



NOTITIE FLEXIBEL-TELEWERKEN IN HET
Amsterdam Museum
30 januari 2012

INHOUDSOPGAVE

1	THUISWERKEN/FLEXIBEL-TELEWERKEN	3
1.1	INLEIDING	3
1.2	CHECKLIST FLEXIBEL WERKEN MET TELEWERK FACILITEITEN	4
1.2.1	<i>Functie en werkzaamheden</i>	4
1.2.2	<i>Rol van leidinggevende en werkgever</i>	4
1.2.3	<i>Faciliteiten en werkplek</i>	4
1.2.4	<i>De telewerkregeling</i>	4
2	TELEWERKEN EN ARBO-REGELS?	5

1 Thuiswerken/flexibel-telewerken

1.1 Inleiding

Thuiswerken met telewerkfaciliteiten is ontstaan rond 1975 en vanaf halverwege 1980 werd er meer gebruik van gemaakt doordat de technologie dit toeliet. Nu is telewerken voor veel meer mensen toegankelijk door de opkomst van internet. Thuiswerken, telewerken of e-werken: het betekent dat je - al dan niet regelmatig- je werk thuis doet in plaats van naar het kantoor of de zaak te reizen. In Nederland werkt ongeveer twintig procent van de beroepsbevolking met enige regelmaat thuis. Daarmee is Nederland internationaal koploper. Elke organisatie kan telewerken invoeren.

In het arbeidsvoorwaardenakkoord 2009-2011 is overeengekomen dat elke gemeente een thuiswerkregeling opstelt. De Stichting Amsterdams Historisch Museum volgt de CAO van de gemeente Amsterdam. Door de centrale ondernemingsraad van de gemeente Amsterdam is een verzoek ingediend om een gemeentebrede thuiswerkregeling op te stellen. Als die regeling er komt dan zal dat geen regeling worden die alleen gericht is op thuiswerken maar een regeling in het kader van Het Nieuwe Werken (HNW). In het Nieuwe Werken gaan mensen en organisaties dus flexibeler om met arbeidstijd en werkomgeving, waardoor mensen zich prettiger voelen en de organisatie productiever wordt.

Op dit moment zit het HNW binnen de gemeente Amsterdam in de ontwikkelingsfase. Het Amsterdam Museum wordt hierover op de hoogte gehouden.

In de notitie Thuiswerken/Telewerken van 16 november 2011 is aangegeven aan welke aspecten bij de invoering van een dergelijke regeling in ieder geval aandacht dient te worden gegeven.

Flexibel-telewerken

Het ruimtegebrek in het museum en het toestaan van flexibel en plaatsonafhankelijk werken, zijn redenen om in afwachting van de Amsterdams regeling op dit punt nu wel een eigen flexibel-telewerken notitie op te stellen. Met dien verstande dat in technische opzicht telewerken mogelijk wordt gemaakt, maar het daadwerkelijk verlenen van deze faciliteiten (uitzonderingsgevallen daargelaten) zich beperkt tot de kantoorwerklocaties. Wel beschikt iedereen met een account over de mogelijkheid om ook thuis via webmail Microsoft Outlook te gebruiken.

Als we ervoor zouden kiezen om thuiswerken met telewerkfaciliteiten in zijn geheel mogelijk te maken, dan is het nodig om nieuwe afspraken met de (individuele) medewerker te maken over de werkplekinrichting thuis, werktijden en het resultaat van het werk. De voorwaarden waaronder de (individuele) medewerker kan thuiswerken of telewerken, dienen volgens de wet schriftelijk te zijn vastgelegd. Daar wordt in dit stadium niet voor gekozen, we wachten de ontwikkelingen over de Amsterdamse thuiswerkregeling af.

Stapsgewijs worden in deze notitie de zaken bij flexibel telewerken, waaraan aandacht dient te worden besteed, beschreven.

1.2 Checklist flexibel werken met telewerk faciliteiten

Waar moeten we aan denken als we een medewerker toestaan gebruik te maken van de flexibele-telewerkmogelijkheden?

1.2.1 Functie en werkzaamheden

1. De functie, of delen daarvan, moeten geschikt zijn voor flexibel-telewerken.
2. Een deel van de werkzaamheden kan zelfstandig, zonder directe en onmiddellijke afstemming met collega's en leidinggevenden worden uitgevoerd.
3. De werkzaamheden zijn goed te plannen en te organiseren.
4. Er is duidelijkheid zowel bij leidinggevende als medewerker over de verwachte werkresultaten.
5. De medewerker heeft voldoende ervaring met het werken met de telewerkapplicaties

1.2.2 Rol van leidinggevende en werkgever

1. Er worden afspraken gemaakt over bereikbaarheid en werkuren van de medewerker.
2. De leidinggevende zorgt voor voldoende inhoudelijke begeleiding en controle.
3. Er is voldoende mogelijkheid voor overleg met collega's en leidinggevende.
4. Er is voldoende ondersteuning vanuit het bedrijf, zowel technisch als secretariaeel.
5. Er wordt een telewerkregeling opgesteld tussen werkgever en medewerker (zie 1.2.4.).

1.2.3 Faciliteiten en werkplek

1. Om met webmail te kunnen werken heeft de medewerker thuis een geschikte ruimte en apparatuur die voldoen aan de eisen die ook gelden voor de werkplekken op kantoor.
2. Het bedrijf biedt voldoende ergonomische en technische informatie om goed en gezond flexibel te kunnen telewerken. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor het op orde hebben van de eigen werksituatie thuis.
3. Er zijn duidelijke afspraken gemaakt over eventuele aansprakelijkheid bij schade.
4. In de cao kunnen afspraken over telewerk worden opgenomen (zie inleiding).

1.2.4 De telewerkregeling

In de flexibele-telewerkregeling, worden de afspraken gemaakt over:

1. aantal dagen dat er niet op de eigen (vaste) kantoorlocatie wordt gewerkt
2. bereikbaarheid/tijdstippen
3. (flexibele) werkplekinrichting door de werkgever te regelen
4. hoe de controle op de werkplek plaatsvindt, naleven instructies m.b.t. arbeidsomstandigheden
5. eventuele geheimhouding en beveiliging bedrijfsgegevens
6. eventuele aansprakelijkheid (computervirussen, beschadiging bedrijfsmiddelen, etc.)

2 Telewerken en arbo-regels?

Wat we ons dienen te realiseren, is dat ook voor de flexibele werkplek de arbo-regels gelden.

"Werkgevers zijn aansprakelijk voor schade die medewerkers oplopen tijdens het werk en die wordt veroorzaakt door de arbeidsomstandigheden"

- Wat betekent het als een medewerker lichamelijke en/of fysieke klachten krijgt?
- Is de werkgever dan aansprakelijk?
- En hoe zit het met de verantwoordelijkheid van de medewerker?

In Nederland gelden wettelijke regels voor werkgevers en medewerkers. Belangrijke regelgeving op het terrein van arbeid vinden we in het Burgerlijk Wetboek (BW), de Arbeidstijdenwet (ATW) en de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet). Deze regels hebben betrekking op de arbeidsverhouding tussen medewerkers en werkgever, de toegestane arbeidstijden en de veiligheid en gezondheid op de werkplek.

Samenvattend kan worden vastgesteld dat ook als de medewerkers flexibel werken, de werkgever moet zorgen voor goede arbeidsomstandigheden. Grondregel is dat de telewerker evenveel bescherming krijgt als de medewerker die op een vaste kantoorplek in het bedrijf werkt.