Policy met betrekking tot telewerk (cao nr. 149)

Artikel 1 – Toepassingsgebied

Dit reglement legt in toepassing van cao nr. 149 de modaliteiten van telewerk in het kader van de coronacrisis [1] vast die gelden binnen de onderneming Regionale Media Maatschappij N.V., met maatschappelijke zetel te Kwadestraat 151 B, 8800 Roeselare, en gekend onder het ondernemingsnummer 0475.952.274 (hierna de "*werkgever*" genoemd).

Telewerk (ook in die context telethuiswerk genoemd) is tot 1 maart 2021 krachtens het Ministerieel Besluit van 28 oktober 2020 verplicht bij alle ondernemingen, verenigingen en diensten voor alle personeelsleden, tenzij dit onmogelijk is omwille van de aard van de functie of de continuïteit van de bedrijfsvoering, de activiteiten of de dienstverlening. Nadien zal telewerk of telethuiswerk in de strijd tegen het coronavirus nog enige tijd verplicht of sterk aanbevolen worden door de overheid.

Dit reglement wordt opgemaakt in het kader van cao nr. 149 van 26 januari 2021 betreffende aanbevolen of verplicht telewerk omwille van de coronacrisis, van toepassing op ondernemingen die op datum van 1 januari 2021 geen regeling van telewerk hebben uitgewerkt zoals voorzien door de cao nr. 85 van 9 november 2005 inzake telewerk of occasioneel telewerk zoals voorzien door de wet van 5 maart 2017 betreffende werkbaar en wendbaar werk.

Artikel 2 – Arbeidsduur

De telewerker organiseert zijn werk zelf op de gekozen werkplek, zij het wel binnen de arbeidsduurgrenzen zoals desgevallend opgenomen in de tussen partijen gesloten arbeidsovereenkomst. De duur van een werkdag op een zelf gekozen werkplek, verschilt hierbij in principe niet van een gewone werkdag in de bedrijfslokalen.

1 Deze policy is van toepassing op het telewerk dat de overheidsinstanties verplicht gemaakt of aanbevolen hebben in het raam van de maatregelen om de opmars van het coronavirus tegen te gaan.

Artikel 3 – Bereikbaarheid

De bereikbaarheid en onbereikbaarheid van de telewerker bestaat uit de ogenblikken waarop of de periodes tijdens welke de telewerker te bereiken moet zijn of niet te bereiken is, tijdens de in de onderneming geldende arbeidsduur, teneinde rekening te houden met de afstemming telewerk en privéleven.

De telewerker is bereikbaar op de ogenblikken binnen de arbeidsduurgrenzen zoals desgevallend opgenomen in de tussen partijen gesloten arbeidsovereenkomst.

De contacten zullen o.m. plaatsvinden via:

- e-mail
- videoconference toepassingen zoals Teams, Zoom, Webex, Skype, …
- telefoon/GSM
- SMS
- Whatsapp.

Artikel 4 – Apparatuur en kostenvergoeding

4.1
De telewerker kan voor het telewerk desgevallend gebruikmaken van de laptop (met bijhorende accessoires) die hem reeds door de werkgever werd ter beschikking gesteld met het oog op de uitvoering van de arbeidsovereenkomst. De werkgever staat in voor de installatie en het onderhoud van die apparatuur.

Indien de telewerker, mits voorafgaandelijk akkoord tussen partijen, zijn eigen laptop (met bijhorende accessoires) gebruikt, zijn de aan het telewerk verbonden kosten inzake installatie van relevante informaticaprogramma's, gebruik, werking en onderhoud alsook de kosten inzake afschrijving van de apparatuur, voor rekening van de werkgever.

4.2
Voor de dagen waarop de telewerker telewerkt, is hij niet gerechtigd op enige woon-werkverkeervergoeding of enige andere (bijkomende) vergoeding van de verplaatsingskosten.

4.3
De werkgever komt niet tussen in de kosten van het telewerk.

4.4
De kosten die voortvloeien uit verlies of beschadiging van de door de telewerker gebruikte apparatuur en gegevens in het kader van het telewerk, zijn voor rekening van de werkgever. Zie ook artikel 7 van dit reglement rond het zorgvuldig gebruik van het materiaal.

4.5
Deze afspraken houden rekening met het globalere kader van het geheel van kosten of compensaties die de werkgever aan de telewerker heeft betaald tijdens de coronavirus-gezondheidscrisis.

Artikel 5 – Technische ondersteuning en technische stoornis

5.1
De telewerker kan tijdens de werkdagen tussen 9u en 18u een beroep doen op de technische ondersteuning indien er zich een technisch probleem voordoet. De telewerker kan de IT-dienst bereiken via:

- telefoon op volgend nummer: 0474 01 49 87
- e-mail op volgend adres: tom.vandepitte@focus-wtv.be.

De telewerker heeft op elk moment van de dag toegang tot de tools, de applicaties en de portalen van de werkgever.

5.2
In geval van een verbindingsprobleem of technische storing in de communicatiemiddelen die de telewerker verhinderen het werk voort te zetten, zal de telewerker zijn directe leidinggevende onmiddellijk op de hoogte brengen, zodat de ernst van de storing kan ingeschat worden en dat eventuele maatregelen kunnen getroffen worden. Indien de telewerker het gebruikelijke werk niet meer kan aanvatten, dan kan de werkgever in vervangende taken voorzien.

Artikel 6 – Organisatie van het telewerk

De telewerker geniet dezelfde rechten en plichten inzake arbeidsvoorwaarden dan die die worden toegepast wanneer hij op de bedrijfslocatie van de werkgever werkt.

Artikel 7 – Zorgvuldigheid

De telewerker die telewerkt gaat zorgvuldig om met de hem ter beschikking gestelde apparatuur. Hij verzamelt of verspreidt via internet geen materiaal dat buiten de beschrijving van de uit te voeren werkzaamheden valt.

Artikel 8 – Opvolging van de prestaties (“rapportage”)

De werkgever heeft o.m. via de VPN verbinding van de onderneming, de mogelijkheid om op gepaste en proportionele wijze controle uit te oefenen op de resultaten, de uitvoering van het werk en/of de beoordelingscriteria.

De controle gebeurt met inachtneming van de persoonlijke levenssfeer van de telewerker en de ter zake geldende wetgeving. De bescherming van de gegevens van de onderneming die door de telewerker voor professionele doeleinden worden gebruikt en verwerkt, moet gewaarborgd zijn.

Artikel 9 – Bescherming van gegevens

De werkgever heeft de nodige maatregelen genomen, in het bijzonder ten aanzien van de software, zodat de bescherming van de gegevens die door de telewerker die telewerkt voor professionele doeleinden worden gebruikt en verwerkt, gewaarborgd is.

De werkgever informeert de telewerker omtrent de regels van de onderneming inzake de bescherming van gegevens en in het bijzonder omtrent de beperkingen en sancties ten aanzien van het gebruik van IT-apparatuur en -tools.

Artikel 10 – Welzijn

De telewerker wordt geïnformeerd over het beleid van de onderneming inzake welzijn op het werk specifiek in verband met telewerk dat is uitgewerkt.

De telewerker is geïnformeerd over de namen en contactgegevens en de ondersteuning geboden door de direct leidinggevende, de preventieadviseurs bevoegd voor arbeidsveiligheid, arbeidsgeneeskunde en psychosociale aspecten van de interne of externe preventiedienst, en desgevallend van de vertrouwensperso(o)n(en). De namen en contactgegevens van deze personen zijn de volgende:

- vertrouwenspersoon Nele Ollieuz: tel. 0494 18 00 06, e-mail: nele.ollieuz@focus-wtv.be
- Attentia Preventie & Bescherming: tel. 02 263 08 70, e-mail: qiosq.prev@attentia.be

Artikel 11 – Vermijden van isolement

De werkgever neemt passende maatregelen om de verbondenheid van de telewerkers met de collega's en met de onderneming te behouden en isolatie te voorkomen. Daarbij besteedt hij bijzondere aandacht aan kwetsbare telewerkers. Zo kan de werkgever o.a. goed georganiseerde en beperkte terugkeermomenten inplannen met respect voor de sanitaire voorschriften.

Artikel 12 – Arbeidsongeschiktheid

In geval van arbeidsongeschiktheid zal de telewerker de werkgever overeenkomstig de bepalingen van het arbeidsreglement verwittigen en een medisch getuigschrift bezorgen.

Artikel 13 – Collectieve rechten

De telewerker die telewerkt heeft dezelfde collectieve rechten als de telewerker die op de bedrijfslocatie van de werkgever werkt. De telewerkers hebben in het bijzonder het recht te communiceren met de telewerkersvertegenwoordigers en vice versa. De telewerkersvertegenwoordigers krijgen desgevallend ook de nodige faciliteiten om effectief met de telewerkers te communiceren, en met name uitrustingen en (digitale) tools om hun verplichtingen te kunnen vervullen.

Artikel 14 – Sancties

Wanneer een telewerker een inbreuk begaat op één van de bepalingen van deze policy, dan kan de werkgever onder meer een tuchtsanctie opleggen zoals voorzien in het arbeidsreglement.

Artikel 15 – Arbeidsreglement

De telewerker kan op elk ogenblik via elektronische weg het arbeidsreglement en zijn bijlagen raadplegen via het intranet.

Artikel 16 – Inwerkingtreding

Deze policy werd opgesteld te Roeselare op 12 maart 2021 en heeft uitwerking van voornoemde datum van opstelling tot 31 december 2021.