

CHECKLIST TELEWERKEN

Deze checklist biedt een aantal die behulpzaam zijn bij de invoering van telewerken binnen de arbeidsorganisatie.

Werkzaamheden

- er zijn werkzaamheden die geschikt zijn voor telewerk;
- de werkzaamheden kunnen zelfstandig, zonder directe en onmiddellijke afstemming met collega's en leidinggevende worden uitgevoerd;
- de werkzaamheden zijn goed te plannen en te organiseren;
- er is duidelijkheid zowel bij leidinggevende als werknemer over de werkresultaten;
- de werknemer heeft voldoende ervaring met internet, email en telefoon om telewerken mogelijk te maken;

Voorwaarden en faciliteiten

- de werknemer heeft thuis een geschikte werkplek tot zijn beschikking;
- de werkgever biedt voldoende ergonomische en technische voorzieningen om adequaat en gezond te kunnen telewerken;
- de werkgever biedt voldoende technische en secretariële ondersteuning;
- er is voldoende mogelijkheid voor overleg met collega's en leidinggevende;
- er is een telewerkovereenkomst gesloten tussen werkgever en werknemer.

Telewerkovereenkomst

- deze bevat afspraken over:
 - *hoeveel dagen/uren per week er vanuit huis gewerkt wordt en eventueel op welke dagen van de week;*
 - *bereikbaarheid;*
 - *hoe de begeleiding en controle door de leidinggevende plaatsvindt;*
 - *hoe de technische ondersteuning (bv. bij technische problemen) en secretariële ondersteuning (bv. doorschakeling telefoon) plaatsvindt;*
 - *werkplekinrichting en -vergoeding;*
 - *vergoedingen voor gebruik privé-uitrusting en -middelen;*
 - *arbeidsomstandigheden;*
 - *beveiliging bedrijfsgegevens;*
 - *aansprakelijkheid (computervirussen, beschadiging bedrijfsmiddelen, etc.).*

Nota Bene

- Als algemene regel geldt dat de werkgever verantwoordelijk is voor het beschikbaar stellen, het installeren en het onderhouden van de voor regelmatig telewerk benodigde apparatuur, tenzij de telewerker zijn/haar eigen apparatuur gebruikt.

- Uit praktische overwegingen kan tussen werkgever en werknemer worden afgesproken dat, in het kader van het zich op de hoogte stellen van de actuele werksituatie van de werknemer thuis, een aan de werkgever verstrekte foto van de thuiswerkplek volstaat. Dit lost belemmeringen op indien de werknemer de werkgever niet wil toestaan in zijn huis of de werkgever hier de voorkeur aan geeft boven het zich vergewissen van de werksituatie ter plekke.

☞ Zie bijlage 3 voor een voorbeeld van een model telewerkovereenkomst en bijlage 4 voor de regels op het gebied van arbeidsomstandigheden en medezeggenschap.

Bijlage 3

Voorbeeld van een model-telewerkovereenkomst

(Bron: Ewerkforum en AWWN notitie *Mobiliteitsmanagement en Arbeidsvoorwaarden*)

Toelichting:

In deze model-telewerkovereenkomst zijn de organisatorische en randvoorwaardelijke zaken opgenomen die de Stichting van de Arbeid aanbeveelt om in een telewerkovereenkomst te regelen. Zij benadrukt dat het een voorbeeld van een model telewerkovereenkomst betreft. Andere concrete invullingen zijn, afhankelijk van de specifieke omstandigheden van de onderneming en de betrokken werknemer, uiteraard denkbaar (in de tekst aangeduid met: *per werkgever verschillend*).

De manager die beslissingsbevoegd is ten aanzien van het aangaan van de telewerkovereenkomst

en de direct leidinggevende van de deelnemer kunnen één en dezelfde persoon zijn, dit hoeft niet.

Voor andere zaken die in de overeenkomst geregeld kunnen worden: zie bijlage 2 (checklist telewerken).

Ondergetekenden,

1.(naam werknemer), hierna te noemen
'deelnemer'

en

2.(naam van de persoon die binnen de onderneming beslissingsbevoegd is tot het aangaan van de telewerkovereenkomst met deelnemer), hierna 'manager'

hebben het volgende met elkaar afgesproken:

1. (*per werkgever verschillend:*) De deelnemer zal van<<invullen datum>>..... tot en met<<invullen datum>>..... gedurende minimaal<<invullen aantal uren>>..... en maximaal<<invullen aantal uren>>..... uur per werkweek thuis (althans niet op kantoor) telewerken.

2. (*per werkgever verschillend:*) De telewerkdagen van deelnemer zijn bepaald op:<<invullen dagen>>.....

In overleg met en na toestemming van de leidinggevende kan hiervan worden afgeweken. De leidinggevende behoudt echter het recht om, indien noodzakelijk geacht door hem, de telewerker op geplande dagen incidenteel toch naar de organisatie te laten komen.

Onder leidinggevende wordt in deze telewerkovereenkomst verstaan degene van wie de deelnemer directe en dagelijkse leiding ontvangt.

3. De deelnemer is verantwoordelijk voor een heldere communicatie naar zijn leidinggevende en collega's over zijn aan/afwezigheid op telewerkdagen. Hij dient dit tevoren kenbaar te maken en zijn elektronische agenda open te stellen voor raadpleging door collega's en leidinggevende.

4. De deelnemer verklaart op de afgesproken telewerkdagen steeds goed bereikbaar te zijn per email, chat en/of per (mobiele) telefoon. Onder 'goed bereikbaar' wordt een responstijd van<<invullen aantal>>..... minuten verstaan waarbinnen de deelnemer moet hebben teruggebeld of gemaïld als daarom is verzocht. Zijn telefoonnummer(s) dienen bekend te zijn bij leidinggevende en collega's op kantoor.

OF

De telewerker is vrij om zijn of haar werktijden naar eigen goeddunken in te delen. Wel moet de telewerker gedurende de volgende blokken per email, chat en/of per

(mobiele) telefoon bereikbaar zijn:

.....<<invullen tijdstip>>..... tot en met<<invullen tijdstip>>.....

.....<<invullen tijdstip>>..... tot en met<<invullen tijdstip>>.....

.....<<et cetera>>.....

5. (*per werkgever verschillend:*) De deelnemer krijgt ter beschikking gesteld door de werkgever:

- a. computer of laptop
- b. (mobiele) telefoon
- c. verstelbaar bureaustoel
- d.<<et cetera>>.....

In een aparte bruikleenovereenkomst is aangegeven welke apparatuur door de werkgever is verstrekt, en onder welke condities dit is gebeurd.

6. De deelnemer heeft thuis de beschikking over een breedbandverbinding.

7. In verband met de beveiliging van de informatie moeten onderstaande aanwijzingen door de telewerker worden opgevolgd:

- aanwijzingen die betrekking hebben op virusprotectie;
- het kunnen opbergen van gevoelige informatie;
- het verzenden en ontvangen van gevoelige informatie;
- het omgaan met wachtwoorden en inlogprocedures.

8. De werkgever vrijwaart de telewerker van vergoeding van schade aan en/of verlies van de door de werkgever ter beschikking gestelde hulpmiddelen, behalve in geval van grove schuld en/of opzet aan de zijde van de telewerker.

Elke verdere aansprakelijkheid van de werkgever uit hoofde van dit artikel is uitgesloten, tenzij sprake is van opzet of grove schuld aan de zijde van de werkgever.

9. (*per werkgever verschillend:*) De deelnemer ontvangt geen (extra) vergoedingen van de werkgever voor het telewerken, noch voor de hem beschikbaar gestelde benodigde apparatuur.

10. De deelnemer verklaart hierbij dat hij beschikt over een geschikte werkplek waar hij rustig en ongestoord door andere huiselijke omstandigheden kan werken.

11. De deelnemer dient zelf zorg te dragen voor een adequaat bureau dat op de juiste hoogte is afgesteld voor de deelnemer. Ook dient hij te zorgen voor adequate verlichting. De deelnemer verklaart hierbij dat:

- hij van de leidinggevende duidelijke voorlichting en richtlijnen heeft ontvangen aangaande een adequaat beeldschermwerkplek; en,
- dat zijn werkplek inderdaad voldoet aan die eisen.

De deelnemer levert voor de start van deze overeenkomst een foto van de werkplek in bij de afdeling personeelszaken.

12. De deelnemer verklaart dat hij van de leidinggevende duidelijke voorlichting en richtlijnen heeft ontvangen aangaande een goede werkhouding, het vermijden van RSI, en dergelijke.

1. De leidinggevende verklaart dat hij de deelnemer en diens functie geschikt acht om te telewerken.

2. De leidinggevende verleent de deelnemer toestemming om onder bovenvermelde voorwaarden te telewerken.

3. De leidinggevende verklaart dat hij de deelnemer op de hoogte heeft gesteld van de eisen waaraan een goede werkplek en werkhouding moeten voldoen, conform de Arbo Wet.

4. De leidinggevende verklaart alles in het werk te zullen stellen om de deelnemer goed te faciliteren bij zijn telewerken.

Voor akkoord deelnemer: Voor akkoord manager:

(naam, datum en handtekening) (naam, datum en handtekening)

Bijlage 4

Wet- en regelgeving op het gebied van arbo- en medezeggenschap in geval van telewerken

Artikel 3 van de Arbowet bepaalt dat de werkgever zorgt voor de veiligheid en de gezondheid van de werknemers inzake alle met de arbeid verbonden aspecten en daarbij een beleid voert dat gericht is op zo goed mogelijke arbeidsomstandigheden.

Bij telewerken vanuit huis is hoofdstuk 5, afdeling 1 (fysieke belasting) en afdeling 2 (beeldschermwerk) van het Arbeidsomstandighedenbesluit van toepassing.

Daarnaast geldt de “zorgplicht van de werkgever” op grond van het Burgerlijk Wetboek. De werkgever heeft de zorg voor een veilige werkomgeving (art. 7:658 BW), de plicht om een goed werkgever te zijn (art. 7:611 BW), maar is ook aansprakelijk voor bedrijfsongeval of beroepsziekte (art. 7A: 1638XBW).

I Arbeidsomstandigheden

(Bron: SZW-site, www.szw.nl, onderwerpen, thuis- en telewerken)

Werkplek

Thuiswerk moet zoveel mogelijk zittend gedaan kunnen worden. Hiervoor zijn een goede stoel, een goed bureau en geschikte verlichting vereist. De werkgever is verplicht voor deze voorzieningen te zorgen, tenzij de werknemer er zelf al over beschikt.

Beeldschermwerk

Bij telewerken gelden regels die opgesteld zijn door de EU. Deze regels zijn bedoeld om verantwoord te kunnen werken met beeldschermen.

Algemeen geldt dat de werknemer bij een werkdag van acht uur niet meer dan zes uur achter een beeldscherm mag werken¹. Het werk achter een beeldscherm moet iedere twee uur worden afgewisseld met iets anders. Als afwisseling niet mogelijk is, moet het werk worden onderbroken. Deze pauzes worden dan tot de arbeidstijd gerekend.

- Beeldschermen staan bij voorkeur loodrecht op de richting van het inkomende daglicht. Als dit niet mogelijk is, moet u voorzieningen treffen tegen het spiegelen.
- Toetsenbord en document moeten zich op ongeveer gelijke afstand van het beeldscherm bevinden.
- Het beeldscherm moet op ongeveer 50 cm van de werknemer af staan.
- Als de werknemer veel van papier af moet lezen dan is een documenthouder verplicht.
- Als uw werknemer dat wil, moet u hem de gelegenheid geven zijn ogen te laten onderzoeken bij de bedrijfsarts, eventueel gevolgd door een bezoek aan de oogarts of optometrist. Ook moet u hem indien nodig een bril verschaffen.

Verantwoordelijkheid

De werkgever is verantwoordelijk voor goede arbeidsomstandigheden. Maak als werkgever en werknemer goede afspraken over de arbeidsomstandigheden, zoals een goede werkplek. Zet deze afspraken bij voorkeur op papier. De werkgever kan zich op de hoogte willen stellen van de werksituatie van de werknemer thuis. De werknemer hoeft de werkgever in principe niet in zijn huis toe te laten. Laat de werknemer de werkgever wel in zijn woning toe, dan is

¹ Afdeling 2 van het Arbobesluit is niet van toepassing op arbeid waarbij een werknemer gewoonlijk minder dan twee uren per etmaal gebruik maakt van een beeldscherm (artikel 5.8 Arbobesluit).

het belangrijk dat daar goede afspraken over worden gemaakt. Deze afspraken bevatten dan hoe vaak en op welke momenten de werkgever de werknemer kan bezoeken. En wie in plaats van de werkgever deze opdracht kan vervullen.

☞ Voor praktische toepassing zie de checklist.

Voorlichting

Een werknemer kan pas verstandig met de risico's van zijn werk omgaan, als hij weet wat deze risico's zijn. Het is daarom belangrijk dat de werkgever de werknemer goed voorlicht. Voor thuiswerkers is dit extra belangrijk. De werkgever kan immers niet constant toezicht houden op de werkzaamheden. De werkgever moet de werknemers voorlichten over zaken als bijvoorbeeld een goede werkhouding en voorkomen van RSI.

Controle

De Arbeidsinspectie controleert de naleving van de Arbowet. Eventueel brengt de Arbeidsinspectie een bezoek aan de werknemers. Zij behandelen ook eventuele klachten van de werknemers. De Arbeidsinspectie kan constateren dat de werkgever de wettelijke voorschriften niet naleeft. Zij zal dan eisen dat de werkgever dit binnen een gestelde termijn wel doet.

II Medezeggenschap

(Bron: Wet op de Ondernemingsraden)

Ondernemingsraad

Als een bedrijf telewerken wil gaan invoeren, vindt veelal afstemming met de ondernemingsraad (OR) plaats. Op basis van de Wet op de Ondernemingsraden (WOR) heeft de ondernemingsraad zowel adviesrecht (artikel 25) als instemmingsrecht (artikel 27).

Adviesrecht OR

Op grond van artikel 25, lid 1, onder d, e en k WOR heeft de OR adviesrecht ten aanzien van belangrijke wijziging van de werkzaamheden van de onderneming, belangrijke wijziging in de organisatie van de onderneming/wijziging respectievelijk invoering of wijziging van een belangrijke technologische voorziening. Vaak is hiervan sprake in geval van telewerken. Lid 3 bepaalt dat bij het vragen van advies aan de ondernemingsraad een overzicht wordt verstrekt van de beweegredenen van het besluit, alsmede van de gevolgen die het besluit naar te verwachten valt voor de in de onderneming werkzame personen zal hebben en van de naar aanleiding daarvan voorgenomen maatregelen. Daarnaast gelden de overige leden van artikel 25 WOR. De OR heeft ook adviesrecht over de uitvoering van het besluit.

Besluiten met een experimenteel karakter zijn niet adviesplichtig, proefprojecten die zijn gericht op uiteindelijke realisering van een technologische voorziening wel.

Instemmingsrecht OR

In artikel 27, lid 1 van de WOR zijn de onderwerpen genoemd welke instemming behoeven van de OR. Het gaat daarbij bijvoorbeeld om: werktijden, arbeidsomstandigheden, ziekteverzuim/re-integratiebeleid, personeelsbeoordeling, werkoverleg, verwerken/beschermen van persoonsgegevens en waarneming van of controle op aanwezigheid, gedrag of prestaties.