

Hoe telewerk inrichten in uw onderneming?

Door de coronacrisis werd telewerk verplicht ingevoerd in het merendeel van de ondernemingen. Veel van deze ondernemingen hadden voorafgaand aan de pandemie geen of weinig ervaring hiermee. Plots werden zij evenwel geconfronteerd met dit werken vanop afstand, wat diverse juridische en praktische uitdagingen met zich meebracht. In onderstaande bijdrage wordt, zonder exhaustief te zijn, gepoogd het wetgevend kader inzake telewerk te verduidelijken.

I. Wettelijk kader

Het telewerk bestond nog niet toen de Arbeidsovereenkomstenwet van 1978 tot stand kwam, het is slechts door de ingang van moderne technologieën dat dit werken vanop afstand vond. De voornaamste regelgeving werd door de sociale partners geregeld in de Nationale Arbeidsraad door middel van cao nr. 85 voor het structureel telewerk, vervolgens in de Wet betreffende het werkbaar en

wendbaar werk van 5 maart 2017 voor het occasioneel telewerk en in de recente cao 149 betreffende het aanbevolen of verplicht telewerk naar aanleiding van de coronacrisis.

II. Soorten telewerk

In principe zijn er twee soorten telewerk: het structureel telewerk en het occasioneel telewerk. Naar aanleiding van de coronacrisis kwam hier nog een tijdelijke "variant" bij.

A. Structureel telewerk (cao nr. 85)¹

1. Definitie

Volgens artikel 2 van de bovengenoemde cao is telewerk: "een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk waarin, met gebruikmaking van informatietechnologie, in het kader van een arbeidsovereenkomst werkzaamheden die ook op de bedrijfslocatie van de werkgever zouden kunnen worden uitgevoerd, op regelmatige

info@paycover.be - www.paycover.be

KORTRIJK

Engelse Wandeling 2 bus K07G
8500 KORTRIJK
T. 056 60 17 38
F. 056 61 36 03

GENT

Dublinstraat 35 bus 014
9000 GENT
T. 09 218 17 70
F. 09 218 17 79

BRUSSEL

Havenlaan 104-106
1000 BRUSSEL
T. 02 421 07 25
F. 02 420 67 79

HANNUIT

Rue de Tirlemont 155 A boîte 1
4280 HANNUIT
T. 019 63 23 80
F. 019 63 73 01

*basis en niet incidenteel buiten die bedrijfslocatie worden uitgevoerd.*²

Het werken vanop afstand zal in de meeste gevallen gebeuren door middel van een laptop of tablet, buiten de bedrijfsgebouwen en op regelmatige basis. Wat dit "regelmatig" betekent wordt in de wet niet verduidelijkt.

Fiscus en RSZ hebben hier echter één en ander verduidelijkt en nemen sinds kort een gemeenschappelijk standpunt in over wat dit structureel en regelmatig karakter betreft.

Zij beschouwen telewerk als structureel en regelmatig als uw werknemers op maandbasis het equivalent van één werkdag per week van thuis werken³.

2. Op wie van toepassing?

Het telewerk kan worden verricht in de woning van de telewerker of in elke andere door hem gekozen plaats. Het telewerk dat wordt verricht in een satellietkantoor van de werkgever, d.w.z. een gedecentraliseerd lokaal van de werkgever of een lokaal dat de werkgever aan de werknemer ter beschikking stelt, valt buiten het toepassingsgebied van deze overeenkomst⁴.

Belangrijk in deze is op te merken dat het telewerk niet van toepassing is op de occasionele telewerkers (infra) en de huisarbeiders. Huisarbeiders (vb. weven) doen namelijk niet aan telewerk want zij gebruiken hierbij niet hoofdzakelijk informatietechnologie, maar verrichten handarbeid.

3. Hoe invoeren?

Het telewerk kan deel uitmaken van de oorspronkelijke functieomschrijving of kan tijdens de lopende arbeidsovereenkomst op vrijwillige basis overeengekomen zijn door de betrokken werknemer en werkgever. Beide partijen moeten hier mee akkoord gaan. De werknemer kan niet éézijdig het recht op structureel telewerk opeisen zonder akkoord van de werkgever.

De werknemer kan op zijn beurt het structureel telewerk weigeren indien dit niet bij de contractsluiting werd overeengekomen.

Het invoeren van het structureel telewerk gebeurt door een schriftelijke overeenkomst. Dit document moet voor iedere telewerker afzonderlijk worden opgesteld en dit uiterlijk op het ogenblik dat de telewerker begint met de uitvoering van zijn overeenkomst. Dit kan door middel van een bijlage bij de arbeidsovereenkomst.

Het geschrift moet minstens het volgende vermelden⁵:

- De frequentie van het telewerk en eventueel de dagen waarop telewerk wordt verricht en eventueel de dagen en/of uren van 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 bepaalde kosten vergoedt of betaalt;
- de voorwaarden en nadere regels voor een terugkeer naar de bedrijfslocatie van de werkgever;
- de plaats(en) die de telewerker heeft gekozen om zijn werk te verrichten.

De overeenkomst voor telewerk hoeft geen permanent karakter te hebben. De schriftelijke overeenkomst voor telewerk kan worden afgesloten voor bepaalde duur. In de praktijk is het vaak zo dat veel ondernemingen een testfase voorzien van enkele maanden om dan het telewerk opnieuw te evalueren.

4. Arbeidsvoorwaarden

a. Informeren⁶

Wat de arbeidsvoorwaarden betreft geniet de telewerker dezelfde rechten als vergelijkbare werknemers die

op de bedrijfslocatie van de werkgever werken.

De telewerker dient te worden geïnformeerd over de arbeidsvoorwaarden en in het bijzonder over de aanvullende voorwaarden, zoals:

- De beschrijving van de uit te voeren werkzaamheden in het kader van telewerk;
- de afdeling van de onderneming waaraan hij verbonden is;
- de identificatie van zijn directe meerdere of andere personen tot wie hij zich kan wenden met vragen van beroepsmatige aard of HR-kwesties;
- de rapportering.

Gezien deze aspecten uitvoerig en evolutief kunnen zijn, kan het moeilijk zijn om deze allemaal op te nemen in de bijlage structureel telewerk. Daarom kan het aangewezen zijn om hierin te verwijzen naar een eventuele collectieve arbeidsovereenkomst inzake telewerk die op sector- of ondernemingsniveau werd gesloten en naar het arbeidsreglement.

b. Apparatuur⁷

De werkgever is verantwoordelijk voor het beschikbaar stellen, het installeren en het onderhouden van de voor telewerk benodigde apparatuur. De werkgever vergoedt of betaalt uitsluitend de kosten van de verbindingen en de communicatie die verband houden met het telewerk.

Indien de telewerker zijn eigen apparatuur gebruikt, zijn de aan het telewerk verbonden kosten inzake installatie van informaticaprogramma's, werking en onderhoud alsook de kosten inzake afschrijving van de apparatuur, voor rekening van de werkgever.

De terugbetaling in de gemaakte kosten en het bedrag ervan dienen te worden opgenomen in de telewerk-bijlage bij de arbeidsovereenkomst om verdere discussies te vermijden.

Indien er een probleem is met de ap-



paratuur, is de telewerker verplicht de werkgever onmiddellijk op de hoogte te brengen van een defect aan de door hem gebruikte apparatuur of van een geval van overmacht waardoor hij zijn werk niet kan verrichten. De werkgever is verplicht het overeengekomen loon te betalen aan de telewerker. Er kan worden voorzien in specifieke regels zoals vervangende taken of een tijdelijke terugkeer naar de bedrijfslocatie van de werkgever.

c. Bescherming van de gegevens⁸

Indien de werknemer niet in de onderneming presteert, is men vanop afstand verbonden met het bedrijfsnetwerk. Men moet zich vaak aanmelden via externe platformen om toegang te krijgen tot het netwerk. Daarom is de bescherming van de informaticagegevens essentieel.

De werkgever moet daarom maatregelen nemen, in het bijzonder ten aanzien van de software, zodat de bescherming van de gegevens die door de telewerker voor professio-

nele doeleinden worden gebruikt en verwerkt, gewaarborgd is.

Daarom moet de telewerker worden ingelicht omtrent de wetgevingen en de in de onderneming geldende regels inzake de bescherming van gegevens en moeten deze strikt worden nageleefd door de telewerker.

Eventuele sancties bij het niet naleven van de vigerende IT-policy's moeten worden meegedeeld door de werkgever conform de bepalingen in de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 81 van 26 april 2002 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de controle op de elektronische online communicatiegegevens⁹.

d. Welzijn op het werk¹⁰

De werkgever informeert de telewerker omtrent het ondernemingsbeleid ten aanzien van veiligheid en gezondheid op de werkplek, en in het bijzonder de eisen inzake beeldschermapparatuur.

Gezien het stijgende percentage telewerk krijgt deze bepaling een steeds belangrijkere rol. De werkgevers moeten de werknemers informeren over het correct gebruik van beeldschermen zoals de ergonomische positionering en de leesafstand. Ook aan de juiste houding dient aandacht te worden besteed in samenspraak met de preventieadviseur.

Bijkomend op het fysiek welbevinden van de werknemer, dient de werkgever eveneens aandacht te besteden aan het voorkomen van isolement om de mentale gezondheid van de werknemer niet in het gedrang te brengen.

De werkgever moet zorgen dat maatregelen worden genomen om te voorkomen dat de telewerker geïsoleerd raakt ten opzichte van de rest van de arbeidsgemeenschap in de onderneming, met name door de telewerker in de gelegenheid te stellen regelmatig collega's te ontmoeten en toegang te hebben tot informatie betreffende de onderneming. Daartoe

Telewerk kan niet eenzijdig worden geëist. Zowel structureel als occasioneel telewerk vereisen steeds een akkoord tussen werkgever en werknemer.

kan de werkgever de telewerker op precieze tijdstippen terugroepen in de onderneming.

B. Occasioneel telewerk

Occasioneel telewerk wordt geregeld in de wet van 5 maart 2017 betreffende het werkbaar en wendbaar werk. Het betreft telewerk dat naar aanleiding van bepaalde gelegenheden op niet-regelmatige basis wordt gepresteerd¹⁷.

Het behelst minder formaliteiten dan het structurele telewerk gezien het de uitzondering is op de algemene regel dat de arbeid in de onderneming wordt gepresteerd.

1. Definitie

Het occasioneel telewerk is een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk in het kader van een arbeidsovereenkomst waarbij, met gebruikmaking van informatietechnologie, werkzaamheden die ook op de bedrijfslocatie van de werkgever zouden kunnen worden uitgevoerd, incidenteel en niet op regelmatige basis buiten die bedrijfslocatie worden uitgevoerd.

Het verschil met structureel telewerk is dus het incidenteel, niet-regelmatig karakter.

2. In welke gevallen?

Het occasioneel telewerk vindt plaats

naar aanleiding van bepaalde gelegenheden die algemeen in twee categorieën kunnen worden ingedeeld. De eerste categorie betreft de gevallen van overmacht. Dit is het geval wanneer de werknemer door een onvoorziene gebeurtenis, onafhankelijk van zijn wil niet op de arbeidsplaats geraakt. Klassieke voorbeelden hiervan zijn de treinstaking, hitte-alarm waarbij gevraagd wordt thuis te werken, overvloedige sneeuwval...

De tweede categorie betreft het occasionele telewerk op grond van persoonlijke omstandigheden die de werknemer verhinderen zijn werk te presteren op de werkvloer. Dit kan bijvoorbeeld zijn omdat de internet-installateur langskomt of de loodgieter voor een dringende herstelling, maar ook voor een kort doktersbezoek al dan niet tijdens de werkuren of vlak er voor of er na.

3. Hoe invoeren?

Het occasioneel telewerk steunt eveneens op een akkoord tussen werknemer en werkgever. In principe moet de werknemer telkens een schriftelijke aanvraag doen die de werkgever goed moet keuren vooraleer te mogen telewerken naar aanleiding van een bepaalde gelegenheid. In geval van een gepland doktersbezoek zal dit in de meeste gevallen tijdig kunnen gebeuren. Indien er sprake is van een plotse onvoorziene gebeurtenis, zal dit veel moeilijker zijn en zal de aanvraag vaak telefonisch gebeuren.

De werkgever heeft recht het telewerk te weigeren, want in tegenstelling tot het structureel telewerk waarbij voor een langere termijn het recht op afstand te werken wordt verankerd in een bijlage bij de arbeidsovereenkomst, is het bij occasioneel telewerk telkens opnieuw de werkgever die zijn of haar toestemming moet geven.

Hoewel het geen verplichting is, kan het aangewezen zijn dat de werkgever via een collectieve arbeidsovereenkomst of het arbeidsreglement, een kader vastlegt waarbinnen het occasioneel telewerk kan worden aangevraagd. In dit geval bepaalt de collectieve arbeidsovereenkomst of het arbeidsreglement ten minste de volgende elementen:

- de functies en/of activiteiten binnen de onderneming die verenigbaar zijn met occasioneel telewerk;
- de procedure om het occasioneel telewerk aan te vragen en toe te staan;
- de eventuele terbeschikkingstelling door de werkgever van de voor occasioneel telewerk benodigde apparatuur en technische ondersteuning;
- de eventuele bereikbaarheid van de werknemer tijdens het occasioneel telewerk;
- de eventuele vergoeding door de werkgever van de kosten verbonden aan het occasioneel telewerk.

4. Arbeidsvoorwaarden

a. Organisatie van het werk

De occasionele telewerker geniet dezelfde rechten inzake arbeidsvoorwaarden en is onderworpen aan een gelijkwaardige werkbelasting en aan gelijkwaardige prestatienormen als vergelijkbare werknemers die op de bedrijfslocatie van de werkgever werken.

De occasionele telewerker dient zijn werk binnen het kader van de in de onderneming geldende arbeidsduur te organiseren. Hij zal dus hetzelfde aantal werkuren zoals bepaald in zijn werkrooster moeten presteren, zonder hierbij dit strikt te moeten naleven¹².

Indien er dus een half uur niet kan worden gepresteerd door bijvoorbeeld een onderbreking van de stroom naar aanleiding van een installatie van een elektrisch toestel, dan zal dit moeten worden ingehaald.

b. Apparatuur

Indien er occasioneel wordt thuis gewerkt moeten werkgever en werknemer afspraken maken over de bereikbaarheid van de werknemer, de vergoeding voor de gemaakte kosten en eventuele terbeschikkingstelling van apparatuur om het werk vanop afstand te kunnen uitvoeren.

III. Onkostenvergoeding voor het telewerk

Indien men thuis werkt dan maakt men daar gebruik van de eigen faciliteiten die men anders op kantoor zou gebruiken zoals printer, computer, telefoon, schrijfgerei. Naast deze voor de hand liggende benodigdheden gebruikt de werknemer ook een gedeelte van de eigen woning als arbeidsplaats en maakt hij of zij gebruik van zijn eigen sanitaire voorzieningen, water, gas en elektriciteit.

De algemene regel in het arbeidsrecht stelt dat de werkgever de kosten die de werknemer maakt in het

kader van de uitoefening van zijn arbeidsovereenkomst dient terug te betalen en dit kan op twee manieren.

A. Op grond van de werkelijke kosten

Volgens dit principe dient de werknemer alle bewijsstukken bij te houden om zijn gemaakte onkosten te staven. Deze kan de werknemer dan overmaken aan de werkgever in een (digitale) onkostennota waarna de werkgever deze kosten terug betaalt. Dergelijke betaling gebeurt dan meestal samen met de storting van het maandloon maar deze kosten worden niet als loon aanzien en zijn bijgevolg vrijgesteld van sociale of fiscale lasten. Voor de werkgever is dit een aftrekbare beroepskost.

Dit systeem is complex want het staven van de werkelijk gemaakte kosten is niet eenvoudig. De gebruikte eigen woning, sanitaire voorzieningen, water, gas en elektriciteit en de eigen IT-apparatuur worden weliswaar gebruikt maar enkel het gebruik in het kader van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst mag worden verrekend.

De werknemer zou op die manier elke maand gedwongen worden om een moeilijk hanteerbare verdeelsleutel toe te passen op de gemaakte onkosten in functie van de gepresteerde arbeid.

Om deze discussies te vermijden, hebben zowel fiscus als RSZ richtlijnen in het leven geroepen die forfaitaire kostenvergoedingen mogelijk maken voor structureel telewerk¹³.

B. De forfaitaire onkosten in het kader van structureel telewerk

Door het stijgende aantal gevallen van telewerk tijdens de coronacrisis heeft de fiscus stappen ondernomen om één en ander te verduidelijken. Dit gebeurde in de circulaire van 26 februari 2021. In het verleden zaten fiscus en RSZ niet steeds op één lijn met betrekking tot deze forfaits. Gezien de circulaire in grote lijnen even-

wel de instructies van de RSZ volgt, heeft deze laatste beslist deze circulaire volledig te zullen volgen en zijn de instructies van de RSZ dus gelijklopend.

1. Toepassing

Er moet worden benadrukt dat deze forfaits enkel gelden voor structureel en regelmatig telewerk. Zoals hierboven reeds vermeld staat er in de oorspronkelijke rechtsbronnen niet vermeld wat dit precies betekent.

De fiscus en RSZ hebben hier verduidelijking in gebracht en menen dat dit het geval is indien werknemers op maandbasis het equivalent van één werkdag per week van thuis werken.

Dit betreft dus een gemiddelde en indien dit wordt gehaald dan kan de onkostenvergoeding worden toegekend zonder RSZ-bijdragen en bedrijfsvoorheffing te zijn verschuldigd.

Enkel voorbeelden ter illustratie:

Voorbeeld 1

Een werknemer werkt voltijds.

Om de ochtendspits te vermijden werkt hij dagelijks de eerste twee uren van zijn normale werkdag van thuis uit. De rest van zijn werkuren zet hij voort op kantoor.

Die eerste twee uren van de dag komen in aanmerking voor de vaststelling van structureel en regelmatig thuiswerk. Er wordt voldaan aan het equivalent van 1 dag per week.

Voorbeeld 2

De werkgever stelt een rotatiesysteem in waarbij de werknemers in groepen worden opgedeeld en elke groep gedurende 1 week per maand thuis werkt en de overige weken op kantoor.

De werknemers werken een equivalent van één werkdag per week thuis. Het gaat om structureel en regelmatig thuiswerk.

2. Welke onkosten worden vergoed met welk bedrag?

a. Algemene kantoorkosten

Dit betreffen de algemene kantoorkosten die de werknemer maakt in het kader van de uitoefening van zijn arbeidsovereenkomst. Het gaat om kleine kantoorbenodigdheden, gas en elektriciteit, printpapier, huur, verfrissingen ...

Deze forfaitaire onkostenvergoeding mag maximaal 129,48 euro per maand bedragen en door de coronacrisis zelf uitzonderlijk 144,31 euro per maand tot en met 30 september 2021.

Dit is het maximumbedrag, de werkgever is niet verplicht om dit toe te kennen en mag ook een lager bedrag betalen. Voor deeltijdse werknemers mag dit worden gepronateerd maar dit is geen verplichting.

b. IT-materiaal en internet

De werkgever kan er voor opteren om laptop en randapparatuur te voorzien voor de telewerker. Een andere mogelijkheid is dat de werkgever de werknemer vergoedt omdat deze zelf voorziet in zijn IT-materiaal.

Klassiek kan dit op grond van de bewijsstukken die de werknemer voorlegt na aankoop, maar om discussies te vermijden inzake het privé verbruik werden ook hier weer forfaits ingevoerd:

- 20 euro per maand voor het professioneel gebruik van een privé-internet aansluiting en -abonnement ;
- 20 euro per maand voor het professioneel gebruik van de privé-computer met randapparatuur ;
- een vergoeding van maximum 5 euro per maand per toestel voor het professioneel gebruik van een eigen tweede computerbeeldscherm, printer/scanner zonder privécomputer en dit begrensd op 10 EUR.

c. Kantoormeubilair

Ongeacht het kleinere kantoorgerief, kan de werkgever ook tussen komen in de aankoop van groter kantoormeubilair. Meer bepaald gaat het dan om de terugbetaling van volgende elementen (beperkende opsomming):

- Bureaustoel ;
- bureautafel ;
- bureaustapel ;
- functionele bureaulamp ;
- tweede computerscherm ;
- printer en/of scanner ;
- toetsenbord ;
- muis, voetscherm, trackpad of trackball ;
- hoofdtelefoon ;
- specifieke apparatuur die personen met een handicap nodig hebben om vlot te kunnen werken met een pc.

Een ergonomische bureaustoel, bureautafel of muis kan volgens de fiscus in aanmerking komen wanneer de werkgever dit type kantoormeubilair en/of informaticamateriaal in normale omstandigheden ter beschikking stelt op de werkvloer.

Deze zaken worden terugbetaald op grond van de werkelijke kostprijs, hiervoor zijn geen forfaits voorhanden maar deze terugbetaling mag worden gecumuleerd met de forfaits voor bureaumateriaal en IT-materiaal.

3. Forfaits gelden als maximumbedrag

De hierboven beschreven forfaits zijn de maximumbedragen. De werkgever is niet verplicht om al deze forfaits integraal te betalen aan de werknemer. Het is aangewezen om dit goed te omschrijven in de schriftelijke overeenkomst waarin het structureel telewerk wordt bedongen, om verdere discussie te vermijden.

IV. Arbeidsongeval tijdens telewerk

Een telewerker is gedekt door de arbeidsongevallenverzekering als het

ongeval zich thuis voordoet tijdens en door het feit van de uitvoering van haar/zijn arbeidsovereenkomst. In deze geldt er een weerlegbaar vermoeden dat het ongeval geacht wordt overkomen te zijn tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst als er aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

- Het ongeval vindt plaats tijdens de werkuren van de telewerker
- en het ongeval viel voor op een plaats die vermeld is als een werkplek

Als er geen schriftelijke overeenkomst voor handen is, is er nog steeds een dekking mogelijk via de verzekering, maar het vermoeden dat de schade gerelateerd is aan het telewerk speelt niet langer. De normale bewijsregels zullen van toepassing zijn.

Dit benadrukt opnieuw het belang van een schriftelijk document waarin de afspraken tussen partijen worden vastgelegd voor het structureel of occasioneel telewerk en het telewerk naar aanleiding van de coronacrisis.

V. Arbeidsduur

De arbeidsduurwetgeving is niet van toepassing op telewerkers. Dit wil zeggen dat zij niet onderworpen zijn aan de dagelijkse en wekelijkse arbeidsduurgrenzen. Telewerkers kunnen in principe dan ook geen aanspraak maken op overuren of inhaalrust.

Opgepast, in de meeste bijlagen voor structureel telewerk wordt wel een arbeidsrooster vermeld en staan uren tijdens de welke men bereikbaar moet zijn. Indien de werknemer vervolgens kan aantonen dat de overschrijding van het voorziene rooster er kwam op vraag van de werkgever, dan kan alsnog het loon voor die uren verschuldigd zijn.

Het is dan ook aangewezen om in de bepalingen voor telewerk, die gelden in de onderneming, op te nemen dat bijkomende uren zijn uitgesloten.



VI. Telewerk na coronacrisis: een verworven recht?

Veel werkgevers werden voor de eerste maal geconfronteerd met het telewerk door de coronacrisis. Van sterk aangewezen telewerk ging men vervolgens over naar verplicht telewerk en de werknemers presteerden vervolgens verplicht thuis.

Vandaag komen sommige werkgevers tot de vaststelling dat niet alle werknemers even bereid zijn om terug voltijds op kantoor te komen werken. Zij zien dit telewerk aldus als een soort van verworven recht.

Het hoeft geen betoog dat telewerk zijn onmiskenbare voordelen heeft voor de werknemer omdat bijvoorbeeld de verplaatsingstijd wordt geëlimineerd en voor de werkgever omdat hij of zij zo minder kantoorruimte ter beschikking hoeft te stellen. Anderzijds behoren het gebrek aan

sociaal contact en de mindere mate van de controle die de werkgever kan uitoefenen op het telewerk tot de belangrijkste nadelen.

Indien er geen schriftelijke overeenkomst bestaat die het telewerk structureel regelt, dan kan de werknemer geen aanspraak maken op telewerk tenzij de werkgever zijn akkoord geeft. Voor het occasioneel telewerk dient steeds opnieuw het akkoord te worden gevraagd door de werknemer.

De cao 149 die telewerk regelde in het kader van de coronacrisis heeft alle werkgevers verplicht om een schriftelijke regeling op te maken voor telewerk in de onderneming tijdens de pandemie. Indien deze regelingen aflopen en niet worden bestendigd in een duurzame overeenkomst structureel telewerk, dan kan de werknemer hier geen verdere rechten aan ontleen.

1. *Cao nr. 85 betreffende het telewerk*
2. *Art. 2, cao nr. 85.*
3. *Circulaire 2021/C/20 van 26 februari 2021 over tussenkomsten van de werkgever voor thuiswerk; Tussentijdse instructies RSZ van 4 maart 2021.*
4. *Art. 4, cao nr. 85.*
5. *Art. 6, cao nr. 85.*
6. *Art. 7, cao nr. 85.*
7. *Art. 9, cao nr. 85.*
8. *Art. 14, cao nr. 85.*
9. *Cao nr. 81 van 26 april 2002 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de controle op de elektronische online communicatiegegevens.*
10. *Art. 8 en 15, cao nr. 85.*
11. *Art. 22-28, Wet van 5 maart 2017 betreffende het werkbaar en wendbaar werk.*
12. *Art. 26, Wet van 5 maart 2017 betreffende het werkbaar en wendbaar werk. www.werk.belgie.be.*
13. *Circulaire 2021/C/20 van 26 februari 2021 over tussenkomsten van de werkgever voor thuiswerk; Tussentijdse instructies RSZ van 4 maart 2021*
14. *Cao nr. 149.*

Telewerk in het kader van de coronacrisis¹⁴

Tijdens de coronacrisis werd telewerk verplicht ingevoerd in alle ondernemingen, behalve voor de functies waarvoor geen telewerk mogelijk was. Om dit te controleren werden talrijke inspectiediensten op pad gestuurd, dienden de werknemers een geschrift bij te hebben op de werkplaats waarin werd geattesteerd dat zij in een niet-telewerkbaar functie werden tewerkgesteld en diende er in de maanden april, mei en juni 2021 zelfs een aangifte te gebeuren op het RSZ-portaal.

Samen met deze strenge maatregelen ter bestrijding van de coronacrisis werd door de sociale partners een nationale collectieve arbeidsovereenkomst afgesloten om werkgevers er toe aan te zetten een helder kader te creëren in de onderneming voor de organisatie van het telewerk. Deze cao van bepaalde duur is geldig tot en met 31 december 2021 en dus nog van toepassing.

1. Toepassingsgebied

Deze cao is van toepassing op ondernemingen die op 1 januari 2021 nog geen regeling van telewerk hadden uitgewerkt. Indien er wel al een regeling was inzake structureel of occasioneel telewerk dringen er zich geen wijzigingen op.

2. Welke afspraken?

De werkgever moet afspraken maken met zijn werknemers over:

- de terbeschikkingstelling door de werkgever van de benodigde apparatuur en technische ondersteuning (bv. laptop/headset/printer);
- de bijkomende verbindingskosten (internet);
- de ogenblikken waarop of de periodes tijdens dewelke de telewerker te bereiken moet zijn of niet te bereiken is;
- de regels van de onderneming betreffende de bescherming van de gegevens en in het bijzonder over de beperkingen en sancties ten aanzien van het gebruik van IT-apparatuur en -tools.

3. Controlerecht

De telewerker organiseert zelf zijn werk binnen het kader van de in de onderneming geldende arbeidsduur. Normaliter volgt hij de uurroosters die hij in de onderneming zou moeten naleven, tenzij hierover andere afspraken gemaakt worden.

De werkgever heeft de mogelijkheid om controle uit te oefenen op de resultaten en/of de uitvoering van het werk. De voortdurende controle is niet toegestaan

maar de werkgever kan wel op gepaste en proportionele wijze nagaan of de werkzaamheden die uitgevoerd moeten worden door middel van telewerk daadwerkelijk en correct worden verricht.

De telewerker moet hierover voorafgaand wel in kennis worden gesteld en de controle moet steeds gebeuren met respect voor het privéleven van de telewerker.

4. Tijdelijke hogere onkostenvergoeding

Werkgevers kunnen tijdens de coronacrisis een tijdelijke hogere bureauvergoeding voor thuiswerk toekennen aan hun werknemers die structureel en regelmatig telewerken. Het huidige bedrag van 129,48 EUR wordt opgetrokken tot 144,31 EUR tot en met 30 september 2021.

Deze bureauvergoeding dekt de kosten en het gebruik van een bureau in de privéwoning van de werknemer, de kosten voor klein kantoomateriaal, de kosten voor het onderhoud en de reiniging van het bureau, de kosten voor elektriciteit, water en verwarming, de verzekeringen, de onroerende voorheffing, ...

5. Hoe invoeren?

Indien de onderneming onder het toepassingsgebied valt, moet het kader via de gebruikelijke overlegprocedures worden vastgelegd in:

- een collectieve arbeidsovereenkomst in de onderneming of;
- het arbeidsreglement dat van kracht is in de onderneming of;
- een individuele overeenkomst of;
- een policy.

