**Model thuiswerkregeling**

**1. Algemeen**  
Voor een aantal functiegroepen binnen [naam werkgever] is het mogelijk om op regelmatige basis de werkzaamheden gedeeltelijk vanuit huis te verrichten. Na goedkeuring van de leidinggevende kan de werknemer maximaal [aantal, bijvoorbeeld twee] volledige werkdagen [OF bijvoorbeeld; de helft van de arbeidstijd, een dag per week, twee ochtenden per week, iedere dag enkele uren e.d. ] thuiswerken. De invulling van de dagen en uren waarop mag worden thuisgewerkt wordt bepaald in gezamenlijk overleg tussen de werknemer en de leidinggevende.  
                                                                                                                               
**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, als zelfstandig werken mogelijk is en als veelvuldig overleg of contact met collega’s op de afdeling van de werknemer niet dagelijks noodzakelijk is.

[Naam werkgever] 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 klanten van [naam werkgever] 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 [naam werkgever], kunnen reden zijn om de toestemming voor thuiswerken in te trekken.

Voor de volgende functies is het niet mogelijk om thuis te werken:

[Bijvoorbeeld:]

1. facilitair werknemers, waaronder receptionistes en telefonistes;
2. administratief ondersteunend personeel, waaronder secretaresses, werknemers van callcentra, werknemers die vraagbaak zijn etc.;
3. werknemers die in de systemen werken, die alleen op kantoor toegankelijk zijn;
4. …

**3. Verantwoordelijkheden van [naam werkgever] 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 ingeval van thuiswerken.

De werknemer wordt geïnformeerd over de Arboregels die gelden voor thuiswerken. De werknemer is verplicht om de Arboregels na te leven en de door [naam werkgever] 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 thuis te werken.

**4. Eisen die gesteld worden aan de thuiswerkplek**  
Om op verantwoorde wijze vanuit huis te kunnen werken stelt [naam werkgever] de volgende middelen ter beschikking:

[Bijvoorbeeld:]

1. een laptop met tas;
2. een door de Arbowet goedgekeurde laptopstandaard;
3. een toetsenbord en een muis;
4. toegang tot het netwerk van [naam werkgever];
5. doorschakeling van de telefoon.
6. …

Alle faciliteiten die door [naam werkgever] aan de werknemer beschikbaar worden gesteld, blijven eigendom van [naam werkgever]. 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.

[Naam werkgever] stelt de volgende minimale eisen aan de thuiswerkplek van een werknemer:

[Bijvoorbeeld:]

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 bereikbaar;
6. Snoeren dienen te zijn weggewerkt zodat men hierover niet kan struikelen.

De kosten die voortvloeien uit het optimaliseren van de thuiswerkplek, komen volledig voor rekening van de werknemer.

De werknemer moet toestaan dat [naam werkgever] of een door [naam werkgever] aangewezen Arbodeskundigede thuiswerkplek komt inspecteren.

**5. Kwartaalevaluatie**  
De leidinggevende en de werknemer evalueren eenmaal per kwartaal 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 Arboregelregels aan de orde.

**6. Tegemoetkoming in de reiskosten voor het woon-werkverkeer**  
Als de werknemer structureel gaat thuiswerken, kan dit van invloed zijn 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 automatisch aangepast door de salarisadministratie.

[plaats / datum]