

Deze reglementen en richtlijnen worden regelmatig geactualiseerd en de medewerker kan te allen tijde de laatste versie op het intranet consulteren.

Inhoudstafel

Inhoudstafel	1
1. Begrippen.....	1
2. Basisvoorwaarden	2
3. Arbeidsvoorwaarden.....	2
4. Verzekering	2
5. Frequentie van het telewerk.....	2
6. Verplichte bereikbaarheid.....	4
7. Aanvraagprocedure	4
8. Procedure bij ziekte of privéongeval.....	5
9. Procedure bij ongeval	5
10. Andere verplichtingen van de telewerker.....	5
11. Technische ondersteuning	6
12. Kostenvergoeding	6
13. Verplaatsingskosten	7
14. Sancties	7
15. Stopzetting van het telewerk.....	7

1. Begrippen

De invoering van telewerk binnen Vias Institute is gebaseerd op de beginselen beschreven in CAO nr 85 (09/11/2005) en CAO nr 85bis (27/02/2008).

Hierbij wordt onder 'telewerk' 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, en die op regelmatige basis (en niet incidenteel) buiten die bedrijfslocatie worden uitgevoerd

Werken op locaties, eigendom of gehuurd door het Vias Institute, wordt niet beschouwd als telewerken.

Onder 'thuis' wordt het adres waar de medewerker gedomicilieerd is of een vooraf opgegeven verblijfsadres van de werknemer verstaan.

De telewerker: is de werknemer die telewerk uitvoert zoals hierboven gedefinieerd.

Het incidenteel telewerk, bv naar aanleiding van een sneeuwstorm, een treinstaking of een andere uitzonderlijke gebeurtenis is niet onderhevig aan een bepaalde wetgeving en wordt in deze policy uitgesloten.

2. Basisvoorwaarden

Volgende basisvoorwaarden moeten gelijktijdig vervuld worden :

1. de leidinggevende moet akkoord gaan;
2. het telewerk gebeurt op vrijwillige basis;
3. het takenpakket is geschikt om van op afstand uitgevoerd te worden. Bepaalde functies worden uitgesloten omwille van de aard van de taken (vb. onthaalmedewerker, leidinggevende functie,...) of omwille van technische beperkingen;
4. de werknemer werkt voldoende autonoom en is voldoende ingewerkt.

3. Arbeidsvoorwaarden

De telewerker geniet van dezelfde arbeidsvoorwaarden als de werknemers die op de bedrijfslocatie van de werkgever werken. Vooraleer het telewerk aan te vatten, dient de telewerker een bijlage te ondertekenen aan zijn/haar arbeidsovereenkomst.

4. Verzekering

Als telewerker blijft men gedekt door de arbeidsongevallenverzekering.

Bij arbeidsongeval dient de directe leidinggevende en de personeelsdienst onmiddellijk op de hoogte gesteld te worden. De telewerker volgt de gekende procedure van aangifte.

Het arbeidsongeval kan uiteraard slechts aanvaard worden als het ongeval tijdens de uren van het toegekende rooster gebeurt.

De werknemer dient zijn/haar brandverzekeraar op de hoogte te brengen dat hij/zij telewerkt.

5. Frequentie van het telewerk

Medewerkers met een tewerkstelling van 100% kunnen een aanvraag tot telewerk indienen voor maximum 2 dagen per week telewerk. Medewerkers met een tewerkstelling van minstens 60% kunnen een aanvraag tot telewerk indienen voor maximum 1 dag per week.

Mogelijkheden	Tewerkstelling 100%	Tewerkstelling 60% of meer
2 volledige dagen per week	X	
1 volledige dag per week	X	X
1 X 1/2 dag per week	X	X
1 volledige dag per 2 weken	X	X

Uitzonderingen op deze frequentie zijn mogelijk voor bepaald functies en werkzaamheden (individuele afspraken).

Een vaste dag of vaste dagen voor telewerk zijn niet mogelijk, de medewerker dient voor elke dag telewerken vooraf de goedkeuring te vragen via het tijdsregistratiesysteem. Niettegenstaande het mogelijk is dat er een zekere systematiek ontstaat in de dagen van de week die men gewoonlijk telewerkt, kan dit nooit beschouwd worden als een verworven recht. De werknemer verbindt er zich dan ook toe om naar de bedrijfslocatie te komen op dagen dat hij normaal telewerkt indien dit omwille van organisatorische redenen noodzakelijk is.

Telewerken is niet toegestaan de dag volgend op een periode van ziekte of vakantie. Bij een onvolledige werkweek omwille van een buitenlandse opdracht, een deelname aan een congres of omwille van feestdagen, ziekte, vakantie of een andere schorsing van de arbeidsovereenkomst dient de medewerker in die week minstens 1 dag op kantoor te werken om de betrokkenheid te behouden met het bedrijf, de afdeling en de collega's.

Per departement kan een vaste dag worden bepaald waarop alle medewerkers op kantoor moeten werken om vergaderingen te laten doorgaan.

Tijdens het telewerk zal de telewerker zijn/haar werktijd zelf kunnen bepalen binnen de in het Vias Institute geldende grenzen zoals bepaald in het hoofdstuk "glijdende werktijd" in het arbeidsreglement en mits het respecteren van de stamtijden zoals eveneens bepaald in het hoofdstuk "glijdende werktijd" in het arbeidsreglement.

Per gewerkte dag telewerk wordt maximum de dagelijkse standaardtijd verrekend. De dagelijkse standaardtijd bedraagt 7u36' op basis van vijf dagen in een 38-uren werkweek voor een voltijdse tewerkstelling. Voor deeltijdse tewerkstelling wordt voor de normtijden verwezen naar de individuele arbeidsovereenkomst.

Indien het telewerken wordt gecombineerd met een professionele verplaatsing of een aanwezigheid op kantoor, kan de totale dagelijkse standaardtijd niet overschreden worden.

Overwerk is in het kader van telewerk niet van toepassing. Occasioneel en exceptioneel overwerk dient steeds vooraf aangevraagd te worden via het tijdsregistratiesysteem en goedgekeurd te worden door de leidinggevende.

De werkgever behoudt zich het recht voor om een vastgelegde telewerkdag te weigeren of in te trekken en dit om reden van permanentie, urgentie en/of aanwezigheid op meetings of werkvergaderingen.

6. Verplichte bereikbaarheid

Tijdens de stamtijden dient de werknemer telefonisch, per e-mail en per videoconferentie (indien technisch beschikbaar) bereikbaar te zijn. De werknemer verbindt er zich toe om elke wijziging in locatie of telefoonnummer onmiddellijk aan zijn leidinggevende te laten weten.

7. Aanvraagprocedure

Bij de opstart dient de medewerker:

1. De 'Checklists telewerken voor de medewerker' in te vullen om na te gaan of telewerk iets voor hem/haar is.
2. Het formulier 'F_HR_Aanvraag Telewerken' in te vullen en te bespreken met zijn/haar leidinggevende. Hierin wordt gevraagd naar
 - a. de motivatie om te telewerken
 - b. welke taken van thuis uitgevoerd kunnen worden
 - c. wat de meetpunten zijn voor de taken die van thuis uitgevoerd kunnen worden
 - d. de frequentie van het telewerk
 - e. de maatregelen die hij/zij zal nemen om thuis een geschikte werkplek te creëren
3. Een bijlage 'telewerken' aan zijn/haar arbeidsovereenkomst te ondertekenen.
4. Onderhavige policy 'telewerken' aandachtig te lezen en akkoord te gaan om deze te volgen.

Bij aanvraag van een dag telewerk dient de medewerker:

1. Te controleren of er die dag geen vergadering/opleiding gepland is waardoor zijn/haar afwezigheid storend zou kunnen zijn.
2. Een dag telewerk aan te vragen in het tijdsregistratiesysteem met de code TT/TW met vermelding van de taken waaraan hij/zij die dag zal werken. De aanvragen dienen ten laatste te gebeuren op de vrijdag van de week voorafgaand aan de dag telewerk. Dit wil zeggen dat op vrijdag om 17 uur alle aanvragen voor het telewerk van de week die volgt in het tijdsregistratiesysteem moeten ingebracht zijn.

Belangrijk: ook de medewerkers die hun aanwezigheid op kantoor niet registreren met het tijdsregistratiesysteem (prikken) dienen dit te doen, d.w.z. zij moeten ook elke dag telewerk aanvragen in het tijdsregistratiesysteem.

8. Procedure bij ziekte of privéongeval

In geval van ziekte of privéongeval bij het afgesproken thuiswerk, zal de werknemer zijn leidinggevende (dit is de persoon die zijn vakantie toestaat) voor 9 uur van de 1ste dag van ongeschiktheid telefonisch op de hoogte brengen van zijn arbeidsongeschiktheid. Indien de werknemer hem/haar niet kan bereiken, mag hij/zij telefonisch de personeelsdienst of de receptie op de hoogte brengen.

Indien de werknemer tijdens zijn/haar afwezigheid niet thuis is dient de tijdelijke verblijfplaats medegedeeld worden.

Binnen de twee dagen vanaf de dag van ongeschiktheid dient aan de werkgever een geneeskundig getuigschrift gestuurd of overhandigd te worden volgens de modaliteiten bepaald in het arbeidsreglement.

9. Procedure bij ongeval

Bij arbeidsongeval dient de directe leidinggevende en de Personeelsdienst onmiddellijk op de hoogte gesteld te worden. De telewerker volgt de gekende procedure van aangifte. Het arbeidsongeval kan uiteraard slechts aanvaard worden als het ongeval tijdens de uren van het toegekende rooster gebeurt.

10. Andere verplichtingen van de telewerker

- De telewerker dient zijn/haar werkplaats thuis zo in te richten dat hij/zij het takenpakket dat werd overeengekomen, op een succesvolle manier kan uitvoeren.
- De telewerker dient de nodige maatregelen te nemen dat hij/zij ongestoord kan werken en dient tijdens de uren telewerk werk en privé gescheiden te houden. Multitasken en tegelijkertijd op de kinderen letten, huishouden doen, klussen opknappen, ... is niet toegestaan.
- Voor elke dag telewerk zal de medewerker het nodige doen opdat zijn/haar collega's de nodige informatie hebben om hun werkzaamheden uit te voeren.
- De telewerker moet zijn/haar werk zorgvuldig, eerlijk en nauwgezet verrichten op de tijd, plaats en wijze die werden overeengekomen.
- De telewerker werkt volgens het uurrooster dat werd toegekend in het tijdsregistratiesysteem. Tijdens de stamtijden moet hij/zij steeds bereikbaar zijn via telefoon en/of mail.
- De telewerker is gehouden de instructies van de leidinggevende op te volgen en gaat akkoord dat de prestaties die hij/zij thuis verricht gecontroleerd en geëvalueerd worden.
- De telewerker verbindt er zicht toe noch fabrieks- of zakengeheimen van de werkgever aan derden bekend te maken, noch enige daad van oneerlijke concurrentie te stellen of hieraan deel te nemen, noch de naam en de faam van de werkgever in het gedrang te brengen

- De telewerker dient zorg te dragen voor de apparatuur die de werkgever hem/haar toevertrouwt.
- De telewerker laat anderen geen gebruik maken van de bedrijfsapparatuur.
- De telewerker dient zich af te melden of een schermbeveiliging met wachtwoord te gebruiken wanneer hij/zij de computer tijdelijk verlaat.
- Rapportering: na elke dag telewerk zal de medewerker aan zijn/haar leidinggevende de taken die hij/zij die dag heeft verricht rapporteren, op de wijze zoals vermeld in de aanvraagdocumenten.
- De telewerker dient een exemplaar van het arbeidsreglement te bewaren op de plaats waar het telewerk wordt verricht.
- De telewerker dient de ICT bedrijfsrichtlijnen van het Vias Institute o.a. over bescherming van data en het gebruik van telecommunicatiemiddelen, na te leven.
- De telewerker dient met zijn/haar leidinggevende af te stemmen of hij/zij vertrouwelijke dossiers naar huis meegenomen kunnen worden.
- De telewerker is verplicht zijn/haar leidinggevende onmiddellijk op de hoogte te brengen van een defect aan de door hem 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 de bedrijfslocatie van de werkgever.
- De telewerker verbindt er zich toe om de externe preventiedienst toegang te verlenen tot de plaats waar het telewerk wordt verricht om de correcte toepassing van de wetgeving na te gaan.
- Op het ogenblik dat het telewerk een einde neemt, moet het materieel/apparatuur terugbezorgd worden aan de werkgever. De door hem/haar aangebrachte schade dient vergoed te worden, met uitzondering van de gebruikelijke slijtage.
- Bij diefstal van het ter beschikking gestelde materieel/apparatuur moet onmiddellijk verplicht aangifte gedaan te worden bij de leidinggevende en de politie.
- De telewerker is zelf aansprakelijk voor kosten die voortvloeien uit verlies of beschadiging van de gebruikte apparatuur wanneer er sprake is van bedrog of zware fout.

11. Technische ondersteuning

De werknemer kan een beroep doen op Ict@vias.be voor vragen ivm informatica en telefonie.

De helpdesk van FIRST is bereikbaar op ServiceDesk@first.eu of via 015 28 67 58.

12. Kostenvergoeding

De werkgever zal aan de werknemer maandelijks een bedrag van 35€ voor 1 of 2 dagen en van 15€ voor 0.5 dag per week of 1 dag per 2 weken telewerk betalen voor:

- kosten van een internetverbinding,
- extra energiekosten (verwarming, verlichting e.d.) en extra waterverbruik,
- inrichting van een kantoor thuis.

De HR afdeling zal regelmatig nagaan in welke mate de werknemer effectief gebruik maakt van telewerk. Indien de telewerker minder dan de helft van de overeengekomen tijd thuis werkt dan in zijn/haar 'Bijlage telewerk' werd overeengekomen, dan zal de kostenvergoeding evenredig worden verminderd.

13. Verplaatsingskosten

Bij gebruik van een privévoertuig voor het woon werkverkeer, zal de tussenkomst in de verplaatsingskosten in een regeling van volledige dagen telewerk evenredig worden aangepast.

14. Sancties

Bij niet naleven van de hierboven beschreven richtlijnen en afspraken kan aan de werknemer de mogelijkheid tot telewerken tijdelijk of definitief ontzegd worden.

15. Stopzetting van het telewerk

De overeenkomst telewerk kan door elk van de partijen schriftelijk opgeheven worden, zonder opzeggingstermijn of -vergoeding.