

Structureel telewerk

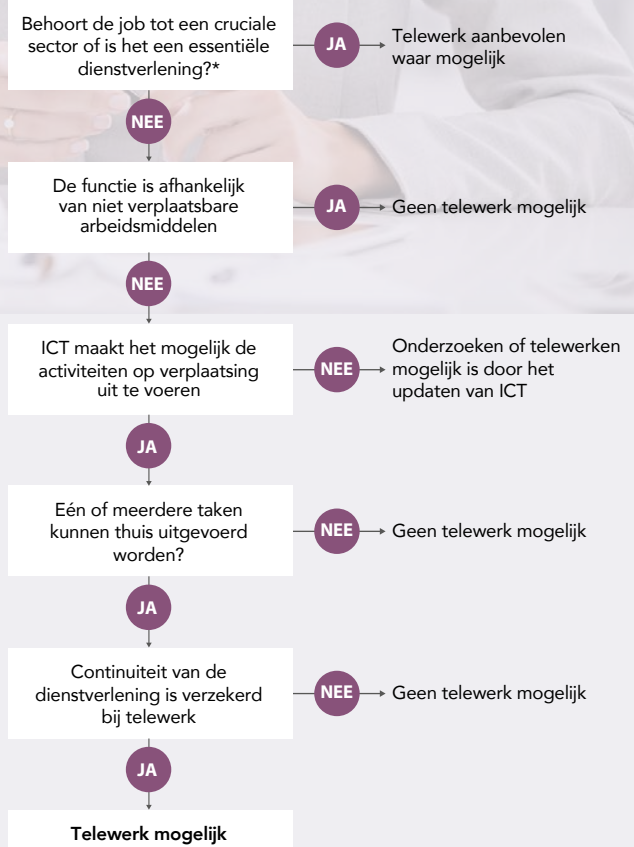
Thuiswerken is anno 2020 door de coronapandemie en het verplicht telewerken sterk toegenomen. Veel bedrijven hebben een versnelling hoger geschakeld om dit telewerken mogelijk te maken voor hun werknemers. Telewerk dat door omstandigheden incidenteel plaatsvindt wordt occasioneel telewerken genoemd. Om in de toekomst structureel aan telewerk te doen is een beleid nodig. Via deze brochure willen we de werkgever, de preventieadviseur en de werknemers een handleiding geven om op een goede manier aan "structureel" telewerk te doen.

1. Wat is structureel telewerk en voor wie is het van toepassing?

Structureel telewerk is werk waarbij op regelmatige basis van thuis uit wordt gewerkt en waarover formele afspraken zijn gemaakt in een arbeidsovereenkomst. Het zijn taken die vanop een afstand worden uitgevoerd, ofwel thuis of op een andere voorgedefinieerde locatie, en dit met behulp van de nodige informatietechnologie.

Structureel telewerk is, in vergelijking met occasioneel telewerk, op vaste en regelmatige basis georganiseerd. Occasioneel telewerk wordt toegepast bij onvoorziene omstandigheden of omwille van persoonlijke redenen en is niet op regelmatige basis geregeld.

Structureel telewerk is van toepassing voor alle functies die dit toelaten en waarvoor de continuïteit van het werk gegarandeerd kan worden. Het keuzediagram hieronder kan u een leidraad bieden voor het bepalen of een functie in aanmerking komt voor telewerk.



Is telewerk niet mogelijk? Omschrijf de reden in een verklaring die u kan meegeven aan uw medewerker. Neem passende maatregelen om social distance te respecteren.

**In normale omstandigheden kan een werkgever de Telewerk-aanvraag van de werknemer weigeren. Omwille van de coronacrisis werd op 26 januari 2021 CAO nr 149 betreffende aanbevelen of verplicht telewerk afgesloten. Deze CAO is voorlopig slechts van toepassing tot en met 31 december 2021. Het verhindert niet dat de werkgever een instrument van onbepaalde duur uitwerkt. CAO nr 149 wordt in deze brochure niet verder toegelicht.'*

2. Wat is nodig voor een telewerkbeleid?

Het is aan de werkgever om een beleid rond telewerken uit te stippelen. In de privésector is het wettelijk kader opgenomen in CAO nr 85 (2008). Telewerken kan enkel vrijwillig gestart worden, zowel de werkgever als de werknemer moeten instemmen. Er kan dus nooit verplicht aan telewerk gedaan worden.

Een belangrijk gegeven voor het telewerkbeleid is een schriftelijke overeenkomst of een schriftelijke bijlage aan de arbeidsovereenkomst. Hierin moeten een aantal zaken verplicht vermeld worden:

- De frequentie van het telewerk, eventueel de dagen waarop telewerk wordt verricht en eventueel de uren wanneer er in de onderneming gewerkt wordt.
- De periode van bereikbaarheid en via welk kanaal.
- De regeling over welke kosten de werkgever vergoedt of betaalt
- De periode tijdens dewelke de telewerker technische ondersteuning kan krijgen.
- De locatie van telewerk.
- De voorwaarden en regels voor een terugkeer naar de bedrijfslocatie.

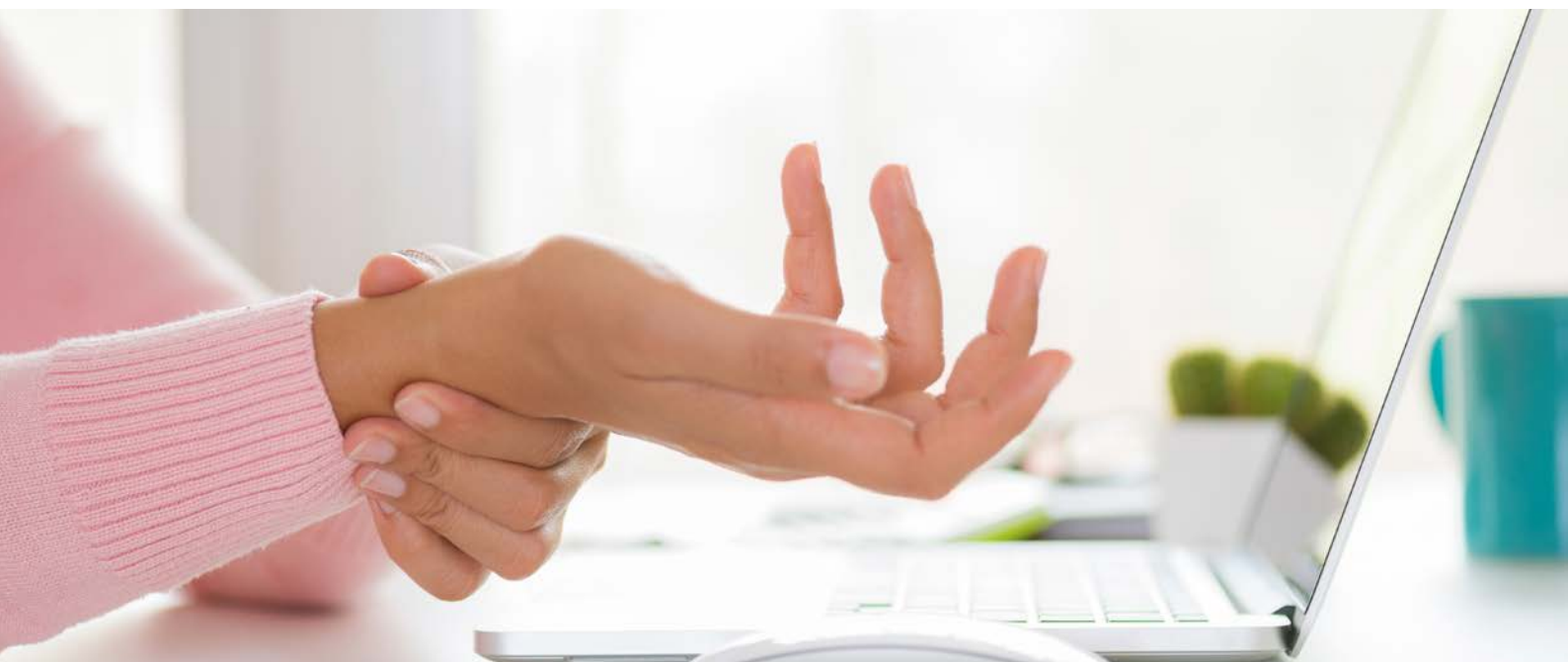
Het is daarnaast aan de werkgever om de werknemer die aan telewerk zal doen te informeren over de arbeidsvoorwaarden. Deze arbeidsvoorwaarden zijn dezelfde als voor de werknemers die op bedrijfslocatie werken. Voor deze arbeidsvoorwaarden kan in de overeenkomst verwezen worden naar een Sector- of ondernemings CAO inzake telewerk of naar het arbeidsreglement. De juridische dienst van CLB Group kan bij de opmaak van de nodige documenten hiervan assistentie bieden. De werkgever moet de nodige apparatuur voorzien, installeren en onderhouden en hij moet de kosten van de communicatie en ICT ten laste nemen.

De Vlaamse minister van Werk heeft beslist om de focus van werkbaarheidscheques te verruimen. De werkgever kan tot en met 31 december 2021 financiële steun vragen via de werkbaarheidscheques of de verhoogde KMO-portefeuille om zich te laten bijstaan in het uitwerken van een telewerkbeleid. Voor meer informatie kan u surfen naar de website van Vlaanderen: <https://www.vlaanderen.be/werkbaarheidscheque-en-verhoging-kmo-portefeuille>

Om op de telewerkplek het welzijn van de medewerker te behartigen is het nodig om een aantal ergonomische hulpmiddelen te voorzien. Een goede basis om fysieke klachten door het langdurig beeldschermwerk te vermijden zijn:

- Een apart scherm of een laptop houder.
- Een apart toetsenbord en aparte muis.
- Een verstelbare bureaustoel.

De werkgever kan deze materialen onder bepaalde voorwaarden vergoeden of ter beschikking stellen. Er kan een forfaitaire vergoeding betaald worden of bewijsstukken van de aankoop kunnen door de werkgever terugbetaald worden.





3. Welzijn op de telewerkplek?

Als werkgever bent u verantwoordelijk voor de veiligheid en de gezondheid van uw werknemers, dus ook voor die van de telewerkers.

Inzake preventie is de wet welzijn op het werk van toepassing op de plaatsen waar het werk wordt uitgevoerd. Dus ook op de telewerkplek.

De preventiedienst van de werkgever of de interne preventieadviseur moet toegang kunnen hebben tot de werkplaats van de telewerker. Maar wanneer de telewerker het werk thuis uitvoert is de werkplaats niet zomaar vrij toegankelijk voor de werkgever of de interne preventieadviseur. In samenspraak met de telewerker is een bezoek wel mogelijk. Gezien dit voor vele werknemers een hoge drempel is, bestaan er veel digitale mogelijkheden om de werknemer vanop afstand efficiënt te ondersteunen. Denk bijvoorbeeld aan een online risicoanalyse, een online consult of een E-learning.

“Als werkgever bent u verantwoordelijk voor de veiligheid en de gezondheid van de telewerkers”

Ongeval tijdens telewerk

Een werknemer die telewerk uitvoert, is gedekt door de arbeidsongevallenverzekering als:

- Het ongeval zich thuis, of op een plaats anders dan de gewone werkplaats, voordoet tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.
- Het ongeval zich voordoet door het feit van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

Het ongeval wordt geacht overkomen te zijn tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst als:

- Het ongeval zich voordoet tijdens de periode van de dag die is vermeld in een overeenkomst of een ander document dat het telewerk toelaat.
- Het ongeval zich voordoet op de plaats die schriftelijk is vermeld als de werkplaats.

Sinds 27 januari 2019 genieten zowel structurele als occasionele telewerkers van dezelfde waarborgen inzake arbeidsongevallen.

4. Hoe kan u ergonomisch en (mentaal) gezond telewerken?

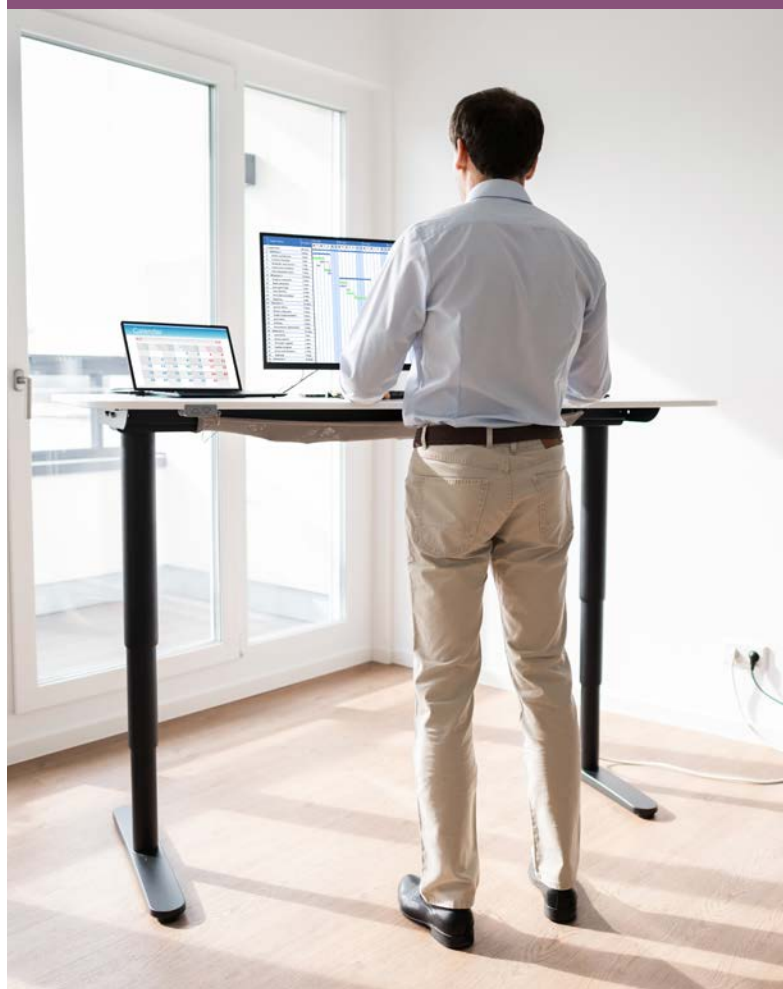
Ergonomisch en (mentaal) gezond werken is een basisvereiste in de welzijnswet, ook voor de telewerker. Dus ook tijdens het telewerk is het belangrijk om aandacht te hebben voor de fysieke en mentale fitheid door rekening te houden met ergonomische richtlijnen, voldoende beweging te voorzien en in te zetten op de veerkracht van de medewerker.

Met de tips hieronder blijft de medewerker gezond, fit en productief aan het werk.

- Stel duidelijke doelstellingen met uw leidinggevende en binnen het team aangaande de uit te voeren taken. Maak afspraken omtrent de manier van opvolging van taken alsook de manier van contactname door uw leidinggevende en met uw collega's. Dit zorgt voor meer inzicht op het geheel van het werkt, geeft de mogelijkheid om problemen tijdig aan te kaarten en draagt bij tot de verbinding met uw leidinggevende en collega's.
- Breng structuur in uw werkdag door bijvoorbeeld op hetzelfde tijdstip op te staan, vaste pauzemomenten in te laten maar vooral in te zetten op een vast ochtendritueel om de werkdag aan te vatten en een avondritueel om uw brein de kans te geven de werkdag af te sluiten. Dit zorgt voor regelmaat en rust. Op die manier draagt dit bij aan een gunstigere verhouding tussen werk-privé en houdt het uw productiviteit op peil.
- Maak een to-dolijst op omdat dit de nodige focus biedt en helpt om prioriteiten te stellen in de werkdag. Routinematige taken plant u best op momenten dat u minder energie hebt.
- Vermijd multitasken en afleidingen zoals het checken van uw smartphone, e-mail pop-ups ... Plan vaste mail momenten in uw dag en groepeer gelijkaardige taken samen in één tijdsblok.
- Hou regelmatig contact met uw collega's voor het onderhouden van de samenwerking. Dit kan door een informele babbel zoals een digitale 'coffee break' met uw collega's of een informeel afsluitmoment van de week.
- Telewerken betekent ook een home office installeren. Hierbij nog enkele afrondende tips om uw (home) office te installeren;
 - Voorzie een vaste werkruimte waar u rustig en ongestoord uw taken kan uitvoeren.
 - Kies een ruimte die u niet vaak gebruikt. Dit helpt om op het einde van de werkdag makkelijker los te koppelen.
 - Maak op voorhand afspraken met uw huisgenoten.
 - Denk aan voldoende natuurlijk licht, leg de zaken die u nodig hebt binnen handbereik en voeg eventueel een persoonlijke toets toe aan uw bureau.
 - Voorzie dieptezicht van minstens 2 meter.
 - Voorzie waar het kan ergonomisch aangepast meubilair.

Telewerken kan echter ook de nodige technische problemen met zich meebrengen. Het uitvallen van de internetverbinding kan problemen veroorzaken. Zorg daarom steeds voor rechtstreekse ondersteuning van een ICT specialist in uw onderneming voor uw medewerkers.

"Ook tijdens het telewerk is het belangrijk om aandacht te hebben voor de fysieke en mentale fitheid door rekening te houden met ergonomische richtlijnen, voldoende beweging te voorzien en in te zetten op de veerkracht van de medewerker."



5. Ondersteuning van de ergonomoom en preventieadviseur psychosociale aspecten?

Team ergonomie en psycho van CLB Externe Preventie kan ondersteunen in het opmaken, uitvoeren en evalueren van het telewerkbeleid.

Als multidisciplinair team investeren ze samen in het uitvoeren van een risicoanalyse telewerk die rekening houdt met zowel het fysieke als mentale aspect van telewerken.

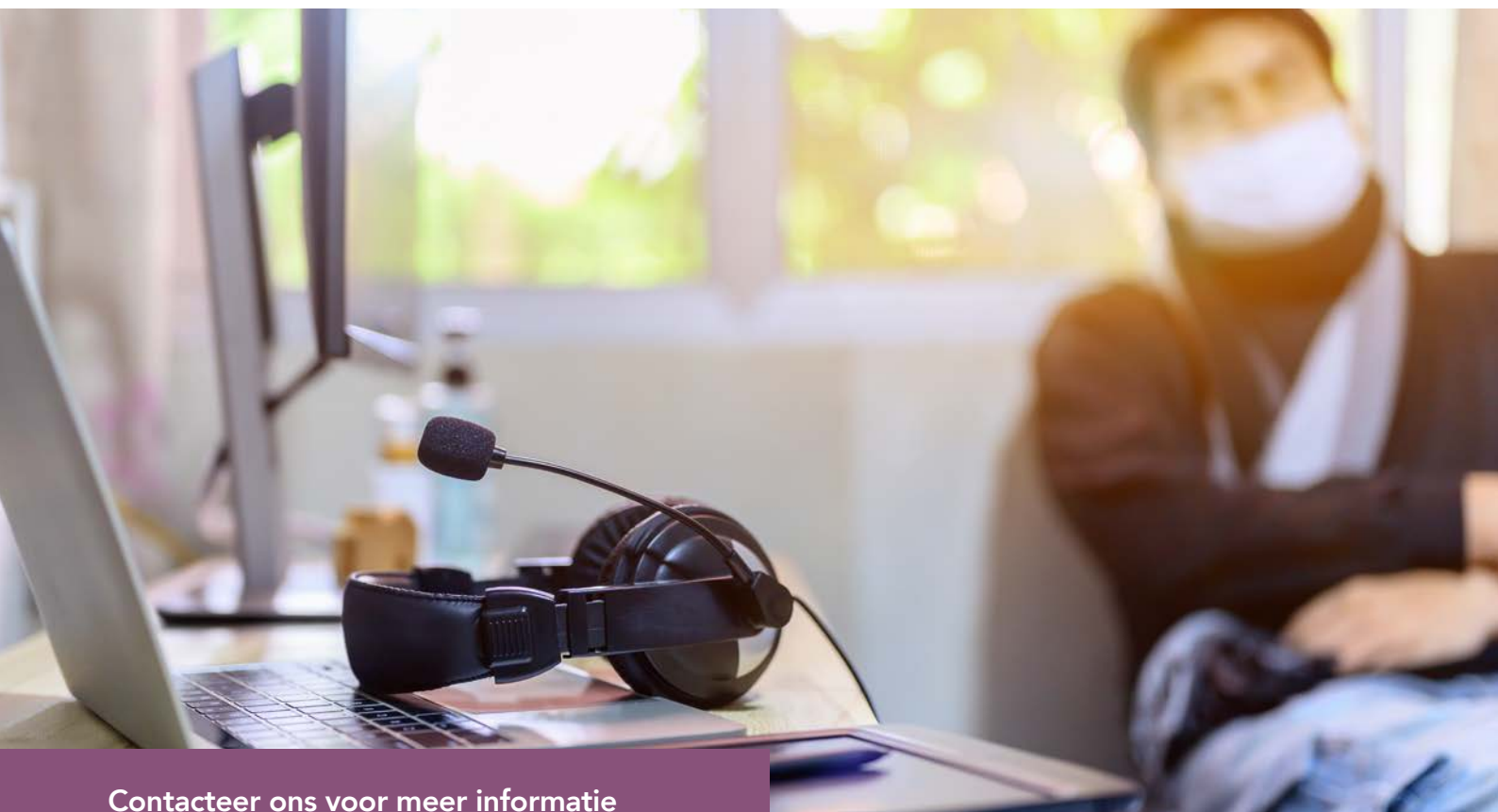
Specifiek biedt elk van dit team ook de nodige ondersteuning aan in hun expertiseveld.

Team ergo biedt o.a. ondersteuning in:

- Het opmaken van een online risicoanalyse waarin de medewerkers via een online webtool een vragenlijst invullen. De vragenlijst peilt naar de werkomstandigheden op het werk of thuis. Het resultaat is een globale risicoanalyse voor de werkgever waarin werkpunten en advies worden uitgewerkt.
- Een online consult waarbij medewerkers een individuele coaching krijgen van een adviseur ergonomie. Tijdens dit moment zal de medewerker tips en tricks krijgen om ergonomisch aan de slag te gaan, thuis of op een andere werkplek.
- Het geven van richtlijnen voor een ergonomische werkplek via een dynamische E-learning. Onze digitale ergocoach begeleidt uw medewerkers door deze opleiding en zorgt voor een goede werkhouding.
- Het motiveren tot beweging om zo fysieke klachten te vermijden. Via korte en duidelijke video instructies worden medewerkers getriggerd om oefeningen te doen, gemakkelijk achter de bureau of oefeningen op de mat voor de gevorderden.

Team psycho biedt o.a. ondersteuning in:

- Online, telefonische of face to face coachingsgesprekken om veerkracht van medewerkers te verstevigen. Deze coachingsgesprekken zijn steeds op maat van het individu en bevatten allerlei concrete en praktische oefeningen om als coachee mee aan de slag te gaan.
- Teamtrajecten om de verbinding tussen collega's te verstevigen en zo bij te dragen tot een aangename en positieve werksfeer.
- Het implementeren van een online tool in uw organisatie die voorziet in een screening van de mentale en cognitieve fitheid van uw medewerkers.
- Allerlei opleidingen die bijdragen tot het welzijn in uw organisatie en zorgen voor gemotiveerde, enthousiaste en gedreven medewerkers binnen uw onderneming:
<https://www.clbgroup.be/academy/opleidingen/>



Contacteer ons voor meer informatie
op 011 59 83 50 of via edpb@clbgroup.be

Een ergonomische werkhouding in zeven stappen



2 Stel de zitdiepte van uw stoel juist in door tussen de knieholte en de stoel een ruimte te laten van ongeveer een vuist breed.



4 Plaats de armsteunen zo opdat de onderarm een rechte hoek (90°) vormt met de bovenarm.



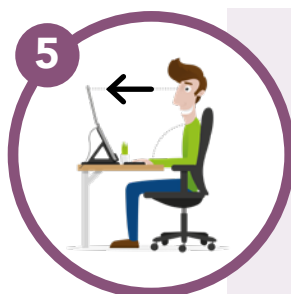
6 Klap de pootjes van het toetsenbord in. Plaats het toetsenbord op 15 cm van de rand van uw tafel.



1 Stel uw zithoogte zo in dat uw voeten plat op de grond steunen, en uw bovenbenen een open hoek vormen met het bovenlichaam. De knie heeft een hoek van ongeveer 90°.



3 De rugleuning heeft een lendensteun om de juiste ondersteuning in de onderrug te voorzien. Stel deze lendensteun (via de zijkant van de rugleuning) zo in dat deze zich exact in de holte van uw onderrug bevindt en uw rug goed ondersteunt. Stel uw stoel bovendien dynamisch (beweeglijk) in. Stel daarvoor de weerstand van de rugleuning in op basis van uw gewicht. Hoe lichter u bent, hoe beweeglijker de stoel.



5 Plaats de bovenkant van het scherm op ooghoogte. De afstand tussen scherm en lichaam is ongeveer een armlengte (50-70 cm). Daarvoor gaat u helemaal achteraan in uw stoel zitten, met uw rug tegen de leuning. Strek uw arm uit en zorg ervoor dat u het scherm net raakt. Plaats uw scherm in één lijn met uw lichaam en vermijd werken in een hoek.



7 Plaats de muis naast het toetsenbord. Vermijd ver reiken naar de muis.

Stappenplan om te komen tot een gedragen 'voel me goed op het werk' beleid



1

Creëer een draagvlak in de organisatie. Welke partners kan u betrekken om dit thema mee uit te werken? Zet de nodige overlegstructuren op om dit thema met de noodzakelijke stakeholders vast te nemen.

2

Bepaal wat jullie visie is op dit thema. Waar willen jullie naartoe? Welke zijn jullie waarden als het over dit thema gaat?

3

Breng in kaart waar jullie momenteel al mogelijke uitdagingen zien liggen (=beginsituatie) en werk hier verder op.

4

Voer een risicoanalyse psychosociale aspecten en detecteer aan de hand van de stem van de medewerkers waar zij uitdagingen zien liggen.

5

Werk op basis van de resultaten de nodige acties uit op individueel, team en organisatieniveau. Om verandering te implementeren kan u rekening houden met het ADKAR-model (<https://www.prosci.com/adkar>).

6

Implementeer deze acties en evalueer deze op regelmatige basis samen met de stakeholders.

Bron: <https://www.gezondleven.be/settings/gezond-werken/gezondheidsbeleid-werk/een-gezonde-werkomgeving-in-zeven-stappen>