

Thuiswerkbeleid

Door de corona-crisis is het thuiswerken landelijk en ook binnen het JBZ volop in de aandacht gekomen. Eén van de conclusies van de afgelopen periode is dat thuiswerken bij het JBZ meer mogelijkheden heeft dan voorheen werd aangenomen. Het JBZ ziet de noodzaak en de voordelen van het thuiswerken en wil dit ook in de toekomst stimuleren. In dit beleid worden het kader en de toepassing uitgewerkt.

1. Visie op thuiswerken

Het JBZ wil vanuit goed werkgeverschap haar medewerkers faciliteren in het thuiswerken, wanneer die mogelijkheid er vanuit het werk is. Het JBZ is een werkgever die gezondheidswelzijn enorm belangrijk vindt. Gezondheidswelzijn van medewerkers ten dienste van de beste zorg voor de patiënt, want we geloven dat onze professionals bijdragen aan de beste zorg wanneer zij zelf optimaal gezond en wel zijn. Het werk zoveel mogelijk zelf kunnen indelen, is hierin essentieel en daarmee is het thema thuiswerken belangrijk. Thuiswerken wordt in de huidige maatschappij als zo normaal gezien dat het een onderdeel is geworden van het gezondheidswelzijn van mensen en van de maatschappij. Denk hierbij aan de bijdrage aan het verminderen van fileverkeer, verbeteren van het omgevingsklimaat rondom werklocatie (minder verkeersdruk en minder milieuvervuiling), verbeteren van werk-privé balans van mensen en minder druk op vastgoed.

De 'keuze' om je werk niet in, maar buiten het JBZ te doen is er niet voor iedereen. Thuiswerken kan alleen op het moment dat het werk daadwerkelijk toelaat op een andere plek te werken dan in het ziekenhuis. Een verpleegkundige verzorgt een patiënt niet vanuit zijn/haar eigen huis en een arts opereert in een operatiekamer in het JBZ. Voor de medewerkers waar thuiswerken wel mogelijk is, is het belangrijk om regelmatig in het ziekenhuis aanwezig te zijn om goed te kunnen blijven aansluiten bij en anticiperen op wat er in het JBZ gebeurt. Het JBZ richt zich dan ook op een goede balans tussen werken thuis en werken in het JBZ.

Thuiswerken biedt voordelen voor zowel de medewerker als het JBZ:

- ☐ Thuiswerken is een aantrekkelijke arbeidsvoorwaarde waarbij medewerkers meer mogelijkheden hebben voor een goede balans in hun werk/privé-situatie.
- ☐ Thuiswerken bespaart de medewerker reistijd en reiskosten.
- ☐ Thuiswerken draagt bij aan het verminderen van de milieubelasting in de omgeving van het JBZ (minder woon-werk verkeer).
- ☐ Met het thuiswerkbeleid wordt de druk op flexwerkplekken verminderd en zijn er op termijn minder werkplekken op de JBZ-locatie nodig.

2. Voor wie?

Dit thuiswerkbeleid is bedoeld voor de medewerkers in dienst van het JBZ die vanuit thuis hun werkzaamheden kunnen verrichten en daarvoor niet in het JBZ hoeven te werken. De verwachting is dat steeds meer medewerkers vanuit huis op een veilige manier willen en kunnen gaan werken d.m.v. bijvoorbeeld eHealth toepassingen.

Naast de geschiktheid van de functie en de werkzaamheden, past het thuiswerken niet bij iedere medewerker. De privésituatie en de persoonlijkheid/werkstijl zijn van invloed of een medewerker thuis kan werken. Dit wordt in overleg tussen de leidinggevende en de medewerker bepaald. Tot slot moet de werknemer over een geschikte werkplek beschikken. Dit betekent minimaal een instelbare bureaustoel die voldoet aan de normen.

3. Wat zijn de uitgangspunten?

Om het thuiswerken tot een succes te maken zijn de volgende uitgangspunten vastgesteld:

- ☐ Thuiswerken gebeurt in overleg tussen de medewerker en de leidinggevende. We gaan uit van vertrouwen, eigen regie en verantwoordelijkheid. Het team en de leidinggevende bespreken verwachtingen t.a.v. het thuiswerken en maken afspraken over de gewenste invulling en beoogde resultaten.
- ☐ Het JBZ stimuleert een goede balans tussen thuiswerkdagen en werkdagen in het JBZ. Het is belangrijk om contact met collega's en de patiëntenzorg te houden en betrokkenheid bij het JBZ. Afhankelijk van de functie en de omvang van het contract worden afspraken met de leidinggevende gemaakt over het aantal thuiswerkdagen per week. De richtlijn van het JBZ is om maximaal 50% van het dienstverband per week thuis te werken. (Het JBZ kan anders bepalen, bijvoorbeeld ten tijde van de coronacrisis.)
- ☐ De medewerker werkt daar waar de activiteiten het beste kunnen worden uitgevoerd. Een medewerker is in het JBZ als de patiënt, klant, bijeenkomst, leidinggevende of activiteit daarom vraagt. Afhankelijk van de situatie en de context wordt in overleg met de leidinggevende bekeken of een persoonlijk gesprek het beste in persoon of op afstand kan.
- ☐ Het team zorgt ervoor dat de afdeling goed bereikbaar blijft en maakt samen werkafspraken over de gewenste bezetting op de verschillende dagen in de week. De medewerker zorgt er zelf voor dat de omgeving (interne en externe contactpersonen) op de hoogte is van waar, wanneer en hoe hij/zij bereikbaar is tijdens het thuiswerken.
- ☐ Tijdens beeldbellen en digitaal overleg zorgt de medewerker ervoor dat de werkruimte en hij-/zijzelf er representatief uit ziet.
- ☐ Voor de dagen waarop de medewerker thuiswerkt, is er geen recht op de reiskostenvergoeding woon-werkverkeer. De onregelmatigheidstoeslag is niet van toepassing op thuiswerkers tenzij de leidinggevende opdracht heeft gegeven om op 's-avond, 's-nachts, in het weekend en/of op feestdagen te werken.

4. Hoe kan de medewerker succesvol thuiswerken?

- ☐ De geheimhoudingsplicht vanuit oa de CAO en de arbeidsovereenkomst is ook van toepassing op het thuiswerken. Hiernaast gaat de medewerker met het ondertekenen van de thuiswerkovereenkomst akkoord met de uitgangspunten t.a.v. geheimhouding en privacy die zijn vastgesteld in het [Telewerk Reglement](#). Zie ook bijlage 1 voor belangrijke aandachtspunten.
- ☐ De thuiswerker beschikt over voldoende faciliteiten en is goed bereikbaar.
 - Dit medewerker heeft o.a. de beschikking over een goede internetvoorziening, een computer/laptop en een mobiele telefoon. Ook heeft de thuiswerker de mogelijkheid tot videobellen met goede beeld- en geluidskwaliteit.
 - De thuiswerkplek is geschikt om gebruik te kunnen maken van de virtuele werkplek. Dit is alleen mogelijk als er de beschikking is over een JBZ-account en over de bevoegdheid voor het thuiswerken. Toegang gebeurt via inloggen op de webbrowser in combinatie met verificatie code op de mobiele telefoon. Aanmelden kan via het formulier: [Aanvraagformulier telewerken](#).
- ☐ De thuiswerkplek moet voldoen aan de eisen van de Arbeidsomstandighedenwet om zo gezond en veilig mogelijk te kunnen werken. Het JBZ toetst bij de medewerker of de thuiswerkplek voldoet aan de Arbo-normen door de medewerker een vragenlijst in te laten vullen (zie bijlage 1).

5. Voorzieningen/vergoeding voor het inrichten van een thuis werkplek

Het JBZ geeft voorzieningen/vergoeding voor een goed thuiswerkplek voor de medewerker die minimaal 1 volledige werkdag per week thuis werkt. Deze voorzieningen/vergoeding voor het thuiswerken is niet van toepassing op de medewerker die incidenteel of maar een zeer beperkt aantal uren per week thuiswerkt.

De voorzieningen/vergoeding

De medewerker die minimaal 1 volledige werkdag per week thuiswerkt, kan eenmaal declareren voor de aanschaf van een bureaustoel die aan de normen voldoet (NEN/EN 1335 met verstelbare armleggers of de NPR 1813) tot een maximaal factuur bedrag van € 300,-. Hierbij wordt een thuiswerkovereenkomst overeengekomen (oa privacy, werkdagen).

De thuiswerker ontvangt, indien nodig voor het uitoefenen van de functie, een smartphone in bruikleen. Daarnaast kan tijdelijk in bruikleen gegeven worden:

- ☐ Een laptop
- ☐ Extra beeldscherm, toetsenbord, muis, laptopverhoger

In 2021 wordt de aanschaf van laptop/pc en toebehoren opgenomen in het meerkeuzesysteem en vervalt de tijdelijk uitleen van de hierboven genoemde middelen. Medewerkers krijgen eenmaal per vijf jaar de mogelijkheid om tot maximaal € 1.000,- aan deze middelen aan te schaffen via dit meerkeuzesysteem. De werkgever draagt financieel niet bij, maar door gebruik te maken van de uitruil tussen bruto en netto loon, heeft de medewerker een fiscaal voordeel. De hoogte van het voordeel is verschillend per persoon en onder andere afhankelijk van inkomen en parttimerpercentage. Het voordeel varieert van 8% tot 50% van de aanschafkosten (o.b.v. fiscale regelgeving 2021).

Bovenstaande voorzieningen/vergoeding komen te vervallen indien dit vanuit (fiscale) wetgeving niet langer is toegestaan. Dit thuiswerkbeleid komt in plaats van het huidige beleid.

6. Kosten en opbrengsten

Onderstaande berekeningen zijn gebaseerd op het aantal unieke medewerkers dat de afgelopen periode in één week heeft thuis gewerkt (600). Er is gerekend met een verlooppercentage van 10%, gemiddelde woonwerkafstand van 20 km en gemiddeld 1,5 dag per week thuis werken. Voor de besparingen op het aantal werkplekken binnen het JBZ, is geen opbrengst opgenomen. Op langere termijn is dit nog te verwachten.

	Eenmalig	Jaarlijks
Tegemoetkoming werkplek:	-/- € 180.000,- (600 mw x € 300)	-/- € 18.000,- (60 x € 300)
Bruikleen telefoon/simkaart:	-/- € 40.000,- (200 mw x € 200)	-/- € 84.000,- (200 x € 30 x 12 mnd + 60 x €200)
Bruikleen laptop:	-/- € 60.000,- (100 mw x € 600)	-/- € 6.000,- (10 x € 600)
Minder te betalen reiskosten:		+ € 115.200,- (600 x 0,08 x 20 km x 2 x 40 wk x 1,5 dag)
Minder werkplekken JBZ:	+ pm	

Totale kosten en opbrengsten -/- € 280.000,-

+ € 7.200,-

Inzet meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden

Medewerkers die 1 dag of meer per week thuiswerken, hebben de mogelijkheid om eenmaal per 5 jaar via het meerkeuze systeem een laptop of pc met toebehoren aan te schaffen tot een maximum van € 1.000,- euro. Medewerkers hebben hierdoor een belastingvoordeel omdat de persoonlijke financieringsbron (brutoloon, eindejaarsuitkering of PLB uren) als bruto bedrag ingezet kan worden voor de verrekening van de aankoop. Behalve de inrichtingskosten en de administratieve verwerking, zijn er voor het JBZ geen kosten verbonden aan deze regeling.

Tot slot

Het leidinggeven aan (een team van) medewerkers die thuiswerken, brengt nieuwe vraagstukken met zich mee. In bijlage 4 staan tips voor leidinggeven op afstand.

De voorzieningen op het gebied van infrastructuur voor digitaal overleggen worden verbeterd zoals het uitbreiden van Pexip-vergaderruimtes en het aanschaffen en inrichten van videoconference-ruimtes.

Bijlage 1: Informatiebeveiliging en privacy

De geheimhoudingsplicht vanuit oa de CAO en de arbeidsovereenkomst is ook van toepassing op het thuiswerken. Hiernaast gelden de uitgangspunten t.a.v. geheimhouding en privacy die zijn vastgesteld in het [Telewerk Reglement](#).

- ☐ Uitgangspunt is dat bij thuiswerken op het JBZ-netwerk wordt ingelogd.
- ☐ De gegevens zijn en blijven binnen dit digitale JBZ-netwerk.
- ☐ Opslag van data/gegevens naar de eigen computer (of ander opslagmedium) is niet toegestaan.
- ☐ Het thuis printen van (bijzondere) persoonsgegevens of andere vertrouwelijke gegevens is niet toegestaan.
- ☐ Niet JBZ-medewerkers (bv. kinderen of partner) mogen geen gebruik maken van de JBZ-virtuele werkplek. Zij kunnen wel gebruik maken van de privélaptop/-pc maar mogen niet inloggen op de JBZ-werkplek.
- ☐ Er wordt altijd onder de eigen individuele inlog gewerkt. De inlog, identificatie en authenticatie mogen niet vrij gegeven worden aan derden.
- ☐ Je werkt vanuit een plek waarbij de privacy gewaarborgd blijft (en dus niet vanuit een plek waar anderen op je scherm kunnen kijken).
- ☐ Bij het verlaten van de werkplek thuis moet deze ook afgesloten (Windows-L) worden, net als in het JBZ.

Bijlage 2: Risico-inventarisatie & Evaluatie thuiswerkplek

1. Kun je thuis in rust werken en weet je wat je moet doen als je hulp nodig hebt?
Aanwezigheid van huisgenoten, het niet hebben van een aparte werkkamer, of andere omstandigheden die geluid met zich meebrengen of waardoor je wordt afgeleid kunnen je psychosociale arbeidsbelasting verhogen.

O ja
O nee

2. Heb je voldoende ruimte in je woning om een bureautafel en – stoel op een ergonomisch verantwoorde manier op te kunnen stellen?
De bureautafel moet dwars op het raam staan om een gunstige hoek voor de lichtinval te krijgen. Je moet voldoende ruimte hebben om de bureaustoel met de juiste instellingen te kunnen gebruiken en de bureautafel te kunnen bereiken en verlaten. Er moet voldoende algemene verlichting en verlichting van de beeldschermwerkplek zijn.

O ja
O nee

3. Heb je de beschikking over een bureautafel die een ergonomisch verantwoorde zit- en werkhouding mogelijk maakt en waaraan je met pc, laptop, muis, laptopsteun en toetsenbord kunt werken?
Je bent geïnstrueerd over hoe je de beeldschermwerkplek moet instellen en je bent op de hoogte van de mogelijkheid om een beeldschermbril aan te schaffen. De hoogte van het werkblad met op een voor jou goede werkhoogte zijn (link naar persoonlijk instellingsadvies). Het blad moet voldoende breed en diep zijn, minimaal 120 cm x 80 cm. We bevelen bij werken met laptop of flatscreenmonitor een afmeting van 160 cm x 80 cm aan. Het werkblad is bij voorkeur in hoogte verstelbaar. Het beeldscherm staat in het midden van het bureau zodat je recht achter het scherm kunt zitten. De bovenkant van het scherm staat niet hoger dan ooghoogte. Een te hoge bureautafel is te gebruiken met een grotere stoelhoogte in combinatie met een voetenbankje. Aan een te lage bureautafel kan niet op een ergonomisch verantwoorde wijze worden gewerkt. Het is niet toegestaan om langer dan in totaal 2 uur op een dag achter een laptop te werken zonder gebruik te maken van extra voorzieningen zoals een los toetsenbord en losse muis.

O ja
O nee

4. Heb je de beschikking over een bureaustoel die een ergonomisch verantwoorde zit- en werkhouding mogelijk maakt?
De hoogte en zitdiepte van de zitting, de rugleuning, lende- en armsteunen moeten instelbaar zijn en bouw jouw lichaamsverhoudingen passen (link naar persoonlijk instellingsadvies).

O ja
O nee

5. Heb je de mogelijkheid om de lichtinval te regelen?
De lichtinval moet met raambekleding (bijvoorbeeld lamellen of zonwering) regelbaar zijn om reflectie van licht op het beeldscherm te kunnen voorkomen.

O ja
O nee

Algemene toelichting

Met je leidinggevende heb je afspraken gemaakt over wat je moet doen als je hulp nodig hebt wanneer je voor het bedrijf thuis werkt (bijvoorbeeld als je thuis iets oploopt of ziek wordt).

Als je een vraag met Nee beantwoordt, is er sprake van een ongewenste situatie. Hierin is thuiswerken dan niet verantwoord. Er dienen in overleg met de leidinggevende dusdanige maatregelen te worden getroffen waardoor de vraag daarna met Ja kan worden beantwoord.

Als je een vraag met Nee beantwoordt en er geen maatregelen mogelijk zijn om de ongewenste situatie op te heffen, dan is thuiswerken niet verantwoord.

Bron: KPN, bewerking werkgroep Arbo en HNW (Handreiking "Het Nieuwe Werken: hoe blijf je er gezond bij?"). De handreiking is gemaakt door de werkgroep Het Nieuwe Werken en Arbeidsomstandigheden, een initiatief van de Taskforce Mobiliteitsmanagement en het Kenniscentrum Werk & Vervoer. Aan de werkgroep namen deel: vertegenwoordigers van de Ministeries van SZW, V&W en BZK, Microsoft, KPN, Rabobank, SNS Reaal, TNT, ING, FNV en Telewerkforum. Zie ook deze website van de Rijksoverheid.

Bijlage 3: De thuiswerkplek / arbeidsomstandigheden

Het JBZ stelt als voorwaarde voor het kunnen thuiswerken dat de medewerker de werkplek thuis goed heeft ingericht. Het is aan de thuiswerker zelf om hier zorg voor te dragen.

Dit betekent:

- ☐ Een werkplek die beschikt over een mogelijkheid om zittend de werkzaamheden uit te voeren.
- ☐ werken vanuit een goede ergonomische/instelbare bureaustoel en aan een werktafel.
- ☐ voldoende dag- of kunstlicht
- ☐ in een ruimte waar ongestoord kan worden gewerkt.

Belangrijk bij het inrichten van de werkplek is een goede positie van het beeldscherm, het op elkaar afstemmen van de stoel- en tafelhoogte zodat de armen een ontspannen houding aan kunnen nemen, de muis dichtbij het lichaam plaatsen en de stoel zo instellen dat voeten, bovenbenen en onderrug goed worden ondersteund. Bij een laptop is het nodig om een extra toetsenbord, een muis en eventueel een beeldscherm te gebruiken.

In de volgende documenten vind je meer handleidingen en tips ten aanzien van het inrichten van de werkplek bij thuiswerken:

- [Tips voor beeldschermgebruikers](#): algemene thuiswerktips, tips ten aanzien van een goede werkhouding en oefeningen die tussendoor gedaan kunnen worden.
- Op het JBZ-leerplein staat een video hoe je de bureaustoel in kunt stellen en zie hieronder een voorbeeld voor het instellen van een bureaustoel.

Klachten? Onderneem actie! Raadpleeg de kantoor ergocoach van je afdeling, vraag de beeldschermchecklist aan via team Arbo en Verzuim, vraag een werkplekonderzoek via intranet of maak een afspraak voor een arbospreekuur via P&O (3939)

Voorbeeld instellen Axia Office bureaustoel:



- ☐ Vooraf: links en rechts hebben de knoppen dezelfde functies
- ☐ Stel de zitdiepte zodanig in dat je ongeveer een vuist tussen stoel en knieholte vrij hebt
 - ☐ schuif je in zitting aan achterzijde van de zijkant
- ☐ Zet de rugleuning op zodanige hoogte dat onderrug goed wordt ondersteund
 - ☐ middenachter op de rugleuning

- ☐ Zet de rugleuning zo recht mogelijk
 - ☐ knop zijkant achterzijde
- ☐ Zet de stoel in de wiebelstand
 - ☐ knop zijkant voorzijde
- ☐ Zet de gewichtsinstelling van de stoel zo dat je bij ontspannen achteruit zitten voldoende tegendruk van de stoel ervaart en zonder moeite heen en terug kunt bewegen.
 - ☐ knop middenonder de zitting, draaien naar de – wordt hij lichter, draaien naar de + wordt hij zwaarder
- ☐ Zet de armleuningen zo dat je tijdens het typen kan steunen zonder opgetrokken schouders
 - ☐ aan onderzijde stoel/armleuning: vleugelmoer losdraaien en armleuningen smaller/breder zetten
 - ☐ armleuningen kunnen aan bovenzijde verschoven worden voor de fijnafstelling
 - ☐ hoogte aan onderzijde armleuning
- ☐ Schuif de stoel aan het bureau en zet het bureau zo hoog dat de bovenzijde armleuningen gelijk is aan bovenzijde bureaublad.

Bijlage 4: Tips voor leidinggeven aan medewerkers die thuiswerken

Het leidinggeven aan je team en individuele medewerkers die thuiswerken, kent nieuwe uitdagingen en vraagstukken. Enkele tips voor leidinggevendenden:

- Aansturing op fysieke afstand vergt andere leiderschapskwaliteiten. Het thuiswerken heeft een basis van vertrouwen nodig. Als leidinggevende laat je de thuiswerkende medewerker los en vertrouw je erop de medewerker zich naar beste kunnen inspanst. Vooraf spreek je met de medewerkers over verwachtingen en doelstellingen.
- Het is van belang om regelmatig contact te hebben met je medewerker. Niet alleen werkinhoudelijk, maar ook om te bespreken hoe het met de medewerker gaat. Evalueer hoe het thuiswerken gaat in de afstemmomenten/overleggen die jullie samen hebben. Bespreek hierbij ook hoe de medewerker de balans tussen werk en privé en de werkdruk ervaart.
- Als je een groot verschil ervaart tussen het functioneren in het JBZ en het functioneren vanuit huis dan is het belangrijk om dit z.s.m. te benoemen richting de medewerker en hierover het gesprek aan te gaan. Probeer te achterhalen wat de reden is en laat de medewerker hier zelf ook over nadenken. Kijk wat er nodig is om het functioneren te laten verbeteren.
- Om medewerkers een teamgevoel te laten houden, is het belangrijk om te weten wat het gezamenlijke doel is en wat de toegevoegde waarde is van ieder teamlid. Faciliteer met regelmaat team overleggen om de verbinding met elkaar te behouden. Ook gezamenlijke teamactiviteiten dragen bij aan een teamgevoel. Als leidinggevende kun je hier een actieve rol in spelen.