

Beleid voor werken op afstand

inclusief gratis sjabloon



Inhoud

3

Inleiding

4

Termen en Definities

6

Juridische context

8

Vorbereiding op beleid

11

Grenzen en richtlijnen van beleid

12

Enkele tips

13

Sjabloon voor WOA beleid



Inleiding

Hybride werken: het nieuwe normaal voor werk?

Ondanks dat sommigen van ons niet kunnen wachten terug te keren naar kantoor, geeft een groot aantal bedrijven aan dat zij meer willen inzetten op thuiswerken, ook na de coronacrisis. Het lijkt erop dat een hybride vorm, waarbij er deels thuisgewerkt wordt en een deel op kantoor, het nieuwe normaal gaat worden.

Als het erom gaat de overgang te maken om jouw medewerkers op afstand te laten werken, is het essentieel om een duidelijk beleid te hebben waarin wordt bepaald wie, hoe, hoe vaak en waar medewerkers ervoor kunnen kiezen om te werken.

Zelfs als je al een thuiswerkbeleid hebt, is het raadzaam het beleid

minste jaarlijks te herzien en bij te werken om aansprakelijkheidsproblemen te voorkomen. Houd georganiseerde documentatie bij van eventuele problemen die zich voordoen met een bepaald beleid of voorgestelde wijzigingen voor het komende jaar zodat je die het jaar erop kunt meenemen in je aanpassingen.

In dit document delen wij onze tips voor het opstellen van een Werken op Afstand beleid voor jouw organisatie. Bovendien krijg je een gratis template die je volledig kunt aanpassen aan jouw organisatie.

We hopen dat je hiermee op het juiste spoor wordt gezet om een Werken op Afstand beleid voor jouw organisatie te kunnen maken.



Belangrijke termen en definities voor werken op afstand

Voordat we ons gaan verdiepen in het opstellen van beleid voor werken op afstand, willen we eerst enkele belangrijke termen en definities voor werken op afstand uiteenzetten.

Werken op afstand: elk werk dat niet in een traditionele kantooromgeving plaatsvindt

Flexibel schema: een schema dat is afgestemd op de individuele medewerker en niet in een typisch schema van 9.00 tot 17.00 uur valt. Sommige medewerkers kiezen een bepaald aantal dagen per week of bepaalde uren per dag.

Flexibele baan: Een flexibele baan kan variabel zijn in uren of locatie, waardoor medewerkers volledige of gedeeltelijke autonomie hebben als het gaat om planning.

Thuiswerken: thuiswerken omvat zowel medewerkers die fulltime op afstand werken vanuit een thuishkantoor of gedeelde werkruimte als medewerkers die een deel van de tijd op afstand werken.



Team op afstand: een team dat volledig op afstand is zonder teamgenoten op kantoor.

Hybride bedrijf: Bedrijven met medewerkers die zowel op kantoor/hoofdkantoor werken als fulltime externe medewerkers.

Hybride team: een team met enkele teamleden op afstand en enkele teamleden op kantoor.

Asynchrone communicatie: communicatie die niet in real-time plaatsvindt (bijv. E-mail)

Beleid voor werken op afstand: een beleid dat beschrijft wanneer, hoe en met welke ondersteuning medewerkers op afstand mogen werken.

Videoconferenties: video gebruiken om vergaderingen, interviews of andere zaken te houden.

Externe technologie: omvat alle technologie die verband houdt met werken op afstand, zoals berichten software, videoconferenties, VPN, enz.

VPN: virtueel privé netwerk, gebruikt voor beveiliging en stelt externe medewerkers in staat om vanuit huis toegang te krijgen tot bedrijfs-bestanden.

Cloudopslag: documenten en gegevens die in de cloud zijn opgeslagen, zodat teams op afstand overal en in real-time kunnen samenwerken.

Berichten-app: apps zoals Whatsapp, Slack en Google Hangouts waarmee teams direct kunnen communiceren, teamgesprekken kunnen voeren en hybride teamcommunicatie wordt bevorderd.

Bedrijf op afstand: een bedrijf dat volledig afgelegen is zonder fysieke locatie.

Juridische context voor Werken op Afstand

Welke wetgeving is van toepassing?

Een goed beleid voor Werken op Afstand houdt medewerkers niet alleen op het juiste spoor terwijl ze op een andere locatie werken, maar helpt ook mogelijke juridische problemen te voorkomen die kunnen ontstaan.

Er zijn in Nederland verschillende wetten van belang voor thuiswerk- of Werken op Afstandbeleid. **Het Burgerlijk Wetboek, de Arbowet en het Arbeidsomstandighedenbesluit** hebben regels over de zorgplicht van de werkgever. Deze is hetzelfde als voor medewerkers die op de locatie van het bedrijf werken. De werkgever moet er daarom voor zorgen dat ook de thuiswerkplek aan de Arboregels voldoet.

Wet Flexibel Werken

Een medewerker heeft geen wettelijk recht op thuiswerken. In de Wet Flexibel Werken is opgenomen dat de medewerker bij de werkgever een verzoek kan indienen om thuis te werken. Een werkgever kan dit verzoek weigeren en hoeft geen beroep te doen op zwaarwegende bedrijfs- en dienstbelangen. Je hebt als werkgever natuurlijk wel de verplichting om het verzoek van je medewerker serieus te nemen. Als je het verzoek tot thuiswerken wilt afwijzen, is het advies om dit schriftelijk vast te leggen. Als je het verzoek afwijst, mag de medewerker na twaalf maanden opnieuw een verzoek indienen.



Onlangs is het wetvoorstel **Wet Werken waar je wil** ingediend.

De Wet Werken waar je wil wijzigt de Wet flexibel werken. Met deze wijziging kan een verzoek tot aanpassing van de werkplek die door de medewerker bij de werkgever wordt ingediend alleen nog maar door de werkgever worden afgewezen wanneer er sprake is van zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen. Hierdoor wordt het recht van de medewerker om de werkplek te kiezen verstevigd.

Wet op de Ondernemingsraad

De OR heeft volgens de Wet op de Ondernemingsraden (WOR), **adviesrecht** over thuiswerkbeleid. Het gaat hier namelijk om een belangrijke verandering in de organisatie van de werkzaamheden.

Op grond van de WOR heeft de OR in ieder geval **instemmingsrecht** op onder andere de volgende punten:

Arbeidsomstandigheden

Thuiswerkbeleid gaat over arbeidsomstandigheden op de thuiswerkplek. De OR moet instemmen met het beleid hoe hier vorm aan te geven

Werktijden en bereikbaarheid

Ook hier heeft de OR instemmingsrecht.

Regelingen ten behoeve van privacybescherming

Doordat ICT-voorzieningen, laptops en smartphones een grote rol spelen bij het thuiswerken, worden er ook meer gegevens van medewerkers bijgehouden, vaak automatisch.

Zo kan bijvoorbeeld het inloggen op een bedrijfsnetwerk automatisch geregistreerd worden en geven veel smartphones automatisch door waar iemand zich bevindt. Met het oog op de privacy moet dit zorgvuldig gebeuren.

7 belangrijke vragen ter voorbereiding

Breng de volgende zaken voor jouw organisatie in beeld om beleid voor werken op afstand te maken.

Stap 1: Welke medewerkers mogen werken op afstand?

Wie mag thuiswerken? Alleen fulltime medewerkers, of alle medewerkers, inclusief parttime, stagiaires en administratief of ondersteunend personeel. Hebben internationale medewerkers dezelfde richtlijnen als binnenlandse teamleden? Vermijd keuzes op basis van (positieve) discriminatie zoals leeftijd of gezinssituatie.

Stap 2: Leg uit wat "werken op afstand", "flexibel werk", "thuiswerken" of "flexibel schema" betekent voor jouw bedrijf.

Betekent "flexibel werken" dat van jouw medewerkers wordt verwacht dat ze van 9.00 uur tot 17.00 uur op kantoor zijn met af en toe thuiswerk? Of betekent het dat medewerkers helemaal geen verwachtingen hebben en de vrijheid hebben om te kiezen waar ze werken, zolang ze dit minimaal 12 uur van tevoren in hun agenda markeren? Wat het ook is voor jouw bedrijf, zorg ervoor dat het duidelijk is uitgeschreven zonder speelruimte.

Stap 3: Hulpmiddelen en ondersteuning

Neem een deel van het beleid op waarin wordt aangegeven welke tools medewerkers nodig hebben om op afstand te werken. Misschien moet je ze VPN-toegang geven, hebben ze wifi of een laptop nodig. Schrijf op hoe elke medewerker toegang krijgt tot de benodigde software, hardware of tools, of dat ze deze items zelf moeten leveren.

Stap 4: Communicatie

Identificeer hoe van medewerkers wordt verwacht dat ze communiceren terwijl ze op afstand werken. Hoe delen ze waar en wanneer ze werken met hun manager of team? Wordt er van hen verwacht dat ze een gedeelde-agenda bijwerken wanneer ze op afstand werken? Moeten ze beschikbaar zijn op Slack wanneer ze op afstand werken?

Stap 5: Vergaderen

Wordt van medewerkers verwacht dat ze virtueel op vergaderingen afstemmen wanneer ze thuis werken? Komt er een bepaalde dag van de week voor vergaderingen? Zijn medewerkers verplicht om bepaalde vergaderingen, zoals 1:1's of functioneringsgesprekken, persoonlijk bij te wonen? Heb jij een adequate opstelling voor videoconferenties voor een hybride personeelsbestand? Vergeet niet: zowel interne medewerkers als externe medewerkers zullen te maken krijgen met een nieuw beleid voor extern werken.

Stap 6: Goedkeuring en tracking

Moeten medewerkers een verzoek indienen om op afstand te werken en zo ja, hoe doen ze dat? Voor elke keer dat ze thuiswerken of slechts één keer? Hebben medewerkers een bepaald aantal externe dagen per week, maand of kwartaal?

Stap 7: Overeenkomst voor werken op afstand

Maak een schriftelijke overeenkomst met elke medewerker waarin de afspraken rondom werken op afstand voor die medewerker duidelijk staan omschreven.



Meerdere teams of locaties

In veel bedrijven werken verschillende teams op een andere manier. Misschien werkt jouw productieteam in ploegendienst, maar hebben andere teams flexibele uren. Misschien zijn sommige teams bij jouw bedrijf internationaal of verdeeld over tijdzones en regio's.

Bepaal of het beleid voor elke afdeling anders werkt of geldig is voor de gehele organisatie. Maak een addendum of geheel nieuwe beleidsregels, afhankelijk van hoe verschillend elke afdeling kan zijn.

TIP: Overweeg om een dag van de week specifiek te reserveren voor vergaderingen (of teamoverleg), of juist een dag waarop vergaderingen worden ontmoedigd. Op die manier kunnen degenen die flexibele uren werken, beter plannen voor kinderopvang, dierenverzorging, lichaamsbeweging of iets anders dat ze misschien buiten hun werkuren doen.

Grenzen en richtlijnen stellen

Hoewel werken op afstand is gebaseerd op vertrouwen en medewerkers in staat stelt om thuis productief te zijn, moet je nog steeds tot in de kleinste details duidelijk aangeven wat het betekent voor medewerkers om op afstand te werken.

Bepaal wat, als dat al het geval is, de cadans is voor hoe vaak medewerkers op afstand kunnen werken, een flexibel schema kunnen gebruiken of thuis kunnen werken. Verwerk details zoals vakantieverlof en andere soorten verlof en zorg ervoor dat je een duidelijke strategie hebt om de twee te onderscheiden.

Overweeg een gedeelde teamagenda met kleur labels die aangeven of iemand op kantoor, op afstand, op vakantie of op klantbezoek is. Stimuleer het gebruik van up-to-date e-mailrespondenten (Out of Office) en gedeelde agenda's.

Pas op voor het aanbieden van te veel opties en zorg dat het duidelijk en makkelijk bij te houden is voor medewerkers.



Tot slot nog enkele tips

- Voeg links toe naar relevante of overlappende beleidsregels, of naar alle beleidsregels die door de implementatie zouden worden beïnvloed van een nieuw beleid voor werken op afstand of flexibel werken.

- Werk het beleid minstens één keer per jaar bij, jouw bedrijf kan nog steeds verantwoordelijk zijn voor verouderd beleid.

- Maak een beleid. Als je geen beleid hebt, kan jouw bedrijf aansprakelijk zijn voor medewerkers die op afstand werken, wat kan leiden tot ongewenste rechtszaken en onveilige werkomstandigheden.

- Houd het simpel, duidelijk en beknopt. Jouw medewerkers moeten het beleid kunnen lezen en begrijpen zonder dat een advocaat aanwezig is.

- Bespreek het beleid met medewerkers en leidinggevenden voordat je het uitrolt. Iemand kan een maas in de wet of onduidelijk gedeelte opvangen.

- Documenteer eventuele feedback in de eerste maanden tot een jaar na invoering. Zorg ervoor dat je ruimte hebt voor de gedachten of zorgen van medewerkers en dat duidelijk wordt gecommuniceerd naar het personeel waar ze opmerkingen kunnen plaatsen. Pas indien nodig het beleid aan.

Praktisch sjabloon voor beleid (1/2)

Dit sjabloon voor het beleid voor werken op afstand moet worden beschouwd als een startpunt

1. Doel en korte beschrijving van het beleid

Voorbeeld: dit beleid is een schets van het beleid van [NAAM BEDRIJF] voor werken op afstand. Dit beleid is van toepassing vanaf [DATUM] en geeft aan hoe medewerkers van [NAAM BEDRIJF] kunnen werken op afstand.

2. Op wie is het beleid van toepassing

Voorbeeld: dit beleid is van toepassing op alle fulltime medewerkers in Nederland die ten minste zes maanden bij het bedrijf werken.

3. Definitie Werken op afstand

Voorbeeld: 'werken op afstand' wordt gedefinieerd als werken van een medewerker ergens buiten ons kantoor, gelegen op [ADRES].

4. Middelen en ondersteuning

Voorbeeld: alle medewerkers die meer dan 25% van de tijd op afstand werken, krijgen een maandelijkse toelage van € 50,00 voor kantoorgerelateerde uitgaven zoals draadloos internet. Medewerkers moeten via hun leidinggevende en HR een aanvraag voor de tegemoetkoming indienen. Alle overige medewerkers die ervoor kiezen om op afstand te werken, gebruiken hun bedrijfslaptop, maar moeten zelf voor wifi zorgen.

5. Communicatie

Voorbeeld: tijdens werkuren op afstand moeten medewerkers beschikbaar zijn via [Slack, Zoom, e-mail en/of telefoon]. Medewerkers stellen hun manager ten minste 24 uur van tevoren op de hoogte wanneer zij op afstand werken en werken de gedeelde agenda bij zodat voor iedereen duidelijk is waar iemand werkt.

Praktisch sjabloon voor beleid (2/2)

6. Verzoek om op afstand te werken

Voorbeeld: medewerkers moeten hun leidinggevende 24 uur van tevoren op de hoogte brengen voordat ze op afstand werken. Managers behouden zich het recht voor om een verzoek binnen redelijke grenzen te weigeren. Als het verzoek wordt afgewezen, kunnen medewerkers een ziektedag of vakantiedag opnemen.

7. Vergaderingen

Voorbeeld: alle medewerkers, zowel op afstand als op kantoor, moeten vergaderingen bijwonen. Als de medewerker op afstand werkt, moet hij aanwezig zijn via videoconferenties. Als videoconferenties niet beschikbaar zijn, kunnen medewerkers als secundaire optie telefonisch inbellen. Als een medewerker om redenen op afstand of anderszins niet in staat is om een bepaalde vergadering bij te wonen, moet hij zijn manager of degene die de vergadering organiseert hiervan op de hoogte stellen en binnen 72 uur een debriefing plannen met een deelnemer aan de vergadering.

8. Goedkeuring en tracking

Voorbeeld: medewerkers moeten hun manager 24 uur van tevoren op de hoogte stellen om op afstand te werken. Medewerkers moeten documenteren in hun gedeelde Google-agenda wanneer ze op afstand werken.

9. Overeenkomst voor werken op afstand

Voorbeeld: In aanmerking komende kantoormedewerkers worden uitgenodigd om twee van de vijf dagen in een bepaalde werkweek op afstand te werken. Voor medewerkers die meer dagen of fulltime op afstand willen werken, wordt dit op individuele basis goedgekeurd en kan dit worden besproken met de leidinggevende.

10. Gerelateerd beleid en regelingen

Voorbeeld: Beleid voor sociale media, Databeveiliging & Security, Vergoedingsbeleid, CAO, etc.

Succes!

We hopen je hiermee een zetje in de goede richting te hebben gegeven hoe je tot een gedegen beleid rondom werken op afstand voor jouw organisatie kunt komen.

Wellicht heb je feedback voor ons over deze gids, heb je nog aanvullende vragen of wil je gewoon even sparren over jouw specifieke situatie. Dat kan uiteraard! Neem gerust contact met ons op en we denken graag met je mee.

A Head of Remote
www.aheadofremote.com
info@aheadofremote.com
+34 695 93 83 99