

Handreiking RI&E Thuiswerken

juni 2021

A&O-fonds Waterschappen
Fieke Horsten | Projectmanager
Bart de Zwart | Programmamanager

Inleiding

Dit document biedt een handreiking voor het opstellen van de RI&E thuiswerken. De RI&E moet voor alle medewerkers worden gemaakt, dus ook voor medewerkers die thuiswerken.

Het A&O-fonds waterschappen faciliteert de 'Branche RI&E Waterschappen'. Dit online, doe-het-zelf instrument is kosteloos beschikbaar voor organisaties in de sector waterschappen. De RI&E thuiswerken wordt nu nog als losse handreiking aangeboden. Op termijn zal deze ook opgenomen worden in de Branche RI&E Waterschappen. De handreiking kan dus ook gebruikt worden door organisaties die geen gebruik maken van de branche RI&E.

Arbo wettelijk kader

Thuiswerken valt in het Arboregime onder de term 'plaats onafhankelijk werk'. De concrete regels die van toepassing zijn op medewerkers die plaats onafhankelijk werken zijn opgenomen in afdeling 10 van hoofdstuk 1 van het Arbeidsomstandighedenbesluit.

De regels zijn minder streng dan op kantoor, maar de werkgever heeft nog steeds zijn verplichtingen. Dit betekent dat de werkgever niet hoeft te voldoen aan concrete eisen in hoofdstuk 3 van het Arbeidsomstandighedenbesluit (Inrichting arbeidsplaatsen), zoals vluchtwegen, nooduitgangen, brandbestrijding, voorkomen valgevaar, etc. Wel moet de organisatie beschikken over een RI&E, voorlichting geven en zorgen voor een ergonomische werkplek. In bijlage 1 worden relevante artikelen weergegeven.

Door de risico's die ontstaan door thuiswerken in kaart te brengen en op te nemen in een RI&E met bijbehorend plan van aanpak zorg je ervoor dat er blijvend aandacht is voor de vitaliteit van je medewerkers.

De zorgplicht van de werkgever is geen resultaatverplichting, maar een inspanningsverplichting. Een werkgever moet op basis van die verplichting alle maatregelen treffen die redelijkerwijs nodig zijn om te voorkomen dat de werknemer in de uitoefening van zijn werk schade lijdt. De werknemer heeft zelf ook een verantwoordelijkheid om te zorgen voor een gezonde en veilige werkomgeving. Onder meer door gebruik te maken van de voorzieningen die hem zijn geboden door de werkgever en redelijke instructies over het goede gebruik daarvan op te volgen.

Cao-afpraak: thuiswerkbudget en een thuiswerkvergoeding

Medewerkers in de sector waterschappen werken nu veel thuis. Het is belangrijk om ook daar een goede en ergonomisch verantwoorde werkplek te hebben. De werkgever ondersteunt structureel thuiswerken vanuit een cao-afpraak onder andere met een thuiswerkbudget. Dit budget is bedoeld voor het inrichten van een ergonomisch verantwoorde werkplek thuis. Computerapparatuur zoals laptop, toetsenbord en/of muis verstrekt de werkgever in principe in bruikleen. Voor vragen over het thuiswerkbudget vind je alle informatie op de specifieke pagina hierover van de [Vereniging werken voor waterschappen](#).

Een RI&E opstellen

Je kunt een RI&E zelf opstellen met behulp van het onderstaande RI&E instrument dat bestaat uit 10 stellingen. De stellingen gaan in op vier onderwerpen: Beleid, Voorlichting, Psychosociale Arbeidsbelasting (PSA) en Beeldschermwerk.

Indien je de stelling met 'JA' kan beantwoorden is er geen knelpunt. Bij een 'NEE' zul je een maatregel moeten formuleren in je Plan van Aanpak. De toelichting bij de stelling geeft uitleg over de stelling en richting bij het formuleren van de maatregel.

A. Beleid

1. Het beleid met betrekking tot thuiswerken is vastgelegd, ingevoerd, wordt nageleefd en periodiek geëvalueerd.

Toelichting:

Dit thuiswerkbeleid omvat minimaal de volgende elementen:

- Beleid psychosociale arbeidsbelasting
- Beleid werk- en rusttijden
- Beleid thuiswerken / tijd- en plaats onafhankelijk werken
- Toezicht gezond en veilig werken (inclusief controle thuiswerkplekken). Volgens art 8 lid 4 moet de werkgever toezien. Maar hoe, dat wordt niet nader opgelegd. Met betrekking tot een thuiswerkplek zal een werkgever hier afspraken over moeten maken om zo aan zijn verplichtingen als werkgever te kunnen voldoen. Uiteraard rekening houdend met ook het woonverblijf en dus privacy van de werknemer.
- Toegang tot arbeidsdeskundige (preventiemedewerker en/of arbeidsomstandighedensprekuur)
- Melden van arbeidsongevallen (is niet anders dan voor kantoor)
- Beschikbaarheid gegevens medewerkers die thuiswerken (zie art 1.51 arbobesluit en de bijlage)

2. Thuiswerken is een terugkerend onderwerp van gesprek tussen werkgever en werknemer.

Toelichting:

Het gaat erom dat werkgever en werknemers gezamenlijk naar vermogen er alles aan doen om de zorg voor arbeidsomstandigheden goed in te vullen en veilig en gezond te werken. Dit kun je doen door arbeidsomstandigheden en gezondheid als vast onderdeel in functionerings- en voortgangsgesprekken in de HR-cyclus op te nemen. Het gaat daarbij over thuiswerken in de brede zin, dus over de inrichting van de thuiswerkplek tot en met de psychosociale arbeidsbelasting.

B. Voorlichting

3. Periodiek en aantoonbaar vindt voorlichting en onderricht plaats over thuiswerken.

Toelichting:

Bij voorlichting en onderricht is aandacht voor:

- Inrichting van de thuiswerkplek
- Voorkomen van klachten zoals stress, burn-out en KANS (klachten aan de arm, nek en/of schouder)
- Afwisselen van soort werk. Na maximaal twee achtereenvolgende uren beeldschermwerk volgt andersoortig werk of een rusttijd

- Doorbreken van langdurig zitten. Statische werkhoudingen belemmeren de doorbloeding van het lichaam en daarmee het transport van voedings- en afvalstoffen in het lichaam
- Bij gebruik van een laptop zonder hulpmiddelen is de gebruiksduur hiervan beperkt tot maximaal 2 uur per dag
- Nemen van pauzes en voldoende rust
- Omgaan met werkdruk werktijden, werk-privébalans
- Omgaan met vertrouwen, verantwoordelijkheden en aansturen op resultaten
- Omgaan met plannen en organiseren, contact met collega's, agenda's opstellen

Een richtlijn voor de frequentie waarmee de instructie herhaald moet worden, is minimaal eens per twee jaar. Er zijn verschillende communicatiemiddelen mogelijk die je ook online kan inzetten zoals instructiefilmpjes, e-learning, factsheets met tips etc.

C. Psychosociale arbeidsbelasting (PSA)

4. Er is voldoende aandacht voor PSA zoals werkdruk, werk-privé balans, omslag van sturen op resultaat in plaats van aanwezigheid, organiseren werk, grenzen stellen, sociale contacten, binding met de organisatie etc.

Toelichting:

Dit kun je bepalen door bijvoorbeeld periodiek uitvoeren van een medewerkerstevredenheid onderzoek met daarin gerichte vragen over zaken als betrokkenheid, informatievoorziening/ en informatie-overload, stijl van leidinggeven, contact(mogelijkheden) met collega's, werk-privébalans en werktijden.

5. Er zijn voldoende contactmogelijkheden tussen collega's.

Toelichting:

Door thuiswerken is het minder vanzelfsprekend dat collega's elkaar op vaste tijden en op vaste plekken treffen. Bij veel thuiswerken bestaat het risico op gebrek aan sociale contacten voor sommige medewerkers. Het gevoel 'ergens bij te horen' kan afnemen. Dit kan een stressfactor zijn. Organiseer feedback en ontmoetingen tussen collega's en maak eventueel op teamniveau afspraken over hoe vaak en wanneer men elkaar ziet en overlegt (fysiek en online).

6. Er zijn afspraken over welke tijden medewerkers werken en bereikbaar zijn.

Toelichting:

Bij thuiswerken is het minder vanzelfsprekend dat collega's en anderen waarmee een werknemer samenwerkt op hetzelfde moment werken. Een werknemer kan daardoor continu met werk (mail, telefoon) worden geconfronteerd. De impliciete verwachtingen die daarmee worden gewekt - mede gefundeerd op mogelijkheden van nieuwe technologie - kunnen leiden tot minder rust, dus minder hersteltijd/-vermogen, kans op werkstress en ongezonde werkdruk.

7. Er is aandacht voor personeelskenmerken en vaardigheden van medewerkers bij thuiswerken.

Toelichting:

De grotere vrijheid en verantwoordelijkheid van medewerkers bij thuiswerken vereist dat zij:

- Om kunnen gaan met digitale tools en techniek. Digivaardig zijn is hierbij een belangrijke vereiste
- In staat zijn hun werk te structureren en hoofd- en bijzaken te onderscheiden
- In staat zijn zelfstandig hun werk in te richten en uit te voeren

- Minder behoefte hebben aan vaste organisatorische structuren en werkstructuren

Thuiswerken is dus niet voor elke werknemer in dezelfde mate geschikt. Zo kunnen bijvoorbeeld sommige medewerkers het moeilijk vinden om grenzen aan hun werk te stellen, zeker als zij thuiswerken. Aan de andere kant kunnen sommige medewerkers minder presteren als zij vaak buiten kantoor en naar eigen inzicht moeten werken. De leidinggevende moet hier aandacht voor hebben.

D. Beeldschermwerk

8. Werkplekken waar je gewoonlijk meer dan twee uur per etmaal gebruik maakt van een beeldscherm, zijn ingericht volgende ergonomische beginselen.

Dit betekent:

- los beeldscherm op passende hoogte en kijkafstand
- losse muis en los toetsenbord
- passende stoel
- goede hoogte werkblad
- voldoende werkplekverlichting
- vermijden van verblinding en spiegeling van verlichting en daglicht via ramen

Toelichting:

Als medewerkers thuiswerken en daarbij geen goede werkplek hebben, bestaat de kans op lichamelijke klachten. Langdurig beeldschermwerk is onprettig en ongezond. Daarnaast wordt er buiten kantoor vaker met laptops gewerkt dan op kantoor. Intensief gebruik van laptops vergroot de kans op lichamelijke klachten.

Voor een verder uitleg, zie [Informatieblad Het inrichten van een ergonomisch verantwoorde thuiswerkplek](#)

9. Afspraken zijn gemaakt met betrekking tot de inrichting van de thuiswerkplek.

Toelichting:

Hierbij is aandacht voor:

- Afspraken met betrekking tot de inrichting van de werkplek en de manier waarop vastgesteld wordt dat de werkplek thuis voldoet. Voorbeelden om dit te doen zijn de medewerker een checklist laten invullen
- Verstrekken van meubilair en hulpmiddelen (zoals voetensteun, documenthouder, laptopstandaard, invoermiddelen) en ICT-middelen
- Er zijn afspraken met betrekking tot werkplekadvies door preventiemedewerker en/of arbodienst
- Er zijn afspraken over de controle van de thuiswerkplek

Er zijn organisaties die bovenstaande afspraken vastleggen in een thuiswerkregeling.

10. Medewerkers worden in de gelegenheid gesteld een passend oogonderzoek te ondergaan.

Toelichting:

Bij thuiswerken vindt naast het 'reguliere beeldschermwerk' ook vergaderen via het beeldscherm plaats. Dit heeft nog meer tijd achter het beeldscherm als gevolg. Dit zorgt voor nog meer belasting van de ogen en (mogelijk) vermoeidheid van de ogen als gevolg. In aanvulling op artikel 18 van de Arbowet, moet elke medewerker die beeldschermwerk verricht in de gelegenheid worden gesteld om voor aanvang van de arbeid en op gezette tijden daarna een passend onderzoek van de ogen en het gezichtsvermogen te ondergaan.

Bijlage 1 Wetgeving met betrekking tot thuiswerken

De verplichtingen uit de Arbowet op het gebied van plaats onafhankelijke arbeid en beeldschermwerk komen op het volgende neer:

- Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E): De werkgever moet gevaren met fysieke belasting voorkomen door onder meer (vooraf) de werksituatie te inventariseren en (regelmatig) te evalueren (art. 5.3 en art. 5.9).
- Voorlichting: De werkgever moet de werknemer voorlichten over mogelijke risico's en maatregelen (art. 5.5).
- Iedere medewerker met beeldschermwerk dient regelmatig de gelegenheid tot een oogonderzoek te krijgen. Als uit dit onderzoek blijkt dat er een beeldschermbril of andere correctiemiddelen nodig zijn, zorgt de werkgever voor verstrekking, eventueel via een vergoedingsregeling (art 5.11);
- Bij plaatsonafhankelijk werken moet de werkplek ingericht zijn volgens de ergonomische beginselen, tenzij dit redelijkerwijs niet van de werkgever kan worden gevergd (Arbobesluit art. 5.4 en 5. 12).
- Indien de werknemer plaatsonafhankelijke arbeid verricht in de eigen woning, dan wordt door de werkgever, tenzij de werknemer daar reeds uit eigen hoofde over beschikt, een werkplek als bedoeld in artikelen 5.4 en 5.12 ter beschikking gesteld.
- De arbeid aan een beeldscherm is zodanig georganiseerd dat deze arbeid op gezette tijden wordt afgewisseld door andersoortige arbeid of door een rusttijd, zodanig dat de belasting van het verrichten van de arbeid aan een beeldscherm wordt verlicht (Arbobesluit art. 5.10).
- Indien de werknemer plaatsonafhankelijke arbeid verricht in de eigen woning, dan worden door de werkgever, tenzij de werknemer daar reeds uit eigen hoofde over beschikt, voorzieningen voor kunstverlichting als bedoeld in artikel 6.3, tweede lid, ter beschikking gesteld (Arbobesluit art. 1.48)
- Beschikbaarheid gegevens: In geval van het verrichten van plaatsonafhankelijke arbeid zijn van de werknemer bij de werkgever gegevens beschikbaar omtrent naam, adres en woonplaats alsmede van de werkzaamheden die door hem worden verricht en van de stoffen, hulpmiddelen en werktuigen die daarbij worden gebruikt (Arbobesluit art. 1.51).
- Apparatuur en meubilair moeten voldoen aan de ergonomisch eisen (Arboregeling art. 5.1).
- De werkgever zorgt ervoor dat de werknemers doeltreffend worden ingelicht over de te verrichten werkzaamheden en de daaraan verbonden risico's, alsmede over de maatregelen die erop gericht zijn deze risico's te voorkomen of te beperken. Tevens zorgt de werkgever ervoor dat de werknemers doeltreffend worden ingelicht over de wijze waarop de deskundige bijstand, bedoeld in de artikelen 13, 14, 14a en 15, in zijn bedrijf of inrichting is georganiseerd. (art 8 arbowet lid 1)
- De werkgever ziet toe op de naleving van de instructies en voorschriften gericht op het voorkomen of beperken van de in het eerste lid genoemde risico's alsmede op het juiste gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen. (art 8 arbowet lid 4)

Eisen voor beeldschermwerkplekken zijn niet van toepassing op

- Werkplekken waarbij een werknemer gewoonlijk minder dan twee uur per etmaal gebruikmaakt van een beeldscherm (Arbobesluit art. 5.8).
- Zogenaamde draagbare systemen die niet aanhoudend worden gebruikt op een werkplek (Arbobesluit art. 5.8).

RI&E opzet mogelijk in Excel

Veel RI&E's worden gemaakt in Excel. Onderstaand een weergave van hoe de stellingen in Excel gebruikt kunnen. Naar eigen inzicht kunnen hier kolommen aan toe worden gevoegd.

#	Stelling	Beoordeling (JA / NEE)	Toelichting	Maatregel-suggesties
1	Het beleid met betrekking tot thuiswerken is vastgelegd, ingevoerd, wordt nageleefd en periodiek geëvalueerd.		Dit thuiswerkbeleid omvat minimaal de volgende elementen: • Beleid psychosociale arbeidsbelasting • Beleid werk- en rusttijden • Beleid thuiswerken / tijd- en plaats onafhankelijk werken • Toezicht gezond en veilig werken (inclusief controle thuiswerkplekken) • Toegang tot arbeidsdeskundige (preventiemedewerker en/of arbeidsomstandighedensprekkuur) • Melden van arbeidsongevallen (is niet anders dan voor kantoor) • Beschikbaarheid gegevens medewerkers die thuiswerken	
2	Thuiswerken is een terugkerend onderwerp van gesprek tussen werkgever en werknemer.		Het gaat erom dat werkgever en werknemers gezamenlijk naar vermogen er alles aan doen om de zorg voor arbeidsomstandigheden goed in te vullen en veilig en gezond te werken. Dit kun je doen door arbeidsomstandigheden en gezondheid als vast onderdeel in functionerings- en voortgangsgesprekken in de HR-cyclus op te nemen. Het gaat daarbij over thuiswerken in de brede zin, dus over de inrichting van de thuiswerkplek tot en met de psychosociale arbeidsbelasting.	
3	Periodiek en aantoonbaar vindt voorlichting en onderricht plaats over thuiswerken.		Bij voorlichting en onderricht is aandacht voor: • Inrichting van de thuiswerkplek • Voorkomen van klachten zoals stress, burn-out en KANS (klachten aan de arm, nek en/of schouder) • Afwisselen van soort werk. Na maximaal twee achtereenvolgende uren beeldschermwerk volgt andersoortig werk of een rusttijd • Doorbreken van langdurig zitten. Statische werkhoudingen belemmeren de doorbloeding van het lichaam en daarmee het transport van voedings- en afvalstoffen in het lichaam	

#	Stelling	Beoordeling (JA / NEE)	Toelichting	Maatregel- suggesties
			• Bij gebruik van een laptop zonder hulpmiddelen is de gebruiksduur hiervan beperkt tot maximaal 2 uur per dag • Nemen van pauzes en voldoende rust • Omgaan met werkdruk werktijden, werk-privébalans • Omgaan met vertrouwen, verantwoordelijkheden en aansturen op resultaten • Omgaan met plannen en organiseren, contact met collega's, agenda's opstellen Een richtlijn voor de frequentie waarmee de instructie herhaald moet worden, is minimaal eens per twee jaar. Er zijn verschillende communicatiemiddelen mogelijk die je ook online kan inzetten zoals instructiefilmpjes, e-learning, factsheets met tips etc.	
	Etc.			