

Reglement thuiswerken

Burgemeester en wethouders van Mook en Middelaar, overwegende, dat het wenselijk is kaders te stellen aan thuiswerken middels een reglement; gelet op de verkregen instemming van de ondernemingsraad d.d. 16 november 2016;

b e s l u i t e n :

vast te stellen het reglement thuiswerken.

Artikel 1 Definities

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

- medewerker: degene die werkzaam is bij de gemeente Mook en Middelaar;
- werkgever: de gemeente Mook en Middelaar;
- leidinggevende: de gemeentesecretaris en de afdelingshoofden;
- thuiswerken: het door de medewerker vanuit zijn woning verrichten van werkzaamheden voor de werkgever;
- thuiswerkdag(en): dag(en) waarop de medewerker zijn werkzaamheden vanuit zijn woning verricht;
- thuiswerkplek: de werkplek in de woning van de medewerker waar de medewerker zijn werkzaamheden voor de werkgever op thuiswerkdagen verricht;
- thuiswerkovereenkomst: de overeenkomst op grond waarvan de medewerker zijn werkzaamheden middels thuiswerken verricht;

Artikel 2 Verzoek medewerker

- De medewerker die gebruik wil maken van de mogelijkheid tot thuiswerken, dient een verzoek in bij zijn leidinggevende. Deze aanvraag wordt door de leidinggevende in elk geval beoordeeld op grond van de aard van de functie, de te verrichten werkzaamheden en de bezetting op de afdeling. Ook persoonlijke en privéomstandigheden van de medewerker kunnen door de leidinggevende worden meegewogen.
- Onverminderd het bepaalde in het eerste lid wordt een aanvraag alleen toegewezen indien de medewerker beschikt over een thuiswerkplek die voldoet aan de eisen die daaraan worden gesteld in de arbeidsomstandighedenwet.
- Aan de toestemming voor thuiswerken zijn voorwaarden verbonden. Deze voorwaarden worden in deze regeling uitgewerkt.

Artikel 3 Algemene voorwaarden

Voor thuiswerken gelden onderstaande algemene voorwaarden, te weten:

- thuiswerken geschiedt op vrijwillige basis;
- Het Reglement Thuiswerken is gebaseerd op de wet Flexibel werken die per 1 januari 2016 in werking is getreden;
- de medewerker maakt met zijn leidinggevende concrete afspraken over de voorwaarden waaronder thuiswerken wordt toegestaan. Deze afspraken worden vastgelegd in de thuiswerkovereenkomst;
- de medewerker beschikt over de benodigde voorzieningen voor thuiswerken, waaronder een computer, virusscanner, een geschikte internetverbinding, telefoon, werktafel met stoel (op juiste hoogte). De medewerker zorgt ervoor dat voornoemde voorzieningen voldoen aan de wettelijke en door werkgever gestelde voorschriften;
- de medewerker logt in op het netwerk van werkgever middels de door werkgever gerealiseerde ICT-verbinding;
- de medewerker is op thuiswerkdag(en) telefonisch en per e-mail bereikbaar;
- het is de medewerker niet toegestaan vanuit de thuiswerkplek GBA-gegevens te raadplegen;
- het is de medewerker niet toegestaan fysieke dossiers vanuit het gemeentehuis mee te nemen;
- indien het dienstbelang dat noodzakelijk maakt, dan dient de betreffende medewerker op het gemeentehuis, de gemeentewerf of een andere aangewezen plaats aanwezig te zijn.

Artikel 4 Arbeidsomstandigheden

- De medewerker is verplicht ervoor te zorgen dat de thuiswerkplek voldoet aan de eisen die worden gesteld in de Arbeidsomstandighedenwet. De werkgever verstrekt aan de thuiswerker aanvullende informatie over de gestelde eisen.
- De medewerker verleent medewerking aan een bezoek door de werkgever of de arbeidsinspectie aan zijn woning om de thuiswerkplek te controleren op de vereisten van de arbeidsomstandighedenwet.

Artikel 5 Geen financiële tegemoetkoming

1. De werkgever verstrekt geen financiële tegemoetkoming aan de medewerker voor de aanschaf danwel het gebruik van de benodigde voorzieningen voor thuiswerken. Ook voldoet de werkgever geen vergoeding aan de medewerker om zijn thuiswerkplek in te richten op grond van gestelde eisen in de arbeidsomstandighedenwet.

2. De medewerker kan geen aanspraak maken op een overwerkvergoeding of onregelmatigheidstoeslag voor de dagen waarop hij thuiswerkt, aangezien de medewerker geacht wordt zijn werkzaamheden op thuiswerkdagen binnen de vastgestelde aanstellingsomvang en de bij de werkgever gebruikelijke werktijden te verrichten. Afwijken hiervan is naar vrije keuze van de medewerker.

Artikel 6 Privacy en informatiebeveiliging

De medewerker is verantwoordelijk voor privacy en beveiliging ten aanzien van informatie die hij gebruikt bij de uitvoering van zijn werkzaamheden op zijn thuiswerkplek. Hierbij neemt de medewerker de bij de werkgever geldende regels alsmede de wettelijke normen in acht.

Artikel 7 Thuiswerkovereenkomst

1. Alvorens een medewerker structureel gaat thuiswerken, wordt door de leidinggevende met de medewerker een thuiswerkovereenkomst gesloten (zie bijlage). Dit kan tijdens de gesprekkencyclus of tijdens een apart overleg. De thuiswerkovereenkomst bevat in elk geval afspraken over:

- a) ingangsdatum en duur;
- b) de mate waarin de medewerker thuiswerkt;
- c) de eisen die voortvloeien uit de arbeidsomstandighedenwet;
- d) de benodigde voorzieningen;
- e) resultaatafspraken en planning;
- f) bereikbaarheid;
- g) communicatie;
- h) privacy en informatiebeveiliging;
- i) arbeidsongeschiktheid c.q. ziekte
- j) evaluatiemomenten;
- k) redenen voor beëindiging van de thuiswerkovereenkomst;

2. In afwijking van hetgeen is bepaald in lid 1, kan de leidinggevende danwel de coördinator bij incidenteel thuiswerken volstaan met het schriftelijk vastleggen van de in onderling overleg gemaakte werkafspraken. De medewerker verklaart te zullen handelen overeenkomstig de verplichtingen zoals omschreven in deze regeling.

Artikel 8 Beëindigen thuiswerkovereenkomst

De thuiswerkovereenkomst wordt met onmiddellijke ingang beëindigd in onder meer onderstaande gevallen. In geval:

- a) de medewerker de afspraken die zijn opgenomen in de thuiswerkovereenkomst niet of in onvoldoende mate nakomt;
- b) de thuiswerkplek niet of niet meer voldoet aan de eisen die daaraan worden gesteld in de arbeidsomstandighedenwet;
- c) de medewerker weigert mee te werken aan een tijdig aangekondigd onderzoek van de thuiswerkplek door de werkgever of de Arbodeskundige;
- d) de medewerker in onvoldoende mate aan de gestelde (functie)eisen voldoet;
- e) de medewerker een andere functie vervult;
- f) een situatie is ontstaan waarin het dienstbelang zich verzet tegen voortzetting van het thuiswerken;
- g) de leidinggevende besluit, met redenen omkleed, dat voortzetting van de thuiswerkovereenkomst niet langer wenselijk is;
- h) de medewerker verzoekt om beëindiging van de thuiswerkovereenkomst.

Artikel 9 Nadere regels

Het college van burgemeester en wethouders kan, na instemming van de ondernemingsraad, voor de uitvoering van deze regeling nadere regels stellen.

Artikel 10 Inwerkingtreding

De regeling treedt in werking op 1 januari 2017. De regeling wordt aangehaald als "Reglement thuiswerken".

Aldus vastgesteld in de vergadering van burgemeester en wethouders van de gemeente Mook en Middelaar d.d. 29 november 2016.

Burgemeester en Wethouders van Mook en Middelaar,

De secretaris,

J.M.G. Smits-de Kinkelder,

*De burgemeester,
mr. drs. W. Gradisen*

Bijlagen:

- Thuiswerkovereenkomst
 1. Checklist Risico Inventarisatie & Evaluatie thuiswerkplek gemeente Mook en Middelaar
 2. Richtlijnen voor het instellen van de thuiswerkplek
 3. Checklist voorzieningen
 4. Planning