



Telewerken, iets voor jou?



Federale Overheidsdienst
Sociale Zekerheid

.be

Telewerken, iets voor jou?

Deze brochure werd opgesteld op initiatief van de FOD Sociale Zekerheid en gedrukt op gerecycleerd papier.

Verantwoordelijke uitgever: Frank Van Massenhove

Coördinator: Tom Auwers

Eindredactie: Barbara de Clippel

Opmaak: Pierre Niego

Hebben meegewerkt aan deze brochure:

Barbara de Clippel, Jean Delbruyère, Claudia De Splenter, Cindy De Temmerman, Marc Devos, Natacha Knaepen, Johan Lippens, Isabelle Tegenbos, Rita Van Der Jeught, Eddy Vangansewinkel, Els Van Nieuwenhove.

Wat kan je in deze brochure vinden?

Inleiding	3
Leidraad voor onze FOD	4
Telewerk en de verzekeraar	10
Telewerk en de fiscus	11
Combinatie werk en privé-leven	14
Inrichting van de werkplek	15
Meer informatie	18

1. Inleiding

De snelle technologische ontwikkelingen van de laatste jaren laten een nieuwe manier van werken toe: telewerken of werken van op afstand. Tegenwoordig hoef je niet noodzakelijk meer af te zakken naar je vaste kantoor, maar kan je via informaticamiddelen van op een andere locatie even goed werken.

Telewerk vindt de laatste tijd steeds meer ingang. Medewerkers krijgen vaker de kans om een of meerdere dagen per week thuis te werken. Zowel medewerkers als werkgevers worden gedreven door verschillende motieven om voor telewerk te kiezen: minder woon-werkverkeer, een beter evenwicht tussen privé-leven en werk, een grotere motivatie van werknemers, minder stress, een grotere verantwoordelijkheid...

De keuze voor telewerk moet een weloverwogen keuze zijn zowel voor de medewerker als voor de werkgever. Om je te helpen een goede beslissing te maken stelden we deze brochure samen. Je vindt hier meer informatie terug over het juridische kader, de ICT-aspecten, de ergonomie van de werkplek, enz.

2. Leidraad voor onze FOD

Voor de federale overheid wordt telewerk vastgelegd door het KB van 22 november 2006. Niet alle details zijn vastgelegd in dit KB. Vandaar dat er voor onze FOD enkele specifieke beslissingen genomen werden die je in deze brochure kan terugvinden.

Wat is telewerk?

Het KB van 22 november 2006 beschrijft telewerk als “een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk waarin, met ingebruikneming van informaticatechnologie, werkzaamheden die ook op de werkvloer van de werkgever zouden kunnen worden uitgevoerd, op regelmatige wijze en niet incidenteel buiten die werkvloer worden uitgevoerd”.

Telewerken is dus “werken op afstand”. Je voert je taken ergens anders uit dan op kantoor. Om van telewerken te kunnen spreken moet dit ook op regelmatige basis gebeuren. Als je dus slechts enkele keren per jaar “thuis” werkt, dan is er geen sprake van telewerk.

Wie kan telewerken?

In principe kan iedere medewerker van de FOD zich kandidaat stellen om te telewerken. Zowel als statutaire of contractuele medewerker, stagiair of als contractuele medewerker in je proefperiode kan je een aanvraag tot telewerk indienen. Telewerken is bovendien niet alleen een optie voor collega's die voltijds werken. Als je deeltijds werkt, kan je ook een aanvraag indienen.

Het KB is niet van toepassing op mobiele telewerkers voor wie mobiliteit noodzakelijk deel uitmaakt van de functie. Dit wil dus zeggen dat je bijvoorbeeld als controleur of inspecteur niet kunt telewerken. Je kunt je echter wel kandidaat stellen om te telewerken als je in een regionaal bureau van een inspectiedienst werkt maar geen mobiele functie uitvoert. We denken hier bijvoorbeeld aan de administratieve medewerkers uit de regio's.

Collega's die vanuit de Smals of een andere overheidsinstelling bij de FOD gedetacheerd zijn, komen ook in aanmerking voor telewerken.

Geen recht, geen plicht

Telewerk kan niet worden opgelegd. Het gebeurt op vrijwillige basis, zowel voor het personeelslid als voor de betrokken werkgever. Je kan de mogelijkheid tot telewerk niet afdwingen. Je kan ook niet verplicht worden om te telewerken.

Waar kan je telewerken? Thuis of elders?

Als je je kandidaat stelt voor telewerk, kan je zelf kiezen waar je wil werken. Meestal is dit de eigen woning maar dit hoeft niet zo te zijn. Je kan bijvoorbeeld ook de woning van je partner of ouders als telewerkplaats opgeven. Een telewerkplaats in het buitenland is juridisch ook mogelijk maar de technische haalbaarheid moet telkens onderzocht worden door de stafdienst ICT.

Hoeveel dagen per week kan je telewerken?

Het KB beperkt telewerken tot maximaal 3/5 van je arbeidstijd op maandelijkse basis. Werk je dus voltijds, dan kan je in een maand van 20 werkdagen maximaal 12 dagen telewerken. Werk je echter halftijds, dan kan je op 10 werkdagen per maand slechts 6 dagen telewerken. Het aantal dagen dat je maximaal kan telewerken, hangt dus af van je werktijdregime.

Je mag als kandidaat-telewerker een voorstel doen over de gewenste telewerkdagen. De uiteindelijke beslissing hierover gebeurt in overleg met je chef. Is het moeilijk om vaste dagen vast te leggen, dan kan dit in overleg met je chef flexibel vastgelegd worden. Regelmatig overleg is dan wel noodzakelijk.

Een goede voorbereiding is noodzakelijk

Voor je een aanvraag indient, raden we zowel jij als je chef aan voldoende tijd te nemen om grondig te onderzoeken of telewerk wel een goede keuze voor je zou zijn. Het is immers belangrijk dat jullie een weloverwogen keuze maken. Hiervoor werden twee checklists uitgewerkt, een voor je chef en een voor jezelf. Neem deze checklists op voorhand grondig door. Deze documenten geven geen volledig overzicht maar dienen als hulpmiddel voor beide partijen om een goede beslissing te nemen.

Voor je beslist om te telewerken moet je voor jezelf nagaan of je takenpakket wel geschikt is om te telewerken. Misschien is het essentieel voor de uitvoering van je taken dat je op kantoor aanwezig bent. Twijfel je of je functie wel geschikt is voor telewerk of ben je er misschien niet 100% van overtuigd dat je als persoon geschikt bent om te telewerken (vb. te weinig resultaatgericht, veel aansturing nodig...), raadpleeg dan zeker de checklist.

Beslis je uiteindelijk te kiezen voor telewerk, dan kan je een aanvraag indienen.

Behandeling van je aanvraag

Je vult rechtstreeks je eenzijdige akte (als statutair) of de bijlage bij je contract (als contractueel) in. Je stuurt het ingevulde document per mail naar je dossierbeheerder en die brengt je P&O-correspondent op de hoogte en vraagt het akkoord van je DG. Je DG beschikt over 5 werkdagen om te antwoorden, zo niet wordt je aanvraag goedgekeurd.

De modellen van besluit en bijlage vind je op het intranet P&O > Telewerk. Eén maand na je aanvraag mag je al een antwoord verwachten.

Je mag starten met 1 dag telewerk per week. Na aanvraag mag je ook overschakelen op 2 of 3 dagen per week als dit combineerbaar is met je werk. De bepaling van de dagen waarop je telewerkt (op vaste dagen of flexibel) gebeurt zoals steeds in overleg met je chef.

Schriftelijke en duidelijke afspraken met de FOD

Als je wil telewerken moet je dus een schriftelijk akkoord aangaan met de FOD via een bijlage bij de arbeidsovereenkomst of een eenzijdige akte. Deze documenten bevatten verschillende details en afspraken die specifiek voor jou werden vastgelegd, en zijn dus niet voor iedereen hetzelfde:

1. de telewerklocatie
2. de dagen dat je telewerkt en de dagen dat je aanwezig moet zijn op kantoor
3. de bereikbaarheid (wanneer, via welke middelen...)
4. de afspraken over de uit te voeren taken
5. de methode waarmee het werk gemeten wordt
6. de periode voor technische ondersteuning
7. de regels voor kostenvergoedingen (informatica-uitrusting, netwerkverbinding, enz.)
8. de duur
9. de regels over schorsing, het afbreken en de verlenging

De mogelijkheden om je per telefoon en/of per mail te kunnen bereiken op een telewerkdag moeten worden bepaald in de bijlage of de eenzijdige akte. Hetzelfde geldt voor de uren waarop je bereikbaar moet zijn. Als er van je geëist wordt dat je bereikbaar bent, dan mag dit geen extra financiële last voor je eigen rekening betekenen. Het is dus aan de FOD deze lasten te dragen.

Naast deze aspecten kunnen er nog bijkomende afspraken tussen jou en je chef vastgelegd worden in de bijlage bij de arbeidsovereenkomst of de unilaterale beslissing.

Hoe zit het met de arbeidstijd en overuren?

Als je telewerkt, dan gelden voor jou dezelfde werkbelasting en prestatienormen als voor je collega's op de werkvloer, of je nu al dan niet prikt. Voor je start met telewerken, moet je met je chef duidelijke afspraken maken over de resultaten die je moet halen als je telewerkt. Deze afspraken moeten uiteraard realistisch en haalbaar zijn binnen een normale werkdag van 7u30.

De ontwikkelcirkels zijn zeker een troef bij de uitvoering van telewerk. Enerzijds maken ze het mogelijk de taken die in aanmerking komen voor telewerk op een gedetailleerde manier te omschrijven. Anderzijds kan er via de ontwikkelcirkels een methode vastgelegd worden waarmee je werk beoordeeld zal worden. Uiteraard heb je dezelfde rechten op bijvoorbeeld opleidingen en loopbaanmogelijkheden.

Soms zal ook enige flexibiliteit van je verwacht worden. Zo kan het bijvoorbeeld zijn dat je, afhankelijk van de behoefte van de dienst, eens op een andere dag moet telewerken. Dit moet je dan wel duidelijk afspreken met je chef.

Als je telewerkt, kan je geen overuren registreren. Er wordt verwacht dat de afgesproken taken die je thuis moet uitvoeren, haalbaar zijn binnen een werkdag van 7u30. Prik je nog en moet je naar een vergadering komen op je telewerkdag, dan wordt je werkdag normaal gezien geneutraliseerd tot 7u30 als je de rest van de dag thuis werkt.

Vergoedingen en faciliteiten

De FOD is verantwoordelijk voor het beschikbaar stellen, het installeren en het onderhouden van het materiaal dat je nodig hebt om te telewerken. Inclusief dus het informaticamateriaal. Je hebt geen recht op een andere specifieke vergoeding. Telewerk blijft immers een vrijwillige keuze.

De informatica-uitrusting (laptop of PC, toetsenbord en muis), de aansluiting op het netwerk en de telefoongesprekken vallen dus ten laste van de FOD. Hetzelfde geldt voor het onderhoud van de informatica-apparatuur.

Wat de aansluiting op het netwerk betreft heeft de FOD ervoor gekozen een aparte Internet aansluiting voor iedere telewerker te installeren op zijn kosten. Als je al een eigen aansluiting hebt, zal er een nieuwe aansluiting voorzien worden naast de bestaande. Alle installatiekosten en materiaal worden door de FOD betaald.

Deze bewuste keuze voor een volledige scheiding privé-werk laat toe om de toegang tot de gegevens die de telewerker gebruikt, beter te beveiligen en een betere dienstverlening te garanderen bij problemen. We denken hier bijvoorbeeld aan de toegang tot het rijksregister en het algemeen repertorium van de zelfstandigen (ARZA). De aansluiting die de FOD voorziet, mag daarom niet gebruikt worden voor privé-doeleinden. Je moet je bovendien, net als op het werk, houden aan de gedragscode over het goed gebruik van email en internet binnen onze FOD.

Ziek, verlof of ongeval?

Ook als je telewerkt, kan je onverwacht ziek worden, verlof nemen of een arbeidsongeval hebben. De geldende reglementeringen en procedures zijn in deze gevallen ook van toepassing voor telewerkers. Dit wil zeggen dat, als je ziek wordt, je het contactpunt "ziekte" in je DG of stafdienst moet verwittigen. Heb je onverwacht verlof nodig, dan moet je je chef hiervan verwittigen. Als je slachtoffer wordt van een arbeidsongeval, dan moet je dezelfde stappen ondernemen die gelden voor iedereen, of je nu telewerkt of niet.

Tijdelijk of definitief stopzetten van telewerk

De bijlage bij de arbeidsovereenkomst en de eenzijdige akte gelden voor één jaar. Zij worden stilzwijgend voor een jaar verlengd zolang jij of je chef dit niet officieel opzegt. Zowel op vraag van je chef als op je eigen vraag kan een punt gezet worden achter het telewerken. Let wel: wie ook beslist om te stoppen met telewerken, een schriftelijk bewijs is noodzakelijk. Dit kan per aangetekende brief of via een document dat ondertekend voor ontvangst en gedateerd werd door de andere partij. Wanneer er beslist wordt om het telewerken stop te zetten, dan bedraagt de opzegtermijn een maand.

Als je niet kan werken wegens een slechte werking of een defect van de informatica-apparatuur, moet je je chef onmiddellijk verwittigen. Naargelang de omstandigheden kan je dan een andere opdracht krijgen of wordt het telewerken tijdelijk stopgezet. Zo kan het telewerken ook voorlopig opgeschort worden als je wegens bevallingsverlof thuis bent.

Treinabonnement

Als je telewerkt, kan het zijn dat je huidige treinabonnement misschien niet meer de beste keuze is. Het kan soms voordeliger zijn over te schakelen naar een andere formule zoals bijvoorbeeld Railflex. Werk je 2 dagen per week thuis, dan is Railflex immers voordeliger. De dossierbeheerders van de stafdienst P&O zullen dit opvolgen voor elke telewerker.

3. Telewerk en de verzekeraar

Breng je verzekeraar op de hoogte

Als werkgever is de FOD niet aansprakelijk voor schade veroorzaakt aan de woning van de telewerker tijdens het telewerken. Dergelijke schade kan gedekt worden door de brandverzekering van de telewerker. We raden je echter wel aan contact op te nemen met je verzekeraar. Samen met hem kan je nagaan of de polis voldoende dekking biedt. Laat bovendien schriftelijk opnemen in je polis dat je op regelmatige basis telewerkt. Zo voorkom je eventuele problemen of betwistingen met je verzekeraar.

Wat doe je als het materiaal van de werkgever door de schuld van de telewerker (of die van zijn huisgenoten) beschadigd wordt?

Als het materiaal dat je ter beschikking hebt, beschadigd wordt, dan zal de FOD deze kosten ten laste nemen, behalve als je een zware fout begaat of als er kwaad opzet in het spel is. In geval van beschadiging door derden moet je alle informatie aan de FOD doorgeven zodat hij een schadevergoeding kan verkrijgen.

Als bijvoorbeeld je kinderen het materiaal beschadigen, dan kunnen zij beschouwd worden als een derde partij en aansprakelijk gesteld worden. Je kan dan eventueel je familiale verzekering (burgerlijke aansprakelijkheid) aanspreken.

Wat doe je bij verlies of diefstal?

Bij diefstal moet je altijd een proces-verbaal laten opstellen bij de lokale politie. Wanneer tijdens het telewerken materiaal van de FOD gestolen wordt, ben je hiervoor verantwoordelijk als er sprake is van bedrog, een zware fout of een lichte fout uit gewenning (vb. continu je laptop in een niet-afgesloten wagen laten liggen).

Neem zeker contact op met je verzekeraar!

We raden iedereen ten zeerste aan de verzekeraar op de hoogte te brengen van je gewijzigde arbeidssituatie en in onderling overleg een regeling uit te werken. Vergeet niet dat in de meeste polissen vermeld wordt dat er een informatieplicht is in geval van gewijzigde omstandigheden. Zo kan het dus zijn dat bepaalde verzekeraars een aanpassing van de polis zullen eisen. De meeste verzekeringsmaatschappijen hebben wel ervaring met telewerken en hebben hiervoor uitgewerkte oplossingen beschikbaar.

4. Telewerk en de fiscus

Geen voordelen van alle aard

Al het materiaal dat door de FOD ter beschikking wordt gesteld, is louter bestemd voor beroepsdoeleinden. Het is dus niet de bedoeling dat je dit privé gebruikt. Dit zal ook duidelijk beschreven staan in de bijlage aan het arbeidscontract voor contractuele medewerkers of de unilaterale beslissing voor statutaire ambtenaren en stagiairs. Je hoeft dit materiaal dus ook niet aan te geven als voordeel van alle aard bij je belastingaangifte.

Beroepskosten

In principe zijn alle kosten gemaakt in het kader van beroepsactiviteiten aftrekbaar van het belastbare inkomen. Je hebt hierbij 2 mogelijkheden:

1. het kostenforfait (= wettelijk vastgelegd aftrekbaar bedrag): hierbij hoeven geen beroepskosten bewezen te worden. Dit forfaitaire bedrag bedraagt ongeveer 10% van het brutoloon voor het belastingjaar 2006. Dit percentage varieert echter jaarlijks.
2. het inbrengen van werkelijke kosten: deze kosten moeten wel gedetailleerd bewezen worden. Let op: in dit geval verlies je ook de tegemoetkoming voor het woon-werkverkeer van de werkgever.

Als je beslist om de werkelijke kosten aan te geven dan moet je ermee rekening houden dat deze altijd aan een controle onderworpen zijn en niet alle kosten even makkelijk bewijsbaar zijn bij telewerk (zoals verbruik van elektriciteit, verwarming...). Maak dus zeker een goed doordachte keuze.

Als je er toch voor zou kiezen om de werkelijke kosten aan te geven, dan moeten deze kosten aan bepaalde voorwaarden voldoen.

1. Ze moeten bewijsbaar zijn. Het origineel of een kopie van de factuur, kwitantie of kassabon moet bijgevoegd worden.
2. Ze moeten inherent zijn aan de beroepsactiviteit.
3. Ze moeten gemaakt zijn in het desbetreffende inkomstenjaar.
4. Ze moeten ingebracht worden volgens het beroepsgedeelte en de beroepsactiviteit.

Zijn de werkelijke kosten na controle lager dan het vooropgestelde kostenforfait, dan moet de fiscus automatisch het kostenforfait toepassen. De controleur mag nooit een lager bedrag in rekening brengen. Je hebt er in dat geval dus voordeel bij om de beroepskosten in te brengen als je deze duidelijk kan staven.

Werkelijke kosten

Als je telewerkt, kan je dus verschillende soorten beroepskosten maken. Zo heb je onder andere huisvestingskosten*, verwarmings- en elektriciteitskosten, kosten voor water- en gasverbruik, afschrijving van meubilair, onderhoudskosten en verplaatsingskosten.

Het inbrengen van de werkelijke kosten is complex en zal in vele gevallen niet leiden tot een voordelige situatie ten opzichte van het forfait. Je telewerkt immers maar in een klein gedeelte van je woning voor een bepaald percentage van de tijd. Ook wijzen we er op dat voor iedereen de persoonlijke situatie anders is en dus ook anders benaderd moet worden op fiscaal gebied. Wil je de werkelijke kosten inbrengen, zorg er dan voor dat je dit in detail voor je eigen situatie bestudeert en uiteindelijk zeer bewust een beslissing neemt.

* Huisvestingskosten

Als je bijvoorbeeld eigenaar bent van een woning, mag je het gedeelte dat je voor telewerk gebruikt, in principe afschrijven over een periode van 33 jaar. Let wel: het gaat hier over een deel van de woning, namelijk de oppervlakte van je bureau-ruimte. Deze oppervlakte wordt echter enkel voor een beperkte tijd gebruikt voor telewerk. Zo kan het bijvoorbeeld zijn dat de bureau-ruimte 10% van de woning uitmaakt en dat je die 10% van de tijd gebruikt voor telewerk en 90% van de tijd voor privé-gebruik. Ten slotte kan ook enkel de waarde van het gebouw afgeschreven worden en niet de waarde van de grond.

Als je een woning huurt, is de situatie veel complexer. Je kan als huurder de huur van het gedeelte van de woning dat je voor telewerk gebruikt, aangeven als werkelijke kosten. Vaak heeft de eigenaar echter een clause in de huurovereenkomst ingebouwd die de huurder verbiedt om het gehuurde goed voor beroepsdoeleinden te gebruiken of die verbiedt dat de huur als werkelijke beroepskost mag afgetrokken worden. Vaak betekent het inbrengen van een deel van je huur immers een meerkost voor de eigenaar omdat hij dan als eigenaar belast wordt op de huur en niet op het kadastraal inkomen. Voor de fiscus heeft zo'n clause geen belang. Hij zal de ingebrachte huur niet schrappen als werkelijke beroepskost omwille van die clause. Je riskeert wel problemen met je verhuurder.

Verplaatsingskosten

Je verplaatsingskosten kan je aangeven in je belastingaangifte. Gebruik je je eigen wagen, moto of fiets om de verplaatsing naar het werk te maken, dan mag je de werkelijke kosten inbrengen of mag je een forfait van 0,15 euro per km inbrengen. Je moet dan wel kunnen bewijzen dat je de auto of moto gebruikt voor het woon-werkverkeer. Kom je met het openbaar vervoer naar het werk, dan kan je ofwel je werkelijke kosten ofwel een kostenforfait van 0,15 euro per km (voor maximum 100 km) ingeven in de belastingen. In dit geval verlies je wel de vrijstelling woon-werkverkeer van de werkgever.

Als je beslist om de gedane kosten voor telewerk aan te geven, denk er dan ook aan dat je een deel van je verplaatsingskosten verliest. Je komt immers geen 5 dagen per week meer naar het werk waardoor het aantal woon-werktrajecten op jaarbasis vermindert.

Besluit

Deze rubriek hebben we louter informatief uitgewerkt. Wil je meer gedetailleerde of extra informatie dan kan je ook steeds je belastingkantoor contacteren. Het kiezen voor de forfaitaire of werkelijke kosten moet een weloverwogen keuze zijn. Ga zeker alles grondig na vooraleer je zo'n beslissing neemt.

5. Combinatie werk en privé-leven

Zorg voor een afgescheiden werkruimte

Vaak is het voor een telewerker moeilijker om de grens te trekken tussen werk en privé-leven. Je kan de deur niet letterlijk achter je dichtslaan en naar huis gaan. Je voert je werk thuis uit waardoor de scheidingslijn tussen werk en privé zeer dun wordt. Een afgescheiden werkruimte op je gekozen telewerkplaats is dan ook noodzakelijk. Zo heb je toch het gevoel dat je 's avonds de deur achter je toe kan trekken en je werk even kan vergeten. Bovendien is de kans ook kleiner dat je gestoord wordt door huisgenoten of gezinsleden. Werken met bijvoorbeeld spelende kinderen om je heen, is niet echt stimulerend.

Zorg er dus voor dat je over een afgescheiden werkruimte kan beschikken zodat je rustig en geconcentreerd kan werken. Een fysiek afgezonderde telewerkplek maakt de grens tussen werk en privé-sfeer voor jezelf en je medebewoners duidelijk.

Deel je werkdag efficiënt in

Telewerkers kunnen hun werk flexibel indelen. Afhankelijk van je persoonlijke leefritme kan je zelf beslissen hoe je je dag indeelt rekening houdend met de afspraken die je met je chef gemaakt hebt.

Voor een telewerker is het vaak moeilijker om een werkdag goed af te bakenen. Het begin en het einde van de werkdag vervagen en zijn niet duidelijk vastgelegd. Deel je werkdag dus efficiënt in en hou je aan je planning. Zorg voor afwisseling tussen de verschillende taken die je moet uitvoeren en neem regelmatig even een pauze. Voor een telewerker is het gemakkelijk om de werkdag te onderbreken voor wat lichaamsbeweging in de buitenlucht. Tijdens een werkdag van 7u30 is het niet aangeraden langer dan 6u achter je computerscherm te werken.

6. Inrichting van de werkplek

Ook thuis moet je werken in een veilige en gezonde werkomgeving

Als telewerker moet je er voor zorgen dat je thuis met minstens hetzelfde comfort als op kantoor je taken kan uitvoeren. Je bent er dan ook aan gebonden om de regels voor veiligheid en gezondheid op de werkplek toe te passen, zoals bijvoorbeeld de eisen voor het gebruik van beeldschermapparatuur.

De interne dienst voor preventie en bescherming op het werk van onze FOD heeft bovendien toegang tot je gekozen werkplek. Zij kunnen je een bezoekje brengen en de werkomstandigheden qua veiligheid en gezondheid komen onderzoeken. Dit bezoek moet wel op voorhand aangekondigd worden. Bovendien moet je hier zelf mee instemmen. Anderzijds kan je zelf ook om een bezoek van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk vragen voor advies en tips.

Kantoormeubilair

Een goede houding achter je bureau is overal onontbeerlijk of je nu telewerkt of naar kantoor komt. Zorg er dus voor dat je een goede bureau-uitrusting hebt. Hierna geven we je enkele tips mee die je zowel op kantoor als op je telewerkplaats kan toepassen.

Bureaustoel

- Zorg ervoor dat je de hoogte van je stoel aanpast aan je eigen lichaamslengte. Je voeten moeten op de grond kunnen rusten. Soms kan het ook aangewezen zijn een voetenbankje te gebruiken als je bijvoorbeeld wat kleiner van gestalte bent.
- Stel de rugleuning van je stoel zodanig af dat je onderrug goed ondersteund wordt.
- De beste houding op een bureaustoel is als je de rugleuning los zet. Zo kan je rug goed vrij bewegen. Vermijd zoveel mogelijk stil te zitten op je bureaustoel.
- Als je bureaustoel het toelaat, kies dan af en toe voor de optie 'naar voor kantelbare zitting'. Dit kan je rug ontlasten.
- Zet de arMLEUNINGEN op gelijke hoogte met het tafelblad als deze in de hoogte regelbaar zijn.
- Schuif zo dicht mogelijk met je stoel tegen de rand van de tafel.

Bureau

Bij sommige bureaus kan je het tafelblad in hoogte verstellen. Zorg ervoor dat de hoogte van de tafel voldoende afgestemd is op je lichaamslengte (op ellebooghoogte met je elleboog in een hoek van 90°). Kies je voor een tafel die niet verstelbaar is, zorg er dan voor dat deze zo optimaal mogelijk voor jouw gestalte is en pas de hoogte van je bureaustoel aan de hoogte van de tafel aan. Ook voldoende beenruimte onder je bureau is noodzakelijk.

Werken met laptop en beeldscherm

Laptop

- Als je met een laptop werkt, is het aangeraden een afzonderlijke muis en toetsenbord te gebruiken. Als je veel met cijfers werkt, kan het al voldoende zijn een numeriek klavier aan je pc aan te sluiten.
- Om het scherm van een laptop tot op de juiste hoogte te brengen bestaan er laptophouders om je draagbare pc tot op zichthoogte te verhogen.

Beeldscherm

- Als je met een raam in de rug werkt, dan kunnen weerkaatsingen van het invallende licht in het beeldscherm je hinderen. Als je met je gezicht naar het raam zit, dan wordt je vaak gehinderd door verblinding. Zorg er dus voor dat je haaks ten opzichte van een raam zit.
- Ga steeds recht voor het beeldscherm zitten. Zet dus met andere woorden het scherm van je pc niet zijdelings op je bureau. Zo verdraai je de schouders en rug niet.
- De bovenrand van het scherm komt best tot op ooghoogte.
- Zorg dat het beeldscherm op de juiste afstand staat tot je gezicht. Voor laptops bedraagt deze afstand ongeveer 50 à 70 cm. Te dicht bij het scherm zitten is zeer vermoeiend voor de ogen.
- Gebruik een documenthouder om tekst op papier op dezelfde ooghoogte te plaatsen als het beeldscherm.
- Verwijder regelmatig het stof van je beeldscherm. Stof bemoeilijkt de leesbaarheid en vermoeit je ogen.

Toetsenbord en muis

- Zorg ervoor dat het toetsenbord plat op het bureau staat. Maak dus best geen gebruik van de bijhorende pootjes.
- Zorg er ook voor dat er voldoende ruimte is tussen je toetsenbord en de rand van het bureau.
- Plaats de muis zo dicht mogelijk naast het toetsenbord en bij je eigen lichaam. Gebruik ook een muis die ideaal is voor jou om te werken. Als je bijvoorbeeld een te grote muis gebruikt voor je handen, kan je last krijgen van de pols. Als je kleine handen hebt, is het aangeraden om een polssteun te gebruiken.
- Gebruik de muis vanuit de elleboog en niet vanuit de pols. Zo hou je ook je polsen in het verlengde van je arm en voorkom je overbelasting.
- Gebruik als afwisseling de sneltoetsen in plaats van de muis.

En ten slotte...

- Zorg ervoor dat je werkplek voldoende verlicht is. Werken in een donkere ruimte zorgt voor vermoeidheid van de ogen.
- Gebruik een bureaulamp om je werkplek beter te verlichten.
- Zonnewering kan helpen om verblinding te voorkomen.
- Zorg dat alle kabels netjes opgeruimd zijn en er geen losliggende kabels op de grond te vinden zijn.
- Een goede afstemming van de temperatuur, tocht en luchtvochtigheid in een bureau is noodzakelijk.
- Sta af en toe eens stil bij je lichaamshouding tijdens het werk. Door regelmatig van houding te wisselen voorkom je klachten.
- Als je lichaamsklachten hebt, kan je steeds de arbeidsgeneesheer contacteren of de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk (IDPBW). Zij geven je graag advies mee over de inrichting van de werkplek en de beste houding.

7. Meer informatie?

Heb je vragen rond telewerk, dan kan je steeds terecht bij je dossierbeheerder binnen de stafdienst Personeel & Organisatie (P&O).

Alle documenten kan je ook terugvinden op het Intranet van de stafdienst P&O onder de rubriek telewerk.

Bronnen

KB van 22 november 2006 betreffende het telewerk in het federaal administratief openbaar ambt

Brochure Vlaamse gemeenschap: "Leidraad voor structurele telewerkers"

FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg: www.meta.fgov.be

Prevent: www.prevent.be

www.vacature.com / www.references.be

www.vdab.be (NL)

www.tijdvoortelewerk.be (NL)

www.rsi-vereniging.nl/gezond/index.php (NL)

www.muisarm.nl (NL)

www.kinergo.net (FR)

INRS: www.inrs.fr (FR)

SuvaPro: www.suva.ch (FR)

Telewerken,
iets voor jou?

