

Framework Telewerk Policy - Voorbeeldclausules

Aan te passen op basis van de noden van de betrokken werkgever en werknemers - een policy volstaat niet om structureel telewerk op te zetten; er is een geschrift (arbeidsovereenkomst of addendum) vereist voor elke individuele werknemer

1. Doelstelling

[*Werkgever*] biedt werknemers wiens functie en ervaring zich ertoe leent de mogelijkheid om hun arbeidsovereenkomst gedeeltelijk uit te voeren op een andere plaats dan de bedrijfslocatie. Deze mogelijkheid van structureel telewerken kadert in het beleid van [*Werkgever*] omtrent welzijn van werknemers, met inbegrip van het streven naar een gezonde werk/privé-balans, en omtrent de vermindering van de ecologische voetafdruk van de onderneming en de werknemers.

Deze policy zet de principes van telewerk uiteen en legt een aantal richtlijnen en procedures vast.

2. Toepassingsgebied

2.1. Deze telewerk policy is van toepassing op alle bedienden van [*Werkgever*], met maatschappelijke zetel te [...] en ingeschreven in de KBO onder nummer [...] (de “werkgever”).

2.2. Deze policy legt het kader voor het **structureel** telewerken vast, zoals bepaald in CAO nr. 85 van 9 november 2005 betreffende het telewerk, gewijzigd door de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 85 bis van 27 februari 2008 (“CAO 85”). Onder structureel telewerk wordt verstaan een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk waarin, met gebruikmaking van informatietechnologie, in het kader van een arbeidsovereenkomst werkzaamheden die ook op de bedrijfslocatie van de werkgever zouden kunnen worden uitgevoerd, op regelmatige basis en niet incidenteel buiten die bedrijfslocatie worden uitgevoerd

In geval van overmacht (bijvoorbeeld bij hevige sneeuwval of in geval van een onverwachte staking bij het openbaar vervoer) of omwille van persoonlijke redenen (bijvoorbeeld indien een technicus moet langskomen in de woning van een werknemer voor een dringende reparatie) kan **occasioneel** telewerk worden toegestaan. De werknemer moet het occasioneel telewerk voorafgaandelijk en binnen een redelijke termijn aanvragen bij de [...(bijvb. HR manager, leidinggevende)], met opgave van redenen. Dergelijke aanvraag zal geval per geval worden bekeken en beoordeeld door de werkgever.

3. Wie komt in aanmerking voor telewerk?

3.1. Alle bedienden waarvan de aard van het werk verenigbaar is met telewerk komen in aanmerking voor structureel telewerk. Telewerk kan slechts worden toegestaan indien de werknemer voldoende ingewerkt is en zelfstandig kan werken.

3.2. Structureel telewerk vindt steeds plaats op vrijwillige basis. Zowel de werkgever als de werknemer moeten instemmen met het telewerk. Er wordt daartoe een addendum bij de arbeidsovereenkomst ondertekend voor de effectieve start van het structurele telewerk.

3.3. Telewerken kan nooit beschouwd worden als een verworven recht.

Zonder afbreuk te doen aan hetgeen wordt bepaald in artikel 5 van CAO 85, kan het telewerkregime van een bepaalde telewerker, categorie van telewerkers of alle telewerkers in volgende omstandigheden tijdelijk worden opgeschort of geheel worden stopgezet door de werkgever:

- de telewerker leeft de bepalingen van deze telewerk policy niet na;
- de continuïteit van de dienstverlening van de onderneming vereist de (tijdelijke) stopzetting van het telewerkregime van één of meerdere werknemers;
- de individuele prestaties van een werknemer laten te wensen over en/of blijken niet verzoenbaar met het telewerkregime (het niet naleven van werkafspraken, specifieke deadlines, etc.);
- [...];
- één of meerdere andere gemotiveerde reden(en) die verband houden met de noodwendigheden van de onderneming.

Indien wordt overgegaan tot stopzetting van het telewerk op grond van het zich voordoen van één of meerdere van bovenvermelde reden(en), zal de werkgever een redelijke termijn in acht nemen tussen de kennisgeving aan de telewerker van de stopzetting van het telewerk en het effectieve einde van het telewerk, behalve wanneer de ingeroepen omstandigheden niet verenigbaar zijn met dergelijke opzeggingstermijn.

4. Frequentie van telewerk

[frequentie van het telewerk en eventueel de dagen en uren waarop telewerk wordt verricht of de dagen en uren van aanwezigheid in de onderneming; eventueel opties voor vol- en deeltijds werkregime]

Uitzonderingen op deze frequentie zijn mogelijk voor bepaalde functies of in bepaalde omstandigheden op basis van individuele afspraken tussen werkgever en werknemer.

5. Organisatie van het telewerk

Het telewerk wordt georganiseerd in functie van de noden van de onderneming, **het betrokken team/departement/etc.**

De werknemer kan geen aanspraak maken op 'vaste' telewerkdagen. Eventuele vaste dagen kunnen steeds aangepast worden in functie van de noden van de onderneming. Niettegenstaande het mogelijk is dat er een zekere systematiek ontstaat in de dagen van de week die een werknemer gewoonlijk telewerkt, kan dit nooit beschouwd worden als een verworven recht.

Het telewerk mag op geen enkel moment hinder veroorzaken in de organisatie van de onderneming en **de continuïteit van de dienstverlening aan de klanten/etc.** De werknemer dient te allen tijde aandacht te schenken aan zijn/haar professionele verplichtingen ten aanzien van de onderneming **en de klanten.** De werkgever behoudt zich het recht voor om een vastgelegde telewerkdag in te trekken om reden van permanentie, urgentie (**bijvoorbeeld ...**) en/of vereiste aanwezigheid op vergaderingen.

Telewerken is niet toegestaan de dag volgend op een periode/dag van afwezigheid omwille van ziekte, ongeval, vakantie, etc. Bij een onvolledige werkweek omwille van een wettelijke feestdag, een buitenlandse opdracht, een deelname aan een congres, ziekte, vakantie of een andere schorsing van de arbeidsovereenkomst dient de werknemer in die week minstens 1 dag op kantoor te werken om de betrokkenheid te behouden met het kantoor, het team, en de collega's.

[...].

6. Individuele aanvraag voor telewerk

Een werknemer die een beroep wenst te doen op structureel telewerk, volgt onderstaande procedure:

- schriftelijke aanvraag (e-mail) bij de [..., bijvb. HR manager en/of directe leidinggevende]. De aanvraag vermeldt de volgende elementen
 - gewenste frequentie van telewerk (aantal dagen per week)
 - gewenste dagen [voor zover met vaste telewerkdagen wordt gewerkt]
 - gewenste plaats van uitvoering van het telewerk (woonplaats of andere gekozen plaats);
- de werkgever keurt de aanvraag, na overleg en eventuele aanpassing van de voorgestelde voorwaarden, desgevallend goed en bezorgt de werknemer een addendum bij de arbeidsovereenkomst inclusief de modaliteiten van telewerk;
- de werknemer start pas met telewerk na ondertekening van het addendum bij de arbeidsovereenkomst.

7. (IT) materiaal en apparatuur, en onkostenregelingen

[Regels volgens welke de kosten verbonden aan de voor het telewerk benodigde apparatuur ten laste genomen worden (stelt werkgever materiaal ter beschikking? Welk materiaal? Wordt daarnaast voorzien in vergoeding voor bijvb. gebruik elektriciteit, verwarming, etc. thuis?]

8. Verplichtingen van de werknemer bij telewerk

De telewerker dient zijn/haar werkplaats thuis of op de andere gekozen werkplaats zo in te richten dat hij/zij het overeengekomen takenpakket op een succesvolle manier kan uitvoeren. De telewerker dient de nodige maatregelen te nemen opdat hij/zij ongestoord en professioneel kan werken. Tijdens het telewerk moeten de werkuren en de privétijd gescheiden blijven.

Voor elke dag telewerk zal de werknemer het nodige doen opdat de collega's de nodige informatie hebben om hun werkzaamheden uit te voeren.

De telewerker werkt volgens het overeengekomen werkregime. Overwerk op telewerkdagen is niet mogelijk. De telewerker moet steeds bereikbaar zijn via telefoon en mail tijdens de kantooruren.

De telewerker zal zich strikt houden aan zijn/haar verplichtingen van confidentialiteit. Vertrouwelijke documenten worden niet mee naar huis genomen tenzij dit uitzonderlijk noodzakelijk zou zijn voor de goede uitvoering van de functie.

De telewerker dient zorg te dragen voor het (IT) materiaal dat de werkgever hem/haar ter beschikking stelt in het kader van het telewerk. De werknemer is de enige die het materiaal gebruikt, met uitsluiting van familieleden, huisgenoten of andere derden. De werknemer zal te allen tijde de toepasselijke privacy- en veiligheidsmaatregelen strikt naleven. Ook tijdens het telewerk zal de werknemer ervoor zorgen dat de laptop vergrendeld is van zodra de werknemer de laptop tijdelijk verlaat.

De telewerker is verplicht de [HR Manager] onmiddellijk op de hoogte te brengen van een defect aan de door hem/haar gebruikte apparatuur of van een geval van overmacht waardoor hij/zij zijn/haar werk niet kan verrichten. Er kan in dit kader worden voorzien in vervangende taken of een tijdelijke terugkeer naar kantoor.

[...]

9. Arbeidsvoorwaarden

Wat de arbeidsvoorwaarden betreft geniet de telewerker dezelfde rechten als vergelijkbare werknemers die (permanent) op de bedrijfslocatie van de werkgever werken.

De telewerker blijft zijn/haar verplichtingen onder de arbeidsovereenkomst uitvoeren. De taken en verantwoordelijkheden wijzigen niet omwille van telewerk. De leidinggevende(n) van de betrokken telewerker wijzigen niet en hij/zij rapporteert aan de toegewezen leidinggevende(n).

10. Technische ondersteuning

De werknemer kan tijdens de kantooruren/van maandag tot vrijdag tussen 7 en 19 uur/etc. beroep doen op de technische ondersteuning van ... via ...

11. Ziekte of privéongeval

In geval van ziekte of privéongeval op een dag van overeengekomen telewerk geldt dezelfde procedure als bij ziekte of privéongeval op een werkdag op kantoor (cf. artikel ... van het arbeidsreglement).

12. Verzekering

Werknemers die telewerken blijven gedekt door de arbeidsongevallenverzekering van de werkgever. Indien de telewerker een arbeidsongeval heeft, moet hij/zij de [HR Manager] onverwijld op de hoogte brengen conform de geldende procedure.

De werknemer dient zijn/haar brandverzekeraar voor de aanvang van het telewerk op de hoogte te brengen dat hij/zij telewerkt. De werkgever kan de werknemer een bewijs van deze melding vragen.

13. Welzijn op het werk

Het beleid van de werkgever inzake welzijn op het werk is integraal van toepassing op de telewerkers. De werkgever stelt de interne en externe preventiediensten ter beschikking van de telewerker die hem/haar onder meer kunnen ondersteunen bij het organiseren van een telewerkplaats. De telewerker verbindt er zich toe om de bevoegde preventiediensten toegang te verlenen tot de plaats waar het telewerk wordt verricht om de correcte toepassing van de wetgeving inzake welzijn, veiligheid en gezondheid na te gaan, en om advies te verlenen inzake bijvoorbeeld ergonomie.

De werkgever neemt passende maatregelen om de verbondenheid van de telewerkers met de collega's en met de onderneming te behouden en isolatie te voorkomen. Daarbij besteedt hij bijzondere aandacht aan kwetsbare telewerkers¹.

Telewerkers kunnen de volgende personen contacteren voor eventuele ondersteuning/ problemen: [...]

14. Inwerkingtreding, publicatie en wijziging

Deze telewerk policy treedt in werking op ...

¹ Voor de toepassing van deze policy worden met "kwetsbare telewerkers" de telewerkers bedoeld die bijvoorbeeld door hun persoonlijke situatie, gezins- en/of huisvestingssituatie tijdens het telewerk met bijkomende spanningen te maken hebben.

Deze policy kan regelmatig geactualiseerd worden en de werknemer is te allen tijde gebonden door de laatste versie van de policy zoals beschikbaar op **het intranet**.

Opgesteld in samenwerking met het [Labor & Employment team van Crowell & Moring LLP](#). Deze tekst dient uitsluitend voor informatieve doeleinden en vormt geen juridisch of ander professioneel advies. Een analyse van elk concreet geval binnen elke individuele onderneming en context is altijd aangewezen. Crowell & Moring LLP kan niet aansprakelijk gehouden worden voor enig gebruik van bovenstaande informatie.