

EINDBOD 20-01-2022 CAO UITVAARTBRANCHE

Bijlage: Thuiswerkregeling

DEFINITIES

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. Thuiswerken: het met toestemming van de werkgever verrichten van werkzaamheden op het huisadres van de werknemer.
2. Standplaats: de door de werkgever als zodanig aangegeven plaats waar de werknemer in de regel zijn/haar werkzaamheden verricht.
3. Woonplaats: de plaats waarin de werknemer daadwerkelijk woonachtig is.

DOELGROEP

De doelgroep voor deze regeling betreft iedere werknemer die met toestemming van zijn/haar werkgever thuis werkt omdat het nodig is vanwege de coronapandemie of omdat het handig en mogelijk is.

ALGEMENE BEPALINGEN

1. Thuiswerken gebeurt altijd in overleg tussen werkgever en werknemer; er bestaat geen algemeen recht op of verplichting tot thuiswerken. Werkgever en werknemer maken dus samen afspraken over de frequentie van het thuiswerken en over de dagen waarop thuis wordt gewerkt. Daarbij worden ook afspraken gemaakt over wanneer dan wel bij welke activiteiten de werknemer in ieder geval op de standplaats aanwezig is.
2. Die afspraken gelden niet 'voor de eeuwigheid': wijziging van de gemaakte afspraken is uiteraard mogelijk als daar goede redenen voor zijn.
3. De werkgever faciliteert via een al dan niet digitaal systeem dat reisdagen (woonwerkverkeer) en thuiswerkdagen kunnen worden geregistreerd; de werknemer is verantwoordelijk voor de juiste en tijdige invoer van deze gegevens in dat systeem.

THUISWERKPLEK

1. De werkgever stelt de voor de functie relevante middelen aan de werknemer ter beschikking ten behoeve van het thuiswerken.
2. Onder middelen wordt verstaan: wat nodig is om thuis op een arbotechnisch verantwoorde manier te kunnen werken en waarbij rekening gehouden wordt met hetgeen voor de functie nodig is. Het gaat dus om meubilair, ict middelen en wellicht apparatuur zoals een papierkluis of -versnipperaar.
3. Het overzicht met verstrekte middelen wordt schriftelijk vastgelegd. De middelen blijven eigendom van de werkgever. De werknemer gaat zorgvuldig om met deze middelen, een en ander conform de richtlijnen die daarvoor bij de werkgever gelden en tenminste op het niveau van 'goed huisvaderschap'.

4. In plaats van het verstrekken van middelen mag de werkgever ook besluiten om deze niet ter beschikking te stellen maar om de werknemer (in overleg) de noodzakelijke middelen te laten aanschaffen (die dan zijn/haar eigendom worden) en die kosten te vergoeden.
5. De werkgever moet zorgen voor een gezonde en veilige werkplek voor de werknemer en voor een inrichting van de werkplek die aan de persoonlijke eigenschappen van de werknemer is aangepast. Zie hiervoor: <https://www.arboportaal.nl/onderwerpen/fit-en-vitaal-thuiswerken/wat-staat-er-in-de-wet-over-thuiswerken>
6. De werkgever is gerechtigd de thuiswerkplek en overige omstandigheden te inspecteren in het kader van zijn zorgplicht.

TIPS VOOR DE WERKNEMER

Werkplek en werkhouding

- Zorg dat het werkplek is waar je geconcentreerd kunt werken, dus bij voorkeur zonder anderen om je heen.
- Bovenkant beeldscherm net boven ooghoogte (gebruik zo nodig een laptopstandaard met los toetsenbord en muis).
- Rug is recht en onderarmen steunen op het werkblad of op armlenningen.
- Knieën en ellebogen zijn in een hoek van 90 graden.
- Wissel het zitten regelmatig even af met bewegen (telefoon lopend, doe rek- en strek-oefeningen).

Behandel je werkdagen ook als werkdagen

- Hou je normale werkdagstructuur aan (opstaan, douchen, ontbijten etc.).
- Geef je eventuele gezinsleden grenzen aan zodat jij ongestoord kunt werken; deel eventuele irritaties tijdig en op een volwassen manier.
- Voorkom 'blurring' dus hou je werk- en privédoemien zoveel mogelijk gescheiden.

Vitaliteit

- Van tijd tot tijd even bellen met je collega's (ook voor de gezelligheid).
- Extra aandacht voor gezonde leefstijl (voeding, beweging, ontspanning en nachtrust).

BEREIKBAARHEID

1. De werknemer zorgt ervoor op de thuiswerkplek via email alsmede telefonisch bereikbaar te zijn tijdens zijn/haar normale werktijden.
2. Indien het werk dit verlangt, zorgt de werknemer ervoor dat hij/zij zo spoedig mogelijk op de standplaats aanwezig is. Mochten de werkzaamheden dit vergen dan zal de werknemer op verzoek van de werkgever naar de standplaats komen.

VERGOEDINGEN

1. De reiskostenvergoeding van de werknemer die regelmatig thuis werkt wordt vastgesteld op basis van het werkelijke reispatroon, een en ander conform de betreffende fiscale richtlijnen en binnen de grenzen van de geldende reiskostenregeling.
2. De thuiswerkvergoeding bedraagt € 2,- per thuiswerkdag (netto).
3. Deze vergoedingen worden om administratieve redenen uitbetaald in de maand x + 1.

OVERIGE BEPALINGEN

1. Indien de werkgever een ongevallenverzekering voor haar werknemers heeft afgesloten draagt de werkgever er zorg voor dat die verzekering geen beperkingen kent t.a.v. thuiswerken.

2. Indien de werkgever een aansprakelijkheidsverzekering voor haar werknemers heeft afgesloten draagt de werkgever er zorg voor dat die verzekering geen beperkingen kent t.a.v. thuiswerken.
3. Ook bij thuiswerken gelden de bij de werkgever geldende regels ten aanzien van verzuim (ziek en herstel melden bijvoorbeeld).
4. De werknemer neemt de bij de werkgever geldende privacyregels in acht.
5. De werknemer bouwt thuis geen archief op.
6. De werknemer draagt er zorg voor dat vertrouwelijke informatie van de werkgever en haar klanten niet inzichtelijk is voor eventuele huisgenoten en bezoekers op het huisadres van werknemer.
7. De werknemer geeft het tijdig aan wanneer hij/zij de werkdruk als te hoog ervaart of wanneer hij/zij fysieke klachten ontwikkelt als gevolg van het beeldschermwerk.