

E-WERKEN

Samenvatting

Inleiding

A. Definities

B. Oriëntatie

C. Aanbeveling

Bijlage 1: Aanvraagprocedure

Bijlage 2: Kosten/baten analyse

Bijlage 3: Ri&E supplement voor de thuiswerkplek

Samenvatting

E-werken staat de laatste jaren flink in de belangstelling vanwege haar mogelijke bijdrage aan de oplossing van diverse maatschappelijke vraagstukken als mobiliteit, fileproblematiek, arbeidsparticipatie en milieu. Daarnaast bieden e-werken ook kansen om efficiënter te werken en wordt het door velen gezien als aantrekkelijke arbeidsvoorwaarde. Toch hebben veel werkgevers en werknemers vaak nog last van koudwatervrees. Vanuit werkgeversperspectief spelen met name organisatorische weerstanden en juridische zaken hierbij een rol. Vanuit medewerkers komt de vraag naar structureel e-werken steeds meer voor.

CAO-partijen willen met deze notitie meer duidelijkheid scheppen en mogelijke weerstanden wegnemen, zodat alle voordelen van het fenomeen "thuiswerken / E-werken" ook in de ICK-sector ten volle kunnen worden benut.

CAO-partijen bevelen aan om het onderwerp E-werken in het bedrijfsoverleg aan de orde te stellen.

Wat is E-werken?

E-werken betreft het in het kader van een arbeidsovereenkomst op structurele basis uitvoeren van werkzaamheden die plaats- en locatie onafhankelijk kunnen worden uitgevoerd, zowel op een bedrijfslocatie van de werkgever, als in de woning van de werknemer, waarbij gebruik wordt gemaakt van informatie- en telecommunicatietechnologie. Het toepassen van deze werkvorm kan al dan niet gebonden zijn aan de functie die wordt vervuld door de betrokken werknemer.

Voordelen e-werken

<i>Werkgever</i>	<i>Werknemer</i>
Efficiëntere inzet en hogere productiviteit medewerkers	Wegvallen onnodig reizen (woon-werk + zakelijk)
Innovatie van werkprocessen	Geconcentreerd en ongestoord werken
Besparing op huisvestingskosten	Betere dagindeling, betere balans werk-privé
Extra "benefit" om hoogwaardig personeel te werven en/of te behouden	Hogere arbeidstevredenheid
Verlaging ziekteverzuim (werknemers met een verkoudheid zijn eerder geneigd om vanuit huis toch in te loggen)	Minder stress
Kostenbesparing brandstof en reiskostenvergoeding woon- en werkverkeer (zie bijlage 2)	

Nadelen e-werken

<i>Werkgever</i>	<i>Werknemer</i>
Andere aansturing en stijl van leidinggeven; ontbreken van face-to-face-contact	Wegvallen van informele contacten met collega's
Wettelijke verplichtingen (Arbo) en fiscale aspecten	Steeds meer door elkaar gaan lopen van werk en privé
(mogelijke) overbelasting van medewerkers die niet e-werken	Mogelijkheid van controle e-werkplek aan huis door werkgever/Arbeidsinspectie
Bereikbaarheid	Ontbreken van face-to-face-contact
Bijkomende ICT- en herinrichtingskosten	

E-werken, hoe pak je het aan?

De organisatie stelt vast welke functie's voor e-werken in aanmerking komen op basis van een aantal in dit document beschreven criteria. De werknemer die op vrijwillige basis vanuit huis wil e-werken, kan daartoe een aanvraag bij de organisatie indienen. De aanvraag kan worden toegewezen indien de functie zich daartoe leent, het organisatorisch inpasbaar is en de werknemer thuis een geschikte werkruimte heeft.

Werkgever verstrekt aan de werknemer bepaalde voorzieningen om het e-werken mogelijk te maken. Afspraken hierover worden schriftelijk vastgelegd in een e-werkregeling en in een addendum die bij de arbeidsovereenkomst wordt opgenomen.

De werkgever zorgt voor adequate voorlichting rond de Arbo-aspecten van e-werken en een toetsingskader van de werkplek. De werknemer zorgt ervoor dat de werkruimte thuis voldoet aan de inrichtingseisen conform de Arbowetgeving. Daarbij is het aan te bevelen afspraken te maken voor inspectie van de werkplek door een afgevaardigde van de werkgever (aangekondigd).

Kosten / baten-analyse

Op basis van een kosten - / batenanalyse kan E-werken in economische zin een besparing opleveren.

Mogelijke besparingen:

- Brandstof- /autokosten (leaserijders)
- Reiskostenvergoeding
- Huisvestingskosten

Extra kosten:

- Beperkte investeringen infrastructuur omdat de medewerkers die voor e-werken in aanmerking komen vaak al voorzien zijn van apparatuur en infrastructuur (GSM, Laptop, inbelverbinding etc.)
- Vergoeding medewerker(s), o.a. voor elektriciteit, verwarming en meubilair.

Inleiding

Binnen veel bedrijven in Nederland – en ook in de ICK-sector - is nog geen eenduidig standpunt in genomen met betrekking tot de mogelijkheid van structureel e-werken op basis van een e-werkovereenkomst. Deze aanbeveling dient als hulpmiddel voor werkgevers om een standpunt in te nemen.

E-werken staat de laatste tijd flink in de belangstelling. Geen wonder, want E-werken biedt deels oplossingen voor maatschappelijke vraagstukken als fileproblematiek, arbeidsparticipatie en milieu. Daarnaast biedt E-werken ook kansen om efficiënter te werken en wordt het door velen gezien als aantrekkelijke arbeidsvoorwaarde. Toch hebben werkgevers nog last van koudwatervrees. Met name organisatorische weerstanden als het verlies van controle over de werknemers, bang zijn dat de grens tussen werk en privé vervaagt en het contact met de collega's verliezen zien ze als grote drempels. Daarnaast spelen juridische zaken als verantwoordelijkheid voor de Arbeidsomstandigheden voor de e-werker en de aansprakelijkheid bij ongevallen tijdens het werk een rol. Het voldoen aan deze wetgeving is te ondervangen door een addendum toe te voegen aan de arbeidsovereenkomst waarin duidelijke afspraken worden gemaakt over het e-werken op zich en de werkplek thuis.

Naast de organisatorische en economische voordelen levert e-werken ook een positieve bijdrage aan het terugdringen van CO2 uitstoot (Green IT).

Hieronder wordt verder ingegaan op E-werken, de voor- en nadelen ervan voor werkgevers en werknemers en de bijdrage die het kan leveren aan de bedrijfsvoering.

A. Definities van e-werken

1. **E-werken** betreft het in het kader van een arbeidsovereenkomst uitvoeren van werkzaamheden die plaats- en locatie onafhankelijk kunnen worden uitgevoerd, zowel op een bedrijfslocatie van de werkgever, als in de woning van de werknemer, waarbij gebruik wordt gemaakt van informatie- en telecommunicatietechnologie. Het toepassen van deze werkvorm kan al dan niet gebonden zijn aan de functie die wordt vervuld door de betrokken werknemer.
2. De “**incidentele of informele e-werker**” is de werknemer die af en toe thuis bijvoorbeeld een vergadering voorbereidt, zijn e-mail checkt, even een (zware) opdracht afmaken die zoveel concentratie vergt dat men er op kantoor niet aan toekomt of een notitie schrijft. Meestal gebeurt dit 's avonds of in het weekend; een enkele keer overdag in combinatie met andere ambulante taken. ***In dit geval valt de betrokkene niet onder de wet- en regelgeving met betrekking tot thuiswerk, huisarbeid of telewerk.***
3. De “**structurele e-werker**” is de werknemer die op regelmatige basis een vaste dag (of dagdelen) in een periode werkt op basis van een e-werkovereenkomst. In deze overeenkomst zijn afspraken vastgelegd over bereikbaarheid, communicatie met de afdeling etc. De structurele e-werker heeft de beschikking over een volledig arbo-conform ingerichte e-werkruimte.
4. De “**flexwerker**” is de werknemer die geen eigen kantoorwerkplek meer heeft. Het innovatieve kantoor waarin hij/zij werkt is onderverdeeld in concentratie-, overleg-, en ontmoetingswerkplekken. Een centraal (digitaal) archief maken deel uit van de inventaris. Samenwerken op afstand is in deze vorm een vanzelfsprekend onderdeel van het werk.

B. Oriënteren op structureel e-werken

In dit hoofdstuk zal worden ingegaan op diverse aspecten van structureel e-werken. Daar waar wordt gesproken over “e-werken”, wordt e-werken op structurele basis bedoeld zoals beschreven bij de Definities onder A en niet het e-werken op informele basis.

Bij de invoering van de mogelijkheid tot het “e-werken op structurele basis” dienen de volgende zaken goed overwogen te worden;

1. De doelstellingen die de organisatie ermee beoogt;
2. De voor- en nadelen van e-werken;
3. De kosten voor een e-werkplek;
4. Cultuur en stijl van leidinggeven;
5. Het gegeven of de functie zich leent voor e-werken;
6. Arbo regels met betrekking tot e-werken;
7. Privacy en beveiligingsaspecten.

1. Mogelijke doelstellingen t.a.v. structureel E-werken

- Aantrekkelijk werkgeverschap en binden van medewerkers;
- Reduceren verlies aan reistijd medewerkers (woon-werk en werk-werk);
- Verhoging van productiviteit en arbeidsmotivatie;
- Verhoging medewerkertevredenheid, betere balans werk-privé;
- Efficiënter omgaan met haar vierkante meters op kantoorlocaties;
- Daling verloop personeel, daling ziekteverzuim
- Bijdrage aan huidig mobiliteitsproblematiek en aan het milieu (minder auto's op de weg)

2. Voor- en nadelen

Waarom willen mensen e-werken?

- Behoeft aan flexibele levenshouding en tijdsindeling (balans werk/privé);
- Behoeft aan meer autonomie in de werkomgeving;
- Mogelijkheid om geconcentreerder te kunnen werken;
- Minder stress;
- Besparen op reistijd;
- Positieve bijdrage leveren aan klimaatsverbetering door minder te reizen.

Voordelen e-werken

<u>Werkgever</u>	<u>Werknemer</u>
Efficiëntere inzet en hogere productiviteit medewerkers	Wegvallen onnodig reizen (woon-werk + zakelijk)
Innovatie van werkprocessen	Geconcentreerd en ongestoord werken
Besparing op huisvestingskosten	Betere dagindeling, betere balans werk-privé
Extra “benefit” om hoogwaardig personeel te werven en/of te behouden	Hogere arbeidstevredenheid
Verlaging ziekteverzuim (werknemers met een verkoudheid geneigd om vanuit toch in te loggen)	
Kostenbesparing brandstof en reiskostenvergoeding woon- en werkverkeer (zie bijlage)	

Nadelen e-werken

Werkgever

Werknemer

Andere aansturing en stijl van leidinggeven; ontbreken van face-to-face-contact	Wegvallen van informele contacten met collega's
Wettelijke verplichtingen (Arbo) en fiscale aspecten	Steeds meer door elkaar gaan lopen van werk en privé
(mogelijke) overbelasting van medewerkers die niet e-werken	Ontbreken van face-to-face-contact
Bereikbaarheid	
Bijkomende ICT- en herinrichtingskosten	

3. Kosten voor de e-werkplek

Met de kosten voor de werkplek inrichting (aanschaf van een goede stoel en bureau) kan meestal worden voldaan aan de Arbo-wetgeving. Een vergoeding voor deze inrichtingskosten mag, indien voldaan wordt aan de voorwaarden, in het kader van inrichting werkruimte per 5 kalenderjaren onbelast vergoed, verstrekt of ter beschikking gesteld worden.

In principe zijn de hard- en softwarekosten voor een werkplek thuis min of meer gelijk aan de kosten op kantoor. Daar veel werknemers die voor e-werken in aanmerking komen vaak al de beschikking hebben over een laptop, zullen de kosten vaak niet overmatig toenemen.

Naast deze faciliteiten dienen deze werknemers in verband met hun bereikbaarheid ook de beschikking te hebben over een mobiele telefoon. Ook dit is in de meeste gevallen al voorzien voor de functies die voor e-werken in aanmerking komen.

Met een goed werkend e-werkbeleid kunnen er vaak minder werkplekken gecreëerd te worden te worden. Wel dient er rekening gehouden te worden met aanpassing van een deel van reguliere werkplekken naar flexibele werkplekken.

4. Cultuur en stijl van leidinggeven

De organisatie zal van haar leidinggevendenden gaan verlangen dat zij managen op output in plaats van aanwezigheid (input). De leidinggevende die haar werknemer toestemming geeft om thuis te werken, zal vertrouwen moeten hebben dat de werknemer zijn verantwoordelijkheid neemt. Dit betekent een mentaliteitsomslag voor de leidinggevendenden die daarbij eventueel goed begeleid zullen moeten gaan worden vanuit Human Resources. Door te managen op output zal de leidinggevende meer inzicht krijgen in de taken van de werknemer en zijn productiviteit.

Naast het vertrouwen creëren in de werknemer en het managen op output, zal de leidinggevende meer de rol van coach moeten gaan aannemen. De leidinggevende zal met zijn werknemers afspraken moeten maken m.b.t. deadlines en door middel van voortgangrapportages inzicht krijgen in de prestaties van zijn werknemer.

5. Geschikte functies / geschikte medewerkers

Niet alle functies en werknemers zijn per definitie geschikt om gebruik te maken van e-werken. Per afdeling, functie en groep werknemers dient bepaald te worden of e-werken toepasbaar is. Het uitgangspunt is te allen tijde dat het e-werken voordeel heeft voor zowel de werknemers als voor de organisatie.

a. Functie-gerelateerde aspecten

- zelfstandigheid van de functie
- meetbaarheid van de resultaten
- locatieonafhankelijkheid
- Een deel van de taken resulteert in een meetbare en planbare output;
- Een deel van de taken zijn niet afhankelijk van face-to-face contact.

b. Persoonlijke eigenschappen medewerker

- initiatiefrijk, zelfstandig en resultaatgericht
- zelfdiscipline
- communicatief vaardig (onderhouden van contact met de collega's en leidinggevende)
- gevoel voor ict-middelen

c. Afdelingsaspecten

- resultaatgerichtheid
- collegialiteit (contact met de afdeling)
- communicatie, afdelingsoverleg
- innovatief vermogen
- intensief gebruik van de computer; frequent gebruik van de telefoon;
- geen geregeld face-to-face contact nodig;
- denk / analyse werk.

d. Leiderschapsaspecten manager

- vertrouwen in de werknemer
- resultaatgericht leidinggeven (coachend)
- veranderingsbereidheid
- contact behouden met werknemer

Aan de hand van bovengenoemde criteria kan worden getoetst of een functie e-werkbaar is.

6. Verplichtingen Arbo-wetgeving

Als een werkgever de medewerker min of meer verplicht tot e-werken, dan is de werkgever ook verantwoordelijk voor de e-werkplek van de werknemer die op structurele basis vanuit huis werkt. Deze werkplek dient te voldoen aan de Arbo-wetgeving; veilig en ergonomisch ingericht zijn en voldoende belicht zijn.

De afspraken over de eisen die voortvloeien uit de Arbo-wetgeving op het werk van de e-werkers houden het volgende in;

- De *werkgever* heeft de plicht om te zorgen dat de werkplek van de e-werker aan de Arbo-eisen voldoet.
- De *werkgever* heeft de plicht om te zorgen dat de betrokken werknemer werkt in overeenstemming met de geldende Arbo-voorschriften en verstrekt daartoe voldoende voorlichting.
- De *werknemer* dient uitdrukkelijk te verklaren dat de werkplek voldoet aan de Arbo-eisen en dat hij in overeenstemming met de geldende Arbovoorschriften zijn werkzaamheden zal verrichten.
- De *werknemer* dient zich tevens voorafgaand aan de e-werkzaamheden akkoord te verklaren met het feit dat controle van de werkplek door of namens de werkgever kan plaatsvinden mits die controle tijdig is aangekondigd.
- De *werkgever* is eindverantwoordelijk voor goede en veilige apparatuur. Afspraken over bijvoorbeeld onderhoud, reparaties en dergelijke van

apparatuur, beschikbaarheid en beveiliging van het netwerk, bereikbaarheid helpdesk worden vastgelegd in de E-werkovereenkomst.

Daarnaast verdient het aanbeveling om de Risico-inventarisatie & Evaluatie uit te breiden en het onderwerp Thuiswerkplek apart te benoemen. In bijlage 3 is een voorbeeld hiervan weergegeven.

Om juridische problemen te voorkomen, kan bovenstaande ondervangen worden door werknemers in een addendum aan de arbeidsovereenkomst te laten toezeggen dat hij volgens de Arbo-regels werkt. Onderdeel van dit addendum kunnen zijn:

- Een checklist die door de e-werker gebruikt kan worden om zijn werkplek op Arbo-aspecten te beoordelen en bij de leidinggevende te signaleren als iets niet Arbo-conform is;
- Afspraken over een vergoeding geven voor het aanschaffen van Arbo verantwoord meubilair, zoals een goede stoel en bureau. Dit kan fiscaal aantrekkelijk zijn;
- Afspraken dat de werknemer een training volgt hoe klachten door een verkeerde werkhouding kunnen worden voorkomen;
- Afspraken dat een arbo-deskundige bij de werknemer thuis de werkplek mag controleren;
- Afspraak dat de werkruimte een aparte afgesloten ruimte dient te zijn in de woning van de werknemer.

Met het nemen van bovengenoemde maatregelen, laat de werkgever zien dat hij zijn verantwoordelijkheid ten aanzien van de Arbo-wetgeving heeft genomen.

7. Privacy en beveiligingsaspecten

Het is raadzaam om heldere afspraken te maken over de bescherming van de bedrijfsgegevens. Omdat werknemers vanuit andere locaties in plaats van kantoor kunnen inloggen op het interne netwerk dient men er o.a. voor te zorgen dat het inloggen op het interne netwerk voldoende beschermd is door bijvoorbeeld wachtwoorden regelmatig te laten wijzigen.

C. Publicaties

1. *Diverse onderzoeken en publicaties over thuis- en e-werk*
 - E-werkforum naar onderzoek van Hogeschool Inholland (2005): "E-werken biedt deeloplossingen voor verschillende maatschappelijke vraagstukken; mobiliteit, milieu, arbeidsparticipatie en emancipatie. Daarnaast biedt e-werken ook kansen om efficiënter te werken en wordt het door velen gezien als aantrekkelijke arbeidsvoorwaarde."
 - Voorstel Taskforce Mobiliteitsmanagement, september 2008 "Maatregelen zoals e-werken en flexibele arbeidstijden komen zowel de productiviteit als de participatie ten goede. Mobiliteitsmanagement past bovendien bij modern werkgeverschap en sluit aan op de behoeftes van nieuwe generaties werknemers."
 - Expertmeeting over e-werken georganiseerd door FNV, juni 2008 "Een mooie toekomst is weggelegd voor telewerken".
 - Thuiswerkers maken meer uren, februari 2007. Interview met IBM en Oracle. "Inmiddels is het een 'unique selling point' geworden, een aantrekkelijke arbeidsvoorwaarde waarmee de organisatie zich voor de medewerkers positief onderscheidt van andere werkgevers".
 - Beleidsadvies telewerken Ricoh NL.
 - E-werken heeft in diverse CAO's voor 2007-2009 een plaats gevonden.
 - Taskforce Mobiliteitsmanagement: Handreiking "Het Nieuwe Werken: hoe blijf je er gezond bij?" Link: <http://www.tfmm.nl/documenten/156.pdf>

D. Aanbeveling

De nadelen wegen niet meer op tegen de voordelen van e-werken op structurele basis. De werkgever en werknemer profiteren beide van invoering van een e-werkbeleid. De verhoogde productiviteit van de werknemer, oplossing voor het huisvesting probleem en een goede arbeidsvoorwaarde om nieuwe werknemers binnen te halen en huidige werknemers te behouden, staan niet in verhouding tot de mogelijkheid van verminderde controle over en contact met de werknemer. Het betekent een verandering in manier van leidinggeven en aansturen op de output van de werknemer.

Randvoorwaarden bij de invoering van e-werken op structurele basis:

- Afspraken maken over aanwezigheid.
- E-werken vindt per definitie plaats **op basis van vrijwilligheid** van betrokkenen. Vanuit het gezamenlijke belang van werkgever en werknemer en op basis van vrijwilligheid en wordt een afspraak tot e-werken op structurele basis (verder te noemen "e-werken) gemaakt. Deze overeenkomst bevat een aantal wettelijke rechten en plichten en vormt een aanhangsel van de arbeidsovereenkomst. (zie bijlage 1)
- De werkgever bepaalt welke functies geschikt zijn voor e-werken. Indien het e-werk geen deel uitmaakt van de oorspronkelijke functieomschrijving en de werkgever de mogelijkheid tot e-werk aanbiedt, kan de werknemer dat aanbod accepteren of afwijzen. Indien de werknemer de wens te kennen geeft e-werk te willen verrichten, kan de werkgever dat verzoek inwilligen of weigeren.
- E-werken is **geen recht**, maar ook **geen plicht**. Indien de functie werken vanuit huis, of een andere locatie dan de standplaats, niet toelaat, dan kan de werknemer geen aanspraak maken op deze arbeidsvoorwaarde.
- Voor iedere structurele e-werker afzonderlijk moet een schriftelijke overeenkomst worden opgesteld. Voor de lopende arbeidsovereenkomst moet een schriftelijk aanhangsel worden opgesteld waarin de randvoorwaarden en afspraken worden vastgelegd. (zie bijlage 1)
- Werkgevers dienen bij voorkeur duidelijke doelstellingen en minimaal door de e-werker te behalen resultaten af te spreken, zodat de resultaten van het e-werken gemeten kunnen worden.
- Leidinggevenden die e-werkers in hun team hebben, moeten meer op output van de werknemers gaan beoordelen en sturen. Leidinggevenden dienen hun werknemers de vrijheid te geven hoe zij deze output bereiken. Leidinggevenden dienen wanneer een werknemer vanuit huis gaat werken duidelijke afspraken te maken wat zij van de werknemer verwachten:

Kosten en baten

De kosten voor de e-werkplek dienen geplaatst te worden tegenover de verhoogde productiviteit van de werknemer en oplossing van het huisvestings- en mogelijke parkeerprobleem waar veel werkgevers mee te maken hebben.

Om duidelijkheid te krijgen over de kosten en de baten, is het advies om een pilot te starten met een aantal afdelingen voor een bepaalde periode. Een kosten en baten analyse (bijlage 2) kan dan de uitslag geven of de voordelen in praktijk de nadelen overstijgen. Aan de hand van deze analyse kan het besluit genomen worden om de pilot om te zetten naar een structureel beleid of de huidige werkafspraken te blijven hanteren.

Medezeggenschap

De Ondernemingsraad heeft adviesrecht met betrekking tot dit onderwerp.

Bijlage 1

Aanvraagprocedure structureel e-werken

1. De werknemer die op vrijwillige basis één of meer dagdelen per periode wil e-werken kan daartoe bij de werkgever een aanvraag indienen.
2. Een aanvraag kan worden toegewezen indien het belang van de organisatie daarbij is gebaat.
3. Met betrokkene worden de afspraken over e-werken schriftelijk vastgelegd.
4. De afspraken zoals bij punt 3. bedoeld, hebben in ieder geval betrekking op;
 - De eisen die voortvloeien uit de bepalingen van de Arbo-wet;
 - De bereikbaarheid van betrokkene voor de organisatie, tijdstippen en via welke middelen;
 - De wijze en momenten van terugkoppeling met de organisatie;
 - De te verrichten werkzaamheden, c.q. op te leveren output;
 - De aan betrokkene te verlenen e-werkvoorzieningen;
 - De wijze waarop de e-werkvoorzieningen worden verleend;
 - De periode waarin betrokkene e-werkt;
 - Het aantal dagen/dagdelen per week/periode en de dagen waarop betrokkene e-werkt en/of uren van aanwezigheid in de onderneming;
 - De wijze van en de gronden voor beëindiging van het e-werken;
 - De gevolgen die beëindiging van het e-werken heeft voor de verleende e-werkvoorzieningen;
 - Informatiebeveiliging;
 - Privacy-aspecten.

Bijlage 2

Kosten en baten analyse

Kosten	Baten
Eenmalige kosten	Besparingen
Projectkosten invoering Laptop Aansluiting ADSL /VPN Inbelverbinding Laptop	Werkplekbesparing (kantoor) Afname Ziekteverzuim (m.n. kort verzuim) Reiskostenbesparing en brandstofkosten besparing
	Opbrengsten
Vaste Kosten	Productiviteitsstijging
Telefoonkosten Internetkosten	Behoud van personeel (minder werving en selectie kosten)

Bijlage 3

Risico-inventarisatie & Evaluatie Thuiswerkplek

Vraag:	Toelichting	Antwoord:
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 apart werkkamer, of andere omstandigheden die geluid met zich meebrengen of waardoor je wordt afgeleid kunnen je psychosociale arbeidsbelasting verhogen.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
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.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
Heb je de beschikking over een bureautafel die een ergonomisch verantwoorde zit - en werkhouding mogelijk maakt en waaraan je met de door het bedrijf verstrekte 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.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
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)	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
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.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
<p>Algemene toelichting</p> <ul style="list-style-type: none"> • Met je leidinggevende heb je afspraken gemaakt over wat je moet doen als je hulp nodig hebt wanneer je voor bedrijf thuis werkt (bijvoorbeeld als je thuis ietsel 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. 		