



MEMO

BETREFT : Thuiswerkbeleid Stellicher (*remote werken)

- **Wie**

Medewerkers die langer dan een half jaar in dienst kunnen het verzoek tot thuiswerken indienen.

Jouw thuiswerkverzoek en de eventuele aanvraag voor thuiswerkmiddelen dienen gelijktijdig te worden neergelegd bij zowel de leidinggevende als HRM.

HRM is het aanspreekpunt voor wat betreft praktische zaken rondom thuiswerken.

Vooralsnog laten enkel de werkzaamheden van advocaat-medewerkers en MT- leden structureel thuiswerken toe.

- **Frequentie**

Er wordt ten minste drie dagen op kantoor gewerkt, ook bijvoorbeeld bij opname van ouderschapsverlof of andersoortig verlof.

Iemand die fulltime werkt (vijf dagen per week/100%) werkt ten minste drie dagen vanaf kantoor en dus maximaal twee dagen per week thuis. Voor parttimers geldt dit naar rato (zie hieronder).

Parttime

90% → maximaal 1,5 dag thuiswerken.

Praktijk: elke week max 1 dag thuis en om de week 2 dagen thuis.

80% → maximaal 1,0 dag per week thuis.

70% → maximaal 0,5 dag thuiswerken

Praktijk: om de week 1 dag thuis.

Advocaat -stagiaires

Jaar 1: incidenteel (bij calamiteiten/ afgestemd met patroon).

Jaar 2 en 3: thuiswerken op basis van individuele afstemming met patroon.



- **Wanneer**

De (vaste) thuiswerkdagen worden met de patroon of leidinggevende afgestemd. De bedoeling is dat er op vaste dagen wordt thuisgewerkt indien dit mogelijk is, waarbij onder meer rekening wordt gehouden met de bezetting en aanwezigheid van de overige sectieleden. De omvang of bezetting van een sectie kan aanleiding zijn om af te wijken van deze uitgangspunten.

- **Werktijden**

De werktijden bij thuiswerken zijn zoals gebruikelijk. Thuiswerkers dienen goed bereikbaar en beschikbaar te zijn binnen kantoortijden zowel telefonisch als per e-mail.

Onderdeel van bereikbaarheid is ook dat het voor collega's duidelijk is wanneer wordt thuisgewerkt. Dit dient goed zichtbaar (tijdig, bij voorkeur uiterlijk 1 dag tevoren) in de agenda te worden aangegeven.

- **Output**

Tijdens thuiswerkdagen wordt een reguliere output verwacht (ten aanzien van uren).

- **Thuiswerkplek en -middelen**

Stellicher is verantwoordelijk voor de arbeidsomstandigheden, ook op de thuiswerkplek. Stellicher zorgt dat de minimale voorzieningen die nodig zijn om thuis goed te kunnen werken beschikbaar zijn. Er wordt een bruikleenovereenkomst gemaakt voor de uitgeleende middelen. Het betreft de volgende thuiswerkmiddelen: (zit/sta)bureau, ergonomische zadelkruk.

Voor het gebruik en instellen van de thuiswerkmiddelen gelden onderstaande (ergonomisch verantwoorde) werkinstructies, ook wanneer eigen middelen worden gebruikt.

→ Zie de bijlage 1 voor instructies met betrekking tot privacy op de werkplek

- **Instructies voor goede werkhouding**

De bovenbenen zijn ondersteund en de voeten goed op de vloer (of een verhoging), de rug is recht, de onderarmen leunen op (goede armsteunen of) het werkblad en de bovenkant van het beeldscherm is iets onder ooghoogte.



→ Zie de bijlage 2 en 3 voor tips en instructies & voor rek- en strekoefeningen

▪ **Thuiswerkvergoeding**

Thuiswerkers ontvangen een vergoeding per dag in plaats van een reiskostenvergoeding voor die dag.

▪ **Thuiswerkinstructies algemeen**

Naast instructies voor een ergonomische werkhouding wordt thuiswerkers geadviseerd de thuiswerkdagen goed in te delen. Volg de 'normale' dagelijkse routine. Start op een vaste tijd. Maak een planning en stel duidelijke doelen. Neem de gebruikelijke pauze. Wandel en/of beweeg voldoende, bij voorkeur buiten. Leg regelmatig contact met de sectie en andere collega's.

Doordat er minder goed zicht is op thuiswerkers, wordt pro-activiteit verwacht op allerlei vlakken, bijvoorbeeld bij problemen of klachten. Vraag tijdig om hulp.

▪ **Datalekprotocol**

Als sprake is van een datalek dan dient het datalekprotocol te worden gevolgd, zie hiervoor het kantoorhandboek.

▪ **Overig**

Dit beleid wordt jaarlijks geëvalueerd, dit kan leiden tot aanpassingen.

Indien relevante wet- en regelgeving wijzigt kan dit eveneens leiden tot aanpassingen van dit beleid.



*** Remote werken**

Koppeling met thuiswerk-& verlofbeleid voor wat betreft output, bereikbaarheid maximum weken etc.

Wie: advocaat medewerkers & MT leden.

Maximaal 2 dagen remote werken per week, niet langer dan 3 weken achter elkaar.

Maximaal 2 keer per kalenderjaar.

Voor stagiairs geldt individuele afstemming (indien de ontwikkeling van de stagiair en het werkaanbod het toelaat en dagen efficiënt ingevuld kunnen worden).

Indien instemming:

Maximaal 1 dag remote werken per week, niet langer dan 2 weken achter elkaar.

Maximaal 1 keer per kalenderjaar.



BIJLAGE 1 – PRIVACY

Zowel op de werkplek als bij thuiswerk dienen onderstaande instructies in acht te worden genomen. Op de werkplek zijn al zichtbare en onzichtbare maatregelen getroffen om een zo goed mogelijk beschermingsniveau te bieden.

Door thuiswerk kan de vertrouwelijkheid en de bescherming van persoonsgegevens eerder in het geding komen als onvoldoende voorzorgsmaatregelen worden getroffen.

Iedere medewerker kan en moet thuis inloggen op de Azure Virtual desktop en/of Microsoft omgeving (Word enz.) van kantoor. Er mag geen gebruik worden gemaakt van een privé Microsoft omgeving of de Microsoft omgeving van een derde. Documenten die daarin worden bewerkt kunnen immers worden opgeslagen in de privé Cloud omgeving of de omgeving van de derde en zijn vanuit daar te raadplegen of te verspreiden.

De volgende instructies dient de medewerker in acht te nemen:

1. Werkruimte:

- Werk in een ruimte waar niet kan worden meegekeken of meegeluisterd (maak zo nodig gebruik van oordopjes of een koptelefoon);
- Zorg dat het scherm niet zichtbaar is voor anderen (let ook op de straatkant).

2. Werkwijze:

- Zakelijke documenten:
 - o Bij voorkeur op kantoor scannen en thuis digitaal verwerken;
 - o Meegenomen documenten thuis afgesloten bewaren op een veilige plek;
 - o Vermijd thuis printen van documenten.
- Zakelijk papierafval:
 - o Thuis afgesloten bewaren in een separate afvalzak;
 - o En op kantoor weggooien in de daartoe bestemde afvalbakken.
- Wachtwoorden:
 - o Gebruik altijd een wachtwoord van minimaal 12 tekens;
 - o Gebruik in je wachtwoord: cijfers, (hoofd)letters en tekens.
 - o Sla wachtwoord niet in de browser op (gebruik van een wachtwoordmanager is wel toegestaan).
- E-mail:
 - o Het is niet toegestaan zakelijke e-mails te versturen van een privé e-mailadres;
 - o Het is niet toegestaan zakelijke e-mails te versturen naar je privé e-mailadres (schending van geheimhoudingsverplichting);
 - o Niet zomaar klikken op links in een e-mail (ook al is de afzender bekend);
 - o Open niet zomaar een bijlage (ook al is de afzender bekend);
 - o Wees alert op phishing e-mails en verwijder deze direct;



- Wees alert bij onbekende afzenders en controleer het adres van de afzender en ga na of deze betrouwbaar is (bijvoorbeeld via Google);
 - Controleer bij verdachte e-mails altijd het adres van de afzender en controleer (bijvoorbeeld via google) of dit adres te vertrouwen is;
 - Bij twijfel altijd contact opnemen met afdeling ICT.
 - Telefonisch contact:
 - Bellen verdient de voorkeur boven beeldbellen;
 - Videobellen enkel via Microsoft Teams.
3. Internet verbinding:
- Vaste verbinding:
 - Zorg dat je zelf een wachtwoord op de router hebt ingevoerd.
 - Wi-Fi:
 - Maak nooit gebruik van een openbare of open Wi-Fi;
 - Gebruik een beveiligde eigen wifi verbinding met minimaal WPA2 encryptie;
 - Zorg dat de eigen Wi-Fi beveiligd is met een wachtwoord;
 - Is er geen eigen Wi-Fi omgeving beschikbaar, gebruik dan je telefoon als hotspot;
 - Telefoon als hotspot:
 - Maak hiervan gebruik als er geen veilige Wi-Fi aanwezig is.

Binnen Stellicher maken wij gebruik van de applicatie BaseNet (documenten, financiën en e-mail). Deze applicatie is beveiligd met multifactor authenticatie.

Daarnaast wordt voor HRM gebruik gemaakt van de applicatie BCS, deze applicatie is ook beveiligd van multifactor authenticatie.

Op de volgende drie manieren kan toegang tot de applicatie BaseNet en BCS worden verkregen:

- A. Werkcomputer beschikbaar gesteld door Stellicher:
 - Kenmerken (ICT of policy zorgt hiervoor):
 - Beveiligd met Bitlocker (alle data is versleuteld);
 - USB toegang is niet mogelijk;
 - Programmatuur installeren of verwijderen is niet mogelijk;
 - Virusscanner is up-to-date;
 - Besturingssysteem is up-to-date;
 - Microsoft Office is up-to-date;
 - Vanuit hier wordt ingelogd op BaseNet of BCS.
- B. Bureaublad (virtueel) beschikbaar gesteld door Stellicher:
 - Kenmerken (policy zorgt hiervoor):
 - Link naar een virtuele desktop omgeving (Azure Virtual Desktop) beveiligd met multifactor authenticatie;



- Programmatuur installeren of verwijderen is niet mogelijk;
 - Virusscanner is up-to-date;
 - Besturingssysteem is up-to-date;
 - Microsoft Office is up-to-date,
 - Vanuit hier wordt ingelogd op BaseNet of BCS .authenticatie.
- Zelf uitvoeren:
 - Besturingssysteem van de computer is up-to-date;
 - Virusscanner van de computer is up-to-date;
- C. Eigen werkomgeving:
 - Zelf uitvoeren:
 - Besturingssysteem van de computer is up-to-date;
 - Virusscanner is up-to-date;
 - Schakel document-delen uit tussen apparaten in het netwerk;
 - Gebruik Microsoft Office met de door kantoor geleverde licentie;
 - Computer vergrendelen met een wachtwoord;
 - Geen documenten en andere werk gerelateerde zaken bewaren op de privé computer (indien dit niet anders kan, dan deze zo snel mogelijk verwijderen);
 - Geen documenten opslaan op externe gegevensdragers (USB-stick);
 - Wees voorzichtig met het installeren van software;
 - Verwijder na een thuiswerk sessie de inhoud van de map
c:\windows\gebruikers\"gebruiker" \.basenet

Daarnaast kan via de door kantoor verstrekte iPhone toegang worden verkregen tot de applicatie BaseNet (welke is vergrendeld met een 4-cijferige code of biometrisch).

Gebruiker zorgt voor:

- iPhone is vergrendeld (biometrisch of met een 6 cijferige code);
- iOS is up-to-date;
- Applicatie BaseNet is up-to-date;
- Er wordt geen gebruik gemaakt van openbare of open Wi-Fi.



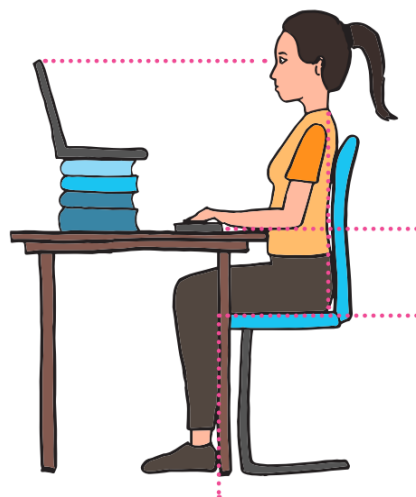
BIJLAGE 2: TIPS BIJ THUISWERKEN

Zo kunt u gezond thuiswerken

Niet iedereen heeft thuis een ingerichte kantoorwerkplek. De kans is groot dat u deze tips bijvoorbeeld leest op uw laptop aan de keukentafel, of op de bank. Dat gaat een tijdje goed, maar kan nek- en schouderklachten veroorzaken. Gebruik onze tips om ook thuis gezond te werken.

Tips bij thuiswerken:

- Heeft u thuis een kantoorwerkplek? Gebruik deze dan zoals u dit op kantoor ook gewend bent.
- Het is vermoeiend om in het daglicht te kijken. Liefst gaat u op een plek zitten met het raam achter of naast u.
- Heeft u een kantoorstoel bij de eettafel?
 - Stel eerst de armsteunen van de stoel in voor een goede, ontspannen steun van de armen.
 - Plaats de stoelzitting vervolgens hoger, zodat de armsteunen even hoog zijn als het tafelblad.
 - Zet iets onder uw voeten voor horizontale steun van uw benen.
- Als u geen kantoorstoel heeft, probeer dan op andere manieren uw stoel wat te verhogen. Doel is: de onderarmen op tafel, zonder dat u uw schouders hoeft op te trekken.
- Leg het toetsenbord iets verder weg, zo steunen uw armen goed op tafel. Zit met rechte rug en voorkom voorover hangen.
- Als het kan, gebruik dan een apart toetsenbord en beeldscherm. De bovenrand van het scherm moet iets onder ooghoogte komen. Of plaats de laptop op een verhoging (bijvoorbeeld een stapel boeken).
- Wissel het zitten ieder half uur af met bewegen: loop rond (bijvoorbeeld tijdens het bellen) of doe wat rek- en strekoefeningen (zie onderstaand). Gebruik eventueel pauzesoftware, zoals Workrave.
- Ga ook regelmatig een half uur met de laptop op schoot op bank of fauteuil zitten. Leg eventueel een kussen onder uw ellebogen als steun.
- Als u veel moet bellen, is het prettig om de handen vrij te hebben. Gebruik oortjes/koptelefoon of de speakerfunctie.



Heeft u geen apart toetsenbord, let er dan extra op dat u uw schouder- en nekspieren ontspant en dat u vaak beweegt.

Bron: ArboNed

Doordat medewerkers thuis vaak op een gewone stoel, aan een niet-verstelbare tafel, op een laptop werken, is het vinden van de juiste werkhouding een grotere uitdaging. Met mogelijk nek- en schouderklachten als gevolg.

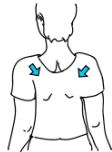


Als de medewerker op een laptop aan een te hoge keukentafel werkt, moeten klachten zien te worden voorkomen. Onderzoek de mogelijkheden beter te zitten met de aanwezige middelen en... beweeg! Wissel het zitten elk half uur af met bewegen. Haal een glas water, een kop koffie, telefoneer lopend, doe een paar rek- en strekoefeningen. Alles om de spieren even los te maken. Ook een thuiswerkplek met laptop kan zo optimaal mogelijk worden ingericht.

Bron: Arboned.

BIJLAGE 3: REK EN STREK OEFENINGEN

Rek- en strekoefeningen

 Armen en polsen Start altijd met een warming-up van uw polsen. Grijp uw vingers in elkaar en draai uw polsen losjes in het rond. Doe dit ongeveer een minuut.	 Nek, rug en schouders Trek uw schouders op terwijl u inademt. Laat de schouders omlaag zakken en adem daarbij uit.	 Nek, rug en schouders Ga goed rechtop zitten en trek uw schouderbladen naar achteren en omlaag.
 Nek, rug en schouders Doe uw armen over elkaar en strek uw ellebogen naar voren, maak uw rug bol.	 Armen en polsen Leg uw onderarm met uw hand plat op tafel. Maak een vuist en til uw hand op. Uw onderarm beweegt niet mee. Leg vervolgens uw hand weer plat neer.	 Nek, rug en schouders Ga goed rechtop zitten en draai met uw hoofd zo ver mogelijk over uw schouder. Doe dit in beide richtingen.

Gewone werkdagen

Maar thuiswerken draait om meer dan alleen een ergonomisch verantwoorde werkhouding. Behandel de dagen als gewone werkdagen. Dus: douchen en aankleden, grenzen aangeven aan eventuele familieleden, zoveel mogelijk de werkdag volgen. Dat laatste houdt in dat u ook tijd neemt voor pauzes en liefst ook echt een moment aanmerkt als einde van de werkdag.

Bron: ArboNed