



Checklist: Hoe stel je een thuiswerkregeling op?

Wil jouw organisatie thuiswerken blijvend invoeren na de ervaringen tijdens de coronacrisis? Leg jullie nieuwe beleid rondom thuiswerken dan helder vast in een thuiswerkregeling. Hoe stel je een goede thuiswerkregeling op? Deze checklist helpt je daarbij.

Een thuiswerkregeling is opgebouwd uit artikelen. Ieder artikel behandelt een bepaald onderwerp. Wanneer werken medewerkers bijvoorbeeld thuis en op welke manier? In deze checklist lees je welke onderwerpen thuishoren in welk artikel.

Klik op elk onderwerp en creëer een thuiswerkregeling voor jouw organisatie!



1. De arbeidsplaats



4. Functies



7. Inrichting werkplek



2. Looptijd en wijzigingen



5. Voorwaarden
thuiswerken



8. Vergoedingen en
middelen



3. Toepassing



6. Werktijden en
bereikbaarheid bij
een thuiswerkdag



9. Data en privacy



Let op:

de OR heeft op een aantal punten instemmingsrecht. Onder andere over arbeidstijden, arbeidsomstandigheden, risico-inventarisatie & evaluatie (RI&E) en beoordelingen. Betrek de OR dus bij het maken van afspraken over deze punten.



1. De arbeidsplaats

In het eerste artikel leg je vast wat jouw organisatie verstaat onder thuiswerken. Je stelt hierin ook de mate van flexibiliteit vast. Mogen medewerkers bijvoorbeeld alleen vanuit hun woonadres werken, of ook vanuit andere flexplekken buitenshuis? Deze keuzes leg je vast in dit eerste artikel.



2. Looptijd en wijzigingen

Pilot

Bij het invoeren van een thuiswerkregeling kun je eerst een pilot uitvoeren. Kies je voor een pilot? Benoem in dit artikel hoelang de pilot duurt en wanneer je deze evalueert. Ook leg je vast wie of welke afdeling verantwoordelijk is voor deze evaluatie.

Wijzigingen

Geef in dit artikel aan wat mogelijke aanleidingen zijn voor tussentijdse wijzigingen van de thuiswerkregeling. Denk hierbij aan wijzigingen in (fiscale) wet- en regelgeving, cao-wijzigingen of wijzigingen van de bedrijfsomstandigheden.



3. Toepassing

In dit artikel leg je zaken vast over de toepassing van de thuiswerkregeling.

Doelgroep

Geldt de thuiswerkregeling alleen voor medewerkers die structureel een deel van hun tijd thuiswerken, of ook voor medewerkers die dat incidenteel doen?

Aanvraag

Hoe verloopt een aanvraag voor de mogelijkheid tot thuiswerken? Let op: het verloop van de aanvraag tot thuiswerken is vastgelegd in de Wet flexibel werken. Raadpleeg deze wet als je afspraken over de aanvraag opstelt.

Afspraken

Welke aanvullende afspraken gelden voor thuiswerken? Denk aan afspraken over:

- de toegestane hoeveelheid thuiswerken;
- een patroon van thuis- en/of kantoorwerk;
- de partijen die hierover gezamenlijk afspraken moeten maken.

Individuele thuiswerkovereenkomst

Sluit je – naast deze thuiswerkregeling – ook een individuele thuiswerkovereenkomst af met medewerkers? Verwijs in dit artikel naar de individuele thuiswerkovereenkomst.



4. Functies

In dit artikel leg je vast voor welke functies deze thuiswerkregeling geldt. Niet alle functies en werkzaamheden zijn geschikt om (deels) vanuit huis uit te voeren. Daarom leg je ook vast voor welke functies thuiswerken niet mogelijk is. Denk bijvoorbeeld aan functies waarbij klantcontact noodzakelijk is of waarbij materialen of machines nodig zijn die je niet op de thuiswerkplek ter beschikking kunt stellen.



5. Voorwaarden thuiswerken

In dit artikel leg je vast wat je van medewerkers verwacht op het moment dat zij vanuit huis werken. Verwijs hierbij naar de gedragscode of het personeelshandboek. Verder beschrijf je of en hoe je de werkzaamheden die de medewerker vanuit huis uitvoert evalueert.

Heb je afspraken gemaakt over het patroon van thuiswerken of over de hoeveelheid thuiswerken (zie artikel 3)? Dan is het verstandig vast te leggen hoeveel flexibiliteit je hierin verwacht van medewerkers. In dit artikel kun je dit opnemen.



Werkzaamheden die iemand vanuit huis uitvoert zijn minder zichtbaar dan werkzaamheden op kantoor. Denk daarom na over de manier waarop je thuiswerk wilt evalueren. Meestal maak je afspraken over output en resultaten.



6. Werktijden en bereikbaarheid bij een thuiswerkdag

In dit artikel leg je vast hoe jouw organisatie omgaat met werktijden en bereikbaarheid tijdens een thuiswerkdag. Werkt iemand vanuit huis, dan is er vaak minder structuur dan in de kantooromgeving.

Om te zorgen dat medewerkers hun werk zo efficiënt mogelijk kunnen uitvoeren, kun je in dit artikel vastleggen:

- wat de gebruikelijke arbeidstijden zijn;
- wat de afspraken zijn rond bereikbaarheid;
- wat de afspraken zijn over de samenwerking in het team.

7. Inrichting werkplek

In dit artikel leg je de afspraken vast over het inrichten van de thuiswerkplek. Als werkgever ben je verplicht te zorgen voor een ergonomisch ingerichte thuiswerkplek. Medewerkers hebben de verantwoordelijkheid aan te geven als iets niet in orde is of als zij risico's signaleren rondom thuiswerken.

In dit artikel kun je de volgende afspraken maken:

Voorzieningen

Van welke voorzieningen kunnen medewerkers gebruikmaken?

Verstrekking

Op welke manier verstrek je deze voorzieningen aan je medewerker? Bijvoorbeeld op uitleenbasis of op basis van een (terugkerend) budget?

Ergonomische beginselen

In dit artikel verwijst je naar de instructies voor ergonomisch verantwoord werken, zoals je die in de Leidraad Thuiswerken hebt opgenomen.

Toetsing Arbonormen

Hoe regel je de toetsing van de Arbonormen?



Houd bij de inrichting van de thuiswerkplek rekening met de zorgplicht van de werkgever (Arbowet en Burgerlijk Wetboek) en het Arbeidsomstandighedenbesluit.



8. Vergoedingen en middelen

In dit artikel leg je de afspraken vast rondom vergoedingen.

Reiskostenvergoeding

Hoe is deze ingericht als een medewerker (deels) vanuit huis werkt?

Thuiswerkvergoeding

Verstrek je een thuiswerkvergoeding en zo ja, in welke vorm? Bijvoorbeeld een (periodiek) budget voor inrichting van de thuiswerkplek en/of een structurele vergoeding voor het werken vanuit huis.



Raadpleeg de bepalingen in de Werkkostenregeling. Hier vind je welke vergoedingen je als werkgever onbelast mag uitgeven voor thuiswerken

‘Om de juiste thuiswerkvergoeding te kunnen verstrekken aan onze medewerkers hebben wij gebruik gemaakt van een vergelijkend onderzoek.’

- MAN Energy Solutions -



9. Data en privacy

In dit artikel benoem je de afspraken over omgaan met data en privacygevoelige bedrijfsinformatie hierover. Als medewerkers vanuit huis werken, vraagt omgang met data en privacygevoelige informatie extra aandacht.

Denk bijvoorbeeld aan afspraken over:

- de wijze van inloggen;
- de wijze van uitwisselen van data;
- beveiligingsmaatregelen.

Leg ook vast welke afdeling hier verantwoordelijk voor is en bij wie medewerkers terecht kunnen bij vragen.