

TELEWERK POLICY

INTRODUCTIE

Dit beleid is tot stand gekomen na maanden in verplichte modus telewerk te hebben verricht. Dit betekent dat we zowel de voordelen als de nadelen van telewerk hebben kunnen ondervinden.

Structureel telewerk draagt bij tot een betere work-life balans, geeft de mogelijkheid aan medewerkers autonomer en in sommige gevallen efficiënter te werken. Tegelijkertijd draait de dagelijkse werking echter ook rond samenwerking, innovatie en blijven aanvoelen waar de organisatie naartoe wil. En dat lukt minder goed vanop afstand. Teamwork, kennis delen, de customer experience garanderen: het verloopt vlotter tijdens een face-to-face of een teammeeting.

Na de exceptionele situatie van telewerk die we de voorbije maanden hebben beleefd evolueren we naar een nieuwe vorm van samenwerken.

Deze nieuwe vorm van hybride werken zal ons in staat stellen om onze bedrijfscultuur, teamspirit en focus op de gemeenschappelijke doelstellingen opnieuw aan te scherpen. Tegelijkertijd zal het onze medewerkers voldoende flexibiliteit geven, om taken die meer focus vereisen, op een geconcentreerde manier uit te voeren in een aangepaste ruimte thuis.

Om dit succesvol te laten verlopen moeten we streven naar een juiste balans. Daarbij is wederzijds vertrouwen en respect essentieel. Dé basis voor een goede samenwerking. Gezien de nieuwe vorm van hybride werken nieuw is voor iedereen plannen we regelmatig een evaluatie en zullen we bijsturen waar nodig. Deze richtlijnen zijn als dusdanig ook evolutief en tot herziening mogelijk. Onze ervaringen in de komende maanden zullen ons helpen dit beleid op punt te stellen en aan te passen waar nodig.

TELEWERK – DEFINITIES

Telewerk bestaat in verschillende vormen:

. Structureel telewerk: de medewerker werkt van thuis uit op regelmatige basis (# dagen per week), zoals dit werd overeengekomen met je direct leidinggevende.

. Occasioneel telewerk: het telewerk is het gevolg van overmacht. (i.e. door een staking van het spoorwegpersoneel of door extreme weersomstandigheden,...). Hier voorziet men geen regelmaat.

Telewerk is een vorm van organisatie waarbij de medewerker zijn/haar functie uitvoert van thuis uit en met behulp van informatietechnologie.

De verwachtingen met betrekking tot werk zijn exact hetzelfde of deze nu thuis of op kantoor worden gepresteerd.

In dit beleid willen we een kader scheppen om structureel telewerk bij Econocom te verduidelijken. Hoe gaat dit in zijn werk en wat zijn de voorwaarden.

- **PRINCIPES**

- a. Vrijwillig karakter

Telewerk is gebaseerd op een vrijwillig karakter. Indien de medewerker de voorkeur geeft om niet te telewerken is dit prima! Wanneer de medewerker echter toch wil telewerken heeft hij/zij het officiële akkoord nodig van zijn/haar manager/leidinggevende.

Belangrijk is dat de medewerker die telewerk verricht kan garanderen dat hij zijn/haar taken op een geconcentreerde manier zorgvuldig en efficiënt kan uitvoeren. Hij/zij moet ten allen tijden kunnen aantonen voldoende autonoom te kunnen werken in een rustig kader.

- b. Schriftelijke overeenkomst

Een schriftelijke overeenkomst tussen medewerker en Econocom legt de afspraken over structureel telewerk vast.

Deze overeenkomst wordt opgemaakt eens de aanvraag, goedgekeurd door de manager, aan HR wordt bevestigd.

- **STRUCTUREEL TELEWERK**

- a. Structureel telewerken bij Econocom

Bij Econocom kun je structureel telewerken tot maximaal 40 procent van je werktijd. In een voltijds werkschema verwachten we de medewerker dus minstens drie volle werkdagen op kantoor. De aanwezigheid op kantoor van 60% moet gerespecteerd worden op maandbasis, met een minimum verplichte aanwezigheid van 1 dag per week.

Het % toegestane telewerk is ook van toepassing voor deeltijdse medewerkers in verhouding tot hun arbeidstijd.

Zijn er specifieke dagen waarop de medewerker wil thuiswerken? Dat kan, als dit in overleg overeengekomen is met de manager. Telewerken is geen verworven recht. Het is een flexibiliteit die we als organisatie willen aanbieden op een manier die in lijn is met de verwachtingen van het individu, de organisatie en team. Het aantal dagen én de specifieke dagen waarop je telewerkt, zijn altijd het resultaat van een gemeenschappelijk overleg met de manager.

Ben je een nieuwe medewerker? Dan voorzien we een aangepast schema voor de eerste drie maanden. Die tijd laat je toe helemaal in te werken en een degelijke opleiding te ontvangen. Daarna kan een aanvraag tot structureel telewerk ingediend worden.

- b. Aanvragen van structureel telewerk

De manager oordeelt of de medewerker autonoom thuis kan werken en of dit past in de algemene organisatie van zijn team.

De medewerker en de manager maken afspraken rond de volgende onderwerpen:

- Welke taken komen voor telewerk in aanmerking?
- Wanneer start het telewerk?
- Hoe worden de telewerkdagen ingevuld zodat de business en het team er niet onder lijden?

Na akkoord tussen de manager en medewerker, dient de manager de aanvraag voor telewerk voor de nieuwe medewerker schriftelijk door te sturen naar HR via een aanvraagdocument.

De manager kan het telewerk weigeren omwille van volgende redenen :

- Het werk/ takenpakket van de medewerker leent zich niet voor structureel telewerk.

- De medewerker mist de juiste vaardigheden zoals autonomie, assertiviteit, werkorganisatie, communicatievaardigheden of engagement.
- De medewerker beschikt niet over de juiste infrastructuur voor thuiswerk zoals een stabiele internetverbinding of een rustige en veilige werkomgeving.

Eens de aanvraag is verwerkt kunnen de dagen telewerk aangevraagd worden via het systeem ESS (Partena).

- **FUNCTIES & ACTIVITEITEN DIE IN AANMERKING KOMEN VOOR TELEWERK**

De werkzaamheden van de werknemer moeten geschikt zijn om middels telewerk uitgevoerd te worden. Eventuele technische beperkingen of de aard van de taken van de medewerker kan het verrichten van telewerk uitsluiten.

Telewerken is mogelijk voor de zogenaamde “non-billable” of dienstverlenende functies. Deze komen sowieso in aanmerking:

- Sales
- Backoffice
- Finance/HR

Medewerkers die hun activiteiten bij klanten uitvoeren zijn afhankelijk van de regels en afspraken bij de klant in kwestie.

- **ARBEIDSVOORWAARDEN EN VERGOEDING IN HET KADER VAN TELEWERK**

Als telewerker heb je dezelfde rechten en plichten als de collega's die op kantoor werken. De telewerker geniet ook van dezelfde individuele en collectieve loons- en arbeidsvoorwaarden die voor iedere Econocom medewerker gelden.

Enkele voorbeelden:

Maaltijdcheques

Het voordeel van maaltijdcheques blijft behouden de dagen dat de medewerker telewerk verricht.

Telefoonkosten

Econocom voorziet op iedere laptop MS Teams. Alle medewerkers worden dan ook aangemoedigd om deze tool te gebruiken voor professionele contacten. Er zal geen bijkomende compensatie zijn voor de telefoonkosten. De bestaande GSM policy blijft van toepassing.

Internetverbinding

Voor medewerkers die structureel telewerken zal een maandelijkse onkostenvergoeding worden voorzien van 20 euro voor een internet connectie, op voorwaarde dat de betrokkene nog geen enkele vorm van vergoeding ontvangt.

Econocom behoudt zich het recht voor om het beleid inzake het forfait voor telewerk te wijzigen in lijn met de ontwikkelingen binnen haar arbeidsorganisatie, wetswijzigingen, administratieve wijzigingen en nieuwe rechtspraak.

De medewerkers worden in elk geval op de hoogte gebracht van dergelijke wijzigingen.

- **PLAATS**

Telewerk wordt verricht op het thuisadres van de medewerker zoals geregistreerd bij de personeelsdienst of een andere verblijfplaats in het binnenland. De medewerker garandeert dat die werkplaats een gezonde, veilige en rustige omgeving is. De medewerker moet garanderen dat de omstandigheden waarin hij of zij telewerk verricht geschikt zijn om de werkzaamheden volledig en geconcentreerd te verrichten.

Indien de medewerker bij wijze van uitzondering op zijn telewerkdag op het bedrijf verwacht wordt, dan kan deze dag verplaatst worden binnen dezelfde week, mits akkoord van de manager.

Niet thuis gewerkte dagen kunnen niet gecumuleerd worden.

- **ARBEIDSTIJD**

Een medewerker organiseert zelf het werk tijdens een telewerkdag binnen het kader van de geldende arbeidsduur zoals bepaald in het arbeidsreglement.

De telewerker wordt verwacht om zijn uren te presteren tussen 7u30 en 19u. De verplichte middagpauze bedraagt 30 minuten minimum.

In geval van ziekte breng de medewerker zo snel als mogelijk zijn/haar manager alsook de HR dienst op de hoogte, zoals de procedure met betrekking tot ziekte voorziet.

Om de samenwerking te bevorderen vragen we de telewerker zijn agenda en teams status up-to-date te houden zodat collega's en manager rekening kunnen houden met de telewerkdag en zijn/haar beschikbaarheid.

Telewerkdagen of kantoordagen zijn volle dagen.

- **BEREIKBAARHEID VAN DE MEDEWERKER**

We verwachten dat de medewerker tijdens een telewerkdag makkelijk bereikbaar is voor zijn of haar manager, directe collega's en andere professionele contacten.

Die bereikbaarheid wordt o.a. gegarandeerd door mail, MS teams of eventueel bedrijfsgsm,...

- **APPARATUUR**

Econocom is verantwoordelijk voor het beschikbaar stellen; het installeren en het onderhouden van de nodige apparatuur en het materiaal die nodig zijn voor het telewerk.

- De medewerker ontvangt een laptop met software van het bedrijf.
- Indien nodig kan bijkomend IT materiaal worden voorzien voor alle functies die voor telewerk in aanmerking komen nl. "non-billable" of ondersteunende functies. Hiervoor zijn 2 mogelijkheden, of de medewerker kiest voor een standaard IT kit nl. wireless toetsenbord, scherm & muis of de medewerker kiest voor een budget (BYOD 150€). Indien een budget van toepassing is zal dit gebeuren op basis een onkosten nota met kopie van de factuur op naam van de medewerker te bezorgen aan de boekhouding.

De werknemer zal de apparatuur en het materiaal die hem of haar ter beschikking worden gesteld zorgvuldig en als een 'goede huisvader' gebruiken.

- De telewerker dient zorg te dragen voor de apparatuur die Econocom hem/haar toevertrouwt.
- De telewerker laat anderen geen gebruik maken van de bedrijfsapparatuur omwille van de beveiliging van de bedrijfssyst'emen.
- De telewerker dient zich af te melden of een schermbeveiliging met wachtwoord te gebruiken wanneer hij de computer tijdelijk verlaat.
- Op het ogenblik dat het telewerk een einde neemt, moet het materieel/apparatuur terugbezorgd worden aan Econocom.. De door hem aangebrachte schade dient vergoed te worden, met uitzondering van de gebruikelijke slijtage.

- Bij diefstal van het ter beschikking gestelde materiaal moet onmiddellijk verplicht aangifte gedaan worden bij de leidinggevende en de politie.
- De telewerker is zelf aansprakelijk voor kosten die voortvloeien uit verlies of beschadiging van de gebruikte apparatuur wanneer er sprake is van bedrog of zware fout.

De telewerker is verplicht zijn leidinggevende onmiddellijk op de hoogte te brengen indien hij zijn werk niet kan verrichten omwille van een defect aan zijn infrastructuur, overmacht,...

Op dat ogenblik zal, in overleg met de manager, gekeken worden naar vervangende taken of een tijdelijke terugkeer naar kantoor.

- **TECHNISCHE ONDERSTEUNING**

In geval van technische problemen kan je als medewerker beroep doen op de technische ondersteuning van de IT helpdesk tijdens de kantooruren (van maandag tot vrijdag van 8u tot 18u op het nummer +32 2 712 98 44) of via het mail adres servicedesk@econocom.com

- **ARBEIDSONGEVAL**

Ongevallen tijdens het telewerk zijn gedekt door de arbeidsongevallenverzekering indien het arbeidsongeval plaatsvindt binnen de in de onderneming geldende arbeidsuren. De medewerker volgt dan de voorziene procedures in geval van een arbeidsongeval.

- **VERPLAATSINGSKOSTEN**

Indien de verplaatsing gebeurt met een privé voertuig of met openbaar vervoer, zal de tussenkomst in de verplaatsingskosten (sociaal abonnement) in verhouding staan tot het aantal dagen dat er effectief een verplaatsing werd gedaan.

Indien de werknemer werd toegestaan een maandelijks of jaarlijks abonnement te nemen zal de terugbetaling niet gepronatiseerd worden.

- **VERTROUWELIJKE INFORMATIE EN GEGEVENSBESCHERMING**

De medewerker verbindt zich ertoe geen fabrieks- en zakengeheimen aan derden bekend te maken en erop te waken dat enige informatie, en alle vertrouwelijke informatie in het bijzonder, die de onderneming aanbelangt afgeschermd blijft (o.m. door zich af te melden bij het niet gebruiken van de laptop).

- **GEZONDHEID EN VEILIGHEID OP HET WERK**

De interne preventiedienst van Econocom kan de werkplek van de medewerker controleren. Indien het telewerk wordt verricht in de woonplaats van de werknemer dient de werkgever een dergelijk bezoek vooraf aan te kondigen en moet de werknemer ermee instemmen.

- **EVALUATIE TELEWERK**

Telewerk is mogelijk op basis van wederzijds vertrouwen en goede afspraken. Er moeten dus duidelijke afspraken gemaakt worden tussen medewerker & manager om de verwachtingen van beide zijden duidelijk te stellen. Op regelmatige tijdstippen zal de manager het telewerk evalueren zowel op niveau van de medewerkers als op niveau van het team.

De manager waakt over de organisatie, de samenwerking alsook de resultaten van het team, de werkverdeling en de permanenties. Indien deze in het gedrang komen, kan samen met het team naar andere alternatieven gezocht worden om een betere werking te garanderen. Dat kan tot gevolg hebben dat de telewerkdagen aangepast worden (en dit ook op functieniveau). In het uiterste geval kan dit leiden tot een stopzetting van telewerkdagen.

Om de interne samenwerking tussen de verschillende teamleden niet in het gedrang te brengen wordt de manager ook verplicht om, in overleg met het team, minimum één dag per week de gelijktijdige aanwezigheid van alle leden van het team op kantoor in te plannen.

Gezien de vorm van hybride werken nieuw is voor iedereen plannen we regelmatig een evaluatie en zullen we bijsturen waar nodig. Deze richtlijnen zijn als dusdanig ook evolutief of tot herziening mogelijk. Deze herziening kan kaderen in wettelijke, economische en praktisch wijzigende omstandigheden.

De werknemer kan op ieder ogenblik de laatste versie van de telewerkpolicy op het intranet 'Onelink' consulteren.

- **STOPZETTING TELEWERK**

Het telewerk wordt automatisch stopgezet in volgende gevallen:

- Verandering naar een functie waarbij telewerken onmogelijk is.
- Indien richtlijnen over vertrouwelijke/gevoelige informatie niet gerespecteerd worden.

- Het niet respecteren van de afspraken/regels in deze policy en/of de bepalingen van de individuele bijlage aan de arbeidsovereenkomst inzake telewerk.

- **SYNDICALE VERTEGENWOORDIGING**

In geval van meningsverschil tussen de medewerker en de manager kan de medewerker altijd zijn dossier neerleggen bij HR, op dat ogenblik kan hij/zij zich laten bijstaan door een syndicale afgevaardigde, indien gewenst.

- **DATUM VAN TOEPASSING**

Deze telewerk policy wordt effectief per 1 maart 2022

Zaventem, 1 maart 2022

Nathalie Strynckx

HR Director