



## WAAROM 'DECONNECTEREN'?

Het hybride werken is vandaag alomtegenwoordig. Ondanks de **voordelen** die hybride werken met zich meebrengt zoals autonomie, productiviteit, mobiliteit ... zien we ook **valkuilen** op het vlak van het welzijn van de werknemers.

De fysieke grens tussen werk en privé valt meer en meer weg. Daarmee vervaagt ook de mentale grens tussen het professionele leven en het privéleven. We jongleren met **verschillende rollen** onder hetzelfde dak: werknemer, leidinggevende, ouder, partner, vriend(in) ... en we bewegen ons bijna voortdurend in de **digitale wereld** om de contacten met onze vrienden en collega's te onderhouden.

De verstoring van de werk-privébalans en de toenemende digitalisering kunnen wegen op ons psychosociale welzijn.

Daarom is het belangrijk om **bewust** om te gaan met:

- je werk- en privétijd;
- je (sociale) media;
- en je bereikbaarheid op en naast het werk.

Fysiek en mentaal je werk achter je kunnen laten tijdens pauzes en buiten de werkuren is gelinkt aan **positieve welzijnsuitkomsten**, zoals een betere focus en een hoger en duurzamer energieniveau.

Daarom is het van groot belang om de nodige tijd en rust te nemen, om je los te maken van het werk. Met andere woorden, om gezond te **deconnecteren** van het werk. Niet alleen tijdens vakantieperiodes, maar ook tijdens en na de werkuren.



Naar de checklist



Wat zegt de wet?

## HOE GEBRUIK JE DE CHECKLIST?

Om organisaties te ondersteunen over dit thema, voorzien we vanuit Groep IDEWE deze **checklist**. De checklist kan ingevuld worden op **organisatie- of teamniveau**. Ze kan ook als **leidraad** worden gehanteerd bij een bespreking op het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk.

Deconnecteren is een breed thema. Daarom halen we verschillende aspecten aan die te maken hebben met zowel de manier van werken tijdens als buiten de werkuren. Er staan een aantal goede praktijken opgelijst. Let wel, er zijn geen goede of foute antwoorden. De antwoorden op de checklist maken enkel duidelijk wat de **aandachtspunten** kunnen zijn binnen de organisatie op gebied van deconnecteren. Het is aangewezen om de aandachtspunten onder de loep te nemen en **afspraken** te maken en/of passende **maatregelen** te nemen.



# Checklist Deconnecteren

<b>Buiten de werkuren</b>	
Er wordt zelden werk verricht na de werkuren	<input type="checkbox"/>
Er worden zelden mails verstuurd na de werkuren	<input type="checkbox"/>
Er wordt geen antwoord verwacht via digitale kanalen na de werkuren	<input type="checkbox"/>
Er wordt niet verwacht om telefonisch bereikbaar te zijn na de werkuren	<input type="checkbox"/>
Medewerkers worden niet opgebeld tijdens hun vrije dag (bijvoorbeeld deeltijds werk)	<input type="checkbox"/>
De begin- en einduren van de arbeidstijd worden gerespecteerd	<input type="checkbox"/>
Er wordt gesensibiliseerd om het werk na de werkuren duidelijk af te sluiten en een andere plek in huis op te zoeken. (Of bij telewerk: een andere ruimte in het huis op te zoeken)	<input type="checkbox"/>

  

<b>Tijdens verlof</b>	
Er wordt voldoende back-up voorzien tijdens verlofperiodes	<input type="checkbox"/>
Er is back-up voorzien tijdens het verlof van de leidinggevende	<input type="checkbox"/>
Het is duidelijk terug te vinden wie wanneer in verlof is	<input type="checkbox"/>
E-mails worden opgevolgd tijdens een verlofperiode	<input type="checkbox"/>
Er wordt niet verwacht om telefonisch bereikbaar te zijn tijdens een verlofperiode	<input type="checkbox"/>
Er is de gewoonte om voor een verlofperiode tijd te voorzien voor afwerking/afsluiting	<input type="checkbox"/>
Er is de gewoonte om na een verlofperiode tijd te voorzien voor verwerking van e-mails	<input type="checkbox"/>
Verlof wordt minstens eenmaal per jaar in een langere periode opgenomen (minimum twee weken)	<input type="checkbox"/>
Er is een richtlijn opgesteld die beschrijft dat er geen verwachting is om te werken of bereikbaar te zijn tijdens de vakantie	<input type="checkbox"/>
Er zijn binnen onze organisatie maatregelen ingevoerd om tijdens het verlof te deconnecteren (bijvoorbeeld afsluiten van mailbox)	<input type="checkbox"/>
Er wordt gesensibiliseerd om telkens een duidelijk out-of-officebericht op te zetten wanneer men verlof neemt	<input type="checkbox"/>

<b>Tijdens de werkuren</b>	
De middagpauze wordt gerespecteerd	<input type="checkbox"/>
Er worden actieve micropauzes ingelast (rechtstaan, wandelen, stretchen, ...)	<input type="checkbox"/>
Men kan zelf beslissen wanneer mails te beantwoorden tijdens de dag (of online beschikbaar te zijn)	<input type="checkbox"/>
Er is voldoende rust in de ruimte waarin gewerkt wordt (bureau/ thuiswerkplek)	<input type="checkbox"/>
Mentale inspanningen worden afgewisseld met beweging of manueel werk	<input type="checkbox"/>
Er is mogelijkheid om minimaal één uur aan een stuk ongestoord te kunnen doorwerken	<input type="checkbox"/>
Er is begrip voor afleidende factoren tijdens telewerk (kinderen in huis, zorg voor ziek familielid ...)	<input type="checkbox"/>
Er wordt aandacht besteed aan pauzes in lange (online) meetings of opleidingen	<input type="checkbox"/>

<b>Telewerkbeleid</b>	
Het verschil tussen structureel en occasioneel telewerk is gekend	<input type="checkbox"/>
Er is aandacht voor ergonomie op de thuiswerkplek (laptop houder, instelling van de stoel, externe muis en klavier ...)	<input type="checkbox"/>
Thuiswerk is wettelijk geregeld en wordt vastgelegd in een addendum van het arbeidscontract (werktijden, technische ondersteuning, vergoeding ...)	<input type="checkbox"/>
Er zijn duidelijke afspraken over thuiswerk in het team	<input type="checkbox"/>
Digitale overlegmomenten worden beperkt in duur	<input type="checkbox"/>
Digitale overlegmomenten worden beperkt in frequentie	<input type="checkbox"/>
Er is voldoende evenwicht tussen formele en informele contactmomenten tussen de leidinggevenden en de medewerkers	<input type="checkbox"/>
Er wordt aandacht besteed aan gezond telewerken (fysiek en mentaal)	<input type="checkbox"/>
Leidinggevenden worden ondersteund bij het coachen van de medewerkers op afstand	<input type="checkbox"/>

<b>Bij deeltijds werk</b>	
Het is duidelijk terug te vinden wie wanneer aan het werk is	<input type="checkbox"/>
Deeltijdse medewerkers worden niet opgebeld op hun vrije dag(en)	<input type="checkbox"/>
Deeltijdse medewerkers worden niet verwacht hun telefoon op te nemen op hun vrije dag	<input type="checkbox"/>

## Dit zijn de belangrijkste aandachtspunten om te disconnecteren in onze organisatie

1.

2.

3.

4.

5.

## Zijn er specifieke piekperiodes of uitzonderingen die aandacht vereisen met betrekking tot dit thema?

JA / NEE

Zo ja, welke?

## Welke maatregelen zouden zinvol zijn in onze organisatie om medewerkers te ondersteunen bij het disconnecteren?

- Opstellen van richtlijnen
- Afspraken in verband met mailgebruik
- Afspraken in verband met bereikbaarheid, bijvoorbeeld na de werkuren, tijdens verlof of vrije dagen
- Sensibilisatie voor leidinggevenden en/of medewerkers
- Intervisie op teamniveau in verband met verwachtingen en gewoonten van mediagebruik
- Aangeven wanneer je kan gecontacteerd worden via Skype, Teams, ... door status aan te passen

Andere:



## Wat zegt de wet?



### RELANCEWET 2018

Met de Relancewet van 22 maart 2018 en meer specifiek het luik *Overleg over deconnectie en gebruik van digitale communicatiemiddelen* maakte de regering al eerder werkgevers en werknemers attent op de risico's van continue online beschikbaarheid.

Deze wetgeving bouwt verder op het misverstand dat overwerken altijd goed werken is. Werknemers die na de werkuren e-mails blijven beantwoorden, kunnen het gevoel hebben dat het werk nooit af is. Dit verhoogt het risico op stress en burn-out. Het recht op deconnectie moet de druk op werknemers verlichten.

### ARBEIDSDEAL 2022

De arbeidsdeal van 2022 gaat nog een stukje verder en voorziet in een **recht op deconnectie**. Deze wetgeving verplicht werkgevers met 20 werknemers of meer om op organisatieniveau afspraken vast te leggen over het recht op deconnectie. Deze afspraken moeten vóór 01/04/2023 vastgesteld worden in een organisatie-cao of in het arbeidsreglement.

### AFSPRAKENKADER

Het afsprakenkader moet minimaal het volgende bevatten:

- ✓ Praktische afspraken over de concrete toepassing van het recht van werknemers om niet bereikbaar te zijn buiten de werkuren.
- ✓ Richtlijnen over het gebruik van digitale hulpmiddelen zodat de rusttijden, het verlof, privéleven en familielevens van de werknemer gewaarborgd blijven.
- ✓ Vormings- en sensibiliseringsacties voor werknemers en leidinggevenden over het verstandig gebruik van digitale hulpmiddelen en de risico's verbonden aan overmatige connectie.

Als er op sectoraal (paritair comité) of nationaal (NAR) niveau een dergelijke cao wordt afgesloten, vervalt de verplichting om op organisatieniveau afspraken te maken.