

# TELEWERK: UITERAARD MET COLLECTIEVE OMKADERING



## INHOUDSTAFEL

Inleiding .....	3
Vormen van telewerk die in Belgisch recht bestaan .....	4
Occasioneel telewerk.....	4
Structureel (of regelmatig) telewerk .....	4
Wettelijk kader en toepassingsgebied .....	4
Wat verstaan we onder structureel of regelmatig telewerk? .....	4
Hoe telewerk invoeren in het bedrijf?.....	6
Is telewerk een recht? .....	6
Is de werknemer verplicht om te telewerken? .....	6
Op wie is telewerk van toepassing? .....	7
Waar moet de werknemer telewerken?.....	7
Arbeidsduur .....	8
Welk werkrooster is van toepassing?.....	8
Heeft de telewerker het recht om onbereikbaar te zijn? .....	8
Mag de werkgever toezicht houden op het werk? .....	9
Arbeidsvoorwaarden .....	9
Wat zijn de rechten van de telewerker? .....	9
Moet de werkgever verplaatsingskosten of vergoedingen voor dienstreizen betalen bij telewerk? .....	10
Nodige materiaal en kosten verbonden aan telewerk.....	10
Wie moet het nodige materiaal om te telewerken voorzien? .....	10
Wat moet de telewerker doen als zijn computer defect gaat? .....	11
Moet de werkgever de kosten verbonden aan telewerk betalen?.....	11
Welzijn op het werk .....	13
Moet de werkgever maatregelen nemen om isolement te voorkomen? .....	13
Moet de werkgever maatregelen voorzien voor het welzijn tijdens telewerk? .....	13
Arbeidsongevallen en ziekte .....	14
Wat gebeurt er als de telewerker een arbeidsongeval krijgt tijdens de werkuren? .....	14
Wat moet de telewerker doen als hij ziek wordt?.....	14
Nota's .....	15

Omwille van de leesbaarheid is steeds 'hij' gebruikt in de tekst. Uiteraard is de inhoud van toepassing op iedere persoon, ongeacht gender.

## INLEIDING

Telewerk is nu al meer dan een jaar niet meer weg te denken uit het dagelijks leven van vele werknemers. Vóór de coronacrisis konden sommigen in hun bedrijf al structureel (omkaderd door cao 85) of occasioneel (bij overmacht of om duidelijk omschreven persoonlijke redenen) telewerken. Voor anderen werd telewerk ingevoerd omdat het niet anders kon door de lockdown en de regeringsbeslissingen rond de gezondheidscrisis. Sowieso is deze lange telewerksituatie voor alle werknemers ongezien.

Nu de vaccinatiecampagne verder loopt, de besmettingscijfers in positieve zin evolueren en de gezondheidsmaatregelen worden versoepeld, mogen we hopen dat we na de zomer terug naar een zowat normale situatie kunnen terugkeren. We verwachten ons aan een nieuwe vorm van telewerk. Als alle lichten op groen staan, zou telewerk niet langer 'verplicht' moeten zijn voor alle werknemers wiens functie het toelaat om van thuis uit te werken. We zouden dan terugkeren naar 'occasioneel' of 'regelmatig' telewerk, een vorm van telewerk die noch in de praktijk noch in de wetgeving al bestaat.

Sinds januari 2021 is cao 149 over aanbevolen of verplicht telewerk wegens de coronacrisis van toepassing. Dit is een tijdelijke cao die hoogdringend werd ingevoerd met het oog op de gezondheidscrisis en die enkel geldt voor telewerk in het kader van de coronacrisis. Deze bijzondere cao vervalt op 31 december 2021. Noch cao 85 noch de wet-Peeters (die het occasionele telewerk regelt) konden toegepast worden in de huidige context. Veel bedrijven hadden immers geen enkele regelgeving toen telewerk verplicht werd.

In september zal de evolutie van 'verplicht' telewerk naar 'regelmatig' telewerk op tafel liggen. Momenteel bestaat er geen interprofessionele omkadering voor dit nieuwe type van telewerk en we weten niet precies binnen welke timing dit eventueel onderhandeld zou kunnen worden.

Er zal dus in eerste instantie een omkadering in de sectoren en zo niet in de bedrijven onderhandeld moeten worden. De afgevaardigden, jullie, zullen bijgevolg een cruciale rol spelen. Er moet met heel wat aspecten rekening worden gehouden in de gesprekken hieromtrent. Deze situatie van verlengd telewerk heeft immers een aantal positieve punten van telewerk bevestigd (betere combinatie werk/privéleven, tijdwinst bij verplaatsingen, enz.), maar heeft ook enkele uitwassen of negatieve aspecten van thuiswerk aan het licht gebracht (recht op onbereikbaarheid, arbeidsduur, zondagswerk, pauzes, enz.).

In de toekomst moeten we rekening houden met telewerk, dat staat als een paal boven water! Maar we moeten dan wel aandacht hebben voor een aantal heel specifieke punten.

Wij raden al onze afgevaardigden in de bedrijven aan om al deze aspecten te bespreken en ze te omkaderen via sociaal overleg. Deze brochure gaat over structureel/regelmatig telewerk en over alle punten waar je als vakbondsafgevaardigde op moet letten.

**Myriam Delmée**  
Voorzitter BBTK

**Jan Piet Bauwens**  
Ondervoorzitter BBTK

## VORMEN VAN TELEWERK DIE IN BELGISCH RECHT BESTAAN

In het Belgisch recht wordt een onderscheid gemaakt tussen twee vormen van telewerk: occasioneel telewerk en structureel (of regelmatig) telewerk.

### Occasioneel telewerk

Deze vorm van telewerk wordt geregeld door de wet van 5 maart 2017 betreffende werkbaar en wendbaar werk, de zogenaamde wet-Peeters.

Een werknemer kan aanspraak maken op occasioneel telewerk omwille van overmacht. Dat wil zeggen wanneer hij omwille van onvoorziene omstandigheden en onafhankelijk van zijn wil, zijn werkzaamheden niet op de normale arbeidsplaats kan uitvoeren bv. in geval van een onverwachte treinstaking of wanneer er omwille van de slechte weersomstandigheden ernstige verkeershinder wordt verwacht. Hij kan er ook aanspraak op maken omwille van persoonlijke redenen waardoor hij zijn werk niet op de bedrijfslocatie van de werkgever kan uitvoeren.

Hij moet dit binnen een redelijke termijn aanvragen bij zijn werkgever, met opgave van redenen. De werkgever kan die aanvraag weigeren met opgave van de redenen voor die weigering. Die procedure om het telewerk aan te vragen en toe te staan kan via een bedrijfs-cao of het arbeidsreglement nader worden bepaald.

### Structureel (of regelmatig) telewerk

Deze vorm van telewerk wordt geregeld door cao 85 die in de NAR gesloten werd.

Het verschil tussen structureel en occasioneel telewerk is dat structureel telewerk op regelmatige basis wordt verricht terwijl dat bij occasioneel telewerk op specifieke tijdstippen gebeurt (bv. in geval van overmacht of om persoonlijke redenen).

Sinds maart 2020 is telewerk een noodzakelijke maatregel geworden in de strijd tegen de verspreiding van het coronavirus. Afhankelijk van de gezondheidssituatie was telewerk namelijk ofwel verplicht ofwel aanbevolen. Aangezien die situatie een hele tijd heeft geduurd, moest er een wettelijk kader worden voorzien voor aanbevolen of verplicht telewerk in het kader van de maatregelen ter bestrijding van het coronavirus.

Op 26 januari 2021 hebben de sociale gesprekspartners cao 149 afgesloten waarin een specifiek kader wordt vastgelegd voor aanbevolen of verplicht telewerk omwille van de coronacrisis. Die cao 149 is alleen van toepassing op bedrijven die op 1 januari 2021 nog geen telewerkregeling hadden ingevoerd conform de bepalingen van structureel of occasioneel telewerk. Ze loopt af op 31 december 2021. Voor bedrijven die vóór 1 januari 2021 al een beleid rond telewerk hadden ingevoerd is er dus niets veranderd.

Sinds enkele weken staan de lichten op groen en wordt er volop gevaccineerd ter bestrijding van het coronavirus. Sinds 1 juli is telewerk niet langer verplicht maar sterk aanbevolen. Als dit zo doorgaat, zullen we in september waarschijnlijk weer in een normale situatie terechtkomen.

Aangezien er momenteel geen interprofessioneel en/of sectoraal kader bestaat, zullen jullie in jullie bedrijven een collectieve omkadering moeten onderhandelen en werk maken van een telewerkregeling voor onbepaalde duur op basis van cao 85 betreffende structureel telewerk.

## WETTELIJK KADER EN TOEPASSINGSGBIED

Wat verstaan we onder structureel of regelmatig telewerk?

Telewerk wordt omschreven als 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 basis en niet incidenteel buiten die bedrijfslocatie worden uitgevoerd.

Een mobiele werknemer, dat wil zeggen een werknemer die door de aard van zijn werk geen vaste werkplaats heeft (bv. handelsvertegenwoordiger, commercieel afgevaardigde, ...), wordt niet als telewerker beschouwd. Thuiswerk is immers een bijzondere vorm van arbeidsovereenkomst waarbij de werknemer zich verbindt, onder het gezag van een werkgever, arbeid te verrichten tegen betaling, in zijn woonplaats of op elke andere door hem gekozen plaats, zonder dat hij onder het toezicht of de rechtstreekse controle van deze werkgever staat.

Dit geldt ook als de telewerker in een satellietkantoor van zijn werkgever werkt, een gedecentraliseerd lokaal of een lokaal dat door de werkgever ter beschikking wordt gesteld.

Het toepassingsgebied van cao 85 is dus beperkt tot telewerk thuis of op elke andere door de werknemer gekozen plaats. Het moet gaan om een regelmatige en geen occasionele praktijk.

Je mag dus ook vanuit het buitenland telewerken. Maar de werknemer moet de werkgever inlichten en zijn toestemming hebben voordat hij vertrekt.

Om het regelmatige karakter van het telewerk te doen naleven, wordt best in cao's voorzien op welke vaste dagen of tijdstippen telewerk kan worden uitgevoerd.



### Hoe telewerk invoeren in het bedrijf?

Door telewerk via een bedrijfscao of via het arbeidsreglement in te voeren, voorkom je dat dit op willekeurige wijze wordt goedgekeurd. Het is dus beter dat je een collectief kader voor alle werknemers onderhandelt. Dat geniet de voorkeur boven individuele, vaak willekeurige akkoorden.

Structureel telewerk moet in de arbeidsovereenkomst worden ingeschreven bij aanvang van de telewerkrelatie of via een addendum bij het contract.

Vóór de invoering van het telewerk moet de werkgever je bovendien inlichten en raadplegen over de sociale gevolgen van de invoering van het telewerk. Meer bepaald over de gevolgen voor de tewerkstelling en de arbeidsorganisatie. Deze informatie en raadpleging vinden plaats in het kader van de ondernemingsraad (cao 9) of, als er geen is, via de syndicale afvaardiging.

Het CPBW moet uiteraard worden geraadpleegd over alle gevolgen van de invoering van telewerk voor het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Voorzie in je cao of arbeidsreglement een regelmatige evaluatie van het telewerk in de OR of, als er geen is, in de syndicale afvaardiging.

### Is telewerk een recht?

Neen, telewerk is geen recht. De werkgever mag de vraag tot telewerken weigeren maar omgekeerd mag hij geen telewerk opleggen zonder instemming van de werknemer.

Kort samengevat: om telewerk in het bedrijf te kunnen invoeren, moet de werkgever daar vragende partij voor zijn.

Als de werknemer weigert om te telewerken, kan dit op zich geen geldige reden zijn voor om de arbeidsovereenkomst te verbreken.

### Is de werknemer verplicht om te telewerken?

Telewerk is geen recht maar ook geen verplichting.

De cao of het arbeidsreglement moet telewerk dus toelaten maar mag het niet verplichten, zodat werknemers vrijwillig kunnen in- en uitstappen.

Let erop dat telewerk niet de facto haast verplicht wordt vanwege de planning.

Daarnaast is het belangrijk om in de cao of het arbeidsreglement een aanvraagprocedure te voorzien die het nodige bepaalt over:

- de termijn om de aanvraag te doen;
- de persoon aan wie de aanvraag moet worden gericht.

Er moet ook een beroepsprocedure worden voorzien met jullie bijstand als telewerk wordt geweigerd.

De werknemer moet het recht hebben om desgewenst uit het systeem van telewerk te stappen. In dat geval voorzie je in de cao of het arbeidsreglement best een opzegtermijn.



Voorzie ten slotte ook een kader voor opzeg indien de werkgever van telewerk zou willen afstappen (bv. alleen tijdelijk en om zeer duidelijke redenen wegens een effectief personeelstekort, omdat de behoeften van het bedrijf dit vereisen, enz.).

#### Op wie is telewerk van toepassing?

Het principe is dat telewerk op alle werknemers van toepassing moet kunnen zijn. De werkgever mag geen categorie werknemers zonder reden uitsluiten.

Het is belangrijk om geregeld via het sociaal overleg te bepalen voor welke functies telewerk niet mogelijk is en daar de redenen voor aan te geven.

Leg die functies voor alle duidelijkheid vast in een bijlage bij de cao of bij het arbeidsreglement.

#### Waar moet de werknemer telewerken?

Er zijn veel plaatsen waar telewerk kan plaatsvinden: telecentrum, coworking space, satellietkantoor, enz. Niets belet dat telewerk wordt verricht vanuit een andere plaats dan de woning van de werknemer. De keuze van de werkplaats hangt heel vaak af van de behoeften van de werknemer.

De werknemer moet de in de cao of het arbeidsreglement aangegeven werkplaats respecteren. De vermelding van die plaats is belangrijk want de werknemer heeft het recht om de beschrijving van zijn werkplaats op het vlak van welzijn te laten controleren door de interne preventieadviseur en de externe preventiedienst.

Zoals gezegd is het niet verboden om vanuit het buitenland te werken, maar de werknemer moet wel het akkoord van zijn werkgever hebben. De werknemer moet zich evenwel houden aan de werkplaats die vermeld is in de cao (als die daarin opgenomen is natuurlijk) of in het arbeidsreglement.

Denk ook aan de geldende regels inzake sociale zekerheid en belastingen alsook aan de regels betreffende arbeidsongevallen.

## ARBEIDSDUUR

### Welk werkrooster is van toepassing?

Cao 85 bepaalt dat de telewerker binnen het kader van de in de onderneming geldende arbeidssduur zijn werk zelf organiseert. Dat betekent dat de arbeidssduur dezelfde is als voor de collega's die in de lokalen van het bedrijf werken.

De schriftelijke telewerkovereenkomst moet steeds een clause bevatten die aangeeft hoe en binnen welke periodes de werknemer bereikbaar moet zijn. Om problemen met betrekking tot de arbeidssduur te voorkomen, bepaal je in de cao of het arbeidsreglement best dat de telewerker altijd hetzelfde uurrooster behoudt als op kantoor, tenzij anders wordt overeengekomen.

Het punt van de arbeidssduur houdt verband met de discussie rond de registratie van de arbeidssduur, vooral in het kader van telewerk.

Op 14 mei 2019 heeft het Hof van Justitie van de Europese Unie (HvJ-EU) een arrest gewezen waarin gesteld wordt dat elke werkgever verplicht is om een objectief, betrouwbaar en toegankelijk systeem op te zetten waarmee de dagelijkse arbeidssduur van iedere werknemer wordt geregistreerd. Op 22 mei 2020 heeft het Arbeidshof van Brussel een arrest gewezen waarin het eerstgenoemde arrest wordt toegepast. Die meting is ook één van de verplichte vermeldingen die in het arbeidsreglement van het bedrijf moeten worden opgenomen.

De registratie van de gewerkte uren is dus zeer belangrijk en hierdoor zal duidelijk worden hoeveel werk verricht is. Voor alle werknemers (dus ook telewerkers) moet de arbeidssduur duidelijk bepaald worden en bij overschrijding moet dit recht op overuren geven.

Voorzie de manier waarop gemeten wordt in de cao of het arbeidsreglement en geef specifiek aan hoe de arbeidssduur geregistreerd zal worden en via welke maatregelen overuren beperkt worden.

Opgelet: er is ook een keerzijde aan de medaille. Systemen met te grote inmenging moeten vermeden worden want deze zouden snel in een "Big Brother" kunnen veranderen. Voorkom ook dat van een systeem van meting van de arbeidssduur wordt overgestapt naar een systeem van doelstellingen die op papier "leuker" lijken maar dat in werkelijkheid niet zijn.

### Heeft de telewerker het recht om onbereikbaar te zijn?

Er moeten duidelijke afspraken worden gemaakt over digitale communicatie en het beschikbaar zijn van telewerkers buiten de arbeidssduur. Bijvoorbeeld:

- geen e-mails versturen tijdens bepaalde blokken van het uurrooster;
- geen enkele werknemer mag met de vinger gewezen worden als hij buiten de werkuren niet heeft geantwoord op een vraag, telefoontje of bericht;
- omgekeerd mag de werkgever geen contact opnemen met de werknemers tijdens de periodes van onbereikbaarheid, behalve in dringende situaties die duidelijk moeten worden omschreven;
- als er problemen zijn om het recht op onbereikbaarheid in te voeren, voorzie je een gesprek met de hiërarchische verantwoordelijke om samen een actieplan uit te werken.

Bij het afsluiten van de overeenkomst moet het evenwicht tussen werk en privé centraal staan.

Onbereikbaar zijn betekent dat je je niet met je werk moet bezighouden. Voor telewerkers gelden dezelfde werkbelasting en prestatienormen als voor hun collega's die op de bedrijfslocatie van de werkgever



werken. Ook in telewerk moet het haalbaar zijn het werk af te krijgen binnen de voorziene werkdag. Onbereikbaarheid mag niet leiden tot een onrealistische werklust de volgende dag.

Met de werkgever moet je praten over de globale en individuele werklust van de werknemers. Dat is van groot belang om het evenwicht tussen werk en privéleven van telewerkers te waarborgen.

### Mag de werkgever toezicht houden op het werk?

De werkgever mag toezicht houden maar wel met naleving van de regels op het vlak van privacy (en het recht op correspondentie). Dit moet

- volledig transparant gebeuren: de telewerker moet vooraf ingelicht worden over de eventuele elektronische controle en over de manier waarop deze zal verlopen,
- proportioneel blijven: de werkgever moet de controle beperken tot wat strikt noodzakelijk is voor het beoogde doel
- en een gerechtvaardigd doel hebben bv. om de professionele correspondentie op te volgen.

Verder mag een elektronische controle (e-mails en internet) door de werkgever alleen algemeen op alle werknemers en niet individueel worden uitgeoefend, tenzij om ongeoorloofde feiten te voorkomen, de economische belangen te beschermen of de werking van de IT-systemen te waarborgen.

Zodra de werkgever persoonsgegevens verwerkt, dient hij zich hoe dan ook strikt te houden aan de regels voorzien door de GDPR, met bijzondere nadruk op de beginselen van proportionaliteit en voorafgaande inlichting van de werknemers over het doel en de wijze van de verwerking van hun gegevens.

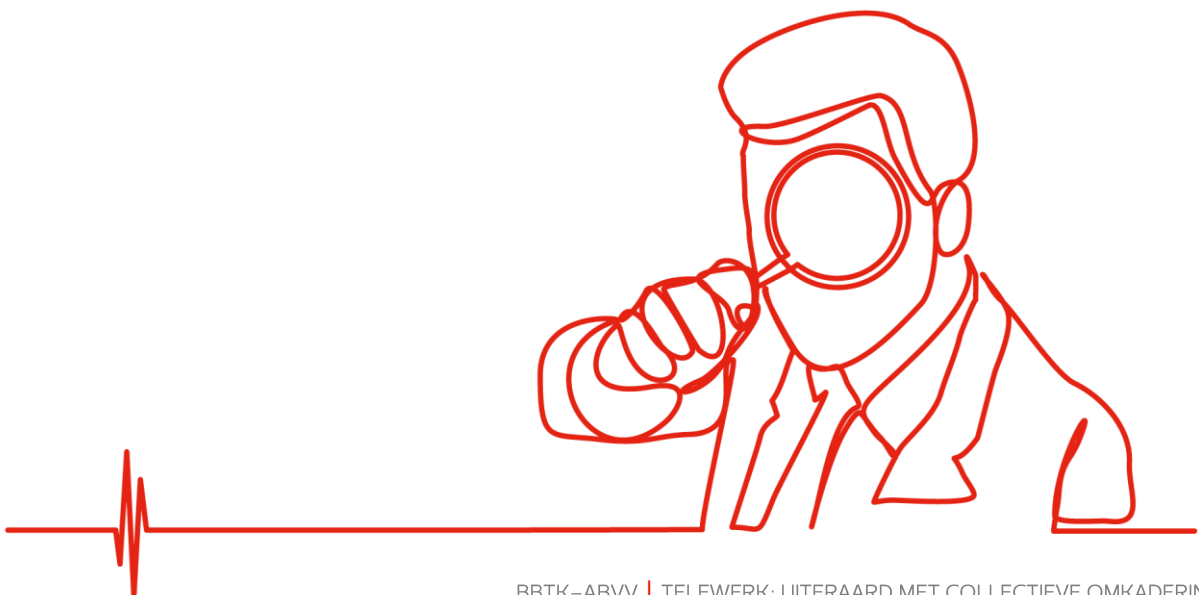
Het toezicht mag niet continu zijn maar moet proportioneel en gematigd zijn.

Kortom, toezicht mag niet worden verward met spionage. De werkgever mag de telewerker bijvoorbeeld niet om de 5 minuten opbellen om te controleren of hij achter zijn scherm zit of hem om een selfie vragen.

De manier waarop de werknemers worden gecontroleerd, moet in het arbeidsreglement opgenomen worden. Dit is een verplichte vermelding.

## ARBEIDSVOORWAARDEN

### Wat zijn de rechten van de telewerker?



De telewerker heeft dezelfde arbeidsvoorwaarden als collega's die een zelfde of gelijkwaardige functie uitoefenen op de bedrijfslocatie van de werkgever.

Telewerkers behouden hun recht op maaltijdcheques. Die worden namelijk toegekend per gewerkte dag, ongeacht of het werk thuis of op kantoor wordt verricht.

Er verandert ook niets met betrekking tot de voordelen van alle aard (bv. een bedrijfswagen). De bedrijfswagen blijft eveneens in het kader van telewerk behouden. Wanneer de werkgever de telewerker een voordeel aanbiedt dat hij voor privédoeleinden mag gebruiken, blijft dit onderworpen aan de gewone belasting.

De werkgever moet de telewerker inlichten over de arbeidsvoorwaarden, meer bepaald wat betreft:

- de beschrijving van het uit te voeren werk;
- de afdeling van het bedrijf waaraan hij verbonden is;
- de identificatie van de rechtstreekse overste of andere personen tot wie hij zich kan wenden met werkgerelateerde of persoonlijke vragen;
- de regelingen om verslag uit te brengen.

De telewerker heeft dezelfde rechten op opleiding en loopbaanontwikkeling als zijn collega's die op de bedrijfslocatie van de werkgever werken. Hij geniet ook hetzelfde beoordelingsbeleid.

De collectieve rechten moeten effectief worden gehandhaafd:

- hij heeft het recht om deel te nemen aan de sociale verkiezingen en hij moet meegeteld worden bij de berekening van de kiesdrempels.
- hij heeft het recht om met jou, zijn afgevaardigde, te communiceren en omgekeerd moet je de digitale infrastructuur van het bedrijf kunnen gebruiken om met alle telewerkers te communiceren.
- hij heeft het recht om te staken, zelfs in telewerk. De werkgever mag hem niet in telewerk plaatsen om de staking te omzeilen.

### **Moet de werkgever verplaatsingskosten of vergoedingen voor dienstreizen betalen bij telewerk?**

Bij een controle zullen vergoedingen voor niet-afgelegd woon-werkverkeer in principe geherkwalificeerd worden als gewoon loon. Het gevolg? Er is zowel RSZ als bedrijfsvoorheffing (zonder belastingvrijstelling!) op verschuldigd. Hetzelfde geldt voor vergoedingen voor dienstreizen (in België of in het buitenland). Als dit niet meer overeenstemt met de werkelijkheid na corona, zullen vergoedingen van onbestaande kosten en verplaatsingen evenzeer geherkwalificeerd worden als loon bij een controle.

Werknemers hebben misschien minder verplaatsingskosten, maar maken wel kosten voor het organiseren van telewerk.

Voorzie in de cao of het arbeidsreglement een vergoeding om al die kosten te dekken.

## **NODIGE MATERIAAL EN KOSTEN VERBONDEN AAN TELEWERK**

**Wie moet het nodige materiaal om te telewerken voorzien?**

Bij structureel telewerk is het normaal aan de werkgever om het voor telewerk benodigde materiaal te verschaffen, installeren en onderhouden. Hij moet de kosten van de verbindingen en van de communicatie die verband houden met het telewerk vergoeden of betalen.

De telewerker moet een passende opleiding krijgen over de aangeleverde technische apparatuur. De werkgever moet bovendien de nodige technische ondersteuning bieden.

Als de telewerker zijn eigen materiaal gebruikt, betaalt de werkgever de kosten voor installatie en gebruik van de computerprogramma's en de kost van afschrijving en onderhoud.

### **Wat moet de telewerker doen als zijn computer defect gaat?**

Hij moet onmiddellijk zijn werkgever op de hoogte brengen. Die moet dan de nodige maatregelen nemen en het overeengekomen loon betalen.

In de cao of het arbeidsreglement moeten bepalingen worden voorzien over wat er moet gebeuren als het defect aanhoudt (bv. ander werk verrichten, tijdelijk naar kantoor terugkeren, enz.).

### **Moet de werkgever de kosten verbonden aan telewerk betalen?**

Op basis van de rondzendbrieven van de FOD Financiën laat de RSZ toe dat de werkgever een kantoorvergoeding toekent (voor verwarming, elektriciteit, kantoorinrichting, ...) voor een bedrag van maximaal € 129,48 (bedrag op 1 juli 2021). Dat kan een vast bedrag zijn, maar ook een percentage van de totale kosten.

Om voor die vergoeding in aanmerking te komen, moet het telewerk structureel en regelmatig zijn. Dit betekent het equivalent van één werkdag per week (hele dag/week, twee halve dagen/week of meerdere dagen met enkele gewerkte uren tijdens de normale arbeidstijd).

De controle moet op maandelijkse basis worden uitgevoerd.

Ook deeltijdse werknemers hebben recht op deze vergoeding. Ze hoeft niet per se te worden verminderd naar rato van de arbeidstijd. Maar alle deeltijdse werknemers moeten op dezelfde manier behandeld worden.

Bovenop die vergoeding kan ook een vast maandelijks bedrag worden toegekend voor:

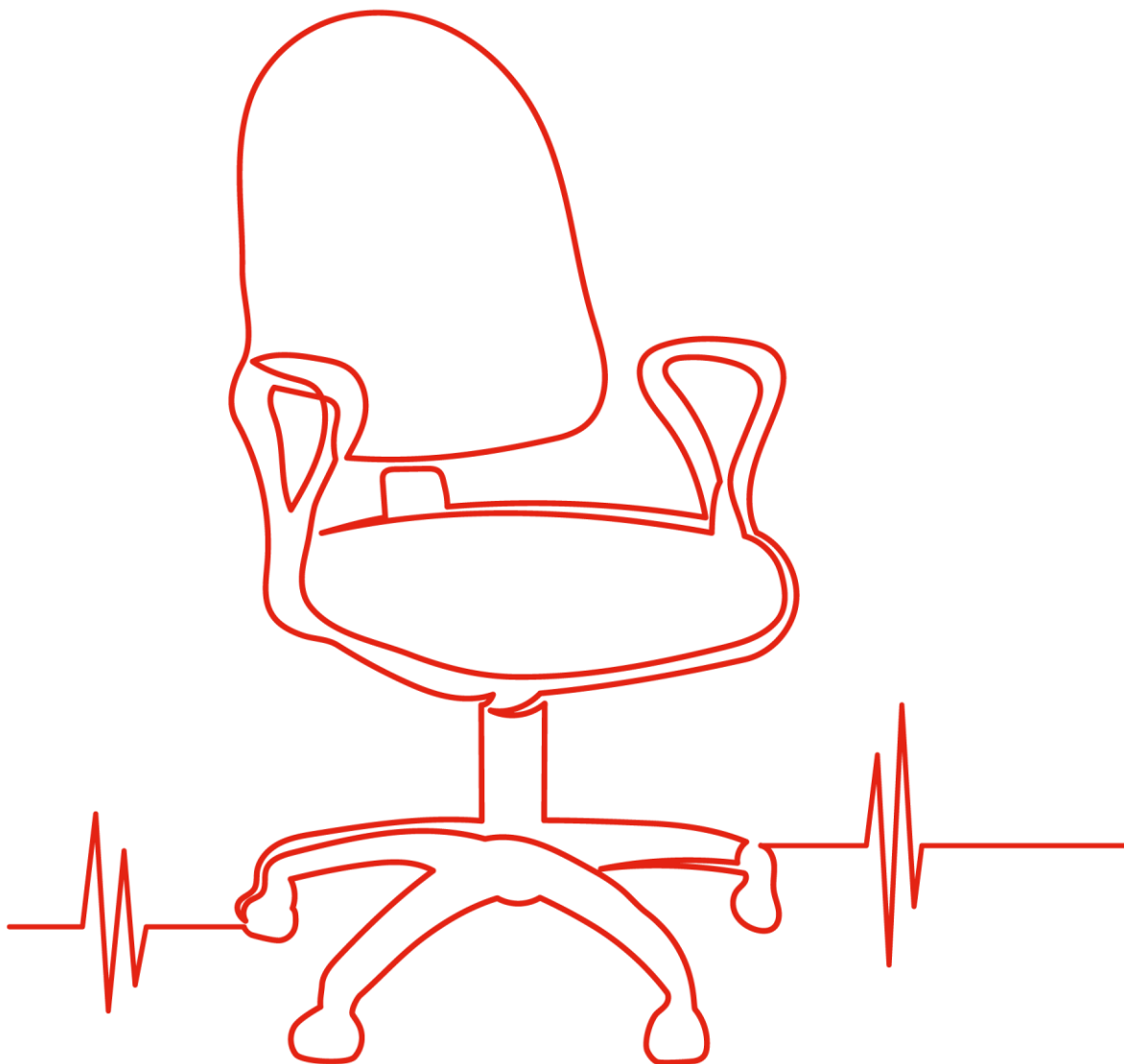
- beroepsmatig gebruik van een pc of laptop (max. € 20/maand)
- beroepsmatig gebruik van de internetverbinding (max. € 20/maand)
- beroepsmatig gebruik van een tweede computerscherm, een persoonlijke printer en/of scanner, zonder eigen computer (max. 10 €/maand)

Tot slot aanvaardt de belastingadministratie ook dat de terbeschikkingstelling van bepaalde goederen die noodzakelijk zijn om de beroepsactiviteit thuis op een normale wijze uit te voeren, geen aanleiding geeft tot het belasten van een voordeel van alle aard.

Meer bepaald gaat het dan beperkend om de terugbetaling van een bureaustoel, een bureautafel, een bureaust, een functionele bureaulamp, een tweede computerbeeldscherm, een printer/scanner, een toetsenbord, een muis, een voetsuis, een trackpad of trackball, een hoofdtelefoon en/of specifieke apparatuur die personen met een handicap nodig hebben om vlot te kunnen werken met de pc. Het gaat in feite om de kosten voor de ergonomische inrichting van de thuiswerkplaats.

Deze terbeschikkingstelling heeft geen invloed op het bedrag van de forfaitaire kostenvergoeding. Die betreft immers de terugbetaling van andere kosten.

Opgelet: de telewerker kan die kosten alleen krijgen als ze specifiek onderhandeld zijn met de werkgever en opgenomen zijn in de cao of het arbeidsreglement.



## WELZIJN OP HET WERK

### Moet de werkgever maatregelen nemen om isolement te voorkomen?

Ja, door de mogelijkheid te bieden om collega's van op het werk te ontmoeten en door toegang te verlenen tot informatie van het bedrijf.

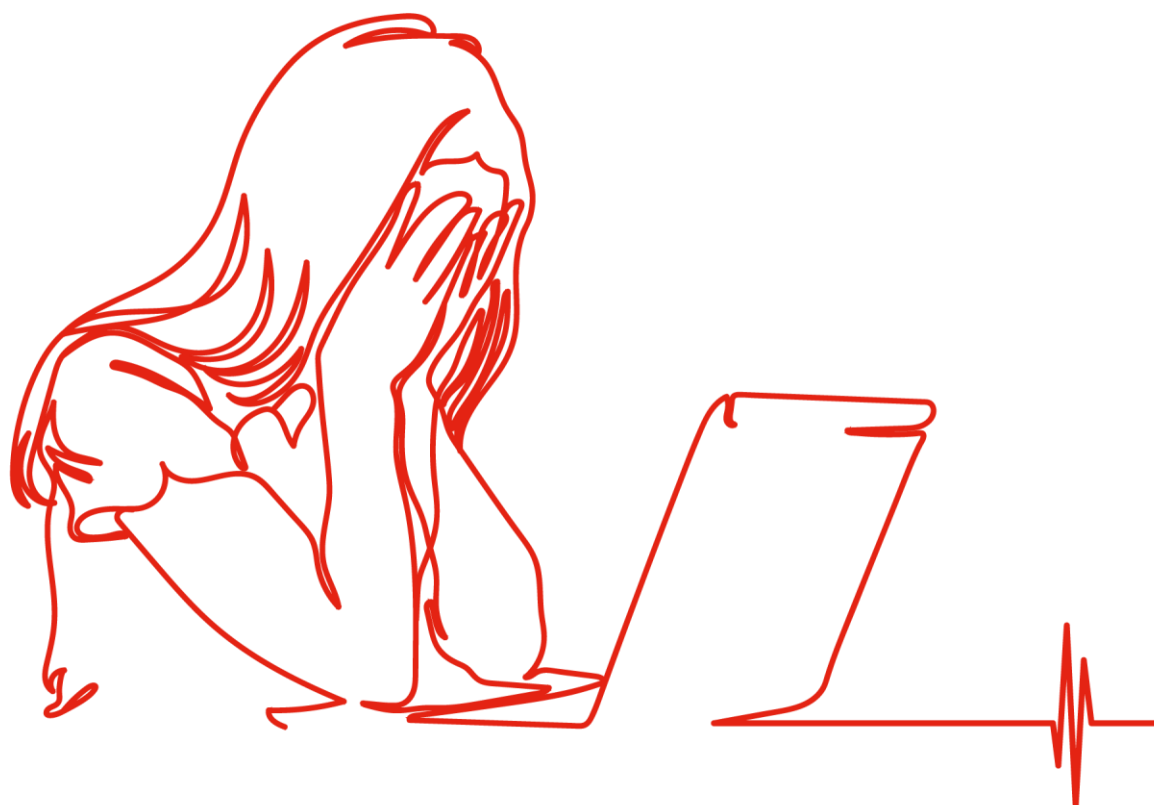
### Moet de werkgever maatregelen voorzien voor het welzijn tijdens telewerk?

Ja, de telewerker moet door de werkgever ingelicht worden over het gevoerde beleid inzake gezondheid en veiligheid op het werk en meer bepaald over:

- de inrichting van de werkpost;
- het juiste gebruik van de beeldschermen;
- de beschikbare technische en IT-ondersteuning.

De telewerker heeft het recht om de beschrijving van zijn werkplaats op het vlak van welzijn te laten controleren door de interne preventieadviseur en de externe preventiedienst. Als zijn werkplaats zijn woning is, moet dit bezoek worden aangekondigd en is de toestemming van de telewerker vereist.

Het is ook van belang maatregelen te voorzien om psychosociale risico's te voorkomen. Hiertoe kan een globale risicoanalyse rond de psychosociale aspecten worden gevoerd om de risico's preventief vast te stellen in samenwerking met de werknemers en de preventieadviseur bevoegd voor psychosociale risico's.



## ARBEIDSONGEVALLEN EN ZIEKTE

### Wat gebeurt er als de telewerker een arbeidsongeval krijgt tijdens de werkuren?

Als de telewerker een arbeidsongeval heeft tijdens het telewerk, wordt dit ongeval geacht zich te hebben voorgedaan tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, tot bewijs van het tegendeel:

- als het zich voordoet op de plaats(en) die schriftelijk werd(en) vastgelegd als de plaats(en) waarop het werk wordt uitgevoerd;
- als het zich voordoet tijdens de periode van de dag die schriftelijk is vastgelegd als de periode waarbinnen het werk wordt verricht. Bij gebrek aan een dergelijke vermelding in de schriftelijke overeenkomst zal het vermoeden worden toegepast tijdens de werkuren die de telewerker moet presteren als hij in de lokalen van de werkgever tewerkgesteld is.

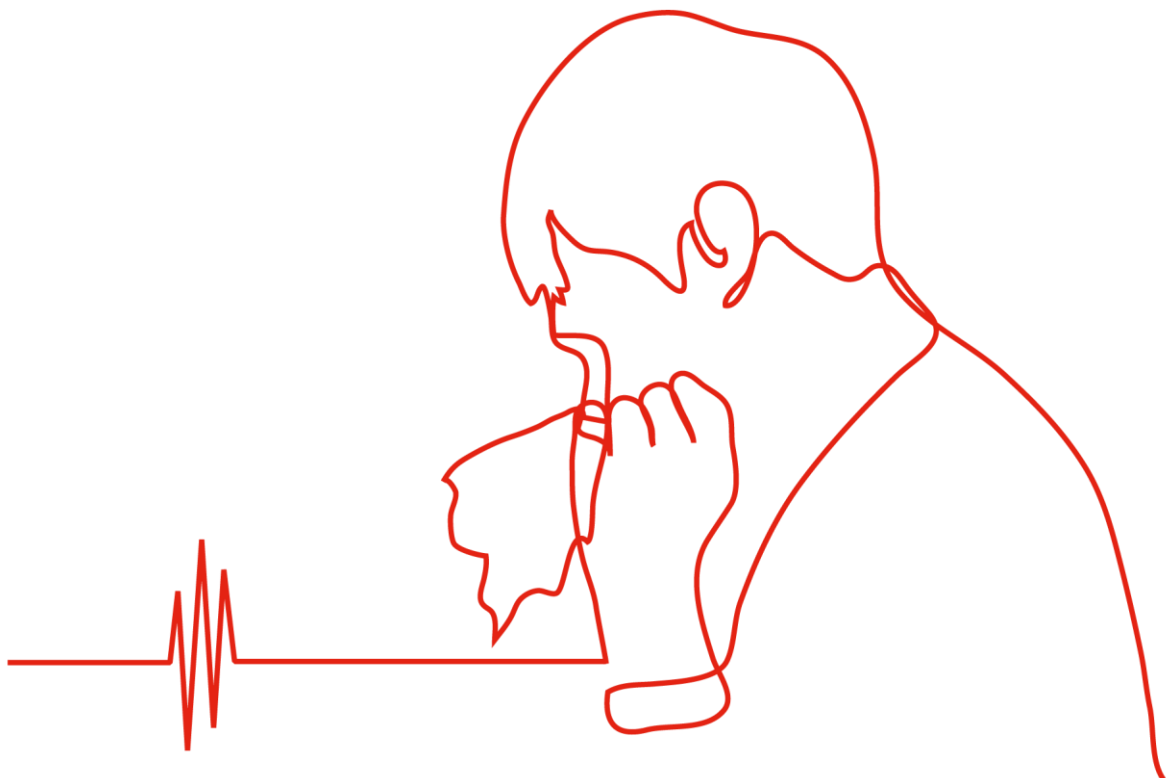
De telewerker moet de aangifteprocedure volgen zoals die in het bedrijf is voorzien.

Controleer de dekking voor arbeidsongevallen die in het bedrijf van toepassing is. Soms eisen bepaalde werkgevers dat ongevallen die door louter privé-activiteiten zijn veroorzaakt uit de dekking worden uitgesloten.

### Wat moet de telewerker doen als hij ziek wordt?

Bij ziekte is hij onderworpen aan de verplichtingen van de wet van 3 juli 1978 inzake arbeidsongeschiktheid, net als de collega's die op de bedrijfslocatie van de werkgever werken.

In dit kader is de plaats waar hij telewerkt van belang. Bij ziekte heeft de werkgever het recht een controlearts te sturen om de arbeidsongeschiktheid te controleren. Als er in de cao of het arbeidsreglement geen werkplaats is aangegeven, wordt de telewerker aangeraden het juiste adres waar hij telewerkt mee te delen om problemen bij controle te voorkomen.



## NOTA'S

A series of horizontal dotted lines for writing notes.

## FEDERAAL SECRETARIAAT

Joseph Stevensstraat 7/5  
1000 Brussel  
Tel.: +32 2 545 69 00  
Fax: +32 2 511 05 08  
federaal@bbtk-abvv.be



[www.bbtk.org](http://www.bbtk.org)

## GEWESTELIJKE AFDELINGEN

**AALST-DENDERMONDE-RONSE-  
OUDENAARDE** Houtmarkt 1 | 9300 Aalst  
T +32 53 72 78 43  
bbtkaalst@bbtk-abvv.be

**ANTWERPEN**  
Van Arteveldstraat 9/11 | 2060 Antwerpen  
T +32 3 220 69 00  
adminbbtkantwerpen@bbtk-abvv.be

**BRUGGE**  
Zilverstraat 43 | 8000 Brugge  
T +32 50 44 10 21  
bbtkbrugge@bbtk-abvv.be

**BRUSSEL, HALLE, VILVOORDE**  
Roupeplein 3 | 1000 Brussel  
T +32 2 519 72 11  
admin.brussel@bbtk-abvv.be

Meiboom 4 | 1500 Halle  
T +32 2 356 06 76  
admin.halle@bbtk-abvv.be

Mechelsestraat 6 (1<sup>ste</sup> verd.) | 1800 Vilvoorde  
T +32 2 252 43 33  
admin.vilvoorde@bbtk-abvv.be

**GENT**  
Ons Huis - Vrijdagmarkt 9 | 9000 Gent  
T +32 9 265 52 70  
admin.gent@bbtk-abvv.be

**KEMPEN**  
Grote Markt 48 | 2300 Turnhout  
T +32 14 40 03 75  
bbtkkempen@bbtk-abvv.be

**LEUVEN**  
Maria-Theresiastraat 99 | 3000 Leuven  
T +32 16 31 62 50  
admin.leuven@bbtk-abvv.be

**LIMBURG**  
Prins Bisschopssingel 34/1 | 3500 Hasselt  
T +32 11 26 09 00  
admin.bbtkhasselt@bbtk-abvv.be

**MECHELEN**  
H. Consciencestraat 33 | 2800 Mechelen  
T +32 15 42 11 60  
bbtkmechelen@bbtk-abvv.be

**ORIK  
(OOSTENDE-ROESELARE-IEPER-KORTRIJK)**  
J. Peurquaetstraat 27 | 8400 Oostende  
T +32 59 55 60 55  
bbtkoostende@bbtk-abvv.be

Mariastraat 22 (1<sup>ste</sup> verd.) | 8800 Roeselare  
Tel +32 51 26 00 86  
bbtkroeselare@bbtk-abvv.be

Conservatoriumplein 9 bus 2 | 8500 Kortrijk  
T +32 56 26 82 43  
bbtkkortrijk@bbtk-abvv.be

**WAASLAND**  
Mercatorstraat 90 | 9100 Sint-Niklaas  
T +32 3 776 36 76  
waasland@bbtk-abvv.be

