

Thuiswerkbeleid

Thuiswerkbeleid

Deze regeling geldt voor de Gemeente Boxmeer en de Gemeente Sint Anthonis.

Inhoudsopgave

- Hoofdstuk 1 Thuiswerkbeleid/webmail binnen de gemeente Boxmeer en gemeente Sint Anthonis
- 1.1. Inleiding
- 1.2. Verantwoordelijk voor de arbeidsomstandigheden
- Hoofdstuk 2 Regeling Thuiswerken / webmail
- 2.1. Uitgangspunten
- 2.2. De algemene voorwaarden
- 2.3. Vaststelling, looptijd en evaluatie
- Hoofdstuk 3 Instructie Thuiswerken / webmail
- 3.1. Informatie over gezond werken aan de computer
- 3.2. Nog enkele tips

Hoofdstuk 1 Thuiswerkbeleid/webmail binnen de gemeente Boxmeer en gemeente Sint Anthonis

1.1. Inleiding

Thuiswerken wordt steeds gangbaarder, ook in overheidsland. De afgesloten CAO (2009- 2011) heeft als kern „investeren in de medewerkers?

De gemeenten Boxmeer en Sint Anthonis willen met de invoering van thuiswerkbeleid medewerkers binden aan de organisatie en de aantrekkelijkheid vergroten voor potentiële medewerkers. De medewerkers zijn op zoek naar een balans tussen carrière en privéleven, bijvoorbeeld in het kader van zorg voor kinderen, of het verlenen van mantelzorg. Door invoering van thuiswerkbeleid kan de werkgever meewerken aan het vinden van een goede balans.

De CAO Partijen constateren dat steeds meer werkgevers en medewerkers behoefte hebben aan meer flexibele werkvormen zoals thuiswerken. Daarom zijn de CAO partijen overeengekomen dat elke gemeente lokaal een thuiswerkregeling opstelt.

Binnen de gemeente Boxmeer en Sint Anthonis is thuiswerken onder voorwaarden zoals gesteld in deze regeling mogelijk.

Wat zijn de bevindingen?

Thuiswerk heeft voor- en nadelen voor zowel de organisatie als de medewerker.

Enkele voordelen zijn:

- Medewerkers kunnen thuis vaak rustig en efficiënt werken;
- Reistijd en files worden vermeden;
- Thuiswerken maakt het afstemmen van werk en privéverplichtingen zoals zorg, makkelijker;
- Biedt een (tijdelijke) oplossing bij re-integratie van zieke werknemers en participatie van mensen met een arbeidshandicap.

Enkele nadelen zijn:

- Thuiswerkers hebben minder sociale contacten met hun collega's;
- Thuiswerken kan leiden tot een te grote vermenging van werk en privé.

1.2. Verantwoordelijk voor de arbeidsomstandigheden

De werkgever is primair verantwoordelijk voor de arbeidsomstandigheden waaronder medewerkers werken. Over de inrichting van de thuiswerkplek staat in de wet dat de werkgever moet zorgen voor de minimale voorzieningen die nodig zijn thuis te kunnen werken. Als een medewerker hierover al beschikt, dan hoeft de werkgever daar niet meer voor te zorgen. De gemeente Boxmeer en gemeente Sint Anthonis dragen hier zorg voor door de medewerker voorlichting te geven over de eisen waaraan de werkplek dient te voldoen. De medewerker die gaat thuiswerken tekent een thuiswerkcontract waarin hij/zij te kennen geeft op de hoogte te zijn van de arborichtlijnen en deze toe te passen bij de inrichting van de thuiswerkplek.

Voorlichting is heel belangrijk, ook voor wat betreft het vastleggen van de afspraken rondom de thuiswerkplek. Deze afspraken dient de werkgever bij een controle door de arbeidsinspectie te kunnen overleggen. Er wordt dan ook voor gekozen om een thuiswerkcontract op te bergen in het persoonsdossier van de medewerker. Daarnaast zal er in de Risico -Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E) aandacht besteed moeten worden aan de risico's van het thuiswerk.

Hoofdstuk 2 Regeling Thuiswerken / webmail

2.1. Uitgangspunten

- a. Onder thuiswerken wordt verstaan “het feitelijk vanuit de woning van de ambtenaar verrichten van productieve arbeid in dienst van de werkgever”.
- b. Deze regeling voorziet in zowel het structureel als (gedeeltelijk) incidenteel thuiswerken en het beschikbaar stellen van webmail:

Het beschikbaar stellen van webmail (thuis toegang tot e-mail account en de intranetsite van de gemeente) kan ook een uitkomst bieden bij langdurige ziekte, wanneer de medewerker wel kan werken maar niet mobiel is en naar kantoor kan komen.

- Onder „structureel? wordt verstaan wekelijks volgens vast rooster en volgens een vast aantal uren per week leveren van productieve arbeid vanuit de woning van de medewerker ten behoeve en in dienst van de werkgever.
 - Onder incidenteel thuiswerken wordt verstaan het geven van de gelegenheid om incidenteel, zonder regelmaat en vaste thuiswerkdag, werkzaamheden ten behoeve en in dienst van de werkgever te verrichten vanuit de woning van de medewerker.
 - Structureel en incidenteel thuiswerken wordt altijd ondersteund door webmail.
- c. Bij de beoordeling van een verzoek tot structureel en incidenteel thuiswerken wordt bekeken of de normale bedrijfsvoering en of de functie en de wijze waarop de medewerker deze functie vervult thuiswerken toelaten.

Iedereen kan een verzoek indienen voor incidenteel thuiswerken of webmail toegang. Structureel thuiswerken is niet mogelijk voor medewerkers die een publiek toegankelijke dienstverlenende functie bekleden (alle balie-medewerkers met dagelijks klantcontact). Voor alle overige functies is structureel thuiswerken wel mogelijk.

Thuiswerken is geen “recht”; e.e.a. is altijd ter beoordeling van de leidinggevende.

- d. Aan de toestemming voor thuiswerken worden algemene voorwaarden verbonden (zie 2.2). Daarnaast kunnen er aanvullende voorwaarden aan alle manieren van thuiswerken verbonden worden. Deze aanvullende voorwaarden worden dan ook opgenomen in het af te sluiten thuiswerkcontract (wat wordt opgesteld bij structureel en incidenteel thuiswerken). Een afschrift van dit contract wordt bewaard in het personeelsdossier.
- e. De verleende toestemming kan indien daar naar de mening van de leidinggevende aanleiding toe bestaat weer worden ingetrokken en ook de bijzondere voorwaarden kunnen worden gewijzigd.
- f. Het maximaal aantal uren dat per dag kan worden thuis gewerkt komt overeen met het aantal uren dat volgens de werktijdregeling die dag gewerkt dient te worden.
- g. Vastleggen van duidelijke afspraken (gewenst resultaat van de te verrichten werkzaamheden en in welk tijdsbestek), sturing en monitoring van de leidinggevende is noodzakelijk.
- h. De leidinggevende beslist op elk individueel verzoek tot thuiswerken. Het sectorhoofd bepaalt en monitort de kaders en stemt zo nodig af met de direct leidinggevende.
- i. De toestemming voor structureel thuiswerken wordt gegeven tot het einde van het kalenderjaar en kan op verzoek van de medewerker worden verlengd, telkens maximaal voor de duur van een jaar. Voor gemeente Boxmeer zie bijlage.

2.2. De algemene voorwaarden

- a. Thuiswerken geschiedt op vrijwillige basis. Zowel de direct leidinggevende als de medewerker kunnen hiertoe het initiatief nemen. Het gaat hierbij echter niet om een recht van een medewerker. De direct leidinggevende zal een afweging moeten maken of de organisatie daarbij wel gebaat is.
- b. In onderling overleg met de direct leidinggevende dient bij structureel thuiswerk een (vaste) thuiswerkdag(en) te worden afgesproken.
- c. Indien het dienstbelang dat noodzakelijk maakt (denk onder meer aan werkoverleg of roostertechnische redenen) moet de betreffende medewerker op het gemeentehuis/gemeentewerf of een andere aangewezen plaats aanwezig zijn.
- d. De medewerker is op de thuiswerkdag(en) telefonisch bereikbaar middels het doorschakelen van de telefoon naar de thuiswerkplek. Medewerkers die een cruciale functie bekleden (ter beoordeling van de leidinggevende) krijgen de beschikking over een iPhone. (voorheen Blackberry)
- e. Thuiswerken wordt alleen toegestaan aan medewerkers die verklaren dat zij op de hoogte zijn van de arborichtlijnen en deze zullen toepassen op de thuiswerkplek.
- f. De medewerker kan geen aanspraak maken op een financiële tegemoetkoming bij de inrichting van de thuiswerkplek door de gemeenten. Er bestaat wel een mogelijkheid om via de cafetariaregeling eens per 5 kalenderjaren onder bepaalde voorwaarden een fiscale uitruil inzake de thuiswerkplek mogelijk te maken.
- g. Overwerkvergoeding of onregelmatigheidstoeslag is niet van toepassing op thuiswerken, omdat de medewerker geacht wordt zijn werktijden thuis overdag binnen de normale werktijden in te delen.

- h. Het bedrag, gebaseerd op het aantal kilometers en werkdagen naar de plaats van tewerkstelling, dat de werkgever in het persoonsgebonden budget van de medewerker stort zal indien nodig worden gecorrigeerd indien er sprake is van structureel thuiswerken op één of meer dagen per week.
- i. De medewerker zorgt en is verantwoordelijk voor de veiligheid c.q. beveiliging van de eventueel meegenomen (elektronische) documenten/dossiers en houdt zich aan de binnen de gemeente Boxmeer geldende privacyreglement e-mail en internetgebruik en binnen de gemeente Sint Anthonis geldende protocol elektronische communicatie.

2.3. Vaststelling, looptijd en evaluatie

- a. Deze regeling is door het managementteam van de gemeente Boxmeer vastgesteld op 11 februari 2010. De Ondernemingsraad van de gemeente Boxmeer heeft haar instemming gegeven op 6 juli 2010.
Voor gemeente Boxmeer zie bijlage.
Deze regeling is door het managementteam van de gemeente Sint Anthonis vastgesteld op 31 juli 2011. De Ondernemingsraad van de gemeente Sint Anthonis heeft haar instemming gegeven op 21 november 2011.
- b. Deze regeling treedt voor de gemeente Boxmeer in werking op 1 juli 2010 en voor de gemeente Sint Anthonis op 1 januari 2012.
- c. Deze regeling wordt in het laatste kwartaal van 2011 geëvalueerd (gemeente Boxmeer) en in het laatste kwartaal van 2012 (gemeente Sint Anthonis) en na ommekomst van de looptijd zo nodig bijgesteld. Mocht de evaluatie er toe leiden dat deze regeling wordt gewijzigd, dan zal de gewijzigde regeling tevens voorzien in regels hoe om te gaan met de eerder verleende toestemmingen.
Voor gemeente Boxmeer zie bijlage.

Hoofdstuk 3 Instructie Thuiswerken / webmail

3.1. Informatie over gezond werken aan de computer

Het verstrekken van informatie over gezond werken aan de computer heeft als doel:

- a. de medewerker voorlichting te geven over ergonomisch werken en beeldschermwerk, zodat voldaan wordt aan de eisen van de arbowetgeving;
- b. aanwijzingen te geven met betrekking tot het verrichten van vereiste aanpassingen van de thuiswerkplek.

De brochure "gezond werken aan de computer van Achmea Arbo" ontvangt iedere medewerker die een thuiswerkcontract afsluit. Daarnaast zijn er nog enkele tips waar de werkgever de medewerker op wil wijzen.

3.2. Nog enkele tips

- Zorg voor voldoende afwisseling tussen beeldschermwerk en andere werkzaamheden;
- Zorg voor lichaamsbeweging;
- Sta regelmatig op en loop even. Zet bijvoorbeeld de printer op loopafstand;
- Werk zo ontspannen mogelijk;
- Wissel regelmatig van werkhouding;
- Neem liever enkele korte pauzes dan een lange pauze;
- Doe regelmatig rekoefeningen.

Algemene toelichting

Inhoudsopgave

- Uitgangspunten
- De algemene voorwaarden
- Vaststelling, looptijd en evaluatie
- Thuiswerkcontract
- Bijlage wijzigingen t.a.v. beleid voor gemeente Boxmeer

Uitgangspunten

De Regeling thuiswerken is van toepassing op structureel en incidenteel thuiswerken en het beschikbaar stellen van webmail. Voor structureel thuiswerken kunnen alle medewerkers in aanmerking komen, met uitzondering van medewerkers die een publiek toegankelijke dienstverlenende functie bekleden (alle baliemedewerkers met dagelijks klantcontact).

Voorwaarden voor structureel en incidenteel thuiswerken zijn dat de bedrijfsvoering ruimte laat voor thuiswerken en de functie en de wijze waarop de medewerker deze functie vervult thuiswerken toelaten. Niet alle "verzoekers" zullen op dezelfde dag thuis kunnen werken. Dit betekent dat een verzoek om

op een bepaalde dag thuis te mogen werken geweigerd kan worden omdat anders de bezetting op die dag onvoldoende zal worden.

De mogelijkheid bijzondere voorwaarden aan het thuiswerken te verbinden is ingegeven vanuit de behoefte om per sector maatwerk te kunnen bieden.

De toestemming om thuis te werken kan worden ingetrokken en/of de gemaakte afspraken kunnen worden gewijzigd indien:

- het dienstbelang daartoe aanleiding geeft;
- sprake is van gewijzigde omstandigheden (zoals onder meer aanvaarden andere functie, verplaatsing naar andere sector, wijziging betrekkingsomvang, wijziging in functioneren);
- afspraken niet worden nagekomen;
- de medewerker daartoe verzoekt.

Hierover wordt op voorhand door de direct leidinggevende en de betreffende medewerker overlegd. Het verzoek voor structureel dan wel incidenteel thuiswerken of beschikbaar stellen van webmail moet worden gedaan bij de direct leidinggevende. De direct leidinggevende beoordeelt en beslist over het verzoek tot thuiswerken of beschikbaar stellen van webmail binnen de gestelde kaders. Het sectorhoofd bepaalt en monitort de kaders. Op een verzoek tot structureel dan wel incidenteel thuiswerken wordt spoedig na indiening beslist en de afspraken zullen worden vastgelegd in een thuiswerkcontract. De toestemming wordt gegeven tot het einde van een kalenderjaar. Dit is bepaald om periodiek stil te staan bij onder meer de effectiviteit van de verleende toestemming, de voorwaarden waaronder de toestemming is verleend en het dienstbelang. Voor gemeente Boxmeer zie bijlage.

De leidinggevende bepaalt of een medewerker kan thuiswerken en hoeveel uur per week. Hierbij wordt rekening gehouden met de bereikbaar- en beschikbaarheid van de medewerker. Daarnaast is het van belang dat de bedrijfsvoering niet in het gedrang komt. De leidinggevende kan de medewerker verplichten om op een bepaalde dag op het gemeentehuis/gemeentewerf aanwezig te zijn.

Van belang is dat er duidelijke afspraken worden gemaakt over de te verrichten werkzaamheden en in welk tijdsbestek deze worden afgehandeld. Het gaat hierom hoe en wanneer je werkt. De leidinggevende moet afspraken maken over wat je moet doen en wanneer het klaar moet zijn. Dit betekent dat er meer "gemanaged" moet worden op basis van vertrouwen en het maken van goede afspraken waarbij vervolgens de vinger aan de pols dient te worden gehouden.

Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd (vormvrij) met een goedkeuring van zowel de leidinggevende en medewerker. Op deze manier kan de leidinggevende de output monitoren van de werkzaamheden die de medewerker thuis verricht. Net zo als het monitoren van de afgesproken werkzaamheden van een medewerker die deze verricht op het gemeentehuis/gemeentewerf.

Opbergen van een afschrift van het thuiswerkcontract in het personeelsdossier zorgt ervoor dat ook voor opvolgend leidinggevend de afspraken helder zijn. Daarnaast wordt op deze manier voldaan aan artikel 1.44 van het arbeidsomstandighedenbesluit.

De algemene voorwaarden

Thuiswerken geschiedt op vrijwillige basis. Er kan nimmer een recht worden ontleend aan het thuiswerkbeleid en de daarin opgenomen „thuiswerkdag“. Thuiswerken is niet bedoeld om op vaste dagen thuis te zijn. Daarvoor is deeltijdwerk in het leven geroepen. Redenen van adequate bedrijfsvoering (plannen van vergaderingen en/of overleg, zieke collega etc.) kunnen het noodzakelijk maken dat toch gewerkt wordt op het gemeentehuis/gemeentewerf en dat de thuiswerkdag(en) dus komt te vervallen dan wel dient te worden omgeruild met een andere dag. Dit onderdeel is dan ook opgenomen om te voorkomen dat het inroosteren of het plannen van overleg etc. een onmogelijkheid gaat worden. Mede om deze reden zal de medewerker telefonisch bereikbaar moeten zijn door middel van het doorschakelen van de telefoon naar de thuiswerkplek. In het thuiswerkcontract wordt vastgelegd hoe deze bereikbaarheid vorm krijgt.

De arboregels zijn van toepassing op structureel en incidenteel thuiswerken. De thuiswerkplek dient ingericht te zijn volgens de arbonormen. De afdeling P&O heeft informatie van de arbodienst beschikbaar over de inrichting van een werkplek die voldoet aan de arbonormen. De gemeenten Boxmeer en Sint Anthonis zullen geen onderzoek doen naar de inrichting van de thuiswerkplek. Aangezien iedere medewerker van de gemeenten Boxmeer en Sint Anthonis op een van de gemeente locaties een ingerichte werkplek heeft en thuiswerken op verzoek van de medewerker plaatsvindt, is de medewerker zelf verantwoordelijk voor de inrichting van zijn thuiswerkplek. De medewerker tekent een thuiswerkcontract waarin hij/zij te kennen geeft op de hoogte te zijn van de arborichtlijnen en deze toe te passen bij de inrichting van de thuiswerkplek. De brochure Gezond werken met de computer van Achmea Arbo wordt aan de medewerker uitgereikt.

Nu het thuiswerken geschiedt op vrijwillige basis worden er geen voorzieningen en/of vergoedingen verstrekt. De gemeenten Boxmeer en Sint Anthonis dragen financieel niet bij aan de inrichting van de thuiswerkplek. Er bestaat onder bepaalde voorwaarden de mogelijkheid om eens per 5 kalenderjaren een bedrag van € 1.815,- (peildatum 2009) onbelast te vergoeden. (Eventuele toekomstige wijzigingen in de fiscale regelgeving op dit punt zijn hierbij leidend). De cafetariaregeling biedt vooralsnog deze mogelijkheid. Daarnaast is het ook mogelijk om onder bepaalde voorwaarden via de cafetariaregeling telefoon- en internetvergoeding uit te ruilen.

Overwerkvergoeding of onregelmatigheidstoeslag is niet van toepassing op thuiswerken. Het is niet toegestaan om buiten de vastgestelde aanstellingsomvang, zonder toestemming van de leidinggevende, arbeid te verrichten. Hierdoor kan de medewerker ook geen aanspraak maken op een overwerkvergoeding. Daarnaast kan de medewerker geen aanspraak maken op een toelage voor onregelmatige diensten. Thuiswerken gebeurt op vrijwillige basis. Indien de medewerker hierom verzoekt kan deze niet thuiswerken en zal deze zijn werkzaamheden vanuit zijn werkplek op het gemeentehuis/gemeentewerf verrichten.

Het bedrag, gebaseerd op het aantal kilometers en werkdagen naar de plaats van tewerkstelling, dat de werkgever in het persoonsgebonden budget van de medewerker stort, wordt bij structureel thuiswerken gecorrigeerd. Bij incidenteel thuiswerken zal er geen correctie plaatsvinden.

De medewerker moet zich bewust zijn van het feit dat hij thuis met vertrouwelijke documenten/dossiers werkt. De medewerker zorgt en is verantwoordelijk voor de veiligheid c.q. beveiliging van de eventueel meegenomen (elektronische) documenten/dossiers en houdt zich aan de binnen de gemeente Boxmeer geldende privacyreglement e-mail en internetgebruik en de binnen de gemeente Sint Anthonis geldende protocol elektronische communicatie .

Structureel thuiswerken wordt ondersteund door de thuiswerkplek te voorzien van een token .

Voorwaarde om een token te mogen gebruiken is dat de medewerker de beschikking heeft over een internetverbinding op de thuiswerkplek.

Vaststelling, looptijd en evaluatie

Deze regeling treedt bij de gemeente Boxmeer op 1 juli 2010 en bij de gemeente Sint Anthonis op 1 januari 2012 in werking. Iedereen die thuis wil werken zal daartoe een verzoek moeten doen bij de direct leidinggevende. Evaluatie van de regeling vindt plaats in het laatste kwartaal van 2011 (gemeente Boxmeer) en in het laatste kwartaal van 2012 (gemeente Sint Anthonis).

Voor gemeente Boxmeer zie bijlage.

Thuiswerkcontract

Contract behorend bij de regeling thuiswerken

Bijlage wijzigingen t.a.v. beleid voor gemeente Boxmeer

Na aanleiding van de evaluatie in het vierde kwartaal van 2011 van het thuiswerkbeleid/webmail bij de gemeente Boxmeer zijn de volgende wijzigingen aangebracht.

Deze wijzigingen gelden alleen voor de gemeente Boxmeer en zijn aldaar door het managementteam vastgesteld op 7 december 2011 en hebben instemming verkregen van de ondernemingsraad van de gemeente Boxmeer op 1 februari 2012.

Het thuiswerkbeleid/webmail zonder onderstaande wijzigingen geldt sinds 31 juli 2011 binnen de gemeente Sint Anthonis. Na de evaluatie aldaar zullen mogelijk onderstaande wijzigingen ook voor de gemeente Sint Anthonis gaan gelden.

2.1 Uitgangspunten

- i. De toestemming tot structureel en incidenteel thuiswerken wordt telkens voor de duur van één kalenderjaar verlengd tenzij de leidinggevende hierover anders besluit. De medewerker wordt over de beëindiging van de toestemming schriftelijk in kennis gesteld.

2.2 De algemene voorwaarden

- d. krijgen de beschikking over een iPhone (voorheen Blackberry)

2.3 Vaststelling, looptijd en evaluatie

- c. Deze regeling wordt bij wijziging van (arbo)wetgeving rondom thuiswerken geëvalueerd. Mocht de evaluatie er toe leiden dat deze regeling wordt gewijzigd.

Toelichting op de regeling

Uitgangspunten (vijfde alinea)

Het verzoek voor structureel dan wel incidenteel thuiswerken of beschikbaar stellen van webmail moet worden gedaan bij de direct leidinggevende. De direct leidinggevende beoordeelt en beslist over het verzoek tot thuiswerken of beschikbaar stellen van webmail binnen de gestelde kaders. Het sectorhoofd bepaalt en monitort de kaders. Op een verzoek tot structureel dan wel incidenteel thuiswerken wordt spoedig na indiening beslist en de afspraken zullen worden vastgelegd in een thuiswerkcontract . De toestemming wordt *telkens met één kalenderjaar verlengd tenzij de leidinggevende hierover anders besluit. Over de beëindiging van het thuiswerkcontract wordt de medewerker schriftelijk in kennis gesteld.* Dit is bepaald om periodiek stil te staan bij onder meer de effectiviteit van de verleende toestemming, de voorwaarden waaronder de toestemming is verleend en het dienstbelang.

Vaststelling, looptijd en evaluatie

Evaluatie van de regeling vindt plaats bij wijziging van (arbo)wetgeving rondom thuiswerken. Wijziging t.a.v. evaluatie in het thuiswerkcontract.



Contract behorend bij de regeling thuiswerken

Algemeen

9. De afspraken zoals vastgelegd in dit contract worden telkens met een periode voor één kalenderjaar verlengd. Indien de leidinggevende besluit dat de toestemming tot thuiswerken beëindigd wordt zal de medewerker hierover schriftelijk in kennis worden gesteld. De Regeling thuiswerken wordt bij wijziging van (arbo)wetgeving rondom thuiswerken geëvalueerd.