

Beleid thuis- & telewerken

CWZ

Versie 1.0
Service unit P&O
Juni 2019



Beleid thuis- & telewerken

CWZ

Inhoudsopgave

1.	Inleiding en achtergrond	3
1.1	Wet aanpassing arbeidsduur	3
2.	Thuis- & telewerken	4
2.1	Thuiswerken	4
2.2	Telewerken	4
2.3	Waarom thuis- & telewerken?	4
2.4	Nadelen thuis- & telewerken	5
2.5	Algemene kaders thuis- & telewerken	5
3.	Voorwaarden voor deelname thuiswerk	6
3.1	Voor wie is thuis- & telewerken geschikt?	6
3.2	Voorwaarden voor deelname	6
3.3	Hoe deelnemen?	6
4.	Vastlegging afspraken en monitoring	7
5.	Arbo	8
5.1	Werkgever moet informeren en afspraken maken	8
5.2	Werkplek thuis	8
5.3	Huisbezoek thuis- & telewerkers	8
6.	ICT	9
6.1	Aandachtspunten thuis - & telewerken	9
7.	Kosten en onregelmatigheidstoeslag	10
8.	Evaluatie	11
	Bijlage 1	12

1. Inleiding en achtergrond

Thuis- & telewerken; sommige medewerkers doen het al, het wordt immers toegestaan door CWZ vanuit de wet aanpassing arbeidsduur. En meerdere medewerkers hebben er behoefte aan, zo blijkt uit de medewerkersonderzoeken van afgelopen jaren. Daarom is er het beleid thuis- & telewerken. Voor meer eigen regie over het werkrooster en een betere werk-privé balans. Om op deze manier sterk(er) in het werk te staan.

Van maart 2018 tot en met juli is er een proefperiode geweest. Enkele afdelingen is een concept beleid thuis- & telewerken aangeboden en gevraagd hiervoor verbeterpunten aan te leveren. Deze zijn verwerkt in dit definitieve beleid.

1.1 Wet aanpassing arbeidsduur

In april 2015 heeft de Eerste Kamer ingestemd met [het wetsvoorstel](#) dat medewerkers het recht geeft om een verzoek tot thuiswerken in te dienen bij de werkgever, die dit ook serieus in overweging neemt. Naast het recht op vermeerdering of vermindering van de arbeidsduur is dus ook het recht op een wijziging van de arbeidsplaats en werktijd wettelijk vastgesteld.

Arbeidsplaats: iedere overeengekomen plaats die in verband met het verrichten van arbeid wordt gebruikt door de werknemer. In sommige functies kan dit een thuis- & telewerkplek zijn.

Voor afwijzing van het verzoek om aanpassing van de arbeidsplaats blijken echter geen zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen nodig. Dat doet echter niets af aan het feit dat een werkgever afwijzing van het verzoek (goed) moet motiveren.

2. Thuis- & telewerken

Wat is thuiswerken & telewerken?

2.1 Thuiswerken

De naam geeft het al aan; thuiswerken betekent dat een medewerker zijn of haar werk thuis verricht. Een medewerker kan thuiswerken gedurende een deel van zijn of haar werkweek. Bijvoorbeeld een paar dagen per week, of een paar uur per dag. In dat laatste geval kan het eventueel gecombineerd worden met flexibele werktijden. De medewerker werkt dan bijvoorbeeld thuis tot de files zijn opgelost en komt daarna naar CWZ.

2.2 Telewerken

Thuiswerken wordt vaak in één adem genoemd met telewerken. De term telewerken verwijst naar de middelen waarmee de medewerker verbonden is: telefoon en/of PC. Telewerken kan, behalve vanuit het eigen huis van de medewerker, ook vanuit andere locaties.

2.3 Waarom thuis- & telewerken?

Thuis- & telewerken kan veel voordelen hebben, uiteraard is dit persoonsafhankelijk:

- Het belangrijkste voordeel is de reistijd. Deels thuis- & telewerken kan aanzienlijk schelen in de reistijd.
- Een tweede voordeel kan zijn; het beter kunnen combineren van werk en privé. Dat voordeel komt er vooral op neer dat de thuiswerker zijn of haar werkdag flexibel kan indelen. Dat maakt dat thuis- & telewerken beter combineerbaar is met bijvoorbeeld het halen en brengen van kinderen naar school of het plannen van een doktersbezoek. Zolang de medewerker de afgesproken prestatie levert en de te werken uren behaald, maakt het niet uit wanneer de medewerker die prestatie levert (functieafhankelijk).
- Een derde voordeel is dat de medewerker ongestoord kan werken. Op kantoor is het niet altijd eenvoudig om je concentratie op je eigen werk gericht te houden omdat collega's binnenlopen, de telefoon blijft rinkelen etc. De productiviteit kan dus hoger worden, evenals de kwaliteit van het werk.

Overige voordelen:

- Beperken van de CO2 uitstoot
- Beperken van kilometers file
- Beperkingen verstoppingen in het openbaar vervoer
- Goed werkgeverschap
- Minder ruimte/werkplekken nodig, dus doelmatiger
- Meer ruimte op de parkeerplaats

2.4 Nadelen thuis- & telewerken

Er zijn ook schaduwzijden van thuis- & telewerken. Ook deze nadelen zijn persoonsafhankelijk:

- De mogelijkheid voor de thuiswerker om de werkdag flexibel in te delen, brengt risico's met zich mee. De medewerker kan het gevoel hebben nooit vrij te zijn. Werk en privé kunnen sterk door elkaar gaan lopen.
- Risico's in de arbo-sfeer, omdat de medewerker te lang blijft doorwerken, niet op tijd pauzes neemt of het werk niet afwisselt etc.
- De medewerker kan te veel en te hard werken (meer als hij normaal op de werkvloer zou doen) en dat kan onvermijdelijk hogere werkstress geven.
- Minder contact in persoon met collega's en leidinggevenden, waardoor minder voeling met de organisatie.
- Minder sociale controle van collega's.
- Vanwege mogelijk minder structuur en regelmaat (afhankelijk van hoe dit als thuiswerker inregelt), kan er meer zelfdiscipline nodig zijn.
- Fysieke bereikbaarheid voor collega's en leidinggevenden neemt af, waardoor bijeenkomsten en afstemmingsmomenten slimmer gepland moeten worden en ad hoc brainstormen/klankborden niet mogelijk is.

2.5 Algemene kaders thuis- & telewerken

- Thuis- & telewerken kan geen volledig dichtgetimmerd verhaal zijn qua regels en kaders. We kunnen allerlei criteria en resultaatafspraken vastleggen maar thuis- & telewerken is vooral gebaseerd op onderling vertrouwen.
- Bij thuis- & telewerken kan niet ontkomen worden aan het stellen van regels, alleen al vanwege het feit dat allerlei arbo-voorschriften daartoe dwingen.
- Het beleid gaat niet over incidentele gevallen waarin thuis- & telewerken noodzakelijk of wenselijk is, zoals bijv. re-integratie bij ziekte, weeralarm, een werkafpraak vlakbij het woonadres en bijzondere tijdelijke omstandigheden in de thuissituatie. Daarover kunnen in onderling overleg tussen leidinggevende en medewerker afspraken gemaakt worden.
- De uitgangspunten in dit beleid zijn gebaseerd op structureel thuis-& telewerken gedurende een vast aantal uren in een bepaalde periode.

3. Voorwaarden voor deelname thuiswerk

3.1 Voor wie is thuis- & telewerken geschikt?

Thuis- & telewerken is in de basis mogelijk voor functies die niet (volledig) plaatsgebonden zijn. De functies, waarbij fysieke aanwezigheid noodzakelijk dan wel gewenst is, zijn uitgesloten van thuis-& telewerken. Denk bijvoorbeeld aan verpleegkundigen en medewerkers met loketfuncties. Hebben deze medewerkers bijvoorbeeld administratieve taken waarvoor ze niet fysiek aanwezig hoeven te zijn, dan zouden ze tijdens het uitoefenen van die taken mogelijk in aanmerking kunnen komen voor thuis- & telewerken. Functies waarbij men (altijd/voor de volledige arbeidsduur) ad hoc als klankbord beschikbaar moet zijn, lenen zich misschien minder goed voor thuis- & telewerken.

3.2 Voorwaarden voor deelname

Op het moment dat de medewerker gaat thuis- & telewerken, blijven de Cao en de werktijdenregeling van toepassing. De medewerker moet zich ook houden aan de Arbeidsomstandighedenwet en de Arbeidstijdenwet. Dit houdt onder andere in dat men niet meer dan twaalf uur per dag mag thuis- & telewerken met inachtneming van de noodzakelijke pauzes.

Overige voorwaarden voor deelname aan thuis- & telewerken:

- Thuis-& telewerken gebeurt op vrijwillige basis.
- De medewerker beschikt zelf over een computer en mobiele telefoon.
- De medewerker beschikt zelf over internettoegang en een goede virusbeveiliging.
- De medewerker beschikt over een instelbare bureaustoel, een bureau en geschikte verlichting en ondertekent hiervoor een arbo-verklaring. En er wordt niet met gevaarlijke stoffen gewerkt.
- De medewerker is verantwoordelijk voor bescherming van informatie en privacygevoelige zaken.
- De medewerker heeft toestemming van zijn leidinggevende.
- De leidinggevende en de medewerker maken afspraken over de invulling en de beoogde resultaten van het thuis-& telewerken.

3.3 Hoe deelnemen?

De medewerker kan een verzoek tot thuis- & telewerken indienen bij de leidinggevende (via Mijn CWZ). De leidinggevende bekrachtigt vervolgens de afspraken die er gemaakt zijn of, in welke mate en onder welke voorwaarden een medewerker structureel mag thuis-& telewerken. Dit wordt vastgelegd in Mijn Gesprekken (gepreksverslag of jaargesprekformulier). Daarnaast wordt een aanvulling op arbeidsovereenkomst getekend door medewerker (en via Mijn CWZ akkoord gegeven door leidinggevende) voor in het personeelsdossier.

4. Vastlegging afspraken en monitoring

Afspraken over de invulling van thuis- & telewerken zijn lastig centraal te regelen, omdat ze afhankelijk zijn van de situatie, de aard van de werkzaamheden en de persoon. Daarom worden deze individueel geregeld tussen de leidinggevende en medewerker. Daarbij geldt als uitgangspunt dat de deelnemende medewerkers niet allemaal op een vaste, eenduidige manier hoeven te thuis- & telewerken, maar dat flexibele invulling mogelijk is. Maatwerk dus!

Waar kunnen leidinggevenden en medewerkers zoal afspraken over maken? Enkele suggesties:

- De werkzaamheden die de thuis- & telewerker verricht in de vorm van resultaatafspraken;
- De bereikbaarheid en reageertermijnen;
- Op welke dagen/uren er gewerkt wordt;
- Het maximale aantal uren thuis- & telewerken;
- Om de betrokkenheid met de organisatie te garanderen en het plannen van (werk)overleggen niet tot een onmogelijke klus te maken, zou een maximale verhouding van 50% thuis- & telewerken ten opzichte van het totale dienstverband als richting kunnen gelden;
- Op welke momenten de thuis- & telewerker verplicht op de vaste werkplek aanwezig moet zijn;
- Hoe er voldoende (informeel) contact blijft bestaan met de leidinggevende en de collega's;
- Invulling informatiebescherming en privacyaspecten;
- De looptijd van de afspraken.

De leidinggevende en medewerker leggen onderling de gemaakte afspraken vast in Mijn Gesprekken. Hiervoor kan het gespreksverslag gebruikt worden of het jaargesprekformulier. Verslagen in Mijn Gesprekken worden (automatisch) opgenomen in het personeelsdossier.

Buiten de normale werkvoorraad- en voortgangsgesprekken, is het voor zowel de werkgever als medewerker raadzaam een vinger aan de pols te houden en het thuis- & telewerken periodiek te monitoren. Daardoor kunnen mogelijke nadelen en risico's in beeld worden gebracht en kan bijsturing plaatsvinden. Bij een startende thuis- & telewerker wordt drie maanden na start een evaluatiemoment ingebouwd door de leidinggevende.

5. Arbo

De thuis- & telewerker valt onder de Arbeidsomstandighedenwet.

5.1 Werkgever moet informeren en afspraken maken

De werkgever moet de risico's van het werk met de medewerker bespreken. En moet vertellen hoe de medewerker deze risico's kan vermijden. Daarom is het van belang om goede afspraken te maken met elkaar. Thuis- & telewerken moet ook een onderdeel zijn van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E).

Het is belangrijk dat medewerkers worden geïnformeerd over de inrichting van de werkplek, de arborichtlijnen en voorzieningen en de arbeidsrisico's die aan het thuis- & telewerken kleven. Denk bij dit laatste aan: te lang doorwerken, diffuse scheiding werk/privé, minder sociale contacten, minder betrokkenheid bij de organisatie, enzovoort.

5.2 Werkplek thuis

De werkplek thuis dient aan minimale eisen te voldoen om het werk veilig en gezond te kunnen doen. De werkplek is minimaal ingericht met een instelbare bureaustoel en een bureau/tafel waarvan het werkblad inclusief balk ≤ 5 cm en de juiste verlichting. CWZ stelt als voorwaarde dat de medewerker de werkplek thuis goed ingericht heeft. Deelname aan thuis- & telewerken is op basis van vrijwilligheid.

Voor CWZ is het lastig te controleren of thuis- & telewerkers thuis over een geschikte werkplek beschikken en conform de arborichtlijnen werken. Het zwaartepunt bij de invulling van de zorgplicht als werkgever ligt daarom vooral bij voorlichting en minder bij controle. Bij thuis- & telewerkers wordt een beroep gedaan op de eigen verantwoordelijkheid. Daartoe wordt door de medewerker een arboverklaring (bij aanmelding in Mijn CWZ) ondertekend waarin hij/zij aangeeft te voldoen aan de gestelde arboeisen. Bijlage 1 geeft een advies weer voor een goede werkplekinrichting.

5.3 Huisbezoek thuis- & telewerkers

De medewerker kan op eigen verzoek de arbo-deskundige om advies vragen. De arboverklaring maakt onderdeel uit van de overeenkomst. De Inspectie SZW (vroeger de Arbeidsinspectie) kan ook op bezoek komen om de arbeidsomstandigheden te controleren.

6. ICT

Bij thuis-& telewerken speelt ICT een belangrijke rol. CWZ faciliteert niet in het leveren van een geschikte telewerkplek. Dit betekent concreet het volgende:

- De thuis-& telewerkplek is geschikt om vanuit huis gebruik te kunnen maken van de virtuele werkplek. Dit is alleen mogelijk als de medewerker beschikt over een CWZ-account en over de bevoegdheid voor telewerken.
- De medewerker die gaat thuis-& telewerken dient te beschikken over een computer met internetverbinding. De computer dient bovendien veilig te zijn. Voor de meeste besturingsprogramma's betekent dit dat er op de computer een virusscanner geïnstalleerd moet zijn met een abonnement voor updates. Verder dient de medewerker te beschikken over een mobiele telefoon ten behoeve van authenticatie. CWZ faciliteert niet in het beschikbaar stellen van telefoon of computer.
- Toegang gebeurt via inloggen op de webbrowser of via een applicatie op de computer van de medewerker in combinatie met verificatie via SMS op de mobiele telefoon van de medewerker.
- De medewerker is zelf verantwoordelijk voor het installeren van de applicatie op de eigen thuis-& telewerkplek. Op het ICT-Serviceportaal staat een installatiehandleiding CWZ 'Telewerken installeren'. ICT is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de thuis-& telewerkplek.
- De helpdesk ICT is bereikbaar tijdens kantooruren. Problemen in de avonden of het weekend kunnen daardoor niet acuut worden opgelost. De helpdesk kan alleen geraadpleegd worden voor advies over installatie van de thuis-& telewerkplek en werk gerelateerde problemen die te maken hebben met het thuis-& telewerken.
- De helpdesk ICT kan alleen geraadpleegd worden voor problemen binnen de virtuele CWZ-omgeving.
- Installatieproblemen of andere problemen die te relateren zijn aan de specifieke computer worden niet opgelost door MICT.

6.1 Aandachtspunten thuis - & telewerken

Een medewerker verricht bij thuis-& telewerken geen ander werk dan op de eigen CWZ locatie. Om die reden is een geheimhoudingsverklaring niet nodig.

- Uitgangspunt bij thuis-& telewerken is dat in het CWZ netwerk wordt ingelogd.
- De gegevens zijn en blijven binnen het digitale CWZ netwerk.
- Opslag van data/gegevens naar de eigen computer (of ander opslagmedium) is niet toegestaan.
- Het thuis printen van (bijzondere) persoonsgegevens of andere vertrouwelijk gegevens is niet toegestaan.
- Het scherm locken bij het verlaten van de telewerkplek is verplicht, ook thuis.
- Niet CWZ-medewerkers (bijv. kinderen of partner) mogen geen gebruik maken van de virtuele werkplek.
- Er wordt altijd onder de eigen individuele inlog gewerkt.
- Op de thuiscomputer moet een actuele virusscanner en firewall geïnstalleerd staan. Ook moet het gebruikte besturingssysteem (Windows, OSX, Linux etc.) up-to-date gehouden worden door updates uit te voeren.
- De inlog, identificatie en authenticatie mogen ook hier niet vrij gegeven worden aan derden.

7. Kosten en onregelmatigheidstoeslag

Thuis- & telewerken gebeurt op vrijwillige basis en wordt gezien als extra faciliteit die CWZ biedt. De medewerker beschikt op locatie over een werkplek die volledig bekostigd wordt door de werkgever en waarvan altijd gebruik gemaakt kan worden. De medewerker draagt zelf de kosten voor inrichting van de thuis- & telewerkplek.

In de Cao is opgenomen dat er een onregelmatigheidstoeslag wordt toegekend aan de medewerker die op bepaalde tijden arbeid verricht. Deze toeslag is bedoeld voor medewerkers die vanwege hun functie genoodzaakt zijn onregelmatige diensten te draaien en daar expliciet opdracht voor hebben gekregen. Een onregelmatigheidstoeslag is dus niet van toepassing op medewerkers die op vrijwillige basis thuis- & telewerken.

8. Evaluatie

In het derde kwartaal van 2020 wordt het beleid geëvalueerd en indien nodig bijgesteld.

Bijlage 1

