



GEWEST

GOOI EN VECHTSTREEK

SAMENWERKINGSVERBAND VAN DE GEMEENTEN BLARICUM BUSSUM  
HILVERSUM HUIZEN LAREN MUIDEN NAARDEN WEESP WIJDEMEREN  
[www.gewestgooienvechtstreek.nl](http://www.gewestgooienvechtstreek.nl)

## Regeling telewerken

Nummer: 09.0003271

Versie: 1.0

Vastgesteld door het DB d.d. 10 februari 2011

Instemming COR d.d. 20 januari 2011

Deze regeling treedt in werking op 1 maart 2011

doc.: pz\_alle/regelingen/telewerken

## **Artikel 1 Definities**

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. Arbeidsomstandighedenwetgeving: de arbeidsomstandighedenwet, het arbeidsomstandighedenbesluit, de arbeidsomstandighedenregeling en de beleidsregels.
2. Feitelijke arbeidsduur per week: de arbeidsduur zoals die voor de medewerker voor een bepaalde week is vastgesteld.
3. Formele arbeidsduur per week: de arbeidsduur volgens de aanstelling.
4. Gewest: gewest Gooi en Vechtstreek.
5. Medewerker: degene die aan te merken is als:
  - a. werknemer in dienst van het gewest;
  - b. persoon die (betaalde of niet-betaalde) werkzaamheden voor het gewest verricht, anders dan in ambtelijk dienstverband.
2. Standplaats: de plaats waar de medewerker zijn werkzaamheden gewoonlijk verricht.
3. Telewerken: het door de medewerker structureel op basis van een afspraak met de leidinggevende, op een andere werkplek dan de werkplek op de standplaats, met gebruik van ICT-toepassingen verrichten van werkzaamheden, welke de medewerker ook op zijn oorspronkelijke werkplek had kunnen verrichten.
4. Telewerkplek: de ruimte, meestal de privé-woning van de medewerker, waar vandaan de medewerker telewerkt.
5. Ter beschikking stellen van een telewerkvoorziening: de voorziening wordt aan de medewerker in bruikleen gegeven en blijft eigendom van het gewest.

## **Artikel 2 Doel en reikwijdte**

1. Deze regeling heeft tot doel eenduidige en toepasbare regels over telewerken te stellen.
2. Deze regeling is van toepassing op medewerkers die structureel telewerken.
3. Deze regeling gaat uit van telewerken op vrijwillige basis.

## **Artikel 3 Incidenteel telewerken**

1. Deze regeling is niet van toepassing op medewerkers die incidenteel, zonder vast patroon, al dan niet buiten de reguliere werktijden telewerken.
2. Voor medewerkers die incidenteel een dag telewerken zijn artikel 9 en 10 van deze regeling wel van toepassing.

## **Artikel 4 Verzoek van de medewerker**

1. De medewerker die op vrijwillige basis wil telewerken, kan daartoe een verzoek indienen bij de leidinggevende.
2. De leidinggevende bepaalt in overleg met de medewerker of en zo ja, welke werkzaamheden, de medewerker op de telewerkplek mag uitvoeren, aan welke randvoorwaarden het telewerken moet voldoen en welke telewerkvoorzieningen worden geboden.

## **Artikel 5 Verzoek van de leidinggevende**

1. Op verzoek van de leidinggevende kan de medewerker telewerken.
2. De medewerker dient in te stemmen met het verzoek van de leidinggevende, voordat hij gaat telewerken. Telewerken kan niet verplicht worden opgelegd.

## **Artikel 6 ICT ondersteuning**

Voor medewerkers die telewerken is er ICT ondersteuning tussen 8.00 uur en 17.00 uur.

## **Artikel 7 Telewerkovereenkomst**

1. De afspraken over telewerken tussen de leidinggevende en de medewerker worden schriftelijk vastgelegd in een telewerkovereenkomst.
2. De telewerkovereenkomst wordt ondertekend door de directeur van de dienst.
3. De telewerkovereenkomst geldt voor onbepaalde tijd en is door beide partijen opzegbaar.
4. De telewerkovereenkomst eindigt, zonder dat daarvoor opzegging vereist is, bij beëindiging van de aanstelling van de medewerker.
5. In de telewerkovereenkomst worden in ieder geval afspraken gemaakt over:
  - a. de telewerkplek waar vanuit de medewerker telewerkt;
  - b. de bereikbaarheid van de medewerker;
  - c. de aan de medewerker aangeboden telewerkvoorzieningen;
  - d. de inrichting van de werkplek;

- e. het aantal uren/dagen per week en de dagen waarop de medewerker telewerkt;
- f. aansprakelijkheid van de werkgever en de medewerker;
- g. beveiliging/vertrouwelijkheid/geheimhouding;
- h. mogelijke controle van de telewerkplek;
- i. duur en beëindiging van de overeenkomst;
- j. de gevolgen die beëindiging van het telewerken heeft voor de verleende telewerkvoorzieningen.

### **Artikel 8 Telewerkvoorzieningen**

1. De telewerkvoorzieningen, zoals bedoeld in artikel 7 lid 5 sub c, kunnen bestaan uit:
  - a. een thuiswerkstick;
  - b. een mobiele telefoon;
  - c. een laptop;
  - d. de inrichting van de telewerkplek (een bureaustoel, een bureau en verlichting).
2. De telewerkvoorzieningen, genoemd in het eerste lid, worden aan de medewerker ter beschikking gesteld, mits deze telewerkvoorzieningen noodzakelijk zijn om te kunnen telewerken.
3. De leidinggevende bepaalt welke telewerkvoorzieningen, genoemd in het eerste lid, noodzakelijk zijn om te kunnen telewerken.
4. Indien de medewerker niet beschikt over een ingerichte telewerkplek die voldoet aan de arbeidsomstandighedenwetgeving kan de directeur besluiten de inrichting van de telewerkplek (een bureaustoel, een bureau en/of verlichting) tot het maximaal fiscaal onbelaste bedrag (zie website Belastingdienst) ter beschikking te stellen aan de medewerker.
5. Ter beschikking gestelde voorzieningen blijven eigendom van het gewest en kunnen met onmiddellijke ingang worden teruggehaald of vervangen.

### **Artikel 9 Vergoeding in verband met de kosten van de telewerkplek**

In uitzonderlijke gevallen kan de leidinggevende, in overleg met de directeur van de dienst, met de medewerker die structureel telewerkt, een individuele afspraak maken over de vergoeding van kosten die samenhangen met het telewerken.

### **Artikel 10 Reiskosten woon-werkverkeer**

De medewerker ontvangt voor de dagen waarop hij structureel telewerkt de reiskostenvergoeding woon-werkverkeer.

### **Artikel 11 Overige bepalingen**

1. De medewerker is verplicht er zorg voor te dragen, dat de telewerkplek blijft voldoen aan de eisen die worden gesteld in de arbeidsomstandighedenwetgeving.
2. Indien het noodzakelijk is om de arbeidsomstandigheden van de telewerkplek te controleren, verleent de medewerker medewerking aan een bezoek van de preventiemedewerker. Controle door de preventiemedewerker kan tevens plaatsvinden door het beoordelen van een foto die de medewerker van de werkplek heeft gemaakt.
3. Indien het gewest de benodigde telewerkvoorzieningen ter beschikking heeft gesteld, is de medewerker verplicht deze te gebruiken, te beheren en te verzorgen. Problemen, defecten of verlies meldt de medewerker direct aan zijn leidinggevende en aan de afdeling ICT.

### **Artikel 12 Beëindiging van de telewerkovereenkomst**

1. De leidinggevende kan het telewerken beëindigen indien:
  - a. de medewerker de vastgelegde afspraken met betrekking tot telewerken niet nakomt;
  - b. de telewerkplek niet (meer) voldoet aan de eisen zoals gesteld in de arbeidsomstandighedenwetgeving;
  - c. de medewerker geen medewerking verleent aan een tijdig aangekondigd onderzoek door de preventiemedewerker;
  - d. de medewerker van functie verandert;
  - e. de medewerker dit verzoekt.
2. Bij beëindiging van de telewerkovereenkomst is de medewerker verplicht om de ter beschikking gestelde telewerkvoorzieningen terug te geven aan het gewest.
3. In afwijking van lid 2 van dit artikel is het mogelijk dat de inrichting van de telewerkplek, na beëindiging van de telewerkovereenkomst, wordt overgenomen door de medewerker. De directeur van de dienst bepaalt het bedrag dat hiervoor door de medewerker betaald dient te worden.

**Artikel 13 Naleving van de regeling**

De leidinggevende is belast met het toezicht op de naleving van deze regeling.

**Artikel 14 Klachtenprocedure**

Indien de medewerker van mening is dat de bepalingen van deze regeling niet worden nageleefd kan de medewerker zich wenden tot de directeur van de dienst.

**Artikel 15 Hardheidsclausule**

In geval deze regeling leidt tot onrechtvaardige uitkomsten kan het dagelijks bestuur afwijkend van deze regeling beslissen.

**Artikel 16 Onvoorziene gevallen**

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van deze regeling beslist het dagelijks bestuur.

## Toelichting regeling telewerken

### Algemeen

Telewerken is het flexibiliseren van werk naar plaats en tijd, waarbij gebruik wordt gemaakt van informatie- en communicatie- technologie. Telewerkers werken structureel vanuit een andere werkplek dan de werkplek op de standplaats. Medewerkers die telewerken zijn in te delen in verschillende groepen:

- a. Medewerkers die structureel telewerken.
- b. Medewerkers die incidenteel (af en toe een dag) telewerken.
- c. Medewerkers die telewerken om buiten de voor hen vastgestelde werktijden nog wat te kunnen doen.

De regeling telewerken is alleen van toepassing op de medewerkers genoemd onder a.

Middels het faciliteren van telewerken biedt het gewest medewerkers de mogelijkheid om hun werk flexibel in te delen. Voordelen van telewerken zijn dat medewerkers niet te maken hebben met lange reistijden, ze kunnen hun eigen tijd indelen en langer doorwerken omdat zij niet gebonden zijn aan de reguliere kantooruren.

Telewerken kent ook nadelen. Telewerken kan er toe leiden dat de scheiding tussen werk en privé vervaagt en medewerkers verliezen gedeeltelijk het contact op de werkvloer. Telewerken brengt voor de telewerker risico's met zich mee. De telewerker dient zich te beseffen, dat telewerken primair 'werken' is en niet het verrichten van enkele werkzaamheden voor de organisatie tussen de verzorging van huishouding en het opvangen van kinderen door. Bij andere telewerkers is er juist een omgekeerd risico: het werk gaat thuis altijd maar door en de grenzen tussen werken en rusten vervagen. Het kan voor telewerkers lastig zijn om hierbij de goede weg te vinden. Telewerken vraagt daarom om duidelijke afspraken tussen leidinggevende en medewerker.

Medewerker kunnen niet worden verplicht om te telewerken.

### Artikel 4 Verzoek van de medewerker

De leidinggevende bepaalt of de medewerker mag telewerken. Bepaalde functies maken telewerken niet mogelijk. Dit geldt in ieder geval voor de volgende functies:

- AD: medewerker gebouwenbeheer, algemeen medewerker facilitaire zaken, hoofdbode, medewerker reproductie/postkamer, avondportier, hulpbode en coördinator gebouwenbeheer.
- GGD: jeugdarts, sociaal-verpleegkundige JGZ, doktersassistente, stafverpleegkundige JGZ, consultatiebureau arts, wijkverpleegkundige, consultatiebureauassistent, screener, wijkverpleegkundige VHT (Video Home Training), logopedist en medewerker receptie /secretariaat.
- RAV: verpleegkundig centralist, ambulanceverpleegkundige en ambulancechauffeur.
- GAD: medewerker receptie en telefoon, medewerker toezicht en handhaving, uitvoerend medewerker (afdeling toezicht en handhaving), belader, chauffeur, chauffeur/belader, meewerkend beheerder scheidingsstation, gespecialiseerd uitvoerend vakman en beheerder Crailoo.

### Artikel 8 Telewerkvoorzieningen

Om de kosten van telewerken te beperken wordt als uitgangspunt genomen dat telewerken alleen wordt toegestaan aan medewerkers, die de beschikking hebben over een pc met internetverbinding. Er wordt door het gewest geen pc aangeschaft voor een medewerker thuis.

Telewerken brengt met zich mee dat medewerkers op verschillende locaties de beschikking willen hebben over een computer, telefoon, etc. Het werken met een laptop kan daarom voor medewerkers die telewerken voordelen met zich meebrengen. De leidinggevende bepaalt welke telewerkvoorzieningen de medewerker ontvangt.

Aan medewerkers die telewerken kan een thuiswerkstick ter beschikking worden gesteld. Met de thuiswerkstick is het mogelijk om vanaf een pc met internetverbinding toegang te krijgen tot de zakelijke omgeving.

Voor telewerken moet de medewerker de beschikking hebben over de benodigde apparatuur en een werkplek die in overeenstemming met de arbeidsomstandighedenwetgeving is. De werkplek moet bestaan uit een bureaustoel, een bureau en verlichting die voldoen aan de eisen die

arbeidsomstandighedenwetgeving stelt. Dit betekent dat het meubilair, in gebruik bij het verrichten van beeldschermwerk, voldoet aan de volgende voorschriften:

- de werktafel of het werkvlak maakt een comfortabele houding van de gebruiker mogelijk en heeft een reflectiearm oppervlak, is voldoende groot en maakt een flexibele opstelling van beeldscherm, toetsenbord, documenten en accessoires mogelijk;
- de werkstoel is stabiel, heeft een in hoogte verstelbare zitting en een rugleuning, waarvan de hoogte en hellingshoek verstelbaar zijn en geeft de gebruiker bewegingsvrijheid en een comfortabele werkhouding.

Bovendien betekent dit dat de verlichting van de werkruimte of de beeldschermwerkplek zorgt voor voldoende licht en een passend contrast tussen beeldscherm en omgeving, rekening houdende met de aard van het werk en de visuele behoeften van de gebruiker.

Voor het ter beschikking stellen van de inrichting van de telewerkplek (stoel, bureau en verlichting) wordt uitgegaan van de fiscaal onbelaste bedragen, zoals bepaald in de Belastingwetgeving. De werkgever mag eenmaal per 5 jaar maximaal € 1815,- bruto inclusief BTW onbelast vergoeden of verstrekken voor het inrichten van de thuiswerkplek. Dit bedrag mag de werkgever onbelast vergoeden of verstrekken mits de medewerker minimaal één dag per week in en/of vanuit de privé-woning werkt en de werkplek in overeenstemming met de arbeidsomstandighedenwetgeving is.

### **Artikel 9 Vergoeding in verband met de kosten van de telewerkplek**

Een individuele afspraak kan bijvoorbeeld worden gemaakt wanneer de medewerker op de telewerkplek zeer veel moet printen voor zijn werk en er geen mogelijkheid is om dit op een ander moment op de werkplek op de standplaats te doen.

De afspraken die tussen leidinggevende en medewerker worden gemaakt met betrekking tot de vergoeding van kosten dienen te worden opgenomen in de telewerkovereenkomst.

### **Artikel 10 Reiskosten woon-werkverkeer**

Medewerkers die telewerken vanuit de privé-woning mogen op grond van de regels van de Belastingdienst de onbelaste reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer blijven ontvangen.

### **Artikel 11 Overige bepalingen**

Telewerken betekent niet meer of minder dan dat het werk vanaf een andere werkplek dan de werkplek op de standplaats te verrichten. De Arbeidsvoorwaardenregeling Hilversum blijft volledig van kracht wanneer medewerkers telewerken. Daarnaast is voor medewerkers die telewerken het Arbeidsomstandighedenbesluit van belang. De werkgever is verantwoordelijk voor het scheppen van de juiste voorwaarden voor telewerken, de medewerker die telewerkt is verantwoordelijk voor het naleven van de richtlijnen, ook al is er geen direct toezicht.