

Bijlagen:

Telewerkovereenkomst

Risico-inventarisatie en -evaluatie telewerkplek

Behorende bij de Regeling Telewerken van de gemeente Renswoude

TELEWERKOVEREENKOMST

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Renswoude, in deze vertegenwoordigd door(leidinggevende),
afdeling, hierna tevens te noemen “de werkgever”,

en

de heer/mevrouw....., werkzaam bij de gemeente Renswoude
hierna tevens te noemen “de medewerker”

KOMEN HET VOLGENDE OVEREEN:

1. Regeling telewerken

De regeling telewerken, zoals die op het moment van het sluiten van deze overeenkomst geldt maakt onderdeel uit van deze overeenkomst.

2. Incidenteel en structureel telewerken

a Incidenteel telewerken en concrete afspraken met de leidinggevende

De medewerker werkt met ingang van incidenteel op een telewerkplek. De medewerker en werkgever maken afspraken over onder andere de bereikbaarheid en resultaten. Die afspraken worden zo nodig bijgesteld en zij worden geacht deel uit te maken van deze overeenkomst. De werkgever behoudt het recht om, indien noodzakelijk geacht door de werkgever, de medewerker toch naar de standplaats te laten komen.

b. Structureel telewerken en concrete afspraken met de leidinggevende

De medewerker werkt met ingang van structureel, minimaal één dagdeel per week op een telewerkplek. De medewerker en werkgever maken afspraken over onder andere de bereikbaarheid en resultaten. Die afspraken worden zo nodig bijgesteld en zij worden geacht deel uit te maken van deze overeenkomst. De werkgever behoudt het recht om, indien noodzakelijk geacht door de werkgever, de medewerker op telewerkdagen toch naar de standplaats te laten komen.

3. Beschikbaarheid / Bereikbaarheid

Uitgangspunt is dat de dienstverlening aan de “burger” centraal staat en de bedrijfsvoering niet wordt belemmerd. Ook moet het passen bij de functie en het functioneren. De werkgever behoudt het recht om, indien noodzakelijk geacht door de werkgever, de medewerker toch naar het gemeentehuis te laten komen.

De medewerker is telefonisch en per e-mail bereikbaar. In principe is de medewerker net zo bereikbaar als op de standplaats. De medewerker maakt met de werkgever afspraken over de mate van vrijheid waarin de medewerker zijn/haar (werk)dag kan indelen en over eventuele bereikbaarheid.

4. Ziekmelding en herstelmelding

Indien de medewerker op een thuiswerkdag ziek is, meldt de medewerker dit conform de gebruikelijke procedure bij het afdelingshoofd. Dit geldt tevens voor de herstelmelding.

5. Voorzieningen

De werkgever stelt de volgende voorzieningen ter beschikking aan de medewerker:

- a. mogelijkheid tot inloggen op het gemeentelijke netwerk;
- b. een arbo-instructie.

6. De werkplek

De medewerker zorgt zelf voor een werkplek waar hij/zij op ergonomisch verantwoorde wijze en in voldoende rust kan werken. Dat toetst hij/zij zelf aan de hand van de bijlage "Risico-inventarisatie en evaluatie telewerkplek" (RI&E) dat onderdeel uitmaakt van deze overeenkomst. De medewerker heeft goed kennisgenomen van de informatie en het advies over de telewerkplek.

7. Duur en einde overeenkomst

Deze thuiswerkovereenkomst geldt voor onbepaalde tijd. De overeenkomst kan worden beëindigd indien:

- a. de medewerker de vastgelegde afspraken met betrekking tot telewerken niet nakomt, nadat de werkgever dit heeft vastgesteld;
- b. de werkgever continuering van de overeenkomst strijdig acht met het dienstbelang;
- c. de medewerker zelf verzoekt om beëindiging van deze overeenkomst;
- d. de telewerkplek niet (meer) voldoet aan de eisen zoals aangegeven door de medewerker zelf in de RI&E.

Indien de werkgever tot beëindiging van deze overeenkomst overgaat, wordt de medewerker hiervan eerst mondeling door zijn werkgever en ook schriftelijk op de hoogte gesteld, met vermelding van de reden.

Renswoude,

Renswoude,

Namens burgemeester en wethouders van Renswoude,

(naam leidinggevende)

(naam medewerker)

RISICO-INVENTARISATIE & EVALUATIE TELEWERKPLEK

Deze instructie maakt onderdeel uit van de 'Telewerkovereenkomst gemeente Renswoude'. Thuiswerken kan alleen plaatsvinden wanneer deze instructie is ingevuld en als bijlage is toegevoegd aan je telewerkovereenkomst.

De werkgever, gemeente Renswoude, en medewerkers zijn samen verantwoordelijk voor veilige en gezonde arbeidsomstandigheden. De werkplekken binnen de kantoorruimtes van de gemeente Renswoude voldoen aan de ergonomische eisen en richtlijnen. Medewerkers kunnen – daar waar het werk het toelaat – afspraken maken met hun leidinggevenden over thuiswerken. Bij een niet goed ingerichte thuiswerkplek kunnen echter gezondheidsklachten ontstaan. Het is zowel in het belang van de werkgever als in je eigen belang om te voorkomen dat klachten ontstaan. Via deze Risico-inventarisatie en Evaluatie (RI&E) kun je eventuele risico's van je thuiswerkplek in beeld brengen en op basis daarvan afspraken maken met je leidinggevende over het thuiswerken.

Vraag	Toelichting	Antwoord	Advies
Kun je thuis in rust werken?	Aanwezigheid van huisgenoten, het niet hebben van een aparte werkkamer of andere omstandigheden die geluiden met zich meebrengen of waardoor je wordt afgeleid kunnen je psychosociale arbeidsbelasting verhogen.	0 ja 0 nee	Als je geen rustige thuiswerkplek hebt, is het niet mogelijk om geconcentreerd thuis te werken.
Heb je een ruime en goed verlichte werkplek?	Je thuiswerkplek moet voldoende ruimte hebben voor een werktafel en stoel. Bovendien moet er voldoende lichtinval of verlichting zijn. Plaats je beeldscherm bij voorkeur dwars op de lichtinval in verband met reflectie en contrast. Is dit niet mogelijk, gebruik dan lichtwering om reflectie op je beeldscherm tegen te gaan en/of het contrast tussen daglicht en beeldscherm te dempen.	0 ja 0 nee	Als je geen ergonomisch verantwoorde werkplek hebt: werk niet meer dan 2 uur per etmaal achter je bureau/beeldscherm.
Heb je een stoel waarmee je op een ergonomisch verantwoorde manier kunt werken?	De stoel is zodanig dat daarmee een gezonde zithouding kan worden aangenomen: <ul style="list-style-type: none"> - Heeft een hoge rugleuning met een welving in het onderste deel van de rugleuning. - Heeft armsteunen die de onderarmen ondersteunen. - Heeft een zitting op een zodanige hoogte dat bovenbenen en onderbenen in een hoek van 90° staan. - Tussen knieholte en de voorkant van de zitting nog ca. een vuistbreedte ruimte overblijft. Voor de juiste instellingen van je	0 ja 0 nee	Als je geen ergonomisch verantwoorde werkplek hebt, werk dan niet meer dan 2 uur per etmaal achter je bureau/ beeldscherm.

	stoel zie bijlage Check je werkplek.		
Heb je een tafel of bureau waarmee je op een ergonomisch verantwoorde manier kunt werken?	<p>De tafel of het bureau voldoet aan deze voorwaarden (zie voor juiste instellingen bijlage Check je werkplek):</p> <ul style="list-style-type: none"> - is voldoende diep en breed (bij voorkeur minimaal 80 cm diep en 120 cm breed). - De hoogte is 1 cm hoger is dan de hoogte van je armsteunen (zie bijlage Check je werkplek). - Heeft voldoende beenruimte onder de werktafel (bij voorkeur 65 cm diep en 60 cm breed). <p>Voor de juiste instellingen van je tafel/bureau zie bijlage Check je werkplek</p>	O ja O nee	Als je geen ergonomisch verantwoorde werkplek hebt, werk dan niet meer dan 2 uur per etmaal achter je bureau/ beeldscherm.
Maak je gebruik van ergonomisch verantwoorde hulpmiddelen?	<ul style="list-style-type: none"> - Als je veel (> 2 uur per dag) werkt met een computer gebruik dan een computer met los beeldscherm, muis en toetsenbord. - Voor de juiste instellingen zie bijlage Check je werkplek. - Gebruik je een laptop of tablet, doe dat dan niet langer dan 2 uur per dag. Wil je meer dan 2 uur werken, zorg dan voor een los toetsenbord, een losse muis, en plaats de bovenrand van je beeldscherm op ooghoogte. 	O ja O nee	Als je geen ergonomisch verantwoorde hulpmiddelen hebt, werk dan niet meer dan 2 uur per etmaal achter je beeldscherm.

Evaluatie van je antwoorden:

- Langdurig (>2 uur per dag) thuiswerken achter je bureau/beeldscherm is alleen verantwoord als je op alle vragen ja hebt kunnen antwoorden.
- Als je een of meer vragen met Nee hebt beantwoord, kan langdurig werken achter je bureau/beeldscherm (>2uur per dag) klachten veroorzaken. We raden dat ten zeerste af. Maak met je leidinggevende afspraken over kortere thuiswerktijden (maximaal 2 uur per dag achter je bureau/beeldscherm) of neem maatregelen waardoor je de vraag toch met Ja kunt beantwoorden.
- Als je een of meer vragen met Nee hebt beantwoord en er geen maatregelen mogelijk zijn om de ongewenste situatie op te heffen, dan is meer dan 2 uur per dag thuiswerken achter je bureau/beeldscherm niet verantwoord. Kom daarvoor op kantoor werken, daar heb je een ergonomisch verantwoorde werkplek.

Afspraken met leidinggevende en genomen maatregelen:

.....

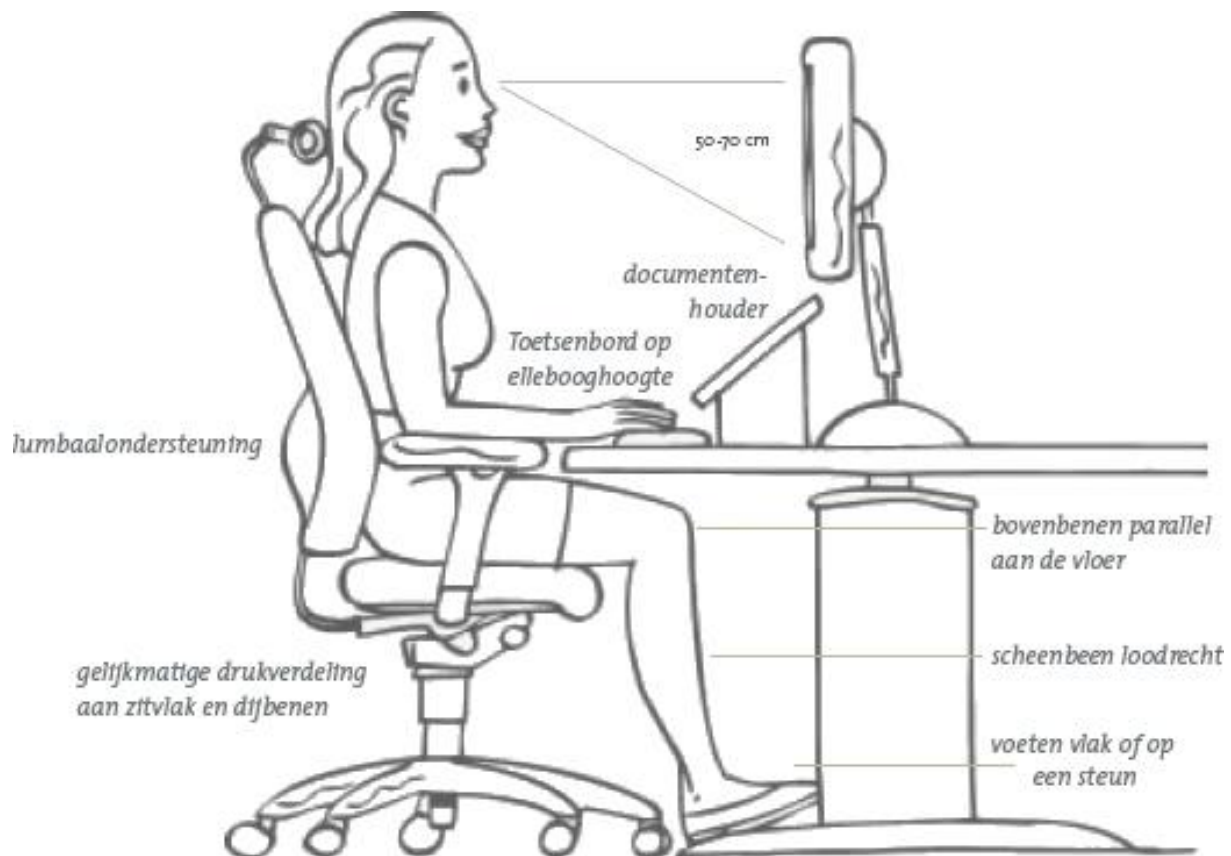
.....

.....

.....

CHECK JE WERKPLEK!

Binnen de gemeente Renswoude wordt aandacht besteed aan de inrichting van de werkplekken, om te voorkomen dat medewerkers lichamelijke klachten krijgen. Hieronder hebben we een checklist gemaakt, zodat iedereen zijn of haar eigen werkplek kan instellen. Op de figuur hieronder is de basishouding aangegeven. Blijf niet te lang in dezelfde werk- en/of zithouding zitten, regelmatig afwisselen! Probeer ook je werkzaamheden af te wisselen.



BUREAUSTOEL

- Hoogte lendesteun (het meest bolle deel van de rugleuning, moet in het meest holle deel van je onderrug drukken).
- Knie t.o.v. zitting 90°. Goed achterin stoel gaan zitten en je voeten plat op de grond neerzetten. Zorg dat er tussen knieholte en de voorkant van de zitting nog ca. een vuistbreedte ruimte overblijft (bij meer ruimte de zitting naar voren verplaatsen; bij minder ruimte zitting naar achteren).
- Arm en elleboog 90°. Stel de hoogte van de armleuningen zo in, dat bij ontspannen neerhangende bovenarmen en een horizontale houding van de onderarm, de ellebogen nog net op de armleuningen steunen.

BUREAUBLAD

- Bovenkant armleuningen ca 1 cm boven het bureaublad;
- Zo dicht mogelijk bij het bureaublad gaan zitten.

BEELDSCHERM

- Zover mogelijk van het raam zitten. Kijkrichting evenwijdig aan raam, voorkom reflectie op het scherm van lamp-, buiten- of zonlicht. Je kunt zonwering gebruiken en/of het beeldscherm iets naar voren kantelen.
- Stel met knoppen op het beeldscherm het contrast op ca. 100% en brightness op ca. 35% afstand tussen beeldscherm en ogen: tussen 50 en 70 cm.
- Kijkhoogte: bovenrand op ooghoogte.

TOETSENBORD

- Ga recht achter het toetsenbord zitten en plaats het 8 à 10 cm van de rand van het bureaublad.
- Houd de pootjes van het toetsenbord ingeklapt, zo voorkom je dat de polsen te ver naar achteren buigen, waardoor klachten kunnen ontstaan.
- De handen moeten in het verlengde van de onderarm staan;
- Handen rusten vóór het toetsenbord, bij rust/nadenken;
- Laat de polsen/handen tijdens het typen “zweven” boven het toetsenbord.

MUIS

- Probeer de muis zo min mogelijk te gebruiken. Gebruik bij voorkeur de sneltoetsen.
- Plaats de muis naast het toetsenbord, onder direct bereik van de onderarm. Je onderarm rust op werkblad of armsteun.
- Om de muis nauwkeurig te kunnen sturen en de belasting van de arm te beperken, moet de onderarm gesteund worden door de armlegger van de bureaustoel.
- Houd je vingers ontspannen tijdens het bedienen van de muisknoppen.
- Geen muismat met ingebouwde polssteun gebruiken, omdat grote bewegingen vanuit de onderarm gemaakt moeten worden.

LAPTOPGEBRUIK

In de Arbowet staat dat je maximaal 2 uur per dag aan een “kale” laptop mag werken. Een kale laptop is een laptop zonder externe muis, extern toetsenbord en beeldschermverhoger. Als je meer dan 2 uur per dag met zo’n laptop wil werken is het verplicht de laptop aan te passen met bovenstaande hulpmiddelen.