



Bouwstenen voor thuiswerkbeleid

17 november 2020

Het team Werkgeverszaken krijgt op het moment veel vragen over hoe corporaties kunnen komen tot een (effectief) thuiswerkbeleid dat ook na corona is in te zetten. Aedes denkt daar graag over mee. In deze notitie bieden we bouwstenen voor eigen beleid. Daarin hebben we rekening gehouden met bepalingen uit de CAO Woondiensten en waar dat relevant is, gaan we ook specifiek in op corona-omstandigheden.

CAO-onderhandelingen

Omdat we nog niet alle effecten van corona kunnen overzien, heeft Aedes in de huidige onderhandelingen voor een nieuwe CAO Woondiensten voorgesteld, om met de vakbonden, te onderzoeken of de huidige CAO Woondiensten nog aansluit bij Het Nieuwe Werken. En als dat niet het geval is, hoe we dat kunnen bereiken. Zolang er geen CAO-afspraken over thuiswerken zijn gemaakt, mag de werkgever hierin zijn eigen beleid voeren. Als hiervoor wordt gekozen, is het advies om in het eigen beleid te bepalen dat eventuele toekomstige afspraken in de CAO Woondiensten hiervoor in de plaats zullen komen.

Thuiswerken

Thuiswerken is een onderdeel van het zogenoemde Nieuwe Werken. De essentie daarvan is het plaats- en tijdsafhankelijk werken. Dat betekent dat de werknemer, als de werkgever daarmee instemt, binnen bepaalde kaders zelf bepaalt waar en wanneer hij werkt. De bouwstenen in dit document gaan specifiek in op het thuiswerken.

Juridische context

Een medewerker heeft geen wettelijk recht op thuiswerken. In de [Wet Flexibel Werken](#) is opgenomen dat de werknemer bij de werkgever een verzoek kan indienen om thuis te werken. Een werkgever kan dit verzoek weigeren en hoeft geen beroep te doen op zwaarwegende bedrijfs- en dienstbelangen. Je hebt als werkgever natuurlijk wel de verplichting om het verzoek van je werknemer serieus te nemen. Als je het verzoek tot thuiswerken wilt afwijzen, is het advies om dit schriftelijk vast te leggen. Als je het verzoek afwijst, mag de werknemer na twaalf maanden opnieuw een verzoek indienen.

** Op dit moment is het advies van het kabinet aan werkgevers om werknemers tijdens corona thuis te laten werken tenzij het niet anders kan. Ook wordt geadviseerd om de werktijden te spreiden. Een corporatie mag een medewerker verplichten om thuis te werken. Natuurlijk kan dit alleen als de werkzaamheden dit toelaten. Als dit niet kan, kan de medewerker worden verplicht naar kantoor en/of een externe locatie te komen. Ongegronde angst voor besmetting is geen reden voor de medewerker om thuis te blijven. De werkgever dient natuurlijk wel voor een veilige en gezonde werkomgeving te zorgen zodat de medewerker geen onnodig risico loopt besmet te raken (zie onderdeel 'Arbeidsomstandigheden' in deze notitie en [de handreiking '1,5 meter samenleving'](#)).*

Plaats- en tijdsafhankelijk werken

Als thuiswerken aan de orde is, dan blijven de gebruikelijke werktijden gelden. De werktijden bij thuiswerken zijn alleen anders als hierover aparte afspraken worden gemaakt. Het advies is om in het eigen beleid duidelijk op te nemen wat wordt verstaan onder thuiswerken en wanneer het werk wordt gedaan. De werkgever moet kunnen aangeven welke werkzaamheden thuiswerkers verrichten en welke hulpmiddelen zij daarbij gebruiken.

Aantal dagen per week thuiswerken

Het advies is om de thuiswerkdagen van de werknemer niet specifiek vast te leggen. Plaats- en tijdonafhankelijk werken kan tenslotte voor de volledig arbeidsuur of een deel daarvan. Veel zal afhangen van aard van de werkzaamheden. In het thuiswerkbeleid kun je opnemen dat het maximaal aantal thuiswerkdagen in overleg met de leidinggevende wordt bepaald maar dat het bijvoorbeeld niet meer kan bedragen dan een X aantal (volledige) thuiswerkdagen bij een fulltime dienstverband. Hiermee bereik je dat een werknemer binding houdt met de organisatie. Het is verder verstandig om in het beleid op te nemen dat de thuiswerkende werknemer bereikbaar is tijdens de normale werktijden van de corporatie. Eventueel zou kunnen worden opgenomen dat in overleg tussen werkgever en werknemer hiervan afgeweken kan worden. Uiteraard speelt bij de afweging hoe vaak medewerkers thuis kunnen werken de vraag of er op kantoor een minimale bezetting aanwezig is (qua aantal en competenties) voor een goede dienstverlening aan de huurders. Het valt ook aan te bevelen om in de (eventuele) [thuiswerkovereenkomst](#) op te nemen dat de overeenkomst schriftelijk kan worden beëindigd met in achtneming van een opzegtermijn van een maand.

Wel of niet thuis werken?

De werkzaamheden van medewerkers zullen bepalend zijn voor de vraag of thuiswerken mogelijk is. Voor veel werkzaamheden zal het mogelijk zijn, maar niet voor alle. Zo kan een receptioniste niet vanuit huis gasten ontvangen op kantoor en kunnen wijkbeheerders niet vanuit huis hun wijk in de gaten houden. Maar als een receptionist op een bepaalde dag alleen de telefoon bedient zou dat wel kunnen vanuit huis. Of als een wijkbeheerder een bijdrage aan het leefbaarheidsplan moet schrijven is dat ook mogelijk vanuit huis. Het is dus goed om in het thuiswerkbeleid op te nemen welke werkzaamheden wel en welke niet aanmerking komen voor thuiswerken.

Rol Ondernemingsraad

De Ondernemingsraad heeft geen instemmingsrecht als de werkgever thuiswerkbeleid wenst vast te stellen. Wel kan het zo zijn dat de Ondernemingsraad op specifieke onderdelen instemmingsrecht heeft.

ARBEIDSTIJDEN

Normale werktijden

De normale werktijden van een corporatie zijn vastgesteld tussen 07.00 uur en 19.00 uur (op één dag van de week kan de normale werktijd liggen tussen 07.00 uur en 21.00 uur). De bandbreedtes van de normale werktijden zijn vastgelegd in artikel 3.1 van de CAO Woondiensten. De (exacte) normale tijden moeten worden vastgesteld tussen de werkgever en de (eventuele) Ondernemingsraad. De Ondernemingsraad heeft instemmingsrecht. Werkt een medewerker buiten deze uren dan heeft hij in beginsel recht op een toeslag voor het werken buiten de normale werktijden (artikel 3.2 CAO). De toeslag geldt niet in de volgende situaties:

- als met de werknemer verschoven werktijden zijn afgesproken (artikel 3.3 CAO Woondiensten);
- als de werknemer een opleiding volgt, ongeacht of deze opleiding in opdracht van de werkgever wordt verricht;

- als de werknemer werkzaamheden verricht direct aansluitend aan de dagelijkse normale werktijd voor ten hoogste een half uur;
- werknemers die zijn ingedeeld in de salarisschalen K tot en met O.

Mocht de werkgever naast plaatsonafhankelijk ook tijdsonafhankelijk werken mogelijk maken, dan valt het te adviseren om in het thuiswerkbeleid op te nemen dat dit alleen mogelijk is binnen de normale werktijden van de corporatie. Hiermee voorkom je dat een beroep kan worden gedaan op de toeslag voor het werken buiten de normale werktijden. Ook verhoog je de drempel voor werknemers om avonden en nachten door te werken. Het stimuleert zo een goede werk- en privébalans.

ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN

Gezonde en veilige werkomgeving: verplichting werkgever

In het algemeen geldt dat werkgevers zorg moeten dragen voor een veilige en gezonde werkomgeving. Deze verplichting geldt niet alleen als de werknemer op kantoor in de wijk of in de woningen van onze huurders werkt, maar ook als de werknemer vanuit huis werkt. In het [Arbeidsomstandighedenbesluit](#) staat dat de werkplek in de eigen woning moet worden ingericht volgens ergonomische beginselen. Maar wat die beginselen zijn, is niet nader uitgewerkt. De belangrijkste verplichtingen voor werkgevers zijn:

- De risico's die aan thuiswerken zijn verbonden moeten worden geïnventariseerd en geëvalueerd via een Risico-Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E). Een RI&E is een wettelijk verplichte inventarisatie van de gevaren voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van werknemers met als doel deze zoveel mogelijk te minimaliseren. Bij een RI&E moet specifiek aandacht zijn voor thuiswerken. Leer en ontwikkelfonds Fonds Leren en Ontwikkelen Woningcorporaties (FLOW) heeft voor de corporatiesector een [branchespecifieke](#) RI&E gemaakt. Ook voor het meten van werkdruk en psychosociale arbeidsbelasting (PSA) heeft FLOW een [scan](#) ontwikkeld.
- Er moet een plan van aanpak zijn hoe deze risico's kunnen worden beheerst of voorkomen. Werknemers moeten daarover aantoonbaar worden geïnstrueerd. Dit [plan van aanpak 'Thuiswerkplek'](#) kun de werkgever als voorbeeld nemen.
- De arbeid moet binnen de kaders van de [Arbeidstijdenwet](#) worden georganiseerd.
- Werkgevers moeten herhaaldelijk nagaan of werknemers zich aan de gegeven instructies en afspraken houden en de juiste arbeidsmiddelen gebruiken.

De inrichting van de thuiswerkplek valt ook onder de medeverantwoordelijkheid van de werkgever. De inrichting van de thuiswerkplek moet aan de eisen van de ARBO-wetgeving voldoen. Een werkgever kan aan deze verplichting voldoen door bepaalde middelen te verstrekken. Verstrekken is niet per se noodzakelijk. Je kunt ook afspreken dat de werknemer zelf de middelen aanschafft en de kosten verhaalt bij de werkgever. Voordat de werkgever bepaalde middelen ter beschikking stelt of vergoedt is het verstandig om eerst in kaart te brengen of een werknemer deze middelen al heeft. Dit kan je doen door de werknemer het [plan van aanpak 'Thuiswerkplek'](#) te laten invullen. Als de werknemer al beschikt over de juiste middelen, dan hoeft een werkgever niets te vergoeden of te verstrekken.

Je kunt denken aan de volgende middelen (niet limitatief):

- een desktop of een laptop;
- een muis, eventueel een apart toetsenbord;
- een mobiele telefoon;
- een ergonomische bureaustoel en;
- een ergonomische bureau /tafel.

Het verstrekken of vergoeden van middelen heeft fiscale gevolgen.¹ Ook is het mogelijk om ervoor te kiezen de werknemer een (totaal) budget ter beschikking te stellen voor de aanschaf van hierboven genoemde middelen. De werknemer kan de aanschaf uit dit budget bekostigen.²

De werkgever zal de thuiswerkplek niet (altijd) fysiek kunnen controleren, ondanks de ARBO-verantwoordelijkheid. De werkgever zou als alternatief aan de werknemer kunnen aanbieden dat bijvoorbeeld P&O op afstand hulp biedt (bijvoorbeeld via film- of fotomateriaal) bij het inrichten van de thuiswerkplek. Het is aan te raden om als werkgever in je communicatie regelmatig aandacht te besteden aan de kwaliteit van de thuiswerkplek. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het geven van instructies voor een goede werkhouding via intranet. Hier kan bijvoorbeeld de [Infographic-Thuiswerken.pdf van vakmedianet en TNO](#) voor gebruikt worden. Neem in ieder geval in het thuiswerkbeleid op dat de werknemer verplicht is het [plan van aanpak 'Thuiswerkplek'](#) in te vullen en toe sturen. Met dit plan van aanpak, eventueel gecombineerd met de schriftelijke afspraken over thuiswerken (hiervoor kan je de [model thuiswerkovereenkomst](#) gebruiken) geef je als werkgever invulling aan je zorgplicht en draag je concreet bij om de werknemer te voorzien van een geschikte werkplek thuis.

**Natuurlijk geldt de plicht van de werkgever om voor een veilige en gezonde werkomgeving ook tijdens corona. Als een medewerker door het werk risico loopt om besmet te raken met het coronavirus dan is het aan de corporatie om al het mogelijke te doen om besmetting te voorkomen. Corporaties kunnen deze risico's in kaart brengen door bijvoorbeeld deze [vragenlijst](#) in te vullen. De resultaten van deze risico-analyse moeten corporaties opnemen in hun (digitale) [RI&E](#). Mocht een Arbeidsinspecteur*

¹ Het vergoeden / verstrekken / ter beschikking stellen van thuiswerkfaciliteiten heeft fiscale gevolgen. Er zijn grofweg vier categorieën: (1) Vergoedingen, verstrekkingen en terbeschikkingstellingen van gereedschappen, computers, mobiele communicatiemiddelen en dergelijke apparatuur zijn gericht vrijgesteld als deze voldoen aan het zogenoemde noodzakelijkheids criterium. Van noodzakelijk gereedschap is sprake als de werkgever in redelijkheid kan oordelen dat het noodzakelijk is voor een behoorlijke vervulling van de dienstbetrekking. De werkgever betaalt de apparatuur zonder eigen bijdrage van de werknemer en de werkgever moet, als het niet langer wordt gebruikt voor het werk, de apparatuur teruggeven of de restwaarde vergoeden. Onder "dergelijke apparatuur" valt ook internet thuis en printer cartridges. (2) Arbovoorzieningen in de werkruimte thuis zijn gericht vrijgesteld als die volgen uit de verplichtingen voor de werkgever vanuit de ARBO-wet. Belangrijke voorwaarden bij deze vrijstelling zijn dat de werkgever de voorziening betaalt en geen eigen bijdrage van de werknemer vraagt en dat de inrichting van de thuiswerkplek is opgenomen in het ARBO-plan van de werkgever. Onder Arbo voorzieningen kunnen vallen: een ergonomische bureaustoel en bureau en verlichting. (3) Hulpmiddelen die uw werknemer ook buiten de werkplek, bijvoorbeeld op kantoor, kan gebruiken en die hij voor 90 procent of meer zakelijk gebruikt, zijn gericht vrijgesteld. Dit kan gelden voor computers, telefoons, iPads en gereedschappen die op zich niet noodzakelijk zijn, maar die wel voor tenminste 90 procent zakelijk gebruikt. (4) Een vergoeding van kosten die de werknemer maakt om thuis te werken, denk aan extra elektriciteit, koffie, water, etc. zijn niet gericht vrijgesteld of op nihil gewaardeerd. Een dergelijke vergoeding vormt loon van de werknemer. Dit loon kan worden aangewezen voor de werkkostenregeling om zo ten laste te komen van de vrije ruimte. De verruiming van de vrije ruimte van de werkkostenregeling kan bijvoorbeeld hiervoor worden gebruikt.

² Tegen overlegging van de originele nota's kan het budget bruto voor netto worden uitgeruild. Vereist is dan wel dat de ARBO-middelen voor de thuiswerkplek ook in het ARBO-plan van de werkgever worden opgenomen.

erom vragen, dan kan de werkgever laten zien dat ze ook het corona-risico in de RI&E hebben opgenomen. Naast het in kaart brengen van de risico's moeten corporaties ook voorzorgsmaatregelen in acht nemen om besmettingen te voorkomen. Welke voorzorgsmaatregelen dat zijn staat in de [handreiking '1,5 meter samenleving'](#).

Gezonde en veilige werkomgeving: verplichting werknemer

Er rust natuurlijk niet alleen een ARBO-verplichting op de werkgever. Ook de werknemer heeft een verantwoordelijkheid om te zorgen voor een veilig en gezonde werkomgeving. De belangrijkste verplichtingen voor werknemers zijn:

- Werknemers moeten zich aan de gegeven instructies en gemaakte afspraken houden en de juiste arbeidsmiddelen gebruiken.
- Medewerkers moeten hun werkgever in de gelegenheid stellen dit te controleren.
- Eventuele gevaren voor de veiligheid en gezondheid moeten zo vroeg mogelijk en zo nodig herhaaldelijk worden gemeld aan de werkgever.

Het valt aan te bevelen in het thuiswerkbeleid op te nemen wat de verplichtingen zijn van de werknemer op dit vlak en dat hij zich hieraan als (goed) werknemer houdt. Neem daarnaast op dat de werknemer verplicht is om het [plan van aanpak 'Thuiswerkplek'](#) in te vullen en toe sturen.

Natuurlijk moet de werknemer ook zorgen voor een plek thuis waar hij rustig, veilig en ongestoord kan werken. Hier hoort ook een goed werkende wifi-verbinding bij, die het vanaf de werkplek in de woning mogelijk maakt te videobellen.

ONKOSTENVERGOEDINGEN

Reiskostenvergoeding woon- en werkverkeer

Het recht op een reiskostenvergoeding voor woon- en werkverkeer is niet in de CAO Woondiensten 2019-2020 geregeld. Corporaties kunnen hier hun eigen beleid voor hebben. Aan corporaties die reiskosten voor woon- en werkverkeer vergoeden adviseren we om in het thuiswerkbeleid op te nemen dat er alleen een reiskostenvergoeding is zolang een werknemer op kantoor werkt. Voorbeeld: als een leidinggevende en een fulltime medewerker afspreken dat de medewerker bijvoorbeeld twee dagen per week vanuit huis gaat werken dan ontvangt de medewerker 3/5 van zijn oude reiskostenvergoeding.³

** Vaste reiskostenvergoedingen mogen van de Belastingdienst vanwege de coronacrisis heel 2020 door blijven lopen. Maar per 1 januari 2021 moeten werkgevers het reisgedrag van de werknemer opnieuw in kaart brengen. Thuiswerkdagen mogen dan niet langer als kantoordagen worden aangemerkt.*

³ Fiscaal geldt overigens dat, ook bij vaste thuiswerkdagen, afhankelijk van de gekozen methode om de vaste reiskostenvergoeding te berekenen een mogelijkheid bestaat om voor alle werkdagen een vaste reiskostenvergoeding te betalen. Het gaat dan specifiek om de toepassing van de zogenaamde methode 2, de zogenaamde wettelijke methode. Bij methode 2 reist de werknemer niet altijd naar een vaste werkplek. In dat geval mag de vaste, onbelaste reiskostenvergoeding worden gebaseerd op 214 reisdagen per jaar als de werknemer op tenminste 128 dagen per kalenderjaar naar de vaste werkplek reist. De vaste reiskostenvergoeding is gebaseerd op maximaal 0,19 euro per kilometer. Bij toepassing van deze regeling kan de werknemer tot maximaal 2 dagen per week thuiswerken (bij een voltijds dienstverband) met behoud van de onbelaste reiskostenvergoeding.

Thuiswerkvergoeding

Op de dagen dat de werknemer structureel thuiswerkt maakt hij zakelijk gebruik van zijn privé wifi-netwerk en verbruikt (extra) elektriciteit, water, koffie. Dat zijn kosten die, zou de werknemer op de vaste werkplek op kantoor werken, voor rekening van de werkgever komen. De werkgever kan deze kosten vergoeden. Hij is daartoe niet verplicht. Het advies is om in het eigen beleid op te nemen of deze kosten worden vergoed, en zo ja, wat de hoogte daarvan is. Een eventuele vergoeding kan onder voorwaarden onbelast worden vergoed.⁴

INFORMATIEBEVEILIGING

De werknemer is verplicht om met informatie die op de thuiswerkplek voorhanden is net zo zorgvuldig om te gaan als in de beveiligde omgeving van de werkplek op kantoor. Dat stelt hoge eisen niet alleen aan de veiligheid en de beveiliging van de internetverbinding, maar ook aan de behandeling van bijvoorbeeld (huurders)dossiers op de thuiswerkplek. De werknemer is verplicht om als een goed huisvader met de (vertrouwelijke) informatie om te gaan die hem in het kader van de uitvoering van de werkzaamheden ter ore komt of waarvan hij kennis neemt. De werknemer is tevens verplicht (redelijke) maatregelen te nemen om ervoor te zorgen dat de (vertrouwelijke) informatie die hem in het kader van de uitvoering van de werkzaamheden ter ore komt of waarvan hij kennis neemt niet bij onbevoegde derden terecht kan komen. We adviseren deze verplichting expliciet op te nemen in het eigen beleid. Daarnaast is het zinvol om ook afspraken op te nemen over cyberveiligheid. Denk bijvoorbeeld aan:

- het beveiligen van routers en modems;
- het veilig versturen/uitwisselen van bestanden;
- alleen systeembeheerders software te laten installeren;
- let op het versturen/uitwisselen van persoonsgegevens;
- wees voorzichtig met gebruik van apps voor videobellen.

THUISWERKOVEREENKOMST

Het valt te overwegen om werknemers, die willen thuiswerken, een thuiswerkovereenkomst te laten tekenen. Werkgevers en werknemers kunnen hierin hun maatwerkafspraken over structureel thuiswerken schriftelijk vastleggen. Het is dan helder welke verantwoordelijkheden en verplichtingen men over en weer heeft. Een model thuiswerkovereenkomst treft u [hier](#) aan. Afspraken kunnen ook minder formeel worden vastgelegd, bijvoorbeeld in de verslagen van de gesprekscyclus tussen leidinggevende en medewerker.

⁴ Wie werknemers een onbelaste thuiswerkvergoeding wil geven, is in de meeste gevallen aangewezen op de vrije ruimte van de Werkkostenregeling. Jaarlijks mag je 1,7 procent van de van de totale fiscale loonsom (tot 400.000 euro) gebruiken voor onbelaste vergoedingen, verstrekkingen of terbeschikkingstellingen. Komt de fiscale loonsom boven die vier ton uit, dan is de vrije ruimte voor het meerdere 1,2 procent. Vanwege de coronacrisis heeft de wetgever in 2020 de vrije ruimte voor de eerste 400.000 euro eenmalig verhoogd naar 3 procent. Je kan een thuiswerkvergoeding dus alleen onbelast verstrekken als je nog vrije ruimte over hebt. Zit je al aan het maximum van 3 procent (normaal gesproken 1,7 procent) dan moet je 80 procent belasting betalen over al het andere dat je aan de werknemer verstrekt en waarvoor geen gerichte vrijstelling of nihilwaardering geldt.