

## **Thuiswerkregeling Libbey (datum nog invullen als ingang bekend is)**

### **1. Algemeen**

Voor een aantal functiegroepen binnen Libbey is het mogelijk om op regelmatige basis de werkzaamheden gedeeltelijk vanuit huis te verrichten. Na goedkeuring van de leidinggevende kan de werknemer gedeeltelijk zijn of haar werkzaamheden vanuit huis verrichten. De invulling van de dagen en uren waarop mag worden thuisgewerkt wordt bepaald in gezamenlijk overleg tussen de werknemer en de leidinggevende. De leidinggevende en medewerker leggen onderling de gemaakte afspraken vast en zorgen ervoor dat de afdeling HR hiervan een kopie ontvangt.

### **2. Wie komt in aanmerking voor thuiswerken?**

Het initiatief om gedeeltelijk thuis te werken ligt bij de werknemer. De leidinggevende beoordeelt of de functie van de werknemer geschikt is om gedeeltelijk vanuit huis uit te oefenen. **In principe kunnen werknemers alleen thuiswerken als de werkzaamheden merendeels met de computer worden verricht, niet in nauw verband staan met de directe processen en niet plaatsgebonden zijn. Medewerkers die een functie uitoefenen waarbij fysieke aanwezigheid noodzakelijk dan wel gewenst is komen niet in aanmerking voor thuiswerken.**

Libbey verwacht van een werknemer die thuiswerkt dat hij in staat is om op een professionele wijze de werkzaamheden thuis te verrichten. Dit houdt onder meer in dat de werknemer gedurende de gebruikelijke kantooruren voor zowel collega's als voor externe relaties van Libbey bereikbaar is. Daarbij wordt van de werknemer verwacht dat hij in staat is om zelfstandig te werken en voldoende zelfdiscipline heeft, hetgeen ter beoordeling staat van de leidinggevende.

Als blijkt dat de prestaties van de werknemer bij thuiswerken teruglopen of als de leidinggevende minder tevreden is over het (thuis) functioneren van de werknemer, kan de toestemming om thuis te werken worden ingetrokken. Ook bedrijfsorganisatorische redenen (bijvoorbeeld als de minimale bezetting op de afdeling niet langer kan worden gewaarborgd), welke ter beoordeling staan van Libbey kunnen reden zijn om de toestemming voor thuiswerken in te trekken.

### **3. Verantwoordelijkheden van Libbey en de werknemer**

Vanuit de Arbowetgeving worden strenge eisen gesteld aan de werkomstandigheden van de werknemer. Het is de verantwoordelijkheid van beide partijen dat goede afspraken worden gemaakt over de naleving van deze regels in geval van thuiswerken.

De werknemer wordt (middels deze regeling en bijlage) geïnformeerd over de Arboregels die gelden voor thuiswerken. De werknemer is verplicht om de Arboregels na te leven en de door Libbey ter beschikking gestelde zaken conform de richtlijnen te gebruiken. De werknemer die gaat thuiswerken, dient een formulier te ondertekenen waarin hij verklaart dat hij hier voortdurend zorg voor draagt. Als de werknemer niet de mogelijkheid heeft om conform de Arboregels te werken, dan is het voor hem niet mogelijk om structureel thuis te werken.

Belangrijk voor de medewerker is dat deze ook bij het thuiswerken tijdig pauzes neemt, het werk waar mogelijk afwisselt en niet te lang doorwerkt. Ook voor medewerkers die thuis werken is de arbeidstijdenwet van toepassing. (de arbeidstijdenwet staat gepubliceerd op Iprova)

#### **4. Eisen die gesteld worden aan de thuiswerkplek**

Om op verantwoorde wijze vanuit huis te kunnen werken stelt Libbey de volgende middelen ter beschikking:

1. een laptop met tas;
2. los beeldscherm, dockingstation, toetsenbord en een muis;
3. toegang tot het netwerk van Libbey
4. bereikbaarheid via Teams (zodra beschikbaar)
5. Ergonomisch bureau en stoel

Alle faciliteiten die door Libbey aan de werknemer beschikbaar worden gesteld, blijven eigendom van Libbey. Indien de werknemer niet langer wil, kan of mag thuiswerken of bij uitdiensttreding van de werknemer, dienen alle ter beschikking gestelde zaken per omgaande ingeleverd te worden. **Mocht 1 van de door Libbey beschikbare middelen niet meer naar behoren functioneren neemt de werknemer contact op met zijn leidinggevende om vervanging van het desbetreffende middel aan te vragen. Libbey vraagt haar medewerkers om zorgvuldig met de beschikbaar gestelde middelen om te gaan.**

Libbey stelt de volgende minimale eisen aan de thuiswerkplek van een werknemer:

1. Het is een ruimte waar ongestoord kan worden gewerkt (niet aan de keukentafel, geen spelende kinderen, wasmachine e.d.);
2. Er is voldoende dag- en/of kunstlicht in deze ruimte aanwezig;
3. De werknemer beschikt over een bureau dat op de juiste hoogte is afgesteld en waarop de laptop op de juiste wijze kan worden gepositioneerd;
4. De werknemer beschikt over een goede internetaansluiting;
5. De werknemer is telefonisch / via teams bereikbaar gedurende de gebruikelijke kantooruren;
6. Snoeren dienen te zijn weggewerkt zodat men hierover niet kan struikelen.

Overige aandachtspunten :

1. Er wordt ingelogd op het netwerk van Libbey
2. Opslag van data / gegevens naar de eigen computer of een andere opslagmedium is niet toegestaan.
3. Het scherm locken bij het verlaten van de thuiswerkplek is verplicht.
4. Er wordt altijd onder de eigen individuele inlog gewerkt.
5. Niet Libbey medewerkers mogen geen gebruik maken van de virtuele werkplek

De werknemer moet toestaan dat een door Libbey aangewezen Arbodeskundige de thuiswerkplek komt inspecteren, zij kunnen zelf ook een inspectie aanvragen via de QA EH&S afdeling.

## **5. ICT**

De helpdesk ICT is bereikbaar tijdens kantooruren. Problemen in de avonden of het weekend kunnen daardoor niet acuut worden opgelost. De helpdesk ICT kan alleen geraadpleegd worden voor problemen met de systemen van Libbey of binnen de virtuele omgeving van Libbey.

## **6. Evaluatie**

De leidinggevende en de werknemer evalueren eenmaal per half jaar of het thuiswerken naar tevredenheid van alle partijen verloopt. Hierbij komen naast de kwaliteit van de prestaties van de werknemer en eigen ervaringen, ook de werkomstandigheden en de naleving van de Arboregels aan de orde. Bij een startende thuiswerker wordt 3 maanden na start een 1<sup>e</sup> evaluatiemoment ingebouwd door de leidinggevende.

## **7. Kosten tegemoetkoming in de reiskosten voor het woon-werkverkeer en thuiswerkvergoeding**

Als de werknemer structureel gaat thuiswerken, heeft dit van invloed op de tegemoetkoming in de kosten van het woon-werkverkeer. De hoogte van de tegemoetkoming in de kosten van het woon-werkverkeer wordt in dat geval aangepast door de salarisadministratie op basis van het werkelijke aantal reisdagen. Elke medewerker die structureel thuiswerkt ontvangt een thuiswerkvergoeding van € 2,- netto per dag als tegemoetkoming in de kosten van bijvoorbeeld energie en internet. Deze vergoeding geldt voor dagen waarop de medewerker de gehele werkdag thuiswerkt.

## **8. Regeling / beleid**

De uitgangspunten in deze regeling zijn gebaseerd op structureel thuiswerken gedurende een vast aantal uren in een bepaalde periode. Het gehele beleid gaat niet over incidentele gevallen waarin thuiswerken noodzakelijk of zeer gewenst is, zoals bijv. Een weeralarm, re-integratie bij ziekte, een werkafpraak vlakbij het woonadres en bijzondere tijdelijke omstandigheden in de thuissituatie. Daarover kunnen in onderling overleg tussen leidinggevende en medewerker afspraken gemaakt worden.