

Policy telewerken

1. Begrippen

De invoering van telewerk binnen ... 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.

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.
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.

4. Verzekering

Als telewerker blijft men gedekt door de arbeidsongevallenverzekering.

Bij een 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 enkel aanvaard worden als het ongeval tijdens de uren van het toegekende rooster gebeurt.

5. Frequentie van het telewerk

Medewerkers met een tewerkstelling van 100% kunnen een aanvraag tot telewerk indienen voor maximum x dagen per week telewerk. Medewerkers met een tewerkstelling van minstens ...% kunnen een aanvraag tot telewerk indienen voor maximum x dagen per week.

Tijdens het telewerk zal de telewerker zijn/haar werktijd zelf kunnen bepalen binnen de geldende grenzen zoals bepaald in het hoofdstuk "glijdende werktijd" in het arbeidsreglement. Per gewerkte dag telewerk wordt maximum de dagelijkse standaardtijd verrekend.

6. Verplichte bereikbaarheid

Tijdens de werkuren dient de werknemer bereikbaar te zijn. De werknemer verbindt er zich toe om elke wijziging in locatie of telefoonnummer aan zijn leidinggevende te laten weten.

7. Procedure bij ziekte of privéongeval

In geval van ziekte of privéongeval bij het afgesproken thuiswerk, zal de werknemer zijn leidinggevende 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.

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.

8. Procedure bij ongeval

Bij een arbeidsongeval dient de directe leidinggevende en de personeelsdienst zo snel als mogelijk op de hoogte gesteld te worden. De telewerker volgt de gekende procedure van aangifte. Het arbeidsongeval kan enkel aanvaard worden als het ongeval tijdens de uren van het toegekende rooster gebeurt.

9. Kostenvergoeding

De werkgever zal aan de werknemer maandelijks een bedrag van € ... voor 1 of 2 dagen en van € ... 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.