



Regeling plaats- en tijdonafhankelijk werken



Versie 21 oktober 2020



Inleiding

Plaats- en tijdonafhankelijk werken was binnen de organisatie altijd al mogelijk op basis van vrijwilligheid, de werknemer kon zelf de keuze maken om hiervan gebruik te maken (het was een recht). Door de huidige omstandigheden worden medewerkers gevraagd om thuis te werken en wordt het meer opgelegd (los van het feit dat het erop lijkt dat thuiswerken mogelijk meer een structureel karakter gaat krijgen). Door deze ontwikkeling is het noodzakelijk een Regeling plaats- en tijdonafhankelijk werken vast te stellen.

Wat is plaats- en tijdonafhankelijk werken?

Hier wordt onder verstaan; het (gedeeltelijk) werken op een andere locatie dan de normale werkplek, vooral thuis. Als een werknemer op een andere locatie dan thuis wil werken, dan kan dit alleen op een plek waar hij veilig kan werken met vertrouwelijke informatie. Er zijn (specifieke) werkzaamheden die een werknemer niet thuis kan doen en waarvoor aanwezigheid op een interne/externe locatie gewenst c.q. verplicht is. Er gaat hierdoor een situatie ontstaan waarbij werknemers zowel vanuit huis als vanuit kantoor gaan werken.

Een belangrijk aandachtspunt bij het plaats- en tijdonafhankelijk werken is de werkdruk, deze manifesteert zich op een andere wijze. Er is een kans dat een werknemer niet meer loskomt van het werk en dat hij onvoldoende rust neemt met psychische overbelasting als gevolg. Dit risico verschilt per persoon.

Om plaats- en tijdonafhankelijk werken mogelijk te maken zijn een aantal kaders nodig, daarnaast staan we ook stil bij het wettelijk kader en zijn er een aantal aandachtspunten voor de leidinggevenden.

Algemeen kader

Plaats- en tijdonafhankelijk werken mag geen afbreuk doen aan de dienstverlening aan en samenwerking met collega's en derden. Er worden afspraken gemaakt over bereikbaarheid en samenwerking en indien nodig de bezetting op kantoor. Iedere werknemer moet zich bewust zijn van de (privacygevoelige) informatie waar hij mee werkt en de (mogelijk) ongewenste toegankelijkheid daarvan voor derden.

Wettelijk kader

De werkgever is verantwoordelijk voor een goede werkplek, zowel op kantoor als thuis. De zorgplicht als ook de controleplicht zijn dus van toepassing. Voor het uitvoeren van de zorgplicht en controleplicht moet de leidinggevende met de werknemer afspraken maken en deze vastleggen. De afspraken gaan onder andere over de werktijden/organisatie, werkdruk, werkplek en de bereikbaarheid.

De Arbeidsomstandighedenwet bepaalt dat de werkgever verantwoordelijk is voor de kosten voor naleving van vereisten die voortvloeien uit het Arbeidsomstandighedenbesluit en de Arbocatalogus, voor zover de werkplek thuis nog niet voldoet aan die vereisten. De kosten voor het aanvullen van de thuiswerkplek tot een volwaardige thuiswerkplek komen ten laste van de werkgever en aan werknemers mag geen eigen bijdrage worden gevraagd.

De werkgever is verplicht de werknemers voor te lichten en te instrueren over de risico's van beeldschermwerk en plaats- en tijdonafhankelijk werken. Juist in periode waarin thuiswerken de norm is, is deze voorlichting belangrijk om te voorkomen dat medewerkers uitvallen. Hier ligt bij de werkgever een opgave. Niet alleen door het faciliteren van een wettelijk verplicht Periodiek Medisch Onderzoek voor medewerkers (om inzicht te krijgen in hun eigen gezondheid), maar ook door uitvoering te geven het Vitaliteitsplan (waarmee de organisatie een duurzame inzetbaarheid van medewerkers wil creëren en een gezonde organisatie in stand wil houden).

Regeling Plaats- en tijdonafhankelijk werken SED organisatie

Artikel 1. Toepassing

1. De instructies, privacyregels en de geldende beveiligingsvoorschriften, zoals zijn vastgelegd in de Gedragscode, plaats onafhankelijk werken protocol en de regeling Mobiele devices zijn van toepassing op het plaats- en tijdonafhankelijk werken. Deze regelingen zijn opgenomen in het Personeelsreglement SED organisatie, onder hoofdstuk 9, 9a en 14.
2. Deze regeling is van toepassing op werknemers die in dienst zijn van de SED-organisatie.

Artikel 2. Wanneer is thuiswerken toegestaan?

Thuiswerken is toegestaan als een werknemer beschikt over:

- o een arbeidsovereenkomst voor (on)bepaalde tijd bij de SED-organisatie;
- o werk, dat ook op afstand verricht kan worden.

Artikel 3. Werktijden en werkzaamheden

1. Een werknemer werkt, na instemming leidinggevende, met ingang van DATUM op een andere locatie dan zijn standplaats of op een andere externe locatie.
2. Plaats- en tijdonafhankelijk werken is structureel mogelijk. De organisatie kan een werknemer, om redenen van adequate bedrijfsvoering, verplichten soms op de thuiswerkdag op kantoor aanwezig te zijn.
3. Een werknemer mag, binnen kaders, zijn werktijden bepalen op de dagen dat hij thuiswerkt. Dit moet in de outlook agenda worden gezet die voor iedereen zichtbaar is. Een werknemer moet tijdens zijn werktijden per telefoon, e-mail en/of app bereikbaar zijn.
4. Eventuele instructies van de organisatie worden door de werknemer opgevolgd, mits deze instructies redelijk zijn. De bijlagen overeenkomst plaats- en tijdonafhankelijk werken, de bruikleenovereenkomsten Mobiele devices en Faciliteiten thuiswerkplek, de checklist RI&E thuiswerkplek en de ergonomische richtlijnen voor de werkplek zijn onderdeel van deze regeling.

Artikel 4. Afspraken leidinggevende en werknemer

Naast afspraken over de werkplek - en verstrekte thuisfaciliteiten, maakt een werknemer afspraken met zijn leidinggevende over:

- a. de thuiswerkdagen;
- b. de bereikbaarheid;
- c. aanwezigheid bij werk- en/of team overleggen;
- d. de wijze van terugkoppelen werkzaamheden en resultaten.

Artikel 5. Werkplek

1. De inrichting van de werkplek moet voldoen aan de Arbowet- en regelgeving: de werkplek is ergonomisch verantwoord en een juist afgestelde bureaustoel en -tafel zijn aanwezig.
2. Indien een werknemer thuis niet zelf beschikt over een ergonomisch verantwoord bureau en/of bureaustoel, dan maakt de werkgever in overleg met de werknemer afspraken over de noodzakelijke Arbo-voorzieningen. Voor de verstrekking(en) worden bruikleenovereenkomst(en) getekend.
3. Op verzoek moet de werknemer een checklist RI&E thuiswerkplek invullen en deze opsturen naar de leidinggevende, zodat de leidinggevende in overleg met de Arbomedewerker kan blijven controleren of de werkplek thuis voldoet aan de Arbo richtlijnen voor thuiswerken.
4. Een werknemer is verplicht mee te werken aan een bezoek van een Arbo deskundige, Preventiemedewerker of inspectie SZW indien het noodzakelijk is om de thuiswerkplek te controleren. Dit bezoek kan fysiek of digitaal (via beeldbellen, foto's etc.) zijn; dit wordt bepaald door de zoekende instantie.

Artikel 6. Afschrijvingstermijn

1. De afschrijvingstermijn van een mobiele device is 4 jaar.
2. De afschrijvingstermijn voor de volgende faciliteiten ten behoeve van de inricht thuiswerkplek luidt als volgt:
 - a. voor een computerbeeldscherm 4 jaar;
 - b. voor een bureaustoel 6 jaar.

Artikel 7. Beveiliging, veilig werken en privacy

Bij plaats- en tijdonafhankelijk werken moet een werknemer zich houden aan de geldende voorschriften in verband met de beveiliging van bedrijfsinformatie en privacy. Een werknemer gedraagt zich thuis, op een andere werklocatie of in de openbare ruimte zodanig, dat vertrouwelijke, privacygevoelige of bedrijfsinformatie niet voor onbevoegden is in te zien, te horen of digitaal te verkrijgen is. Zie voor de relevante regelingen artikel 1 van deze regeling.

Artikel 8. Zorgplicht, schade en aansprakelijkheid

1. Een werknemer gaat zorgvuldig om met de materialen en apparatuur van de organisatie. Als schade of verlies is ontstaan door grove schuld of opzet van de werknemer, dan kan hij daarvoor aansprakelijk worden gesteld, waarbij de kosten op hem worden verhaald. Schuld of opzet van of door werknemer dient door werkgever te worden aangevoerd.
2. Voor wat betreft de aansprakelijkheid bij schade of verlies van mobiele devices wordt verwezen naar de bepalingen in hoofdstuk 14 van het Personeelsreglement SED organisatie.
3. In de thuissituatie gaat de werkgever er van uit dat een werknemer beschikt over een standaard/gebruikelijke inboedelverzekering. Is dat niet (meer) het geval, dan maakt hij hiervan melding van bij zijn leidinggevende.

Artikel 9. Beëindiging

1. De overeenkomst wordt voor onbepaalde tijd aangegaan tot nadere opzegging van de werknemer en/of werkgever.
2. Bij beëindiging van het plaats- en tijdonafhankelijk werken (door uitdiensttreding of een andere reden) zijn met betrekking tot de in bruikleen gegeven voorziening(en) 2 opties:
 - a. Een werknemer maakt afspraken met de werkgever over het overnemen van de voorziening(en) indien dit tot de mogelijkheden behoort. Hij betaalt daarvoor de vastgestelde restwaarde.
 - b. De werknemer levert de voorziening(en) zo spoedig mogelijk in (bij uitdiensttreding in elk geval vóór de ontslagdatum), bij de Servicedesk of indien daartoe aanleiding is bij de rechtstreeks leidinggevende..
3. Bij beëindiging van het plaats- en tijdonafhankelijk werken (door uitdiensttreding of een andere reden) zijn met betrekking tot de in bruikleen gegeven mobiele devices de volgende opties:
 - a. Mobiele telefoon
Bij overname wordt het vergoede bedrag (max. € 750,-) in mindering gebracht met het aantal maanden gebruik.
Mocht een werknemer het toestel niet over willen nemen, dan is hij het geld wat hij boven de € 750,- zelf heeft betaald kwijt. In dat geval krijgt de nieuwe werknemer dit toestel en heeft deze geen keuze voor een nieuw model.
4. De werknemer zorgt ervoor dat de voorziening(en) bij inlevering niet meer vergrendeld zijn met een wachtwoord c.q. pincode en/of je geeft het wachtwoord c.q. pincode door aan de Servicedesk.

Bijlage 1 Overeenkomst plaats- en tijdonafhankelijk werken

Naam:

Afdeling:

Uitgangspunten bij deze overeenkomst:

- In deze overeenkomst worden de afspraken vastgelegd die betrekking hebben op het plaats- en tijdonafhankelijk werken;
- Je bent op de hoogte van de inhoud van de regeling Plaats- en tijdonafhankelijk werken en de daarop van toepassing zijnde regelingen Gedragscode, het addendum gedragscode Privacy en de regeling Mobiele devices.
- Je bent in dienst van onze organisatie;
- de SED organisatie heeft als werkgever een (mede)verantwoordelijkheid voor de werkplek van haar werknemers, zowel op kantoor als thuis;
- de werkplek bij de SED organisatie, wordt hieronder genoemd als “de standplaats”. De onder tekende overeenkomst wordt bewaard in je digitale persoonsdossier;
- Je maakt met je leidinggevende afspraken over tijd- en plaats-onafhankelijk werken. Deze afspraken gaan in op: DATUM

Afspraken tussen leidinggevende en werknemer

Werktijden en werkzaamheden

- Je werkt met ingang van DATUM op een andere locatie dan je standplaats of andere externe locatie.
- Plaats- en tijdonafhankelijk werken vindt in principe structureel plaats.
- Je bent op de hoogte dat, om redenen van adequate bedrijfsvoering, je leidinggevende het recht heeft om je op de geplande thuiswerkdag toch naar de standplaats te laten komen.
- Je hebt afspraken met je leidinggevende gemaakt over de wijze van terugkoppelen werkzaamheden en resultaten.

Bereikbaarheid

Je hebt toestemming van de leidinggevende voor de dag waarop je op een andere plek werkzaam wilt zijn dan jouw standplaats. Dit moet in de outlook agenda worden gezet die voor iedereen zichtbaar is. Daarnaast ben je tijdens jouw werktijden per telefoon, e-mail en/of app bereikbaar.

ICT ondersteuning

ICT ondersteuning gaat in principe via Topdesk van DeSom. Voor de ondersteuning bij applicaties maak je gebruik van Topdesk van SED.

De werkplek

- Je bent op de hoogte van de eisen die de Arbowet stelt aan (thuis)werkplekken, waaronder de hoogte van de beeldschermtijden gesteld in het Arbobesluit. Je werkt niet langer dan 2 uur achter elkaar aan het beeldscherm.
- Je verklaart dat de inrichting van de werkplek thuis voldoet aan de Arbowet- en regelgeving. Dit wil in het kort zeggen, dat de werkplek ergonomisch verantwoord is en een juist afgestelde bureaustoel en -tafel aanwezig zijn.
- Je bent zelf verantwoordelijk voor een juiste inrichting van de werkplek op een andere locatie. Zie voor meer informatie bijlage 5.
- Op verzoek moet je een Checklist RI&E Thuiswerkplek invullen en deze opsturen naar de Arbo medewerker, zodat je werkgever kan (blijven) controleren of je werkplek thuis voldoet aan de Arbo richtlijnen voor thuiswerken.

- Je verklaart hierbij, dat je beschikt over een goede werkplek waar je ongestoord kan werken. De technische (internet)verbinding is goed.
- Indien je thuis niet zelf beschikt over een ergonomisch verantwoord bureau en/of bureaustoel, dan maakt de werkgever in overleg met de werknemer afspraken over de noodzakelijke Arbo-voorzieningen. Voor de verstrekking(en) worden bruikleenovereenkomst(en) getekend. Dit geldt ook voor andere noodzakelijke Arbo-voorzieningen.
- Voor uitvoering van jouw werkzaamheden heb je namens de werkgever een mobiele telefoon en mogelijk ook andere thuiswerkfaciliteiten in bruikleen gekregen. Hiervoor heb je al (een) aparte bruikleenovereenkomst(en) getekend.
- Je verleent medewerking aan een bezoek van een Arbo deskundige, Preventiemedewerker of inspectie SZW indien het noodzakelijk is om je thuiswerkplek te controleren.

Aansprakelijkheid

Je gaat zorgvuldig om met de materialen en apparatuur van de organisatie. Als schade of verlies is ontstaan door grove schuld of opzet van jou dan kun je daarvoor aansprakelijk worden gesteld, waarbij de kosten op jou worden verhaald. Schuld of opzet van of door werknemer dient door werkgever te worden aangevoerd.

Beveiliging

Bij plaats- en tijdonafhankelijk werken moet een werknemer zich houden aan de geldende voorschriften in verband met de beveiliging van bedrijfsinformatie en privacy. Je gedraagt je thuis, op een andere werklocatie of in de openbare ruimte zodanig, dat vertrouwelijke, privacygevoelige of bedrijfsinformatie niet voor onbevoegden is in te zien, te horen of digitaal te verkrijgen is. Zie voor de relevante regelingen onder het kopje Toepassing, artikel 1 in de regeling Plaats- en tijdonafhankelijk werken.

Beëindiging overeenkomst

De overeenkomst wordt voor onbepaalde tijd aangegaan tot nadere opzegging van de werknemer en/of werkgever. De opzegging wordt schriftelijk bevestigd.

Plaats **Datum**

voor akkoord

medewerker

leidinggevende

Bijlage 2 Bruikleenovereenkomst Mobiele devices

PARTIJEN:

1. De organisatie <naam organisatie>, rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar wettelijk vertegenwoordiger, <functie vertegenwoordiger> hierna te noemen de werkgever, en
2. De heer/mevrouw <Naam vaste werknemer> werkzaam als werknemer bij de bovengenoemde organisatie, hierna te noemen de werknemer,

zijn overeengekomen:

Artikel 1: algemeen

1. Deze bruikleenovereenkomst is onderliggend aan de regeling "Regeling mobiele devices";
2. De werkgever geeft vanaf de datum van ontvangst de werknemer de hieronder omschreven mobiele device in bruikleen, volgens de "Regeling mobiele devices" en het aanvullend beleid van de eigen organisatie.
3. De werknemer houdt zich, bij het gebruik van het mobiele device, aan de gedragsregels die voor de organisatie gelden voor het gebruik van E-mail, internet en intranet.

Omschrijving mobiele device, vul in wat van toepassing is:

Imeinummer: <Imeinummer>

Merk / Type: <Type>

Tagnummer: <objectid>

Serienummer: <serienummer>

Accessoires: <omschrijving accessoires>

Artikel 2: gebruik

1. Met het tekenen van deze overeenkomst is de werknemer op de hoogte gesteld van de rechten en plichten vanuit de "Regeling mobiele devices" en aanvullend beleid uit de eigen organisatie.
2. Door ondertekening heeft de werknemer expliciet te kennen gegeven op de hoogte te zijn van deze regeling en haar voorwaarden.

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en ondertekend te <plaats afgifte> op <datum afgifte>

Namens de werkgever,

De werknemer,

<Functie vertegenwoordiger>,

Ingeleverd <datum>

De werknemer,

namens DeSom

Bijlage 3 Bruikleenovereenkomst Faciliteiten thuiswerkplek

PARTIJEN:

1. De organisatie <naam organisatie>, rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar wettelijk vertegenwoordiger, <functie vertegenwoordiger> hierna te noemen de werkgever, en
2. De heer/mevrouw <Naam werknemer> werkzaam als werknemer bij de bovengenoemde organisatie, hierna te noemen de werknemer,

zijn overeengekomen:

Algemeen

1. De werkgever stelt aan de werknemer met ingang van DATUM in bruikleen de onderstaande thuisfaciliteiten: (*aankruisen hetgeen van toepassing is*)
 - 0 bureaustoel;
 - 0 uitleenlaptop;
 - 0 beeldscherm;
 - 0 laptophouder;
 - 0 toetsenbord;
 - 0 headset (KCC)
 - 0 computermuis;
 - 0 voetenbankje.
2. De thuisfaciliteiten worden verstrekt voor onbepaalde tijd tot nadere opzegging van de werknemer en/of werkgever. Jaarlijks wordt door de werkgever geëvalueerd over het nut en noodzaak van de in bruikleen gegeven thuisfaciliteiten, een en ander in overleg met de leidinggevende van de werknemer.
3. De werknemer verklaart de onder 1. aangekruiste thuisfaciliteiten in goede staat in ontvangst te hebben genomen.
4. De onder 1. genoemde materialen blijven te allen tijde eigendom van de werkgever. De thuisfaciliteiten mogen in principe alleen gebruikt worden door werknemer.
5. Als werknemer heb je de desbetreffende thuisfaciliteiten in bruikleen gekregen overeenkomstig de bepalingen zoals vastgelegd in de regeling Plaats- en tijdonafhankelijk werken, de Gedragscode, het addendum gedragscode Privacy en de regeling Mobiele devices.

Onderhoud en schade

1. Je bent verplicht om de onder 1. genoemde materialen in goede staat te onderhouden en je moet datgene doen en nalaten wat nodig is om te voorkomen dat de desbetreffende thuisfaciliteit(en) beschadigd raken dan wel verloren gaan, gestolen worden of op enige andere wijze verdwijnen.
2. In het geval dat de onder 1. genoemde materialen schade oplopen, dient je de schade binnen 4 uur op de eerstvolgende werkdag te melden aan je leidinggevende en via de applicatie Topdesk onder vermelding van de toedracht van de schade.
3. Kosten voor onderhoud en reparatie van de thuisfaciliteiten zijn voor rekening van de werkgever.- Als schade of verlies is ontstaan door grove schuld of opzet van jou dan kun je daarvoor aansprakelijk worden gesteld, waarbij de kosten op jou worden verhaald. Schuld of opzet van of door werknemer dient door werkgever te worden aangevoerd.

Wijziging en beëindiging

De werkgever behoudt zich het recht voor deze bruikleenovereenkomst thuisfaciliteiten te wijzigen, bijvoorbeeld door mutaties van de in bruikleen gegeven thuisfaciliteiten. Wijzigingen worden schriftelijk aan de werknemer kenbaar gemaakt. Deze wijzigingen zijn van toepassing zodra de werkgever en werknemer voor akkoord hebben ondertekend. De voorgaande bruikleenovereenkomst komt hiermee dan te vervallen.

Situaties waarin de regeling en de overeenkomst plaats- en tijdonafhankelijk werken niet voorziet, worden in goed overleg tussen de werkgever en werknemer opgelost.

Bij beëindiging van plaats- en tijdonafhankelijk werken (door uitdiensttreding of om een andere reden) zijn er met betrekking tot de in bruikleen gegeven voorzieningen twee opties:

- Je maakt afspraken met de werkgever over het – indien mogelijk - overnemen van de voorzieningen, bijvoorbeeld een bureau. Je betaalt daarvoor de vastgestelde restwaarde.
- Je levert de voorzieningen in goede staat zo spoedig mogelijk in (bij uitdiensttreding in elk geval vóór de ontslagdatum) bij de Servicedesk.

Aldus overeengekomen en ondertekend te, d.d.

namens de werkgever,

werknemer,

A. Huisman

Naam:

Afdeling:

(digitale handtekening)

(handtekening)

Uitgegeven door

(naam medewerker Servicedesk)

Bijlage 4 Checklist RI&E thuiswerkplek

Naam:

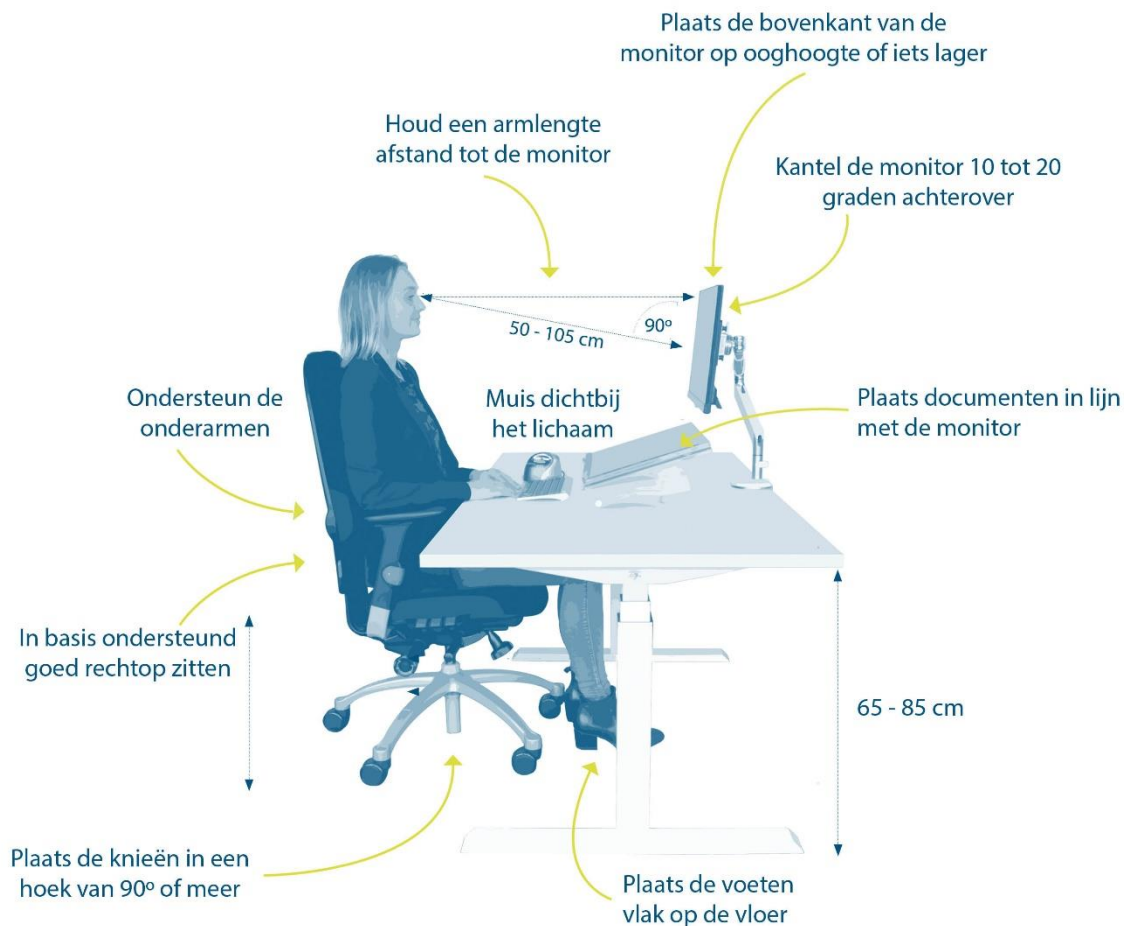
Afdeling:

Telefoonnummer:

Als je regelmatig thuis werkt, dien je de checklist RIE thuiswerkplek in te vullen. Op deze wijze wil de SED organisatie beoordelen of er op een verantwoorde wijze thuis wordt gewerkt. De SED organisatie wil namelijk de vitaliteit op de thuiswerkplek bevorderen en gezondheidsklachten voorkomen.

De checklist vul via de link op IntraSED en het formulier komt dan rechtstreeks in de werkvoorraad van je leidinggevende, zodat die in overleg met de Arbo medewerker na kan gaan of de werkplek thuis voldoet aan de Arbo richtlijnen voor thuiswerken. Bij vragen of onduidelijkheden neemt de Arbo medewerker contact met je op.

Inrichting Thuiswerkplek



Stoel

Heb je een bureaustoel thuis tot je beschikking?	ja	nee
Zijn de armleggers, rugleuning en hoogte van de stoel in hoogte verstelbaar?	ja	nee
Kan je de armen steunen op de armleggers van de stoel of het werkblad zonder dat je de schouders optrekt?	ja	nee
Zijn je armleggers van je stoel zo ingesteld dat je de onderarmen kan steunen, zonder dat je de schouders optrekt. Kan je de stoel zo goed mogelijk in hoogte instellen dat de armleggers op dezelfde hoogte staan dan de bovenkant van het tafelblad	ja	nee
Heb je de bureaustoel goed ingesteld conform het plaatje "inrichting thuiswerkplek" zoals hierboven?	ja	nee

Werktafel

Kan je met de huidige werktafel een gezonde zithouding aannemen?	ja	nee
Heb je een werktafel met een vast werkblad?	ja	Nee
Heb je een werktafel, wat in hoogte verstelbaar is?	ja	Nee

Beeldscherm

Staat de bovenrand van het beeldscherm op ooghoogte?	ja	nee
Staat het beeldscherm haaks op het raam?	ja	nee
Kan je de tekens op het beeldscherm goed lezen?	ja	nee
Werk je meer dan 2 uur per dag met een laptop?	ja	nee
Als je meer dan 2 uur per dag met een laptop werkt, heb je dan de beschikking over een laptop houder, een los toetsenbord en een muis?	ja	nee

Hulpmiddelen

Heb je een losse muis tot je beschikking?	ja	nee
Heb je een los toetsenbord tot je beschikking?	ja	nee
Heb je een headset (oortjes) tot je beschikking om te telefoneren?	ja	nee

Werkwijze

Heb je voorlichting gekregen hoe je je thuiswerkplek goed instelt d.m.v. de tips "stappenplan gezond thuiswerken".	ja	Nee
Wissel je het beeldscherm na 2 uur af met andere werkzaamheden of verschillende houdingen (staan, lopen etc.)?	ja	nee
Onderbreek je regelmatig het zittend werk om in beweging te komen?	ja	nee
Kan je tijdens het thuiswerken de balans tussen werk en privé goed in evenwicht houden?	ja	nee
Beweeg je dagelijks een half uur?	ja	nee

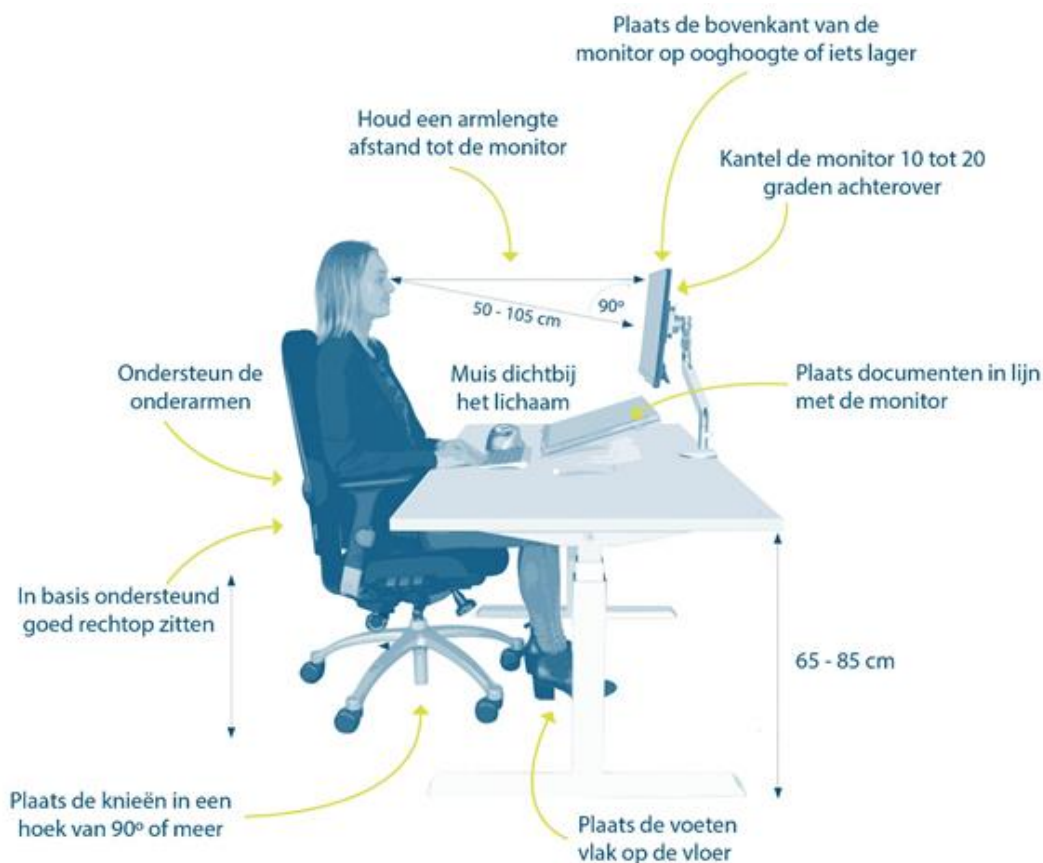
Overige

Heb je tijdens het thuiswerken voldoende contact met je leidinggevende?	ja	nee
Is het gelukt om je thuiswerkplek goed in te richten?	ja	nee
Heb je nog behoefte aan een werkplekonderzoek?	ja	nee

Opmerking

Geef via de Arbo medewerker aan als je nog een werkplekonderzoek wilt aanvragen voor je thuiswerkplek.

Bijlage 5 Ergonomische richtlijnen voor de werkplek



Instelling van de kantoorstoel

1. Bepaal de zithoogte door de kantoorstoel zo ver te verhogen dat de knieën een hoek maken van iets meer dan 90 graden. Let hierbij op dat de voeten plat en stevig op de grond staan.
2. Bepaal de zitdiepte (indien mogelijk); de zitting van de kantoorstoel moet de bovenbenen voldoende ondersteuning bieden. Zorg wel dat er 3 a 4 cm ruimte overblijft tussen de knieën en de zitting
3. Stel de hoogte en kanteling van de rugleuning zo in dat deze de onderrug goed ondersteunt.
4. Het bolle gedeelte van de rugleuning moet steun geven aan de natuurlijke holling van de rug. Bepaal de hoogte van de armsteunen. Bij ontspannen armen en schouders rusten de ellebogen op de armsteunen

Bepalen van de juiste bureauhoogte

In hoogte verstelbaar:

Stel de hoogte van het bureau zo in dat de hoogte van het werkvlak gelijk is aan de hoogte van de armsteunen van de goed ingestelde kantoorstoel. Als dicht bij het bureau kan worden gereden kunnen de armen ook op het bureau worden ondersteund. De armsteunen kunnen dan een stand lager worden gezet zodat ze net onder het werkblad passen.

Inrichting van de werkplek

Beeldschermopstelling:

1. Plaats het beeldscherm recht voor het lichaam en in één lijn met het toetsenbord. Plaats het beeldscherm dusdanig dat de bovenrand van het scherm zich op ooghoogte bevindt.
2. Beperk de kanteling i.v.m. reflecties tot maximaal 30°. Plaats het beeldscherm onder een hoek van 90° ten opzicht van het raam. Zorg voor voldoende kijkafstand:
19 inch: 70 - 95 cm;
22 inch: 75 - 105 cm.

Hulpmiddelen

Maak alleen gebruik van hulpmiddelen als voetensteun, polssteun of beeldscherm-afscherming indien het probleem niet bij de bron aangepakt kan worden (plaats beeldscherm, afstelling kantoorstoel etc.). Bij een juist ingestelde werkplek is het gebruik van dergelijke hulpmiddelen niet nodig. Onjuist gebruik van hulpmiddelen kan zelfs leiden tot klachten.

Documenthouder

Een documenthouder vormt een uitzondering op deze regel. Het kan een goed hulpmiddel zijn, indien er regelmatig gegevens vanaf papier moeten worden ingevoerd in de computer. De meest ideale plek van een documenthouder is tussen het toetsenbord en het beeldscherm.

Tips voor beeldschermwerk

- Onderbreek het beeldscherm regelmatig (minipauzes).
- Gebruik deze pauzes voor het doen van oefeningen voor nek, schouders en armen.
- Wissel het beeldschermwerk tenminste iedere twee uur af met andere niet beeldschermgebonden taken.
- Verricht niet meer dan 6 uur beeldschermwerk per dag.
- Raadpleeg bij aanhoudende klachten de huisarts of de Arbomedewerker.

Daglicht en kunstlicht

- De werkplek moet voorzien zijn van kunstverlichting en dagverlichting;
- de verlichting van de werkplek moet voldoende licht geven;
- bij direct zonlicht is raamblindering noodzakelijk zodat hinderlijke reflecties op het beeldscherm vermeden worden.

Klimaat

De temperatuur van de werkplek moet regelbaar zijn: bij warm weer moet via een open raam frisse lucht binnen gelaten kunnen worden. Bij koud weer moet er verwarming zijn; hinderlijke tocht moet worden vermeden.

Veiligheid

- de apparatuur waarmee gewerkt wordt, moet deugdelijk zijn;
- de apparatuur moet zodanig zijn opgesteld dat hieruit geen letsel kan ontstaan door bijvoorbeeld losliggende kabels.

Algemeen

De werknemer is zelf verantwoordelijk voor:

- Gas/Water/Licht
- Internetaansluiting
- telefonische bereikbaarheid
- omgeving / werkplek waar ongestoord gewerkt kan worden

Protocol plaatsonafhankelijk werken

Inleiding

Buiten kantoor werken wordt momenteel organisatiebreed gedaan. Iedere vaste medewerker, inhuur medewerker (externe) en stagiair kan in principe thuiswerken. Hiervoor is een inlog-account en de Microsoft Authenticator nodig.

Buiten kantoor werken hoeft niet onveiliger te zijn dan het werken in de kantooromgeving. In sommige gevallen kan het werken in de thuis omgeving minder privacy-gevoelig zijn (vb. telefoneren), mits er verder niemand is. Op de werkvloer is dit veelal minder goed mogelijk.

Er zijn echter ook omstandigheden welke het buiten kantoor werken negatief kunnen beïnvloeden en inbreuk doet op de privacy wetgeving en informatiebeveiliging. Reden genoeg om een dit protocol te volgen zodat recht gedaan wordt aan privacy, informatiebeveiliging en functionaliteit.

Toestemming

Buiten kantoor werken is toegestaan als u beschikt over:

- een tijdelijk of vast dienstverband bij de SED-organisatie, of de aparte gemeenten Stede Broec, Enkhuizen of Drechterland;
- werk welke ook op afstand verricht kan worden;
- toestemming van uw leidinggevende, eventueel voor een beperkte tijd of klus;

Bij calamiteiten of crisis kan door directie SED thuis werken (tijdelijk) verplicht worden gesteld, dan wel worden ingeperkt.

Houdt u zich niet aan het protocol en het informatiebeveiligingsbeleid dan kan uw leidinggevende disciplinaire maatregelen overwegen.

Veilig werken betekent

- gevoelige informatie, zoals informatie over personen, afschermen van anderen. De privacy van betrokkenen moet altijd beschermd worden;
- zorgvuldig omgaan met informatie om de kans op verlies, verminking of diefstal te minimaliseren;
- informatie afschermen als u er niet mee aan het werk bent (scherm locken, uitloggen);
- informatie niet lokaal, thuis, opslaan;
- incidenten, vergissingen of fouten met privacy of informatiebeveiliging altijd direct melden aan uw leidinggevende of aan de Functionaris voor Gegevensbescherming, ook als u dom gedaan heeft. Het kan immers iedereen overkomen. Niet melden wordt gezien als een overtreding van dit protocol. In Topdesk is hiervoor een button beschikbaar.

Veilig plaatsonafhankelijk werken

Buiten kantoor werken zal vergelijkbaar veilig moeten zijn met het gebruiken van een werkplek op kantoor.

Buiten kantoor mag geen gebruik gemaakt worden van onveilige wifi-netwerken waarvoor je niet hoeft in te loggen en waarvan je niet weet wie er op mee zit te kijken. Dit sluit veel locaties uit. In de trein, café, hotel of camping zijn vaak 'open hotspots' beschikbaar maar voor werk daarvan gebruikmaken is niet toegestaan. Gebruik in al deze gevallen je mobiel en daarmee dus een 4G of 5G verbinding als zelfstandig apparaat of als 'hotspot' voor je andere apparaten.

Thuis werken is meestal veiliger omdat je daar meestal beschikt over een beveiligd WiFi netwerk of een aansluiting via een kabel.

Technische omgeving:

Na eenmalig akkoord door de leidinggevende kan gebruik worden gemaakt van de Citrix inlog en/of de toegang tot Office365. Er zijn instructies beschikbaar voor de eerste aanmelding en het gebruik van de Microsoft Authenticator.

- Zakelijk wordt alleen gewerkt vanuit de SSC DeSom/SED Citrix omgeving en/of Office365;
- Let er op dat de beveiliging van het Wifi netwerk ingesteld staat op WPA2 en/of WPA3 en dat het wachtwoord niet openbaar is. Is er geen goed afgeschermd WiFi verbinding aanwezig, dan gebruik maken van 4G of 5G;
- Zorg voor moderne apparatuur en software zodat beveiliging ook echt kan werken. Hierbij hoort dat het besturingssysteem bijgewerkt is tot recente versie;
- Bij buiten kantoor werken wordt (zoveel mogelijk) gebruik gemaakt van passende voorzieningen/devices die door de organisatie beschikbaar zijn gesteld (laptops, iPads, Chromebooks);
- Indien u voor het buiten kantoor werken gebruik maakt van een thuis-pc, zorg er dan voor dat deze voldoende is beveiligd met behulp van de meest recente versies van o.a. virusscanners en firewall programmatuur (eventuele informatie te bevragen bij de Servicedesk SED);
- Pas op met privé mail, websites en games. Een klik op een verkeerde link en u kunt gehackt worden. Uw werk, en daarmee de gegevens van anderen, kunnen dan gevaar lopen;
- Pas op met berichten. Het gebruik van berichten apps voor het uitwisselen van persoonsgegevens en andere gevoelige informatie is in de werksituatie niet toegestaan;
- Vanuit informatiebeveiliging en papierloos werken mag thuis niet geprint worden.

Video-conferencing:

- Microsoft Teams wordt ingezet als hulpprogramma om op afstand contact te leggen met één of meer personen. Andere hulpmiddelen voor video-conferencing worden bij voorkeur niet gebruikt. Privacy en informatiebeveiliging binnen deze tools zijn (nog) veelal niet afdoende geborgd;
- Gebruik zoveel mogelijk 'oortjes' of 'headsets' in een omgeving waar je niet alleen bent. Enerzijds geeft dat meer rust, ook voor de deelnemers, anderzijds beperkt dat de privacygevoelige informatie tot alleen dat deel wat jij zegt.

Vragen

Voor vragen over de ICT, informatiebeveiliging en privacy aspecten van thuiswerken kunt u bellen of mailen met de CISO (Margreet Smit) of FG (Paul Gijben).