



Leidraad: **Hoe zorg je dat medewerkers gezond en veilig thuiswerken?**

Als werkgever heb je zorgplicht: je moet zorgen voor goede en veilige arbeidsomstandigheden voor je medewerkers. Die zorgplicht geldt óók als je medewerkers vanuit huis werken. Arbeidsrisico's verminderen is een belangrijke taak van de werkgever. Hoe zorg je dat jij deze zorgplicht goed invult?

Formele afspraken en werkafspraken

Over veel zaken kun je afspraken maken in een thuiswerkregeling (zie 'Checklist thuiswerkregeling') en in een individuele thuiswerkovereenkomst (zie 'Checklist individuele thuiswerkovereenkomst'). Dat zijn formele afspraken tussen werkgever en werknemer. Aanvullend op deze formele afspraken kun je werkafspraken maken. Zo zorg je dat thuiswerken zo gezond en efficiënt mogelijk verloopt.

Concrete tips en voorlichting

Hoe maak je werkafspraken over gezond thuiswerken? En hoe bed je gemaakte afspraken goed in je organisatie in? Deze leidraad thuiswerken geeft je concrete tips. Bovendien helpt de leidraad je om gerichte voorlichting te geven aan je thuiswerkende medewerkers.

Klik op een onderwerp waarover je meer wilt weten:



1. Werkplekergonomie en beeldschermwerk



2. Gezondheid tijdens de thuiswerkdag



3. Communicatie en verbondenheid



1. Werkplekergonomie en beeldschermwerk

Hoe richt je een werkplek zo gezond mogelijk in? En wat is een gezonde houding tijdens het werken? In dit deel vind je informatie en concrete tips om aan de slag te gaan met optimale werkplekergonomie.

Wat is werkplekergonomie?

Ergonomie is een wetenschap die onderzoekt hoe je een omgeving zo goed mogelijk afstemt op de mens. Dit kan op verschillende vlakken: fysiek, cognitief en organisatorisch. In deze leidraad gaan we in op fysieke ergonomie en meer specifiek op werkplekergonomie, toegespitst op thuiswerken. Denk hierbij aan de houding waarin iemand werkt en de manier waarop de werkplek is ingericht.

Waarom is het belangrijk om hiermee aan de slag te gaan?

De basis van gezond thuiswerken is een goed ingerichte werkplek en een juiste werkhouding.

Langdurig aannemen van een (verkeerde) werkhouding kan leiden tot klachten. In sommige gevallen leiden klachten tot kortdurend verzuim, in andere gevallen worden klachten chronisch. Het gevolg is langdurig verzuim of zelfs arbeidsongeschiktheid.

De bekendste klachten zijn klachten aan armen, nek en schouders (KANS), vroeger *repetitive strain injury (RSI)* genoemd. Van alle gemelde beroepsziekten in 2019 bestond 25 procent uit meldingen van aandoeningen aan het houdings- en bewegingsapparaat. Werken achter een computer, zoals thuiswerkers vaak doen, is daarvan een belangrijke oorzaak. Bovendien houdt langdurig stilzitten op de langere termijn verband met hart- en vaatziekten.

Wil je gezondheidsklachten voorkomen? Dan is het van groot belang om je thuiswerkende werknemers actief instructies te geven: hoe werk je gezond en hoe richt je je thuiswerkplek optimaal in? Ook is het belangrijk dat je ze daarbij faciliteert.

‘Door Covid-19 zien we de behoefte aan duidelijke richtlijnen over het thema thuiswerken binnen onze organisatie toenemen. We zijn daarom aan de slag gegaan met thuiswerkbeleid, een thuiswerkovereenkomst en een thuiswerk leidraad.’ - Lode -

Hoe verbeter je de werkplekergonomie?

In het Arbeidsomstandighedenbesluit staat dat werkgevers de werkplek, en dus ook de thuiswerkplek, moeten inrichten volgens de ergonomische beginselen. Deze beginselen zijn niet verder uitgewerkt.

Het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid noemt een aantal punten die van belang zijn bij het inrichten van de werkplek, waaronder:

- een correcte positie van het beeldscherm;
- de juiste instellingen van de stoel- en tafelhoogte;
- het gebruik van een los toetsenbord en muis;
- eventueel een extra beeldscherm.

Als werkgever kun je deze ergonomische beginselen zelf verder invullen. In deze leidraad vind je hiervoor handvatten.

Hoe stel je je werkplek juist in?

Geef je werknemers de volgende instructies om hun werkplek goed in te stellen.



Stoel

- Stel je stoel zo in, dat de vloer je voeten ondersteunt. Zorg daarbij dat je knieën en ellebogen in een hoek van ongeveer 90 graden staan.
- Zorg dat je onderrug wordt gesteund door de rugleuning van je stoel. Gebruik hiervoor eventueel een kussentje.
- Komen je voeten niet bij de grond? Gebruik een voetensteun of bijvoorbeeld een pak printpapier.



Bureau

Stel je stoel op de juiste hoogte in. Dat betekent dat je met je armen en schouders een ontspannen houding aan kunt nemen. Je ellebogen worden daarbij ondersteund met je werkblad, bureaublad of arMLEUNINGEN.



Muis

- Gebruik een losse muis, zodat je deze op de juiste plaats kunt leggen.
- Als je de muis gebruikt, zorg dan dat je je arm dicht bij je lichaam houdt. Voorkom dat je elleboog te ver van je lichaam af is en voorkom een gestrekte arm.
- Gebruik eventueel een muismat met polssteun.



Beeldscherm

- Zet je beeldscherm recht voor je.
- Zorg dat de bovenkant van je scherm zich net onder ooghoogte bevindt.
- Kantel het scherm licht, zodat je je blik recht op het scherm kan richten.

Welke aanvullende maatregelen tref je bij beeldschermwerk

We spreken al van beeldschermwerk als een medewerker gewoonlijk meer dan 2 uur per 24 uur achter een beeldscherm werkt. Heb je medewerkers die beeldschermwerk uitvoeren? Dan is een ergonomisch ingerichte thuiswerkplek extra belangrijk. De uitwerking van deze regels is terug te vinden in de Arbeidsomstandighedenregeling.

Aanvullende maatregelen:

- Scherm en toetsenbord moeten los van elkaar zijn.
- Stoel en tafel moet je in hoogte kunnen verstellen en aanpassen aan de medewerker.
- Het beeldscherm mag niet reflecteren en moet in hoogte verstelbaar zijn.
- De werkplek moet goed verlicht zijn.

Extra aandachtspunten:

- Beperk intensief gebruik van computer, toetsenbord en muis tot maximaal 6 uur per dag.
- Wissel beeldschermwerk regelmatig af met ander werk of met een (micro)pauze. Lees hierover meer verderop in deze leidraad.
- Wees alert op oogklachten en laat deze tijdig onderzoeken

Tips om werkplekergonomie te verbeteren

Hoe zorg je dat medewerkers een gezonde werkplek hebben en in een gezonde houding werken?

Tip 1

Praat regelmatig over de thuiswerkplek

Maak de inrichting van de thuiswerkplek een terugkerend onderwerp van gesprek. Neem het onderwerp bijvoorbeeld op in de formele gesprekscyclus. Zo signaleer je vroegtijdig eventuele risico's.

Tip 2

Doe een werkplekcheck

Maak een eenvoudige werkplekcheck die medewerkers invullen. Bespreek de uitkomst en bied opties aan voor het verbeteren van de thuiswerkplek. Op deze manier maak je het gewenste gedrag – ergonomisch thuiswerken – zo gemakkelijk mogelijk en vergroot je de kans dat medewerkers ermee aan de slag gaan.

Tip 3

Maak je medewerkers alert op signalen

Zorg dat je medewerkers op de hoogte zijn van de signalen die wijzen op beginnende klachten. Symptomen van KANS (klachten aan armen, nek en schouders) zijn bijvoorbeeld:

- ongemak/pijn aan of stijfheid van spieren, gewrichten, armen, nek en/of schouders;
- verlies van kracht of tintelingen.

Andere klachten die te maken kunnen hebben met de werkplek zijn last van de ogen of hoofdpijn.

Tip 4

Geef alternatieven zonder beeldscherm

Geef medewerkers ideeën voor alternatieven voor bepaalde werkzaamheden. Voorbeelden: denk een idee uit met pen en papier in plaats van op je computer. Of kies voor een wandelvergadering in plaats van een vergadering zittend achter je scherm.



2. Gezondheid tijdens een thuiswerkdag

Hoe gezond komen jouw medewerkers hun thuiswerkdag door? In de praktijk zie je dat mensen bij thuiswerken te veel en te lang achter elkaar zitten. Ook nemen mensen vaak te weinig pauzes. Hoe breng je daar als werkgever verandering in? In dit deel vind je informatie en concrete tips om mee aan de slag te gaan.

De theorie: werkeisen en energiebronnen

Werkeisen zijn de aspecten van werk die inspanning vereisen waaraan fysiologische en psychologische kosten verbonden zijn. Wanneer je thuiswerkt, kun je hogere werkeisen ervaren. Hoge werkeisen kunnen leiden tot stressreacties en een verminderd welzijn.

Energiebronnen kunnen een buffer vormen tegen de negatieve effecten van hoge werkeisen. Onder energiebronnen vallen alle fysieke, psychologische, sociale of organisatorische voordelen die de kosten van hoge werkeisen verminderen. Als je voldoende energiebronnen hebt, kun je effectief en gezond thuiswerken.

In de leidraad thuiswerken belichten we een werkeis en een energiebron, die extra aandacht vragen bij thuiswerken.

Ongezond thuiswerkgedrag

In de praktijk zie je twee vormen van ongezond thuiswerkgedrag.

Klik op een onderwerp waarover je meer wilt weten:



Te veel zitten, te weinig bewegen

Bij thuiswerken zie je vaak dat medewerkers langdurig zittend hun werkzaamheden uitvoeren.

Als je zit of half ligt, verbruik je weinig energie. Te veel zitten kan ernstige gevolgen hebben voor je gezondheid.



Te weinig hersteltijd

Bij thuiswerken zie je dat sommige medewerkers te weinig hersteltijd inbouwen. Hersteltijd is een belangrijke energiebron. Denk hierbij aan pauzes, maar ook aan avonden, weekenden en vakanties. In hersteltijd vul je je energievoorraad aan. Daarna kun je weer opgeladen aan de werkeisen voldoen.



2.1 Te veel zitten, te weinig bewegen

Waarom is het belangrijk om hiermee aan de slag te gaan?

Tijdens de coronacrisis zaten thuiswerkers gemiddeld ruim 7 uur, een half uur meer dan voor de crisis. Ook viel bewegen tijdens het woon-werkverkeer weg.

Aan langdurig zitten zijn ernstige gevolgen verbonden, blijkt uit onderzoek van de Gezondheidsraad. Langdurig zitten:

- hangt samen met een hoger risico op hart- en vaatziekten;
- hangt samen met vroegtijdig overlijden;
- geeft een grotere kans op depressieve klachten en diabetes type II;
- wordt in verband gebracht met sommige soorten kanker.

Ook blijkt dat bewegen na het werk niet voldoende compensatie biedt voor langdurig stilzitten tijdens het werk.

Kortom, het is heel belangrijk om als werkgever zitgedrag tijdens het thuiswerken terug te dringen en bewegen te stimuleren. Meer bewegen heeft sowieso veel positieve effecten. Bijvoorbeeld op je herstel tijdens slaap, je alertheid en je productiviteit. Bewegen komt dus zowel het welbevinden als de werkprestaties van je medewerkers ten goede.

Hoe ziet gezond bewegen eruit?

Geef je medewerkers de volgende instructies over bewegen tijdens thuiswerkdag.

Algemene beweegerichtlijnen

Hoeveel beweging heb je volgens de Gezondheidsraad als volwassene per week nodig om gezond te blijven?

- Beweeg ten minste 150 minuten per week matig-intensief, verspreid dit over diverse dagen.
- Doe twee keer per week spier- en botversterkende activiteiten, zoals fitness, hardlopen of zwemmen.
- Voorkom veel stilzitten.

Beweeg elk half uur

Sta ieder half uur even op en kom in beweging. Zo blijf je gezond aan het werk. Beweeg vooral ook je benen, omdat daar grote spiergroepen zitten.

Blijf niet langer dan 2 uur zitten

Blijf tijdens je werk niet langer dan 2 uur achter elkaar zitten.

Wissel af

Wissel je werkzaamheden en houdingen af. Bijvoorbeeld door te lopen tijdens het bellen of door wandeloverleg in te plannen.

Tips om thuiswerkers te stimuleren tot bewegen

Hoe verminder je zitgedrag onder thuiswerkers en stimuleer je bewegen?

Tip 1

Geef goede voorlichting

Maak thuiswerkers allereerst bewust van de negatieve gezondheidsgevolgen van te veel zitten. Zorg ook dat ze weten hoe gezond bewegen er wel uit ziet (zie instructies).

Tip 2

Bied concrete tips of een beweegschema

Welke mogelijkheden heb je om bewegen in je thuiswerkrouetine op te nemen? Geef thuiswerkers hiervoor concrete tips en ideeën. Bijvoorbeeld in de vorm van een beweegschema met korte oefeningen voor tijdens je thuiswerkdag. Herinner ze hier regelmatig aan, bijvoorbeeld door meldingen in te stellen.

Tip 3

Maak van bewegen een terugkerend onderwerp

Besteed op gezette tijden en plekken aandacht aan bewegen. Deel bijvoorbeeld leuke en informatieve filmpjes, blogs, posters of acties over in beweging komen tijdens je thuiswerkdag. Dat kan in een nieuwsbrief, tijdens teamoverleg of op intranet. Zo creëer je bewustwording – de eerste stap naar gedragsverandering en nieuwe routines.

Tip 6

Geef zelf het goede voorbeeld

Vertoon als leidinggevende voorbeeldgedrag. Bijvoorbeeld door bij langere overleggen een korte pauze te geven om te bewegen.

Tip 7

Bied sportopties aan

Bied sportopties aan. Bijvoorbeeld (korting op) een sportabonnement. Of organiseer eens in de zoveel tijd een online sportsessie tijdens de thuiswerkdag. Enthousiasmeer je medewerkers en kies een pakkende titel. Zo maak je bewegen tijdens het werk leuk en aantrekkelijk.

Tip 4

Moedig aan en verbind

Blijf je medewerkers ondersteunen in nieuwe routines. Moedig medewerkers aan die het goede voorbeeld geven en vraag medewerkers elkaar te helpen. Dit vergoot de kans dat de nieuwe 'beweegcultuur' in stand blijft.

Extra tip

Neem bewegen op in je vitaliteitsbeleid

Neem het stimuleren van beweging tijdens thuiswerkdagen op in vitaliteitsbeleid van je organisatie. Zo sluit je aan bij andere vitaliteitsthema's binnen je organisatie en wordt de aanpak ingebed in het bredere beleid. Een integrale aanpak van gezondheidsaspecten op het werk is namelijk het meest effectief.

Tip 5

Organiseer een competitie

Onderlinge competitie kan motiverend werken. Organiseer bijvoorbeeld een stappen-challenge. Of een wedstrijd: wie heeft de leukste beweegtipp?



2.2 Hersteltijd

Waarom is het belangrijk om hiermee aan de slag te gaan?

Als mensen vanuit huis werken, is er een kans dat ze overuren maken, pauzes overslaan of langere werkdagen maken. Ook hebben sommige medewerkers het gevoel altijd bereikbaar te moeten zijn. Het gevolg? Ze hebben minder hersteltijd.

Er zijn verschillende redenen om als werkgever met hersteltijd aan de slag te gaan. Herstellen van werkeisen is van groot belang om gezond en effectief je werk uit te voeren. Na een geleverde inspanning heb je ontspanning nodig om je energiebronnen weer aan te vullen. Energiebronnen motiveren je om inspanningen te leveren en je werk goed te doen.

Te weinig hersteltijd heeft een negatief effect op je gezondheid; het veroorzaakt een uitputtingsproces. Op korte termijn beïnvloedt het je productiviteit. Op de lange termijn kan het zelfs leiden tot burn-outklachten of een burn-out. Als werkgever wil je uiteraard klachten voorkomen en zorgen dat medewerkers hun werkdoelen behalen.

Een andere reden om met hersteltijd aan de slag te gaan, zijn de wettelijke regels voor pauzes. De Arbeidstijdenwet schrijft het volgende voor:

- Werk je langer dan 5,5 uur? Dan heb je recht op minimaal 30 minuten pauze, eventueel opgesplitst in twee keer 15 minuten.
- Werk je langer dan 10 uur? Dan heb je recht op 45 minuten pauze, eventueel opgesplitst in pauzes van ten minste een kwartier.

Hoe ziet gezond pauze houden eruit?

Geef je medewerkers de volgende instructies voor pauze houden tijdens een thuiswerkdag.

Neem een lunchpauze

Houd rond het midden van je werkdag een lunchpauze van ongeveer 30 minuten. Kies tijdens de lunchpauze voor een voedzame maaltijd en drink voldoende. Zo vul je jouw energievoorraad voor de rest van de werkdag aan.

Houd micropauzes

Houd gedurende je werkdag meerdere kleine pauzes om je energievoorraad blijvend aan te vullen. Micropauzes zijn pauzes van een paar minuten, waarin je even niet met werk bezig bent. Je kunt bijvoorbeeld wat te drinken pakken, even bewegen of even uit het raam kijken.

Kies jouw activiteit

Kies een activiteit waar jij behoefte aan hebt. Wil je je ontspannen, probeer dan eens een korte mindfulness-oefening. Heb je behoefte aan iets prikkelends of nieuwe inspiratie, luister dan bijvoorbeeld een leuke podcast tijdens een wandelingetje.

Stel herinneringen in

Heb je moeite met regelmatig pauze houden? Blokkeer dan vooraf tijd in je agenda en stel een melding in zodra het tijd is voor jouw pauze. Tip: stel de melding een paar minuten van tevoren in, zodat je kunt afronden waar je mee bezig bent.

Tips om thuiswerkers te stimuleren tot bewegen

Hoe stimuleer je als werkgever dat je medewerkers voldoende hersteltijd nemen?

Tip 1

Geef goede voorlichting

Licht je medewerkers voor over het belang van pauzeren. Leg ze uit dat het nemen van pauzes bijdraagt aan herstel en nodig is om je energie aan te vullen. Sommige thuiswerkers ervaren schuldgevoelens wanneer zij pauze nemen en hun werkplek even verlaten. Daarom is het belangrijk dat de directie het goede voorbeeld geeft.

Tip 3

Stel een protocol thuiswerktijden op

Stel een protocol op voor thuiswerktijden en-vergadertijden. Zo stimuleer je dat medewerkers hersteltijd nemen. In het protocol neem je bijvoorbeeld tijdstippen op waarbinnen online vergaderingen kunnen worden ingepland.

Tip 2

Maak pauzeren een terugkerend onderwerp

Maak van gezond pauze nemen een terugkerend onderwerp in gesprekken tussen direct leidinggevenden en thuiswerkers. Signaleer je dat iemand niet voldoende pauze neemt? Stuur hier actief op. Verder helpt het om medewerkers eigen regie te geven: laat ze zelf hun pauze inplannen. Ook kan het juist stimulerend werken om tegelijk met anderen pauze te nemen.

Tip 4

Organiseer een dagafsluiting

Sluit als team samen jullie dag af. Inventariseer kort hoe de dag is verlopen voor alle collega's. Zo markeer je het einde van de werkdag en help je medewerkers om werk en privé in balans te houden.



3. Communicatie en verbondenheid

Onderlinge grapjes, spontane gesprekjes, gezelligheid: sociale interactie is een belangrijke energiebron op je werk. Net als emotionele en praktische hulp van collega's. Thuiswerken heeft grote invloed op deze interacties. Hoe zorg je als werkgever voor goede communicatie en verbondenheid? In dit deel vind je informatie en concrete tips om mee aan de slag te gaan.

Sociale interactie en steun op je werk

Contact op je werk is een belangrijke energiebron. Sociale interactie zorgt voor voldoening en helpt stress tegen te gaan. Daarnaast bieden collega's elkaar hulp, sociale steun genoemd. Dat kan emotionele steun zijn, bijvoorbeeld wanneer een collega het moeilijk heeft. Of praktische steun, zoals helpen met documenten of spullen die je nodig hebt voor je werk. Ook geven collega's informatieve steun: ze leveren informatie aan elkaar. Onder sociale steun valt bovendien de waardering die je krijgt van collega's.

Van offline naar online communicatie

Werk je vanuit huis, dan veranderen de communicatie en de communicatiemiddelen. Online communicatie, zoals videobellen, chatten en e-mailen, neemt deels de plek in van offline communicatie. Daardoor kan een boodschap verkeerd overkomen. Bij offline communicatie interpreteer je niet alleen iemands woorden, maar ook iemands non-verbale communicatie: de gezichtsuitdrukking, houding, intonatie of stem. Bij videobellen wordt dit al lastiger, omdat je elkaar niet direct kunt aankijken en je gesprekspartner vaak alleen met het bovenlichaam in beeld is. Wel kun je bij bellen en videobellen uit iemands intonatie of stemgebruik nog belangrijke informatie afleiden. Bij e-mailen of chatten heb je die mogelijkheid helemaal niet. Je moet het dan doen met de informatie die je leest.

Waarom is het belangrijk om hiermee aan de slag te gaan?

Thuiswerken verandert de manier waarop we met elkaar communiceren. Collega's hebben minder natuurlijk en spontaan contact en zijn aangewezen op andere communicatiemiddelen. Sociale interactie en sociale steun vormen belangrijke energiebronnen. Ook zijn ze cruciaal voor de voortgang van het werk. Als communicatie en samenwerking stagneert op het moment dat je medewerkers vanuit huis werken, tast dit niet alleen het teamgevoel aan, maar ook de verbondenheid met je organisatie.

Kortom, het is belangrijk om hier als organisatie mee aan de slag te gaan.

Hoe ziet goede communicatie en samenwerking eruit?

Geef je medewerkers de volgende instructies voor communicatie tijdens een thuiswerkdag.

Kies het juiste communicatiemiddel

Bepaal je communicatiemiddel aan de hand van het doel van je interactie. Wil je kennismaken met iemand? Dat werkt beter als je in dezelfde ruimte bent. Wil je een korte vraag stellen aan een collega met wie je al lang samenwerkt? Dan kun je het beste bellen of chatten. Stem binnen je team af: welk middel zetten we in voor wat?

Kies de juiste werkvorm

Gebruik bijvoorbeeld hulpmiddelen om online vergaderingen optimaal te benutten. Denk aan break-outrooms, een online whiteboard, het delen van je scherm. Waarborg daarnaast ieders inbreng door een voorzitter aan te wijzen. Houd er rekening mee dat online vergaderen vermoeiender is, dus bouw voldoende pauzetijd in.

Houd regelmatig contact

Zorg dat je contact houdt met collega's. Praat regelmatig even bij, zowel werkinhoudelijk als sociaal. Bijvoorbeeld in de vorm van een dagstart. Om contact te waarborgen kun je hier teamafspraken over maken. Ook onlineborrels, pubquizzes of andere initiatieven zorgen voor contactmomenten. Zo zorg je dat de sociale interactie behouden blijft wanneer je team (deels) thuiswerkt.

Zorg voor heldere rolverdeling

Zorg dat je weet wat er van jou en je team wordt verwacht als je vanuit huis werkt. Wat is je rol en waar ben je verantwoordelijk voor? Maak hier goede afspraken over en houd elkaar van de voortgang op de hoogte.



Tips om goede communicatie te stimuleren

Hoe stimuleer je als werkgever goede communicatie bij thuiswerken?

Tip 1

Maak werkafspraken over communicatie

Maak werkafspraken met elkaar over de nieuwe manier van communiceren. Voor welke vergaderingen is het noodzakelijk om bij elkaar te komen? Welke vergaderingen zijn geschikt om online te doen? Bespreek dit in je team met elkaar. Als organisatie kun je basisrichtlijnen opstellen, die teams zelf verder uitwerken met hun leidinggevende.

Tip 3

Organiseer online kennissessies

Licht tijdens online kennissessie een bepaald thema uit, bijvoorbeeld door een collega kennis te laten delen over dit thema. Op die manier zorg je dat kennisuitwisseling behouden blijft.

Tip 2

Doe een dag- of weekstart

Start de dag of week met een onlinebijeenkomst. Zo zorg je voor een contactmoment tussen collega's. Ook zorg je dat collega's op de hoogte blijven van elkaars werkzaamheden.

Tip 4

Zorg voor ontspanning

Zorg er ook voor dat teams samen ontspanning en plezier beleven. Volg bijvoorbeeld samen een online sportles of workshop, of organiseer een pubquiz. Samen een leuke activiteit ondernemen, stimuleert de samenwerking en communicatie binnen het team.