

Handreiking Corona en medewerkers uit de Banenafspraken

1. Inleiding

Voor medewerkers uit de Banenafspraken kan het extra moeilijk zijn om met de veranderde situatie als gevolg van de Coronacrisis om te gaan. Om deze medewerkers zo goed mogelijk te ondersteunen is deze rijksbrede handreiking voor leidinggevenden opgesteld. Belangrijke bron voor dit document was het advies dat SZW opstelde voor haar managers en de handreiking die Binnenwerk (<https://www.ubriek.nl/service/binnenwerk>) voor hun teamleiders maakte.

2. Context

Mogelijk heeft jouw medewerker uit de Banenafspraken nu extra aandacht en ondersteuning nodig. Medewerkers kunnen zich zorgen maken omdat het werk dreigt op te drogen of niet meer (volledig) kan worden uitgevoerd. Er zijn signalen dat sommige medewerkers zich zorgen maken, bijvoorbeeld omdat ze een tijdelijk dienstverband hebben en bezorgd zijn over de verlenging ervan.

Ook kan het voor medewerkers uit de Banenafspraken extra lastig zijn om vanuit huis te werken. Dit kan verschillende oorzaken hebben:

- Een aantal medewerkers heeft weinig tot geen werkervaring, of heeft nog nooit eerder thuisgewerkt.
- Een aantal medewerkers heeft geen ervaring met het werken en communiceren met behulp van thuiswerkapparatuur.
- Een aantal medewerkers heeft een hulpstructuur nodig omdat ritme en regelmaat, structuur en ondersteuning hun basis is om te kunnen participeren binnen een werkproces; onder andere medewerkers met een autistische beperking hebben veel baat bij de dagelijkse structuur van werken op kantoor.
- Thuiswerken kan ook moeilijk zijn, gewoonweg doordat de thuissituatie dit niet toelaat.

Er is soms geen groot sociaal netwerk; en steun en advies vinden vooral op het werk plaats.

3. Tips & tricks voor managers

Er zijn medewerkers uit de Banenafspraken die zich prima weten te redden in deze verandering.

De tips & tricks zijn niet bedoeld als blauwdruk of stramien; het is een kwestie van maatwerk. Algemene tip vooraf is: bespreek wat de medewerker nodig heeft evalueer eerder gemaakte afspraken.

- Maak concrete en duidelijke afspraken over contactmomenten. Spreek in dat contactmoment af wat je wel en niet verwacht en wat de output moet zijn, maar ook wanneer dit af moet zijn. Sommige mensen uit de banenafspraken hebben liever één taak per dag dan vijf taken voor de hele werkweek.
- Bevestig de gemaakte afspraken op de mail naar de betrokkenen (of bijvoorbeeld via WhatsApp, als de werknemer niet beschikt over een computer).
- Leg uit en stel de medewerker gerust als hij of zij in deze periode minder productief is of als er weinig werk is. Een medewerker hoeft zich hierover niet schuldig te voelen. Ook is dit niet van invloed op het dienstverband, verlenging of beoordeling.

- Zorg dat de mentor/begeleider op de werkvloer zo vaak als de medewerker nodig heeft, maar ten minste wekelijks, contact onderhoudt met de medewerker en houd zelf ook contact met de mentor over de eventuele afspraken die er zijn gemaakt, zodat daar geen onduidelijkheid over ontstaat.
- Medewerkers zijn nu meer op zichzelf aangewezen, zij hebben mogelijk meer hulp nodig bij werkopdrachten. Benadruk naar de medewerker dat hij of zij gerust jou, de mentor of de jobcoach kan bellen of mailen en om hulp mag vragen.
- Zorg ervoor dat de medewerkers van de afdeling dezelfde communicatiemiddelen gebruiken om contacten te leggen en te vergaderen. Videochat heeft de voorkeur want dat geeft de mogelijkheid om elkaar te zien. Zo kun je beter de mentale gesteldheid van de medewerker beoordelen. Let voor deze mogelijkheden ook op de instructies vanuit SSO-ICT.
- Bespreek tijdens de contactmomenten ook hoe het met de medewerker gaat. Vraag ook of er contact is met een eventuele jobcoach. Mogelijk maakt de medewerker zich zorgen om bepaalde zaken die raken aan werk, of voelt hij/zij zich onzeker hoe bepaalde dingen op te pakken. Het is van belang hier aandacht aan te besteden en zorgen weg te nemen waar mogelijk.
- Neem zo nodig contact op met de jobcoach, de mentor, HRM adviseur of de adviseur Banenafpraak, en overleg over de situatie. Denk ook aan de bedrijfsarts en bedrijfsmaatschappelijk werk
- Praat niet alleen over het werk, maar toon ook interesse in persoonlijke zaken zoals ouders, kinderen, hobby's, familie e.d. want mogelijk is het contact met het werk een van de weinige contacten die de medewerker heeft.
- Denk creatief na of er taken zijn die de medewerker kan oppakken vanuit huis zonder te veel uitleg, vooral als de medewerker niet veel werk te doen heeft. Wellicht zijn er wat administratieve taken die opgepakt kunnen worden, of werk dat eerder is blijven liggen.
- Als het voor de medewerker niet mogelijk is om aan de contracturen te komen, meld dan dat dit voor nu zo is. Ga geen werk zoeken om iemand bezig te houden, maar blijf met elkaar in overleg, misschien heeft degene uit de banenafpraak zelf wel goede ideeën of is diegene ook een dag gelukkig met het opschonen en organiseren van de mail.
- Heb aandacht voor de thuissituatie van de medewerker en de (on)mogelijkheid van het inrichten van een thuiswerkplek. Maakt iemand gebruik van bepaalde voorzieningen die op kantoor wel, maar thuis niet aanwezig zijn? Neem hierover contact met de jobcoach (zie hieronder).
- Maak de medewerker attent op mogelijkheden van zelfstudie via hun opleidingspaspoort bij het ministerie of cursussen die Rijksbreed worden aangeboden. Verken ook of er wellicht andere, online (werkgerelateerde) trainingen of cursussen zijn die de medewerker in deze periode kan oppakken: zo is de medewerker toch inhoudelijk bezig, ook wanneer er wat minder tot geen werk voorhanden is. Zie bijvoorbeeld sites als <https://www.sbcm.nl/actueel/2020/gratis-e-learnings-voor-medewerkers-die-thuis-zitten>.
- Bespreek het gebruik van de laptop en andere devices van het werk, maak hierover afspraken. Doe geen aanname dat iedereen wel begrijpt dat de werklaptop niet bestemd is voor gamen, betaalverkeer, privé mail, Netflix of surfen op het web.
- Bespreek toe hoe om te gaan met de landelijke coronamaatregelen die voor iedereen gelden de verantwoordelijkheid die daarbij hoort als werknemer.

4. Jobcoaches

Sommige ministeries hebben eigen (interne) jobcoaches, andere ministeries maken gebruik van externe jobcoaches. Stimuleer de medewerker goed contact met haar/zijn jobcoach te houden. Gelijktijdig: ga niet 'moederen'; de medewerker heeft ook een eigen verantwoordelijkheid en mag de regie zelf houden ook al is dat niet de manier waarop jij die voor je ziet.

Enkele handreikingen voor de interne jobcoaches:

- De jobcoach (JC) heeft op basis van de behoefte van de coachee telefonisch contact met de medewerker om te horen hoe het met hen gaat, te checken of ze ergens hulp bij nodig hebben en hen hierin te coachen.
- Ook voor de JC is het zoeken naar een goed evenwicht. Voor sommige mensen is 1 keer in de week een coachgesprek te belastend, zeker als er ook kinderen thuis zijn die aandacht nodig hebben en thuis schoolonderwijs moet worden gegeven. Voor een ander met een klein of geen netwerk is misschien juist 2 keer bellen fijn. Blijf in contact en stem af wat helpt, kom terug op afspraken als ze toch niet blijken te werken. Kortom blijf in gesprek.
- Het verplicht moeten thuiswerken en de zoektocht hoe hiermee om te gaan vanwege de maatregelen tegen verspreiding van het coronavirus (COVID-19) is geen reden om een andere keuze te maken bij de overwegingen een tijdelijke arbeidsovereenkomst al dan niet te verlengen. Knelpunten en zorgen die de JC niet kan wegnemen worden bij de leidinggevende, de HRM adviseur of de adviseur Banenafpraak gesignaleerd zodat er over oplossingen kan worden nagedacht.
- Sommige medewerkers hebben aangegeven behoefte te hebben aan face-to-face contact i.p.v. telefonisch. Hierbij is de lijn, dat gesprekken niet op kantoor plaatsvinden. In het geval dat een face-to-facegesprek aan de orde is, bezien JC's binnen de rijksbrede- en RIVM richtlijnen van dat moment, de mogelijkheden.
- De JC adviseert de medewerker zo veel mogelijk het ritme van een reguliere werkweek aan te houden, dat biedt structuur en houvast. Bijvoorbeeld over een dag- of weekindeling die de medewerker kan aanhouden om structuur aan te brengen: wanneer sta je op, wanneer start en stop je met werken, wanneer neem je pauze, en welke andere activiteiten zijn er die je kunt/moet ondernemen (huishouden, boodschappen, sporten, hobby's, enz.). Zo houdt de medewerker ritme en voorkom je mogelijk ook afleiding van al het corona nieuws dat nu steeds voorbijkomt.

5. Onbeperkte denkers

De beweging onbeperkte denkers (<https://rijksoverheid.onbeperktedenkers.nl>) zet zich in om meer bewustwording te creëren rondom, met en voor mensen met een arbeidsbeperking. Dit gaat ook over elkaar leren kennen en ontmoeten. Zeer ingewikkeld in deze tijd. Onbeperkte denkers zet de komende tijd tips & trics op de website en roept iedereen op tips & trics te delen zodat we van elkaar kunnen leren en niet iedereen het wiel hoeft uit te vinden. Via de link

<https://rijksoverheid.onbeperktedenkers.nl/inspiratie/aanmelden-bellen/> kun je je aanmelden als je het leuk vindt om iemand te bellen of zelf gebeld te worden door iemand die bijvoorbeeld bij een ander departement werkt.

Een teamlid van de Onbeperkte Denkers neemt telefonisch contact met je op en geeft door met wie je bent gematcht.

Vragen?

Heb je vragen, neem dan contact op met de dossierhouder / projectleider Banenafspraken bij jouw ministerie, of jouw HRM-adviseur.

Tot slot

- Er is Toolbox Banenafspraken en Corona online:
<https://www.opnaarde25000.nl/toolbox-corona-en-banenafspraken/>