
Telewerk

De redactie en uitgever streven naar optimale betrouwbaarheid en volledigheid van de verstrekte informatie, waarvoor ze echter niet aansprakelijk kunnen worden gesteld.

Op 09.11.2005 werd cao nr. 85 betreffende het telewerk gesloten; later gewijzigd door cao nr. 85 bis van 27.02.2008. Deze cao legt de essentiële beginselen vast waarmee rekening moet worden gehouden in het geval van telewerk.

1. Wat?

Telewerk is een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk waarbij, in het kader van een arbeidsovereenkomst, werkzaamheden **op regelmatige basis** en niet incidenteel **buiten de bedrijfslocatie** worden uitgevoerd. Essentieel is dat hierbij gebruik gemaakt wordt van **informatietechnologie**. Elke werknemer die aan deze voorwaarden voldoet, moet als een telewerker beschouwd worden.

De cao is evenwel niet van toepassing op:

- occasionele telewerkers;
- thuisarbeiders die bij het verrichten van hun taken geen gebruik maken van informatietechnologie;
- mobiele telewerkers: dit zijn werknemers die mobiel moeten zijn om hun arbeidsovereenkomst uit te voeren. Mobiele werknemers zijn bv. medisch afgevaardigden, handelsvertegenwoordigers, handelsafgevaardigden, technici die naar klanten van de werkgever gaan, thuisverpleegsters,... Zelfs indien zij gedeeltelijk thuis werken, vallen zij niet onder het toepassingsgebied van de CAO;
- werknemers tewerkgesteld in telecentra en 'satellietkantoren' ter beschikking gesteld door de werkgever.

2. Telewerk als specifieke vorm van thuiswerk

Voor thuisarbeiders bestaat sinds geruime tijd een specifiek statuut. Tot voor cao nr. 85 vielen ook telewerkers hieronder, maar bij de inwerkingtreding van cao nr. 85 werd bepaald dat telewerkers een specifiek statuut kregen.

De belangrijkste **verschilpunten** tussen het klassieke statuut van de thuisarbeider enerzijds en het statuut van de telewerker anderzijds zijn:

- de aard van de werkzaamheden: de telewerker onderscheidt zich van de thuisarbeider door het feit dat hij gebruik maakt van informatietechnologie (bv. PC, internet, ...);
- de verplichtingen van de werkgever: deze zijn uitgebreider in het kader van telewerk (zie hieronder);
- de schriftelijke overeenkomst: zowel voor de telewerker als voor de thuisarbeider moet de overeenkomst schriftelijk worden vastgelegd, maar de verplichte vermeldingen zijn niet identiek (zie hieronder);

De sanctie wegens het niet-naleven van de vormvereisten is verschillend. Wanneer er geen geschrift is, dan mag de thuisarbeider een einde maken aan de arbeidsovereenkomst zonder naleving van de wettelijke ontslagregels. De telewerker beschikt niet over deze mogelijkheid, maar kan wel het recht opeisen om zijn arbeidsprestaties (terug) in de ondernemingslokalen te verrichten;

- arbeidsduur: de klassieke thuisarbeider is niet onderworpen aan de regels inzake zondagsrust en arbeidsduur in de Arbeidswet. De telewerker is hiervan eveneens uitgesloten, maar hij dient zijn werk wel te organiseren binnen de geldende arbeidsduur in de onderneming. Bovendien kan het arbeidsreglement de periodes bevatten tijdens dewelke de werknemer al dan niet telewerk mag verrichten;
- arbeidsongeschiktheid: voor de thuisarbeider bestaat er een specifieke regeling (doktersattest binnen 2 dagen afleveren + bijzondere berekeningswijze voor gewaarborgd loon). Voor de telewerker blijven de normale regels van toepassing;
- onkostenvergoeding: de klassieke thuisarbeider heeft recht op een vergoeding die de kosten dekt die inherent zijn aan het thuiswerken. Dergelijke onkostenvergoeding is wettelijk niet voorzien voor telewerkers. RSZ lijkt voor telewerkers te aanvaarden dat een terugbetaling van de kosten ten belope van 10% van het loon beschouwd wordt als de terugbetaling van werkelijk gemaakte kosten.



3. Schriftelijke overeenkomst

Het akkoord van beide partijen is vereist om de werknemer in een systeem van telewerk tewerk te stellen. Voor elke telewerker afzonderlijk moet een **schriftelijke** arbeidsovereenkomst opgesteld worden **uiterlijk op het moment dat hij zijn prestaties aanvat**. Wanneer in de loop van de overeenkomst tot telewerk besloten wordt, moet er een schriftelijke bijlage bij het contract gemaakt worden.

Indien er geen schriftelijke overeenkomst is, heeft de werknemer het recht om zijn werk in de lokalen van de onderneming te verrichten of ernaar terug te keren.

De overeenkomst of bijlage dient een aantal **verplichte vermeldingen** te bevatten:

- de frequentie van het telewerk en eventueel de dagen waarop telewerk wordt verricht en eventueel de uren aanwezigheid in de onderneming;
- de ogenblikken waarop of de periodes tijdens welke de telewerker bereikbaar moet zijn en via welke middelen;
- de ogenblikken waarop de telewerker een beroep kan doen op technische ondersteuning;
- de nadere regels volgens welke de werkgever de kosten vergoedt of betaalt;
- de voorwaarden en nadere regels voor een terugkeer naar de bedrijfslocatie van de werkgever, en in het geval van een terugkeer, de termijn voor kennisgeving, en/of de duur van het telewerk en de wijze van verlenging;
- de plaats(en) die de telewerker heeft gekozen om zijn werk te verrichten.

Daarnaast bestaan er nog enkele **facultatieve vermeldingen**:

- de arbeidsvoorwaarden die van toepassing zijn op het telewerk (o.a. de beschrijving van het werk, de afdeling van de telewerker,...) ;
- de periode die tussen de partijen overeengekomen werd waarin telewerk verricht zal worden;
I.k.v. de arbeidsongevallenwetgeving wordt er een weerlegbaar vermoeden voorzien waarbij een ongeval overkomen aan de telewerker geacht wordt overkomen te zijn tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst wanneer het ongeval gebeurt op de plaats die de werknemer gekozen heeft om zijn werk te verrichten en wanneer het ongeval gebeurt tijdens de periode die schriftelijk voorzien werd. Als deze periode niet schriftelijk vermeld wordt, zal dit vermoeden van toepassing zijn tijdens de werkuren die de telewerker zou moeten presteren indien hij in de lokalen van de werkgever had tewerkgesteld geweest.

Verwijzing naar het arbeidsreglement/CAO's

De schriftelijke overeenkomst of het aanhangsel bij de arbeidsovereenkomst moet alle arbeidsvoorwaarden die van toepassing zijn op het telewerk niet in zijn geheel vermelden. Er kan worden verwezen naar een CAO inzake telewerk die op sector- of ondernemingsniveau werd gesloten en naar het arbeidsreglement.

4. Wederzijdse plichten

De werkgever moet :

- de voor het telewerk benodigde apparatuur beschikbaar stellen, installeren en onderhouden. Hij staat daarbij ook in voor de gemaakte kosten. In tegenstelling tot de thuisarbeider voorziet CAO nr. 85 geen bijkomende vergoeding voor kosten verbonden aan het telewerk, doch RSZ lijkt een terugbetaling van de kosten ten belope van 10% van het loon dat betrekking heeft op het telewerk te aanvaarden als terugbetaling van onkosten (bv. verwarmings- en elektriciteitskosten). Als aangetoond kan worden dat de werknemer onkosten maakt die hoger zijn dan 10% van het loon mag dit werkelijk bedrag als onkostenvergoeding worden terugbetaald;
- behoorlijke faciliteiten inzake technische ondersteuning beschikbaar stellen;
- de kosten ten laste nemen die ontstaan uit het verlies of beschadiging van de apparatuur of de gegevens die de telewerker gebruikt in het kader van telewerk;
- het overeengekomen loon betalen in geval van overmacht of een defect aan de apparatuur waardoor de telewerker zijn werk niet kan uitvoeren. De werkgever moet de werknemer informeren over de regels die gelden in geval van overmacht of defecte apparatuur;



- maatregelen nemen ter bescherming van de gegevens die door de telewerker voor professionele doeleinden gebruikt en verwerkt worden;
- een adequate scholing voorzien die gericht is op de bediening van de technische apparatuur waarover de telewerker beschikt;
- maatregelen nemen om te voorkomen dat de telewerker geïsoleerd raakt t.o.v. de rest van de arbeidsgemeenschap in de onderneming, m.n. door de telewerker in de gelegenheid te stellen regelmatig collega's te ontmoeten en toegang te hebben tot informatie betreffende de onderneming;
- ervoor zorgen dat de telewerker dezelfde rechten geniet als de vergelijkbare werknemers die in de onderneming tewerkgesteld zijn voor wat betreft de arbeidsvoorwaarden, de werkbelasting, de prestatienormen, de opleidingen, de carrièremogelijkheden en de collectieve rechten;
- de telewerker de nodige informatie bezorgen over de arbeidsvoorwaarden, de eisen inzake beeldschermapparatuur, wetgeving m.b.t. bescherming van (informatica)gegevens, de beperkingen aangaande het gebruik van IT-apparatuur en -faciliteiten en de sancties die gelden bij overschrijding. Deze informatie kan mee opgenomen worden in de schriftelijke arbeidsovereenkomst.

De telewerker moet:

- zorgvuldig omgaan met de hem ter beschikking gestelde apparatuur;
- de werkgever onmiddellijk op de hoogte brengen van een defect aan de door hem gebruikte apparatuur of van een geval van overmacht waardoor hij zijn werk niet kan verrichten. In dat geval is de werkgever verplicht het overeengekomen loon te betalen aan de telewerker. Er kan eventueel wel worden voorzien in specifieke regels zoals vervangende taken of een tijdelijke terugkeer naar de bedrijfslocatie van de werkgever;
- het toepasselijk veiligheidsbeleid uitvoeren. De bevoegde interne preventiediensten hebben toegang tot de werkplek van de telewerker om te kunnen controleren of de geldende regelingen inzake veiligheid en gezondheid op correcte wijze worden toegepast. Indien het telewerk in een bewoond lokaal verricht wordt, moet een dergelijk bezoek van tevoren aangekondigd worden en moet de telewerker ermee instemmen;
- zich houden aan de wetgeving en de regels m.b.t. het beschermen van gegevens.

