

Leidraad tijd- en plaatsonafhankelijk werken

Augustus 2022

Voorwoord

Deze leidraad is het uitgangspunt voor het overleg tussen het bestuur en de ondernemingsraad van corporaties om beleid ten aanzien van tijd- en plaatsonafhankelijk werken te formuleren ([artikel 6.10 CAO Woondiensten](#)). Bij het opstellen van deze leidraad is gebruikgemaakt van actuele wet- en regelgeving, het SER-advies *Hybride werken* van maart 2022 (Advies 22/04) en relevante informatie en achtergronddocumenten.

Wat is tijd- en plaatsonafhankelijk werken?

Er is sprake van tijd- en plaatsonafhankelijk werken als de werknemer, in overleg met zijn werkgever/leidinggevende/collega's, binnen de kaders van het corporatiebeleid zelf bepaalt waar en wanneer hij werkt.

Afspraak in de CAO en de relatie tot dit document

In de CAO Woondiensten staat in [artikel 6.10](#):

‘De werkgever stelt, op basis van relevante wet- en regelgeving en in overleg met de ondernemingsraad, beleid ten aanzien van tijd- en plaatsonafhankelijk werken vast. Dit beleid is gebaseerd op de uitgangspunten zoals deze vermeld staan in de, door Aedes en vakbonden opgestelde *Leidraad tijd- en plaatsonafhankelijk werken*.’

Daarnaast is in de CAO Woondiensten het volgende afgesproken:

- De werkweek bij de woningcorporatie is gemiddeld 36 uur per week. De werkgever stelt de individuele werktijden zo vast, dat een werknemer die voltijd werkt in een periode van 39 weken gemiddeld 36 uur per week werkt. In die periode mogen de individuele werktijden niet minder bedragen dan 30 uur per week en niet meer bedragen dan 42 uur per week (zie ook [artikel 3.1.2. CAO](#)).
- De normale werktijden van de woningcorporatie worden van maandag tot en met vrijdag vastgesteld tussen 7.00 uur en 19.00 uur. Op 1 dag van de week kan de normale werktijd van de corporatie liggen tussen 7.00 uur en 21.00 uur. Voor het werken buiten de normale werktijd in opdracht van de werkgever geldt een toeslag.
- De werkgever kan met een werknemer verschoven werktijden afspreken (zie ook [artikel 3.3 CAO](#)).
- De werkgever kan samen met de ondernemingsraad een systematiek van zelfroosteren afspreken.
- Met overwerk wordt bedoeld de arbeidsuren die meer zijn gewerkt dan contractueel is overeengekomen met de werknemer. De werknemer krijgt het verrichte overwerk vergoed in vrije tijd of geld (zie ook [artikel 3.5 CAO](#)).
- Binnen de corporatie kan (al dan niet in overeenstemming met de ondernemingsraad) sprake zijn van een bereikbaarheidsdienst. Voor deze bereikbaarheidsdienst geldt een aparte vergoeding (zie ook [artikel 3.7](#) en [3.8 CAO](#)).
- Werknemers ontvangen tot en met 31 december 2023 een thuiswerkvergoeding van € 2,- netto per thuis gewerkte dag (zie ook [artikel 6.10 CAO](#)).

- Indien een werknemer vanuit huis naar een zakelijke afspraak gaat, heeft hij recht op de vergoeding voor zakelijke kilometers. De zakelijke kilometers worden in dat geval berekend vanuit huis naar de locatie van de zakelijke afspraak (zie ook [artikel 6.10 CAO](#)).
- De werkgever zorgt voor passend vervoer voor de zakelijke kilometers van de werknemer. De werknemer kan niet worden verplicht gebruik te maken van zijn privéauto. Indien de werknemer, in overeenstemming, gebruikmaakt van zijn privéauto ontvangt hij een vergoeding van € 0,40 bruto per kilometer (zie ook [artikel 6.2 CAO](#)).
- Een werknemer die in opdracht van de werkgever voor zijn werk gebruik moet maken van een eigen fiets of eigen bromfiets krijgt een financiële bijdrage. Het gaat hierbij om dienstkilometers exclusief woon-werkverkeer. De werkgever stelt de bijdrage vast (zie ook [artikel 6.2 CAO](#)).

Juridische context

Houd bij het formuleren van het beleid ten aanzien van tijd- en plaatsonafhankelijk werken rekening met zaken die al vastliggen in wet- en regelgeving. In ieder geval:

Wet op de Ondernemingsraden (WOR)

- De ondernemingsraad kan conform de WOR, art. 25 en art. 27 adviesrecht of instemmingsrecht hebben op onderdelen van het beleid over tijd- en plaatsonafhankelijk werken. Dit is afhankelijk van de inhoud van het gezamenlijk te formuleren beleid. Vaak gaat het om een belangrijke verandering in de organisatie van de werkzaamheden.
- Zo is er sprake van adviesrecht als het tijd- en plaatsonafhankelijk werken belangrijke investeringen vergt of als er een technische voorziening ingevoerd moet worden (art. 25 lid 1 sub h en k WOR).
- Er is instemmingsrecht als het beleid voor tijd- en plaatsonafhankelijk werken leidt tot aanpassingen van de werkplek doordat er flexplekken komen (art. 27 lid 1 sub d WOR).
- Daarnaast heeft de ondernemingsraad op onderdelen instemmingsrecht inzake werktijden en bereikbaarheid (art. 27, lid 1 b WOR), privacy/verwerking en bescherming persoonsgegevens (art. 27, lid 1 k WOR), een regeling of voorziening van waarneming of controle van aanwezigheid en prestaties (art. 27, lid 1 l WOR), arbeidsomstandigheden zoals een veilige en gezonde werkplek, werkdruk (art. 27, lid 1 d WOR), aanstellingsbeleid (art. 27, lid 1 e WOR), opleidingsbeleid (art. 27, lid 1 f WOR) en beoordeling (art. 27, lid 1 g WOR). Wellicht dat het formuleren van beleid voor tijd- en plaatsonafhankelijk deze onderwerpen raakt. Check dat met elkaar.

Wet Flexibel Werken

- De Wet Flexibel Werken geeft werknemers het recht op flexibel werken. Zij kunnen een verzoek indienen om hun arbeidsduur, werktijden of arbeidsplaats aan te passen. Bij een verzoek tot aanpassing van de arbeidsduur en/of de werktijden, kan de werkgever dit verzoek alleen afwijzen als er sprake is van zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang. Wettelijk kan de werkgever op dit moment een verzoek tot aanpassing van de arbeidsplaats door de werknemer afwijzen zonder zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang. Mogelijk komt daar dit jaar verandering in. Ten tijde van de totstandkoming van deze leidraad is namelijk de 'Wet Werken waar je wilt' aangenomen door de Tweede Kamer. Dit wetsvoorstel omhelst onder andere de verplichting voor de werkgever om een thuiswerkverzoek op basis van redelijkheid en billijkheid te beoordelen. Het wetsvoorstel ligt nu bij de Eerste Kamer voor.

Het wetgevingstraject wordt in het najaar vervolgd. Voor de inhoud van deze leidraad adviseren CAO-partijen, wat betreft het beoordelen van een thuiswerkverzoek, aan te haken bij dit wetsvoorstel (zie 'Stel duidelijke kaders op', verderop in deze leidraad).

Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet)

- De Arbeidsomstandighedenwet regelt dat de werkgever zorg moet dragen voor goede voorzieningen op de (thuis)werkplek. De risico's die aan tijd- en plaatsonafhankelijk werken (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. Fonds Lereren 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 rust natuurlijk niet alleen een arboverplichting op de werkgever. Ook de werknemer heeft een verantwoordelijkheid om te zorgen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid. 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.

Arbeidstijdenwet

De arbeid moet binnen de kaders van de Arbeidstijdenwet worden georganiseerd. De regels van privacy en onbereikbaarheid (11 uur per etmaal niet gestoord mogen worden) zijn op elke arbeidsplaats van toepassing, dus ook thuis. Het is belangrijk aandacht te hebben (ook met het team) voor de momenten waarop de medewerker, binnen de kaders van de CAO Woondiensten, wel of niet bereikbaar is.

Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

- De medewerker heeft recht op privacy zoals geregeld in de AVG en de UAVG. Het monitoren van medewerkers kan niet zomaar. Recht op privacy geldt namelijk zowel op de werkvloer als daarbuiten. Slechts onder bepaalde voorwaarden mag de werkgever zijn werknemers monitoren, namelijk:
 - Gerechtvaardigd belang: het volgen door de werkgever moet een doel hebben en de werkgever moet bij dit doel een belang hebben dat zwaarder weegt dan het belang van de werknemer van bescherming van zijn recht op privacy.
 - Noodzakelijkheid: de controle moet noodzakelijk zijn om het beoogde doel te halen en als de controle ook anders kan, moet het minst ingrijpende middel gekozen worden.
 - Informeren: het personeel dat gecontroleerd wordt, moet precies weten hoe dat gebeurt. Heimelijk controleren van personeel mag alleen in omstandigheden dat er een verdenking is van iets dat strafbaar of verboden is.
 - Ondernemingsraad raadplegen: als er een ondernemingsraad (OR) is, dan moet de OR eerst geraadpleegd worden als er controle ingevoerd wordt. De OR heeft een instemmingsrecht bij het invoeren van een regeling voor personeelvolgsystemen.

Aan de slag met tijd- en plaatsafhankelijk werken

Een goede regeling op het gebied van tijd- en plaatsafhankelijk werken heeft allerlei voordelen. Denk bijvoorbeeld aan betere dienstverlening aan de huurders, besparing van kantoorkosten, besparing reiskosten, betere privé-werkbalans, het creëren van regelruimte voor medewerkers, duurzame inzetbaarheid, mogelijkheden voor een andere stijl van leidinggeven, minder reistijd, sparen milieu et cetera. Een goed gedragen regeling kan een win-winsituatie creëren. Het is daarom belangrijk alle belangen mee te nemen bij het ontwikkelen van het beleid.

1. **Breng de huidige situatie, wensen en behoeften van de corporatie en medewerkers in kaart**

Breng voorafgaand aan het overleg tussen werkgever en ondernemingsraad de huidige situatie, wensen en behoeften van de corporatie in kaart. Het kan hierbij o.a. gaan om de vraag hoe bij tijd- en plaatsafhankelijk werken de dienstverlening aan de huurder het beste gewaarborgd kan worden of hoe werkprocessen optimaal kunnen (blijven) verlopen. Doe dit ook ten aanzien van de wensen, behoeften en vaardigheden van medewerkers ten aanzien van tijd- en plaatsafhankelijk werken. Dit kan bijvoorbeeld door een medewerkersonderzoek en werkstijlanalyse (behoefteonderzoek/drijfverenanalyse). Heb hierbij aandacht voor de functie, de persoon, de thuiswerksituatie en specifieke groepen medewerkers, bijvoorbeeld nieuwe collega's, uitzendkrachten, grensarbeiders (werken in Nederland, wonen in België of Duitsland) en medewerkers met een arbeidsbeperking. Breng ook de digitale en fysieke omgeving in kaart.

2. **Stel duidelijke kaders binnen de corporatie en maak een veranderplan**

Op basis van de bovenstaande analyse kan de corporatie de kaders bepalen wanneer iemand wel of niet tijd- en plaatsafhankelijk kan werken. Speelt de functie van de medewerker hierbij een rol? En welke kaders zijn er op afdeling- of teamniveau? Is er (in de toekomst) een minimale bezetting nodig? Hoe wordt omgegaan met individuele wensen? Is zelfroosteren een optie? Welke competenties zijn er nodig van medewerkers en leidinggevendenden en welke moeten nog verder ontwikkeld worden? Dit zijn allemaal vragen die helpen bij het in kaart brengen van wat er moet gebeuren om hybride werken tot een succes te maken. Zowel op digitaal, mentaal als fysiek vlak.

Welke eisen wil de corporatie stellen en wat moet er gebeuren om dit plan te realiseren? Hoe wordt een verzoek tot thuiswerken beoordeeld? Wanneer kan de werkgever het verzoek afwijzen? CAO-partijen adviseren, vooruitlopend op het wetsvoorstel 'Werken waar je wilt', om een verzoek tot aanpassing van de arbeidsplaats te beoordelen op basis van redelijkheid en billijkheid. Dit betekent dat de werkgever een afweging maakt tussen de belangen van de werknemer en die van hemzelf. Hij moet met andere woorden beoordelen of zijn belangen naar redelijkheid en billijkheid opwegen tegen de belangen van de betreffende werknemer, waarbij hij alle omstandigheden van het geval moet betrekken.

Stel een veranderplan op en neem de tijd om teams mee te nemen in de gewenste manier van werken. Afhankelijk van waar de organisatie, het team en de individuen staan kun je verschillende interventies kiezen.

3. Maak het kantoor en de digitale omgeving (daar waar nodig) gereed voor tijd- en plaatsonafhankelijk werken

Tijd- en plaatsonafhankelijk werken vereist vaak ook een nieuwe inrichting van het kantoor. Dat moet zich onder meer richten op ontmoeting en ruimtes voor hybride en digitaal vergaderen met gebruik van nieuwe technologieën. Organiseer voldoende reguliere werkplekken voor die medewerkers die op de bedrijfslocatie willen/moeten werken. Medewerkers moeten zowel thuis (of op een andere locatie) als op kantoor kunnen werken. Zorg dat medewerkers, die tijd- en plaatsonafhankelijk werken, de benodigde technische apparatuur, zoals laptop en smartphone beschikbaar hebben.

4. Maak heldere afspraken over beschikbaarheid, bereikbaarheid en werktijden

Beschikbaarheid gaat zowel over plaats als tijd. Zijn er bepaalde dagen/tijdstippen waarop de medewerker beschikbaar moet zijn op kantoor (plaats) of qua rooster (tijd)? Mag een medewerker volledig tijd- en plaatsonafhankelijk werken, of alleen bepaalde dagen of een beperkt aantal dagen? In hoeverre heeft de medewerker de ruimte om zelf de werktijden te bepalen?

Wanneer een medewerker de ruimte heeft om zelf zijn werktijden te bepalen, is het van belang om afspraken te maken over wanneer hij, binnen zijn overeengekomen arbeidsduur, bereikbaar is. De medewerker zorgt dat zijn beschikbaarheid, bereikbaarheid en werktijden voor leidinggevende en collega's inzichtelijk zijn. De werkgever zorgt dat medewerkers op de hoogte zijn van de regels uit de Arbeidstijdenwet, bijvoorbeeld over maximale werktijd, minimale rusttijd en pauzes.

Bespreek in hoeverre medewerkers, al dan niet binnen hun team, zelf hun verlofdagen bepalen. Ga in gesprek met werknemers over of, en hoe, zij thuis kunnen werken in relatie tot de zorg voor kinderen of mantelzorgtaken. Wellicht is het noodzakelijk om andere, of aanvullende, afspraken te maken in de situatie van veel thuiswerken. Heb daarbij aandacht voor (het beperken van) overwerk en werkdruk.

5. Maak heldere afspraken voor de organisatie, het team en de individuele begeleiding

Tijd- en plaatsonafhankelijk werken gaat over meer dan beschikbaarheid, bereikbaarheid en werktijden alleen. Het vraagt om bredere afspraken voor de organisatie, het team en individuele begeleiding. Maak duidelijk hoe de verdeling van verantwoordelijkheden tussen werkgever en werknemer is, en leg deze vast.

Denk ook aan thema's als:

- Hoe ontmoeten we elkaar?
- Hoe vaak en wanneer overleggen we met elkaar?
- Waar slaan we zaken op?
- Welke communicatiemiddelen gebruiken we en hoe communiceren we met elkaar?
- Hoe gebruiken we de werkomgeving, waar vinden we elkaar?

Zorg dat je de afspraken over werktijden (en scheiding werk/privé) met het team maakt. Dan is er meer draagvlak.

6. Zorg voor goede arbeidsomstandigheden en een veilige/gezonde werkplek

Werknemers moeten veilig en gezond kunnen werken, ook buiten de eigen locatie. De werkgever heeft vanuit de Arbeidsomstandighedenwet de plicht om te zorgen dat werknemers niet ziek worden van hun werk. De werknemer is op grond van de Arbeidsomstandighedenwet verplicht om in zijn doen en laten op de werkplek naar vermogen zorg te dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid. Het is noodzakelijk de risico's van tijd- en plaatsonafhankelijk werken te inventariseren, evalueren en waar nodig aan te pakken. De werkgever is hiervoor verantwoordelijk en hiertoe verplicht. Dit kan door middel van een module in de RI&E.

Maak daarom met de ondernemingsraad afspraken over:

- Hoe faciliteert de werkgever een ergonomisch verantwoorde werkplek voor de werknemer (werkplekken, voorzieningen en (financiële) middelen)?
- Hoe faciliteert de werkgever ruimte om de gevraagde vaardigheden op te doen, wanneer deze niet aanwezig zijn?
- Hoe licht de werkgever werknemers voor over gezond tijd- en plaatsonafhankelijk werken?
- Hoe zit het met de psychosociale arbeidsbelasting en werkdruk?
- Bij wie kan de medewerker terecht met vragen en/of signalen op het gebied van gezond tijd- en plaatsonafhankelijk werken (leidinggevende, arbodienst, anders)?

7. Wees duidelijk over (onkosten)vergoedingen

De werkgever zorgt ervoor dat werknemers goed geïnformeerd worden over:

- Thuiswerkvergoeding: artikel 6.10 CAO.
- Internetvergoeding: de thuiswerkvergoeding in de CAO Woondiensten dekt geen internetkosten. De corporatie kan een eigen regeling invoeren voor een internetvergoeding. Overleg dit met de OR.
- Reiskostenvergoeding woon-werk: dit is geen CAO-regeling. De corporatie kan hiervoor een eigen regeling invoeren na overleg met de OR.
- Reiskostenvergoeding zakelijk: artikel 6.2.3 CAO.

Let er daarbij op dat niet alle vergoedingen (volledig) fiscaal vrijgesteld zijn. Ook een eventuele eigen bijdrage heeft effect op fiscale vrijstellingen.

8. Investeer (daar waar nodig) in een digitale infrastructuur

Tijd- en plaatsonafhankelijk werken stelt mogelijk nieuwe eisen aan de IT-omgeving van de corporatie:

- Zorg voor een digitale infrastructuur die voldoet aan de wettelijke vereisten en informatiebeveiligingsnormen.
- Zorg dat medewerkers ook buiten kantoor het bedrijfsnetwerk kunnen gebruiken.
- Zorg voor de benodigde (netwerk)capaciteit.
- Bescherm de IT-systemen tegen cyberaanvallen.

9. Maak heldere afspraken over privacy en informatiebeveiliging/bedrijfseigendommen

Maak afspraken over de controle van de thuiswerkplek door de werkgever. In verband met het huisrecht (privacy) mag de werkgever alleen fysiek langskomen om de thuiswerkplek te controleren als er geen andere middelen zijn ter controle, of als de medewerker hierom vraagt.

De werkgever kan een preventiemedewerker of een andere arbodeskundige inschakelen. Zij kunnen de werknemer een vragenlijst laten invullen over de arbeidsomstandigheden thuis, en/of de werknemer foto's/filmpjes laten maken en delen van de thuiswerkplek.

Maak afspraken over beveiliging van gegevens. In welke technische (ICT) voorzieningen voorziet de werkgever? Welke werkwijze wordt er van de medewerker verwacht?

Maak ook afspraken over gebruik van – en aansprakelijkheid bij – schade aan bedrijfseigendommen.

10. Zorg ervoor dat leidinggevendenden toegerust zijn op de nieuwe situatie

Tijd- en plaatsafhankelijk werken vraagt om een andere kijk op – en stijl van – leidinggeven. Er wordt immers meer op afstand leiding gegeven. Het is nodig de leidinggevendenden hierin te begeleiden. Met name teammanagers hebben een cruciale rol. Vragen waar zij mee kunnen zitten zijn bijvoorbeeld: hoe zorg ik op afstand dat ik zicht heb op hoe het gaat met medewerkers en de grenzen tussen werk en privé? Hoe herken ik of iemand (teveel) overwerkt en hoe ga ik hiermee om? Zorg dat leidinggevendenden hiermee om kunnen gaan en biedt waar nodig ondersteuning.

11. Leg afspraken over tijd- en plaatsafhankelijk werken vast

Het kan zijn dat een regeling over tijd- en plaatsafhankelijk werken kaders benoemt die een afdeling/team/medewerker vervolgens concretiseert. Het is belangrijk deze concrete invulling vast te leggen. Maak bijvoorbeeld een overeenkomst tijd- en plaatsafhankelijk werken tussen werknemer(s) en werkgever. Hierin staan de afspraken, rechten en verplichtingen bij het tijd- en plaatsafhankelijk werken. Hoe en in welke omstandigheden deze afspraken gewijzigd kunnen worden en hoe lang de afspraken gelden. Dit is zowel voor werknemer als werkgever belangrijk.

12. Organiseer terugkoppeling

Bij tijd- en plaatsafhankelijk werken is het lastig om te controleren of medewerkers daadwerkelijk (kunnen) werken conform arborichtlijnen van de organisatie. Door aandacht te besteden aan voorlichting en informatie kunnen werknemers de eigen verantwoordelijkheid invullen. Het zwaartepunt van de zorgplicht ligt dan vooral op voorlichting en minder op controle.

Een aantal manieren om terugkoppeling te organiseren:

- Maak arbeidsomstandigheden en gezondheid tot een vast punt in gesprekken met de leidinggevende.
- Houd regelmatig een medewerkersonderzoek en pas de RI&E aan op tijd- en plaatsafhankelijk werken.
- Organiseer ontmoetingen tussen collega's en leidinggevendenden.
- Stel een vertrouwenspersoon aan om arbeidsrisico's en gezondheidsklachten te bespreken. Of optimaliseer de toegang tot het arbospreekuur van de arbodienst (of bedrijfsarts).