

# Handreiking **thuiswerken** in de gehandicaptensector

26 januari 2021



Inhoudsopgave

## **INHOUD**

<b>1</b>	<b>Doel handreiking</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Aanleiding</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Een thuiswerkbeleid-/regeling</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Visie op thuiswerken</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>Veilig en gezond thuiswerken</b>	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>Recht op thuiswerken</b>	<b>9</b>
<b>7</b>	<b>Fiscale regels thuiswerken</b>	<b>11</b>
	<b>BIJLAGEN</b>	<b>17</b>
	<b>Bijlage 1</b>	
	<b>Voorbeeld thuiswerkovereenkomst</b>	<b>18</b>
	<b>Bijlage 2</b>	
	<b>Voorbeeld werkplekinstructie</b>	<b>22</b>

# 1 Doel handreiking

**Deze handreiking richt zich op de professionals in gehandicapten-organisaties<sup>1</sup> die zich bezighouden met het vormgeven van het thuiswerkbeleid (denk aan: HR-, Arbo-professionals en bestuurders) en dient als hulpmiddel om het thuiswerken, naar eigen inzicht, verder vorm te geven (let op: de handreiking is een hulpmiddel, en géén VGN beleid). We hopen daarmee als VGN de organisaties in het thuiswerken een stapje verder te kunnen helpen.**

De informatie in deze handreiking is gebaseerd op een aantal thuiswerk-beleidsstukken en -regelingen van onze leden die wij hebben ontvangen. Wij zijn onze leden hiervoor erkentelijk. Daarnaast hebben wij gebruik gemaakt van bestaande wet- en regelgeving die op het thuiswerken van toepassing zijn.

Aan de informatie in deze handreiking kunnen geen rechten worden ontleend.

## 2 Aanleiding

Sinds maart 2020 hebben organisaties te maken met een nieuwe omstandigheid: Covid-19. Hierdoor is onze wereld drastisch veranderd, zo ook de gehandicaptensector. Een deel van onze professionals werkt sindsdien geheel of gedeeltelijk thuis om te voorkomen dat het Covid-19 virus zich verder verspreidt (één van ingevoerde corona overheidsmaatregelen). Het virus heeft grote impact op de gezondheid van grote groepen in onze samenleving, en in het bijzonder mensen met een beperking.

Aanvankelijk leek het thuiswerken slechts een tijdelijke situatie. Inmiddels is hiervan geen sprake meer. Naast de noodzaak om thuis te werken om Covid-19 onder controle te krijgen, zien zowel werkgevers als medewerkers de voordelen in van het thuiswerken. Naar verwachting blijft – ook nadat Covid-19 onder controle is – thuiswerken een onderdeel van de arbeidsrelatie. Om deze reden is het goed hier nu alvast afspraken over te maken.

<sup>1</sup> In het vervolg spreken we over "organisaties", soms ook "werkgevers" (bij formele onderwerpen) of "leden" (organisaties lid van de VGN). Daar waar we "hij of "hem" schrijven, kan ook "zij" of "haar" begrepen worden.

## 3 Een thuiswerkbeleid-/regeling

Thuiswerken begint met het maken van afspraken. Het heeft de voorkeur deze algemene afspraken in een thuiswerkbeleid-/regeling te vervatten. Uit een onderzoek dat wij oktober jl. onder onze leden hebben gedaan, werd duidelijk dat ongeveer 40% van onze leden op dit moment een thuiswerkbeleid-/regeling heeft, waarvan de meeste aangeven dat dit tijdelijk van aard is (63%).

In een thuiswerkbeleid-/regeling is het belangrijk afspraken te maken over een aantal onderwerpen/bouwstenen. Deze worden in de volgende hoofdstukken verder uitgewerkt.

### **Bouwstenen van een thuiswerkbeleid-/regeling:**

#### **Visie op thuiswerken**

- wat is thuiswerken
- wanneer werkt iemand thuis
- wat vraagt het van medewerkers en leidinggevende in hun gedrag ('cultuur')

#### **Veilig en gezond thuiswerken**

- De verantwoordelijkheden van een werknemer
- De verantwoordelijkheden van een werkgever
- Beveiliging

#### **Recht op thuiswerken**

- Wet Flexibel Werken
- Wetsvoorstel Werken waar je wil

#### **(Fiscale) Vergoedingen**

- Werkkostenregeling (WKR)
- Arbo voorzieningen
- ICT voorzieningen
- Vergoeding extra kosten thuiswerken
- Vaste kostenvergoeding
- Reiskosten woon-werkverkeer

Belangrijk is dat de organisatie de Ondernemingsraad (OR) of de personeelsvertegenwoordiging (PVT) tijdig betreft bij het tot stand komen van het thuiswerkbeleid-/de regeling. De OR heeft op specifieke onderdelen van de thuiswerkregeling instemmingsrecht, namelijk rondom de vergoedingen.

Naast een algemeen thuiswerkbeleid-/regeling is het advies om individuele afspraken te maken tussen werkgever en medewerker over het thuiswerken. Dit, omdat het thuiswerken in geen enkele situatie hetzelfde is en om maatwerk vraagt. Deze kunnen schriftelijk vastgelegd worden in een thuiswerkovereenkomst (zie bijlage 1. voorbeeld thuiswerkovereenkomst).

## 4 Visie op thuiswerken

### Definitie van thuiswerken

Thuiswerken is onderdeel van 'Het Nieuwe Werken' uit 2011 (HNW). De essentie van HNW is het plaats- en tijdsafhankelijk werken. Dit betekent dat de werknemer – binnen kaders van de organisatie – bepaalt waar en wanneer hij werkt: op de standplaats, bij een cliënt, elders of thuis.

Covid-19 en de 1,5 meter samenleving beperken dit vrijwillige karakter van thuiswerken, zoals we dat in het HNW-concept gewend zijn. Thuiswerken kan nu noodzakelijk zijn. Dat vraagt om goede afstemming en onderling overleg tussen werkgever en medewerker.

### Thuiswerken alleen waar het kan

De meeste medewerkers binnen de gehandicaptensector werken in een functie waarbij zij mensen met een beperking begeleiden of behandelen. Hierbij is het onvermijdelijk om nauw en fysiek contact te hebben met cliënten. Voor hen is thuiswerken normaliter niet aan de orde. Voor medewerkers in de sector in ondersteunende diensten ligt dat anders. Zij kunnen afspreken om hun werk (gedeeltelijk) thuis te verrichten, als leidinggevende en medewerker dit passend vinden bij de functie en aard van het werk. Het thuiswerken biedt voordelen als minder vervoers- en huisvestingskosten voor werkgever en meer productiviteit en vrijheid voor de medewerker om eigen invulling te geven aan de balans werk-privé.

Thuiswerken is mogelijk voor de medewerkers als:

- De aard van de functie dat toelaat;
- Leidinggevende en medewerker overeenstemming hebben over nut en noodzaak van het thuiswerken door de medewerker(s);
- Het thuiswerkbeleid-/regeling gevolgd wordt;
- De medewerker thuis een werkplek tot zijn/haar beschikking heeft waar ongestoord en volgens een werkplekinstructie gewerkt kan worden;
- De medewerker zich thuis, indien er meerdere mensen thuis zijn, volledig terug kan trekken en geen andere taken dan de werktaken hoeft uit te voeren (zoals de zorg voor kinderen).

Er zijn situaties denkbaar waarbij de werkgever de medewerker verzoekt om thuis te gaan werken, maar de medewerker kan ook zelf een verzoek doen om thuis te mogen werken. Meer informatie hierover vindt u in hoofdstuk '[Recht op thuiswerken](#)'.

### **Thuiswerken betekent een gezamenlijke verantwoordelijkheid ("andere cultuur")**

Thuiswerken vraagt om een ander gedrag van medewerkers en leidinggevendens.

Vanwege de afstand is het voor de **leidinggevende** veel minder zichtbaar wat de medewerker doet en hoe hij zich voelt. Dit vraagt om een andere aansturing door de leidinggevende. Bij thuiswerken werkt de leidinggevende vanuit een 'goed vertrouwen' in de medewerker, en zoekt hij meer planmatig en proactief het contact met de medewerker. Hierdoor blijft de medewerker betrokken bij het team en de organisatie. Belangrijk is dat er – zeker bij structureel werken – een gezond evenwicht blijft bestaan tussen werken op kantoor (met contact collega's) en thuis.

Van de **medewerker** mag verwacht worden dat hij ook actief het contact zoekt met de leidinggevende, net zoals met de collega's. Dit is belangrijk om betrokken te blijven bij het team en de organisatie, en van groot belang voor een gezonde arbeidsrelatie. Ook wordt er van hem verwacht dat hij tijdig bij de leidinggevende aan de bel trekt bij mentale en fysieke belasting van het thuiswerken.

De leidinggevende en de medewerker maken gezamenlijk afspraken over het contact ('zachte kant') en over de meer formele onderwerpen zoals het aantal uren dat iemand thuiswerkt en de vergoedingen die daarmee samenhangen ('harde kant'), eventueel vastgelegd in een individuele thuiswerkovereenkomst.

## 5 Veilig en gezond thuiswerken

Zowel de werkgever als de werknemer zijn verantwoordelijk voor een veilige en gezonde werkomgeving in de thuissituatie. Omdat er veelal sprake is van maatwerk, is het raadzaam om hier afspraken over te maken en dat vast te leggen in een individuele thuiswerkovereenkomst. Het is echter geen verplichting om een thuiswerkovereenkomst te sluiten.

Plaats- en tijdonafhankelijk werken kan de hele of een deel van de contractuele arbeidsduur omvatten. Veel zal afhangen van de aard van de werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld het al dan niet verplicht deelnemen aan overleggen op kantoor of elders. Op de website van het arboportaal vindt u uitgebreide informatie over veilig en gezond thuiswerken (diverse tips en wie is volgens de wet verantwoordelijk): [vitaal thuiswerken](#).

### **De verantwoordelijkheid van de werkgever**

De werkgever moet zorgen voor goede en veilige arbeidsomstandigheden voor zijn werknemers. Dat is in de wet vastgelegd als 'zorgplicht'. De mate waarin de werkgever daar invulling aan kan geven is afhankelijk van wat redelijkerwijs gevergd kan worden.

De werkgever voorziet in de middelen voor een goede inrichting van de werkplek in de thuissituatie. Hij kan hiervoor zijn medewerkers een vergoeding geven (=compenseren) of de middelen als een goede bureaustoel, etc. aanschaffen of ter beschikking stellen (=faciliteren). Zie voor de fiscale mogelijkheden hoofdstuk 7. Ook dient de werkgever de werknemer actief te instrueren door het actief aanreiken van handvatten rondom gezond en veilig werken (zie de [infographic](#) van TNO, ARBO en VNM met tips voor de werknemer om de thuiswerkplek goed in te richten).

Hoe een werknemer veilig en gezond zijn werk kan doen, moet een terugkerend onderwerp van gesprek zijn tussen werkgever en werknemer. Zeker als de medewerker het thuiswerken op de lange termijn wenst voort te zetten en dit mogelijk is gezien de aard van de werkzaamheden (zie onder andere het initiatiefwetsvoorstel 'werken waar je wilt'). Als de medewerker nog geen goed ingerichte thuiswerkplek heeft, dan kan de werknemer met de werkgever overleggen wat nodig is om klachten te voorkomen. Sommige organisaties werken met een werkplekinstructie voor medewerkers. Een voorbeeld van een werkplekinstructie van één van onze leden kunt u vinden in bijlage 2.

Bij het voeren van het arbeidsomstandighedenbeleid legt de werkgever in een inventarisatie en evaluatie schriftelijk vast welke risico's de arbeid voor de werknemers met zich meebrengt. Deze [risico-inventarisatie en -evaluatie](#) bevat tevens een beschrijving van de gevaren en de risico-bepalende maatregelen en de risico's voor bijzondere categorieën van werknemers.

In de wet is bepaald dat de werkgever met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging (of bij ontbreken daarvan, de individuele belanghebbende werknemers) overleg heeft over het arbobeleid en de uitvoering daarvan. Werkgevers en werknemers kunnen zich hierbij laten adviseren door arbo-deskundigen.

#### **Onderdelen van een goede werkplek:**

- Een (verstelbare) bureaustoel
- Een (verstelbaar) bureau
- Een laptop met laptopsteun en een los toetsenbord en muis
- Een veilige computer-/werkomgeving (volgens AVG-richtlijnen)
- Voldoende dag- en kunstlicht
- Voldoende verwarming of verkoeling
- Goede ventilatie (bijvoorbeeld de mogelijkheid tot het openen van een raam)



### **De verantwoordelijkheid van de werknemer**

Als werknemer is het belangrijk om in gesprek te gaan met de werkgever wanneer hij de thuiswerkplek aan wil passen omdat hij klachten ervaart. Vanwege de afstand kan de werkgever niet eenvoudig signaleren of en waarin medewerker problemen ervaart. Het verdient de voorkeur om duidelijke afspraken te maken met de medewerker over het melden van fysieke klachten als gevolg van het thuiswerken (bijvoorbeeld door te lang achter elkaar in één houding zitten). Werkgever en werknemer gaan dan samen op zoek naar een oplossing.

Ook is het belangrijk dat de werknemer zorgt dat hij mentaal fit blijft. Op het [arboportaal](#) staan diverse tips, tools, inspiratie en publicaties voor medewerkers die hen kunnen helpen hierin.

### **Beveiliging**

Een risico van thuiswerken is dat de internet- of netwerkbeveiliging misschien minder goed op orde is dan op het de werkplek bij de werkgever en dat daardoor gevoelige gegevens op straat kunnen komen te liggen. Reden te meer om in een thuiswerkbeleid-/regeling afspraken over de beveiliging in op te nemen. Denk aan adequate beveiliging van de werkruimte en elektronische hulpmiddelen, zoals de computer of laptop waarmee gewerkt wordt. Zie hiervoor de bestaande AVG wet- en regelgeving op de website van de [autoriteit persoonsgegevens](#).

## **6 Recht op thuiswerken**

In de arbeidsovereenkomst komen werkgever en werknemer overeen wat de plaats is of plaatsen zijn waar de arbeid wordt verricht. Als de werknemer om een bepaalde reden liever op een andere plek werkt, dan kan hij de gemaakte afspraken in beginsel niet eenzijdig opzij zetten maar heeft hij hiervoor de instemming van de werkgever nodig.

### **Wet flexibel werken**

De werknemer kan een beroep doen op de [Wet flexibel werken](#) (WFW). De WFW regelt dat de werknemer bij de werkgever een verzoek kan indienen om

zijn arbeidsduur, zijn werktijden of zijn arbeidsplaats te wijzigen. De werknemer die graag een of meerdere dagen thuis wil werken, kan dus een verzoek indienen bij de werkgever om zijn arbeidsplaats te wijzigen. Overigens: de WFW geldt alleen voor werkgevers met 10 of meer werknemers.

### ***Verzoek tot aanpassing van de arbeidsplaats***

Om een verzoek tot aanpassing van de arbeidsplaats te kunnen doen, moet de werknemer ten minste 26 weken in dienst zijn. Daarnaast moet de werknemer het verzoek schriftelijk en minimaal twee maanden voor de gewenste ingangsdatum indienen bij de werkgever. In het verzoek geeft de werknemer aan wat de gewenste arbeidsplaats is.

Nadat de werknemer het verzoek heeft gedaan, dient de werkgever het verzoek te overwegen. Wijst de werkgever het verzoek af, dan pleegt hij hierover overleg met de werknemer. Reageer als werkgever wel op tijd want als binnen een maand (voor de beoogde ingangsdatum) geen besluit is genomen, dan geldt het thuiswerkverzoek als automatisch ingewilligd. De werknemer kan slechts één keer per jaar een verzoek bij de werkgever indienen op basis van de WFW. Een jaar nadat een verzoek is afgewezen of ingewilligd, mag de werknemer een nieuw verzoek doen.

De werkgever is op basis van de WFW dus niet verplicht om akkoord te gaan met het verzoek van de werknemer om thuis te werken maar hij dient wel serieus naar het verzoek te kijken.

### **Initiatiefwetsvoorstel 'Wet werken waar je wil'**

Onlangs is het initiatiefwetsvoorstel 'Wet werken waar je wil' ingediend. Deze wet wijzigt de WFW. Met deze wijziging kan een verzoek tot aanpassing van de werkplek slechts door de werkgever worden afgewezen wanneer er sprake is van zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen. Het recht van de werknemer om de werkplek te kiezen wordt verstevigd. De aanleiding voor het initiatiefwetsvoorstel ligt in het corona-advies zoveel mogelijk thuis te werken en de daarmee opgedane ervaringen. De wet beoogt een betere balans tussen werken thuis en op de werklocatie mogelijk te maken.

## 7 Fiscale regels thuiswerken

Zoals we hiervoor hebben aangegeven, is de werkgever verantwoordelijk voor een gezonde en veilige werkplek voor zijn werknemers en voor een inrichting die aan de persoonlijke eigenschappen van de werknemer is aangepast. Dit geldt dus ook voor de thuiswerkplek. Werkgevers kiezen ervoor om hun medewerkers hierin te faciliteren (aanschaf of ter beschikking stellen van hulpmiddelen) of te compenseren (vergoedingen). Voor het inrichten van een thuiswerkplek gelden een aantal fiscale regels, deze worden hieronder verder toegelicht. .

### **Werkkostenregeling**

De werkgever mag een gedeelte van het fiscale loon besteden aan onbelaste vergoedingen, verstrekkingen en terbeschikkingstellingen voor zijn werknemers. We noemen dit de *vrije ruimte*. De vrije ruimte is voor het jaar 2021 verhoogd van 1,7% naar 3% over de eerste € 400.000 van de fiscale loonsom. Over het meerdere van het fiscale loon is de vrije ruimte 1,18%. Daarnaast kan de werkgever bepaalde zaken onbelast vergoeden, verstrekken of ter beschikking stellen indien sprake is van een gerichte vrijstelling of nihil-waardering.

Over het bedrag dat binnen de vrije ruimte valt, betaalt de werkgever geen loonbelasting. Over het bedrag boven de vrije ruimte betaalt de werkgever loonbelasting in de vorm van een eindheffing van 80%. De werkgever hoeft hierover geen premievolsverzekeringen, premies werknemersverzekeringen en werkgeversheffing Zvw of bijdrage Zvw te betalen of in te houden.

Meer informatie over de werkkostenregeling vindt u op de website van de [Belastingdienst](#).

### **Arbovoorzieningen in de werkruimte thuis**

Arbovoorzieningen zijn voorzieningen die passen bij het arbeidsomstandighedenbeleid van de organisatie, bijvoorbeeld de inrichting van de werkruimte thuis. De thuiswerkplek valt in beginsel niet onder het begrip werkplek binnen de werkkostenregeling. Als gevolg daarvan gelden voor de thuiswerkplek fiscaal gezien andere regels dan voor de werkplek bij de

werkgever. Een uitzondering hierop bestaat voor Arbo-voorzieningen. Voor Arbo-voorzieningen wordt de thuiswerkplek namelijk wel als werkplek aangemerkt.

Het vergoeden, verstrekken of ter beschikking stellen van arbo-voorzieningen in de werkruimte thuis is gericht vrijgesteld (en gaat dus niet ten koste van de vrije ruimte) als:

- Die arbo-voorzieningen samenhangen met de verplichtingen van de werkgever op grond van de Arbeidsomstandighedenwet. Denk hierbij aan een bureau en een bureaustoel, goede verlichting, et cetera;
- De werknemer die voorzieningen (gedeeltelijk) gebruikt in de werkruimte;
- De werknemer geen eigen bijdrage voor die voorzieningen betaalt;
- De inrichting van de werkruimte thuis voldoet aan de volgende eisen van het Arbeidsomstandighedenbesluit:
  - 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.

Meer informatie vindt u op de website van de [Belastingdienst](#).

### **ICT voorzieningen voor thuiswerkende werknemers**

Indien de werknemer gereedschap, een computer, mobiele communicatiemiddelen en dergelijke apparatuur nodig heeft voor zijn thuiswerken, mag de werkgever deze vergoeden, verstrekken of ter beschikking stellen. Te denken valt aan desktops, laptops, tablets, mobiele telefoons, smartphones, printers, organizers, simkaarten, dongels en abonnementen voor internet en mobiele telefonie en software.

Voor deze vergoedingen, verstrekkingen en terbeschikkingstellingen geldt een gerichte vrijstelling als deze voldoen aan het zogenoemde noodzakelijkheids criterium. Dit is het geval als:

- De voorziening naar het redelijke oordeel van de werkgever noodzakelijk is voor een behoorlijke vervulling van de dienstbetrekking. 'Noodzakelijk'

betekent dat de werknemer zonder de voorziening zijn dienstbetrekking niet goed kan uitoefenen. Dat houdt in dat de werknemer de voorziening voor zijn werk nodig heeft en gebruikt;

- De werkgever de voorziening betaalt en de kosten niet doorberekent aan de werknemer;
- De gerichte vrijstelling geldt uitsluitend gedurende de periode waarin de voorziening noodzakelijk is. Indien dit niet langer het geval is (bijvoorbeeld indien de medewerker niet langer thuis werkt, bij het wisselen van functie of beëindiging van de dienstbetrekking), geldt de gerichte vrijstelling mogelijk niet langer. Dit dient bij wijzigingen steeds te worden beoordeeld;
- De werknemer de voorziening moet teruggeven of de restwaarde van deze voorziening aan de werkgever moet betalen als hij deze niet meer nodig heeft voor de dienstbetrekking. Als de werknemer de voorziening niet teruggeeft of de restwaarde van de voorziening niet aan de werkgever betaalt, moet de werkgever vanaf het moment dat de werknemer de voorziening niet meer nodig heeft, de restwaarde van de voorziening tot het loon van de werknemer rekenen.

Meer informatie vindt u op de website van de [Belastingdienst](#).

### **Vergoeding extra kosten thuiswerken**

Werknemers die thuiswerken, maken hierbij kosten voor onder andere energie (gas, water, elektra) en consumpties (koffie, thee, fris en dergelijke). Er bestaat geen wettelijk recht op een vergoeding van deze kosten. Ook de CAO Gehandicaptenzorg kent geen thuiswerkvergoeding. De kosten die de werknemer maakt bij thuiswerken, komen dus in beginsel voor rekening van de werknemer zelf. Soms biedt de werkgever deze vergoeding wel aan.

De hoogte van deze vergoeding bepaalt de werkgever zelf en varieert tussen de € 1,- en € 2,- (bleek uit ons thuiswerkonderzoek). Het NIBUD heeft berekend dat thuiswerken gemiddeld € 2 per dag per persoon extra kost vanwege het meer thuis zijn. Bij een vijfdaagse werkweek is dat € 43,30 per maand. Dit is echter de vergoeding inclusief de afschrijving van een bureau en stoel. Deze bedragen zijn indicatief.

Het bieden van een eventuele thuiswerkvergoeding en de hoogte hiervan hangt heel erg af van mogelijk andere vergoedingen en/of faciliteiten die de

werkgever biedt aan haar werknemers, denk hierbij bijvoorbeeld aan de vergoeding van reiskosten. Het advies is om als werkgever goed af te wegen wat wordt gecompenseerd en wat wordt gefaciliteerd aan de medewerker.

Als de thuiswerkplek fiscaal gezien als werkplek is aan te merken, geldt voor een aantal voorzieningen (zoals consumpties en energie) een nihilwaardering. Dit is echter alleen het geval als aan de volgende drie voorwaarden wordt voldaan:

- De ruimte is een zelfstandig gedeelte van de woning: de ruimte heeft bijvoorbeeld een eigen opgang en eigen sanitair;
- De werkgever heeft met de werknemer een reële (zakelijke) huurovereenkomst;
- De werknemer werkt in die ruimte.

Meer informatie vindt u op de website van de [Belastingdienst](#).

De thuiswerkplek van de werknemer zal vaak niet aan de hiervoor genoemde voorwaarden voldoen. De werkgever die besluit een vergoeding te geven voor de extra kosten in verband met thuiswerken kan dan deze vergoeding als eindheffingsloon aanwijzen in de vrije ruimte om zo belastingheffing bij werknemers te voorkomen. Over het bedrag dat binnen de vrije ruimte valt, betaalt de werkgever geen loonbelasting. Over het bedrag boven de vrije ruimte betaalt de werkgever loonbelasting in de vorm van een eindheffing van 80%.

Om de thuiswerkvergoeding als eindheffingsloon te kunnen aanwijzen mag deze niet meer dan 30% afwijken van wat in vergelijkbare omstandigheden gebruikelijk is. Dit heet de gebruikelijkheidstoets. Het moet dus gebruikelijk zijn dat de werknemer vergoedingen, verstrekkingen of terbeschikkingstellingen van een bepaalde omvang belastingvrij krijgt en dat de werkgever de loonbelasting/premie volksverzekeringen via de eindheffing voor zijn rekening neemt. Vergoedingen, verstrekkingen of terbeschikkingstellingen van maximaal € 2.400 per persoon per jaar beschouwt de Belastingdienst als gebruikelijk. De afwijking van 30% geldt niet voor dit bedrag. Meer informatie vindt u op de website van de [Belastingdienst](#).

## **Vaste kostenvergoeding**

De werkgever kan besluiten om een vaste kostenvergoeding te geven om zo werknemers tegemoet te komen in de extra kosten van het thuiswerken. Deze kan mogelijk (deels) onbelast zijn. Hiervoor gelden echter een aantal voorwaarden. Zo moet de werkgever vooraf een onderzoek uitvoeren naar de werkelijke kosten. Meer informatie vindt u op de website van de [Belastingdienst](#).

## **Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer**

De CAO Gehandicaptenzorg regelt dat een werkgever samen met de OR of PVT een eigen regeling maakt voor reiskosten woon-werkverkeer (artikel 9:1 CAO). Heeft de werkgever een eigen reiskostenregeling woon-werkverkeer, dan is het afhankelijk van de inhoud van deze regeling of een werknemer nog aanspraak kan maken op deze reiskostenvergoeding als hij thuis werkt. Het advies is om de vergoeding van de reiskosten goed af te stemmen met de andere vergoedingen, denk hierbij aan de thuiswerkvergoeding en op het aantal dagen dat een medewerker thuis werkt.

Is er geen regeling reiskosten woon-werkverkeer met de OR/PVT tot stand gekomen, dan heeft een werknemer op grond van artikel 9:1 minimaal recht op een tegemoetkoming in de reiskosten van 8 cent per kilometer voor het eenmaal dagelijks heen en weer reizen van zijn woning naar zijn werk. De maximale vergoeding is gebaseerd op een enkele reisafstand van 30 kilometer. Op het moment dat er minder of geen reisbewegingen meer plaats vinden tussen de woning en het werk (omdat de werknemer thuis werkt), kan de werkgever de reiskostenvergoeding op grond van de CAO verlagen of stopzetten.

### ***Fiscale regels: onbelaste vaste reiskostenvergoeding***

Het ministerie van Financiën heeft een versoepeling aangebracht met betrekking tot de betaling van de vaste reiskostenvergoeding tot 1 april 2021. Dit betekent dat tot 1 april 2021 de bestaande vaste reiskostenvergoedingen door de werkgever nog onbelast kunnen worden vergoed, ook al worden deze reiskosten als gevolg van het thuiswerken niet meer (volledig) gemaakt. Voorwaarde is dat het een vaste vergoeding betreft die al voor 13 maart 2020 door de werkgever werd toegekend aan zijn werknemers. Meer informatie vindt u op de website van de [Belastingdienst](#).

Nu het thuiswerken in de toekomst meer gemeengoed lijkt te worden, onderzoekt het Kabinet in samenspraak met maatschappelijke organisaties en sociale partners de mogelijkheden van een aanvullende regeling waarbinnen het voor de werkgever mogelijk wordt om onbelast ook andere thuiswerkkosten te vergoeden. Daarbij wordt ook gekeken naar de huidige regelingen voor reiskostenvergoedingen in den brede. Het kabinet beoogt een structurele maatregel die ook na de coronacrisis doorwerkt en uitvoerbaar is. Wanneer deze er is, zullen wij dit in deze handreiking aanpassen.





## Bijlage 1. Voorbeeld thuiswerkovereenkomst

(vanuit één van de leden)

Ondergetekenden,

1. <naam organisatie en adres>, vertegenwoordigd door het hoofd HR, mevrouw/ meneer ....., hierna te noemen werkgever.

en

2. Naam medewerker....., afdeling/ locatie/ team: ....., hierna te noemen medewerker, komen als volgt overeen:

### **Thuiswerken**

De medewerker verricht een deel van de werkzaamheden vanuit zijn/haar huis.

### **Structureel of incidenteel**

De medewerker werkt structureel/ incidenteel\*thuis met ingang van ..- ..- .....

### **Thuiswerkdag(deel)**

De medewerker werkt structureel op .....dag thuis/ werkt incidenteel een dagdeel thuis\*.

\*doorhalen wat niet van toepassing is.

### **Reiskostenvergoeding**

Bij ontvangst van een structurele reiskostenvergoeding, zal deze worden aangepast naar het aantal werkdagen bij <naam organisatie>. Voor een structurele thuiswerkdag wordt in plaats van reiskostenvergoeding een thuiswerkvergoeding betaald. Deze vergoeding is in 2020 berekend op ... euro per dag.

### **Werktijden**

De werkgever bepaalt, na het gesprek met de medewerker, of de functie geschikt is om thuis te werken en zo ja, voor hoeveel uren per week dit mogelijk is.

De werkgever behoudt zich het recht voor om de medewerker op een thuiswerkdag of -dagdeel toch naar de organisatie te laten komen, als de werkgever dat noodzakelijk vindt. Dit kan bij overmachtssituaties voorkomen (bijv. bij ziekte), maar ook in het geval van vergaderingen en overlegvormen.

### **Bereikbaarheid**

De medewerker is gedurende het thuiswerken bereikbaar. De medewerker richt zijn outlook agenda zo in dat duidelijk is waar de medewerker is en wat de contactgegevens zijn.

### **Werkplek**

De medewerker draagt zorg voor het inrichten van de thuiswerkplek conform Arbo-richtlijnen. De Arbo-richtlijnen zijn uitgewerkt in de werkplekinstructie. Door ondertekening van deze thuiswerkovereenkomst geeft de medewerker aan dat hij/zij kennis heeft genomen van de werkplekinstructie en de richtlijnen toepast bij het inrichten van de thuiswerkplek. Indien nodig levert de medewerker (foto)bewijs van de ingerichte thuiswerkplek. Overleg met je leidinggevende of er mogelijkheden zijn voor het in bruikleen nemen van onderdelen voor een werkplek conform richtlijnen.

### **Thuiswerkbeleid**

De medewerker verklaart door ondertekening van deze thuiswerkovereenkomst het ontvangen Thuiswerkbeleid te volgen en hiernaar te handelen.

### **Informatisering & Automatisering (I&A)**

De medewerker verklaart door ondertekening van deze thuiswerkovereenkomst de ontvangen handleiding Thuiswerken van I&A te volgen en hiernaar te handelen.

### **AVG**

De medewerker verklaart door ondertekening van deze thuiswerkovereenkomst:

- pp de hoogte te zijn van de te ondernemen acties bij een datalek;
- de werkwijze voor het veilig verzenden van e-mail (en bestanden) op te volgen;

- te handelen op de manier waarop AVG binnen <naam organisatie> is vormgegeven. Informatie over AVG, privacywetgeving, staat op intranet;
- geen documenten op te slaan buiten de digitale werkomgeving van <naam organisatie>.

### **Ziekte bij thuiswerken**

Bij ziekte op een thuiswerkdag geldt het reguliere ziekteverzuimprotocol voor ziek- en hersteld melden. De medewerker houdt zich aan de wettelijke regels op het gebied van arbeidsongeschiktheid. Thuiswerken kan een onderdeel zijn van het re-integratieproces.

### **Veiligheidsvoorschriften**

De medewerker neemt de van toepassing zijnde geldende (beveiligings-) voorschriften en gedragsregels met betrekking tot thuiswerken in acht. De medewerker gaat zorgvuldig om met informatie die de werkgever ter beschikking stelt.

### **Wijzigen van thuiswerkafspraken**

Een genomen beslissing tot thuiswerken mag door de werkgever altijd, na overleg met de medewerker, herzien worden. De aanleiding kan bijvoorbeeld zijn, omdat:

- Het organisatiebelang daartoe aanleiding geeft;
- Er sprake is van gewijzigde omstandigheden (bijv. het aanvaarden van een andere functie, verplaatsing naar een andere sector, wijziging in de arbeidsuren per week, wijziging in het functioneren);
- De gemaakte (thuiswerk)afspraken aan de zijde van medewerker niet na gekomen worden;
- De medewerker het Thuiswerkbeleid en/of de werkplekinstructie niet opvolgt;
- De medewerker dat graag wil.

Een beslissing tot herziening, incl. motivering, dient schriftelijk medegedeeld te worden aan de medewerker.

In alles waarin deze overeenkomst niet voorziet, beslist de werkgever nadat hij medewerker heeft gesproken.

Namens ..., voor akkoord: De medewerker, voor akkoord:

d.d. ....d.d. ....

Naam leidinggevende initialen en volledige achternaam

## Bijlage 2 Voorbeeld werkplekinstructie

(vanuit één van de leden)/ zie ook de [infographic](#) van TNO, ARBO en VNM.

Een juiste zit- en werkhouding is van belang. Heb je na het lezen van onderstaande instructies nog vragen of heb je advies nodig bij het instellen van je werkplek, dan kun je advies inwinnen via <mailadres arbocoördinator>.

### Bureaustoel

- Stel de hoogte van de bureaustoel zodanig in dat de knieën in een hoek van 90 tot 95 graden staan (met voeten plat op de grond).
- Tussen het zitvlak en de knieholte is een vuistruimte nodig, zodat de bloedtoevoer niet afknelt. Maak, om dit te meten, een vuist en breng deze tussen de stoel en je knieholte. Pas de zitdiepte hierop aan (zitvlak verschuiven).
- De lendensteun dient in de holte van de rug te zitten. Pas de hoogte van de rugleuning hierop aan.
- De armsteunen breng je op hoogte, zodanig dat je armen rustig kunnen steunen zonder de schouders op te trekken en een hoek van 90 graden tussen boven- en onderarm bereikt wordt.

### Bureau

- Pas de hoogte van het bureaublad aan aan de hoogte van de armsteunen (op gelijke hoogte of iets lager).
- Als het bureau niet in hoogte instelbaar is en het bureau staat te hoog, maak dan gebruik van een voetensteun.

### Beeldscherm

- Het beeldscherm staat recht voor je op ongeveer een armlengte afstand.
- De bovenkant van het scherm staat op ooghoogte.

### Toetsenbord en muis

- Plaats het toetsenbord en de muis dichtbij het lichaam.
- Plaats het toetsenbord plat op het bureau in plaats van oplopend (klap de pootjes onder het toetsenbord in als ze uit staan).

## **Verlichting**

- Bij werkplekken dichtbij een raam dient het beeldscherm loodrecht op het venster te staan.
- Gebruik zonwering waar nodig.
- Voorkom schaduwvorming door kunstverlichting (lichtbron niet achter de werkplek).

## **Werken aan het bureau**

- Probeer je houding af te wisselen en wissel je taken af.
- Gebruik een documenthouder als je veel moet overtypen. Plaats deze tussen het toetsenbord en het beeldscherm.
- Zet veel gebruikte voorwerpen op het bureau dicht bij je.

## **Gun jezelf een goede gezondheid. Neem tussen het werken door kleine beweegpauzes.**

Maak gebruik van de volgende tips:

- Drink voldoende water tussendoor voor een goede bloedsomloop en circulatie.
- Loop regelmatig. Haal bijvoorbeeld een kopje thee of koffie.
- Bel staand.
- Wandel in je middagpauze.
- Doe oefeningen. Denk aan: planken, springen, rekken en strekken van de armen en benen.

