijdens een videogesprek, zowel intern als extern.
5. De medewerker neemt alle maatregelen die nodig zijn om misbruik of datalekken te voorkomen.

² Een voorbeeld van deze onvoorziene en uitzonderlijke omstandigheden is het 'corona-crisis' waarbij de landelijke maatregelen en 1,5 meter maatregel het (deels) thuiswerken noodzakelijk maken

6. Bij een vermoeden van een datalek of bij verlies of diefstal van mobiele gegevensdragers of documenten met vertrouwelijke informatie dient medewerker dit direct te melden bij zijn leidinggevende.

Artikel 6. Overig

Deze regeling krijgt collectief gelding. Met het ondertekenen van de arbeidsovereenkomst verklaart de medewerker met deze en andere regelingen opgeslagen in het Personeelshandboek op intranet kennis te hebben genomen van de inhoud, alsmede daarmee akkoord te gaan.

Artikel 7. Hardheidsclausule

De directeur beslist in gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet.

Artikel 8. Inwerkingtreding en citeertitel

Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2023.

Deze regeling wordt aangehaald als: Regeling Tijd- en plaats onafhankelijk werken WerkSaam.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het dagelijks bestuur van 10 november 2022.

De voorzitter, S.C.F. Visser-Botman

De directeur, M.J. Dölle

Toelichting op de Regeling tijd- en plaats onafhankelijk werken WerkSaam

Bij WerkSaam konden we altijd al tijd- en plaats onafhankelijk werken (TPOW). Een aantal collega's maakte hier gebruik van. Vaak bijvoorbeeld 1 of 2 dagen in de week. Door de coronacrisis is TPOW noodzakelijk geworden. De verwachting is, naar de toekomst toe, dat thuiswerken (in combinatie met werken op kantoor) veel gebruikelijker zal zijn dan voorheen.

Daarom is het goed om de afspraken over TPOW vast te leggen in een regeling, zodat de spelregels voor iedereen duidelijk zijn. Hierdoor kunnen we enerzijds zorgen dat de dienstverlening tijdens kantooruren gewaarborgd is en we anderzijds zorgen voor een goede balans tussen werk en privé.

Artikelsgewijze toelichting

Op een aantal artikelen wordt hieronder een nadere toelichting gegeven.

Artikel 3. Principes van Tijd- en Plaats Onafhankelijk werken (TPOW)

In artikel 3 lid 1 staat dat elke medewerker als bedoeld in artikel 1 lid 1 in aanmerking komt voor TPOW, mits het werk het toelaat. Er zijn situaties waarbij TPOW niet, niet goed of slechts onder bepaalde voorwaarden mogelijk is. Als een medewerker werkzaamheden heeft die gekoppeld zijn aan vaste openingstijden voor cliënten, klanten of de bedrijfstijd. Of als er een noodzakelijke bezetting moet zijn om de dienstverlening te garanderen.

TPOW mag, maar het hangt van de aard van de werkzaamheden af en de afspraken binnen een team of TPOW mogelijk is.

In het vierde lid van artikel 3 staat dat TPOW geen recht is van een medewerker. Hiermee wordt bedoeld dat de aard van de werkzaamheden leidend is. Als het voor het werk nodig is om op kantoor te komen, bijvoorbeeld voor een overleg of voor persoonlijk contact met een cliënt of werkgever, kan een medewerker niet claimen dat hij niet bij het overleg kan zijn of de cliënt spreken omdat het zijn 'thuiswerkdag' is. Als de aard van de werkzaamheden vraagt om aanwezigheid op kantoor, dan is dat bepalend. Overmachtssituaties, zoals bijvoorbeeld een probleem met kinderopvang, zijn altijd bespreekbaar met de leidinggevende.

Lid 5 geeft aan dat een medewerker, als het werk het toelaat, vrij is om voor 7.00 uur s 'ochtends of na 22.00 uur s 'avonds te werken, maar omdat dit eigen initiatief is geeft dit geen recht op een extra vergoeding.

Lid 6 geeft aan dat de medewerker vrij is om zijn eigen werktijden aan te passen. Als de medewerker de ene week 4 uur langer werkt om iets af te maken, dan wordt hij geacht om zelf te organiseren dat hij in een andere week weer 4 uur minder werkt. Het is niet de bedoeling om structureel meer uren te werken en dit om te zetten in compensatieverlof. In overleg zijn uitzonderingen mogelijk.

Artikel 4. De werkplek thuis of elders

In artikel 4 lid 4 a is opgesomd welke voorzieningen WerkSaam standaard in bruikleen geeft voor de thuiswerkplek. Deze voorzieningen kunnen via een formulier (te vinden op Wi) door medewerkers worden aangevraagd bij Facilitaire Zaken. Ook het aanvragen van een headset is mogelijk. Deze kan, na toestemming van de leidinggevende, aangevraagd worden bij DeSom.

Als de voorzieningen die in bruikleen worden gegeven niet voldoende zijn, dan kan in overleg met de leidinggevende of eventueel met de bedrijfsarts en/of verzuimcoördinator, gekeken worden naar de aanschaf van aanvullende voorzieningen tot een bedrag van € 200,-. Dit betekent niet dat iedere medewerker recht heeft op € 200,- te besteden aan zijn thuiswerkplek. Het bedrag is alleen beschikbaar als extra voorzieningen nodig zijn om klachten te voorkomen.

Grote en dure aanpassingen die nodig zijn om de thuiswerkplek geschikt te maken, worden niet gedaan. Dan gaat WerkSaam er vanuit dat de medewerker van een werkplek op kantoor gebruik maakt.

Artikel 5. Gedragsregels TPOW

In het 2e lid van artikel 5 staat dat de medewerker zorgt dat hij voldoende bereikbaar is tussen 9.00 en 16.00 uur, zodat de dienstverlening kan doorgaan. De medewerker zorgt voor up to date agendabeheer. Hiermee wordt niet bedoeld dat een medewerker tussen 9.00 en 16.00 uur altijd bereikbaar moet zijn. Dat is een medewerker ook niet als hij of zij op kantoor werkt. Het gaat er om dat de normale dienstverlening, zoals het (terug)bellen van cliënten of overleggen met collega's of externen binnen de genoemde tijden mogelijk is. Als iemand er voor kiest om pas om 11.00 uur te beginnen of een keer in de avond te werken en dat de volgende dag te compenseren met een vrije middag is prima. Mits maar duidelijk is in de agenda wanneer je wel en niet bereikbaar bent.

In het 4e lid wordt van de medewerker gevraagd te zorgen voor een professioneel en verzorgd voorkomen, een neutrale achtergrond in een rustige omgeving tijdens een videogesprek, zowel intern als extern. Dit artikel sluit aan bij de gedragscode van WerkSaam waarin staat beschreven dat:

In het directe contact ben je het visitekaartje van WerkSaam. Je ziet er dus netjes uit. Als je geen bedrijfskleding aan hebt, mag je kleding niet afleiden van datgene waar het contact over gaat.

Bij zakelijke contacten zorg je ervoor dat je geen blote of zichtbare huid toont van schouder, oksel, décolleté, buik, onderrug of het bovenbeen boven de knie. Ook zorg je ervoor dat je kleding heel en schoon is, met nette schoenen.

Bij beeldbellen gaat het dan uiteraard om het deel dat in beeld is. Daarbij zorg je er voor dat de omgeving thuis rustig is, zodat je ongestoord en met volle aandacht een gesprek kunt voeren.

In lid 5 van dit artikel staat dat de medewerker alle maatregelen moet nemen die nodig zijn om misbruik of datalekken te voorkomen. Ongeacht waar je werkt, moet je zorgvuldig omgaan met de gegevens die je nodig hebt voor je werk. Je bent hier zelf verantwoordelijk voor en dus moet je zelf ook maatregelen treffen om misbruik of datalekken te voorkomen. Je kunt hierbij denken aan: Laat thuis of als je werkt op een andere locatie geen papieren slingeren. Vergrendel je computer als je van je werkplek bent. Werk niet op plekken met open wifi (zoals McDonalds of Starbucks) en zorg dat anderen niet kunnen meekijken op je scherm. Ga niet bij een raam, in de tuin of op een perron bellen over cliëntgegevens zodat anderen kunnen meeluisteren enz.