

Thuiswerken; arbeidsrechtelijk en fiscaal goed geregeld

Inleiding

Steeds meer werkgevers bieden hun werknemers de gelegenheid om een deel van de arbeidstijd thuis te werken. Sinds 1 januari 2016 zijn de regels omtrent het thuiswerken vastgelegd in de Wet flexibel werken.

Zowel voor de werkgever als voor de werknemer kan thuiswerken gunstig zijn. Het biedt voordelen op het gebied van flexibiliteit, productiviteit en kostenbesparing. Uiteraard heeft thuiswerken ook zijn schaduwzijde. Zo kan minder persoonlijk contact leiden tot een vermindering van de betrokkenheid bij het bedrijf.

We hebben 5 aandachtspunten op een rijtje gezet en nader uitgewerkt.

1. Thuiswerken is niet voor iedere functie geschikt. Ook niet iedere werknemer is qua persoonlijkheid geschikt om thuis te werken.
2. Wanneer u thuiswerken aan uw werknemers aanbiedt, is het verstandig om vooraf een thuiswerkregeling in te stellen. U kunt een thuiswerkregeling niet zomaar weer intrekken.
3. Verder is het verstandig om met een individuele werknemer een thuiswerkovereenkomst af te sluiten.
4. Als werkgever bent u er verantwoordelijk voor dat de werkplek thuis voldoet aan de Arbonormen.
5. Voor de werkruimte thuis zijn verschillende fiscaal gunstige regels van toepassing, zoals voor de inrichting, de apparatuur en een aantal overige voorzieningen. Voor die laatste voorzieningen is het belangrijk of de werkruimte thuis wel of niet kwalificeert als werkruimte.

1. Voor wie?

Niet iedere functie is geschikt voor thuiswerken. Functies waarbij persoonlijk contact met collega's belangrijk is, komen hiervoor minder snel in aanmerking. Zeer geschikt voor thuiswerken zijn de functies die zijn gericht op informatieverwerking. Deze werkzaamheden hebben bovendien als voordeel dat de resultaten van de medewerker gemakkelijk meetbaar zijn.

Hoewel niet iedere functie geschikt is voor thuiswerken, kunnen bepaalde werkzaamheden die deel uitmaken van de functie thuis gedaan worden. Denk hierbij aan het administratieve werk behorend bij de functie.

Persoonlijkheid

Niet iedere werknemer is qua persoonlijkheid even geschikt voor thuiswerken. Om thuiswerken tot een succes te kunnen maken, is zelfdiscipline en zelfstandig kunnen werken vereist. Om die reden is het zinvol om als een werknemer thuis gaat werken, daarbij af te spreken dat als blijkt dat de prestaties van de werknemer teruglopen of dat als de direct leidinggevende minder tevreden is over het functioneren van de werknemer, de toestemming om thuis te werken kan worden ingetrokken.

2. Invoeren thuiswerkregeling

Als de werkgever het voor bepaalde functies of functiegroepen mogelijk wil maken om thuis te werken, is het verstandig om een thuiswerkregeling op te stellen. Hierin zijn de aandachtspunten opgenomen die belangrijk zijn bij het invoeren en vormgeven van zo'n regeling. In een thuiswerkregeling kunnen de volgende zaken worden opgenomen:

- in welke functies (of functiegroepen) thuis kan worden gewerkt;
- het aantal dagen dat de werknemer thuis kan werken (bijvoorbeeld maximaal twee dagen per week of de helft van de werktijd) om te voorkomen dat werknemers op al te grote afstand van hun werk komen te staan);
- bereikbaarheid/tijdstippen;
- werkplekinrichting door de werkgever, vergoeding;
- hoe de controle op de werkplek plaatsvindt, arbeidsomstandigheden;
- vergoedingen voor gebruik privé-uitrusting en -middelen;
- eventuele geheimhouding en beveiliging bedrijfsgegevens;
- eventuele aansprakelijkheid (computervirussen, beschadiging bedrijfsmiddelen, et cetera).

De thuiswerkregeling kunt u (indien beschikbaar) publiceren op het intranet of opnemen in een personeelsreglement / personeelshandboek.

3. Thuiswerkovereenkomst

Het is verstandig om een individuele thuiswerkovereenkomst af te sluiten als een werknemer gebruik wil maken van de thuiswerkregeling en de werkgever daarmee akkoord gaat. In een thuiswerkovereenkomst komen zaken aan de orde als:

- de dagen of uren waarop de werknemer thuiswerkt;
- de manier en de tijdstippen waarop de werknemer bereikbaar is voor klanten en collega's;
- de manier waarop de werkplek is ingericht;
- de beveiliging van de apparatuur;
- de vergoeding die de werkgever geeft voor de inrichting van de werkplek;
- de vergoeding die de werkgever geeft voor het gebruik van privé-middelen;
- de manier waarop de controle van de arbeidsomstandigheden op de thuiswerkplek in zijn werk gaat;
- de aansprakelijkheid bij schade aan apparatuur of bedrijf (bijvoorbeeld door computervirussen).

Regulering van thuiswerken

Als een werknemer thuiswerkt, is het lastig te controleren in hoeverre de werknemer daadwerkelijk werkzaamheden verricht of in hoeverre de werkplek arbotechnisch correct is ingericht. Een

werknemer hoeft volgens de geldende privacywetgeving de werkgever niet toe te laten in zijn huis. Het is daarom aan te raden controle van de werkplek in een thuiswerkovereenkomst op te nemen. Hierbij valt te denken aan een jaarlijkse controle van de werkplek met begeleidend foto- en videomateriaal om te bekijken of de werkplek juist is ingericht.

Het is verder van belang de werknemer te wijzen op arborisico's en instructies te geven hoe de werknemer deze risico's kan beperken. De werkgever kan dan aantonen dat de werknemer hierop is gewezen en betogen dat hij zijn zorgplicht heeft voldaan. De arbeidsomstandigheden blijven echter een grote verantwoordelijkheid van de werkgever, ook als sprake is van thuiswerken.

4. Arbeidsomstandigheden

De werkgever is op grond van de wet verantwoordelijk voor de inrichting van de werkplek en materialen waarmee hij arbeid laat verrichten.

Let op!

Als de thuiswerkplek niet voldoet aan de arbonormen en aangepast moet worden, dan is dat op basis van de wet de verantwoordelijkheid van de werkgever.

De werkgever is aansprakelijk voor de schade die de werknemer eventueel lijdt in de uitoefening van zijn werk, als deze schade het gevolg is van de werkzaamheden. Hierbij gaat het zowel om schade als gevolg van fysieke als psychische klachten. De werkgever kan slechts ontsnappen aan aansprakelijkheid als hij kan aantonen dat hij zijn verplichtingen is nagekomen of dat de schade het gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid van de werknemer. Van dit laatste is in de praktijk bijna nooit sprake. Onder de verplichtingen die de werkgever moet nakomen, vallen onder meer de verplichtingen die hij heeft op grond van de Arbowetgeving.

Op grond van de Arbowetgeving moet de thuiswerkplek volgens ergonomische beginselen worden ingericht, tenzij dit redelijkerwijs niet van de werkgever kan worden verwacht, bijvoorbeeld omdat het economisch gezien niet verantwoord is.

Volgens het Arbeidsomstandighedenbesluit moet de inrichting van de werkruimte aan de volgende eisen voldoen:

- De werkruimte van een thuiswerker is zodanig ingericht dat de werknemer zo veel mogelijk zittend en op een ergonomisch verantwoorde manier zijn werk kan doen. De werknemer heeft hiervoor een doelmatige zitgelegenheid en een doelmatig werkblad of een doelmatige werktafel tot zijn beschikking.
- In de werkruimte zijn de nodige voorzieningen voor een doelmatige kunstverlichting aanwezig.

De verplichting om de werkplek volgens ergonomische beginselen in te richten, kan vervuld worden door bijvoorbeeld voorzieningen beschikbaar te stellen voor de inrichting van de thuiswerkplek of hulpmiddelen die voorkomen dat werknemers te lang of op een verkeerde wijze werken (denk aan verstrekking van een laptop houder, een los toetsenbord, een muis en een laptoprolley). Daarbij komen al snel vragen op als:

- Wie betaalt de inrichting van de thuiswerkplek?
- Onder welke voorwaarden kan belastingvrij een vergoeding worden gegeven aan werknemers voor de inrichting van de thuiswerkplek?
- Hoe controleer ik de inrichting van de werkplek en of de werknemer wel op de juiste manier werkt?

De werkgever is op grond van de Arbowetgeving ook verantwoordelijk voor het maken van een inventarisatie en evaluatie van risico's en het geven van voorlichting over arbeidsrisico's en maatregelen om deze risico's te beperken. Om die reden is het raadzaam om een Risico-Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) op te stellen met specifieke aandacht voor Het Nieuwe Werken. De werkgever kan ervoor kiezen om de thuiswerkplek voor de werknemer in te richten. Ook kan hij ervoor kiezen om de bestaande thuiswerkplek te laten checken door een deskundige of dit laten doen op basis van een foto. Tot slot kan hij ervoor kiezen om de werknemer aan de hand van een checklist zelf te laten controleren of de thuiswerkplek voldoet aan de arbonormen en dit onderwerp van gesprek te laten zijn tussen de werknemer en zijn leidinggevende.

5. Fiscale regels

A. Werkruimte thuis

Voor de werkruimte thuis zijn verschillende fiscaal gunstige regels van toepassing, zoals voor de inrichting, de apparatuur en overige voorzieningen. Voor de overige voorzieningen moet onderscheid worden gemaakt naar de werkruimte thuis die kwalificeert als werkplek in de zin van de fiscale wet- en regelgeving en de werkruimte thuis die niet kwalificeert als werkplek.

B. Inrichting werkruimte thuis

Voor de inrichting van de werkruimte thuis zijn vergoedingen, verstrekkingen en terbeschikkingstellingen gericht vrijgesteld voor zover de werkgever deze vergoedt, verstrekt of ter beschikking stelt op basis van een arboplan of een risico-inventarisatie en -evaluatie die voortkomt uit de arbowet- en regelgeving. Dit kan gelden voor een bureau en een bureaustoel, goede verlichting, et cetera.

C. Noodzakelijkheids criterium bij voorziening apparatuur

Voor de voorziening van apparatuur in de werkruimte thuis geldt het zogenoemde noodzakelijkheids criterium. De werkgever bepaalt voor de werknemer welke gereedschappen, computers en dergelijke apparatuur, mobiele communicatiemiddelen et cetera noodzakelijk zijn voor de behoorlijke vervulling van de dienstbetrekking. Een vergoeding, verstrekking of terbeschikkingstelling van deze voorzieningen is gericht vrijgesteld wanneer de werknemer tot teruggaaf van de voorzieningen verplicht is of een vergoeding moet geven voor de restwaarde, wanneer de werknemer de voorzieningen niet meer nodig heeft (bijvoorbeeld bij het einde van de dienstbetrekking). Bovendien mag de werknemer geen bestuurder of commissaris zijn in de onderneming van de werkgever, tenzij de werkgever aannemelijk maakt dat de voorziening een voor de behoorlijke vervulling van de dienstbetrekking van de bestuurder of commissaris gebruikelijke voorziening is. Voorzieningen vanuit het noodzakelijkheids criterium zijn niet 'uit te ruilen' in het kader van een cafetariasysteem.

Om gebruik te kunnen maken van deze vrijstelling, gelden om precies te zijn de volgende voorwaarden:

- De werknemer moet de apparatuur ook daadwerkelijk voor het werk gebruiken.
- Bij uitdiensttreding of beëindiging van het gebruik moet de werknemer het apparaat inleveren dan wel de restwaarde ervan vergoeden.
- De werkgever mag de vergoeding of verstrekking niet uitruilen in een cafetariamodel.
- Er wordt maar één apparaat van hetzelfde soort vergoed.
- Bij verstrekking of vergoeding aan een bestuurder of commissaris geldt een strengere noodzakelijkheidstoets.

D. Hulpmiddelen

Ook hulpmiddelen voor de werkruimte thuis zijn gericht vrijgesteld. Het gaat hier om hulpmiddelen die ook elders gebruikt kunnen worden (lees: buiten de werkruimte thuis), maar die geheel of nagenoeg (90%) geheel zakelijk gebruikt worden. Bij deze hulpmiddelen kunt u denken aan papier, inkt, pennen of apparatuur die de werkgever niet noodzakelijk vindt voor de uitvoering van de werkzaamheden et cetera.

E. Voorzieningen op de werkplek

Een werkruimte in de woning van de werknemer is in fiscale zin een werkplek, wanneer aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

- De ruimte is een zelfstandig gedeelte van de woning: zo heeft de ruimte bijvoorbeeld een eigen opgang en eigen sanitair.
- Tussen de werkgever en de werknemer is een zakelijke huurovereenkomst gesloten waardoor alleen de werkgever over de ruimte beschikt.
- De werknemer werkt in die ruimte.

Alleen als aan deze voorwaarden is voldaan, geldt de nihilwaardering voor voorzieningen (in redelijkheid) op de werkplek, zoals:

- consumpties op de werkplek die geen deel uitmaken van de maaltijd (bijvoorbeeld koffie uit een koffieautomaat);
- ter beschikking gestelde voorzieningen die de werknemer op de werkplek gebruikt.

Daarnaast geldt dat de vergoeding van energiekosten niet belast is, omdat er geen sprake is van loon: het zijn intermediaire kosten voor zover de kosten betrekking hebben op de werkplek.

Als niet aan de drie hiervoor genoemde voorwaarden wordt voldaan, dan is het vergoeden, verstrekken of ter beschikking stellen van bijvoorbeeld consumpties of andere voorzieningen belast, maar de werkgever mag die zaken ook aanwijzen als werkkosten (mits gebruikelijk).