



Checklist: Hoe implementeer je thuiswerken?

Wil jouw organisatie thuiswerken implementeren? Thuiswerken en het nieuwe beleid dat daarbij hoort, is een organisatieverandering. Hoe zorg je dat thuiswerken goed is ingebed in je organisatie? Deze checklist zet overzichtelijk alle stappen op een rij.

Klik op elke stap en je weet precies welke acties nodig zijn om thuiswerken goed in te bedden in je organisatie!

Stap
1

Stel een projectgroep samen

Stap
5

Geef vorm aan het thuiswerkbeleid met de projectgroep

Stap
2

Bepaal de doelstellingen

Stap
6

Verzorg de faciliteiten

Stap
3

Bepaal randvoorwaarden

Stap
7

Test het beleid in een pilot of voer het thuiswerkbeleid in

Stap
4

Breng de wensen, behoeftes en knelpunten van medewerkers in kaart

Stap
8

Evalueer je thuiswerkbeleid

Stap 1

Stel een projectgroep samen

Benoem een projectleider

Zorg voor vertegenwoordiging namens de volgende afdelingen en disciplines:

ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging

human resources of personeelszaken

managementteam

arbeidsrecht (bijvoorbeeld een arbeidsjurist)

facilitymanagement (bijvoorbeeld technisch beheer, servicemanagement, communicatie)

IT

arbodeskundige

Benoem een vraagbaak

Zorg voor een punt waar medewerkers met hun vragen terecht kunnen

Zorg voor een punt waar leidinggevenden met hun vragen terecht kunnen

Keuzehulp – Wie betrek ik in de projectgroep?

Vind je het lastig om een projectgroep samen te stellen? Zorg in ieder geval dat drie groepen vertegenwoordigd zijn: de werkgever, deskundigen met kennis over relevante onderwerpen voor je thuiswerkbeleid én medewerkers. Juist input van je medewerkers over hun wensen, behoeftes en knelpunten is waardevol om goed thuiswerkbeleid op te stellen. Zo zorg je ook voor grotere betrokkenheid bij de verandering.

Stap 2

Bepaal de doelstellingen

Verwoord hoe thuiswerken past binnen de werkzaamheden, missie, visie en kernwaarden van de organisatie

Bepaal de doelstellingen, denk aan:

werknemersperspectief: aantrekkelijk werkgeverschap

maatschappelijk perspectief: vergroten arbeidsparticipatie, beperken van impact op het milieu, verminderen van files

organisatieperspectief: verbeteren werk-privébalans, verlagen verzuim, vergroten productiviteit, verruimen van de servicetijden, openingstijden en werktijden, besparen op vastgoed, et cetera

Bepaal hoe je het beleid evalueert. Gebruik hiervoor onze 'Checklist evaluatie'



Stap
3

Bepaal randvoorwaarden

Stel de randvoorwaarden vanuit de organisatie vast
Controleer of er brancheafspraken zijn voor thuiswerken

Keuzehulp - Aan welke randvoorwaarden moet ik denken?

Soms gelden binnen bedrijven beperkende voorwaarden die van invloed zijn op het thuiswerkbeleid.
Bijvoorbeeld een minimale kantoorbezetting.

Daarnaast kunnen er overstijgende afspraken zijn waar je rekening mee moet houden.
Bijvoorbeeld vanuit de cao Metalektro.

Breng deze randvoorwaarden in kaart met de projectgroep en betrek eventueel andere belangrijke stakeholders erbij. Bijvoorbeeld leidinggevenden, omdat zij goed zicht hebben op de praktijk.

**Stap
4**

Breng de wensen, behoeftes en knelpunten van medewerkers in kaart

Bepaal de manier waarop je de wensen, behoeftes en knelpunten in kaart wil brengen
(zie de keuzehulp hieronder)

Bepaal hoe je je medewerkers wil informeren over het in kaart brengen van de thuiswerkbeleving;
communicatiemiddel en-wijze, informatie over terugkoppeling en wat er met de uitkomsten gaat gebeuren.

Verzamel de wensen, behoeftes en knelpunten op de gekozen manier

Verwerk de resultaten

Bespreek de resultaten in de projectgroep

Kies samen met de projectgroep hoe je de resultaten aan de rest van de organisatie terugkoppelt, bijvoorbeeld
in een rapport, presentatie, mail of (online) bijeenkomst

Koppel de resultaten in de gekozen vorm, op hoofdlijnen, terug aan de organisatie

Bepaal met de projectgroep de vervolgstappen en communiceer deze aan de rest van de organisatie

Keuzehulp - Hoe breng ik de thuiswerkbeleving in kaart?

Je kunt op verschillende manieren de beleving van thuiswerken in kaart brengen. Hoe je dit doet, stel je vast samen met de projectgroep.

- Gebruik onze 'Vragenlijst thuiswerken' – Met een vragenlijst verzamel je op een snelle manier veel gegevens van een grote groep medewerkers. Nadeel is dat de ruimte voor persoonlijke ervaringen van medewerkers kleiner is.
- Voer gesprekken – Gestandaardiseerde gesprekken waarin je iedereen dezelfde vragen stelt werken het beste. In een kleine organisatie kun je alle medewerkers hierin betrekken. Bij een grotere organisatie kun je werken met een representatieve afspiegeling.
- Organiseer workshops – Voordeel van workshops is de grotere ruimte voor eigen inbreng van medewerkers. Bij een grotere organisatie is een nadeel de grote tijdsinvestering.

*'Werknemers hebben via een enquête aan kunnen geven hoe zij het thuiswerken ervaren.
De uitkomsten van het onderzoek hebben we gebruikt bij het opstellen van het thuiswerkbeleid,
waardoor dit goed aansluit bij de wensen en behoeftes van de werknemer.'*

- Wuppermann -

Stap 5

Geef vorm aan het thuiswerkbeleid met de projectgroep

Bundel met de projectgroep de organisatie-randvoorwaarden (stap 3) en de punten die de projectgroep wil meenemen uit het belevingsonderzoek onder medewerkers (stap 4) tot een set uitgangspunten. Deze vormen de basis vormen voor jullie thuiswerkbeleid

Stel een thuiswerkregeling op. Gebruik hiervoor onze 'Checklist thuiswerkregeling'.

Hierin leg je vast:

- wat jullie verstaan onder thuiswerken
- de looptijd van de regeling en wat aanleiding geeft tot wijzigingen
- de doelgroep en functies voor wie de regeling geldt
- de toegestane hoeveelheid thuiswerk en de manier waarop de medewerker de mogelijkheid tot thuiswerken kan aanvragen
- de voorwaarden voor het thuiswerken
- de werktijden en bereikbaarheid
- de inrichting van de thuiswerkplek
- welke vergoedingen en/of middelen je beschikbaar stelt
- de afspraken rondom data en privacy

Stel een individuele thuiswerkovereenkomst op. Gebruik hiervoor onze 'Checklist individuele thuiswerkovereenkomst'.

Hierin leg je vast:

- de toepassing
- het doel en de looptijd
- het werkpatroon en de werktijden
- de middelen die je beschikbaar stelt
- wat te doen bij ziekte
- de aansprakelijkheid voor letsel of schade
- de naleving van de thuiswerkovereenkomst
- onvoorziene gevallen
- toepasselijk recht en bevoegde rechter

Richt voorlichting in om gezond en efficiënt thuiswerken te stimuleren. Gebruik hiervoor onze 'Leidraad thuiswerken'.

Leg het thuiswerkbeleid voor aan de OR

Keuzehulp - Wat is de rol van de OR?

Betrek altijd de OR bij het opstellen van je thuiswerkbeleid. Thuiswerkbeleid kan namelijk gevolgen hebben voor onderwerpen waarover de OR advies- of instemmingsrecht heeft. Raadpleeg de Wet op de Ondernemingsraden (WOR), om te waarborgen dat je de OR bij de juiste onderdelen en op de juiste manier betrekt.

De OR heeft bijvoorbeeld *instemmingsrecht* als je thuiswerkbeleid invloed heeft op:

- de inhoud van de risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E)
- de arbeidstijden
- de invulling van de arbeidsomstandighedenregeling
- de controle van personeel, bijvoorbeeld via een controlesysteem

De OR heeft bijvoorbeeld adviesrecht als je thuiswerkbeleid gevolgen heeft voor de huisvesting van je kantoor.

**Stap
6**

Verzorg de faciliteiten

Controleer of de volgende faciliteiten aanwezig zijn. Is dat niet het geval? Stel dan met de projectgroep een checklist op welke faciliteiten je moet regelen.

Een checklist om in kaart te brengen of nodige IT- en communicatiefaciliteiten voor thuiswerken aanwezig zijn (telefonie, netwerk, apparaten)

Stel vast hoe medewerkers statische informatie delen (bijvoorbeeld via netwerkschijven of online platforms waar medewerkers in gedeelde documenten werken)

Stel vast hoe medewerkers dynamisch met elkaar kunnen communiceren (bijvoorbeeld via chat, videovergaderingen en hybride communicatie voor teams die zowel vanuit huis als vanuit kantoor werken)

Keuzehulp – Wat is de invloed op ander beleid?

Houd er bij het inrichten van je thuiswerkbeleid rekening mee dat je keuzes ook effect hebben op andere beleidsvlakken. Thuiswerken heeft bijvoorbeeld effect op de huisvesting van het kantoor, het benodigde aantal werkplekken en het type reiskostenvoorzieningen.

Bedenk met de projectgroep hoe jullie met kantoorwerkplekken omgaan en welke afspraken nodig zijn. Worden het flexplekken? Moeten medewerkers die plekken reserveren? Door hierover na te denken, zorg je dat je thuiswerkbeleid integraal onderdeel uitmaakt van de organisatie en aansluit bij andere relevante onderwerpen en beleidsstukken.

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

- MAN Energy Solutions -

Heb je stap 1 tot en met 6 doorlopen, dan volgt een keuze:

- A. Je test het opgestelde thuiswerkbeleid in een pilot
- B. Je voert het thuiswerkbeleid in zonder pilot

Optie A, een pilot, heeft als voordeel dat medewerkers kunnen wennen aan het nieuwe beleid. Ook kun je het beleid na een vastgestelde periode evalueren en waar nodig bijstellen. Het is immers nog niet in beton gegoten.

Is thuiswerken al langer onderdeel van jullie bedrijfscultuur? Dan kan optie B, direct invoeren, goed werken. Zeker als het thuiswerkbeleid vooral bedoeld is om afspraken die in de praktijk al gelden, officieel vast te leggen.

Stap 7

Optie A: Test het opgestelde beleid in een pilot

Bepaal de duur van de pilot

Selecteer welke medewerkers of teams meedoen aan de pilot; zorg voor een goede afspiegeling van de doelgroep die uiteindelijk gaat thuiswerken

Leg de evaluatiemomenten vast samen met de projectgroep

Stel scenario's voor besluitvorming op: bij welke evaluatie-uitkomst voeren we het definitieve thuiswerkbeleid straks in en bij welke uitkomst niet?

Stel een communicatieplan op: hoe communiceer je over de pilot binnen je organisatie?

Start met je pilot

Optie B: Voer het thuiswerkbeleid in – zonder pilot

Bepaal de ingangsdatum van het nieuwe beleid

Stel een communicatieplan op: hoe communiceer je over de ingang van het nieuwe beleid binnen je organisatie?

Leg de evaluatiemomenten vast samen met de projectgroep

Voer het thuiswerkbeleid in

Stap
8

Evalueer je thuiswerkbeleid

- Bepaal wie de evaluatie van het thuiswerkbeleid gaat uitvoeren
- Bepaal wanneer de evaluatie van het thuiswerkbeleid gaat plaatsvinden
- Geef vorm aan de evaluatie met behulp van onze 'Checklist evaluatie'
- Voer de evaluatie uit volgens de stappen uit onze 'Checklist evaluatie'