

6.2

AFSTEMMING ARBEID EN GEZIN

WAAROM AANDACHT BESTEDEN AAN DE AFSTEMMING ARBEID EN GEZIN?

VOORDELEN VOOR DE WERKGEVER	VOORDELEN VOOR DE MEDEWERKER
<ul style="list-style-type: none"> • Meer flexibiliteit in permanentie en productie • Tevreden medewerkers met een verhoogde motivatie en loyaliteit (retentie) • Minder uitval door ziekte/stress • Employer branding → meer aantrekkingskracht voor kandidaat-medewerkers = ruimer rekruteringsgebied • Draagt bij tot positief imago van het bedrijf • ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Meer tijd voor gezin, kinderen, vrije tijd, sport, zorgverlening, studie, ... • Betere balans tussen inkomen en vrije tijd • Hogere tevredenheid op het werk • Minder stress op het werk • Minder ziek • Hogere eigenwaarde • Verhoogde ontplooiingskansen, meer mogelijkheid tot bijscholing en/of loopbaanheroriëntering • ...

STAPPENPLAN: HOE WERKEN AAN DE AFSTEMMING WERK-PRIVÉ? ⁽²⁾

■ Stap 1: Behoeftenonderzoek

Peil naar de noden en de behoeften van de medewerkers, zodat de acties die worden ondernomen, tegemoet komen aan de vragen van de medewerkers. Dit kan u doen aan de hand van een korte (schriftelijk of mondelinge) vragenlijst via een groepsdiscussie, een brainstormsessie, ... U peilt best naar de huidige en de gewenste situatie.



Het is belangrijk om in deze fase alle betrokken partijen te horen (HR, vakbonden, leidinggevenden, medewerkers, ...) en zo de gedragenheid te verhogen.

■ Stap 2: Toetsing aan de regelgeving en financiële/organisatorische haalbaarheid

Toets de voorstellen aan de **algemene wetgeving** (bv. bij het invoeren van flexibele werkuren). Uw sociaal secretariaat kan u hierbij verder helpen.

Er moet ook worden onderzocht of het **organisatorisch** (op vlak van infrastructuur, logistiek, personeel, ...) **en financieel haalbaar** is voor de organisatie.



Werken aan de afstemming werk-privé wordt vaak vermeden omwille van de financiële kost. Hou er wel rekening mee dat bedrijven, die zich op dat vlak profileren en nu investeren in het menselijk kapitaal een meerwaarde kunnen bieden voor de zittende medewerkers en de toekomstige sollicitanten. Met het oog op de arbeidsmarktkrapte die ons te wachten staat, is dit een belangrijk concurrentievoordeel!



1: Tabel gebaseerd op tabel uit V&-logboek (V&=Vrouwen & ArbeidsMarktParticipatie)

2: Stappenmodel gebaseerd op ESF-project AWW en Pidpa: flexibele arbeidsorganisatie

■ Stap 3: Start met een pilootproject

Start met enkele testcases/proefpersonen per (deel)project. Hierdoor kan het basisconcept snel en gecontroleerd worden uitgetest.

■ Stap 4: Informeren van medewerkers



Niet alle ingevoerde maatregelen zullen van toepassing zijn op alle medewerkers (bv. flexibele werkuren zijn niet haalbaar in ploegensysteem), maar toch is het interessant om elk nieuw concept en elk bijhorend reglement aan alle medewerkers uit te leggen. Hierdoor kunnen vele misverstanden worden vermeden.

■ Stap 5: Reglementen en contracten

Neem de nieuwe maatregelen op in het interne reglement

■ Stap 6: Regelmatige evaluatie en bijsturing

Het is belangrijk dat alle medewerkers hun bevindingen, opmerkingen, ... op alle domeinen kenbaar kunnen maken. Tussentijdse evaluaties zijn essentiële leermomenten voor de organisatie.

MOGELIJKE MAATREGELEN



Op de werkvloer vinden we een diverse mix aan medewerkers. Elk individu heeft specifieke behoeften in overeenstemming met de leefsituatie en de levensfase waarin ieder zich bevindt. Dit zorgt er ook voor dat er heel wat verschillende maatregelen zijn, die de afstemming van beroeps- en gezinsleven kunnen verbeteren.

Op de website www.genderwerkt.be vindt u een overzicht van verschillende praktijkvoorbeelden in verschillende organisaties. Hieronder worden een aantal maatregelen beschreven. Hou ermee rekening dat dit geen limitatieve lijst is!

■ Minder werken

Wanneer u een medewerker de kans geeft om minder te werken, kan deze meer tijd vrijmaken voor zijn privéleven. Er zijn tal van mogelijkheden die toelaten dat medewerkers het werk tijdelijk onderbreken of minder gaan werken. Informeer uw medewerker over deze mogelijkheden.

- Deeltijds werken
- Tijdskrediet (privésector) of loopbaanonderbreking (openbare sector)
- Loopbaanvermindering met 1/5

- Wanneer medewerkers in de organisatie minder gaan werken, is het belangrijk om hun werklast aan te passen! Hetzelfde arbeidsvolume neerzetten in minder tijd leidt immers tot stress en arbeidsverzuim
- Zorg ervoor dat minder werken mogelijk is voor ALLE medewerkers (ook voor de hogere profielen)!
- Informeer bij uw sociaal secretariaat naar andere mogelijkheden om minder te gaan werken
- Op volgende websites vindt u meer informatie over de mogelijke maatregelen om minder te gaan werken: www.werk.belgie.be (verloven) en www.rva.be



■ Overwerk

De wetgever heeft voorzien in de mogelijkheid om overuren te laten presteren. Ook hier gelden bepaalde spelregels. Doe navraag bij uw sociaal secretariaat, want er is verschil tussen overwerk (voltijdse prestatie) en meerwerk (deeltijdse prestaties). Het compenseren van de overuren kan de medewerker in staat stellen schoolvakanties beter op te vangen, meer tijd te besteden aan sport en/of hobby's, ...



Als werkgever kan u overwerk niet zomaar opleggen; u heeft het akkoord nodig van de medewerker

■ Werktijdregeling

VOORSPELBAARHEID VAN HET UURROOSTER

In sommige sectoren is een uurrooster niet op lange termijn voorspelbaar. De horeca is hiervan een typevoorbeeld. Ook in andere sectoren dient men soms in te spelen op wisselende externe factoren. Bovendien hebben mensen, die in een volcontinu systeem werken meestal geen standaard uurrooster.

Voor de afstemming van arbeid en privé kan dit zeer belastend zijn. Een mogelijke oplossing is dat de organisatie gaat zoeken naar een systeem, dat ervoor zorgt dat de uurroosters sneller bekend worden gemaakt. Het kan ook nuttig zijn om aan te geven op basis van welke principes het uurrooster wordt opgesteld. Hierdoor heeft de medewerker een idee van hoe het uurrooster er waarschijnlijk uit zou zien.



GLIJDENDE WERKUREN

Glijdende werkuren is een systeem waarbij het bedrijf toelaat dat de medewerkers zelf te bepalen wanneer ze beginnen en eindigen – binnen vastgelegde marges – op voorwaarde dat het eindtotaal van de gepresteerde werktijd klopt. Het systeem van glijdende werkuren kenmerkt zich door twee soorten werktijden, namelijk:

- **Glijtijden:** periodes 's morgen, 's avonds en soms ook 's middags waarop de medewerker zelf kan bepalen wanneer hij begint, eindigt of pauzeert, rekening houdend met de werking van het bedrijf.
- **Stamtijden:** periodes waarop iedere medewerker aan het werk moet zijn.

Bv.:

	GLIJTIJD	STAMTIJD	GLIJTIJD	STAMTIJD	GLIJTIJD
weekdag	8u -9u15	9u15-11u45	11u45-13u45	13u45-16u	16u-18u

Voor de medewerker zijn er twee grote voordelen aan glijtijden. Door de invoering ervan is het mogelijk om mobiliteitsproblemen te verminderen, doordat medewerkers vroeger of later kunnen starten, kunnen ze vaak de grootste verkeersdrukte vermijden. Via dit systeem kunnen ze hun werk bovendien beter afstemmen op hun privéleven, zonder dat ze hiervoor minder moeten gaan werken. Het voordeel voor de werkgever is het feit dat er langere permanentie aanwezig is in de kantoren. Nadeel is wel dat dit systeem niet toepasbaar is op alle medewerkers (bv. in ploegensysteem).

■ Vakantie

AANTAL VAKANTIEDAGEN

Het is mogelijk om meer vakantiedagen dan het wettelijk minimum aan uw medewerkers te geven. Daar bestaan verschillende systemen voor. Er kan worden gewerkt met betaalde inhaalrust, u kunt anciënniteitsverlof toekennen, extra vakantiedagen, een extra feestdag, etc. Uw sociaal secretariaat kan u hierbij verder helpen. Extra vakantie kan nuttig zijn omwille van verschillende privéredenen (opvang van de kinderen, (ver)bouwen, verre reizen, ...).

KEUZEVRIJHEID IN VAKANTIEDAGEN

In bepaalde organisaties wordt gewerkt met het systeem van collectief verlof. In andere organisaties kunnen verlofdagen vrij worden opgenomen. Wanneer medewerkers hun vakantiedagen vrij kunnen opnemen, mits afspraken met collega's en/of chef hebben ze de kans om hun verlofdagen te kiezen in functie van hun privéleven.

ANDERE VAKANTIE

Er zijn veel omstandigheden in het privéleven die toelaten om verlof te nemen. Enkele voorbeelden zijn moederschapsverlof, ouderschapsverlof, vaderschapsverlof, politiek verlof, ...

Op de website www.werk.belgie.be vindt u een overzicht van deze verloven.

■ Telewerk

Wat is telewerk?

- Telethuiswerk: de medewerker werkt gedeeltelijk/volledig vanuit zijn eigen woning.
- Satellietkantoren: de medewerker werkt in gedecentraliseerde vestigingen van het bedrijf.
- Mobiel werken: bij deze medewerkers maakt mobiliteit deel uit van hun werk (bv. technici die naar de klant gaan, vertegenwoordigers, thuisverpleegkundigen, ...) en kunnen zij tussen opdrachten door werken vanuit verschillende locaties.

Telewerk zorgt ervoor dat mobiliteitsproblemen worden verminderd aangezien de medewerkers slechts beperkt aanwezig moeten zijn op het hoofdkantoor. Via dit systeem kunnen ze werk bovendien beter afstemmen op hun privéleven.



TIPS:

- Het is noodzakelijk om goede afspraken te maken over deadlines en meetbare resultaten.
- Om het teamgevoel niet te verliezen, is het van belang dat degenen die thuiswerken ook regelmatig op kantoor aanwezig zijn (bv. 2 dagen in de week waarop medewerkers aanwezig moeten zijn op het werk).
- Telethuiswerk wordt geregeld in CAO nr. 85 van 9 november 2005 betreffende het telewerk (satellietkantoren en mobiel werken vallen niet onder de bepalingen van deze CAO).
- Telewerk kan een ideale manier zijn om mensen met een fysieke beperking aan werk te helpen.



■ Persoonsgerichte/gezinsondersteunende diensten

Persoonsgerichte en gezinsondersteunende diensten zijn diensten, die ondernemingen en organisaties opzetten voor medewerkers om de combinatie arbeid en gezin te vergemakkelijken. Werkgevers gaan deze diensten aanbieden aan hun medewerkers om hen gedeeltelijk te ontlasten van huishoudelijke taken, zodat er een beter evenwicht ontstaat tussen werk- en gezinsleven. Het kan gaan van het louter organiseren van deze dienst in samenwerking met de dienstverlener tot het volledig zelf opstarten van zo'n dienst.

Enkele voorbeelden:

- Boodschappendienst
- Meeneemmaaltijden
- Was- en strijkdienst
- Verstelwerk en droogkuis
- Vakantieopvang voor kinderen
- Opvang voor zieke kinderen
-

Geraadpleegde bronnen:

Brochures

- FBA-project (2002) Evenwicht maakt sterk. Vragenlijst leidinggeven, werknemer en planningsgesprek
- Vrouwen & Arbeidsmarktparticipatie (2003)V& op papier. V& logboek.
- VOKA (2006) ESF-project Co-efficiënt: Praktische gids voor de KMO die wil werken aan een genderbewust personeelsbeleid.
- VOKA (2008) ESF-project Evenwicht werkt: Gids voor de organisatie van gezinsvriendelijke diensten in ondernemingen.
- UNIZO (I) HRM coach: toetsingslijsten voor de KMO-werkgever: flexibel werken in de KMO
- AWW en Pipda (2003) ESF-project rond flexibele arbeidsorganisatie
- FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal overleg (2010) Wegwijs in...de deeltijdse arbeid
- ACV (2009) Arbeid en gezin: Leidraad voor een goede combinatie van zorg en werk
- CAO nr. 85 van 5 november 2005 betreffende het telewerk

Websites

- <http://www.genderwerkt.be/> : databank van reeks gendervriendelijke maatregelen gebruikt in Vlaamse ondernemingen en organisaties, gegroeid uit ESF-project V&
- www.werk.belgie.be
- www.rva.be

BIJLAGE: VOORBEELD BEHOEFTEONDERZOEK

Vooraleer acties uit te werken, is het belangrijk om te peilen naar de noden en de behoeften van de medewerkers op vlak van de afstemming tussen werk- en privéleven.

Maak vooraf een opsomming van de regelingen inzake afstemming beroeps- en privéleven, die in het bedrijf reeds beschikbaar zijn en ga na van welke diensten de medewerkers frequent gebruikmaken.

Peil daarna naar de bijkomende regelingen, die in de toekomst de medewerkers kunnen helpen om de combinatie tussen beroeps- en privéleven nog te verbeteren.

PERSOONSGEGEVENS

Vestiging / plaats tewerkstelling:

Functie:

Geslacht:..... Leeftijd:.....

Leefsituatie: *thuiswonend / eigen huishouden (met partner) / eigen huishouden (zonder partner)*

Werksituatie partner:

Aantal kinderen:..... Leeftijd kinderen:.....

KNELPUNTEN MET BETREKKING TOT GOEDE AFSTEMMING VAN WERK- EN PRIVÉLEVEN.

Plaats kruisjes in de overeenkomende kolom.

A. VOLGENS WELKE DIENSTEN WERKT U?	HUIDIGE SITUATIE	GEWENSTE SITUATIE
Dagdienst		
Vroegdienst		
Laatavonddienst		
Nachtdienst		

B. VOLGENS WELK SYSTEEM WERKT U?	HUIDIGE SITUATIE	GEWENSTE SITUATIE
Weekdagen (maandag/vrijdag)		
Weekenddienst (zaterdag en/of zondag)		
Wachtdienst/oproepdienst		
Nachtdienst		



C. HOELANG OP VOORHAND IS UW UURROOSTER/ WERKSHEMA BEKEND?	HUIDIGE SITUATIE	GEWENSTE SITUATIE
Zeer onvoorspelbaar: ligt niet vast volgens een schema		
2 weken op voorhand of minder		
Meer dan 2 weken tot en met 1 maand op voorhand		
Meer dan 1 maand tot en met 2 maanden op voorhand		
Meer dan 2 maanden tot en met 6 maanden op voorhand		
Meer dan 6 maanden op voorhand (of ligt vast)		

D. OVER WELKE TERMIJN SPREIDT UW UURROOSTER ZICH?	HUIDIGE SITUATIE	GEWENSTE SITUATIE
1 week of minder		
Meer dan 1 week tot en met 2 weken		
Meer dan 2 weken tot en met 1 maand		
Meer dan 1 maand tot en met 6 maanden		
Meer dan 6 maanden (of ligt vast)		

E. VAN WELKE PERSOONSGERICHTE EN GEZINSONDERSTEUNENDE VOORZIENINGEN (AANGEBODEN DOOR DE ORGANISATIE) MAAKT U GEBRUIK/ZOU U GEBRUIK WILLEN MAKEN? DOE GERUST ENKELE VOORSTELLEN.	HUIDIGE SITUATIE	GEWENSTE SITUATIE
Sportfaciliteiten		
Schoonmaakdienst		
Boodschappendienst		
Was-, strijkdienst of droogkuis		
Restaurant/cafeteria binnen de organisatie		
Computer voor thuisgebruik		
Hospitalisatieverzekering		
Opvang voor zieke kinderen		
Broodautomaat		
...		