



WAAROM 'DECONNECTEREN'?

De coronapandemie heeft ons doen en laten volledig overhoop gehaald. Het hybride werken deed volwaardig zijn intrede. 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 digitalisatie 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 omtrent dit thema, voorzien we vanuit Groep IDEWE onderstaande **checklist**. De checklist kan ingevuld worden op **organisatie- of teamniveau**. Ze kan ook als **leidraad** worden gehanteerd bij een bespreking op het Comité.

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 eventueel **afspraken** te maken en/of passende **maatregelen** te nemen.



Checklist Deconnecteren

Buiten de werkuren	
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 per e-mail 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"/>

Tijdens verlof	
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 reeds 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"/>

Tijdens de werkuren	
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 1 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 onlinemeetings of online opleidingen	<input type="checkbox"/>

Telewerkbeleid	
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"/>

Bij deeltijds werk	
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?



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. Het zou gemakkelijk zijn als er één duidelijke aanpak bestond voor iedereen. Onderzoek en praktijk maken echter duidelijk dat er **maatwerk** nodig is binnen organisaties om tot een gezonde manier van deconnecteren te komen. De **dialoog over deconnectie** binnen organisaties aangaan is dan ook de eerste stap naar een beleid.

Deze wet bepaalt dat Comités voor Preventie op het Werk op **regelmatige tijdstippen**, en telkens wanneer de werknemersvertegenwoordigers dit vragen, moeten **overleggen over deconnectie van het werk en gebruik van digitale communicatiemiddelen**. Daarmee wil de regering het respect voor de rusttijden, jaarlijkse vakantie en andere verloven van de werknemers verzekeren en de balans tussen werk en privéleven vrijwaren. Op basis van het overleg kan het Comité **voorstellen** formuleren aan de werkgever en **adviezen** uitbrengen. Indien daaruit **afspraken** volgen, kunnen ze worden vastgelegd in een collectieve arbeidsovereenkomst of worden opgenomen in het arbeidsreglement.

Zo kunnen er afspraken gemaakt worden die rekening houden met individuele situaties, voorkeuren en noden. Een mogelijke afspraak is bijvoorbeeld om duidelijk te stellen dat er geen verplichting is om te antwoorden op mails of sms'en na de werkuren.

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 burn-out. In tegenstelling tot Frankrijk spreekt onze Belgische wetgeving niet over het 'recht' op deconnectie. Het beperkt zich tot de **verplichting tot overleg** dat kan leiden tot duidelijke afspraken.