# Policy telewerk

## Begrippen

Plaatsonafhankelijk werken of telewerk maakt onderdeel uit van het nieuwe werken en kan zowel op structurele basis plaatsvinden als op occasionele basis.

Er is sprake van structureel telewerk indien een personeelslid prestaties levert met behulp van informatietechnologie op een plaats buiten de organisatie gekozen door het personeelslid zelf en dat op regelmatige basis.

Het occasioneel telewerk is een vorm van uitvoering van het werk waarbij, met gebruikmaking van informatietechnologie, werkzaamheden incidenteel en niet op regelmatige basis buiten die bedrijfslocatie worden uitgevoerd.

## Toepassingsgebied

Het concept van plaatsonafhankelijk werken zowel op structurele als occasionele basis is niet op alle medewerkers tewerkgesteld binnen … van toepassing.

Eigen aan de aard van bepaalde functies onderscheiden we drie categorieën:

* functies die wel in aanmerking komen voor beide vormen van plaatsonafhankelijk werken (structureel en/of occasioneel);
* functies die enkel in aanmerking komen voor occasioneel telewerk en
* functies die niet in aanmerking komen voor beide vormen van plaatsonafhankelijk werken (structureel en/of occasioneel).

In een afzonderlijke bijlage bij deze policy, staat een overzicht van welke functies wel, niet of slechts voor occasioneel telewerk in aanmerking komen. Deze bijlage kan geraadpleegd worden op volgende locatie :

## Doelstelling

Het transparant maken en vastleggen van het beleid en het kader waarbinnen het plaatsonafhankelijk werken mogelijk is met het oog op het bereiken van een evenwicht tussen:

* het creëren van maximale work-lifeflexibiliteit en efficiëntie voor het personeelslid in plaatsonafhankelijk werken rekening houdend met een aantal bepalende factoren (jobinhoud, werk-en thuisomgeving, te bereiken resultaten, klantenservice-garantie).
* de bedrijfsdoelstellingen en de perspectieven van de werkgever zowel op het vlak van productiviteit, kostenbeheersing, attractiviteit en retentie, efficiëntie en een 'betere dienstverlening aan onze klanten'.
* de maatschappelijke eisen op het vlak van mobiliteit, ecologie en verzuim.

De werkgever kan op ieder moment beslissen om het systeem van plaatsonafhankelijk werken aan te passen en/of niet meer toe te passen.

## Beleid

Deze policy kadert in de visie van …, die erop gericht is om te evolueren naar een organisatie waar de autonomie van personeelsleden hoog ligt.

Hierbij wordt uitgegaan van volgende basisprincipes:

* Het plaatsonafhankelijk werken is gebaseerd op een vertrouwensrelatie tussen werkgever en personeelslid. Goede afspraken tussen leidinggevende en personeelslid dienen ervoor te zorgen dat de vooropgestelde resultaten behaald blijven en de dienstverlening aan de klant gegarandeerd blijft.
* Het plaatsonafhankelijk werken is enkel mogelijk mits geschiktheid van de jobinhoud en van de organisatie van het werken in de thuisomgeving.
* Het plaatsonafhankelijk werken gebeurt steeds op vrijwillige basis en doet op geen enkele manier afbreuk aan de functie.
* De werkgever beoogt een evenwicht te bereiken tussen het plaatsonafhankelijk werken en de samenwerking met collega’s in de kantooromgeving (bedrijfsbetrokkenheid).
* De arbeidsprestaties die in het kader van het plaatsonafhankelijk werken worden verricht zijn dezelfde als de prestaties die voorzien zijn in de geldende arbeidsovereenkomst en worden op dezelfde wijze vergoed.
* Het plaatsonafhankelijk werken mag niet aangewend worden als oplossing voor het regelen van louter privéaangelegenheden. Het personeelslid wordt verondersteld zich in dit verband als een goed huisvader te gedragen.

## Minimaal na te leven maatregelen

### 5.1 Op welke plaatsen

De arbeidsprestaties kunnen in toepassing van deze policy worden gepresteerd op het thuisadres van het personeelslid of elke andere werkplek buiten de lokalen van de werkgever die geschikt is om de arbeidsprestaties te verrichten (ontmoetingsplekken voor netwerking en kennisdeling, vergaderruimtes, …).

### 5.2 Verhouding personeelslid – leidinggevende

**5.2.1 Overleg**

De afspraken met betrekking tot het plaatsonafhankelijk werken gebeuren steeds in onderling overleg tussen het personeelslid en leidinggevende. Dergelijke afspraken dienen te beantwoorden aan de principes vastgelegd in deze policy en aan de noden van de organisatie.

Meer bepaald maken het personeelslid en leidinggevende over volgende zaken afspraken:

* **Op welke dagen?**

 Eén dag per week van het overeengekomen uurrooster mag het personeelslid besteden aan telewerk. Het personeelslid en leidinggevende bepalen in overleg op welke dag het personeelslid zijn arbeidsprestaties op een andere werkplek zal uitoefenen. De leidinggevende oordeelt hierbij steeds in functie van de werkorganisatie.

* **Op te leveren output**

 Het personeelslid en de leidinggevende maken afspraken over de output die het personeelslid zal opleveren en/of de timing waarin dit dient te gebeuren. In geen geval mag de dienstverlening aan de klant in het gedrang komen, deze komt steeds op de eerste plaats.

* **Bereikbaarheid**

 Het personeelslid blijft op dezelfde wijze bereikbaar voor collega’s, leidinggevende en klanten (mail/telefoon/gsm) zoals dit het geval is wanneer hij/zij de werkzaamheden zou verrichten in de lokalen van de werkgever.

* **Teamvergaderingen**

 Het personeelslid en de leidinggevende spreken af op welke dag(en) de teamvergaderingen zullen plaatsvinden. Op deze dagen dient het personeelslid op kantoor aanwezig te zijn.

**5.2.2 Werkorganisatie**

Indien de leidinggevende oordeelt dat de werkorganisatie de aanwezigheid van het personeelslid op kantoor vereist, kan de leidinggevende het plaatsonafhankelijk werken tijdelijk intrekken tot de werkorganisatie dit terug toelaat. De leidinggevende brengt het personeelslid hiervan tijdig op de hoogte.

## Praktisch

### 6.1 Organisatie van de werkplek

De gekozen werkplek dient door het personeelslid zodanig ingericht te worden dat deze geschikt is voor het uitvoeren van de arbeidsprestaties.

Dit impliceert:

* dat de nodige infrastructuur (vb. internetconnectie, pc, …) aanwezig is.
* dat hij zelf instaat voor het creëren van een goede werkpleksituatie zodat hij op rustige en ongestoorde wijze kan werken.

Het personeelslid evalueert zelf of de werkplek voldoet aan de vereisten van veiligheid en gezondheid. Hij kan hiertoe te allen tijde de preventiedienst contacteren.

### 6.2 Vergoedingen

Kosten verbonden aan het telewerk worden niet extra vergoed.

### 6.3 Verzekeringen

De geldende arbeidsongevallenverzekering die door de werkgever werd afgesloten, is van toepassing.

### 6.4 Ziekte / ongeval

In geval van ziekte of ongeval tijdens het afgesproken plaatsonafhankelijk werken, zal het personeelslid de werkgever op de hoogte brengen overeenkomstig de algemene richtlijnen die zijn opgenomen in het personeelsstatuut.

## Uurroosters

De arbeidsduur van een dag werken thuis of op een elders gekozen plaats verschilt niet van een gewone werkdag die het personeelslid in de kantoren van de werkgever zou presteren.

## Hoe omgaan met vertrouwelijke gegevens?

Het personeelslid wordt geacht de geldende richtlijnen inzake confidentialiteit en privacy m.b.t. klantengegevens, bedrijfsstrategie en intellectuele eigendom te respecteren bij het uitvoeren van zijn werkzaamheden buiten de kantooromgeving. Deze richtlijnen zijn vervat in de reeds geldende gedragscode voor het gebruik van computer, e-mail en internet, het arbeidsstatuut alsmede in de arbeidsovereenkomst (geheimhoudingsbeding).

## Procedures

### 9.1 Registratie

Het personeelslid dient het plaatsonafhankelijk werken te registreren via ....

### 9.2 Bijlage bij de arbeidsovereenkomst

Het contractueel personeelslid ontvangt een bijlage bij zijn/haar arbeidsovereenkomst waarin de afspraken m.b.t. het plaatsonafhankelijk werken zijn opgenomen. De bepalingen opgenomen in de basisovereenkomst blijven van toepassing.