



AFSPRAKEN OMTRENT THUISWERKEN

Wat is, volgens de FNV, van belang om af te spreken?

FEBRUARI 2021



AFSPRAKEN OMTRENT THUISWERKEN

Door de coronacrisis is voor veel mensen het thuiswerken een dagelijkse gewoonte geworden. Het is aannemelijk dat bij versoepeling van de RIVM-regels er weer meer op kantoor gewerkt zal worden, maar het thuiswerken zal zeker in meer of mindere mate blijven bestaan.

Vóór corona konden werknemers aan hun werkgever vragen of zij thuis móchten werken. Nu we in de coronapandemie zitten, móeten werknemers indien mogelijk thuis werken. Dat is een ander uitgangspunt. Voor veel werknemers verandert hun werk hierdoor. Maak een inventarisatie in een bedrijf of afdeling en kijk welke punten relevant zijn om te regelen in een (collectief) reglement.

Voordelen thuiswerken:

- Minder reistijd;
- Meer mogelijkheden om werk en privé te combineren;

Nadelen thuiswerken:

- Overleg met collega's lastiger;
- Gebruik van hard- en software maakt controle mogelijk, privacy;
- Afbakenen werk en privé lastiger;
- Werkomstandigheden vaak niet optimaal;
- Extra kosten;

WAT IS, VOLGENS DE FNV, VAN BELANG OM AF TE SPREKEN?

- ☒ Arbeidsomstandigheden (werkplek)
- ☒ Arbeidsvoorwaarden
- ☒ Financiële vergoeding
- ☒ Arbeidsinhoud, uitvoering werkzaamheden
- ☒ Arbeidstijden
- ☒ Arbeidsverhoudingen
- ☒ Privacy en informatiebeveiliging/ Bedrijfseigendommen
- ☒ Thuiswerkovereenkomst

WAT IS, VOLGENS DE FNV, VAN BELANG OM AF TE SPREKEN?

THUISWERKREGLEMENT

Allereerst is het goed om een (collectief) thuiswerkreglement op te stellen. In een thuiswerkreglement wordt per bedrijf of sector vastgelegd wat de afspraken zijn met betrekking tot thuiswerken. Het gaat dan om afspraken over onder andere wanneer werknemers bereikbaar zijn, over een veilige en gezonde werkplek en over de vergoedingen waar werknemers recht op hebben.

Thuiswerken gaat ook over (een wijziging van de) arbeidsomstandigheden, dus heeft de **OR instemmingsrecht** op het thuiswerkreglement.

Naast de verschillende definities omtrent thuiswerken, wordt er in het reglement aangegeven voor welke functies het thuiswerken geldt (toepassing en geschiktheid) en onder welke voorwaarden.

ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN (WERKPLEK)

Werknemers moeten veilig en gezond kunnen werken, ook thuis. De werkgever heeft vanuit de arbeidsomstandighedenwet de plicht om te zorgen dat werknemers niet ziek worden van hun werk. De risico's van thuiswerken moeten worden geïnventariseerd, geëvalueerd en aangepakt. Dit kan door middel van een **thuiswerk RI&E**.

Heeft de werknemer een **ergonomisch verantwoorde werkplek** thuis? (Zoals een goed bureau, bureaustoel, laptophouder of los beeldscherm, losse muis en toetsenbord.) De werkgever zorgt voor een ergonomisch verantwoorde werkplek, als de werknemer deze nog niet heeft.

Hoe zit het met de **psychosociale arbeidsbelasting**? Zijn er voldoende contactmogelijkheden met collega's en leidinggevende? Zijn er afspraken over het voorkomen van ongezond hoge **werkdruk**? Is er niet teveel werk voor te weinig tijd? Wordt door digitale systemen de werklast van medewerkers opgevoerd? Is er een informatie-overvloed? Kan de werknemer voldoende **pauzes** nemen?

Werknemers moeten **voorlichting** krijgen over (het voorkomen en/of verminderen van) risico's. De werkgever geeft voorlichting over gezond thuiswerken. Over een

gezonde werkhouding, over het voorkomen van ongezond hoge werkdruk, o.a. door de digitale informatie overvloed, afbakening van werktijden, dus voorkomen van teveel overwerken en zorgen voor 't nemen van pauzes, het voorkomen van sociaal isolement door contactmomenten.

Regel **ondersteuning** van, en advies voor de werknemer om zijn/haar thuiswerkplek ergonomisch goed in te richten. Dit kan door Arbodeskundigen, zoals de **preventiemedewerker** in het bedrijf of een Arbokerndeskundige (bedrijfsarts, arbeids- en organisatiekundige, veiligheidskundige en arbeidshygiënist) van een Arbodienst een rol te geven bij het faciliteren van gezond thuiswerken.

Werknemers moeten een PAGO (**Periodiek ArbeidsGezondheidskundig Onderzoek**, Arbowet Artikel 18) kunnen ondergaan voor de risico's van thuiswerken. Denk aan een oogonderzoek vanwege het beeldschermwerk. En eventueel een gehooronderzoek vanwege het dragen van een koptelefoon.

ARBEIDSVOORWAARDEN

Geef werknemers het **recht om thuis te werken** (voor onder andere kwetsbare medewerkers (in de risicogroepen)), maar ook het **recht om naar kantoor te komen**. Ga in gesprek met werknemers over hoe zij thuiswerken ervaren. Op sociale grond kan het voor werknemers beter zijn om toch (deels) op kantoor te werken (bijvoorbeeld voor alleenstaanden die in een isolement dreigen te raken). Denk ook aan extra aandacht voor jongeren, nieuwkomers en flexwerkers.

Stel werknemers in de gelegenheid om zich **bij te scholen**.

FINANCIËLE VERGOEDING

Als werknemers thuis werken, moet de werkgever aan alle verplichtingen voldoen waaraan hij ook moet voldoen als werknemers op kantoor werken. De werkgever is verplicht om een arbeidsplaats aan te bieden die aan alle eisen voldoet. Als werknemers van de werkgever thuis of elders mogen werken (in de woning of in een andere ruimte die niet de arbeidsplaats van de werkgever is) geldt een verlicht (Arbo)regime. Het eventueel niet op kantoor mogen of kunnen werken ligt in de risicosfeer van de werkgever. Op grond van (Artikel 44 van) de Arbowet moet de **werkgever de kosten betalen** van de **verplichtingen** m.b.t. de **arbeidsplaats**. De werkgever kan ook arbeidsmiddelen van het bedrijf beschikbaar stellen.

De werkgever geeft een **onkostenvergoeding** voor de daadwerkelijk gemaakte kosten. Dat is een vergoeding voor de onkosten **thuis** (zoals internet, gas, water, licht) en zo nodig ook nog een **reiskostenvergoeding**.

ARBEIDSINHOUD, UITVOERING WERKZAAMHEDEN

Door thuiswerken kunnen er meer regelmogelijkheden zijn, geef werknemers **autonomie** over hoe en wanneer ze hun werk doen (ten aanzien van werkwijze, volgorde, tempo) in overleg met collega's en leidinggevenden.

De **hulp** van collega's en leidinggevende moet makkelijk kunnen worden ingeroepen. Er wordt voldoende en tijdig informatie en **terugkoppeling** gegeven over het werk. Werknemers moeten inzicht hebben in gebruikte algoritmen.

ARBEIDSTIJDEN

Geef **zeggenschap** over werktijden en verlof. Ga in gesprek met werknemers over of en hoe zij thuis kunnen werken in relatie tot de zorg voor kinderen of mantelzorgtaken. Wellicht is het noodzakelijk om andere of aanvullende afspraken te maken in deze situatie waarin veel wordt thuisgewerkt.

Maak afspraken over de grenzen tussen werk en privé. De regels van privacy en **onbereikbaarheid** (11 uur per etmaal niet gestoord mogen worden) zijn op elke arbeidsplaats van toepassing, dus ook thuis. Werknemers hoeven buiten werktijd niet te reageren op berichten van de baas. Het is goed om daar afspraken over te maken, bijvoorbeeld dat werknemers tussen 19:00 's avonds en 7:00 's morgens niet bereikbaar hoeven te zijn en niet hoeven te reageren op mails.

Voorkom (teveel) **overwerk**. Zorg voor voldoende **pauzes** voor rust en herstel.

ARBEIDSVERHOUDINGEN

Werknemers krijgen voldoende en tijdig informatie over strategie en resultaten van de organisatie.

Werknemers kunnen in een **werkoverleg** meepraten over (nieuwe) werkprocessen, werkverdeling, te leveren prestaties ('targets') en arbeidsomstandigheden.

Begrip voor de **scheiding werk en privé** en voor de **combinatie van werk en zorg-taken**.

Een **respectvolle bejegening** is normaal, dus ook in de digitale contacten.

PRIVACY EN INFORMATIEBEVEILIGING/BEDRIJFSEIGENDOMMEN

Werknemers hebben recht op onbereikbaarheid en op **privacy** (de werkgever mag niet zomaar de thuiswerkplek komen checken, gebruik van hard en software maakt controle mogelijk, pas op). Volg de Arbeidstijdenwet en AVG.

De werkgever heeft een zorgplicht, dus moet wel weten of de werknemer thuis verantwoord kan werken. De werknemer moet daarom wel een vorm van controle toestaan als hij/zij thuis wil werken. Het daadwerkelijk fysiek langskomen van de werkgever om de thuiswerkplek te controleren, mag in verband met het huisrecht (privacy) alleen als dit noodzakelijk is. Als er echt geen andere middelen ter controle zijn die minder ingrijpend zijn. Die andere middelen zijn er wel. De werkgever kan een preventiemedewerker of een andere Arbodeskundige inschakelen. Zij kunnen de werknemer een vragenlijst laten invullen over de arbeidsomstandigheden thuis, of zij laten de werknemer foto's maken en delen van de thuiswerkplek.

Maak afspraken over voorwaarden rond het nauwlettend monitoren van prestaties en normen van medewerkers. Er is **geen** sprake van 'real-time' (digitale) **controle** van prestaties en bewegingen.

Er zijn afspraken gemaakt over zeggenschap over de gegevens, zodat die niet tegen de medewerkers gaan werken.

Er zijn afspraken gemaakt over het verzamelen en beschermen van gegevens van werkers (**AVG**). Gegevens zijn beveiligd (tegen het risico van dataleaks, hacking, et cetera.) De gegevens worden gelogd en bewaard zoals wettelijk verankerd in de AVG.

THUISWERKOVEREENKOMST

Maak, naar aanleiding van het thuiswerkreglement, een (individuele) thuiswerkovereenkomst tussen werknemer en werkgever. Hierin staan de afspraken, rechten en verplichtingen over thuiswerken.

Dit is zowel voor werknemer als werkgever belangrijk. De werkgever moet de werknemer informeren over de arbeidsrisico's, de instructies hoe die risico's te beperken, over pauzes, over (de hoogte van) de onkostenvergoeding en over wat er gebeurt als de werknemer of werkgever zich niet aan de afspraken houdt. Voeg de thuiswerkovereenkomst toe aan het arbeidscontract. Lees de overeenkomst altijd goed door voor ondertekening.

Geef aan wanneer de thuiswerkbijeenkomst niet meer van toepassing is en dus wordt beëindigd .

