

1. Definities

1.1 Occasioneel thuiswerk

Occasioneel thuiswerk kan ingeroepen voor situaties van overmacht, persoonlijke redenen, jobgerelateerde redenen die geen structureel en permanent karakter hebben.

De reglementering van het occasioneel thuiswerk is vastgelegd in de wet Werkbaar en Wendbaar werk van 5 maart 2017.

1.2 Structureel thuiswerk

Structureel thuiswerk wil zeggen dat er met een vaste regelmaat van thuis uit wordt gewerkt.

De reglementering van het structurele thuiswerk is vastgelegd in CAO 85 en 85bis.

Indien men hiervan gebruik wenst te maken dient hiervoor een addendum opgemaakt te worden inzake telewerk.

2. Inleiding

2.1 Doelstelling

#FIRMANAAM, (hierna ‘de werkgever’ genoemd) is van oordeel dat de mogelijkheid om telewerk te verrichten zowel voor de werkgever als voor de werknemer voordelen (mobiliteitsproblematiek, combinatie werk-privé, beperking van de benodigde kantoorruimte, ...) biedt.

Telewerk zal enkel mogelijk zijn binnen de modaliteiten van deze policy, die tot doel heeft om de rechten en plichten van werkgever en werknemer in het kader van telewerk te regelen.

Telewerk is een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk waarbij, met gebruikmaking van informatietechnologie, in het kader van een arbeidsovereenkomst, werkzaamheden buiten de bedrijfslocatie worden uitgevoerd die ook op de bedrijfslocatie van de werkgever zouden kunnen worden uitgevoerd.

De werkgever wenst met het opstellen van een policy voor telewerk een kader te scheppen binnen hetwelk bepaalde categorieën van werknemers op vrijwillige basis van de gelegenheid gebruik kunnen maken om een deel van hun arbeidsprestaties op occasionele/structurele basis thuis te verrichten met behulp van informatietechnologische werkingsmiddelen.

Deze policy werd opgesteld conform de bepalingen van CAO nr. 85 van de Nationale Arbeidsraad betreffende het telewerk en conform de Wet van 5 maart 2017 betreffende werkbaar en wendbaar werk.

1. **2.2 Beslissingsbevoegdheid**

Deze policy kan op elk ogenblik door de werkgever gewijzigd worden in functie van de evolutie van de arbeidsmarkt en van de noodwendigheden van de onderneming. Dit houdt in dat de werknemers deze praktijk in geen geval mogen beschouwen als een verworven recht. Deze policy kan bijvoorbeeld ook aangepast worden wanneer uit de realiteit blijkt dat bepaalde richtlijnen of afspraken niet langer nagekomen kunnen worden. Zelfs indien de werkgever deze

policy gedurende enkele jaren toepast, dan nog zal dit niet als een gebruik kunnen worden beschouwd en kunnen de werknemers de toepassing ervan niet opeisen in de toekomst.

3. Toepassingsgebied

Bij de beoordeling of een werknemer in aanmerking komt voor occasioneel en/of structureel thuiswerk, wordt gekeken naar de concrete jobinhoud van de werknemer.

Functies die uit hun aard een permanente aanwezigheid van de werknemer in de kantoor- en/of klantomgeving vragen, komen niet in aanmerking.

Werknemers kunnen enkel telewerken na goedkeuring van hun leidinggevende. De goedkeuring dient te worden aangevraagd conform de in artikel 11 hierna vermelde aanvraagprocedure.

4. Occasioneel Thuiswerk

De werknemer kan voor de volgende **jobgerelateerde redenen** telewerk aanvragen:

- Ongestoord aan een project / offerte / business plan werken;
- Een efficiëntie-/tijdswinst inzake klanten-/leveranciersbezoeken;

De werknemer kan voor de volgende **persoonlijke redenen** telewerk aanvragen voor zover dit de persoonlijke aanwezigheid van de werknemer vereist:

- bezoek van een technicus van nutsvoorzieningen of (dringende) hersteldiensten (bv. loodgieter),
- Een bezoek aan een (tand)arts, specialist of ziekenhuis; hiervoor zal de medewerker een attest bezorgen;
- Een afspraak m.b.t. de levering van meubelen aan huis;
- Een afspraak m.b.t. werken die aan de woning worden uitgevoerd;
- Een afspraak m.b.t. de school van zijn/haar kind(eren);

Elke andere reden (niet vermeld in bovenstaande opsomming) wordt individueel besproken met de direct leidinggevende.

In volgende **overmachtssituaties** kunnen werknemers occasioneel telewerk aanvragen:

- autopech of fietspech bij vertrek of op weg naar het werk;
- een onverwachte staking van het openbaar vervoer met impact op woon-werkverkeer van de werknemer;
- uitzonderlijke weersomstandigheden met impact op woon-werkverkeer van de werknemer.

Met uitzondering van de externe functies dienen aanvragen van occasioneel telewerk te gebeuren volgens de regels en modaliteiten van de gewone aanvraag tot afwezigheid zoals hierna vermeld.

Het occasioneel telewerk mag pas toegepast worden na formele goedkeuring door de werkgever.

Indien de werkgever niet op het verzoek tot occasioneel telewerk kan ingaan, zal zijn weigering schriftelijk gemotiveerd worden aan de werknemer. Ook in geval van buitensporige aanvragen waardoor het telewerken bij de betrokken werknemer eerder structureel wordt, kan de werkgever het occasioneel telewerk weigeren.

Het aantal normaal voorziene werkuren dient gepresteerd te worden. De werkgever kan ten allen tijde een mogelijk bewijsstuk opvragen om de rechtmatigheid van de aanvraag tot occasioneel thuiswerk te staven. Het bewijsstuk moet steeds opgesteld zijn in de taal van de exploitatiezetel waar de werknemer tewerkgesteld is.

Voor de externe functies dienen de aanvragen als volgt te gebeuren:

Het occasioneel telewerk dient steeds in de agenda genoteerd te worden. Het aantal normaal voorziene werkuren dient gepresteerd te worden.

5. Vrijwillig karakter

De werknemers, waarvan sprake in het toepassingsgebied zoals bepaald in artikel 3 hiervoor, kunnen op vrijwillige basis gebruik maken van de mogelijkheid om telewerk te verrichten. Dit betekent dus dat de werkgever geenszins werknemers eenzijdig kan verplichten om telewerk te verrichten. De werknemer dient hier steeds uitdrukkelijk mee in te stemmen.

Anderzijds beschikken de werknemers niet over een recht om telewerk te verrichten: de werkgever behoudt het recht om aanvragen om gegronde redenen te weigeren. In geval van weigering zal de werkgever de betrokken werknemer schriftelijk informeren over de beweegredenen die aan de grondslag van de weigering liggen.

Er zal met de werknemer die gebruik wenst te maken van de regeling voor telewerk en wiens aanvraag wordt goedgekeurd, een individuele overeenkomst inzake structureel telewerk worden gesloten, die de nadere modaliteiten ervan zal vaststellen.

6. Plaats, frequentie en tijdstip van het telewerk (enkel voor structureel thuiswerk)

6.1 Plaats

De plaats waar het telewerk zal worden verricht, wordt bepaald in de individuele overeenkomst inzake telewerk die tussen de betrokken werknemer en de werkgever zal worden gesloten.

Deze plaats is bij voorkeur een afgezonderde ruimte en laat toe om op een rustige en ongestoorde manier het werk te kunnen uitvoeren.

De werknemer dient de werkgever steeds onmiddellijk op de hoogte te brengen van de wijzigingen van deze gegevens conform de bepalingen van het arbeidsreglement.

6.2 Frequentie

De werknemer zal gedurende maximaal één dag per week structureel telewerk kunnen verrichten. De exacte dag dient steeds in onderling akkoord tussen de werknemer en zijn leidinggevende te worden bepaald.

De overige dagen van de week zullen de arbeidsprestaties worden verricht op de normale plaats van tewerkstelling zoals overeengekomen in de arbeidsovereenkomst.

Bij de bepaling van de dag waarop een werknemer telewerk zal verrichten, primeert het algemene belang van de goede operationele werking van de onderneming.

Er dient steeds een minimumbezetting per team te zijn (te bepalen door de direct leidinggevende).

De beperking van het telewerk tot één dag per week is ingegeven ter vermijding van isolatie van de telewerker t.o.v. de collega's en teneinde de goede werking van de onderneming in het algemeen te behouden.

De werkgever kan de telewerkregeling tijdelijk volledig schorsen indien de goede werking van de onderneming dit naar het oordeel van de werkgever vereist. De werkgever brengt de werknemers hier in voorkomend geval schriftelijk van op de hoogte.

6.3 Tijdstip

De werknemer zal hetzelfde aantal uren presteren zoals overeengekomen in zijn arbeidsovereenkomst en volgens het afgesproken uurrooster zoals vermeld in het arbeidsreglement.

De werknemer respecteert steeds de normale arbeids- en rusttijden zoals vermeld in het arbeidsreglement.

Een werknemer kan geen overwerk melden tijdens een dag telewerk.

6.4 Dringende en/of operationele noodzakelijkheid

In geval van dringende en/of operationele noodzakelijkheid, zoals bijvoorbeeld een belangrijke vergadering, dient de werknemer op een dag die reeds was goedgekeurd voor telewerk in overeenstemming met de aanvraagprocedure zoals vermeld in artikel 11 hierna, op eenvoudig verzoek van de werkgever tóch aanwezig te zijn op de werkplek.

6.5 Technische redenen/overmacht

Als de werknemer omwille van technische redenen (computer stuk, langdurige onderbreking internetverbinding,...) of overmacht geen telewerk kan verrichten, dient de werknemer zijn leidinggevende hiervan onmiddellijk op de hoogte te brengen. De werkzaamheden worden dan verder gezet op de normale tewerkstellingsplaats, zoals bepaald in de arbeidsovereenkomst, en dit zolang het technisch defect of de overmachtssituatie de uitvoering van het telewerk onmogelijk maakt, behoudens eventuele andere afspraak met de leidinggevende.

7. Duur van het telewerk

De individuele overeenkomst inzake telewerk wordt in beginsel gesloten voor onbepaalde duur.

8. Controle en toezicht

Ook tijdens de periodes van telewerk staat de werknemer onder het gezag van de werkgever en beschikt de werkgever over zijn normale controle- en toezichtsbevoegdheid. De werknemer die thuis werkt of een andere plaats waar het telewerk wordt uitgeoefend, dient zich te houden aan de afspraken omtrent bereikbaarheid zoals deze zijn overeengekomen met de directe leidinggevende.

De werknemer dient eveneens aan dezelfde verplichtingen te voldoen tijdens de arbeidsuren zoals vastgesteld in de arbeidsovereenkomst en/of het arbeidsreglement.

De werknemer dient de bepalingen van het arbeidsreglement inzake afwezigheden (arbeidsongeschiktheid, vakantie, ...) ook tijdens het telewerk strikt in acht te nemen. De werknemer die het thuishkantoor tijdens de bovenvermelde uren wenst te verlaten omwille van redenen vreemd aan beroepswerkzaamheden, kan dit slechts in geval van overmacht en mits voorafgaande toelating van diens leidinggevende. Indien de werknemer in het kader van de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst zijn thuishkantoor dient te verlaten tijdens bovenvermelde uren, wordt de leidinggevende hier voorafgaandelijk van verwittigd.

Mits toestemming van de werknemer kan de werkgever toegang vragen tot de telewerkplek tijdens de boven vernoemde uren. De werkgever zal de werknemer steeds vooraf verwittigen over het geplande bezoek. Dit bezoek kadert in het voorzien van een veilige en gezonde werkplek

Als de werknemer de bepalingen inzake controle en toezicht niet naleeft kan de werkgever het telewerk met onmiddellijke ingang stopzetten.

9. Werkmiddelen (enkel voor structureel thuiswerk)

De werkgever kan de werknemers die telewerk verrichten werkingsmiddelen (laptop, headset,...) ter beschikking stellen. De precieze werkingsmiddelen zullen worden bepaald in de bijlage bij de individuele arbeidsovereenkomst.

De werknemer staat zelf in voor de verdere inrichting van het bureel (printer, kantoomateriaal,...) thuis.

De werknemer zal als een goede huisvader zorgen voor de eventueel ter beschikking gestelde werkingsmiddelen. De werknemer is aansprakelijk voor alle schade die hieraan wordt berokkend ter gelegenheid van om het even welke gebeurtenis buiten de uitvoering van de arbeidsovereenkomst. De werknemer is tevens aansprakelijk voor schade aan deze werkingsmiddelen die wordt veroorzaakt tijdens de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst, evenwel slechts voor zover deze schade het gevolg is van bedrog, opzettelijke, zware of een meer dan gewoonlijk voorkomende lichte fout van de werknemer, zoals bepaald in artikel 18 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

10. Vergoeding (enkel voor structureel thuiswerk)

De onkostenvergoeding die hiervoor wordt toegekend wordt geregeld in een afzonderlijke bijlage bij de arbeidsovereenkomst.

11. Aanvraagprocedure (enkel voor structureel thuiswerk)

Elke werknemer die **structureel telewerk** wenst te verrichten, dient dit uiterlijk 2 werkdagen op voorhand aan te vragen aan zijn leidinggevende via Officient (code "Structureel Thuiswerk"). Het is aangeraden om de structureel geplande telewerkdag al voor een aantal weken vooruit in te plannen.

Het is slechts wanneer de leidinggevende van de werknemer deze aanvraag in Officient effectief heeft goedgekeurd, dat de werknemer de toelating heeft op de aangevraagde dag telewerk te verrichten.

De leidinggevende beslist aldus of de aanvraag al dan niet wordt goedgekeurd. Indien de leidinggevende de aanvraag voor telewerk weigert, wordt de werknemer schriftelijk op de hoogte gebracht van de reden van de weigering.

In de elektronische agenda van de werknemer (Gmail/Outlook) dient op de betrokken telewerkdag uitdrukkelijk 'Telewerk' te worden vermeld zodat alle collega's hiervan op de hoogte zijn.

12. Arbeidsovereenkomst

De individuele overeenkomst inzake structureel telewerk wordt als addendum gevoegd bij de tussen partijen bestaande arbeidsovereenkomst.

Alle bepalingen van de tussen partijen bestaande arbeidsovereenkomst blijven onverkort van toepassing.

13. Arbeidsvoorwaarden

13.1 Functie en verantwoordelijkheden

Telewerk verandert niets aan de functie, noch aan de verantwoordelijkheden van de werknemer.

13.2 Verzekering

De werknemer is verzekerd voor arbeidsongevallen, zowel op de plaats van tewerkstelling als op de telewerkplaats, tijdens de gereglementeerde werkuren (conform start- en einduren in het arbeidsreglement).

13.3 Afwezigheid

In geval van arbeidsongeschiktheid of indien de werknemer door overmacht niet in staat is te telewerken, dient hij zo spoedig mogelijk zijn leidinggevende op de hoogte te brengen (conform de bepalingen voorzien in het arbeidsreglement).

13.4 Arbeidsreglement en andere policies

Het arbeidsreglement evenals andere bedrijfspolicies blijven van toepassing en de werknemer wordt verondersteld zich eraan te houden.

13.5 Vertrouwelijkheid

De telewerker moet de vertrouwelijkheidsprincipes naleven zoals voorzien in de wet, de arbeidsovereenkomst en het arbeidsreglement. De telewerker moet de nodige voorzorgen nemen om de informatie waarover hij thuis (of op zijn telewerkplaats) beschikt te beschermen en te vermijden dat onbevoegden toegang krijgen tot de systemen, dossiers of servers van de werkgever. De werkgever behoudt zich voor alle informatie over de werkgever die bij de werknemer thuis wordt bewaard, terug te vragen en het gebruik en de vertrouwelijkheid ervan te herzien.

14. Support

De werknemer kan tijdens werkdagen voor technische ondersteuning beroep doen op de interne dienst IT-support (bereikbaar op het telefoonnummer #TELEFOONNUMMER) gedurende de voorziene openingsuren.

15. Slotbepalingen

Deze policy wordt van kracht vanaf #DATUM .

De werkgever behoudt zich het recht voor de bepalingen van deze policy eenzijdig te wijzigen. Eventuele wijzigingen zullen ter kennis worden gebracht aan de werknemers

Opgesteld te #PLAATS op #DATUM_AANGEMAAKT_CONTRACT.