

1	Visie Werken bij Ausnutria	2
2	Doel	2
3	Definities	2
4	Hybride werken uitgangspunten.....	2
	4.1 Definitie	2
	4.2 Zorgplicht & Medewerkersverantwoordelijkheid	3
	4.3 Doelgroep	3
	4.4 Uitsluiting doelgroep	3
	4.5 Randvoorwaarden	4
5	Hybride werken matrix	4
	5.1 Doelgroep typering	4
	5.2 Matrix	5
	5.3 Bereikbaarheid tijdens kantoortijden.....	6
	5.4 Afdelingsprotocol.....	6
	5.5 Randvoorwaarden	7
	5.5.1 Functietyperingen	7
	5.5.2 Hybride werken en re-integratie vanwege verzuim	7
	5.5.3 Hybride werken en niet-functioneren	7
	5.5.4 Wijzigingen in Hybride werken.....	7
6	Vergoedingen & Verstrekkingen	7
	6.1 Vergoedingen	7
	6.1.1 Woon- werkverkeer.....	8
	6.1.2 Thuiswerkvergoeding	8
	6.2 Verstrekkingen inzake thuiswerkplek – ICT middelen	9
	6.3 Verstrekkingen inzake thuiswerkplek – Meubilair	9
	6.3.1 Vergoeding	9
	6.3.2 Inrichting Thuiswerkplek.....	10
	6.3.3 Aanschaf via huisleverancier Ausnutria	10
	6.3.4 Aanschaf via eigen leverancier.....	11
	6.3.5 Terugbetalingsclausule	11
	6.3.6 NEN Normering	11
	6.3.7 Schade aan kantoormeubilair	12
7	RI&E kantoorthuiswerkplek	12
8	Compensatie vergoeding inzake COVID	13
9	Schriftelijke overeenkomst.....	13
10	Evaluatie & wijzigingen Hybride werken beleid.....	14
11	Documentatie.....	14
	Bijlage 1 Formulier Risico Inventarisatie & Evaluatie Thuiswerkplek	15

1 Visie Werken bij Ausnutria

Het fundament van ons succes de afgelopen 10 jaar is de trots, loyaliteit en toewijding van al onze medewerkers om elke dag weer een extra stap te willen zetten en kwaliteit voorop te stellen in alles wat we doen. De impact van Corona heeft ons allen op de proef gesteld en bewust gemaakt van het hier en nu, maar ons nooit afgeleid van ons doel. Ons huis staat nog steeds stevig op zijn fundament en we willen dat continu verstevigen om gezond te kunnen blijven groeien.

Dit kan alleen door samenwerking en verbinding en hierin is menselijk (sociaal) contact essentieel. Hierdoor borg je interactie, cohesie en houd je verbinding: ONE AUSNUTRIA! De basis hiervoor is ons kantoor en/of de productielocatie, waar we elkaar ontmoeten, plezier hebben, waar ideeën ontstaan, waar we elkaar inspireren en scherp houden, herinnerd worden aan onze afkomst en focus houden op onze gezamenlijke missie.

2 Doel

Vanuit de visie 'Werken bij Ausnutria' is het beleid Hybride Werken opgesteld met als doelstelling duidelijkheid te creëren en een goede balans te borgen in de samenwerking met elkaar op kantoor en/of de productielocatie, op afstand of vanuit de thuissituatie. Alles vanuit de visie One Ausnutria.

Daarnaast zijn, vanuit een evaluatie met de medewerkers, de volgende top 5 van de voordelen van hybride werken geformuleerd

1. Geen verlies van privé tijd door reizen;
2. Makkelijker tijd indelen, flexibel schakelen tussen werk en privé;
3. Beter kunnen concentreren;
4. Meer tijd om voor of na het werk te kunnen sporten, waarbij ook aandacht is voor vitaliteit van Medewerkers;
5. Minder uitstoot, dus beter voor het milieu.

Dit beleid beoogt duidelijkheid te geven over de uitgangspunten met betrekking tot hybride werken waarbij heldere richtlijnen voor zowel de medewerker als de leidinggevende worden aangedragen. Dit beleid geeft tevens inzicht en duidelijkheid omtrent de vergoedingenstructuur, de IT-Voorzieningen alsmede de mate waarin een thuiswerkplek zoals gedefinieerd in dit beleid moet voldoen aan de ARBO wetgeving.

3 Definities

Medewerker	Alle werknemers van Ausnutria B.V. en de aan haar gelieerde Ondernemingen met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd. Dit document is beschreven in de mannelijke vorm, daar waar Medewerker is opgenomen kan ook Medewerkster worden gelezen.
Ausnutria	Ausnutria B.V. en de aan haar gelieerde Ondernemingen.
Standplaats	De in de arbeidsovereenkomst vastgelegde en initieel overeengekomen standplaats van de Medewerker van waaruit de werkzaamheden worden verricht.
Locatie	Een vestiging waar Ausnutria gevestigd is. Op het moment van schrijven van dit beleid geldt dat tot locatie gerekend worden; Heerenveen, Leeuwarden, Ommen, Kampen en Zwolle.
Werkplek op afstand	Hieronder wordt verstaan een werkplek van waaruit de Medewerker de werkzaamheden verricht. Deze werkplek is niet op een Ausnutria locatie en/of de thuiswerkplek.
Implementatiedatum	De formele datum waarop dit beleid van toepassing is binnen Ausnutria te weten 01-02-2022

4 Hybride werken uitgangspunten

4.1 Definitie

Ausnutria verstaat onder Hybride werken een combinatie van werken op kantoor/standplaats, vanuit huis, op een andere locatie dan de standplaats of een werkplek op afstand welke niet gelieerd is aan het woonadres van de Medewerker en/of één van de locaties van Ausnutria of de aan haar gelieerde ondernemingen.

Onder een werkplek op afstand kan worden verstaan, een werkplek in een office center en/of andere flexibele werkomgeving welke door een Medewerker kan worden gehuurd c.q. gereserveerd.

Voor deze laatste werkplek omgevingen biedt Ausnutria geen vergoedingen en/of verstrekkingen dan wel draagt Ausnutria ook maar enige verantwoordelijkheid inzake RI&E ten aanzien van de werkplek en/of Arbo-omstandigheden. Indien en voor zover de Medewerker hiervan gebruik maakt is dit op eigen verantwoordelijkheid en risico.

4.2 Zorgplicht & Medewerkersverantwoordelijkheid

Als Werkgever hebben wij de verantwoordelijkheid voor het bieden van een gezonde en veilige werkplek voor de Medewerker en voor een inrichting van de werkplek die zoveel mogelijk op de Medewerker is aangepast. Dit geldt ook voor de thuiswerkplek. Dit wordt de 'zorgplicht' van de Werkgever genoemd. De mate waarin wij als Werkgever daar invulling aan kunnen geven is afhankelijk van wat redelijkerwijs gevraagd kan worden. Het beleid Hybride werken beoogt daar invulling aan te geven voor wat betreft de thuiswerkplek door de richtlijnen helder te omschrijven maar ook door actief te instrueren en de Medewerker van informatie te voorzien om de thuiswerkplek zo optimaal mogelijk in te richten.

Het is de verantwoordelijkheid van de medewerker om in gesprek te gaan met de leidinggevende wanneer de thuiswerkplek aangepast zou moeten worden, indien de Medewerker klachten ervaart. Zeker in het geval van thuiswerken kan een leidinggevende nauwelijks vernemen of de Medewerker problemen ervaart. Het is belangrijk om als Medewerker dit proactief aan te geven en te bespreken hoe er gezamenlijk tot een oplossing kan worden gekomen.

Daarnaast is het als medewerker belangrijk om zelf goed te letten op je fysieke en mentale gezondheid, dit is essentieel om klachten te voorkomen.

Op het Arboportaal van de rijksoverheid kun je als Medewerker diverse informatie terugvinden over fit en vitaal thuiswerken (www.arboportaal.nl).

4.3 Doelgroep

Dit beleid is van toepassing op Medewerkers met een arbeidsovereenkomst met Ausnutria of één van de aan haar gelieerde ondernemingen en niet werkzaam in een functie in ploegendienst en/of rollen binnen operations die direct zijn gelieerd aan productie.

Voor Medewerkers werkzaam in een functie in productie en/of ploegendienst geldt in deze dat de werkplek niet anders kan zijn dan op één van de productielocaties van Ausnutria. Medewerkers behorende tot deze doelgroep vallen onder het type A Medewerker in de Hybride werken matrix (zie ook paragraaf 5.1). In dit beleid wordt hierop een verdere toelichting gegeven.

Om te waarborgen dat er, zoals in de visie is weergegeven, sprake is en blijft van samenwerking en verbinding (ONE AUSNUTRIA) geldt een minimale aanwezigheid van 2 dagen (16 uur). Van deze 2 dagen (16 uur) dient minimaal 8 uur op de overeengekomen standplaats en eventueel 8 uur op een andere locatie van Ausnutria te worden gewerkt. Dit ongeacht een CAO of HAY inschaling.

Voor Medewerkers met een parttime arbeidsovereenkomst geldt een minimale aanwezigheid op de standplaats/locatie van 2 dagen (16 uur) per week. Dit ongeacht de typering van Hybride werken waarvoor is gekozen en/of de CAO of HAY inschaling.

4.4 Uitsluiting doelgroep

Uitgesloten van het beleid zijn Freelancers, Interimmers, ZZP'ers, Uitzendkrachten, Stagiaires, Afgestudeerden en Medewerkers met een arbeidsovereenkomst op basis van een nul-uren overeenkomst zijn juridisch uitgesloten van dit beleid, maar dienen zich er wel aan te conformeren op basis van hun opdracht/rol in de organisatie.

De Inlener / Medewerker die valt onder deze doelgroep dient zelf zorg te dragen voor een volledig ingerichte werkplek conform ARBO richtlijnen. Ausnutria draag hier geen verantwoordelijkheid voor. Ausnutria of de aan haar gelieerde ondernemingen stellen geen budget beschikbaar aan de binnen deze doelgroep vallende Inlener / Medewerker voor het inrichten van een hybride werkplek, noch verstrekt zij vergoedingen in deze zoals opgenomen in dit beleid.

4.5 Randvoorwaarden

Werkgever behoudt te allen tijde het recht voor de uitgangspunten inzake Hybride werken te wijzigen indien de organisatieomstandigheden daartoe aanleiding geven. Werkgever heeft in deze het recht dit eenzijdig te wijzigen op basis van gegronde redenen. In deze situatie zal de COR van Ausnutria worden geïnformeerd over de wijziging.

Hybride werken is geen verplichting en geen verworven recht, het beleid beschrijft de uitgangspunten. De Medewerker kan er binnen de functietypering altijd voor kiezen om niet Hybride te werken.

Hybride werken mag niet leiden tot een verstoring van werkzaamheden bij collega's (het belasten van collega's) op kantoor.

Wanneer een medewerker afwezig is gedurende een bepaalde periode vanwege een zakelijke reis, is de Travel Procedure (zie Manual Master) van toepassing, en prevaleert het hierin gestelde.

Het is niet de bedoeling dat bij het organiseren van vergaderingen en/of overleggen op korte termijn er vanwege privé afspraken gedurende een werkdag geen mogelijkheden zijn een overleg te plannen. Hiervan uitgezonderd zijn geplande dokter- of tandartsbezoeken. Wanneer het noodzakelijk is dat een medewerker op een geplande hybride werkdag op kantoor aanwezig is, moet de medewerker hier gehoor aan geven.

Het is nadrukkelijk niet toegestaan om werkzaamheden vanuit een hybride werkplek te combineren met zorg voor bijvoorbeeld kinderen of mantelzorg. De medewerker heeft de verantwoordelijkheid een rustige afgezonderde werkplek te creëren waar men ongestoord kan werken, zonder veel omgevingsgeluid.

5 Hybride werken matrix

5.1 Doelgroep typering

Binnen de Hybride werken matrix kent Ausnutria twee type Medewerkers te weten:

- **Type A;** Een Medewerker welke niet in de gelegenheid is om vanaf een andere werkplek zijn/haar werkzaamheden te verrichten. De functie is hiervoor niet geschikt. Gedurende de arbeidstijd is de Medewerker voor 100% aanwezig op de locatie welke als standplaats is overeengekomen in de arbeidsovereenkomst.
- **Type B;** Een Medewerker die in de gelegenheid is om vanaf een andere werkplek zijn/haar werkzaamheden te verrichten. Gedurende de arbeidstijd worden afspraken gemaakt voor hoeveel tijd het de Medewerker is toegestaan werkzaamheden te verrichten vanaf een andere locatie dan de standplaats.

De definitie die van toepassing is op het type A of B is door de directie van Ausnutria bepaald. De mate waarin de Medewerker de mogelijkheid heeft voor Hybride werken wordt weergegeven (B1,2,3) in de Hybride werken matrix (paragraaf 5.2). De rol van de functie en specifiek het team binnen de organisatie bepaald uiteindelijk de mate waarin Hybride werken mogelijk is. Hierover is overleg tussen de leidinggevende en de medewerker, waarbij de leidinggevende vanuit verschillende invalshoeken zijn keuze zal motiveren. Over de per Medewerker vastgelegde typering vindt geen communicatie plaats, anders dan naar de Medewerker zelf.

Voor het vaststellen of tussentijds wijzigen van de typering zijn o.a. de onderstaande invalshoeken leidend:

- vanuit organisatie belang in combinatie met de rol van de functie en specifiek het team binnen de organisatie;
- vanuit teamsamenstelling, teamgelijkheidsbehandeling, medewerker en individuele wensen;
- in verband met wijzigingen in werkzaamheden vanuit de functie;
- wanneer de balans tussen kantoor en vanuit een hybride werkomgeving werken moet worden gewaarborgd;
- in het belang van bereikbaarheid.

Indien er tussen werkgever en werknemer geen overeenstemming wordt bereikt bepaalt de leidinggevende.

HR monitort en consolideert de functielijst en typering. Hierbij is specifiek aandacht voor consolidatie vanuit functieperspectief en / of activiteiten en welke mogelijkheden dit geeft voor hybride werken. HR kijkt ook vanuit organisatie breed perspectief naar de balans. De typering voor Hybride werken is in deze functie- en organisatie-afhankelijk en niet alleen gebaseerd op persoonlijke voorkeuren van directieleden, leidinggevenden of medewerkers.

5.2 Matrix

De hieronder weergegeven Matrix beschrijft het aantal dagen dat de Medewerker op basis van de overeengekomen typering (paragraaf 5.1) op locatie / standplaats werkzaam is. Er is hierbij een onderscheid gemaakt in functies ingeschaald in de CAO functiegroep of in HAY.

De arbeidsduur is gebaseerd op een fulltime dienstverband. Indien er sprake is van een parttime dienstverband geldt als uitgangspunt minimaal 16 uur werkzaam op standplaats / locatie. De resterende dagen kunnen dan, indien mogelijk, in een hybride overeenkomst worden opgenomen op basis van de hieronder weergegeven varianten.

HYBRIDE WERKEN - TYPE	Variant	CAO		HAY	
		Arbeidsduur op locatie	Dagen per week op Ausnutria locatie / standplaats	Arbeidsduur op locatie	Dagen per week op Ausnutria locatie / standplaats
Type A. Geen mogelijkheid tot hybride werken	100% aanwezigheid van de arbeidstijd op locatie	36	4,5	40	5
Type B. Mogelijkheid tot hybride werken	B1, beperkte mogelijkheid <25%	32	4	32	4
	B2, flexibele mogelijkheid <50%	24	3	24	3
	B3, goede mogelijkheid >50%	16	2	16	2

De Leidinggevende bespreekt met de Medewerker de variant(conform 5.1). Na bespreking wordt deze schriftelijk aan de Medewerker bevestigd op het moment dat een Medewerker al in dienst is van Ausnutria.

Voor de Medewerker die nieuw in dienst treedt zullen de afspraken worden opgenomen in de overeen te komen arbeidsovereenkomst. In beide situaties is het beleid Hybride Werken de basis voor de overeenkomst, de uitgangspunten en randvoorwaarden.

5.3 Bereikbaarheid tijdens kantoortijden

Ausnutria kent een beleid urenregistratie. Dit beleid is, naast de CAO voor de Zuivelindustrie, het Personeelsreglement en de Arbeidsovereenkomst leidend daar waar het gaat om urenregistratie alsmede arbeidstijden. Met name wanneer een Medewerker op afstand werkzaam is willen we vanuit het Hybride werken beleid duidelijke afspraken maken over de mate van bereikbaarheid naast het bieden van flexibiliteit.

Bereikbaarheid in deze paragraaf is voornamelijk van toepassing op het moment dat de Medewerker niet aanwezig is/werkt op de standplaats of een locatie van Ausnutria. Bereikbaarheid in die situatie betekent digitaal of telefonisch bereikbaar zijn voor klanten, collega's, leidinggevenden voor overleg of anderszins.

Indien en voor zover een Medewerker Hybride kan werken geldt dat hij/zij zorg dient te dragen voor een bereikbaarheid van minimaal 8 uur* op werkdagen binnen het tijdsvenster zoals vermeld in artikel 5.1 van het Beleid Urenregistratie:

- CAO 06:30 uur en 17.00 uur;
- HAY 08.00 uur en 17.30 uur.

* In het geval een medewerker een halve dag werkt is dit minimaal 4 uur.

De eindtijd voor CAO en HAY inzake bereikbaarheid tijdens kantoortijden is afwijkend. De redenen hiervoor zijn gelegen in:

- De uitgangspunten rondom meer- en overuren voor Medewerkers vallend onder de CAO voor de Zuivelindustrie;
- De afwijkende fulltime arbeidsduur voor Medewerkers ingeschaald in respectievelijk een CAO of HAY functie.

Binnen het team c.q. de afdeling is de leidinggevende eindverantwoordelijk voor het waarborgen van de bereikbaarheid en hij/zij dient hierover afspraken te maken die inzichtelijk zijn voor alle betrokken collega's.. De uitgangspunten hiervoor zijn vastgelegd in paragraaf 5.4.

5.4 Afdelingsprotocol

Binnen het afdelingsprotocol worden afspraken gemaakt over de bereikbaarheid van het team c.q. de afdeling. Dit wordt binnen Ausnutria met die collega's gedeeld waarvoor dit van belang is.

De Medewerker dient bereikbaar te zijn op de hybride werkdagen voor collega's, leveranciers en/of klanten conform hetgeen binnen de afdeling is besproken en vastgelegd in het afdelingsprotocol.

De leidinggevende is eindverantwoordelijk voor het opstellen en actueel houden van dit protocol.

De leidinggevende en Medewerker blijven gezamenlijk verantwoordelijk voor een gezonde onderlinge 'live' communicatie en afstemming. Daarnaast is een goede balans tussen aanwezigheid op kantoor en hybride werken van belang, zowel voor de samenwerking als voor geplande overleggen. In het kader van effectief en efficiënt werken is hierbij de aard van de werkzaamheden leidend.

Uitgangspunten die opgenomen dienen te worden zijn:

- Algemene bereikbaarheid; e-mail, telefoon.
- Bereikbaarheid op kantoor, waarbij met name het van belang is aan te geven hoeveel medewerkers gemiddeld genomen op kantoor aanwezig zijn.
- Afspraken rondom vergaderingen online versus live bijeenkomsten.
- Afwijkingen & Uitzonderingen.

5.5 Randvoorwaarden

5.5.1 Functietyperingen

HR bewaakt eenduidigheid binnen de volledige organisatie.

5.5.2 Hybride werken en re-integratie vanwege verzuim

Indien de Medewerker vanwege verzuim afwezig is geweest en dient te re-integreren verdient het de voorkeur dit in te richten in de werkomgeving op kantoor, teneinde een goede opbouw en terugkeer naar de werkomgeving te kunnen waarborgen.

De wijze van re-integratie wordt vastgelegd in het plan van aanpak conform de procedure voor Verzuim (Zie hiervoor de Verzuimprocedure in ManualMaster).

Een re-integratie is altijd situatie en medewerker specifiek en in overleg met de bedrijfsarts en leidinggevende, maar indien en voor zover van toepassing kan besloten worden de mogelijkheid tot Hybride werken in een dergelijke situatie op te schorten. Dit zal schriftelijk aan de Medewerker worden bevestigd.

5.5.3 Hybride werken en niet-functioneren

Werkgever behoudt te allen tijde het recht voor de uitgangspunten inzake Hybride werken te wijzigen indien het functioneren van de Medewerker daartoe aanleiding geeft. Indien hiervan sprake is bespreekt de Leidinggevende en HR dit met de betreffende Medewerker.

Werkgever heeft in deze situatie de mogelijkheid het Hybride werken op te schorten. Dit zal schriftelijk aan de Medewerker worden bevestigd.

5.5.4 Wijzigingen in Hybride werken

Wanneer er sprake is van een wijziging vanwege arbeidsduur, promotie of demotie in een functie, functieherwaardering of ouderschaps- of anderszins zorgverlof, dienen de eerder gemaakte afspraken tussen Medewerker en Leidinggevende te worden besproken en eventueel te worden herzien. Vastlegging van de nieuw te maken afspraken vindt plaats conform het gestelde in hoofdstuk 9 van dit beleid.

Op verzoek van de Medewerker kan in samenspraak met de leidinggevende een wijziging worden ingediend bij HR in de toegekende typering op basis van bijvoorbeeld veranderende omstandigheden in de arbeidssituatie en/of persoonlijke redenen van de Medewerker. Indien hiervan sprake is zal de wijziging schriftelijk aan de Medewerker worden bevestigd.

6 Vergoedingen & Verstrekingen

6.1 Vergoedingen

Voor de Medewerker welke in aanmerking komt voor deelname aan het beleid Hybride werken zijn, naast de vergoeding voor zakelijke reiskosten, 2 soorten vergoedingen van toepassing te weten;

- Woon- werkverkeer vergoeding;
- Thuiswerkvergoeding.

Fiscaal gezien kan op een werkdag één type vergoeding worden toegekend. Ausnutria kent voor de dagen waarop de medewerker naar de standplaats reist de Woon- werkverkeervergoeding toe. Voor de dagen waarop de medewerker hybride werkt vanuit een thuis- of andere locatie, niet zijnde een Ausnutria locatie, wordt een thuiswerkvergoeding toegekend.

De zakelijke reiskostenvergoeding is van toepassing op het moment dat een medewerker werkzaam is vanuit een Ausnutria locatie anders dan de standplaats.

Alle vergoedingen rondom tegemoetkoming woon- werkverkeer en zakelijke reiskosten zijn opgenomen in het personeelsreglement en zijn derhalve niet opgenomen in dit beleid.

Op het moment dat de Medewerker werkzaam is in een Hybride werken context dienen zowel de vergoedingen inzake Woon-werkverkeer, Zakelijke reiskosten en Thuiswerkvergoeding maandelijks achteraf via InSite te worden gedeclareerd. Hiervoor is een werkinstructie beschikbaar op InSite.

Een voorbeeld*Medewerker 1, Hybride werken Type B1, HAY functie*

Deze medewerker werkt gemiddeld 4 dagen per week op locatie en 1 dag per week vanuit huis.

Wanneer een medewerker 4 weken (20 werk dagen) heeft gewerkt wordt een declaratie opgevoerd in InSite van:

- 4 dagen Thuiswerkvergoeding
- 16 dagen Woon-, werkverkeer vergoeding

Medewerker 2, Hybride werken Type B1, CAO functie

Deze medewerker werkt de ene week 5 dagen en de andere week 4 dagen (gemiddelde werkweek van 36 uur).

Wanneer de medewerker 5 dagen werkt is hij/zij 4 dagen op kantoor aanwezig en 1 dag hybride.

Wanneer de medewerker 4 dagen werkt (ATV) is hij/zij 3 dagen aanwezig op kantoor en werkt hij/zij 1 dag hybride.

Wanneer een medewerker dan 4 weken (4 * 5 dagen) heeft gewerkt wordt een declaratie opgevoerd in InSite van:

- 4 dagen Thuiswerkvergoeding
- 14 dagen Woon-, werkverkeer vergoeding

Over de 2 dagen welke de medewerker heeft gepland als ATV dag worden geen vergoedingen verstrekt.

Een medewerker die een functie vervult die is ingeschaald in de CAO voor de Zuivelindustrie geldt dat een fulltime werkweek uit 36 uur bestaat. De vergoedingenstructuur voor thuiswerkvergoeding en vergoeding woon- werkverkeer kunnen dan worden gedeclareerd op basis van het rooster welke de Medewerker werkt. Wanneer de medewerker een rooster heeft waarbij iedere week 4,5 dag wordt gewerkt telt de ½ dag als een hele dag in de vergoedingsfeer.

Een medewerker die een functie parttime vervult en waarbij sprake is van een rooster waarbij er een halve dag wordt gewerkt telt deze in de vergoedingsfeer mee als werkdag.

6.1.1 Woon- werkverkeer

Woon- werkverkeer vergoeding kan door de medewerker gedeclareerd worden via InSite. Een werkinstructie voor de declaratie hiervan is terug te vinden op InSite.

Indien op een werkdag wordt gereisd naar de standplaats en een locatie van Ausnutria is de woon-, werkverkeer vergoeding van toepassing én aanvullend de zakelijke kilometers die worden gereden. Er is geen sprake van een thuiswerkvergoeding in deze situatie. De werkinstructie op welke wijze dit gedeclareerd kan worden is terug te vinden in de werkinstructie op Insite.

Voor het reizen met openbaar vervoer gelden de uitgangspunten en vergoedingen zoals opgenomen in het personeelsreglement.

Medewerkers in het bezit van een leaseauto komen niet in aanmerking voor een vergoeding inzake Woon-, werkverkeer.

6.1.2 Thuiswerkvergoeding

Per dag dat een medewerker werkzaam is vanuit een hybride werkplek, niet zijnde een Ausnutria locatie, ontvangt de Medewerker € 2,00 netto als tegemoetkoming in de kosten die gebaseerd zijn op een thuiswerkpleksituatie.

De vergoeding betreft een netto vergoeding en is gebaseerd op de berekening van het NIBUD inzake thuiswerken en de kosten die een medewerker maakt op het moment dat hij of zijn vanuit een thuiswerkplek werkzaam is.

De kosten bestaan uit verbruik van:

- Elektriciteit, water en gas

- Koffie en Thee, gebaseerd op 6 kopjes per werkdag
- WC-papier

In deze kosten zijn niet meegerekend verstrekkingen en gebruik van computerapparatuur, telefoonkosten en reiskosten. Deze vergoedingen en verstrekkingen worden en zijn respectievelijk toegelicht in paragraaf 6.1.1 en 6.2.

6.2 Verstrekkingen inzake thuiswerkplek – ICT middelen

De verstrekkingen die Ausnutria uitreikt aan haar medewerkers op het gebied van ICT middelen betreffen 2 aspecten:

- Bereikbaarheid; verstrekking van een smartphone.
- Thuiswerkplekinrichting; verstrekking van een laptop, laptoptas, muis, toetsenbord, headset en monitor en/of laptopstandaard.

Voor iedere medewerker waarvoor geldt dat er een overeenkomst Hybride werken is afgesloten worden bovengenoemde middelen ter beschikking gesteld.

Voor het gebruik en de voorwaarden rondom deze te verstrekken middelen wordt verwezen naar het Reglement Toekenning & Gebruik Elektronische communicatiemiddelen.

Voor de thuiswerkplek wordt een monitor verstrekt, deze kan wanneer gewenst naast de monitor van de laptop worden gebruikt. Wanneer de Medewerker met meerdere beeldschermen wenst te werken dient overleg te worden gepleegd met de leidinggevende.

Ausnutria is en blijft eigenaar van de verstrekte ICT middelen. In eerder genoemd reglement Toekenning & Gebruik Elektronische communicatiemiddelen wordt beschreven op welke wijze Ausnutria verwacht dat er met deze verstrekkingen wordt omgegaan.

Naast het verstrekken van ICT middelen krijgt iedere medewerker waar het Hybride werken beleid op van toepassing is de beschikking over een VPN verbinding waarmee op een veilige manier binnen de netwerk omgeving van Ausnutria kan worden gewerkt. ICT heeft diverse documentatie beschikbaar gesteld voor het gebruik van VPN welke is terug te vinden op de netwerkschijf onder de map "Samenwerken\Thuiswerken" (T:\Samenwerken\Thuiswerken\IT support documenten) die voor iedereen toegankelijk is.

Ten aanzien van de inrichting van de thuiswerkplek inzake ICT middelen kent het Arbobesluit 2 specifieke richtlijnen waaraan moet worden voldaan met betrekking tot beeldschermwerk en een aantal voorschriften:

- Beeldschermwerk moet op gezette tijden afgewisseld worden met ander werk of een pauze (Arbobesluit 5.10). Voor zittend werk achter een beeldscherm gelden bovendien de adviezen, maar geen wettelijke eisen, zoals te vinden onder zittend werk.
- Medewerkers moeten de gelegenheid krijgen om een oogonderzoek te ondergaan voordat zij met beeldschermwerk beginnen of wanneer zij oogklachten ontwikkelen (Arbobesluit 5.11).
- Medewerkers die een leesbril nodig hebben om beeldschermwerk te verrichten, hebben recht op vergoeding van de aanschafkosten van een beeldschermbril.
- Beeldscherm en toetsenbord mogen bij gebruik van meer dan 2 uur per dag niet aan elkaar vast zitten. De laptop moet in die gevallen dus voorzien zijn van een los beeldscherm of van een los toetsenbord.

Ausnutria voorziet in een vergoeding van kosten ten aanzien van een eventueel oogonderzoek en het verstrekken van een beeldschermbril. Zie hiervoor de regeling "Beleid Persoonlijke beschermingsmiddelen op maat".

6.3 Verstrekkingen inzake thuiswerkplek – Meubilair

6.3.1 Vergoeding

Als Werkgever dient Ausnutria voor de kantooromgeving een ergonomische werkplek aan de Medewerker te verstrekken die voldoet aan de ARBO richtlijnen.

Voor de thuiswerkplekomgeving hebben Werkgever en Werknemer een gedeelde verantwoordelijkheid inzake de inrichting van een ergonomische werkplek, waarbij dezelfde ARBO richtlijnen van toepassing zijn. Omdat een thuiswerkplekomgeving vaak andere kenmerken heeft, denk hierbij aan inrichting van het huis, beschikbare

ruimte voor een thuiswerkplek en smaak, heeft Ausnutria als werkgever besloten de Medewerker twee opties aan te bieden voor een vergoeding inzake inrichting van de thuiswerkplek:

1. Een vergoeding voor de aanschaf van een thuiswerkplek bij de huisleverancier van kantoormeubilair van Ausnutria tot een maximum bedrag van 500,00 euro exclusief BTW.
2. Een vergoeding voor de aanschaf van een thuiswerkplek bij een leverancier naar keuze van de Medewerker tot een maximum bedrag van 500,00 euro incl. BTW.

Onder deze vergoeding valt de aanschaf van:

- Een bureaustoel*
- Een bureau;
- Verlichting.

*Medewerkers die gebruik maken van een aangepaste ergonomische stoel, dienen contact op te nemen met de afdeling Facility Management

De Medewerker kan in aanmerking komen voor een vergoeding van kantoormeubilair voor de thuiswerkplek na indiensttreding bij Ausnutria en op het moment dat de proeftijd zoals opgenomen in de arbeidsovereenkomst is verstreken. Indien een Medewerker kantoormeubilair heeft aangeschaft dient een RI&E te worden ingeleverd uiterlijk binnen 2 maanden na aanschaf en levering van het kantoormeubilair.

Indien er sprake is van project werkzaamheden met een termijn/contractduur van < 12 maanden waarbij de medewerker op Ausnutria contract is aangenomen, wordt er (indien wenselijk) een thuiswerkplek ter beschikking gesteld. Op deze constructie geldt geen terugbetalingsclausule.

Aanschaf en vergoeding voor kantoormeubilair voor de thuiswerkplek vindt gemiddeld 1 keer per 7 jaar plaats. Deze 7 jaar is gebaseerd op de gemiddelde levensduur van het hiervoor genoemde meubilair.

6.3.2 Inrichting Thuiswerkplek

Aan de inrichting van een thuiswerkplek zijn de volgende eisen gesteld. Deze zijn gebaseerd op het meer dan 2 uur per dag beeldschermwerk verrichten. Daartoe moet deze werkplek aan een aantal eisen voldoen:

- een ergonomische stoel;
- een ergonomische werktafel;
- een beeldscherm dat draaibaar, kantelbaar en in hoogte verstelbaar is en voldoende formaat heeft voor de afbeelding van de gelijktijdig benodigde informatie op het scherm, of een laptop die door gebruik van een standaard aan deze eisen voldoet;
- een extern (mini)toetsenbord en standaardmuis voor gegevensinvoer;
- kabels zijn goed weggewerkt en apparatuur is voldoende beveiligd;
- rustige plek, voldoende afgeschermd van huiselijke omstandigheden.

6.3.3 Aanschaf via huisleverancier Ausnutria

Aan het meubilair zijn NEN normeringen gekoppeld. Wanneer de Medewerker kiest voor optie 1 zoals beschreven in 6.3.1, waarborgt Ausnutria dat het meubilair aan de vereiste normering voldoet.

Door de huisleverancier is een basispakket samengesteld van meubilair bestaande uit een bureau, bureaustoel en verlichting. De Medewerker kan deze set selecteren. Deze set past binnen de vergoeding die wordt verstrekt. Wanneer de Medewerker ander meubilair bij de huisleverancier wenst te selecteren is dit mogelijk maar dient de Medewerker de meerkosten zelf te betalen. Dit kan rechtstreeks via het bestelportaal van de huisleverancier.

De selectie en bestelling verloopt via een online bestelportal van de Leverancier. Hiervoor is een aparte instructie opgesteld die terug te vinden is op Insite onder het Personeelshandboek. Op het moment dat de Medewerker ervoor kiest de thuiswerkplek in te richten met meubilair van de huisleverancier kan via HR@Ausnutria.nl een aanvraag worden ingediend voor een Voucher van €500,00 (excl. BTW). De medewerker ontvangt een e-mail met een link naar de Ausnutria pagina van de huisleverancier en een Voucher code.

Na plaatsing van de bestelling zal de huisleverancier het meubilair afleveren bij de Medewerker. Tevens zal de Leverancier de werkplek op maat instellen voor de medewerker zodanig dat dit voldoet aan de ARBO eisen. Na levering en instelling kan ter plekke een RI&E door de Medewerker worden uitgevoerd. Zie hiervoor hoofdstuk 7.

De door de medewerker reeds geleende bureaustoel van één van de Ausnutria locaties dient te worden geretourneerd op het moment dat het bestelde meubilair is ontvangen.

6.3.4 Aanschaf via eigen leverancier

Aan het meubilair zijn NEN normeringen gekoppeld. Wanneer de Medewerker kiest voor optie 2 zoals beschreven in 6.3.1, dient de Medewerker zelf te waarborgen dat het kantoormeubilair aan de gestelde vereisten voldoet. De NEN normeringen worden in hoofdlijnen beschreven in paragraaf 6.3.6.

De medewerker kan bij optie 2 zelf de keuze maken voor de leverancier en het type meubilair. Op basis van het aangeschafte kantoormeubilair kan de medewerker onder overlegging van de factuur en een ingevulde, ondertekende en goedgekeurde RI&E een declaratie indienen. Hierbij geldt dat Ausnutria een vergoeding biedt tot een maximum van 500,00 euro inclusief BTW.

Op het moment dat de aanschaf van het meubilair de totale vergoeding van 500,00 euro inclusief BTW overstijgt dient de medewerker dit zelf te betalen.

De declaratie en de bij de inrichting behorende RI&E en foto van de thuiswerkplek kan via InSite worden ingediend waarbij de vereiste is dat hierbij een op naam gestelde factuur wordt ingeleverd waarbij op de factuur of de productspecificatie is vermeld dat het aangeschafte kantoormeubilair voldoet aan de EN / NEN-normeringen zoals vermeld in paragraaf 6.3.6 van dit beleid.

Voor de uitgangspunten en uitvoering van de RI&E wordt verwezen naar hoofdstuk 7 van het beleid Hybride werken.

6.3.5 Terugbetalingsclausule

Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst door de Medewerker alsmede bij ontslag of het niet verlengen van de arbeidsovereenkomst door Ausnutria, vindt terugvordering plaats van de door de werkgever betaalde tegemoetkoming onder de navolgende voorwaarden:

- bij verbreking van de arbeidsovereenkomst binnen 12 maanden na het verstrekken van de vergoeding wordt 80% van de door werkgever betaalde tegemoetkoming teruggevorderd *
- bij verbreking van de arbeidsovereenkomst na 12 maanden en binnen 24 maanden na het verstrekken van de vergoeding wordt 60% van de door de werkgever betaalde tegemoetkoming teruggevorderd.
- bij verbreking van de arbeidsovereenkomst na 24 maanden en binnen 36 maanden na het verstrekken van de vergoeding wordt 40% van de door de werkgever betaalde tegemoetkoming teruggevorderd.
- Na 36 maanden vindt er geen terugvordering plaats bij verbreking van het dienstverband.

**De terugbetalingsclausule is in deze situatie niet van toepassing indien de beëindiging op initiatief van de werkgever.*

Er wordt geen individuele terugbetalingsovereenkomst opgesteld. De door de medewerker ingediende declaratie of de bestelling bij de huisleverancier van Ausnutria is leidend bij het vaststellen van een eventuele terugbetaling.

6.3.6 NEN Normering

Indien de Medewerker ervoor kiest om zelf zijn of haar kantoormeubilair aan te schaffen is de Medewerker verantwoordelijk voor het kunnen aantonen dat het door hem of haar aangeschafte meubilair voldoet aan de wettelijke voorschriften conform de ARBO wet en NEN normeringen.

De eisen voor kantoormeubelen zijn vastgelegd in de Europese normering EN 527. De NPR 1813 'Ergonomie - Richtlijn voor kantoormeubelen en hun toepassing bij de inrichting van administratie ruimten en kantoren' is een toelichting op deze Europese norm. NPR 1813 geeft aanwijzingen om op verantwoorde werkplekken in te richten met een aanvullende maatvoering specifiek voor Nederland.

Hieronder is een weergave gegeven van de minimale officiële NEN-normeringen waaraan een bureaustoel en bureau moeten voldoen, deze weergave is niet limitatief.

Ten aanzien van een **bureaustoel** geldt dat deze moet voldoen aan de Europese Norm EN1335 en Nederlandse norm NPR 1813. Dit betekent onder meer dat de minimale vereisten zijn:

- de zithoogte is verstelbaar van 41 tot 55 cm;

- de zitting is vlak, minimaal 40 cm breed en 44 cm diep en heeft een verstelbare hellingshoek van -7 tot 3 graden, vast te zetten op een hoek van -3 graden;
- de voor- en achterzijde van de zitting en de boven- en onderzijde van de rugleuning zijn afgerond;
- de zitdiepte is verstelbaar van 38 tot 48 cm;
- de voorzijde van de rugleuning is vloeiend, zonder knikken of hoeken met een horizontale straal van 40 cm of meer, de rugleuning is minimaal 37 cm hoog;
- Armleggers moeten in hoogte en breedte ingesteld kunnen worden

Een **bureau** welke alleen voor beeldschermwerk wordt gebruikt moet volgens de normen tenminste aan de volgende eisen voldoen:

- het werkblad is minimaal 120 cm breed x 80 cm diep;
- de voorzijde heeft een (bijna) recht aanzitdeel van ten minste 65 cm breed;
- de hoogte is eenvoudig instelbaar tussen 65 en 85 cm;
- het bovenblad is licht, krasvast en mat (niet spiegelend);
- er is veel vrije knieruimte onder de tafel: tenminste 65 cm diep;
- bij de voeten is de vrije ruimte 80 cm diep.

Voor een **zit-/sta bureau** geldt dat dit volgens de normen tenminste aan de volgende eisen moet voldoen:

- (elektrisch) in hoogte verstelbaar tussen de 65 - 130 cm
- het werkblad is minimaal 120 cm breed x 80 cm diep;
- de voorzijde heeft een (bijna) recht aanzitdeel van ten minste 65 cm breed;
- het bovenblad is licht, krasvast en mat (niet spiegelend), niet dikker dan 50 mm;
- vrije beenruimte onder tafel is minimaal 60 cm breed en 65 cm diep.

Op het moment dat naast beeldschermwerk het bureau ook gebruik wordt voor schrijfwerk verdient het aanbeveling om het werkoppervlak groter te maken.

Wanneer de Medewerker meubilair aanschaft via een eigen leverancier dient minimaal de EN1335 Normering te zijn vermeld in de factuur of de productspecificatie.

6.3.7 Schade aan kantoormeubilair

Vergoedingen bij schade aan kantoormeubilair vindt niet plaats. De Medewerker is na aanschaf van het kantoormeubilair zelf verantwoordelijk voor goed en deugdelijk onderhoud en gebruik.

Wanneer er sprake is van schade aan geleverd kantoormeubilair en voor zover er sprake is van een garantieperiode wanneer de medewerker gebruik heeft gemaakt van levering van kantoormeubilair door de huisleverancier van Ausnutria zoals beschreven in paragraaf 6.3.3 dient overleg te worden gepleegd met de afdeling Facility Management van Ausnutria. Schade in een garantieperiode wordt alleen vergoed indien dit door de garantie wordt afgedekt.

7 RI&E kantoorthuiswerkplek

In het Health2Work – 2021 stappenplan voor Thuiswerken staat beschreven hoe een thuiswerkplek kan worden ingesteld. Dit document is terug te vinden op het bestelportaal van de huisleverancier Health2Work op www.health2work.nl/thuiswerken en de centrale schijf in de map "Samenwerken\Thuiswerken" (T:\Samenwerken\Thuiswerken) welke voor iedereen toegankelijk is.

Wanneer vragen zijn ten aanzien van het ergonomisch instellen van de werkplek, kan contact worden opgenomen met de afdeling Facility Management.

De medewerker is verantwoordelijk voor de inrichting van de thuiswerkplek conform ARBO richtlijnen en dient hiertoe een Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) uit te voeren bij ingebruikname van de werkplek.

De RI&E dient te worden voorzien van een deugdelijke foto voor wat betreft de inrichting van de thuiswerkplek. Deze foto maakt onderdeel uit van de RI&E. De uitgevoerde RI&E wordt door de Medewerker ondertekend en ingeleverd bij HR. Met het invullen van de RI&E verklaart de Medewerker dat deze voldoet aan de voorwaarden die de ARBO wetgeving hierin voorschrijft. Op basis van deze ingeleverde RI&E wordt vastgesteld dat de Medewerker een thuiswerkplek heeft die ergonomisch is ingericht, en die veilig en gezond is.

Het kan zijn dat Ausnutria in de toekomst komt kijken of de ingerichte thuiswerkplek (nog steeds) in orde is. Afgesproken wordt dat als de thuiswerkplek niet (meer) voldoet aan de gestelde eisen, of als de Medewerker

fysieke of mentale klachten krijgt die mogelijk het gevolg zijn van een inadequate thuiswerkplek, dit dan meteen wordt gemeld aan de leidinggevende en overleg plaatsvindt.

De Medewerker heeft na indiensttreding en het verlopen van de proeftijd, tijd en gelegenheid de thuiswerkplek in te richten conform het beleid Hybride werken. De RI&E dient uiterlijk 2 maanden na de aanschaf en plaatsing van het kantoormeubilair op de kantoorthuiswerkplek digitaal te zijn ingeleverd bij HR via HR@Ausnutria.nl. De afdeling HR voegt de RI&E en de foto van de thuiswerkplek toe aan het persoonlijk dossier van de Medewerker. Op het moment dat de thuiswerkplek van de Medewerker wijzigt of wordt aangepast dient een nieuwe RI&E te worden uitgevoerd. De RI&E is als bijlage opgenomen in het beleid Hybride Werken.

8 Compensatie vergoeding inzake COVID

Ausnutria biedt een compensatie aan voor het in die periode aangeschafte kantoormeubilair. Dit is alleen van toepassing op die medewerkers die ten tijde van de COVID Pandemie de maandelijkse thuiswerkvergoeding ontvingen.

Wanneer de Medewerker in de periode 1 april 2020 tot en met de implementatiedatum van het Hybride werken beleid zelf kantoormeubilair heeft aangeschaft voor een thuiswerkplek komt de Medewerker in aanmerking voor onderstaande vergoeding en regeling:

- Onder overlegging van de factuur voor aanschaf van kantoormeubilair en gedateerd in de periode zoals hiervoor genoemd ontvangt de Medewerker een eenmalige vergoeding van maximaal 500,00 euro netto afhankelijk van de initiële aanschafkosten.
- Indien de medewerker geen factuur voor aanschaf van kantoormeubilair kan overleggen is het mogelijk de aanschaf aan te tonen door middel van een bankafschrift. Hierop moet dan duidelijk het bedrag en de naam van de leverancier vermeldt staan aan wie de betaling is gedaan.
- De medewerker kan deze vergoeding indienen via een declaratie in Insite. Een kopie van de factuur of het bankafschrift dient hierbij te worden toegevoegd, waarop de aanschaf- of factuurdatum dient te zijn vermeld.
- De factuurdatum of de datum waarop het bedrag is afgeschreven van de bank is bepalend voor de termijn waarop de Medewerker in aanmerking komt voor een vervolgaanschaf.
- De factuurdatum of de datum waarop het bedrag is afgeschreven van de bank is bepalend voor de terugbetalingsclausule zoals beschreven in paragraaf 6.3.4 van dit beleid.

Voorwaarde voor deze compensatie is dat de medewerker Hybride blijft werken conform het beleid Hybride werken en de RI&E van de kantoorthuiswerkplek heeft ingeleverd binnen 2 maanden na de implementatiedatum van dit beleid.

Deze regeling is eenmalig en een declaratie kan worden ingediend vanaf de datum waarop dit beleid is gecommuniceerd aan de Medewerkers tot 2 maanden nadat dit beleid is geïmplementeerd. Declaraties ingediend 2 maanden na dato van de implementatiedatum zullen niet in behandeling worden genomen.

Aangeschaft kantoormeubilair voor de thuiswerkplek met een factuurdatum voor 1 april 2020 wordt niet in behandeling genomen en / of vindt geen vergoeding over plaats.

9 Schriftelijke overeenkomst

Medewerkers in dienst bij Ausnutria waarmee een Hybride werken afspraak wordt gemaakt ontvangen hiervan een schriftelijke bevestiging. Tevens ontvangen zij bij deze bevestiging een blanco RI&E formulier die conform de richtlijnen genoemd in hoofdstuk 7 dient te worden ingevuld en ingeleverd.

Voor Medewerkers die in dienst treden bij Ausnutria en in aanmerking komen voor participatie in Hybride werken zal dit bevestigd worden in de overeen te komen arbeidsovereenkomst.

Voor Medewerkers waarvoor geldt dat de arbeidsovereenkomst vanwege een wijziging in arbeidsduur, promotie of demotie in een functie, functieherwaardering of ouderschaps- of anderszins zorgverlof, wijzigt, geldt dat bij dergelijke wijzigingen de wijze van Hybride werken zal worden toegevoegd aan de gewijzigde arbeidsovereenkomst. Indien er geen sprake is van een wijziging in de kantoorthuiswerkplek blijft de ingeleverde RI&E overeenkomstig van toepassing.

10 Evaluatie & wijzigingen Hybride werken beleid

Het Hybride werken beleid is opgesteld naar aanleiding van de COVID-19 Pandemie, uitgebroken in 2020 en is dus nieuw op basis van de ontwikkelingen naar aanleiding van de Pandemie. Thuiswerken werd meer en meer een begrip.

Het Hybride werken beleid is nieuw binnen Ausnutria. Een beleid dat niet gebaseerd is op ervaringen van andere bedrijven en/of eigen ervaringen. Het is voor iedere organisatie relatief nieuw. Om deze reden is het Hybride werken beleid onderhevig aan ervaringen die we opdoen vanuit de praktijk. Daarom kunnen tussentijdse evaluaties aanleiding vormen voor het aanpassen van het beleid.

Evaluaties kunnen plaatsvinden in de vorm van enquêtes uitgevoerd onder de Medewerkers, veranderende omstandigheden vanuit de organisatie en/of de ontwikkelingen rondom de COVID-19 pandemie.

Voorgestelde wijzigingen of aanscherpingen in het beleid zullen worden voorgelegd aan de Directie van Ausnutria en worden besproken met de Centrale Ondernemingsraad van Ausnutria, waarna implementatie en communicatie plaatsvindt.

11 Documentatie

Relevante documenten:

- Beleid Urenregistratie;
- C.100.0.009 Reglement Toekenning en gebruik elektronische communicatiemiddelen
- C.100.1.003 Persoonlijke beschermingsmiddelen op maat
- Personeelsreglement inzake Tegemoetkoming Woon-werkverkeer, declaratie zakelijke reiskosten;
- C.100.1.005 Travel Procedure
- Health2Work 2021 Stappenplan gezond thuiswerken – Medewerkers;
- Risico inventarisatie & evaluatie thuiswerkplek.
- Werkinstructie bestelproces kantoormeubilair Hybride werken bij Health2Work

Bijlage 1 Formulier Risico Inventarisatie & Evaluatie Thuiswerkplek

Vraag	Toelichting	antwoord
Kun je thuis in rust werken en weet je wat je moet doen als je hulp nodig hebt?	Aanwezigheid van huisgenoten, het niet hebben van een aparte werkkamer, of andere omstandigheden die geluid met zich meebrengen of waardoor je wordt afgeleid kunnen je psychosociale arbeidsbelasting verhogen.	☐ ja ☐ nee
Heb je voldoende ruimte in je woning om een bureautafel en -stoel op een ergonomisch verantwoorde manier op te stellen?	Reflectie op het beeldscherm moet voorkomen worden. Dit kan door de bureautafel dwars op het raam te plaatsen om een gunstige hoek voor de lichtinval te krijgen. Je moet voldoende ruimte hebben om de bureaustoel met de juiste instellingen te kunnen gebruiken en de bureautafel te kunnen bereiken en verlaten. Er moet voldoende algemene verlichting en verlichting van de beeldschermwerkplek zijn.	☐ ja ☐ nee
Heb je de beschikking over een bureautafel die een ergonomisch verantwoorde zit- en werkhouding mogelijk maakt en waaraan je met de door het bedrijf verstrekte laptop, muis, laptopsteun en toetsenbord kunt werken?	Je bent geïnstrueerd over hoe je de beeldschermwerkplek moet instellen en je bent op de hoogte van de mogelijkheid om een beeldschermbril aan te schaffen. De hoogte van het werkblad moet op een voor jou goede werkhoogte zijn. Het blad moet voldoende breed en diep zijn, minimaal 120 cm x 80 cm. We bevelen bij het werken met een laptop of flatscreenmonitor een afmeting aan van 160 cm x 80 cm. Het werkblad is bij voorkeur in hoogte verstelbaar. Het beeldscherm staat in het midden van het bureau zodat je recht achter het scherm kunt zitten. De bovenkant van het scherm staat niet hoger dan ooghoogte. Een te hoge bureautafel is te gebruiken met een grotere stoelhoogte in combinatie met een voetenbankje. Aan een te lage bureautafel kan niet op een ergonomisch verantwoorde wijze worden gewerkt.	☐ ja ☐ nee
Heb je de beschikking over een bureaustoel die een ergonomisch verantwoorde zit- en werkhouding mogelijk maakt?	De hoogte en zitdiepte van de zitting, de rugleuning, lende- en armsteunen moeten instelbaar zijn en bij jouw lichaamsverhoudingen passen.	☐ ja ☐ nee
Heb je de mogelijkheid om de lichtinval te regelen?	De lichtinval moet met raambekleding (bijvoorbeeld lamellen of zonwering) regelbaar zijn om reflectie van licht op het beeldscherm te voorkomen.	☐ ja ☐ nee
Het je verder nog voorlichting, instructie of uitleg nodig om je thuiswerkplek ergonomisch goed in te kunnen stellen?	Eventueel kan van afstand mee worden gekeken naar een instelling van bijv. een bureaustoel of bureau.	☐ ja ☐ nee
Opmerkingen / vragen		

Voeg een foto van je thuiswerkplek toe, deze maakt integraal onderdeel uit van de ingevulde en geaccordeerde RI&E.

Aldus naar waarheid ingevuld,

Datum:

Plaats:

Ingevuld door: [NAAM MEDEWERK(ST)ER]

Handtekening:

Ontvangen en toegevoegd aan het Personeelsdossier d.d. : [DATUM]