

Nieuwe wetgeving Disconnectiebeleid

Werkgevers met minstens 20 werknemers moeten afspraken rond het recht op disconnectie verplicht opnemen in het arbeidsreglement of een ondernemings-cao.

Zo zullen ondernemingen met minstens 20 werknemers tegen 1 januari 2023 verplicht zijn om een cao / beleid op te stellen waarin de werkgever zich ertoe verbindt om medewerkers niet te contacteren buiten de werkuren. Tot op vandaag had een werknemer enkel het recht op overleg rond disconnectie, maar was er geen verplichting om hierover afspraken te maken.

6 belangrijke stappen

- Stap 1: Bepaal wie wanneer bereikbaar moet zijn
- Stap 2: Regel de buiten-de-uren communicatie
- Stap 3: Installeer een degelijk monitoringsysteem
- Stap 4: Zorg voor een klachtenregeling
- Stap 5: Sensibiliseer!
- Stap 6: Neem flankerende maatregelen

IMPLEMENTEREN:

Hoe kunnen medewerkers de 'werkknop' uitschakelen?

Bespreek dit middels toolbox of neem dit op in de onthaalbrochure.

Dit kan tevens deel uitmaken van de functiebeschrijving.

- Plan rustmomenten in:

Voorzie elke dag tijd om te disconnecteren en volg deze afspraak nauw op."

- Maak van disconnecteren een gewoonte:

Start vandaag met disconnecteren op het voor jou gepaste tijdstip buiten de werkuren. Na 6 weken wordt het een gewoonte om de nodige disconnectiemomenten in te plannen, en de werkstress even volledig los te laten."

- Vermijd te veel prikkels tijdens een breinpauze:

Wanneer je een pauze neemt tijdens of na de werkdag, doe je het best niet te veel tegelijk. Leg ook je smartphone opzij, want scrollen door je Instagram- of TikTok-feed, is valse ontspanning.

Je hersenen blijven enorm veel prikkels verwerken en komen eigenlijk niet tot rust.

Een frisse neus halen en wat bewegen zijn gezond én zorgen voor mentale relaxmodus."

- Ga in gesprek met je leidinggevende:

Moeten mails die je ontvangt na de werkuren nog beantwoord worden?

Welk medium gebruik je het best wanneer je 's avonds iets dringends moet bespreken?

Hoe bereikbaar wens je zelf te zijn na de werkuren?
Bespreek de wederzijdse verwachtingen om misverstanden te vermijden.

Checklist werkgever: 'Deconnecteren in een digitale wereld, hoe begin je eraan?'

	J	N
Heldere visie op werk en werkplekken		
<ul style="list-style-type: none"> Is er een duidelijke visie op "deconnectie op het werk" die gezond en productief werken ondersteunt? Afgestemd op de activiteiten, taken en noden van de werknemers? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Geschreven standaard, beleid en procedures		
<ul style="list-style-type: none"> Is er een geschreven beleid (en procedures) over het recht op deconnectie? Houden deze rekening met de verschillende modaliteiten en functies binnen de organisatie? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Omvatten deze afspraken over de bereikbaarheid van de werknemer tijdens de werkuren (tijdens regulieren uren alsook wachtdiensten indien van toepassing)? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Omvatten deze afspraken over de bereikbaarheid van de werknemer buiten de werkuren (na het werk, tijdens wettige feestdagen)? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Omvatten deze afspraken over de eventuele terbeschikkingstelling van de nodige apparatuur en technische ondersteuning? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Is het duidelijk welke communicatiemiddelen voor welke doeleinden gebruikt worden binnen de organisatie? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Houdt het beleid rekening met monitoring en feedback van werknemers, met eventuele veranderingen in wetgeving en best-practices? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Is de werkplaats zo ingericht dat er mogelijkheden zijn om ook op het werk te deconnecteren? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Is er een adequate evaluatie van de ergonomische risico's (vb. beeldscherm-werkplek, verlichting, verluchting, lawaai, werkruimte)? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Is er een adequate evaluatie van psychosociale risico's (vb. werk-gerelateerde stress, sociale isolatie, evenwicht werk-privé,...)? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Is er een adequate evaluatie van de levensstijl? (vb. slaap, voeding, beweging) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Management en gedragsverandering		
<ul style="list-style-type: none"> Begrijpen leidinggevenden en werknemers hun eigen verantwoordelijkheden op vlak van welzijn, veiligheid en gezondheid? En zijn ze bekwaam om deze om te zetten in de praktijk op vlak van deconnectie? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Worden leidinggevenden aangemoedigd om (risico-) analyses uit te voeren bij / met hun teams? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Zijn er afspraken om contact te houden en te communiceren met elkaar? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Zijn er vorming- en sensibiliseringsacties voor werknemers en leidinggevenden met betrekking tot het recht op deconnectie? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Spelregels rond arbeidstijd maken

Probleem

① Onduidelijke verwachtingen



Bepaal wat, wanneer van wie verwacht wordt. Communiceer hierover duidelijk.

② Overbelasting



Breng redenen en periodes van overbelasting in kaart en bepaal de aanpak.

③ Onvoldoende kennis over technische hulpmiddelen



Verzamel en communiceer info over het beperken van e-mailverkeer, gebruik van software om werk- en privémails te sorteren, afschakelen van meldingen ...

④ Hyperspecialisatie



Organiseer een kennistransfer, zodat meerdere personen hetzelfde probleem kunnen oplossen.

⑤ Te weinig focustijd



Organiseer en installeer focustijd. Wie mag voor wat gestoord worden? Denk aan een e-mail, Teams- Zoom, telefoon en whatsappbeleid. Check ook de naleving.

⑥ Gebrek aan deconnectie tijdens de arbeidsuren



Organiseer middagactiviteiten. Breng last-minute wijzigingen van uurroosters in kaart.

Actiepunt

