

CHECKLIST VOOR DE THUISWERKPLEK



Thuiswerken is sinds de uitbraak van het coronavirus voor veel mensen normaal geworden en is ook in de toekomst niet meer weg te denken. Tijd om eens stil te staan bij de thuiswerkplekken van je medewerkers. Werken zij aan de keukentafel of hebben zij een ruimte als kantoorwerkplek ingericht? Het belangrijkste is dat zij prettig werken en geen klachten krijgt. Deze checklist neemt je stap voor stap mee bij het faciliteren van de thuiswerkplek.

WAAR KUN JE ALS WERKGEVER AAN DENKEN?

STAP 1. Inventariseer de behoefte om thuis te kunnen werken

Sommige mensen werken graag thuis, anderen geven de voorkeur aan kantoor. Dit verschilt per persoon en per thuissituatie. Thuiswerken kan voor bedrijven veel voordelen opleveren zoals een hogere productiviteit, geen reistijd, minder kantoorruimte nodig en daarmee betere bedrijfsresultaten.

Thuiswerken kan ook van buitenaf gevraagd worden. Zoals in 2020 toen de overheid ons dringend verzocht om meer thuis te werken om de verspreiding van corona tegen te gaan.

STAP 2. Inventariseer welke functies geschikt zijn

Inventariseer welke functies en werkzaamheden thuis uitgevoerd kunnen worden. Maak hierbij onderscheid in zowel de verschillende functies als in het takenpakket. Zo kan een medewerker soms ook gedeeltelijk thuiswerken (uitwerken rapportages en verslagen) naast werken op het bedrijf.

STAP 3. Maak een kosten-batenanalyse

Maak een kosten-batenanalyse en zet daarbij ook de voor- en nadelen van bijvoorbeeld de volgende onderwerpen op een rij:

- Begeleidingsvorm van de thuiswerkers
- Arbo-aspecten
- ICT-faciliteiten
- Effecten op de medewerkers
- Productiviteit en kwaliteit
- Andere vorm van managementstijl binnen het bedrijf

STAP 4. Stel een thuiswerkregeling op

Stel een thuiswerkregeling op die als aanvulling geldt voor het personeels-handboek en de arbeidsovereenkomst. Controleer vooraf of er in de cao afspraken zijn gemaakt voor een regeling om thuis te werken. In de thuiswerkregeling kun je bijvoorbeeld vastleggen:

- Het aantal dagen dat er thuis gewerkt wordt
- De werkplekinrichting door de werkgever en eventuele vergoeding hiervoor
- Een controle of de werkplek nog voldoet aan alle eisen en gemakken om goed te kunnen werken
- Bereikbaarheid en werktijden
- Geheimhouding en beveiliging bedrijfsgegevens
- Aansprakelijkheid (bijvoorbeeld beschadigingen, virussen, etc.)
- Vergoedingen voor privégebruik (bijvoorbeeld koffie, internet, elektriciteit, etc.)

STAP 5. Faciliteer de thuiswerkplek

Als werkgever ben je verantwoordelijk voor de thuiswerkplek van jouw werknemers. Je stelt waar nodig ergonomische en technische voorzieningen beschikbaar om het werk gezond te kunnen doen. Denk hierbij aan: bureaustoel, -tafel, computer, telefoon, printer, etc. Stel eventueel een budget beschikbaar om de thuiswerkplek mee te verbeteren en onderhouden.

STAP 6. Stel een thuiswerkovereenkomst op

De thuiswerkovereenkomst is een overeenkomst waarin je de afspraken over thuiswerken vastlegt met jouw medewerkers. Je kunt denken aan de volgende afspraken:

- Waar de medewerker thuis werkt
- De bereikbaarheid van de medewerker
- Welke uren en dagen per week de medewerker werkzaam is
- Duur en beëindiging van de overeenkomst
- Welke thuiswerkvoorzieningen beschikbaar zijn gesteld
- Aansprakelijkheid van zowel werkgever als werknemer
- Beveiliging/vertrouwelijkheid/geheimhouding

STAP 7. Aandachtspunten tijdens de uitvoering van het thuiswerken

- Zorg voor afspraken en ondersteuning indien gewenst en nodig wordt geacht voor de medewerker (technische ondersteuning, bedrijfsarts, preventiemedewerker, etc.)
- Organiseer contactpunten voor de thuiswerker om informatie te winnen over het bedrijf (bijvoorbeeld fysieke vergaderingen op het bedrijf, intranet, telefoon, etc.)
- Geef duidelijke instructie over de aandachtspunten rondom de arbeidsomstandigheden van het thuiswerken. Controleer of de instructies begrepen en nageleefd worden. De werkgever heeft naast de werknemers op het bedrijf ook een zorgplicht voor de thuiswerkers.
- Creëer inzicht voor de leidinggevende en het managementteam om de effecten van het thuiswerken te kunnen evalueren.

STAP 8. Evalueer

Houd contact en evalueer regelmatig met de thuiswerkers in de verschillende functies. Bespreek de volgende onderwerpen tijdens het gesprek:

- Voldoet de werkplek nog aan de arbo-eisen en functioneert alles naar wens?
- Hoe is de communicatie tussen het bedrijf en de thuiswerker?
- Hoe zijn de werkprestaties?
- Wat is de toegevoegde waarde van het thuiswerken voor zowel het bedrijf als werknemer?



Ook voor je werknemer(s) is er een checklist beschikbaar



Stigas

Stationsweg 1 | 3445 AA Woerden | 085 – 0440700 | info@stigas.nl | www.stigas.nl