



Checklist: Hoe stel je een individuele thuiswerk- overeenkomst op?

Wil je met een medewerker afzonderlijk afspraken maken over thuiswerken? Stel dan een individuele thuiswerkovereenkomst op waarin je jullie afspraken helder vastlegt. Hoe stel je een goede individuele thuiswerkovereenkomst op? Deze checklist helpt je daarbij.

De individuele thuiswerkovereenkomst kan onderdeel uitmaken van het thuiswerkbeleid van je organisatie (zie 'Checklist thuiswerkbeleid') en is een aanvulling op de arbeidsovereenkomst. Een individuele thuiswerkovereenkomst is opgebouwd uit artikelen. In deze checklist lees je welke afspraken thuishoren in welk artikel.

Zo start je een thuiswerkovereenkomst

Een thuiswerkovereenkomst start met het beschrijven van de partijen die de afspraken maken:

- De eerste partij is de werkgever. Omschrijf de werkgever met naam, vestigingsadres en de persoon die de werkgever vertegenwoordigt. In de rest van de overeenkomst verwijst je naar de werkgever met 'Werkgever'.
- De tweede partij is de medewerker. Noem de naam van de medewerker, de geboortedatum en het woonadres. In de rest van de overeenkomst verwijst je naar de medewerker met 'Medewerker'.

Klik op elk onderwerp en creëer een individuele thuiswerkovereenkomst voor jouw medewerker!



1. Toepassingen



5. Ziekte



9. Toepasselijk recht en bevoegde rechter



2. Doel en looptijd



6. Aansprakelijkheid letsel en schade



10. Ontvangst thuiswerkovereenkomst



3. Patroon en werktijden



7. Naleving thuiswerkovereenkomst



4. Middelen



8. Onvoorziene gevallen



1. Toepassing

In dit artikel benoem je twee zaken:

- De thuiswerkregeling maakt integraal onderdeel uit van deze individuele thuiswerkovereenkomst. In de thuiswerkregeling is het thuiswerkbeleid van je organisatie opgenomen. Met dit artikel waarborg je dat de medewerker bekend is met en akkoord gaat met de thuiswerkregeling.
- De thuiswerkovereenkomst vormt een aanvulling op de gesloten arbeidsovereenkomst.

2. Doel en looptijd

In dit artikel beschrijf je het doel van de thuiswerkovereenkomst. Een voorbeeldtekst:

Doel van deze thuiswerkovereenkomst is het maken van uniforme afspraken binnen de organisatie over het uitvoeren van werkzaamheden vanaf de thuislocatie of een andere overeengekomen locatie.

Benoem ook de periode waarvoor je de overeenkomst aangaat:

- een bepaalde periode? Leg de ingangsdatum en einddatum vast.
- een onbepaalde periode? Leg de ingangsdatum vast en benoem dat de thuiswerkovereenkomst eindigt wanneer de arbeidsovereenkomst van de medewerker eindigt.



3. Patroon en werktijden

In dit artikel leg je afspraken vast over werkdagen en werktijden:

- Welk deel van de arbeidstijd werkt de medewerker vanuit huis en op welke dag(en)?
- Welke werktijden werkt de medewerker vanuit huis op deze dag(en)? Omschrijf eventueel wie hierover afspraken maken, bijvoorbeeld de medewerker en de direct leidinggevende.
- In hoeverre voert de medewerker de werkzaamheden uit op de gangbare werktijden van de organisatie? Verwijs daarbij naar het beleidsdocument waarin deze werktijden zijn vastgelegd.





4. Middelen

In dit artikel leg je afspraken vast over middelen die je, middels bruikleen of middels een vergoeding, verstrekt aan de medewerker om de thuiswerkplek te voorzien van de benodigde materialen.

- Neem op op welke manier deze middelen zijn verstrekt (bruikleen, vergoeding etc.)
- Leg ook vast onder welke omstandigheden de medewerker deze middelen teruggeeft, bijvoorbeeld bij het uit diensttreden of het stopzetten van de mogelijkheid tot thuiswerken.

Indien je ervoor kiest middelen uit te lenen, leg je aanvullend vast:

- Welke specifieke middelen aan de medewerker zijn uitgeleend.
- Welke afspraken je maakt over de manier waarop je verwacht dat de medewerker met de middelen omgaat.



5. Ziekte

In dit artikel leg je afspraken vast rond ziekte en arbeidsongeschiktheid.

Je kunt verwijzen naar het algemene ziekteverzuimprotocol. Bijvoorbeeld zo:

In geval van ziekte en/of arbeidsongeschiktheid volgt Medewerker de afspraken zoals deze zijn vastgesteld in het algemene ziekteverzuimprotocol.



6. Aansprakelijkheid letsel en schade

In dit artikel leg je de aansprakelijkheid van de werkgever vast voor letsel of schade bij een medewerker gedurende een thuiswerkdag. Volgens de wet ben je als werkgever aansprakelijk voor letsel dat ontstaat tijdens het werk. Dit is vastgelegd in de zorgplicht van de werkgever. Deze zorgplicht is ook van kracht op het moment dat medewerkers vanuit huis werken. Wel moet het letsel dan verband houden met of een gevolg zijn van het uitvoeren van de werkzaamheden. Als werkgever ben je ook aansprakelijk voor letsel waarbij je de kans hebt gehad om dit letsel te voorkomen. Bijvoorbeeld door juiste voorlichting te geven en een veilige en gezonde thuiswerkplek te creëren.

Een voorbeeldtekst:

Werkgever aanvaardt aansprakelijkheid voor letsel dat of schade die ontstaat als gevolg van een bedrijfsongeval tijdens een thuiswerkdag, indien het ongeval plaatsvindt gedurende de overeengekomen arbeidsuren en verband houdt met de uit te voeren werkzaamheden.

7. Naleving thuiswerkovereenkomst

In dit artikel leg je vast dat de werkgever toezicht houdt op het naleven van de bepalingen uit de thuiswerkovereenkomst. Een voorbeeldtekst:

7.1 Werkgever is belast met het houden van toezicht op de in deze thuiswerkovereenkomst gemaakte afspraken.

Ook neem je in dit artikel een bepaling op over het stopzetten van de mogelijkheid van thuiswerken. Een voorbeeldtekst:

7.2 Werkgever kan de mogelijkheid tot thuiswerken schriftelijk beëindigen, als Medewerker de bepalingen in deze thuiswerkovereenkomst en/of aanvullende gemaakte afspraken over thuiswerken niet of niet voldoende nakomt. Werkgever kan de mogelijkheid tot thuiswerken ook stopzetten wanneer zich andere omstandigheden voordoen, waardoor het thuiswerken niet meer wenselijk is.



8. Onvoorziene gevallen

Wil je duidelijkheid verschaffen over hoe te handelen als zich onvoorziene gevallen voordoen rond de thuiswerkovereenkomst? Neem dan het volgende artikel op:

In situaties waarin deze thuiswerkovereenkomst niet voorziet of bij twijfel over de toepassing van de artikelen uit deze thuiswerkovereenkomst, beslist Werkgever.



9. Toepasselijk recht en bevoegde rechter

De thuiswerkovereenkomst vormt een aanvulling op de arbeidsovereenkomst. In dit artikel kun je benoemen welk recht van toepassing is. Ook kun je een bepaling opnemen met daarin de bevoegde rechter. Een voorbeeldtekst:

9.1 Op deze thuiswerkovereenkomst is Nederlands recht van toepassing.

9.2 Bij zich voordoende geschillen is de rechtbank in het rechtsgebied waar de arbeid normaal gesproken wordt verricht, bevoegd.





10. Ontvangst thuiswerkovereenkomst

Tot slot bevat de thuiswerkovereenkomst een artikel waarin je vermeldt dat Medewerker een getekende versie van de thuiswerkovereenkomst heeft ontvangen.

Ondertekening

Aan het eind van de thuiswerkovereenkomst zetten Werkgever en Medewerker een handtekening. Voor zowel Werkgever als Medewerker zorg je voor ruimte voor de volgende gegevens: naam, plaats, datum en handtekening.