**Sjabloon telewerkbeleid**

***Steeds te wijzigen/schrappen/aan te vullen op basis van de situatie in de organisatie.***

Tussen werkgever en werknemer wordt het volgende overeengekomen:

**Thuiswerkdagen**

De werknemer telewerkt gedurende ………… werkdagen per week. De werknemer zal telewerken op de volgende dagen:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

***Te wijzigen/aan te vullen op basis van de situatie in de organisatie.***

Deze regeling geldt zolang de overheid telewerk in het kader van de beheersing van het COVID-19-virus verplicht/aanbeveelt en kan worden herzien bij wijzigingen hieromtrent.

**Bereikbaarheid**

De werknemer wordt geacht te telewerken tijdens …………… en ….……….. bijvoorbeeld: de uren bepaald in het uurrooster of de uren tijdens de afgesproken grenzen van glijdende werkuren. Indien nodig worden nadere regels gespecifieerd. De werknemer zal tijdens deze uren bereikbaar zijn voor leidinggevenden, collega’s, eventuele klanten, derden en andere personen waarmee wordt samengewerkt in de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

Via de volgende middelen is de telewerker bereikbaar tijdens bovenvermelde werkuren: ……………….. …………………………………………………………………………………… (vb. telefonisch, via mail, via Teams).

Wanneer een defect aan apparatuur en internetverbinding niet onmiddellijk kan verholpen worden, dient de werknemer de IT-dienst (of verantwoordelijke ……….) op de hoogte te brengen. Dit kan via het volgende telefoonnummer: ………….. of via [xxx@xxx.be](mailto:xxx@xxx.be) of via ……………. .

De IT-dienst is bereikbaar tussen …… en …… .

Er kan onderling afgesproken worden om zich zo snel mogelijk terug naar de bedrijfslocatie of naar een vestiging van de onderneming te begeven om het probleem op te lossen.

**Locatie**

Telewerk gebeurt in de woning van de werknemer. Het is daarbij belangrijk dat de werknemer een plaats kiest die hem/haar toelaat de taken op dezelfde manier uit te voeren als in de onderneming, zowel op technisch niveau, als wat de kantoorinrichting, de veiligheid en gezondheid betreft.

De werkgever informeert de werknemer over de veiligheids- en gezondheidsvoorschriften via de bestaande communicatiekanalen: ………………………………………………… (vb. intranet, e-mail…). De werknemer volgt deze voorschriften op.

Wanneer het telewerken wordt uitgeoefend op een ander adres dan het thuisadres, is de medewerker verantwoordelijk dit te melden aan ……………., via …….. (vb. mail), ……. dagen op voorhand.

**Benodigde apparatuur**

De werknemer dient gebruik te maken van zijn/haar bedrijfslaptop bij het telewerken. De werknemer is ertoe gehouden deze bedrijfslaptop te gebruiken, onderhouden en bewaren als een goede huisvader of huismoeder. De werknemer dient de binnen het bedrijf geldende afspraken in verband met het gebruik van internet en e-mail te respecteren, alsook de geldende afspraken in verband met de vertrouwelijkheid en bescherming van informatie.

**Kantoormateriaal**

***Selecteren/aanvullen wat via sociaal overleg werd afgesproken in de organisatie:***

De werknemer ontvangt een terugbetaling van de kosten bij de aankoop van een:

* extern toetsenbord
* externe muis
* laptopstandaard
* extern beeldscherm
* bureaustoel
* bureautafel
* bureaukast
* printer
* hoofdtelefoon
* bureaulamp
* informaticaprogramma

tot en met een bedrag van ……. euro.

Het gaat om goederen die noodzakelijk zijn om de beroepsactiviteit thuis op een normale wijze te kunnen uitvoeren (geen luxeartikelen). Telewerkers die deze spullen aankopen, krijgen de kostprijs terugbetaald (tot en met een bedrag van -zie hoger).

Een ergonomische bureaustoel, bureautafel, muis, trackpad of trackball kunnen in aanmerking komen wanneer de werknemer dit type kantoormeubilair/informaticamateriaal in normale omstandigheden op kantoor ook gebruikt.

De offerte van bovenstaand materiaal wordt vóór de aankoop bezorgd aan ………………. .

………………………. bevestigt of het materiaal onder bovenstaande voorwaarden valt en dus in aanmerking komt.

Richtlijnen m.b.t. het aankopen van voldoende instelbaar kantoormeubilair (vb. wat is een goede bureaustoel?) vind je op …………. (vb. het intranet).

De werkgever stelt het volgende materiaal ter beschikking van de telewerkers:

* extern toetsenbord
* externe muis
* laptopstandaard
* extern beeldscherm,
* bureaustoel
* bureautafel
* bureaukast
* printer
* hoofdtelefoon
* bureaulamp
* informaticaprogramma

Na het beëindigen van het telewerken wordt het volgende overeengekomen: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..... .  
Bij de overgang van het telewerken ter beheersing van het COVID-19-virus naar structureel (vb. hybride) telewerken wordt de regeling behouden/ geldt volgende afspraak: …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… .

Na het beëindigen van de beroepsactiviteit wordt…………………………………………………………………………….. . bijvoorbeeld de reële restwaarde van de investering op dat ogenblik betaald aan de werkgever (of als voordeel van alle aard belast).

Bij langdurige ziekte van de telewerker (d.i. vanaf …….) geldt de volgende afspraak: …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… .

De werkgever stelt de benodigde apparatuur in bruikleen. De werknemer neemt het kantoormeubilair van in de bedrijfslocatie mee naar huis na het verwittigen van ……….. . Bij de terugkeer naar de bedrijfslocatie wordt dit kantoormeubilair in dezelfde staat teruggebracht.

Bij defecten aan het ter beschikking gestelde materiaal wordt de organisatie zo snel mogelijk op de hoogte gebracht en wordt het volgende overeengekomen: ……………………………………………………………………………………………………………………………

De werkgever voorziet een maandelijks forfaitaire vergoeding als compensatie voor de kosten voor kleine kantoorbenodigdheden (zoals ……………………………) en onder andere het verbruik van water, elektriciteit en verwarming.

Deze forfaitaire vergoeding bedraagt …… euro per maand tot Klik of tik om een datum in te voeren.

De bijkomende verbindingskosten (internet en telefoon) worden maandelijks vergoed: hiervoor wordt …… euro per maand voorzien.

Bij het gebruik van de eigen apparatuur worden de volgende kosten vergoed: de kosten voor de installatie, informaticaprogramma’s, gebruiks-, werkings-, onderhouds- en afschrijvingskosten. Hiervoor wordt ……. euro per maand voorzien.

**Contact**

***Vermeld hier de namen en contactgegevens van de leidinggevenden, preventieadviseurs arbeidsveiligheid en psychosociale aspecten, arbeidsartsen van de interne en de externe preventiediensten en van de vertrouwenspersonen. De telewerkers moeten deze personen kunnen contacteren (vb. via videoconferentie, telefoon, e-mail).***

Bovenstaande personen kunnen gecontacteerd worden via ……… en ……… (tijdens de arbeidsuren).

***Contactwijze per persoon vermelden.***

Ook volgende contacten zijn mogelijk tijdens telewerken:

* Een spontane raadpleging met de preventieadviseur arbeidsarts.
* Een informele/formele psychosociale interventie.
* Communicatie tussen telewerkers en werknemersvertegenwoordigers

Dit kan via ………………………………………………………………………………………………………………………………………… .

**Werking**

Wekelijks/dagelijks worden de werktaken besproken met de leidinggevenden. De leidinggevende en de telewerker maken afspraken over de manier waarop het telewerk wordt opgevolgd en geëvalueerd.

Er is slechts sprake van overwerk indien hiervoor toestemming werd gegeven door de leidinggevende. De volgende procedure wordt hiervoor gehanteerd: …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… . (Hoe aanvragen, registreren, pauzes…?)

De telewerker geniet dezelfde rechten en plichten zoals op kantoor inzake arbeidsvoorwaarden.

De werkbelasting en prestatievereisten mogen niet veranderen t.o.v. de arbeidssituatie op kantoor.

Ook tijdens het telewerk dient de werknemer zich te houden aan de geldende regels omtrent ziekte en herstel zoals omschreven in ………………………………………………………………………………………………………… (vb. procedure/reglement).

De telewerker houdt zich aan de gedragsregels met betrekking tot beveiliging, vertrouwelijkheid en geheimhouding van informatie. De volgende procedure wordt toegepast: …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….(Hoe vernietigen van vertrouwelijke documenten?...)

**Procedure inzake arbeidsongevallen of incidenten**

“Een arbeidsongeval is elk ongeval dat een werknemer tijdens en door het feit van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst overkomt en dat een letsel veroorzaakt”.

Indien er zich thuis (of op de andere vooraf afgesproken locatie voor telewerk) een ongeval voordoet tijdens de werkuren, wordt dit zo snel mogelijk gemeld aan ………………. .

Op die manier kan de werkgever het arbeidsongeval binnen de 8 dagen aan de verzekering aangeven en kunnen eventuele kosten vergoed worden. Het is aangewezen om bij twijfel elk ongeval aan te geven. Latere verwikkelingen blijven altijd mogelijk.

**Informatie en opleiding i.v.m. welzijn**

Als telewerker heb je recht op informatie over:

* ondersteuning op vlak techniek en informatica,
* de instellingen van de werkplek (ergonomie),
* psychosociale aspecten.

Deze informatie vind je terug in de vorm van …………………... (vb. brochures) op ………………………….. (vb. intranet).   
Neem voldoende tijd om deze informatie in detail door te nemen. Bij vragen kan je terecht bij …………………………………… .

Bovendien wordt een online opleiding voorzien over bovenstaande thema’s. Inschrijven hiervoor kan via ……….. /via mail ontvang je de richtlijnen.

Deze overeenkomst geldt tot Klik of tik om een datum in te voeren. .

Deze overeenkomst wordt als bijlage aan de arbeidsovereenkomst gevoegd.

Vermeld “gelezen en goedgekeurd”.

Datum Plaats

Naam en handtekening werkgever Naam en handtekening medewerker

***Het telewerkbeleid wordt opgesteld in samenspraak met het sociaal overleg (vb. CPBW).***