[NAAM MEDEWERKER]

[PLAATS], [DATUM]

Betreft: thuiswerk–afspraken

Beste [NAAM],

Vanaf [DATUM] ga je [GEDEELTELIJK] thuiswerken. In deze brief staan de afspraken die we over het thuiswerken maakten.

We spraken af dat je [AANTAL UUR/DAGEN] per week zult thuiswerken, op de volgende dagen: [DAGEN]. Je bent tijdens werktijd bereikbaar via [TELEFOONNUMMER / EMAILADRES / ETC.] voor [COLLEGA’S / KLANTEN, ETC.]

*[BIJ TIJDELIJK THUISWERKEN:]*

Het thuiswerken zal in principe tot [DATUM] duren. Daarna zal de werklocatie weer als voorheen zijn. De afspraken die in deze brief staan, zijn dan niet meer van toepassing. Het thuiswerken kan door ons ook tussentijds worden beëindigd, en kan worden verlengd, na de afgesproken periode. We kunnen je ook altijd vragen om op de thuiswerktijden naar het bedrijf te komen, en daar moet je dan gevolg aan geven.

*[BIJ ‘DEFINITIEF’ THUISWERKEN:]*

De thuiswerk–afspraak geldt in principe voor onbepaalde tijd. Het thuiswerken kan door ons altijd worden beëindigd. In dat geval zal de werklocatie weer als voorheen zijn. De afspraken die in deze brief staan, zijn dan niet meer van toepassing. We kunnen je ook altijd vragen om op de thuiswerktijden naar het bedrijf te komen, en daar moet je dan gevolg aan geven.

Jouw thuiswerkplek moet voldoen aan de arbo–regelgeving. We hebben samen vastgesteld dat jij een thuiswerkplek hebt die ergonomisch is ingericht, en die veilig en gezond is. Het kan zijn dat wij in de toekomst komen kijken of jouw thuiswerkplek nog steeds in orde is. Wij spraken af dat als de thuiswerkplek niet meer voldoet aan de gestelde eisen, of als jij fysieke of mentale klachten krijgt vanwege het thuiswerken, jij dat dan meteen aan ons meldt. Jij zorgt zelf dat je voldoende pauze neemt en genoeg beweging hebt.

Het is belangrijk dat jij over de juiste spullen beschikt om je werk goed te kunnen doen. Wij hebben aan jou ter beschikking gesteld: [APPARATUUR / PROGRAMMATUUR / MEUBILAIR / VERBINDING / ETC.]. Er is voor gezorgd dat de apparatuur en het dataverkeer beveiligd is. Jij maakt gebruik van deze zaken volgens de instructies die we jou gaven. Je zorgt ervoor dat alles beveiligd blijft en geheim gehouden wordt. Voor verdere technische (en andere) ondersteuning weet je ons te vinden. Bij schade, of bijvoorbeeld computervirussen, meld je ons dat zo spoedig mogelijk. Als wij jou daarom vragen, ben je verplicht om de spullen op eerste verzoek aan ons terug te geven.

Tijdens het thuiswerken maak je ook gebruik van spullen die van jouzelf zijn. Jij krijgt daarvoor van ons een vergoeding van [BEDRAG PER PERIODE].

Jouw vaste reiskostenvergoeding [KOMT TE VERVALLEN / WORDT GEHANDHAAFD] tijdens het thuiswerken.

Goede werkafspraken zijn natuurlijk belangrijk. [VERMELDING VAN DE AFSPRAKEN, ZOALS: WERKOVERLEG / CONTACT / BEGELEIDING / WERKRESULTATEN / CONTROLE / ETC.]

Afgezien van de [TIJDELIJKE / GEDEELTELIJKE] verandering in de werklocatie, blijft verder alles hetzelfde, waaronder de procedure van ziekmelding.

Ga je akkoord met de afspraken die in deze brief staan? We horen dat graag van je, door een reactie op deze brief. Mail je reactie naar [EMAILADRES]. Ook als alles duidelijk en akkoord voor je is, stuur ons dan een mail met jouw akkoordverklaring.

Als je vragen hebt over wat er in deze brief staat, dan horen wij dat graag. Heb je tijdens het thuiswerken verdere ondersteuning nodig? Laat het ons weten!

Veel succes!

Met vriendelijke groet,

[NAAM WERKGEVER]