

## Protocol thuiswerken

### 1. Inleiding

De werkgever maakt het voor medewerkers mogelijk om, mits het type werk dat toelaat, te werken vanuit andere locaties dan kantoorlocaties. Dat kan werken vanuit huis zijn, maar ook vanuit een andere locatie of op een van locaties van de gemeenten of een andere locatie. Hiermee wil de werkgever een bijdrage leveren aan het beter in balans kunnen brengen van werktijd en privétijd door medewerkers de mogelijkheid te bieden zelf te bepalen waar en wanneer de werkzaamheden worden uitgevoerd. De medewerker maakt deze keuzes in overleg met zijn of haar leidinggevende met inachtneming van de rechten en plichten die in dit protocol zijn opgenomen.

De keuze waar en wanneer het werk wordt uitgevoerd is afhankelijk van het type werk. Dat betekent dat hybride werken niet voor alle medewerkers mogelijk is.

Dit protocol is van toepassing op alle medewerkers met een vaste of tijdelijke arbeidsovereenkomst. Daar waar een uitzondering geldt is dit expliciet in dit protocol opgenomen. Het protocol maakt onderdeel uit van het Personeelshandboek.

### 2. Hoe gaan we dat doen?

Werken waar en wanneer je dat wilt is geen recht. De leidinggevende kan anders bepalen als dringende redenen daarom vrage. Daarentegen is werken op een andere locatie dan op de reguliere werkplek ook geen plicht. Om dit mogelijk te maken spreken we een aantal randvoorwaarden af:

- Het is voor anderen duidelijk op welke locatie de medewerker werkt en wanneer hij wel en niet beschikbaar is. Dat is de verantwoordelijkheid van de medewerker die hybride werkt;
- De keuzes worden gemaakt in samenspraak met de leidinggevende en de collega's binnen het team;
- De medewerker is verplicht om naar de reguliere werkplek te komen als de leidinggevende dat verlangt. Als dat leidt tot problemen worden die besproken, de leidinggevende neemt de finale beslissing;
- Verantwoordelijkheid krijgen voor het zelf indelen van tijd en werklocatie betekent ook verantwoording afleggen over de gemaakte keuzes;
- De mate waarin vanuit huis wordt gewerkt, incidenteel of structureel, is niet bepalend voor het faciliteren van thuiswerkplekken;
- Bij hybride werken is het van belang om binnen teams, en indien nodig teamoverschrijdend, afspraken te maken over:
  - o Samenwerken en ontmoeten;
  - o Bereikbaarheid, maar ook onbereikbaarheid;
  - o Afspraken over gebruik van werkomgeving en werkplekken in de gemeentehuizen en buitenlocaties van de gemeenten

### 3. We faciliteren het thuiswerken als volgt

De zorgplicht van de werkgever voor een veilige en gezonde werkplek geldt voor medewerkers met een vaste of tijdelijke arbeidsovereenkomst. Voor inhuurkrachten en bij ons gedetacheerde medewerkers geldt dat de zorgplicht contractueel is neergelegd bij de feitelijke werkgever. De zorgplicht geldt voor zowel de kantooromgeving als de thuisomgeving. Daarbij wordt er geen onderscheid gemaakt tussen incidenteel thuis werken of structureel thuis werken. De medewerker heeft de plicht om gebruik te maken van de verstrekte faciliteiten en zich te houden aan de voorschriften om veilig en ergonomisch verantwoord te werken.

Het faciliteren van een thuiswerkplek wordt vorm gegeven door middel van het verstrekken van meubilair en ICT-middelen. Bij meubilair gaat het om een ergonomisch instelbaar bureau en een ergonomisch instelbare bureaustoel. De medewerker krijgt een voucher van de werkgever waarmee hij of zij bij een geselecteerde partij meubilair kan uitzoeken en bestellen. Het meubilair komt in eigendom van de werknemer, de logistiek en het leveren en ergonomisch instellen vindt plaats door de leverende partij. Aanschaf bij een andere leverancier is uitgesloten. Indien de medewerker de faciliteiten om voor hem moverende redenen weigert, wordt dit vastgelegd in een verklaring en toegevoegd aan het persoonsdossier van de medewerker. De medewerker die zelf meubilair heeft aangeschaft voordat dit protocol van toepassing is heeft eveneens recht op een voucher waarmee hij, met overlegging van facturen, de aanschafkosten terug kan krijgen. De aanschaf moet dan na 1 januari 2020 zijn gedaan. Het recht om de voucher hiervoor in te zetten geldt tot 1 januari 2024.

Indien de arbeidsovereenkomst van medewerkers binnen een jaar na gebruik van de voucher wordt ontbonden, is een terugbetalingsregeling van kracht met de volgende uitwerking: als het vertrek plaatsvindt binnen 6 maanden na gebruik van de voucher moet het volledige bedrag van de voucher worden terugbetaald, als het vertrek plaatsvindt tussen 6 en 12 maanden de helft van de voucher. Indien de voucher wordt gebruikt voor reeds aangeschaft meubilair is de terugbetalingsregeling van toepassing vanaf de datum waarop het meubilair is aangeschaft.

De werkgever geeft voorlichting hoe het bureau en de stoel ergonomisch op de juiste wijze voor de medewerker moet worden ingesteld.

Naast het faciliteren in meubilair wordt de medewerker ook gefaciliteerd in ICT-voorzieningen, en wel de volgende (1 per medewerker):

- Laptop of andersoortige device met muis, oplader en tas;
- Smartphone;
- Een in hoogte verstelbaar en kantelbaar beeldscherm;
- Los toetsenbord;
- Laptophouder

De medewerker ontvangt deze voorzieningen in bruikleen, ze zijn en blijven eigendom van de werkgever. De medewerker ondertekent daarvoor een bruikleenovereenkomst. Bij uitdienst-treding worden alle voorzieningen in goede staat bij de werkgever ingeleverd. De medewerker is verplicht om zorgvuldig om te gaan met het meubilair en de beschikbaar gestelde ICT-middelen. Schade en/of gebruiksproblemen worden direct gemeld. Schade die aantoonbaar is ontstaan door verkeerd of onzorgvuldig gebruik door de medewerker wordt op de medewerker verhaald.

#### **4. Hoe zorgen we dat we bereikbaar zijn en blijven?**

In afwachting van nieuwe wetgeving wordt dit onderwerp even geparkeerd.

#### **5. Informatiebeveiliging en privacy**

De informatie waar medewerkers mee werken is vertrouwelijk en privacygevoelig. Het is van groot belang dat hiermee zorgvuldig omgegaan wordt. Daarom spreken we het volgende af:

- Werknemer is ten alle tijden gehouden de door de werkgever gestelde normen voor informatiebeveiliging en privacy na te leven/de "10 gouden regels informatieveiligheid & privacy".
- De laptop of device mag enkel door de medewerker worden gebruikt;
- De laptop of device wordt in een openbare ruimte niet onbeheerd achtergelaten en in een auto niet onbeheerd in het zicht achtergelaten;

- Er mag geen gebruik worden gemaakt van openbare hotspots of WIFI om in te loggen op het netwerk van de organisatie. Wel mag er verbinding worden gemaakt met de hotspot via de telefoon van de organisatie;
- Bij het verlaten van de werkplek wordt de laptop of device altijd vergrendeld, ook als vanuit huis wordt gewerkt;
- Er mag geen vertrouwelijke informatie op de (thuis)werkplek blijven liggen. Vertrouwelijke informatie is altijd opgeborgen op een plek die voor onbevoegden (inclusief gezinsleden) niet toegankelijk is;
- Printen, scannen of kopiëren van vertrouwelijke informatie in een openbare ruimte is niet toegestaan, tenzij dit echt noodzakelijk is. In dat geval wordt ervoor gezorgd dat originele exemplaren niet achtergelaten worden en de vertrouwelijke informatie niet voor anderen zichtbaar is;
- Bij het werken in een openbare locatie wordt extra zorgvuldigheid in acht gehouden om meeluisteren en meekijken te voorkomen;
- Het voeren van gesprekken over vertrouwelijke informatie in openbare ruimtes of het bijzijn van onbevoegden, is niet toegestaan;
- Het uitwisselen van vertrouwelijke informatie via een privé laptop, privé mobiele telefoon of USB-sticks is niet toegestaan;
- Bij verlies of diefstal van mobiele gegevensdragers, papieren met vertrouwelijke informatie of inzage door een onbevoegde in vertrouwelijke informatie, moet direct worden gemeld via TopDesk, onderdeel "melding datalekken" en bij de leidinggevende;
- Bij thuiswerken mogen documenten van vertrouwelijke aard niet in hun originele staat bij het oud-papier gedeponereerd te worden. Deze dienen minimaal zodanig te worden verscheurd of versnipperd dat informatie redelijkerwijs niet te achterhalen is.

## **6. Thuiswerkvergoeding en uitruil woon-werkverkeer**

Medewerkers die met hun leidinggevende hebben afgesproken om thuis te werken komen in aanmerking voor een onbelaste thuiswerkvergoeding van € 2,00 netto per dag. Deze afspraak geldt voorlopig voor de duur van 1 jaar in 2022. Voor dagen waarop je naar je werk (standplaats) reist kun je woon-werk kilometers uitruilen voor een onbelaste reiskostenvergoeding via het Individueel Keuze Budget (IKB). Fiscaal gezien mag de uitruil woon-werk en een thuiswerkvergoeding niet samenvallen op één dag. Dit betekent dat de medewerker per dag recht heeft op òf de thuiswerkvergoeding òf de uitruil woon-werk. Een combinatie van beide op één werkdag is niet mogelijk. Op een dag waarop de medewerker zowel thuis als op een locatie van de werkgever werkt, geldt dat een thuiswerkvergoeding kan worden declareren als op die dag in overwegende mate thuis wordt gewerkt. Werk de medewerker op een dag in overwegende mate op kantoor, dan kunnen de kilometers woon-werk voor die dag worden uitgeruild via het IKB voor een onbelaste reiskostenvergoeding. Als op een dag thuis wordt werkt en er wordt door de medewerker die dag een dienstreis vanaf huis gemaakt, dan kun naast de dienstreis ook de thuiswerkvergoeding worden gedeclareerd. Is de medewerker de hele dag op dienstreis, dan is er geen sprake van een thuiswerkvergoeding. Van een dienstreis is sprake als:

- o De medewerker vanaf de standplaats een reis maakt;
- o De medewerker vanaf het huisadres naar een ander adres dan de standplaats rijdt

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