Whitepaper
Visma Verzuim

Hybride werken

VISMA

Visma Verzuim

Hybride werken

Intro 3

Hybride werken organiseren 4

Gezond en veilig werken 7

Digitale vaardigheden 9

Aan de slag! 10

Intro

Veel organisaties werken hybride: een vorm van werken waarbij werknemers thuiswerken afwisselen met werken op kantoor. De coronapandemie heeft ervoor gezorgd dat hybride werken in een stroomversnelling is geraakt. Veel werknemers werkten voor de pandemie al één of meerdere dagen per week vanuit huis, maar tijdens de lockdowns mochten werknemers met niet-essentiële beroepen niet naar kantoor komen. Zij moesten langere tijd thuiswerken. Inmiddels zijn zij gewend geraakt aan de combinatie van enkele dagen op kantoor en de rest van de week thuiswerken. De verwachting is dat deze manier van werken niet meer zal verdwijnen.

Voor organisaties is het van belang om hybride werken op de beste manier vorm te geven. Hybride werken heeft voor werknemers, maar ook voor werkgevers, meerdere voordelen. Werknemers besparen reistijd en kunnen eventuele zorgtaken beter combineren. Hierdoor zijn zij vaak meer tevreden over hun werk en hebben zij een hogere arbeidsproductiviteit, wat weer in het voordeel is van de werkgever. Hoewel er voordelen zijn, zijn er ook risico's. Zo kan de balans tussen werk en privé van werknemers verstoord raken. En een verstoorde balans kan leiden tot stress en verzuim.

Om goed beleid voor hybride werken te vormen, is het slim om werknemers hierbij te betrekken. In dit whitepaper lees je hoe je verzuim kunt voorkomen door beleid op te stellen over hybride werken.

Hybride werken organiseren

Hybride werken is niet nieuw. Al langere tijd konden werknemers in sommige organisaties één of meerdere dagen per week vanuit huis of op andere tijden dan de gebruikelijke kantooruren werken. De Wet flexibel werken (WFW) maakte het al mogelijk om een verzoek in te dienen bij de werkgever om de arbeidsplaats, arbeidsduur of werktijden aan te passen. Een werknemer moet wel minimaal 26 weken in dienst zijn om een verzoek in te kunnen dienen en moet dit verzoek minstens twee maanden voor de gewenste ingangsdatum van de wijziging schriftelijk indienen.

Volgens de WFW moet de werkgever het verzoek voor de aanpassing van arbeidsduur en werktijden goedkeuren, tenzij er sprake is van een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang. Bij een verzoek om een andere arbeidsplaats moet de werkgever het verzoek overwegen en met de werknemer hierover in gesprek gaan. Het verzoek is wel eenvoudig af te wijzen aangezien er geen zwaarwegend bedrijfsbelang nodig is. De werkgever moet schriftelijk reageren op de verzoeken van de werknemer, uiterlijk een maand voor de gewenste ingangsdatum. Als de werkgever niet op tijd reageert, zijn de verzoeken automatisch goedgekeurd. Let op: de regels van de WFW gelden niet als je organisatie minder dan tien werknemers heeft, tenzij de verzoekende werknemer mantelzorger is of een kind van jonger dan 8 jaar heeft.

Wetsvoorstel Werken waar je wilt

Om de zeggenschap van werknemers over de arbeidsplaats te vergroten, heeft de Tweede Kamer het wetsvoorstel 'Werken waar je wilt' aangenomen. In dit voorstel staat dat de werkgever een verzoek om de arbeidsplaats te wijzigen, moet beoordelen naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid. Dat houdt in dat de werkgever bij het besluit alle verschillende werkgevers- en werknemersbelangen zorgvuldig afweegt. Tegelijkertijd moet de werknemer zijn verzoek goed motiveren. Zo moet de werknemer niet alleen de werkplek benoemen, maar ook waarom en hoelang (periode en arbeidsduur) hij daar wil werken en welke voorzieningen er nodig zijn om daar te kunnen werken. De wetswijziging geeft de werknemer juridisch gezien een betere positie. Als de werkgever en werknemer er samen niet uitkomen, kan de rechter bepalen of het verzoek van de werknemer redelijk en billijk is. Het wetsvoorstel ligt nu bij de Eerste Kamer.

Beleid volgen uit de cao of invullen met de OR

Als er in de cao of met de ondernemingsraad (OR) afspraken zijn gemaakt over hybride werken, moet je die volgen. De afspraken in de cao of met de OR mogen afwijken van de WFW als het gaat om vermeerdering van de arbeidsduur of aanpassing van de arbeidsplaats of de werktijd. Als er niet al collectieve afspraken over hybride werken in de cao staan, maakt de werkgever met de OR beleid. In het beleid staan afspraken over de vorm van hybride werken in de organisatie: wanneer en onder welke voorwaarden is het mogelijk om hybride te werken? Of hoeveel dagen moeten werknemers op kantoor aanwezig zijn en mogen zij de rest zelf invullen? Het beleid kan ook een kader zijn om afspraken te maken op individueel niveau of teamniveau.

Invloeden op beleid voor hybride werken

Het welzijn en de persoonlijke situatie van werknemers, de sociale binding en contact tussen werknemers, de samenwerking binnen teams en de balans tussen werk en privé hebben allemaal invloed op het opstellen van het beleid en om verzuim te voorkomen. Daarnaast staan de aard van de werkzaamheden, bereikbaarheid van werknemers, gezond en veilig werken, thuiswerkvoorzieningen, thuiswerk- en reiskostenvergoeding en gebruik van digitale middelen vermeld in het beleid. Ook is het nodig om het arbobeleid en de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) aan te passen.

Risico-inventarisatie en -evaluatie aanpassen

Veranderingen van de werkplek en werkprocessen zijn altijd aanleiding om de RI&E aan te passen. Hybride werken kan namelijk ook nieuwe arbeidsrisico's met zich meebrengen. Met de RI&E breng je verschillende risico's in kaart, voorkom je die zo veel mogelijk en neem je maatregelen voor risico's die niet of helemaal niet uit te sluiten zijn. Zo moeten op alle dagen dat er werknemers op kantoor zijn, ook voldoende bhv'ers aanwezig zijn. Door de afwisseling van thuiswerken en op kantoor werken, kan stress ontstaan; zeker als er geen sprake is van vaste dagen of een vast ritme. Veel werknemers bewegen minder als ze thuiswerken, en dit kan leiden tot lichamelijke klachten. Als er op kantoor minder mensen aanwezig zijn, kan dit eenzaamheid en een gebrek aan sociale binding met zich meebrengen.

Gezond en veilig werken

Thuis, of op een andere locatie dan op kantoor, moeten werknemers op een gezonde en veilige manier kunnen werken. Dit begint bij het hebben van een goede (thuis) werkplek. Een juist ingestelde bureau en bureaustoel zijn daarbij onmisbaar. Ook een los beeldscherm, een prettig toetsenbord en een fijne muis zijn essentieel. Werknemers mogen niet te lang achter een laptop werken. Het gevaar schuilt om thuis langer door te werken of geen pauze te nemen. Of om onvoldoende lichaamsbeweging te krijgen.

Door pauze te nemen, geef je jezelf even rust en kan je daarna juist weer met meer concentratie verder. Een keer een pauze overslaan of overwerken kan natuurlijk geen kwaad, maar als het vaak voorkomt, kan dat een teken zijn van een te hoge werkdruk. Door hoge werkdruk of hoge taakeisen kunnen werknemers overbelast raken en ziek worden. Het kan dan gaan om zowel psychische als fysieke overbelasting. Als werknemers veel thuiswerken, neemt de kans op overslaan van pauzes en overwerk toe. Het is belangrijk hier duidelijke afspraken over te maken. Ook thuis moeten werknemers op tijd stoppen, pauzeren en voldoende bewegen om overbelasting en verzuim te voorkomen.

Balans tussen werk en privé

Als werknemers vaak vanuit huis werken, ligt vermenging van werk en privé op de loer. Werknemers moeten zelf hun werk-privébalans in de gaten houden en niet iedereen is daar even goed in. Als werk en privé in elkaar overlopen, kan dit negatieve gevolgen hebben voor de werknemer en het risico op stress vergroten. Om dit te voorkomen moet je werken aan de mentale weerbaarheid van werknemers.

Werknemers die mentaal sterk zijn, zijn beter in staat om te gaan met stress, tegenslag en veranderingen, zowel op het werk als in hun privéleven. Ze hebben meer energie, ze presteren beter en zijn productiever. Doordat ze meer positieve emoties ervaren, halen ze meer plezier uit hun werk en voelen ze zich ook meer betrokken bij het werk en de organisatie.

Persoonlijke en werkgerelateerde hulpbronnen

Om mentale weerbaarheid op te bouwen, moeten werknemers de beschikking hebben over voldoende hulpbronnen. Persoonlijke hulpbronnen zijn bijvoorbeeld hoop, optimisme, veerkracht en vertrouwen. Deze zorgen ervoor dat de werknemer in actie komt bij tegenslag of problemen. Bijvoorbeeld door hulp te zoeken of erover te praten, in plaats van passief te blijven en bij de pakken neer te gaan zitten. Er is vertrouwen dat het goedkomt. Maar ook de omgeving kan een hulpbron zijn: welke mogelijkheden biedt het werk om te kunnen omgaan met problemen, tegenslag en veranderingen?

Werkgerelateerde hulpbronnen zijn bijvoorbeeld autonomie, sociale steun en ontwikkeling. Heeft de werknemer voldoende mogelijkheden om zelf het werk te organiseren, is er voldoende steun van de leidinggevende en collega's en biedt het werk voldoende mogelijkheden om zich te ontplooien en ontwikkelen?

Digitale vaardigheden

Hybride werken vraagt vaak om andere digitale vaardigheden bij werknemers. Overleggen die eerst op kantoor werden gedaan, zijn nu online. Daarbij kunnen werknemers op kantoor en thuis deelnemen aan online vergaderingen. Hybride vergaderen vraagt om andere en nieuwe vaardigheden dan op kantoor vergaderen.

Een hybride vergadering bedient twee groepen deelnemers: werknemers die fysiek in de vergaderruimte op kantoor zitten en online deelnemers vanaf een externe locatie. Beide groepen willen met de vergadering hetzelfde doel bereiken, maar beleven de vergadering wel op verschillende manieren. Het gevaar van een hybride vergadering is dat de online aanwezigen worden afgedaan als toeschouwers. Het is voor hen een stuk lastiger om zich in het gesprek te mengen. Ben je vergadervoorzitter? Spring hier dan op in door de online deelnemers heel nadrukkelijk bij de vergadering te betrekken. Zo voorkom je dat zij zich buitengesloten voelen, doordat de brainstorm of discussie alleen aan de vergadertafel plaatsvindt. Het is een goed idee om online deelnemers voorrang te geven als meerdere mensen tegelijk iets willen bijdragen.

Ondersteunende middelen

Bij hybride vergaderingen met een grote groep kan het ook behoorlijk lastig zijn om het overzicht te bewaren. Vooral tijdens een presentatie heeft de voorzitter mogelijk niet alle deelnemers in beeld. Zo moeten werknemers die thuis zijn een goede internetverbinding hebben, anders hapert het geluid of bevriest het beeld en is de vergadering niet goed te volgen. Soms kan het bij grote groepen lastig zijn om iedereen te betrekken als niet iedereen in beeld is. Ondersteunende middelen werken voor beide groepen – de fysiek aanwezigen en de online deelnemers – in de vergadering verschillend. Door presentaties en informatie van tevoren te delen, beschikken beide groepen over dezelfde informatie. Denk aan hand-outs, agenda's en documenten.

Voor werknemers met onvoldoende digitale kennis of vaardigheden kan het moeite kosten om deel te nemen aan online vergaderingen. Dit geeft de werknemer een vervelend gevoel en eventuele schaamte kan zelfs een belemmering vormen bij het vragen om hulp. Het gevoel van onkunde en niet gelijk hetzelfde kunnen presteren, kan voor spanning en stress zorgen. Het kan dus geen kwaad om een handleiding over digitaal vergaderen uit te brengen. Een leidinggevende kan natuurlijk ook bij de werknemers persoonlijk navragen of zij hulp nodig hebben. Daarnaast is het handig als de preventiemedewerker in de organisatie – die zich bezighoudt met de psychosociale arbeidsbelasting (werkdruk en ongewenste omgangsvormen) – ook aandacht heeft voor het effect van nieuwe technologieën en het aanleren van digitale vaardigheden op de belastbaarheid van de werknemers.

Aan de slag!

Hybride werken heeft voordelen voor werknemers en werkgevers. Werknemers hebben geen reistijd, zijn productiever en kunnen hun zorgtaken beter combineren. Ook melden zij zich minder vaak ziek. Hybride werken kan ook risico's met zich meebrengen. Zo kan de sociale binding en contact met collega's verminderen, kunnen werknemers te lang doorwerken en kan de balans tussen werk en privé verstoord raken. Deze risico's kunnen stress bij werknemers veroorzaken. En stress kan leiden tot verzuim.

Om hybride werken succesvol te maken en verzuim te voorkomen, hou je bij het opstellen van beleid omtrent hybride werken rekening met de behoeften en wensen van werknemers. Door samen het beleid op te stellen, vergroot je de kansen van hybride werken en beperk je de risico's. Leidinggevenden kunnen werknemers helpen omgaan met stress, tegenslag en veranderingen door ze voldoende steun te bieden.

Visma Verzuim helpt om werknemers veilig, gezond en duurzaam inzetbaar te houden. Dat doen wij door samen met onze klanten de meest flexibele, complete en gebruiksvriendelijke software te ontwikkelen voor verzuimbegeleiding en het inzetbaar houden van werknemers. Daarbij geloven wij in de kracht van eenvoud, connectiviteit en data.

Hoe nu verder?

Ben je benieuwd wat een verzuimsysteem voor jouw organisatie of jouw client kan betekenen? En hoe het de organisatie kan helpen bij verzuimpreventie? Wij denken graag met je mee en geven je advies over hoe Visma Verzuim je daarbij zo goed mogelijk kan ondersteunen. Wil je meer informatie?
Ga in gesprek met één van onze verzuimprofessionals.

Visma Verzuim

Wattbaan 1
3439 ML Nieuwegein
+31 88 800 8000

info.vismaverzuim@visma.com
vismaverzuim.com
Volg ons op Linkedin

DISCLAIMER

Alle informatie in dit document is met grote zorgvuldigheid samengesteld. Voor mogelijke onjuistheid en/of onvolledigheid van de hierin verstrekte informatie kan Visma Verzuim geen aansprakelijkheid aanvaarden, evenmin kunnen aan de inhoud van dit document rechten worden ontleend.

Copyright © 2023 - Visma Verzuim