



Beleidsregel tegemoetkoming kosten thuiswerken Politie

Veilig en Gezond Thuiswerken

Vastgesteld door de Korpschef d.d. 1 september 2023

In werking getreden op d.d. 1 september 2023

Inhoud

Inhoud	1
Inleiding	1
Doel van de beleidsregel	2
Doelgroep	2
Samen afspraken maken	2
Werken vanuit de eigen woning op variabele tijden	2
Vastleggen van gemaakte afspraken	2
Wijzigen van de afspraken	3
Instructies en voorlichting	3
Verplichtingen medewerker	3
Werk-privé balans	3
Binding met organisatie	3
Inwerkperiode nieuwe medewerkers	3
Voorzieningen voor de thuiswerkplek	4
Een ergonomische thuiswerkplek	4
Voorziening en declareren	4
Voorwaarden voor declaratie	4
Bijzondere doelgroepen	4
Inwerkingtreding en evaluatie	5

Inleiding

De politie heeft koers gezet richting meer hybride werken. Door hybride of anders werken wil de politie meer welzijn voor de medewerkers bereiken en tegelijkertijd een productieve organisatie zijn die meer wendbaar en duurzaam kan worden. Anders werken gaat over het werk slimmer, efficiënter en meer flexibel organiseren.

Daarbij ontstaat ruimte om bewust te kiezen hoe, wanneer, met wie en waar iemand werkt. Daar zijn geen vaste kaders of richtlijnen voor. Dat spreek je met elkaar af.

Het doel van anders werken is een betere werk-privébalans en goede prestaties stimuleren. Het gaat over vertrouwen in elkaar en dat je op je eigen manier tot de beste resultaten komt. Het gaat om flexibel zijn, als medewerker en als organisatie. Een medewerker heeft zo meer invloed op waar en wanneer wordt gewerkt. Dat is goed voor het welzijn en de productiviteit van de medewerker.

Door anders werken kan de organisatie mee veranderen en de politie van overmorgen worden. Dit vraagt om een andere werkcultuur en soms ook om ander leiderschap. De politie neemt in de ontwikkeling van deze onderwerpen dan ook altijd de uitgangspunten van het anders werken mee. Als politiemedewerkers de keus hebben hoe zij hun werk slimmer en minder locatie gebonden uitvoeren, maakt dat het werken prettiger, het gevoel van autonomie groter en verbetert het welzijn van de medewerkers. De flexibiliteit van de organisatie groeit en we kunnen makkelijker en sneller onderling en met ketenpartners samenwerken. En uiteindelijk kunnen we zo de burger beter helpen.

Thuiswerken:

Onderdeel van anders werken is het werken op je eigen woonadres.

Het vanuit huis werken vindt plaats vanuit het adagium van het anders werken: 'We doen dit in goed overleg en we maken daar samen afspraken over'. Daarbij geldt dat de politie positief staat tegenover het thuiswerken en het daarom zoveel als mogelijk toestaat dat werkzaamheden die thuis gedaan kunnen worden, ook vanuit huis gedaan mogen worden. Op het moment dat het thuis werken dermate structureel wordt dat er nadelige gezondheidseffecten kunnen optreden zal de werkgever ook



zorgdragen voor een veilige en gezonde werkplek thuis.

Doel van de beleidsregel

Deze beleidsregel geeft kaders voor het invullen van de verantwoordelijkheid van de politie om als werkgever zorg te dragen voor een veilige en gezonde thuiswerkplek. Dit wordt gerealiseerd door het gericht adviseren over deze werkplek en het beschikbaar stellen van een budget ten behoeve van de inrichting van deze werkplek.

Omdat een afspraak over het vanuit huis werken voorwaardelijk is voor het budget stelt de beleidsregel ook enkele kaders voor het maken van afspraken hierover. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd en periodiek besproken in het kader van de R&O cyclus.

Deze beleidsregel is gebaseerd op:

- Arbeidsomstandighedenwet: art 3. Zorgplicht werkgever;
- Arbeidsomstandighedenbesluit: art. 1.43 t/m 1.53 (plaats onafhankelijke arbeid, waaronder thuiswerken valt);
- Arbeidsomstandighedenbesluit: art. 5.4,5.5 en art. 5.7 t/m 5.12 (eisen beeldscherm arbeid);
- Arbo beleidsregel: art. 5.1. t/m 5.3;
- De afspraken die in het Arbeidsvoorwaardenakkoord 2022–2024 zijn gemaakt over thuiswerken;
- Wetsvoorstel Werken waar je wilt.

Deze beleidsregel is aanvullend op het beleid dat de politie heeft als het gaat om beeldschermwerk, de verstrekking van een diensttelefoon, een netwerkwerklaptop en toegang tot het politienetwerk via eigen middelen inclusief de afspraken over het gebruik en informatiebeveiliging, alsmede op het Besluit reis- verblijf- en verhuiskosten Politie (Brvvp).

Doelgroep

Deze beleidsregel is van toepassing op medewerkers met een vaste of een tijdelijke aanstelling die een afspraak hebben gemaakt inhoudende dat zij structureel thuis kunnen werken en om die reden behoefte hebben aan een veilige en gezonde werkplek thuis.

Onder structureel wordt begrepen gemiddeld minimaal één dag in de week werken vanaf het woonadres waarbij uitsluitend thuis wordt gewerkt en er conform een vastgesteld dagrooster minimaal vier uur arbeid wordt verricht.

Medewerkers met een aanstelling als aspirant of ambtenaar in opleiding en politievrijwilligers vallen buiten de doelgroep van deze beleidsregel.

Samen afspraken maken

Werken vanuit de eigen woning op variabele tijden

Leidinggevende en medewerker gaan desgewenst in gesprek over de mogelijkheid om structureel te werken vanaf het woonadres. Alle omstandigheden en belangen van zowel de werkgever als de medewerker worden daarbij meegewogen. Af te wegen belangen zijn onder meer de aard van het werk, het welzijn en de thuissituatie van de medewerker, het behoud van de sociale cohesie en de binding met de organisatie, een goede teamsamenwerking en extra administratieve en financiële lasten voor de werkgever. Als de conclusie is dat er structureel thuis gewerkt kan worden en er om die reden behoefte is aan een budget voor de inrichting daarvan worden naar aanleiding van dit gesprek afspraken gemaakt.

Vastleggen van gemaakte afspraken

Afspraken over het thuiswerken, zoals het aantal dagen en het aantal te werken uren per dag, worden door de leidinggevende schriftelijk vastgelegd en opgeslagen in het (digitale-) personeelsdossier van de medewerker. De medewerker krijgt hiermee toestemming om voor een deel van de wekelijkse arbeidsduur thuis te werken en daarmee de aanspraak op het budget zoals in deze regeling is vastgelegd. De dagen waarop thuisgewerkt wordt, worden in overleg met de leidinggevende flexibel vanuit het rooster bepaald. Dit betekent dat er geen aanspraak is op een vaste thuiswerkdag en dat een thuiswerkdag altijd een werkdag is zoals vastgelegd in het rooster.

Binnen het team worden met de leidinggevende afspraken gemaakt over de wijze waarop de onderlinge verbinding én de binding met de organisatie vorm wordt gegeven. Afspraken die het team maakt zijn onderdeel van het teamplan. Van alle betrokkenen wordt verwacht dat zij zich flexibel



opstellen als het gaat om teambijeenkomsten en in principe zijn zij daarbij aanwezig ongeacht de afspraak over thuiswerken.

Indien medewerker en leidinggevende er niet in slagen afspraken te maken waar beide partijen zich in kunnen vinden, wordt dit door de leidinggevende onder opgave van redenen schriftelijk medegedeeld aan de medewerker. Deze schriftelijke mededeling is vatbaar voor bezwaar en beroep.

Wijzigen van de afspraken

Zowel op verzoek van de medewerker als de leidinggevende kunnen afspraken worden gewijzigd, waarbij rekening wordt gehouden met ieders belang. Redenen om de afspraken te wijzigen kunnen onder meer zijn: verandering in de aard van de werkzaamheden, persoonlijke omstandigheden van de medewerker, ziekte en re-integratie of het (dis)functioneren van de medewerker. De gewijzigde afspraken worden door leidinggevende en medewerker schriftelijk vastgelegd en opgeslagen in het (digitale-) personeelsdossier van de medewerker. En ook hier geldt dat bij verschil van inzicht de leidinggevende onder opgave van redenen schriftelijk een mededeling van de wijziging doet en dat deze vatbaar is voor bezwaar en beroep.

Instructies en voorlichting

De werkgever geeft de medewerkers actief instructie over hoe 'veilig en gezond' thuis te werken. De werkgever voorziet daarin op de volgende manieren:

1. Via het intranet wordt op één plek alle relevante informatie m.b.t. veilig en gezond thuiswerken beschikbaar gesteld;
2. Het thuiswerken en de inrichting van de thuiswerkplek is een terugkerend onderwerp in gesprekken tussen leidinggevende en medewerker;
3. In de algemene RI&E zijn bepalingen opgenomen over plaats- en tijdonafhankelijk werken.

Verplichtingen medewerker

De medewerker heeft een eigen verantwoordelijkheid als het gaat om het gezond en veilig vanuit huis werken:

- De medewerker is verantwoordelijk voor het op een ergonomisch verantwoorde wijze inrichten van de thuiswerkplek en het juiste gebruik daarvan;
- De medewerker beslist zelf of gebruik wordt gemaakt van de faciliteiten die de politie aanbiedt voor het inrichten van een werkplek op het eigen woonadres of dat hij deze voor eigen rekening aanschaf;
- De medewerker meldt klachten waarbij het vermoeden bestaat dat deze verband houden met het thuiswerken bij de leidinggevende, zodat gezocht kan worden naar een passende oplossing;
- De medewerker informeert zich over hoe gezond thuis te werken en draagt zelf zorg voor een verantwoorde indeling van de thuiswerkdag;
- Indien werkgever daarom verzoekt maakt medewerker aannemelijk dat de thuiswerkplek voldoet aan de Arbowetgeving.

Werk-privé balans

Zowel werkgever als medewerker dragen zorg voor het bewaken van een goede werk-privé balans. Enerzijds kan vanuit huis werken de werk-privé balans verbeteren o.a. omdat de reistijd wegvalt. Anderzijds kan het de balans verstoren doordat de grens tussen werk en privé vervaagt wanneer vanaf het eigen woonadres wordt gewerkt. Buiten de afgesproken werktijden heeft de medewerker, tenzij sprake is van bijzondere omstandigheden, recht op onbereikbaarheid en onbeschikbaarheid.

Binding met organisatie

Meer thuis werken vraagt extra aandacht voor de wijze waarop de binding met de organisatie en de sociale cohesie met de collega's wordt geborgd. De werkgever vindt investeren in de binding met het team én de organisatie van groot belang: Elkaar ontmoeten op een locatie versterkt het gevoel van binding en draagt bij aan het elkaar beter leren kennen en plezierig kunnen samenwerken (ook op afstand). Van elk team wordt daarom gevraagd elkaar periodiek op locatie te ontmoeten. Ook wordt van elke medewerker verwacht bij te dragen aan de binding met het team en op verzoek instructie naar een (politie)locatie te komen voor overleg of een teamactiviteit.

Inwerkperiode nieuwe medewerkers

Voor nieuwe medewerkers geldt dat zij de politieorganisatie in al haar facetten moeten leren kennen. Van belang daarvoor is het ontmoeten van de nieuwe collega's. Daarom zal een nieuwe medewerker



in het begin meer op een politielocatie willen en moeten werken. Dit vraagt ook ondersteuning van de leidinggevende en het team. Van hen mag verwacht worden dat zij tijdelijk bereid zijn vaker op locatie te werken gedurende de inwerkperiode met de nieuwe medewerker. Na de inwerkperiode maken leidinggevende en de nieuwe medewerker indien gewenst structurele afspraken over thuis werken.

Voorzieningen voor de thuiswerkplek

Een ergonomische thuiswerkplek

Het Arbeidsomstandighedenbesluit bepaalt dat werkplekken – uitzonderingen daargelaten – volgens ergonomische beginselen ingericht dienen te zijn. De wet- en regelgeving schrijft niet voor hoe dit er concreet uitziet. Afspraken hierover moeten bijdragen aan de veiligheid, de gezondheid, het comfort en het functioneren van de werknemer.¹

Dit geldt zonder uitzondering ook voor een thuiswerkplek. De politie stelt de medewerker daarom in staat om de werkplek op het eigen woonadres in te richten met de volgende middelen waarvoor werkgever een maximaal te declareren totaalbedrag hanteert:

- Een verstelbare (bureau)stoel die voldoet aan de instructies;
- Een in hoogte passend bureau conform instructies;
- Een los beeldscherm dat in hoogte verstelbaar is en niet spiegelt;
- Een los toetsenbord en muis.

Het staat een medewerker vrij duurdere middelen aan te schaffen. De meerkosten zijn dan voor rekening van medewerker.

Voorziening en declareren.

De politie stelt de medewerker, onder de voorwaarden genoemd in deze beleidsregel, een netto totaalbedrag beschikbaar van maximaal € 950,- voor een periode van 10 jaar voor het inrichten van de thuiswerkplek. De medewerker kan voor maximaal dit bedrag de voor hem of haar benodigde middelen aanschaffen. De medewerker kan de feitelijke kosten declareren. Er wordt geen voorschot verstrekt. Het budget wordt beschikbaar gesteld voor een periode van 10 jaar, gerekend vanaf de datum van toekenning van het budget. Na 10 jaar vervalt het budget ongeacht of het is besteed en komt een nieuw budget beschikbaar.

Voorwaarden voor declaratie

- De medewerker declareert geen middelen die hij in bruikleen heeft van de werkgever;
- De medewerker hoeft de middelen niet in één keer aan te schaffen en te declareren;
- Alleen de in deze beleidsregel opgenomen middelen die voldoen aan de voorwaarden komen voor vergoeding in aanmerking;
- De middelen zijn na aanschaf eigendom van medewerker;
- De leidinggevende dient de declaratie goed te keuren;
- De declaratie dient voorzien te zijn van de factuur van de aangeschafte middelen;
- Een declaratie dient binnen drie maanden na aanschaf van het/ de middel(en) ingediend te worden bij de werkgever. Na deze termijn vervalt de aanspraak op de vergoeding van de aangeschafte middelen;
- Indien een medewerker binnen 6 maanden, nadat de gedeclareerde kosten zijn uitbetaald, op eigen initiatief de organisatie verlaat, vervalt de aanspraak op vergoeding van deze kosten met terugwerkende kracht en kan de werkgever de uitbetaalde vergoedingen terugvorderen.

Bijzondere doelgroepen

Voor sommige medewerkers volstaan de voorgeschreven middelen om veilig en gezond vanaf huis te kunnen werken niet. Wanneer de bedrijfsarts adviseert om aanpassingen aan de werkplek te doen ter voorkoming van klachten of ter bevordering van de re-integratie, dan wordt individueel bepaald of deze aanpassingen aan de thuiswerkplek of aan de werkplek op locatie moeten worden gedaan. Indien het om standaard voorzieningen gaat dan biedt het korps de extra faciliteiten aan voor één locatie (werklocatie of thuislocatie). Partijen bepalen gezamenlijk welke werkplek aangepast wordt op basis van de aard van de werkzaamheden en de plek waar deze werkzaamheden het meest of bij voorkeur worden verricht. In bijzondere situaties en wanneer het gaat om bijzondere voorzieningen dan is altijd sprake van maatwerk en is het wel mogelijk zowel de thuiswerkplek als een kantoorwerkplek aan te passen.

¹ Bron: artikel 5.4 Arbeidsomstandighedenbesluit



Voor sommige werkzaamheden is het noodzakelijk om met twee beeldschermen te werken. Medewerkers voor wie dit geldt, kunnen een tweede los beeldscherm declareren. Deze declaratie valt buiten het budget voor de thuiswerkplek en moet door de leidinggevende worden goedgekeurd als voorwaarde voor toekenning.

Leidinggevende keurt deze declaratie goed indien de werkplek op de plaats van tewerkstelling ook is uitgerust met twee beeldschermen ten behoeve van het uitvoeren van de werkzaamheden door medewerker en een configuratie los beeldscherm en beeldscherm laptop niet volstaat.

Inwerkingtreding en evaluatie

Deze beleidsregel

- wordt aangehaald als ‘Beleidsregel tegemoetkoming kosten thuiswerken politie’
- treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin zij wordt geplaatst en werkt terug tot en met 1 september 2023
- wordt 3 jaar na de inwerkingtreding geëvalueerd

Aldus vastgesteld te Den Haag, 26 september 2023

H.P. van Essen
korpchef



TOELICHTING

Algemeen

Deze beleidsregel is de uitwerking van de afspraak in het arbeidsvoorwaardenakkoord sector politie 2022–2024 om afspraken te maken over materiële voorzieningen om veilig en gezond thuis te kunnen werken. Deels gedwongen door de COVID-pandemie is ervaren dat het goed mogelijk is om efficiënt en prettig vanuit huis te werken. Deze ervaringen hebben geleid tot de conclusie dat we de positieve effecten graag willen behouden, omdat ze kansen bieden om het welzijn van de medewerkers te verhogen en organisatiedoelen efficiënter te bereiken. Uitgangspunt is dat thuiswerken een optie is waar de politie positief tegenover staat en dat de invulling gezamenlijk plaatsvindt in goed overleg; gezamenlijk met medewerker, leidinggevende en team. En dat de concrete invulling van een afspraak afhankelijk is van het werk, de werkomstandigheden, individuele behoeften en het team, waarbij vooropstaat dat gekeken wordt naar de mogelijkheden om werkzaamheden vanuit huis te kunnen doen.

Onderhavige beleidsregel geeft kaders voor randvoorwaarde bij het thuis werken namelijk een budget voor het inrichten van een veilige en gezonde werkplek.

Doelgroep

Het inrichten van een veilige en gezonde werkplek thuis is aan de orde als er sprake is van structureel thuis werken. Arbodeskundigen maken onderscheid tussen incidenteel en structureel thuiswerken op basis van de mogelijke gevolgen op de gezondheid van medewerkers zoals klachten aan arm, nek en schouders, werkdruk, technostress en eenzaamheid. Medewerkers die incidenteel thuiswerken lopen niet (dezelfde) risico's op deze klachten en daar is dan ook geen voorziening voor nodig.

Om structureel thuis werken af te bakenen is afgesproken dat hier sprake van is als een medewerker gemiddeld één dag in week thuis werkt. Dat moet dan een dag zijn waarop vanuit huis wordt gewerkt en minimaal 4 uren arbeid worden verricht. Het gaat niet om de situaties waarin een medewerker voorafgaand of na afloop van een werkdag thuis nog een uurtje doorwerkt en ook niet om situaties waarin een medewerker incidenteel wat langer vanaf huis werkt. Zoals gezegd zijn in die situaties de arbo-risico's niet dermate dat een inrichting thuiswerkplek noodzakelijk is.

Voor gedetacheerden en uitzendpersoneel geldt dat, als de werkzaamheden die voor de politie uitgevoerd worden dat toelaten, de politie het beleid van de formele werkgever volgt als het gaat om het wel of niet vanuit huis werken. Als deze werkgever structureel thuiswerken toestaat, dan komen de kosten ten behoeve van het inrichten van de gezonde en veilige werkplek ten laste van deze werkgever en niet ten laste van de politie.

Onder de doelgroep vallen ook de medewerkers die op basis van hun functie werk in het buitenland verrichten zoals de liaison officers en de medewerkers in het Caribisch gebied die gedetacheerd worden. Deze categorie medewerkers ontvangt de toestemming van de operationeel leidinggevende ter plaatse. Als deze toestemming voor werken vanuit huis verleent, dan kunnen deze medewerkers een beroep doen op het budget voor de aanschaf van de vier in deze regeling genoemde items.

Werken vanuit de eigen woning op variabele tijden

Van medewerker én leidinggevende wordt verwacht dat zij samen goede afspraken maken waarbij zowel de belangen van de medewerker als die van de organisatie meegewogen worden. Voorop staan de doelen die de politie heeft als het gaat om anders werken: een betere privé werkbalans en goede prestaties stimuleren, waarbij gewerkt wordt op basis van vertrouwen en waarbij je op je eigen manier tot de beste resultaten komt.

Vastleggen van gemaakte afspraken

Voor het vastleggen van de afspraken is een format beschikbaar. Behalve de belangen van medewerker en leidinggevende dienen ook de belangen van het team als geheel meegewogen te worden. In het ene team is regelmatig contact en samenwerken op locatie van groter belang dan in een ander team. Van leidinggevenden wordt verwacht dat zij dit bespreken met het team. De afspraak gaat over het thuis mogen werken voor gemiddeld 1 dag in de week of meer en gaat niet zover dat er een vaste



thuiswerkdag (iedere woensdag thuis werken) wordt vastgelegd. De dag dat thuis wordt gewerkt staat als werkdag ingeroosterd.

Wijzigen van afspraken

Het wijzigen van de afspraken wegens veranderende omstandigheden kan zowel door leidinggevend en als medewerker worden geïnitieerd. Nieuwe afspraken kunnen uitbreiding van het thuiswerken betreffen maar ook een vermindering of de afspraak om niet meer thuis te werken. Het veranderen van functie in de organisatie kan leiden tot de noodzaak om andere afspraken te maken. Ook omstandigheden waardoor de medewerker niet meer veilig en gezond thuis kan werken, is een zwaarwegende reden om afspraken over het vanuit huis werken te wijzigen, gezien de zorgplicht van werkgever. Als de nieuwe afspraken inhouden dat niet meer vanaf het huisadres wordt gewerkt, ontstaat geen terugbetalingsplicht maar kan geen aanspraak gemaakt worden op het resterende budget. Het blijft wel virtueel bestaan voor de periode van 10 jaar en kan weer vrijkomen als de omstandigheden ten positieve veranderen.

Instructies en voorlichting

Behalve het beschikbaar stellen van een budget om middelen aan te schaffen, heeft werkgever de wettelijke verplichting om instructie en voorlichting te geven. Het is aan de medewerker om hiervan gebruik te maken.

Verplichtingen medewerker

In deze regeling staan vertrouwen en het nemen van eigen verantwoordelijkheid centraal. Indien medewerker verklaart dat de werkplek thuis ergonomisch is ingericht dan zal werkgever daarop vertrouwen. In geval van een conflict of wegens een andere zwaarwegende reden kan medewerker gevraagd worden om aan te tonen dat de thuiswerkplek voldoet aan de Arbowetgeving op de wijze waarop werkgever dat op dat moment verlangt. Medewerker kan dat in principe aannemelijk maken door het overleggen van foto's. Indien medewerker daarmee instemt kan ook via MS Teams door een werkplekexpert de situatie beoordeeld worden. De werkgever zal geen fysieke toegang tot het woonadres verlangen.

Werk-privé balans

Vanuit huis werken wordt door veel medewerkers als zeer productief ervaren. Dat kan ten koste gaan van een duidelijke begrenzing van de werkdag. Ook kan dit verhoogde gevoel van productiviteit een verhoogd gevoel van werkdruk met zich meebrengen. Zo kan het gevoel ontstaan dat het werk 'nooit' af is, omdat een fysieke scheiding tussen werk en privé wegvalt. Beide partijen dienen zich dit te realiseren en zijn verantwoordelijk voor het bewaken van een goede balans. Leidinggevende en medewerker spreken hier samen over en kunnen hierover aanvullende afspraken maken indien nodig. Medewerker heeft ook bij het vanuit huis werken recht op onbereikbaarheid en onbeschikbaarheid buiten de afgesproken werktijden.

Binding met de organisatie

Zowel vanuit het oogpunt van het werk als het welzijn van medewerkers is binding met de organisatie van groot belang voor het functioneren van zowel medewerker als organisatie. Vanuit huis werken brengt met zich mee dat het minder vanzelfsprekend is om collega's te ontmoeten. Van leidinggevend en teams maar ook van individuele medewerkers wordt verwacht, zich in te spannen om de binding met het team en de organisatie vorm te geven en te bewaken.

Inwerkperiode nieuwe medewerkers

Nieuwe medewerkers, zeker schoolverlaters en medewerkers die nieuw zijn bij de politie, zijn gebaat bij een inwerkperiode waarbij ze het nieuwe team en overige collega's fysiek kunnen ontmoeten. Grotendeels vanuit huis werken bemoeilijkt de binding met de organisatie en het team. Daarom wordt van teams verwacht hier alert op te zijn en van leidinggevend en om in de inwerkperiode afspraken hieromtrent te maken, waarbij de nieuwe collega in staat wordt gesteld zoveel als mogelijk fysieke ontmoetingen te hebben.



Een ergonomische thuiswerkplek

Het bedrag dat beschikbaar is voor het aanschaffen van een ergonomische thuiswerkplek dient een realistisch bedrag te zijn dat medewerker in staat stelt om elk van de genoemde items daadwerkelijk aan te schaffen. De medewerker heeft de vrijheid om duurdere middelen aan te schaffen. Werkgever verstrekt echter niet meer dan het in deze regeling aangegeven budget.

Er is gekozen voor een langjarige looptijd van 10 jaar. Met name de bureaustoel en het bureau kunnen technisch zo lang mee. Politie wil voorkomen, dat te vaak nieuwe middelen aangeschaft worden terwijl de eerder aangeschafte middelen nog voldoen. Hoe dit in de praktijk gaat uitpakken hangt af van de daadwerkelijke kwaliteit van de aangeschafte middelen en het daadwerkelijke gebruik. Werkgever heeft daar nog te weinig zicht op. De afspraken over het thuiswerken en het budget worden geëvalueerd na drie jaar waarbij beoordeeld worden of er nadere afspraken nodig zijn.

De beleidsregel schrijft niet gedetailleerd voor aan welke eisen de middelen dienen te voldoen. Medewerker heeft hierin zelf ook een verantwoordelijkheid. Via de door werkgever te verstrekken informatie kan medewerker zich informeren over de vereisten waaraan de middelen moeten voldoen om zo ergonomisch mogelijk te kunnen werken. De te maken keuze ligt bij de medewerker. Werkgever kan alleen op hoofdlijnen nagaan of middelen worden aangeschaft die lijken te voldoen aan het doel: veilige en gezond thuiswerken.

Budget en declareren

In het declaratiesysteem van de werkgever wordt een aparte mogelijkheid geboden om het thuiswerk-budget te declareren. De aan te schaffen middelen dienen voor eigen gebruik te zijn en hebben als doel het inrichten van een veilige en gezonde werkplek. Het is niet de bedoeling dat een medewerker tegelijkertijd meerdere bureaus of stoelen aanschaft van het budget. Wel kan het voorkomen, dat een middel vervangen moet worden. Indien medewerker nog budget beschikbaar heeft, dan kan hij het budget ook voor vervanging van middelen aanwenden. Alleen de declaratie van de vier in de regeling genoemde items wordt goedgekeurd. Andere (hulp)middelen komen voor eigen rekening van de medewerker. Middelen die de medewerker (al) in bruikleen heeft kunnen niet worden gedeclareerd, tenzij middelen niet meer in bruikleen worden gegeven of vervangen moeten worden.

Voorwaarden voor declareren

Declareren kan op elk moment gedurende de looptijd van het budget. De declaratie dient plaats te vinden binnen drie maanden na aanschaf van een of meerdere middelen. De leidinggevende toetst op de basis van de gespecificeerde rekening of de declaratie de in deze regeling genoemde middelen betreft. De leidinggevende hoeft niet de kwaliteit e.d. te controleren. Voorwaarden en instructies worden opgenomen in het declaratiesysteem.

Bijzondere doelgroepen

Deze bepaling is een aanvulling op het huidige beleid m.b.t. aanpassingen van de kantoorwerkplek op medisch advies. Doel is de medewerker veilig en gezond te kunnen laten blijven thuiswerken. Als de aanschaf niet kan uit het eigen budget dan kan werkgever bijspringen en de kosten vergoeden. Veelal gaat het om de aanschaf van zit-sta bureaus. In enkele gevallen om aangepaste bureaustoelen.

Een extra beeldscherm is niet aan medische voorwaarden verbonden. Voor deze extra middelen gaat het om de aard van de werkzaamheden. Als het op de kantoorwerkplek noodzakelijk wordt geacht om met een dubbelbeeldscherm te werken en de combinatie beeldscherm laptop en los beeldscherm niet volstaat, dan zal de werkgever een extra los beeldscherm ter beschikking stellen of betalen.

Inwerkingtreding en evaluatie

Deze beleidsregel treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin zij wordt geplaatst en werkt terug tot en met 1 september 2023. Dit betekent dat aankopen vanaf 1 september 2023 onder de werking van deze beleidsregel komen te vallen.

Deze beleidsregel wordt 3 jaar na de inwerkingtreding geëvalueerd. Daarbij zal in ieder geval betrokken worden: de hoogte van het budget, de noodzaak om een indexatieregeling toe te gaan passen, de 10 jaarstermijn, de naleving van de Arbo voorschriften en de omvang van het thuiswerken.



De evaluatie wordt besproken met de vakorganisaties in het CGOP om gezamenlijk te bezien of de huidige afspraken aanpassing behoeven.