Bedrijfspolicy m.b.t. telewerk
Tailormate BV

Policy van toepassing op medewerkers van de groep 'administratief bedienden'

Gelieve te ondertekenen voor ontvangst van de policy:

Naam			
Datum	1/1/23	Handtekening	

Telewerk policy

1. ALGEMEEN

In het kader van een optimale werkorganisatie erkent Tailormate BV het groeiende belang van flexibele werkomstandigheden. Telewerk sluit aan bij deze nieuwe manier van werken evenals het beleid rond resultaatsgerichte bedrijfscultuur, papierbesparend werken en clean desk.

Bovendien biedt telewerk de medewerkers de mogelijkheid om verkeersfiles of dagelijks lange rijafstanden te vermijden en op dat vlak stress te reduceren.

Telewerk is een manier om de kwaliteit en efficiëntie van het werk te ondersteunen en de combinatie werk/privé van medewerkers te vergemakkelijken.

Het doel van deze policy is de principes van telewerk te verduidelijken en een aantal richtlijnen en procedures toe te lichten.

2. DOELSTELLINGEN

Telewerk is een vorm van organisatie van het werk waarbij de medewerker de mogelijkheid krijgt zijn werkzaamheden thuis uit te voeren en dit op regelmatige basis. Een essentiële voorwaarde bij telewerk is dat de medewerker beschikt over de nodige (communicatie)tools.

Telewerk heeft volgende doelstellingen:

- Een grotere flexibiliteit ten behoeve van de werknemer en een optimaal time-management;
- Efficiënte aanpak van de mobiliteitsproblematiek;
- Aandacht voor ecologie;
- Efficiënt gebruik van kantoorruimte.

3. INWERKINGTREDING, TOEPASSING EN VERANTWOORDELIJKEN

Deze policy treedt in werking op 01/01/2023 en wordt gesloten voor onbepaalde duur. De policy kan ten allen tijde herzien worden. De werkgever kan daarbij eveneens beslissen om het regelmatig telewerk niet langer meer toe te staan.

Deze policy is van toepassing op alle administratief bedienden van Tailormate BV
Met uitzondering van :

- medewerkers in functies waarvoor aanwezigheid op kantoor is vereist omwille van de aard van de job.

De directieleden zijn verantwoordelijk voor de goede operationele toepassing van de telewerk policy.
HR staat in voor de ondersteuning en de begeleiding van leidinggevenden en medewerkers.

Deze telewerk policy biedt het kader voor het structureel telewerken, zoals door de CAO nr 85 bepaald. Bij overmacht (bvb. bij onverwachtse sneeuwval of onverwachtse treinstakingen, ...) kan occasioneel telewerk worden verricht. Dit zal geval per geval worden bekeken.

4. OPERATIONELE REGELS

4.1. Algemene voorwaarden

Van de medewerker die instapt in het systeem van telewerk wordt verwacht dat hij/zij zijn/haar functie blijft vervullen zoals de geldende afspraken en verwachtingen, ongeacht de werklocatie.
Niemand wordt verplicht om in te stappen in het systeem van telewerken. Instappen in het systeem van telewerken is een keuze van de medewerker maar anderzijds is telewerken ook geen verworven recht wat concreet inhoudt dat de werkgever het systeem van telewerken voor een bepaalde medewerker kan intrekken indien zijn/haar functie-inhoud wijzigt zodat telewerken praktisch niet meer mogelijk is of indien er andere gemotiveerde redenen zijn (mindere prestaties, het niet naleven van werkafspraken, specifieke deadlines,...) die de intrekking rechtvaardigen.
De medewerker kan geen aanspraak maken op vaste telewerkdagen of telewerkmomenten.

Telewerken is enkel mogelijk indien de medewerker beschikt over de geschikte tools om zijn/haar functie volgens de verwachtingen en afspraken uit te voeren. Per functiegroep wordt beoordeeld welke tools de medewerkers nodig hebben om hun werk efficiënt te kunnen uitvoeren, conform CAO nr. 85.

Bij de aanvang van het systeem van telewerken, zullen er team- en individuele afspraken gemaakt worden tussen de medewerker en de leidinggevende, zodat een goede samenwerking gegarandeerd blijft. Op elk ogenblik kunnen deze afspraken herzien worden indien de organisatie dit vereist.

Het telewerken mag geen hinder veroorzaken in de continuïteit van de dienstverlening van Tailormate BV. De medewerker dient te allen tijd aandacht te schenken aan zijn professionele prestaties enerzijds en aan een adequate dienstverlening aan de klanten anderzijds. Bij telewerk zorgt de medewerker zodoende voor een rustige werkomgeving, zonder storende achtergrondgeluiden.

Er wordt een laptop ter beschikking gesteld voor beroepsdoeleinden en het is niet toegelaten om deze apparatuur te gebruiken voor privédoeleinden.

4.2. Te ondernemen stappen

Medewerkers die wensen in te stappen in het systeem van telewerken, dienen volgende stappen te ondernemen :

(i) een aanvraag indienen volgens de procedure omschreven in deze policy (zie 4.7.);
(ii) zich akkoord verklaren met deze policy;
(iii) het ondertekenen van een individueel addendum aan de arbeidsovereenkomst;

Voorwaarde hierbij is dat de leidinggevende met het team operationele afspraken heeft gemaakt rond telewerken.

4.3. Inplannen van telewerk

De medewerker zal steeds op voorhand zijn telewerk inplannen in z'n outlook kalender.

4.4. Beschikbaarheid en bereikbaarheid

Vergaderingen en teammeetings waarop de (fysieke) aanwezigheid van de medewerker is vereist, hebben altijd voorrang op gepland telewerk. Op deze ogenblikken kan de werkgever de goedkeuring voor telewerken intrekken.

Op dagen waarop er bepaalde activiteiten worden georganiseerd op kantoor mag er geen telewerk worden ingepland.

De werkuren die in het arbeidsreglement bepaald worden, blijven gelden.

De werknemer houdt zich bijgevolg beschikbaar om, indien nodig, op kantoor te werken bij afwezigheid van een collega om gelijk welke reden of tijdens de vakantieperiode om de permanentie te verzekeren.

Van de medewerker wordt verwacht dat hij/zij vlot bereikbaar is voor de klant, werkcontacten en collega's. Een richtlijn hierbij is dat de medewerker op werkdagen bereikbaar is binnen een redelijke termijn via mail, via Teams, en telefonisch, tussen 9u en 17u18.

4.5. Veiligheid en vertrouwelijkheid

De werknemer die thuiswerk verricht zal alle mogelijke maatregelen treffen om de vertrouwelijke informatie te beschermen en om te voldoen aan de vertrouwelijkheidsverplichtingen op grond van zijn arbeidsovereenkomst en de arbeidswetgeving. In geen geval zal de vertrouwelijke informatie aan derden worden verstrekt. De werknemer laat bijvoorbeeld zijn laptop of vertrouwelijke documenten niet onbeheerd achter.

4.6. Toegelaten dagen en uren

De medewerker mag 1 dag of 2 halve dagen per week telewerken.

Telewerkdagen kunnen niet worden opgespaard of overgedragen naar een volgende week.

Telewerk kan onder geen beding worden aangewend om een afwezigheid te rechtvaardigen in geval van ziekte of om persoonlijke of familiale verplichtingen na te komen.

4.7. Aanvraag en goedkeuring

Wanneer een medewerker wenst in te stappen in het systeem van telewerk, dient een aanvraag te worden ingediend bij de direct leidinggevende via e-mail. De leidinggevende oordeelt over de vervulling van de voorwaarden. Bij een aanvaarding zal HR zorgen dat de medewerker de policy en een addendum aan de arbeidsovereenkomst ondertekent.

In geval van weigering zal dit gemotiveerd worden in een gesprek en bevestigd worden via e-mail.

4.8. (Tijdelijk) stopzetten van telewerk

De medewerker die zich niet houdt aan de bepalingen van deze policy of de voorwaarden niet correct toepast, kan uitgesloten worden uit het systeem van telewerken, en dit op elk moment.

De werkgever kan de toelating tot het systeem van telewerk -tijdelijk- intrekken indien de medewerker belast wordt met specifieke taken die de fysieke aanwezigheid op de werklocatie vereisen of op basis van gemotiveerde redenen zoals onder andere deadlines of personeelsbezetting.

De medewerker zelf kan ervoor kiezen om (tijdelijk) uit te stappen uit het systeem van telewerk.

De te volgen procedure betreffende het (tijdelijk) stopzetten van telewerk, wordt opgenomen in het addendum aan de arbeidsovereenkomst. Deze omvat de schriftelijke motivatie, afspraak rond termijn, de ingangsdatum ingeval het tijdelijk stopzetten van telewerk een gevolg is van disfunctioneren van de medewerker.

5. VERGOEDINGEN

5.1. Telewerkvergoeding

Kostenregeling i.v.m. gebruik van apparatuur:
De werkgever draagt volgende kosten :
Bureaukosten voor het dekken van de kosten voor verwarming, elektriciteit, klein bureaugereedschap etc die de werknemer maakt tijdens de arbeidstijd die van thuisuit gepresteerd wordt.

De vergoeding voor deze kosten bedraagt 110€ per maand.

De onkostenvergoeding wordt samen met het loon uitbetaald. Bij afwezigheden zonder gewaarborgd loon, vervalt ook het recht op deze vergoeding.

5.2. Aanpassing woon-werk vergoeding

Voor wie opteert voor het systeem van telewerk, onder welke vorm dan ook, zal de terugbetaling van het sociaal abonnement voor woon-werkverkeer met de eigen wagen volgens de tabel van paritair comité 126 berekend worden.
De abonnementen die toegekend worden aan trein- en/of busgebruikers blijven ongewijzigd.
De fietsvergoedingen worden per gepresteerde dag betaald.
De medewerker moet op elk ogenblik, in geval van noodzaak (bijvoorbeeld bij netwerkproblemen thuis) de verplaatsing naar de bedrijfslocatie kunnen maken.

6. VERZEKERING

Medewerkers die instappen in het systeem van telewerken conform deze policy, zijn gedekt door de arbeidsongevallenverzekering van de werkgever en dit op werkdagen en tijdens geldende glijtijden (tussen 9u en 17u18).

Tailormate BV is niet verantwoordelijk voor de schade die wordt aangericht aan de woning van de werknemer tijdens het telewerk.

7. ZIEKTE EN ONGEVAL

Bij ziekte of arbeidsongeschiktheid brengt de medewerker zijn leidinggevende zo snel mogelijk op de hoogte volgens de gebruikelijke procedure opgenomen in het arbeidsreglement.

In geval van een ongeval geldt hetzelfde stelsel als het stelsel dat van toepassing zou zijn geweest mocht het ongeval hebben plaatsgevonden in de lokalen van de onderneming. De werknemer zorgt ervoor dat zijn directe leidinggevende en de personeelsdienst onmiddellijk verwittigd worden.

Ongevallen die uitsluitend voortvloeien uit activiteiten uit de privésfeer ten gevolge van sport- of manuele prestaties tijdens de werkuren (met name sport-, culturele activiteiten, doe-het-zelfwerkzaamheden, tuinieren, onderhoud van de woonst, ...) zijn uitgesloten van deze dekking.

8. PREVENTIE

In overleg en mits toestemming van de medewerker kunnen de bevoegde preventiediensten toegang krijgen tot de werkplek van de medewerker om te kunnen nazien of de geldende regelingen inzake veiligheid en gezondheid op correcte wijze worden toegepast of om advies te geven inzake ergonomie.

9. ORGANISATIE

Wanneer de uitrusting niet werkt, de internetverbinding het laat afweten of overmacht hem/haar verhindert zijn/haar werk op de telewerkplaats uit te voeren, moet de werknemer onmiddellijk zijn/haar leidinggevende verwittigen en neemt hij contact op met de IT medewerker.

In dergelijke situatie kan de werkgever hem/haar vervangende taken toevertrouwen die overeenstemmen met zijn/haar functie of hem/haar uitnodigen zich naar de lokalen van de onderneming te begeven (zijn/haar gebruikelijke werkplek).

De werknemer die via e-mail of telefoon werd ingelicht door zijn leidinggevende dat hij naar de onderneming dient te komen of andere taken moet verrichten, kan zich niet verzetten tegen deze beslissing.