

Beleid thuiswerken

Voor medewerkers van Mentaal Beter Cure B.V., SSC B.V. en Vitalmindz B.V.

Versiebeheer

Versie 1.1	Juni 2022

Inleiding

Thuiswerken hoort bij de visie die wij als werkgever hebben op *blended care* en hoort daarom te worden ondersteund met een passend thuiswerkbeleid.

Wij hebben als werkgever de visie en overtuiging dat meer digitaal werken en het bieden van *blended care* de toekomst is. Het digitaal werken kan helpen bij de toegankelijkheid van de zorg die we bieden en bij het terugdringen van de wachtlijsten die er in Nederland zijn ontstaan. Het biedt ons de mogelijkheid om meer mensen zorg te bieden, doordat we letterlijk meer 'ruimte' krijgen voor nieuwe collega's in de huidige teams.

Een ander positief punt aan het thuiswerken is dat we als werkgever met de invoering van een structureel thuiswerkbeleid medewerkers kunnen binden aan de organisatie en daarmee de aantrekkelijkheid vergroten voor nieuwe potentiële medewerkers. Ook nieuwe medewerkers zijn op zoek naar een balans tussen carrière en privéleven, bijvoorbeeld in het kader van zorg voor kinderen of het verlenen van mantelzorg. Door invoering van dit thuiswerkbeleid kunnen wij als werkgever meewerken aan het vinden van een goede balans.

Binnen Mentaal Beter Cure B.V., SSC B.V. en Vitalmindz B.V. is thuiswerken onder voorwaarden, zoals gesteld in deze regeling, mogelijk. Belangrijk om hierbij te realiseren is dat thuiswerken geen volledig dichtgetimmerd verhaal kan zijn wat betreft regels en kaders. We kunnen allerlei criteria en resultaatafspraken vastleggen, maar thuiswerken is vooral gebaseerd op onderling vertrouwen. We kunnen alleen niet ontkomen aan het stellen van regels, alleen al vanwege het feit dat verscheidene Arbo voorschriften ons daartoe dwingen.

Dit thuiswerkbeleid gaat niet over incidentele gevallen waarin thuiswerken noodzakelijk of wenselijk is, zoals bijvoorbeeld bij een werkafpraak vlakbij het woonadres, een afgesloten weg op de route naar kantoor of andere bijzondere tijdelijke omstandigheden. Daarover kan de betrokken werknemer afspraken maken met zijn/haar (regionale) leadlink. De uitgangspunten in dit beleid zijn opgesteld voor het structureel thuiswerken gedurende een vast aantal uren per week.

Hoofdstuk 1 Thuiswerken en de bijbehorende voorwaarden

1.1 Wat is thuiswerken?

Thuiswerken betreft de situatie dat een medewerker zijn of haar werk vanuit huis verricht. Een medewerker kan thuiswerken gedurende een deel van zijn of haar werkweek. Bijvoorbeeld een paar dagen per week, of een paar uur per dag.

1.2 Wie kan er thuiswerken?

Thuiswerken is in de basis mogelijk voor alle functies, die niet of niet volledig plaatsgebonden zijn.

1.3 Procedure thuiswerken en vastlegging afspraken

In overleg met je (regionale) leadlink maak je afspraken over het structureel thuiswerken. Jullie bespreken samen voor hoeveel uur in de week je wilt gaan thuiswerken en op welke dagen, via AFAS InSite vul geef je de thuiswerkdagen door en onderteken je de benodigde thuiswerkovereenkomst. De thuiswerkovereenkomst zal worden toegevoegd aan jouw personeelsdossier.

Waar maak je samen met je (regionale) leadlink afspraken over? Dit is lastig centraal te regelen omdat dit afhankelijk is van jouw situatie, jouw functie en daarmee de aard van jouw werkzaamheden. In ieder geval leg je over de volgende aspecten afspraken vast:

- De omvang van het thuiswerken, dus op welke dagen en welke uren en de maximum omvang daarvan, waarbij er rekening wordt gehouden met de bezetting op de vestiging en de bijbehorende kamerplanning;
- Je bereikbaarheid op de dagen / uren die je thuis werkt;
- Je flexibiliteit om je thuiswerkdag (incidenteel) te wijzigen op het moment dat je aanwezigheid op de vestiging gewenst is, bijvoorbeeld in het geval van een werkoverleg, training of vakantie van een collega;
- De looptijd van de gemaakte afspraken, de momenten waarop de gemaakte afspraken worden geëvalueerd en van beide kanten kunnen worden bijgesteld of herzien.

1.4 Voorwaarden voor thuiswerken

Op het moment dat je als medewerker wilt thuiswerken, blijven naast de Arbeidsomstandighedenwet en de Arbeidstijdenwet, de voorwaarden in jouw arbeidsovereenkomst en de secundaire voorwaarden die van toepassing zijn op jouw arbeidsovereenkomst geldig.¹ Dit houdt onder andere in, dat je niet meer dan twaalf uur per dag mag thuiswerken en daarbij voldoende pauzes moet opnemen.

Verder gelden de volgende voorwaarden voor het thuiswerken:

- Het thuiswerken vindt plaats op vrijwillige basis; zowel jij als je (regionale) leadlink kan hiertoe het initiatief nemen. Thuiswerken is geen recht, jouw (regionale) leadlink zal hier in overleg met jou een afweging in maken;
- Je hebt toestemming voor het thuiswerken van je (regionale) leadlink;
- Je hebt de thuiswerkovereenkomst ondertekend en hebt daarmee onder andere verklaard op de hoogte te zijn van de Arbo richtlijnen en het van toepassing zijn van die richtlijnen op jouw thuiswerkplek;
- Je krijgt indien noodzakelijk een laptop, mobiele telefoon, verstelbare bureaustoel, beeldscherm, toetsenbord en muis ter beschikking gesteld. Om in aanmerking te komen voor deze faciliteiten moet je in ieder geval minimaal 8 uur per week structureel thuiswerken en een dienstverband hebben ≥ 24 uur per week;
- Je hebt de beschikking over internettoegang met voldoende bandbreedte en eventueel een goed wifi signaal²;
- Je beschikt zelf over een geschikt bureau en geschikte verlichting.

¹ Voor medewerkers van Mentaal Beter Cure B.V. is dit de cao ggz

Voor medewerkers van SSC B.V. / Vitalmindz B.V. is dit de arbeidsvoorwaardenregeling SSC/Vitalmindz of in incidentele gevallen de BAO van Opdidakt

² Voldoende bandbreedte is een download van minimaal 10 Mb per seconde en een upload van 5 Mb per seconde. Wil je weten wat jouw bandbreedte is ga naar <https://www.speedtest.nl>

Hoofdstuk 2 Arbo

2.1 Algemeen

Als werkgever zijn wij primair verantwoordelijk voor de arbeidsomstandigheden waaronder onze medewerkers werken. Over de inrichting van de thuiswerkplek staat in de wet, dat de werkgever moet zorgen voor de minimale voorzieningen die nodig zijn om thuis te kunnen werken. Als een medewerker hierover al beschikt, dan hoeft de werkgever daar niet meer voor te zorgen.

Middels dit thuiswerkbeleid dragen wij zorg voor het geven van voorlichting over de eisen waaraan de werkplek dient te voldoen. Daarnaast zullen wij met de medewerker die vanuit huis gaat werken een thuiswerkovereenkomst tekenen, waarin de medewerker te kennen geeft op de hoogte te zijn van de Arbo richtlijnen en deze toe te passen bij de inrichting van zijn of haar thuiswerkplek. Deze thuiswerkovereenkomst zal worden bewaard in het personeelsdossier van de medewerker.

Daarnaast zal er in de eerstvolgende Risico -Inventarisatie en –Evaluatie (RI&E) aandacht besteed worden aan de risico's van het thuiswerken.

2.2 Inrichting thuiswerkplek

De werkplek thuis dient aan minimale eisen te voldoen om het werk veilig en gezond te kunnen uitvoeren. De werkplek is dientengevolge minimaal ingericht met een instelbare bureaustoel, een bureau/tafel op de juiste hoogte en geschikte verlichting. Thuiswerken is vrijwillig; één van de voorwaarden is wel, dat de medewerker de werkplek thuis goed heeft ingericht. Indien noodzakelijk kunnen wij jou faciliteren met (één van) de volgende artikelen (welke te allen tijde eigendom blijven van werkgever en waarvoor een bruikleenovereenkomst zal worden opgesteld):

- Een laptop
- Een instelbare bureaustoel
- Een beeldscherm
- Een toetsenbord en muis
- Een mobiele telefoon

Voor ons is het lastig te controleren of jij thuis over een geschikte werkplek beschikt en of je wel conform de Arbo richtlijnen werkt. Daarom willen wij jou vooral goede voorlichting op dit punt geven en ligt het zwaartepunt op dit punt niet bij controle. We doen daarbij ook een beroep op jouw eigen verantwoordelijkheid en nemen in de thuiswerkovereenkomst een bepaling op, waarmee je verklaart dat jouw thuiswerkplek voldoet aan de gestelde Arbo eisen. In bijlage 1 van dit thuiswerkbeleid vind je een advies voor een goede werkplekinrichting. Mocht je vragen hebben over de inrichting van je thuiswerkplek, neem dan contact op met de afdeling HR.

2.3 Tips

Naast de inrichting van de thuiswerkplek is ook de manier waarop je het werk thuis indeelt van belang. Hierbij willen wij je graag de volgende tips meegeven:

- Zorg voor voldoende afwisseling tussen beeldschermwerk en andere werkzaamheden;
- Zorg voor voldoende lichaamsbeweging;
- Sta regelmatig op en loop even;
- Werk zo ontspannen mogelijk;
- Wissel regelmatig van werkhouding;
- Neem waar mogelijk liever enkele korte pauzes gedurende de dag dan één lange pauze;
- Doe regelmatig rekoefeningen;
- Zoek contact op met je collega's of (regionale) leadlink als je wilt overleggen, vast loopt of een uitlaatklep nodig hebt.

Hoofdstuk 3 ICT

3.1 Richtlijn informatiebeveiliging

Onze dienstverlening brengt een hoge mate van vertrouwelijkheid met zich mee. Wanneer wij in gebreke blijven kan dit leiden tot schadeclaims en boetes. We hebben om die reden in onze kantoren en in de IT- infrastructuur diverse beveiligingsmaatregelen getroffen. Uiteindelijk staat of valt de kwaliteit van de getroffen maatregelen met de juiste omgang met informatie en systemen door jou als medewerker; ook bij thuiswerken speelt dit een belangrijke rol.

Wij verwachten dat iedereen zorgvuldig omgaat met vertrouwelijke informatie. Niet altijd is duidelijk wat hieronder precies wordt verstaan. Om deze onduidelijkheid weg te nemen hebben we een aantal richtlijnen opgesteld. We gaan ervan uit dat het met onderstaande richtlijnen mogelijk is om veilig met informatie van onszelf en cliënten om te gaan, zonder dat dit ten koste gaat van onze efficiency en flexibiliteit. We verwachten dat je deze richtlijnen doorneemt en naleeft. Mocht je hierover vragen hebben, dan kan je terecht bij de ICT afdeling.

Uitgangspunt bij het thuiswerken is dat in het bedrijfsnetwerk via het portaal wordt ingelogd. De

gegevens zijn en blijven daardoor binnen het bedrijfsnetwerk. Opslag van data en gegevens naar de eigen computer (of ander opslagmedium) is niet toegestaan.

Digitaal opslaan en delen van informatie

- Het uitgangspunt bij thuiswerken is dat je te allen tijde in het portaal inlogt.
- Het thuis printen van privacygevoelige gegevens of andere vertrouwelijke gegevens is niet toegestaan, tenzij je in de mogelijkheid bent om het document thuis ook weer op een vertrouwelijke manier te vernietigen, bijvoorbeeld door middel van een papierversnipperaar.
- Sla werk gerelateerde informatie zoveel mogelijk op de bedrijfsservers op.
- Sla cliënt- of andere vertrouwelijke gegevens niet lokaal op je pc of laptop op (hier wordt geen back-up van gemaakt en we lopen een extra risico op dataverlies bij diefstal/verlies).
- Als data ook lokaal (niet op de bedrijfsserver) opgeslagen is: verwijder documenten van je PC/Laptop – ook uit de prullenbak – nadat ze in het EPD (Medicore) zijn verwerkt (verwijsbrieven, behandelverslagen etc.).
- Werk zoveel mogelijk vanuit het EPD.
- Sla geen vertrouwelijke informatie op in cloudoplossingen (bijv. iCloud, Google drive, Asana, OneDrive of Dropbox) of op privé computers.
- Als je vindt dat documenten vertrouwelijk zijn, classificeer deze documenten dan als zodanig – zet de term vertrouwelijk op het document –.

Privé

- Laat geen andere personen op je werklaptop (bijvoorbeeld je kinderen) in verband met virussen en/of malware infecties.
- Laat andere personen niet meekijken of in het geval van cliëntgesprekken niet meeluisteren tijdens je werkzaamheden.
- Geef nooit vertrouwelijke bedrijfs- of cliënt gerelateerde informatie prijs op social media.

Gebruik van mobiele datadragers (USB sticks)

- Maak zo min mogelijk gebruik van mobiele datadragers, vanwege het feit dat ze makkelijk zoek raken en ze vaak niet encrypted zijn.
- Gooi defecte of niet langer benodigde USB sticks, harde schijven en notebooks niet weg, maar lever ze in bij de afdeling ICT voor vernietiging.
- Gebruik geen USB sticks waar je de herkomst niet zeker van weet om bedrijfsinformatie op te slaan en koppel deze niet aan ons bedrijfsnetwerk.
- Gebruik werk gerelateerde USB sticks niet in minder vertrouwde omgevingen.
- Plaats geen vertrouwelijke gegevens op mobiele datadragers (externe harde schijven, USB-sticks of intern geheugen van mobiele telefoons). Als dit toch nodig is: vraag de ICT afdeling om de mogelijkheid de data te versleutelen (encrypten).

Toegangsaccounts & wachtwoorden

- Beveilig alle apparatuur met een gebruikersnaam/wachtwoord combinatie. Voor vragen hierover kun je terecht bij de ICT afdeling.
- Behandel persoonlijke loginaccounts en wachtwoorden strikt vertrouwelijk (dus niet opschrijven en niet aan anderen verstrekken).
- Wijzig wachtwoorden periodiek.
- Meld vermoeden van misbruik bij het aanspreekpunt informatiebeveiliging bij jou op kantoor en de ICT afdeling. Verander direct je wachtwoord.

Clear Screen & Clean Desk

- Vergrendel je computer altijd bij het verlaten van je werkplek thuis, binnen de portaal omgeving kan dit door rechtsonder op het slotje te klikken. Lokaal kan dit via de toets combinatie ctrl + alt + del <keuze "vergrendelen">.
- Ruim thuis je werkplek na een dag werken op, zodat geen vertrouwelijke informatie open en bloot zichtbaar is.
- Neem zo weinig mogelijk vertrouwelijke documenten mee van kantoor naar huis. Als er toch vertrouwelijke documenten meegenomen worden is het zaak er zorgvuldig mee om te gaan.

E-mail en internetgebruik

- Gebruik e-mail alleen voor zakelijke doeleinden.
- Deel informatie met cliënten bij voorkeur via het cliëntenportaal i.p.v. e-mail.
- Gebruik Zorgmail (Veilig verzenden) voor het mailen met derden.
- Werk zoveel mogelijk geanonimiseerd met bijvoorbeeld cliëntcodes in plaats van persoonsnamen en dergelijke.
- Bewaar e-mails met cliënt informatie niet binnen je mailprogramma maar binnen het EPD.
- Auto-forward zakelijke e-mail niet naar externe adressen.
- Gebruik een beveiligde verbinding (https) bij gebruik van online oplossingen.
- Open geen e-mails of websites waarbij twijfel is over de afzender of de inhoud (overleg bij twijfel met de afdeling ICT).
- Open nooit onbekende bijlagen bij e-mails.

Beeldbellen

- Gebruik voor het beeldbellen met collega's en cliënten alleen de toegestane oplossingen zoals (Zaurus, KPN Zorgmessenger, Mentaal Beter Meet Me (Jitsi)), en bij voorkeur zodra het beschikbaar is de oplossing binnen het cliëntenportaal Engage.
- Zorg ervoor dat jouw kant van de verbinding (wifi of bedraad) voldoende bandbreedte heeft.
- Zorg voor een goede camera en een headset of oortjes zodat er geen ruis is.
- Zorg voor een rustige omgeving met een rustige achtergrond.

Apparatuur & software

- Gebruik als je documenten niet opslaat op de hosted omgeving (Citrix omgeving) maar bijvoorbeeld op de harde schijf van je computer of laptop, encryptie / versleuteling (in te regelen door de ICT afdeling).
- Installeer alleen door de ICT afdeling goedgekeurde software op je werkplek.
- Gebruik op alle computers een firewall en virusscanner met regelmatige updates.

Mobile devices

- Gebruik een pincode om het apparaat te ontgrendelen (bij voorkeur 5 posities en in elk geval geen eenvoudig te raden combinatie als "00000" of "12345").
- Update de software naar de laatste stand van zaken.
- Laat het apparaat na een bepaalde tijd weer automatisch in de geblokkeerde stand geraken.
- Laat het apparaat na 3 foutieve inlogpogingen blokkeren.

Denk goed na bij het verstrekken van gegevens:

- Aan wie verstuur je gegevens?
- Wat verstuur je, dus welk type gegevens?
- Hoe verstuur je de gegevens, per post, mail of bijvoorbeeld per aangetekende post?

3.2 Helpdesk ICT

De helpdesk ICT is bereikbaar tijdens kantooruren. Problemen in de avonduren of het weekend kunnen daardoor niet acuut worden opgelost.

Hoofdstuk 4 Toeslagen en vergoedingen

4.1 Onregelmatigheidstoeslag

Een deel van onze medewerkers valt onder de cao ggz. In deze cao is opgenomen, dat er een onregelmatigheidstoeslag wordt toegekend aan de medewerker die op bepaalde tijden arbeid verricht. Deze toeslag is bedoeld voor medewerkers die vanwege hun functie genoodzaakt zijn onregelmatige diensten te draaien en daar expliciet opdracht voor hebben gekregen. Een onregelmatigheidstoeslag is dus niet van toepassing op medewerkers, die op vrijwillige basis thuiswerken.

4.2 Overwerk

De binnen de organisatie geldende regels omtrent het uitvoeren van overwerk blijven ongewijzigd van kracht; ook in de situatie dat een medewerker (gedeeltelijk) vanuit huis werkt.

4.3 Reiskostenvergoeding

Voor medewerkers die een vaste reiskostenvergoeding per maand ontvangen geldt dat deze vaste vergoeding wordt aangepast indien de medewerker structureel thuiswerkt en daardoor gedurende een vooraf vastgestelde periode een vast aantal dagen per week minder naar kantoor reist dan voorheen. Bij incidenteel thuiswerken zal de vergoeding niet worden gecorrigeerd.

De medewerker is zelf verantwoordelijk voor het doorgeven van wijzigingen in het aantal thuiswerkdagen via AFAS InSite. Indien de medewerker de wijziging in het aantal werkdagen verzuimt door te geven en dit wordt op een later moment geconstateerd, dan wordt de verstrekte reiskostenvergoeding alsnog met terugwerkende kracht gecorrigeerd.

4.4 Thuiswerkvergoeding

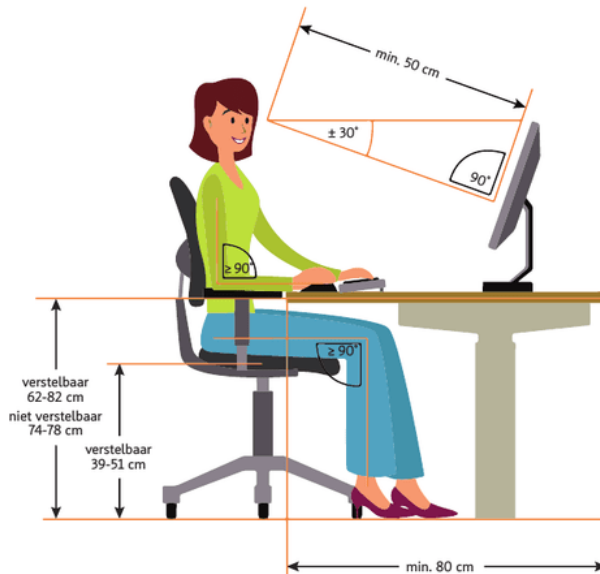
De medewerker ontvangt voor de dagen dat deze structureel thuiswerkt een thuiswerkvergoeding van 2,- euro per dag. Om in aanmerking te komen voor deze vergoeding geeft medewerker de thuiswerkdagen door via AFAS InSite. De thuiswerkvergoeding wordt bij het maandelijks salaris uitbetaald. Ook hier geldt weer dat wanneer blijkt dat medewerker niet het juiste aantal thuiswerkdagen heeft doorgegeven en dit wordt op een later moment geconstateerd, deze vergoeding alsnog met terugwerkende kracht gecorrigeerd kan worden.

4.5 Overige voorzieningen/vergoedingen

Vanuit de werkgever worden er geen overige voorzieningen en/of vergoedingen verstrekt anders dan die staan opgenomen in dit document.

Bijlage 1 Inrichting thuiswerkplek

Tips voor het instellen van je werkplek



STOEL

- **zittinghoogte:** je boven- en onderbeen maken een hoek van $\pm 90^\circ$
- **zittingdiepte:** zo ver naar achteren zitten, ruimte is 1 vuist tussen zitting en de achterkant van je onderbeen
- **hoogte armleuning:** ontspannen onder- en bovenarm in een hoek van $\pm 90^\circ$ en zo wordt de onderarm vanaf de elleboog ondersteund
- armleuningen zo dicht mogelijk bij het lichaam afstellen (schuifjes onder de zit)
- **hoogte rugleuning:** de lendensteun valt in het holle deel van de rug



WERKHOOGTE

- zittend op de stoel voor het bureau
- hoogte bureaublad sluit aan bij hoogte armleuningen



BEELDSCHERM

- het beeldscherm recht plaatsen, afstand $\pm 50 - 70$ cm
- het beeldscherm haaks t.o.v. het raam
- bij reflectie t.l.-verlichting het scherm licht naar voren kantelen
- hoogte scherm: bovenste regel op ooghoogte
- de standaard kleuren zijn een lichte achtergrond en donkere tekens



Toetsenbord: zo plat mogelijk houden (inklappen)



Muis: met hele arm bewegen (niet alleen met de pols)