



## Checklist telewerken

Telewerken is hot. Steeds meer werkgevers laten hun werknemers een of meer dagen thuis werken. Waar moet je aan denken als je een telewerkregeling gaat invoeren?

### Functie en werkzaamheden

- De functie, of delen daarvan, is geschikt voor telewerk.
- Een deel van de werkzaamheden kan zelfstandig, zonder directe en onmiddellijke afstemming met collega's en leidinggevenden worden uitgevoerd.
- De werkzaamheden zijn goed te plannen en te organiseren.
- Er is duidelijkheid zowel bij leidinggevende als werknemer over de verwachte werkresultaten
- De werknemer heeft voldoende ervaring met internet, e-mail en telefoon.

### Rol van leidinggevende en werkgever

- Er worden afspraken gemaakt over bereikbaarheid en werkuren van de werknemer.
- De leidinggevende zorgt voor voldoende inhoudelijke begeleiding en controle.
- Er is voldoende mogelijkheid voor overleg met collega's en leidinggevende.
- Er is voldoende ondersteuning vanuit het bedrijf, zowel technisch als secretariael.
- Er wordt een telewerkregeling opgesteld tussen werkgever en werknemer.

### Faciliteiten en werkplek

- De werknemer heeft thuis een geschikte ruimte tot zijn beschikking.
- Het bedrijf biedt voldoende ergonomische en technische voorzieningen om goed en gezond te kunnen telewerken.
- Het bedrijf stelt de benodigde apparatuur ter beschikking.
- Er kan een vergoeding worden afgesproken over de kosten die de werknemer maakt bij telewerken.
- Er zijn duidelijke afspraken gemaakt over eventuele aansprakelijkheid bij schade.
- In de cao kunnen afspraken over telewerk worden opgenomen. Daarbij gelden de volgende voorwaarden:
  - Een telewerkregeling in aanvulling op de normale arbeidsovereenkomst Maximaal twee dagen per week of de helft van de werktijd (indien minder) om te voorkomen dat werknemers op al te grote afstand van hun werk komen te staan.

### De telewerkregeling

De telewerkregeling is een aanvulling op de arbeidsovereenkomst, waarin de afspraken worden gemaakt over:

- aantal dagen dat er thuis gewerkt wordt
- bereikbaarheid/tijdstippen
- werkplekinrichting door de werkgever, vergoeding
- hoe de controle op de werkplek plaatsvindt, arbeidsomstandigheden
- vergoedingen voor gebruik privé-uitrusting en -middelen
- eventuele geheimhouding en beveiliging bedrijfsgegevens
- eventuele aansprakelijkheid (computervirussen, beschadiging bedrijfsmiddelen, etc.)