<*naam werknemer*>

<*adres*>

<*postcode*> <*woonplaats*>

<*plaats*>, <*datum*>

Betreft: thuiswerk–afspraken

Beste <*naam*>,

Vanaf [DATUM] ga je [GEDEELTELIJK] thuiswerken. Met deze brief vragen we je aandacht voor de volgende afspraken.

Het thuiswerken zal in principe tot [DATUM] duren. Daarna zal de werklocatie weer als voorheen zijn. Het thuiswerken kan door ons tussentijds worden beëindigd, en kan ook worden verlengd. We kunnen je ook altijd vragen om tijdens de thuiswerkperiode naar het bedrijf te komen, en daar moet je dan gevolg aan geven.

Wij hebben jou geïnformeerd over de eisen die de arbo–regelgeving aan een thuiswerkplek stelt. We hebben samen vastgesteld dat jij een thuiswerkplek hebt die ergonomisch is ingericht, en veilig en gezond is. Mogelijk doen wij daar later nogmaals een controle op. Als de thuiswerkplek niet meer voldoet aan de gestelde eisen, of als jij fysieke of mentale klachten krijgt vanwege het thuiswerken, dan moet jij dat meteen aan ons melden.

We hebben aan jou het volgende 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 wij jou gaven. Je zorgt ervoor dat alles beveiligd blijft en geheim gehouden wordt. Bij schade, of bijvoorbeeld computervirussen, meld je dat zo spoedig mogelijk. Je bent verplicht om de spullen op eerste verzoek aan ons terug te geven.

Je zult [AANTAL UUR] werken, op de volgende dagen: [DAGEN]. Je bent op die tijden bereikbaar via [TELEFOON, EMAIL].

We maakten de volgende werkafspraken.

[WERKOVERLEG / BEGELEIDING / WERKRESULTATEN / ETC.].

Je krijgt tijdens de thuiswerkperiode een vergoeding van [BEDRAG PER PERIODE] voor het gebruik dat je voor het werk maakt van privé–middelen.

Jouw vaste reiskostenvergoeding komt tijdens de thuiswerkperiode te vervallen.

Afgezien van de tijdelijke verandering in de werklocatie blijft verder alles hetzelfde, waaronder de procedure van ziekmelding.

Heb je vragen over wat er in deze brief staat, dan laat ons weten.

Graag ontvangen wij een bevestiging van jouw akkoord met wat er in deze brief staat. Dat mag per email naar [EMAILADRES], of door onderstaande reactie ingevuld naar ons terug te sturen.

Met vriendelijke groet,

<*naam werkgever*>

Reactie

Ik ga akkoord met de afspraken die in deze brief staan.

Datum: …………………………………………….

Handtekening: …………………………………………….