

Regeling hybride werken gemeente Moerdijk

Visie op hybride werken

Wij geloven in het creëren van een plezierig werkklimaat voor onze werknemers. Immers vormen gelukkige werknemers de basis voor onze organisatie. Een werkklimaat, dat aansluit bij de behoefte van onze werknemers, de arbeidsmarkt en de wereld om ons heen. Een werkklimaat waarin onze werknemers eigen keuzes maken in hoe en waar zij werken en ook de verantwoordelijkheid nemen dit goed te doen. Om zo bij te dragen aan verhoging van ons werkplezier en productiviteit, een voordeel voor zowel werkgever als werknemer.

Daarom geloven wij in een hybride werkvorm voor onze organisatie: deels op kantoor en deels vanuit huis werken. Fysiek en virtueel ontmoeten en overleggen vinden gecombineerd plaats. Daarbij dient ons gemeentehuis als plek om elkaar te ontmoeten, verbinding te maken met collega's, van elkaar te leren en creatieve ideeën te bedenken. Thuis is de plek om geconcentreerd zaken uit te werken, digitaal te vergaderen en besluiten te nemen. Het soort werk bepaalt dus de werklocatie. Zo verbinden we de voordelen van ons kantoor (ontmoeten, leren, creëren) met de voordelen van thuis (betere balans, minder reistijd, hogere productiviteit). Om zo bij te dragen aan goed werkgeverschap.

Met deze regeling wordt invulling gegeven aan het hybride werken. Hybride werken vraagt om goede afspraken. Uitgangspunt is dat het hybride werken zo wordt georganiseerd dat de werknemer, maar ook de collega's, de werkzaamheden goed kunnen uitvoeren.

Artikel 1. Begripsbepalingen

De begripsbepalingen zijn opgenomen in artikel 1:1 van de Cao Gemeenten. Aanvullend aan deze bepalingen, wordt voor de toepassing van deze regeling verstaan onder:

Arbowet	de geldende arbeidsomstandighedenwet
Hybride werken	Plaats- en tijdonafhankelijk werken waarbij sprake is van het flexibel kiezen van de werklocatie (kantoor of thuis) en werktijden op basis van het type werk en de door de werkgever gestelde kaders
Thuiswerken:	het verrichten van de overeengekomen werkzaamheden vanuit de privéwoning van de werknemer
Incidenteel thuiswerken	minder dan 1 dag per week (gemiddeld) thuiswerken
Structureel thuiswerken	1 dag of meer per week (gemiddeld) thuiswerken
Thuiswerkplek	de werkplek thuis, die ergonomisch verantwoord is ingericht conform de eisen die de Arbowet stelt
Voorzieningen	de voorzieningen die noodzakelijk zijn voor de inrichting van een ergonomisch verantwoorde thuiswerkplek die voldoet aan de eisen die de Arbowet stelt
Thuiswerkvergoeding	een tegemoetkoming in de kosten van thuiswerken conform de CAO Gemeenten

Internetvergoeding

een tegemoetkoming in de abonnementskosten van de internetverbinding

Artikel 2. Algemeen

1. De regeling hybride werken is van toepassing op werknemers die in vaste dienst, dan wel tijdelijke dienst met intentie tot vast, zijn van de werkgever.
2. In de regeling zijn afspraken opgenomen over zowel structureel thuiswerken als incidenteel thuiswerken.
3. Het werk is leidend, wat betekent dat een werknemer de keuzevrijheid heeft om zelf te bepalen waar en wanneer hij werkt, daarbij rekening houdend met de locatie waar het werk plaatsvindt. De keuze die de werknemer maakt moet optimaal bijdragen aan de doelstellingen van de organisatie.
4. Voor functies waarvoor de fysieke aanwezigheid in het gemeentehuis of op een andere werkplek vereist is én dit voor (nagenoeg) de hele arbeidsduur geldt is structureel thuiswerken niet mogelijk. *Bijvoorbeeld:* toezicht houden, montage werkzaamheden, schoonmaken, onderhoud plegen, werkbezoek, klantenbezoek, persoonlijk contact met collega's of klanten (inwoners, ondernemers), archiefwerkzaamheden of postverwerking.
5. De werkgever kan de werknemer niet verplichten om thuis te werken. Het is andersom ook geen recht van de werknemer om thuis te werken.
6. Onder onvoorziene en uitzonderlijke omstandigheden kan de werkgever de werknemer opdragen tijdelijk thuis te werken. Een voorbeeld hiervan is de coronacrisis.

Artikel 3. Afstemming hybride werken

1. De werknemer stemt de behoefte aan thuiswerken van tevoren af met de leidinggevende en geeft daarbij aan of hij structureel of incidenteel wil thuiswerken.
2. De leidinggevende beoordeelt of de functie van de werknemer geschikt is om gedeeltelijk vanuit huis te beoefenen. Hierbij wordt gekeken naar:
 - de gewenste continuïteit en flexibiliteit in de dienstverlening
 - de aard van de werkzaamheden
 - de persoonlijke omstandigheden
 - de arbeidsomstandigheden van de werkplek thuis
 - het effect van "werken op afstand" op de samenwerking binnen het team/de teams waarbinnen werknemer werkt.
3. De leidinggevende en de werknemer evalueren eens per jaar of het thuiswerken naar tevredenheid van alle partijen verloopt. Hierbij komen aan de orde:
 - de kwaliteit van de prestaties van de werknemer
 - de eigen ervaringen
 - de werkomstandigheden
 - de samenwerking binnen het team/de teams waarbinnen werknemer werkt
 - de naleving van de Arboregels

Artikel 4. Afspraken hybride werken

1. De werknemer zorgt ervoor dat hij telefonisch, via Teams en per email bereikbaar is als hij thuiswerkt.
2. De werknemer maakt met de leidinggevende en het team afspraken over de bereikbaarheid en over de aanwezigheid bij werk- en teamoverleggen. Deze afspraken worden opgenomen in de "Overeenkomst hybride werken".
3. De werknemer blijft flexibel inzetbaar als het werk en de bezetting dit vereist. Als er een noodzaak is om aanwezig te zijn op belangrijke momenten en als het werk daarom vraagt dan wordt de werknemer op kantoor verwacht.
4. De afspraken kunnen altijd worden gewijzigd als de omstandigheden van de werknemer of de functie en/of werkzaamheden wijzigen.

Artikel 5. Werktijden

1. Als de werknemer thuiswerkt, moet hij zich houden aan de bij de werkgever geldende werktijdenregeling. Dit is slechts anders als de werkgever en de werknemer daarover schriftelijke afspraken hebben gemaakt in de overeenkomst hybride werken.
2. Het geldende dagvenster* wijzigt door het thuiswerken niet.
3. De werknemer mag werken buiten het dagvenster als de werkzaamheden dat toelaten. Als dit op eigen initiatief gebeurt, is er geen recht op een buitendagvenstervergoeding of overwerkvergoeding.

Artikel 6. Werkplek

1. Kantoorwerkplek
Werknemer kan op kantoor gebruik maken van de beschikbaar gestelde plekken
2. Thuiswerkplek
 - a. De werknemer is zelf medeverantwoordelijk voor de inrichting van een goede thuiswerkplek, de werkgever faciliteert hierin zoals in artikel 8 en 9 van deze regeling beschreven.
 - b. De werkgever informeert de werknemer over de geldende Arboregels en wat dit betekent voor de inrichting van de thuiswerkplek. De werknemer ontvangt een Instructie inrichting werkplek.
 - c. De werkplek moet voldoen aan de eisen van de Arbowet. De werknemer ontvangt bij de aanvraag een Checklist RIE Thuiswerkplek. De werknemer vult deze checklist in. Voldoet de thuiswerkplek niet of niet meer, dan overlegt de werknemer met de leidinggevende.
 - d. Als de werknemer niet de mogelijkheid heeft om volgens de Arboregels te werken, dan is thuiswerken niet mogelijk.
 - e. De werknemer zorgt zelf voor een goed werkend internet via een beveiligde wifi/vaste-verbinding op de thuiswerkplek.
 - f. De werknemer verleent medewerking aan een eventuele controle van de thuiswerkplek door een Arbo-deskundige, preventiemedewerker of inspectie SZW, indien dit noodzakelijk is om de arbeidsomstandigheden te controleren. Deze controle kan zowel fysiek als digitaal (foto's of beeldbellen) plaatsvinden.

Artikel 7. Informatieveiligheid en privacy

1. De werknemer maakt bij thuiswerken gebruik van de door de werkgever beschikbaar gestelde informatie en communicatietechnologie (Citrix-omgeving).
2. De werknemer gaat vertrouwelijk om met gegevens van personen, ondernemers, de werkgever en klanten.
3. De werknemer zorgt voor een goede beveiliging van de thuiswerkplek en zorgt ervoor dat vertrouwelijke informatie altijd opgeborgen is op een plek die voor onbevoegden niet toegankelijk is.
4. De werknemer mag in openbare ruimtes (zoals een bibliotheek of café) niet werken met vertrouwelijke informatie.
5. Instructies en richtlijnen die de werkgever geeft voor het veilig omgaan met vertrouwelijke gegevens moeten worden opgevolgd.
6. Voor inloggen op het netwerk van de werkgever mag geen gebruik worden gemaakt van openbare hotspots.
7. Het kwijtraken van data (verlies/stelen) moet direct gemeld worden bij de leidinggevende, bij de Functionaris Gegevensbescherming (FG) en bij ICT Servicedesk.

Artikel 8. Noodzakelijke ICT-middelen

1. De werkgever stelt aan de werknemer een mobiel en laptop ter beschikking om te kunnen thuiswerken. De werknemer krijgt deze ICT-middelen in bruikleen. Voor deze middelen wordt bij de uitgifte een bruikleenovereenkomst getekend.
2. Voor werknemers die (incidenteel of structureel) thuiswerken worden op aanvraag de volgende extra ICT-middelen ter beschikking gesteld.

- a. een docking station
- b. één extra beeldscherm plus laptopstandaard óf twee beeldschermen
- c. een toetsenbord (bedraad)
- d. een muis (bedraad)

Deze middelen krijgt de werknemer van de werkgever in bruikleen. Hiervoor tekent de werknemer een bruikleenovereenkomst.

- 3. De werkgever hanteert voor deze ICT-middelen het noodzakelijkheids criterium zoals gesteld door de belastingdienst.

Artikel 9. Thuiswerkbudget voor inrichten thuiswerkplek

- 1. Voor werknemers die structureel thuiswerken voorziet de werkgever in een thuiswerkbudget voor noodzakelijke voorzieningen voor het inrichten van een thuiswerkplek die voldoet aan de Arbowet.
- 2. Het thuiswerkbudget is bedoeld voor de aanschaf van:
 - een ergonomisch instelbare bureaustoel
 - een eenvoudig in hoogte verstelbaar bureau
 Het budget is niet bedoeld voor de aanschaf van zaken die de werknemer al van de werkgever in bruikleen heeft gekregen.
- 3. Het thuiswerkbudget van de werkgever houdt in:
 - a. de vergoeding bedraagt maximaal € 750,00 (incl. btw) in totaal
 - b. de werknemer kan éénmaal per 8 jaar een thuiswerkbudget aanvragen
 - c. de termijn van 8 jaar gaat in vanaf de aankoopdatum van de voorzieningen. De datum op de factuur is hiervoor bepalend
 - d. de door de werknemer aangeschafte voorzieningen, zoals bedoeld in lid 2, zijn eigendom van werknemer met inachtneming van een terugbetalingsverplichting
 - e. de vergoeding is op basis van declaratie
 - f. bij de declaratie moet een gespecificeerde factuur op naam van de werknemer worden overlegd
 - g. de eventuele meerkosten zijn voor rekening van de werknemer
 - h. declaratie is maximaal mogelijk met terugwerkende kracht tot 1 januari 2022.
 - i. op verzoek is het mogelijk om een voorschot te ontvangen voor de aanschaf van de in lid 2 vermelde voorzieningen.
- 4. Het thuiswerkbudget wordt alleen verstrekt als wordt voldaan aan de eisen in de Checklist RIE Thuiswerkplek en aan de voorwaarden van deze regeling.
- 5. De werkgever hanteert voor deze voorzieningen voor thuiswerken het noodzakelijkheids criterium zoals gesteld door de belastingdienst.

Artikel 10. Overgangsafspraak thuiswerkbudget

- 1. Werknemers die in de periode van 10 maart 2020 tot 1 januari 2022 reeds een ergonomische instelbare bureaustoel en/of een eenvoudig in hoogte verstelbaar bureau hebben aangeschaft, kunnen ook een beroep doen op het thuiswerkbudget van maximaal € 750,00 (incl. btw).
- 2. De verdere voorwaarden van deze regeling zijn onverkort van toepassing.

Artikel 11. Reiskostenvergoeding, thuiswerkvergoeding en internetvergoeding

- 1. Op dagen dat de werknemer thuiswerkt, heeft deze recht op een thuiswerkvergoeding van € 2 per thuiswerkdag conform de CAO Gemeenten plus een internetvergoeding van € 2 per thuiswerkdag. Er is geen recht op reiskostenvergoeding woon-werkverkeer.
- 2. Op dagen dat de werknemer een deel van de dag thuiswerkt en een deel van de dag op de werklocatie, heeft de werknemer recht op uitbetaling van een thuiswerkvergoeding van € 2 conform de CAO Gemeenten plus een internetvergoeding van € 2 óf een reiskostenvergoeding woon-werk. De werknemer maakt hierin zelf een keuze via registratie in ADP Workforce.
- 3. Op dagen dat de werknemer een deel van de dag thuiswerkt en op diezelfde dag een zakelijke dienstreis maakt, heeft de werknemer recht op zowel de thuiswerkvergoeding

van € 2 conform de CAO Gemeenten plus een internetvergoeding van € 2 als de reiskostenvergoeding voor dienstreizen. Er is geen recht op reiskostenvergoeding woon-werkverkeer.

4. De werknemer is zelf verantwoordelijk voor een juiste en tijdige registratie van de thuiswerkdagen en de dagen dat hij op werklocatie werkt in ADP Workforce. Hierop vindt steekproefsgewijs een controle plaats.

Artikel 12. Beëindiging van de overeenkomst hybride werken

1. De werkgever kan de mogelijkheid tot thuiswerken beëindigen als:
 - a. de werknemer deze regeling, de overeenkomst hybride werken of andere afspraken over het thuiswerken niet nakomt
 - b. de werknemer van functie verandert en thuiswerken in de nieuwe functie niet mogelijk of niet wenselijk is
 - c. de leidinggevende van oordeel is dat het functioneren en/of de prestaties en resultaten van de werknemer verslechteren óf
 - d. er sprake is van andere omstandigheden waardoor thuiswerken niet meer mogelijk of wenselijk is.
2. Alle ICT-middelen die door werkgever aan de werknemer beschikbaar worden gesteld, blijven eigendom van werkgever. Als de mogelijkheid tot thuiswerken eindigt, levert de werknemer de aan hem in verband met thuiswerken ter beschikking gestelde ICT-middelen direct in bij de werkgever.
3. In afwijking van lid 2 geldt dat de volgende ICT-middelen kunnen worden overgenomen tegen de economische waarde van het thuiswerkmiddel:
 - toetsenbord (bedraad)
 - muis (bedraad)
4. Bij uitdiensttreding binnen drie jaar na uitbetaling van de financiële vergoeding geldt een terugbetalingsverplichting. De werknemer betaalt aan de werkgever een bedrag ter hoogte van het vergoedingsbedrag terug, verminderd met 1/36 deel voor elke maand dat het dienstverband heeft geduurd sinds het uitbetalen van de financiële vergoeding.
5. Bij het stoppen met thuiswerken binnen drie jaar geldt eveneens bovenstaande terugbetalingsverplichting.

Artikel 13. Inwerkingtreding regeling

De Regeling hybride werken gemeente Moerdijk treedt op 1 juli 2022 in werking.

Artikel 14. Geldende wet- en regelgeving

De regeling is opgesteld op basis van geldende wet- en regelgeving op datum vaststelling door de werkgever. Bij wijzigingen in wet- en regelgeving welke van invloed zijn op de Regeling hybride werken of de gevolgen daarvan kan de werkgever de regeling aanpassen of beëindigen na instemming van de ondernemingsraad.

Artikel 15. Hardheidsclausule

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

Bijlagen:

1. Overeenkomst hybride werken gemeente Moerdijk
2. Tips en Checklist RIE Thuiswerkplek