

25. Richtlijn: Thuiswerken als onderdeel van hybride werken

25.1 Bestemd voor

De hieronder vernoemde richtlijn is van toepassing op werknemers van thyssenkrupp Materials Nederland B.V. **Deze richtlijn treedt per 1 december 2022 in werking.** Bestaande afwijkende afspraken omtrent thuiswerken worden door deze richtlijn niet gewijzigd.

25.2 Voorbehoud wijzigingen

De richtlijn: Thuiswerkbeleid kan te allen tijde worden aangepast aan nieuwe wetgeving, CAO afspraken in de toekomst, of door (veranderd) bedrijfsbelang.

Berichtgeving over aanpassingen worden minimaal een maand vooraf door thyssenkrupp Materials Nederland B.V. aan de werknemer bekend gemaakt.

Deze richtlijn vervangt niet eventueel individueel gemaakte schriftelijke thuiswerkafspraken met medewerkers.

25.3 Doelstelling thuiswerken

Thuiswerken is onderdeel van het zogenoemde hybride werken; werken vanuit uw vaste werklocatie, een andere werklocatie, thuis of elders.

Structureel faciliteren van thuiswerken is geen doel op zich voor thyssenkrupp Materials Nederland B.V., noch bestaat er enige wettelijke recht voor de werknemer op thuiswerken. Deze richtlijn is dan ook enkel en alleen bedoeld om daar waar gewenst, mogelijk, en niet in strijd met het bedrijfsbelang, de huidige en toekomstige medewerker tegemoet te komen in de huidige opvattingen in het maatschappelijk verkeer omtrent hybride werken.

Uitgangspunt van deze richtlijn is daar waar mogelijk, binnen het gestelde in paragraaf 25.8 en gestelde maxima in paragraaf 25.7, tegemoet te komen aan de wens van de individuele werknemer.

25.4 Bedrijfsbelang

Voorbeelden van bedrijfsbelang zijn; behoud van cohesie binnen de onderneming en afdelingen; efficiënt zakelijke processen; afdelingsbezetting; waarborging tijdigheid en juistheid van relevant werk gerelateerde communicatie; interne en externe bereikbaarheid, opleiding en het opdoen van ervaring; gerechtvaardigde een eerlijke verdeling van thuiswerken onder haar medewerkers; behoud en bevordering van onderlinge sociale contacten; etc.

25.5 Huidige wetgeving

Thuiswerken is geen recht van de werknemer, maar op grond van de wet een mogelijkheid waarover een werkgever mag beslissen. Deze beslissing kan dan ook te allen tijde ingetrokken worden.

25.6 Hybride werken

Het hybride werken vereist nieuwe regels, afspraken, voorwaarden, verplichtingen, omgangsvormen en inzet van digitale middelen en tools. Deze staan verderop in deze richtlijn beschreven.

25.7 Beleid

Voor een aantal functiegroepen binnen thyssenkrupp Materials Nederland B.V. is het mogelijk om op regelmatige basis de werkzaamheden gedeeltelijk vanuit huis te verrichten. Na goedkeuring van de leidinggevende kan de werknemer maximaal 1 volledige werkdag per week thuiswerken. Een extra, incidentele thuiswerkdag in het kader van flexibel werken is na goedkeuring van leidinggevende toegestaan. Dus maximaal 2 thuiswerkdagen per week.

25.8 Wie komt in aanmerking voor thuiswerken?

De aard van werkzaamheden en/of vereiste fysieke aanwezigheid, maar ook de actuele afdelingsbezetting is bepalend of en in welke mate “hybride” thuiswerken voor de individuele medewerker tot de mogelijkheden behoort. Het is aan de werkgever (lees; direct leidinggevende) om dit te bepalen en te wijzigen.

Op het moment van ingang van deze regeling is gezien het bovenstaande voorsnog het navolgende van kracht:

Geen thuiswerken

Medewerkers logistiek
Medewerkers logistieke administratie
Medewerker planner / werkvoorbereider POM
Leidinggevend logistiek

Wel thuiswerken

Medewerkers stafafdelingen
Medewerkers verkoop
Medewerkers inkoop
Productmanagement
Medewerkers sales support
Alle niet-logistieke leidinggevend
Certificaatafdeling en keurafdeling Zwijndrecht

25.9 Toezegging en duur van het hybride thuiswerken

Gezien het gestelde in paragraaf 25.8 is het de rol van de direct leidinggevende bij het toezeggen van het thuiswerken cruciaal. Denk hierbij bijvoorbeeld aan twee medewerkers die op dezelfde dag willen thuiswerken, vakantieperiodes, langdurig ziekteverzuim op een afdeling, nieuwe of bestaande medewerkers die ook willen thuiswerken etc. Een en ander impliceert dat de toezegging van thuiswerken altijd onder voorbehoud is en tijdelijk of structureel kan wijzigen in positieve of negatieve zin. Bij het beoordelen van het hybride thuiswerken worden alle werknemers op de afdeling gelijkwaardig behandeld.

25.10 Vooraf bepaalde beperkingen van het hybride thuiswerken

- Maximaal 1 dag per week, dit geldt ook voor parttime werknemers
- Op maandag en vrijdag wordt er niet thuis gewerkt, dit omdat maandag en vrijdag veel aangevraagde verlofdagen zijn.
- Nieuwe medewerkers mogen in de eerste 3 maanden niet thuiswerken, dit in verband met het inwerktraject en het leren kennen van de organisatie.

25.12 Voorwaarden voor thuiswerken

De werknemer dient in ieder geval te beschikken over:

- Stabiele internetverbinding met WiFi;
- (Semi) afgesloten ventileerbare ruimte waarin hij/zij ongestoord en geconcentreerd zijn/haar taken kan uitoefenen.

Om te controleren of de thuiswerkplek aan de eisen voldoet dient de werknemer gebruik te maken van de checklist thuiswerkplek PM-03.1.4.8 en overlegt een foto van de werkplek. De werkgever blijft namelijk verantwoordelijk (artikel 7:658 BW).

Werknemer dient de checklist thuiswerkplek in te vullen alvorens thuis gewerkt mag worden.

25.13 Ter beschikking gestelde hulpmiddelen door de werkgever

- Laptop
- Docking station
- Beeldscherm(en)
- Muis en toetsenbord
- Koptelefoon / headset

Indien gewenst:

- Staan-zit bureau
- Bureaustoel
- 2^e beeldscherm

Alle ter beschikking gestelde hulpmiddelen blijven ten alle tijden eigendom van thyssenkrupp Materials Nederland B.V.

Hulpmiddelen die door werknemer zelf worden aangeschaft of reeds in zijn/haar bezit is worden niet vergoed.

Hulpmiddelen kunnen worden aangevraagd bij de afdeling KAM.

25.14 Regels bij thuiswerken

In principe kunnen werknemers alleen thuiswerken als de werkzaamheden merendeels met de computer worden verricht, als zelfstandig werken mogelijk is en als veelvuldig overleg of contact met collega's op de afdeling van de werknemer niet dagelijks noodzakelijk is.

thyssenkrupp Materials Nederland B.V. verwacht van een werknemer die thuiswerkt dat hij/zij in staat is om op een professionele wijze de werkzaamheden thuis te verrichten. Dit houdt onder meer in dat de werknemer gedurende de gebruikelijke kantooruren voor zowel collega's en externe relaties bereikbaar is. Daarbij wordt van de werknemer verwacht dat hij in staat is om zelfstandig te werken en voldoende zelfdiscipline heeft, hetgeen ter beoordeling staat van de leidinggevende.

Als blijkt dat de prestaties van de werknemer bij thuiswerken teruglopen of als de leidinggevende minder tevreden is over het (thuis) functioneren van de werknemer, kan de toestemming om thuis te werken worden ingetrokken. Ook bedrijfsorganisatorische redenen (bijvoorbeeld als de minimale bezetting op de afdeling niet langer kan worden gewaarborgd), welke ter beoordeling staan van thyssenkrupp Materials Nederland B.V., kunnen reden zijn om de toestemming voor thuiswerken in te trekken.

Werktijden:

Het snel af kunnen stemmen met een collega over hoe een probleem opgelost dient te worden is cruciaal in een commerciële organisatie. Goede communicatie en bereikbaarheid is dan ook de grootste voorwaarde om thuis te kunnen werken.

- De werktijden bij thuiswerken zijn gelijk als de uren die werknemer zou werken wanneer hij/zij op kantoor werkzaam zou zijn. Een werknemer die op kantoor van 8.00 uur tot 16.30 uur werkt, werkt thuis dezelfde tijden en neemt op dezelfde momenten pauze. Een medewerker kan dus niet zijn/haar eigen werktijden bepalen.

ATPS/MyPortal/Teams/E-mail

ATPS:

- Thuiswerken als onderdeel van het hybride werken hoeft niet te worden aangevraagd in ATPS. thyssenkrupp Materials Nederland B.V. gaat ervan uit dat gemaakte afspraken bij leidinggevende bekend zijn.
- Op het moment dat werknemer start met werken, dient hij/zij dit via ATPS middels inklokken via de webklok aan te geven. Wanneer hij/zij stopt met werken, wordt dit wederom ingevoerd middels de webklok in ATPS.

Het gebruik van de webklok is van belang voor de juiste urenverwerking, maar ook en niet in mindere mate voor de bereikbaarheid vanuit de receptie. De receptie kan bij het gebruik van de webklok zien wie thuis werkt.

MyPortal:

De status in myPortal, de telecomservice die gebruikt wordt door thyssenkrupp Materials Nederland B.V., dient te allen tijde actueel te zijn. Zorg voor een juist gebruik van uw telefoon en de statussen in myPortal. Thuiswerkers die gebruik maken van Virtual Desktop hebben geen toegang tot myPortal. Zij kunnen de receptie vragen om statussen aan te passen of om de Call-Me service in te schakelen.

Teams:

Teams gaat een belangrijk onderdeel uitmaken van onze interne communicatie. Niet alleen 1-op-1, maar ook vanuit de organisatie of binnen afdelingen. Het is daarom nodig om Teams open te hebben staan tijdens thuiswerken, waarbij de status van bereikbaarheid juist staat ingesteld. Dit om de bereikbaarheid, communicatie en cohesie zo goed mogelijk te houden. Bel elkaar via teams zodat u elkaar kunt zien en beeldscherm en bestanden gemakkelijk kunt delen.

E-mail:

Gebruik e-mail alleen wanneer het iets toevoegt en bel elkaar vaker wanneer u thuiswerkt. E-mail is handig op het moment dat er afspraken vastgelegd dienen te worden of voor zaken die geen prioriteit hebben. Indien er iets direct gedaan moet worden, dan moet de collega worden gebeld. Gebruik e-mail niet om zaken van het bureau af te werken, want vaak is het efficiënter als e.e.a. direct met collega wordt afgestemd. Zet enkel collega's in CC indien zij echt op de hoogte dienen te zijn van hetgeen er met desbetreffende collega is afgesproken. Onnodig Cc'en zorgt voor meer ruis en voor meer mails die wellicht onnodig gelezen worden. Bel elkaar vaker of organiseer een Teams-meeting.

25.15 Information security

Het Information Security beleid is uiteraard ook van toepassing tijdens thuiswerken. Ben hier alert op. Het beleid en werkinstructies kun je terugvinden op We.net;

<https://we-net.thyssenkrupp.com/nl/our-thyssenkrupp/business-areas/materials-services/materials-western-europeasia-pacific/thyssenkrupp-materials-nederland/ism2>

25.16 Incidenteel thuiswerken

Thuiswerken is in te zetten in situaties, waarbij het op dat moment niet mogelijk is om de balans privé/werk goed te houden. Dit is incidenteel en mag niet structureel ingezet worden.

De direct leidinggevende beslist of het thuiswerken gezien de aard van de werkzaamheden mogelijk is.

Indien dit als positief wordt beoordeeld gelden de volgende randvoorwaarden:

- Werktijden thuis zijn hetzelfde als werktijden op kantoor
- U dient goed bereikbaar te zijn

Indien u niet in staat bent om dezelfde productiviteit op te brengen als op kantoor, dient u verlof in te dienen.

Te allen tijde geldt: thuiswerken is alleen dan mogelijk indien de bezetting van het team of de afdeling dit toelaat.

25.17 Thuiswerkvergoeding

Per 01 januari 2022 is er een nieuwe fiscale regeling voor thuiswerkvergoeding toegestaan. Deze regeling houdt in dat er onbelast per thuiswerkdag € 2,- door de werkgever vergoed mag worden. thyssenkrupp Materials Nederland heeft besloten hiervan gebruik te maken. U heeft recht op een thuiswerkvergoeding als u een dag thuiswerken heeft aangevraagd in ATPS en geen kilometers heeft gedeclareerd of naar een vestiging bent geweest die dag. U kunt dus nimmer een thuiswerkvergoeding EN reiskostenvergoeding op 1 werkdag ontvangen. Het aantal uur dat u heeft thuisgewerkt is niet van belang in deze regeling.

25.18 Overzicht soorten thuiswerken

	Thuiswerken volgens contract	Thuiswerken als onderdeel van hybride werken (Richtlijn 25)	Incidenteel thuiswerken in kader van flexibel werken (Richtlijn 22)
Omschrijving	Bij deze medewerkers is contractueel vastgelegd dat zij thuis mogen werken. Vaak omdat een vestiging gesloten is en omdat de nieuwe vaste werkplek te ver rijden is.	Ter tegemoetkoming aan medewerker in de huidige opvattingen in het maatschappelijk verkeer omtrent hybride werken.	Dit is in te zetten op het moment dat het niet mogelijk is om de balans thuis-/werk goed te houden. Dit is incidenteel en mag niet structureel ingezet worden.
In welke situaties	Zie boven	In alle gevallen waarbij het bedrijfsbelang niet schaaft. Hybride werken, Soms is het beter, om efficiënter te kunnen werken, op een andere locatie te werken. Denk bijvoorbeeld aan een andere vestiging. Of bij geconcentreerd werk of veel online overleg, om thuis te werken.	In incidentele situaties waarbij de balans werk/privé onder druk komt te staan. Ook hiervoor dezelfde voorwaarden, bereikbaar, goede werkplekinrichting, zelfde werktijden. Indien u niet in staat bent om dezelfde productiviteit op te brengen als op kantoor, dient u verlof in te dienen.
Structureel	Structureel, aantal dagen en welke dagen zijn in contract vastgelegd. Indien extra handelingen nodig zijn voor de afdeling/organisatie om het werk gedaan te krijgen, kan er niet thuisgewerkt worden	Structureel, maar geen recht van medewerker. Ten alle tijd kan leidinggevende thuiswerkdag intrekken. Indien extra handeling nodig zijn voor de afdeling/organisatie om het werk gedaan te krijgen, kan er niet thuisgewerkt worden.	Niet structureel
Max. aantal dagen per week	In overleg	1	1
Variabelen dagen of flexibel in te delen	In overleg, vaak vast	Vast, nooit op Maandag en of Vrijdag	Flexibel, alleen bij hoge uitzondering is thuiswerken op maandag / vrijdag mogelijk
Na akkoord van leidinggevende	Nee	Ja	Ja
Bereikbaarheid	Moet goed zijn	Moet goed zijn	Maak vooraf duidelijk of je bereikbaar kunt zijn
My portal	Altijd juist instellen	Altijd juist instellen	Altijd juist instellen
ATPS	Juist instellen en inklokken en uitklokken via de webklok	Juist instellen en inklokken en uitklokken via de webklok	Juist instellen en inklokken en uitklokken via de webklok
Werktijden	Net als op kantoor	Net als op kantoor	Net als op kantoor
Toegang tot alle documenten en applicaties	Ja, dit is een voorwaarde	Ja, dit is een voorwaarde	Ja, dit is een voorwaarde
Werkplekinrichting	Conform de voorschriften van Arbo, checklist thuiswerkplek moet getekend zijn door medewerker.	Conform de voorschriften van Arbo, checklist thuiswerkplek moet getekend zijn door medewerker.	Een laptop volstaat.
Doelgroep	Medewerkers stafafdelingen Medewerkers verkoop Medewerkers inkoop Productmanagement Medewerkers sales support Alle niet-logistieke leidinggevenden	Medewerkers stafafdelingen Medewerkers verkoop Medewerkers inkoop Productmanagement Medewerkers sales support Alle niet-logistieke leidinggevenden	Medewerkers stafafdelingen Medewerkers verkoop Medewerkers inkoop Productmanagement Medewerkers sales support Alle niet-logistieke leidinggevenden
Wat verwachten we van je	Discipline, zelfstandig kunnen werken	Discipline, zelfstandig kunnen werken	Discipline, zelfstandig kunnen werken