

Thuiswerkbeleid

Ingangsdatum	1 juli 2024
Onderwerp	Thuiswerkbeleid
Classificatie	Intern gebruik

Inleiding

Thuiswerken is steeds meer normaal en geaccepteerd geworden. Mede door de coronacrisis is thuiswerken steeds meer ingebed in de organisatie, ook binnen het onderwijs. In dit beleid worden de kaders beschreven omtrent thuiswerken bij het Koning Willem I College. De input uit verschillende onderzoeken binnen het Koning Willem I College zijn hierin meegenomen. Met behulp van het faciliteren van thuiswerken stellen we medewerkers in staat om, voor zover mogelijk binnen de functie en het past bij de werkzaamheden, het werk thuis te kunnen uitvoeren. Thuiswerken is voor velen een belangrijk uitgangspunt geworden. Dit past ook bij onze moderne organisatie die wendbaarheid hoog in het vaandel heeft staan.

Voor het Koning Willem I College maakt thuiswerken onderdeel uit van het gesprek tussen de medewerker en de leidinggevende. Met het faciliteren van thuiswerken sluiten we aan op de ontwikkelingen waarbij meer onderwijs op afstand plaats kan vinden.

Uitgangspunten en kaders

Leidinggevendens binnen het Koning Willem I College hebben oog voor de kwaliteit van het werk, maar ook voor het welzijn, duurzame inzetbaarheid en de vitaliteit van de medewerker. Vanuit de Arbowetgeving heeft een werkgever voor iedere medewerker een plicht om te zorgen voor een goede werkplek; alle medewerkers hebben een ergonomisch ingerichte werkplek op locatie. Daarnaast geeft de CAO MBO aan dat de werkgever een thuiswerkregeling heeft. Deze regeling voorziet een onkostenvergoeding voor thuiswerken. Daarnaast beschrijven we in dit beleid de voorwaarden om thuis te werken.

Het beleid

Bij het Koning Willem I College is thuiswerken mogelijk. Daaraan is een aantal voorwaarden verbonden. Deze voorwaarden worden hieronder puntsgewijs genoemd.

- Het thuiswerkbeleid is een leidraad voor alle medewerkers. Hierin wordt geen onderscheid gemaakt tussen medewerkers met een tijdelijke of vaste aanstelling.
- Thuiswerken is geen vanzelfsprekendheid. Daarentegen kan een medewerker ook niet verplicht worden om thuis te werken. Thuiswerken doe je in overleg en kan zowel structureel als incidenteel.
- Thuiswerken gebeurt in afstemming met - en met toestemming van - de direct leidinggevende en in afstemming met het team.
- In hoeverre thuiswerken mogelijk is, hangt af van de optimale blend in het onderwijs (conform de visie op leren), de aard en plaats van de werkzaamheden, de functie, de werksituatie, de geschiktheid van de thuiswerkplek en de thuiswerksituatie, de beschikbaarheid van de apparatuur, de bezetting op de afdeling en de afspraken met het team, de student en de medewerker. De werkgever bepaalt welke categorie medewerkers niet thuis kunnen werken in verband met de verplichte aanwezigheid op locatie.



- Op de dagdelen dat de medewerker thuiswerkt is hij volledig beschikbaar en bereikbaar voor het college, ook voor Teams-vergaderingen. Soms kan dit betekenen dat de medewerker op de afgesproken thuiswerkdag geacht wordt om naar het college te komen als dat noodzakelijk is. Het uitgangspunt is dat de kwaliteit van onderwijs en de werkzaamheden voorop staan.
- Voor onderwijzend personeel is het niet mogelijk om structureel op vaste dagen thuis te werken.
- Het team pakt in overleg met de leidinggevende de verantwoordelijkheid om resultaatgericht te werken, de wijze van communiceren en spreekt af wat ze van elkaar mogen verwachten. Hierbij zijn teams aan zet. We gaan uit van vertrouwen in plaats van wantrouwen.
- Medewerkers kunnen op een ergonomische manier hun werk doen. Medewerkers kunnen niet thuis werken als er thuis geen goede ergonomische werkplek kan worden ingericht waardoor er klachten kunnen ontstaan. Dit is anders bij incidenteel thuiswerken.
- Gedurende de tijd dat een medewerker thuis werkt, blijft de cao, de werktijdenregeling, de arbeidsomstandighedenwet en de arbeidstijdenwet onveranderd van toepassing. Dit houdt in dat de medewerker zich houdt aan de reguliere geldende en overeengekomen werktijden en afspraken (conform arbeidsovereenkomst), tenzij daar andere afspraken over zijn gemaakt met de leidinggevende.
- Indien mogelijk en wenselijk wordt een keuze gemaakt uit de volgende minimale ergonomische voorzieningen voor het thuiswerken (faciliteitenlijst): een toetsenbord en muis, een bureaustoel, één monitor en HDMI-kabel of laptopstandaard. En bij uitzondering een (verstelbaar) bureau.
- De informatiebeveiliging en privacybescherming dient te allen tijde gedurende het thuiswerken gewaarborgd te blijven (zie bijlage 1).

Wat als het verzoek om thuis te werken wordt afgewezen?

Bij afwijzing van het verzoek om thuis te werken motiveert de leidinggevende de beslissing en bespreekt dit met de medewerker. Een verzoek tot thuiswerken kan alleen afgewezen worden als er sprake is van zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen. Mochten er wijzigingen plaatsvinden waardoor het geen werkbaar situatie meer is en/of de kwaliteit van het werk in het geding komt, dan kunnen de thuiswerkafspraken heroverwogen worden, dit is aan de leidinggevende om dit te besluiten.

Hoe voeren we het beleid uit in stappen?

De medewerker gaat in gesprek met de leidinggevende over het eventuele thuiswerken.

Hieronder worden de stappen beschreven die het mogelijk maken om thuis te kunnen werken.

1. De leidinggevende is integraal verantwoordelijk voor de medewerker: heeft oog voor de kwaliteit van het werk, het welzijn, duurzame inzetbaarheid en de vitaliteit van de medewerker.
2. In het gesprek tussen de medewerker en de leidinggevende komen in ieder geval de volgende punten aan bod: de optimale blend in het onderwijs, de mogelijkheid om thuis te kunnen werken, randvoorwaarden (zoals hierboven beschreven), informatiebeveiliging en privacybescherming (bijlage 1) en ergonomische omstandigheden.
3. Voor de ergonomische thuiswerk omstandigheden is de handleiding voor de inrichting van de thuiswerkplek richtinggevend (zie bijlage 2). Ook kan advies gevraagd worden aan de preventiemedewerker.
4. Afhankelijk van hoe een medewerker thuis werkt kunnen er faciliteiten/voorzieningen in bruikleen worden gegeven. Gezamenlijk wordt besproken welke faciliteiten/voorzieningen idealiter nodig zijn. Bij uitdiensttreding worden deze faciliteiten/voorzieningen ingeleverd.
5. De leidinggevende neemt een besluit in welke faciliteiten/voorzieningen worden aangevraagd, rekening houdend met de faciliteitenlijst en de maximale vergoeding.



Bijlage 1. Een veilige thuiswerkplek; informatiebeveiliging en privacybescherming

Behalve het streven naar Arbo technische veilige werkomstandigheden, streeft het Koning Willem I College ook naar een veilige werkplek op het gebied van informatiebeveiliging en privacybescherming.

Uiteraard is het netwerk van het Koning Willem I College prima beveiligd en is ook alle ter beschikking gestelde apparatuur voorzien van een degelijke beveiliging. Om ook in de thuissituatie op een veilige manier verbinding met het collegenetwerk en -documentatie te maken, zijn er enkele aandachtspunten die voor iedere thuiswerkende medewerker van belang zijn.

1. Maak op je (privé) apparaat ALTIJD gebruik van een beveiligde inlogmogelijkheid door in te loggen met een goed en sterk wachtwoord en indien van toepassing en mogelijk door gebruik te maken van multi-factor authenticatie;
2. Bij het werken met vertrouwelijke informatie (vertrouwelijkheid: hoog) dient altijd gebruik gemaakt te worden van multi-factor authenticatie en een beveiligde, vertrouwde verbinding (VDI);
3. Laat geen andere gezinsleden gebruik maken van jouw computer mits een ander inlogaccount hiervoor gebruikt wordt;
4. Vergrendel bij aanwezigheid van anderen en indien je je werkplek verlaat, je computer zoals je dat ook op het college zou doen, via "Windows-toets + L" (Vlaggetje+L);
5. Gebruik geen USB-sticks, interne en/of externe harde schijven om informatie op te slaan. Gebruik hiervoor de door het college beschikbaar gestelde opslagmedia (Documentencentrum voor collegedocumentatie en Onedrive voor persoonlijke documenten);
6. Gebruik bij videovergaderen / beeldbellen enkel het door het college beschikbaar gestelde MS Teams;
7. Let goed op phishingmails en meld deze na ontvangst altijd bij de Servicedesk;
8. Zorg dat je (privé) computer te allen tijde voorzien is van de laatste updates.
9. (Systemen die door het college zijn verstrekt worden automatisch voorzien van de laatste updates);
10. Maak alleen gebruik van een veilig en vertrouwd (thuis) wifinetwerk. Beveilig je modem en/of router (voor vragen of hulp kan de Servicedesk van dienst zijn);
11. Blijf altijd bewust dat je bezig bent met vertrouwelijke en persoonlijke informatie en ga daar dan ook bewust mee om.

Bij vragen kun je altijd contact opnemen met het Koningspunt (koningspunt@kw1c.nl) of met de Corporate Information Security Officer (ciso@kw1c.nl)



Bijlage 2. Handleiding inrichting thuiswerkplek

Eisen die aan een thuiswerkplek worden gesteld zijn:

- Voldoende werkruimte;
- Voldoende bewegingsruimte;
- Een afgesteld bureau;
- Een afgestelde bureaustoel;
- Goede en afdoende verlichting;
- Een goed werkende laptop en beeldscherm;
- Een goed werkend toetsenbord;
- Een goed werkende muis.

Het afstellen van de juiste thuiswerkplek werkt als volgt:

- De zithoogte bepalen.
De medewerker dient goed op de stoel te gaan zitten waarbij beide voeten op de grond zijn geplaatst. De benen zijn gebogen in een hoek van 90 graden.
- Zitdiepte instellen.
De medewerker dient met de rug tegen de rugleuning te gaan zitten. Tussen de zitting en de knieholte dient ongeveer 6 cm ruimte te zitten.
- Rugleuning positioneren.
De bolling van de rugleuning dient zo goed mogelijk in de holte van de onderrug te vallen. Als deze goed is gepositioneerd, biedt dit ondersteuning aan de bovenzijde van de bekken. Vaak kan een rugleuning in meerdere standen worden gezet. Het is belangrijk dat de medewerker rechtop zit, omdat de stoel dan het bovenlichaam en hoofd ondersteunt.
- De arMLEuning.
De medewerker dient met zijn/haar armen een hoek van 90 graden te maken als de armen op de arMLEuning liggen. Op deze manier biedt de stoel steun aan de onderarm.
- Het bureau.
Een ergonomische zithouding gaat niet alleen om goed in een stoel zitten op een ergonomische stoel zitten. Het is een samenspel tussen middelen van de werkplek. Daarom is de hoogte van het bureau ook erg belangrijk.

