



Werkbaar werk: Hoe ontwikkel je een deconnectiebeleid?

Recht op deconnectie omvat enerzijds het recht voor werknemers om buiten de overeengekomen werktijd afstand te kunnen doen van het werk, en af te zien van werkgerelateerde elektronische communicatie zoals e-mails of andere berichten (via smartphone, laptop, apps,...). Maar anderzijds gaat deconnectie ook over het ontkoppelen tijdens de arbeidstijd. We werken uiteraard ook binnen de werkcontext met elektronische communicatiemiddelen die storend kunnen zijn tijdens het werken.

Het opnemen van het recht op deconnectie in het arbeidsreglement is echter niet voldoende. Het is belangrijk dat je tot een geïntegreerd beleid komt, ingebed in de organisatiecultuur. Wanneer de leidinggevende bijvoorbeeld zelf steeds buiten de werktijden mails stuurt en er de (impliciete) verwachting heerst dat de werknemers ook steeds bereikbaar zijn en bereid zijn om mails e.d. te beantwoorden, zal een beleid rond deconnectie weinig draagvlak hebben en zal er in de praktijk weinig sprake van deconnectie zijn. Het is daarom belangrijk om steeds op maat van het bedrijf te werken en zowel vanuit de directie ('top down') als vanuit de medewerkers ('bottom-up') te werken.

Wetgevend kader

Elke onderneming met 20 of meer medewerkers moet zich houden aan een nationale, sectorale (PC226) of bedrijfscao wat deconnectie betreft. Een laatste optie is een aangepast arbeidsreglement, waarin een aantal elementen rondom deconnectie omschreven worden.

Stappenplan voor een goed deconnectiebeleid

Stap 1. Breng de huidige situatie in kaart

Start met het in kaart brengen van de huidige situatie. Hiervoor is het aangewezen een bevraging te houden bij de medewerkers rond hun connectiviteit, hun noden en hun wensen hierin. In deze stap is het belangrijk om te definiëren waar de organisatie staat en waar ze naartoe wilt. Het kan eveneens interessant zijn om een deconnectiebeleid en een telewerkbeleid op elkaar te laten aansluiten, vermits deconnectie ook op telewerkers een impact kan hebben.

Een aantal vragen kunnen relevant zijn in deze stap:

- Wat is belangrijk om te weten of te meten?
- Waar staat de organisatie op dit ogenblik en wat heeft ze nodig om optimaal te functioneren?
- Hoe geconnecteerd zijn de werknemers tijdens en na de werkuren, vakantieperiodes, bij deeltijds werk of thuiswerk?
- Hoe beïnvloedt (de)connectie de werknemers? Wat zijn positieve punten? Wat zijn werkpunten?
- Welke evoluties zijn er?
- Wat zijn de noden en verwachtingen zowel voor de organisatie, de werknemer als de werkgever?

Stap 2. Spreek de spelregels af

Maak vervolgens concrete en heldere afspraken. Om misverstanden in de toekomst te vermijden, is het belangrijk dat deze afspraken vastgelegd worden in het arbeidsreglement. Deze afspraken kunnen gaan over:

- arbeidstijd, wachttijd, rusttijd en vakantie
- het gebruik van digitale tools, zoals informele Whatsapp-groepen, MS Teams, Zoom, privé-email, etc. voor werk
- Denk na over specifieke problemen of actiepunten op organisatie-, team- en individueel niveau
- Zoek naar de grootste gemene deler voor alle partijen

Het is belangrijk om na te denken over wie wanneer voor wat gestoord kan worden en wanneer privé-afspraken en -communicatie mogelijk zijn.

Ontdek meer praktische tips op de volgende pagina.

Stap 3. Implementeer het beleid

Het is duidelijk waar de organisatie naartoe wilt en wat de onderlinge afspraken zijn met betrekking tot het recht op deconnectie. Vervolgens dient het beleid geïmplementeerd te worden. Het is belangrijk om een actieplan op te stellen, met belangrijke sleutelfiguren die het beleid kunnen uitdragen. Het kan interessant zijn om met kleine, eenvoudige zaken te beginnen. Quick wins kunnen vertrouwen en goodwill creëren, opdat de rest van het beleid gedragenheid kan krijgen.

Stap 4. Sensibiliseer

Een beleid kan enkel werken indien er voldoende informatie gegeven wordt. Het is daarom belangrijk dat de voor- en nadelen van (de)connectie duidelijk gedeeld worden. De leidinggevenden dienen het goede voorbeeld te geven en de werknemers dienen voldoende opleidingsmogelijkheden te krijgen.

Stap 5. Bevraag en stuur bij

Het invoeren van een nieuw beleid is niet altijd gemakkelijk en vraagt soms een (grote) aanpassing van de medewerkers. Het is daarom belangrijk om concrete handvaten aan te bieden aan de leidinggevenden en de werknemers om het beleid toe te passen. Door de noden van de organisatie regelmatig te bevragen, kan er een vinger aan de pols gehouden worden: op basis van regelmatig overleg met de werknemers en leidinggevenden, op basis van de werknemersbevraging, met naleving van de regels van het sociaal overleg binnen de onderneming en met ondersteuning van de preventieadviseur psychosociale aspecten. Het is eveneens van belang om het beleid op tijd en stond te evalueren, vermits de (bedrijfs)wereld snel veranderend is en de noden rond (de)connectie kunnen veranderen.

Praktische tips

Hoe kan je de praktische modaliteiten rond deconnectie vormgeven binnen de organisatie? Enkele tips:

- Benadruk in het arbeidsreglement dat de werknemer recht heeft om zich buiten de arbeidsuren niet te connecteren en dat er géén verwachting is dat de werknemer contacteerbaar of geconnecteerd is buiten de arbeidsuren.
- Beklemtoon dat de werknemer geen nadeel mag ondervinden van te deconnecteren buiten de normale werkuren of tijdens rustperiodes. Dit werkt uiteraard enkel indien de bedrijfscultuur geen constante connectiviteit verwacht of deconnectie afstraft.
- Wijs op de ondersteuningsmogelijkheden voor de medewerker: de rol van de leidinggevenden, de mogelijkheden tot spontane raadpleging bij de arbeidsarts in geval van gezondheidsklachten, (in)formele psychosociale interventies bij de interne vertrouwenspersonen of de externe preventieadviseur psychosociale aspecten, een opleidingsaanbod, etc.
- Maak afspraken rond deconnectie tijdens de arbeidstijd:
 - vergaderetiquette
 - de meerwaarde van (micro)pauzes benadrukken
 - stilteruimte
- Maak afspraken over de omgang met mails, apps, telefoons,...
 - richtlijnen opstellen over het niet-beantwoorden van mails of oproepen op de gsm
 - activeren van afwezigheidsberichten (out-of-office) en verwijzingsboodschappen
 - engagement van medewerkers vragen om zich te onthouden om collega's te contacteren buiten werkuren, tijdens rusttijden, vakantie, ziekte...
 - een beperking van of verbod op mails, berichten of telefoontjes naar persoonlijke e-mailadressen of telefoonnummers
- Expliciteer in welke onvoorziene of specifieke omstandigheden de werkgever de werknemer wél nog kan contacteren buiten de werkuren, zoals bv. bij
 - onvoorziene omstandigheden waarbij actie vereist is die niet kan wachten
 - vervanging zieke collega
 - 'stand-by' of 'on-call' functies, permanenties...
 - vooraf bepaalde gevallen (in overeenkomst met de werknemer) zoals informele contactopname met een zieke werknemer als onderdeel van verzuim- of re-integratiebeleid of in het kader van dienstenwissels
- Gebruik instrumenten om computerservers buiten de werkuren in stand-by te zetten
- Implementeer het uitgesteld verzenden van mails die 's avonds worden verzonden zodat ze pas 's ochtends bezorgd worden
- Voer een waarschuwingsbericht in als een werknemer buiten de werktijd mails verzendt
- Voer een systeem in dat het onmogelijk maakt om vergaderingen buiten de werktijd te plannen
- Voer een systeem in om prestaties/berichtgeving te monitoren buiten de normale werkuren
- Tip: heb bijzondere aandacht voor werknemers die zich door de aard van het werk regelmatig buiten de onderneming bevinden (bv. telewerkers, mobiele werknemers, etc.)

Zet deze algemene afspraken op papier, maar laat wel steeds ruimte zodat de modaliteiten van team tot team en van functie tot functie kunnen verschillen, bijvoorbeeld d.m.v. teamcharters. Te veel deconnectie kan immers ook leiden tot een verlies aan autonomie, flexibiliteit en sociale verbondenheid. Het is belangrijk dat de individuele werknemer voldoende keuzevrijheid krijgt en dat er benadrukt wordt dat deconnectie een gedeelde verantwoordelijkheid is.

Vragen en meer informatie?

Voor meer informatie en ondersteuning, aarzel niet om contact op te nemen met LOGOS: sectorconsulenten@logosinform.be

Bronnen

[Recht op deconnectie - Wolters Kluwer](#)

[Deconnectie: een plan in vijf stappen - Wolters Kluwer](#)

[Hoe een beleid van digitale deconnectie invoeren? - Verso](#)

[Gezond \(de\)connecteren - idewe](#)

[Telewerk - idewe](#)

[Recht op deconnectie: hoe jezelf écht onbereikbaar maken - Jobat.be](#)