[plaatsnaam], [datum]

Beste collega,

De coronacrisis heeft de huidige manier van werken binnen onze organisatie erg veranderd. Veel collega’s zijn genoodzaakt om voor een langere periode thuis te werken. Om ervoor te zorgen dat er goede afspraken worden gemaakt voor deze nieuwe werksituatie, heeft de bestuurder in overleg met ondernemingsraad afgesproken dat er een thuiswerkbeleid komt. Hierin worden een aantal zaken vastgelegd:

* Om voldoende feeling te houden met collega’s, zal er dagelijks contact zijn met het hele team op een vast tijdstip met een videocall.
* Iedere thuiswerker krijgt een checklist met tips om het thuiswerk efficiënt te kunnen doen en tegelijkertijd toch zoveel mogelijk scheiding tussen werk en privé te kunnen houden.
* De organisatie zal zorgdragen voor een uitbreiding van de IT-ondersteuning. Denk aan technische assistentie bij computerproblemen, het installeren van nieuwe (overleg)software en het werken in de Cloud.
* Mocht het nodig zijn, dan kunnen thuiswerkers een beroep doen op vergoeding of verstrekking van middelen die nodig zijn de thuiswerkplek arbo-proof te maken. Denk aan voetenbankjes en monitorstandaarden.
* Iedereen die zakelijk gebruik maakt van zijn of haar privé-telefoon, kan de zakelijke gesprekskosten zoals vermeld op de telefoonnota achteraf declareren. Andere kostenposten worden vergoed na voorafgaande goedkeuring van de leidinggevende.

Als OR hebben we besloten zo soepel mogelijk mee te werken aan het thuiswerkbeleid in deze uitzonderlijke tijden. Tegelijkertijd hebben we er ook voor gewaakt dat er onnodig veel controle of inbreuk op de privacy ontstaat en dat er aandacht is voor goede arbeidsomstandigheden en de aanvullende arbeidsvoorwaarden.

Heeft u nog vragen of zorgen, neem dan gerust contact met ons op. Blijf gezond en we wensen u veel sterkte toe voor de komende periode.

Met vriendelijke groet,

Namens de OR

[handtekening voorzitter] [handtekening secretaris]

[naam voorzitter] [naam secretaris]

**INSTRUCTIE**

Dit model kunt u geheel aanpassen aan uw eigen situatie. Invulmogelijkheden zijn aangegeven met []. Alternatieven voor bepalingen zijn aangegeven met ‘of’. De koptekst kunt u als volgt uitschakelen: ga via tabblad Invoegen naar de groep Koptekst en voettekst. Klik op Koptekst of Voettekst. U kunt onderin het uitklapmenu de kop- of voettekst verwijderen. U kunt ook de tekst en/ of afbeeldingen selecteren en verwijderen met de Delete-knop. Natuurlijk kunt u ook uw eigen kop- en voetteksten maken, bijvoorbeeld een koptekst met het logo van uw organisatie.

**DISCLAIMER**

Alle rechten voorbehouden. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Performa is het de gebruiker van Performa OR niet toegestaan de producten en/of informatiediensten die op de website of in de nieuwsbrief van Performa OR worden aangeboden te verveelvoudigen of openbaar te maken. Performa Uitgeverij BV accepteert geen enkele aansprakelijkheid voor schade ontstaan door het gebruik van informatie uit de Kennisbank van Performa OR.

Op alle geleverde producten en diensten zijn de [algemene leveringsvoorwaarden](https://www.performa-or.nl/leveringsvoorwaarden/) van Performa Uitgeverij BV van toepassing, zoals gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel.