

Het telewerk na de pandemie

Een onvermijdelijke evolutie!

22/06/2021

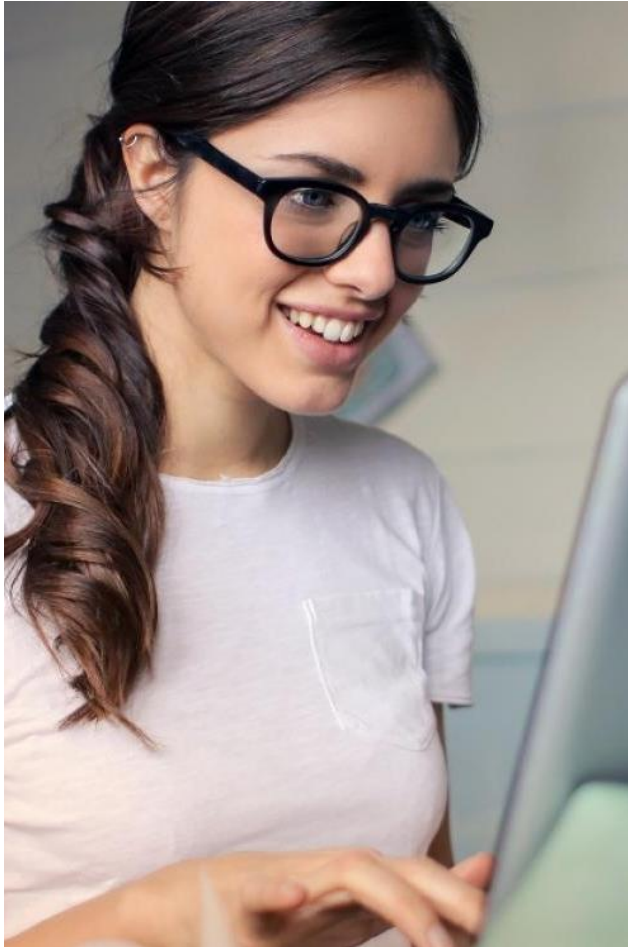
Sprekers



Liesbeth Overmeire
Legal Consultant



Céline Bockstal
Legal Consultant



Agenda

1. Soorten telewerk op een rij
2. Structureel telewerk
 - Inleiding
 - Hoe structureel telewerk invoeren in uw onderneming?
 - Welke kosten moet of kan u vergoeden aan uw telewerkers?
 - Welke arbeidstijd geldt voor uw telewerkers?
 - Hoe kan u controle uitoefenen op uw telewerkers?
 - Kan een telewerker een arbeids(weg)ongeval hebben?
 - Kan uw werknemer vanuit het buitenland telewerken?
3. Hoe kan Partena Professional uw onderneming verder ondersteunen?

Soorten telewerk op een rij



Soorten telewerk

Huisarbeid
Art. 119.1 e.v.
WAO

Corona
telewerk
CAO nr. 149

Occasioneel
telewerk
Wet Peeters

Structureel
telewerk
CAO nr. 85

Gemeenschappelijke kenmerken:

- thuis of op elke andere door de werknemer gekozen plaats
- zonder toezicht of rechtstreekse controle van de werkgever

Specifiek voor telewerk:

- gebruik van moderne telecommunicatie

Corona telewerk (cao nr. 149)

- Door de overheid aanbevolen of verplicht telewerk omwille van de coronacrisis
- Huidige stand van zaken (sinds 9 juni 2021):
 - Telewerk blijft verplicht voor alle ondernemingen
 - Verplicht attest voor wie niet kan telewerken
 - Elektronische telewerkaangifte bij de RSZ
 - Wekelijkse terugkeermomenten (niet verplicht):
 - Max. een werkdag per week per persoon
 - Per dag max. 20% van de personen met verplicht telewerk tegelijk aanwezig
 - Uitzondering voor kmo's met minder dan 10 personen: max. 5 personen tegelijk
 - Voorwaarden: vooraf instructies, doel bevorderen van het psychosociaal welzijn en de teamgeest, ...



Corona telewerk (cao nr. 149)

- Vooruitzichten (vanaf 1 juli 2021):
 - Indien bepaalde voorwaarden voldaan zijn zal telewerk niet langer verplicht zijn, maar aanbevolen (Zomerplan stap 2)
 - Geen telewerkaangifte meer
- Cao nr. 149: suppletieve regeling (geldig tot 31/12/2021)

Occasioneel telewerk (Wet Peeters)

- 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
- In welke omstandigheden:
 - overmachtsituaties (bv. onverwachte treinstaking)
 - persoonlijke redenen (bv. afspraak met een techniker)
- Voorafgaandelijke aanvraag werknemer
- Individueel akkoord over:
 - eventuele terbeschikkingstelling apparatuur en technische ondersteuning
 - eventuele bereikbaarheid van de werknemer
 - eventuele vergoeding van de kosten



Occasioneel telewerk (Wet Peeters)

- Geen absoluut recht: de werkgever kan weigeren!
- Algemeen kader (niet verplicht): CAO, arbeidsreglement, policy
 - 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.

Structureel telewerk (cao nr. 85)

Inleiding



Voordelen – nadelen

Minder mobiliteitsproblemen	Betere concentratie en productiviteit	Betere work-life balance	Mindere band met collega's en bedrijf	Minder rechtreekse feedback en interactie
Verminderde kost woon-werkverkeer	Moderne bedrijfscultuur	Minder ziekteverzuim	Onaangepast materiaal	Niet voor iedereen
Minder CO2-uitstoot	Meer flexibiliteit	...	Geen directe controle	Beperktere kans op promotie
Minder infrastructuur	Minder kosten voor de gemeenschap		Geen duidelijke grens werk-privé	...



Toepassingsgebied

- Geregeld in cao nr. 85 van 9 november 2005
- 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
- Cao nr. 85 geldt niet voor:
 - Mobiele werknemers (handelsvertegenwoordigers, technici die naar klanten gaan)
 - Telewerk vanuit een satellietkantoor van de werkgever

Principe van vrijwilligheid

- Vrijwillig karakter: akkoord van de partijen
- Twee hypothesen:
 - Telewerk maakt deel uit van de oorspronkelijke functieomschrijving
 - Telewerk wordt tijdens de lopende arbeidsovereenkomst op vrijwillige basis overeengekomen
- De beslissing om telewerk te verrichten is omkeerbaar

Gelijke behandeling voor telewerkers

- Gelijke behandeling en non-discriminatie op vlak van:
 - Werklast en prestatienormen
 - Recht op vorming en loopbaanmogelijkheden
 - Evaluatiebeleid
- Gelijke collectieve rechten: mogelijkheid om met de werknemersvertegenwoordigers te communiceren

Hoe structureel telewerk invoeren in uw onderneming?



Invoering structureel telewerk

Stap 1 - Voorbereiding



- Doordachte afweging van alle aspecten:
 - Waarom?
 - Wat?
 - Hoe? (werkplaats – technologie – gedrag)
- Werkgroep met medewerkers uit verschillende afdelingen (IT, HR, legal, ...)
- Evt. starten met een pilootproject

Invoering structureel telewerk

Stap 2 - De sociale overlegorganen betrekken



- De ondernemingsraad informeren en raadplegen
 - Impact op de organisatie van het werk, de arbeidsvoorwaarden, het rendement
 - Gevolgen op sociaal en financieel vlak
 - Evt. invoering nieuwe (informatica)technologieën
- Het CPBW kan adviezen formuleren over het welzijn van de telewerkers (gevolgen van beeldschermwerk, ergonomie, recht op deconnectie...)

Invoering structureel telewerk

Stap 3 – Een individuele overeenkomst sluiten

- Frequentie (en eventueel de dagen en uren waarop telewerk verricht wordt)
- Plaats van telewerk
- Bereikbaarheid (wanneer en via welke middelen)
- Technische ondersteuning
- Vergoeding kosten
- Voorwaarden en nadere regels rond terugkeer



Wat indien geen individuele overeenkomst wordt gesloten?

Invoering structureel telewerk

Stap 4 – Informatie verschaffen aan de werknemer



- Over de arbeidsvoorwaarden:
 - taken
 - afdeling van de onderneming
 - identificatie van de directe meerdere en contactpersonen
 - rapportering
- Over de wetgeving en regels mbt de bescherming van de informaticagegevens, alsook over de beperkingen ten aanzien van het gebruik van IT-apparatuur of faciliteiten en de sancties
- Over het beleid ten aanzien van veiligheid en gezondheid op de werkplek

Invoering structureel telewerk

Stap 5 – Een telewerkpolicy opstellen



- Toepassingsgebied en voorwaarden waaraan de werknemers moeten voldoen (individuele criteria, functionele en organisatorische criteria, technische criteria ...)
- Bevestiging vrijwilligheid + wettelijk kader (cfr. de overeenkomst)
- Modaliteiten van het telewerk
- Procedure om in te stappen in het systeem
- In welke situaties en hoe kan het telewerk beëindigd worden?
- Welk materiaal wordt ter beschikking gesteld?

Invoering structureel telewerk

Stap 5 – Een telewerkpolicy opstellen (vervolg)



- Welke kosten worden vergoed?
- Bereikbaarheid van de telewerk
- Wat bij defecten, technische problemen, overmacht?
- Wat bij ziekte, arbeidsongeval op de geplande telewerkdag?
- Maatregelen ter voorkoming van isolement
- Vertrouwelijkheid van de gegevens
- Geldigheidsduur van de regelgeving

Welke kosten moet of kan u vergoeden aan uw telewerkers?



Fiscus en RSZ scheppen duidelijkheid in telewerkvergoedingen

- Sinds maart 2021 RSZ en fiscus op 1 lijn: nieuwe fiscale circulaire 2021/C/20 over tussenkomsten van de werkgever voor thuiswerk.
- RSZ en fiscus aanvaarden dat een kostenvergoeding wordt toegekend door de werkgever aan de thuiswerkende werknemers. Deze vergoeding is **vrij van RSZ-bijdragen en bedrijfsvoorheffing**.
- Wat is structureel en regelmatig telewerk? = als de werknemers op maandbasis het **equivalent van 1 werkdag per week** van thuis werken (bv. 1 volledige werkdag per week, 2 halve werkdagen per week of meerdere dagen van een paar uur die worden gepresteerd tijdens de normale arbeidstijd). De beoordeling gebeurt op **maandbasis**.

1. De forfaitaire kantoorvergoeding

- **Bedrag:** maximaal 129,48 EUR/maand
- In het 2de en 3de kwartaal van 2021 (april tot september) wordt dit bedrag **tijdelijk verhoogd** tot 144,31 EUR/maand.
- **Kantoorkosten:** gebruik kantoorruimte bij de werknemer thuis, printer- en computermateriaal (niet de apparaten zelf), kantoorbenodigdheden, nutsvoorzieningen, onderhoud, verzekering, onroerende voorheffing, koffie, water, versnaperingen, ...
- **Voorwaarde:** structureel, regelmatig en substantieel thuiswerk
- **Modaliteiten:**
 - Bedrag forfait > maximumbedrag: overschrijdend gedeelte = belastbare bezoldiging indien geen verantwoording
 - Deeltijdse prestaties: geen verplichting tot evenredige vermindering
 - Toekenning tijdens normaal jaarlijks verlof is mogelijk
 - Onderscheid obv personeelscategorie of feitelijke omstandigheden mogelijk



2. Terugbetaling aankoopprijs kantoormeubilair/informaticamateriaal

- **Wat?** Bureaustoel, bureautafel, bureaukast, functionele bureaulamp, 2de computerbeeldscherm, printer/scanner, toetsenbord, (voet)muis, trackpad, trackball, hoofdtelefoon, specifieke apparatuur die personen met een handicap nodig hebben om vlot met de PC te kunnen werken

-> aangekocht door de werknemer

- **Voorwaarden van terugbetaling door de werkgever**
 - Deze gebaseerd is op werkelijke bewijsstukken EN
 - Deze verband houdt met investeringen die noodzakelijk zijn om de beroepsactiviteit thuis op een normale wijze te kunnen uitvoeren.
- Eenmalige of gespreide terugbetaling
- Cumul met de forfaitaire kantoorvergoeding is mogelijk
- Niet jaarlijks, maar rekening houdend met de 'normale gebruiksduur'

Bureaustoel	10 jaar	2 ^{de} pc beeldscherm	3 jaar
Bureautafel		Printer/scanner	
Bureaukast		Andere randapparatuur	
Bureaulamp	5 jaar		

3. Terbeschikkingstelling van kantoormeubilair/informaticamateriaal

- Betrokken kantoormeubilair/informaticamateriaal: zelfde als bij terugbetaling aankoopprijs kantoormeubilair/informaticamateriaal
- Geen belastbaar VAA: indien het goederen betreft die noodzakelijk zijn om de beroepsactiviteit thuis op een normale wijze te kunnen uitvoeren
- Cumul met kantoorvergoeding is mogelijk

4. Forfaitaire vergoeding voor het professioneel gebruik van de eigen PC en de eigen internetverbinding

- Verplichte tussenkomst werkgever
- Forfaitaire tussenkomst
 - Maximum **20 EUR** per maand wanneer het internet/privécomputer door de werknemer werkelijk wordt gebruikt in het kader van thuiswerk
 - De werkgever mag niet op een andere manier tussenkomen in de kosten
 - Indien bedrag > 20 EUR: overschrijdend gedeelte = belastbare bezoldiging
- Cumul met de kantoorvergoeding is mogelijk



5. Forfaitaire vergoeding voor professioneel gebruik van een eigen tweede scherm, printer/scanner **ZONDER** privécomputer

- **Bedoelde situatie**: de computer wordt ter beschikking gesteld door de werkgever (= werknemer is geen eigenaar van de computer) en de werknemer gebruikt zijn eigen tweede scherm en/of eigen printer/scanner.
- **Forfaitaire tussenkomst**
 - 5 EUR per maand per item gedurende maximum 3 jaar
 - Absolute grens van maximaal 10 EUR/maand
 - De werkgever mag niet op een andere manier tussenkomen in de kosten (bv. door een deel van de aankoopprijs van het 2de scherm of de printer/scanner ten laste te nemen)
- Cumul met de kantoorvergoeding is mogelijk

Overzicht mogelijke onkostenvergoedingen 2021

Type vergoeding	Bedrag
Forfaitaire kantoorvergoeding	129,48 EUR per maand* <i>*Tijdelijke verhoging voor April – September tot 144,31 EUR/maand</i>
Terugbetaling aankoopprijs kantoormeubilair/informaticamateriaal	Aankoopprijs
Terbeschikkingstelling kantoormeubilair/informaticamateriaal	Geen belastbaar VAA
Gebruik eigen PC (PC, laptop, tablet, randapparatuur en software)	20 EUR per maand
Gebruik eigen internetverbinding	20 EUR per maand
Professioneel gebruik eigen tweede scherm, printer of scanner zonder gebruik eigen computer	5 EUR per maand (met max. 10 EUR)



Welke arbeidstijd geldt voor uw telewerkers?



Arbeidstijd telewerkers

- Telewerker is niet onderworpen aan de regels op de arbeidsduur: zondagsrust, arbeidsduur, nachtarbeid, naleven van uurroosters, rusttijden en pauzes niet van toepassing.
- In principe dus ook geen overuren mogelijk.
- In de praktijk vragen veel ondernemingen beschikbaar te zijn tijdens bepaalde vastgelegde tijdsperiodes.

Hoe kan u controle uitoefenen op de telewerkers?



Controle telewerkers



- Vertrouwen en autonomie = de basis
- Resultaatgericht werken: van controle op fysieke aanwezigheid naar controle op basis van te bereiken doelstellingen
- Transparantie: whereabouts, outlook-agenda, ...
- Voldoende periodieke contacten

Kan een telewerker een arbeids(weg)ongeval hebben?



Wat indien er zich een arbeidsongeval zou voordoen tijdens het telewerken?

- **Arbeidsongeval** = feiten die aanleiding geven tot het letsel hebben zich voorgedaan tijdens en wegens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.
- **Weerlegbaar vermoeden** dat het ongeval heeft plaatsgevonden tijdens de arbeidstijd en op de gekozen locatie.
- **Schriftelijk document** aangewezen:
 - Waaruit toelating tot telewerk blijkt
 - Waar (plaats) en wanneer (periode) het telewerk gepresteerd moet worden
- Telewerk aan arbeidsongevallenverzekeraar doorgeven
- Zowel voor structureel als occasioneel telewerk
- **Arbeidswegongevallen** ook gedekt:
 - Telewerker kan steeds andere plaats van tewerkstelling kiezen
 - Ook ongevallen die voorvallen op de weg van en naar school of opvangplaats van zijn kind.
 - Ook ongevallen die voorkomen op de weg van en naar de plaats waar de telewerker gaat eten (of eten gaat afhalen)

Kan uw werknemer vanuit het buitenland telewerken?



Kan uw werknemer telewerken vanuit het buitenland?

Ja.

- Werknemer moet zijn werkgever op de hoogte brengen en zijn toestemming verkrijgen.



Heeft telewerken in het buitenland gevolgen voor de sociale zekerheid?

Ja!

- Algemene principe: bijdragen in het werkland betalen
- Oplossing: werknemers naar het buitenland detacheren voor de periode van hun telewerkvakantie (detachering en **A1-formulier** bezorgen)
- Nagaan of lidstaat waar werknemer gaat telewerken geen bijkomende verplichting oplegt voor werkgevers die werknemers detacheren.

Heeft telewerken in het buitenland gevolgen voor de belastingen?

Ja!

- Algemeen principe: werknemer wordt belast in het land waar hij werkt. Bijvoorbeeld: werknemer die een maand in Italië werkt zou inkomsten in Italië moeten aangeven en daarop belastingen betalen. U als werkgever zal voor die maand de BV volgens de Italiaanse wetgeving moeten berekenen en inhouden. Bijkomende administratieve last!
- Oplossing:
 - Werknemer verblijft **minder dan 183 dagen per jaar** in het buitenland
 - Het loon wordt niet betaald door een werkgever uit het werklnd
 - Het loon wordt niet ten laste genomen door een vaste inrichting in het werklnd.

Wat met de arbeidsovereenkomst tijdens het telewerk in het buitenland?

= de Belgische arbeidsovereenkomst en de telewerkpolicy zijn ook van toepassing op telewerkers in het buitenland.

-> Uw werknemers die in het buitenland telewerken, moeten dus nog steeds de Belgische kantooruren respecteren.

Wat als de werknemer tijdens het telewerken in het buitenland een ongeval heeft?

= zal niet automatisch als arbeidsongeval worden beschouwd.

-> Zal alleen als arbeidsongeval beschouwd worden als aan de volgende voorwaarden voldaan is:

- U moet afspreken waar en wanneer uw werknemer in het buitenland telewerkt: bijlage bij de arbeidsovereenkomst.
- Nagaan bij uw arbeidsongevallenverzekeraar of telewerk in het buitenland wel gedekt wordt in de polis. Niet altijd het geval!



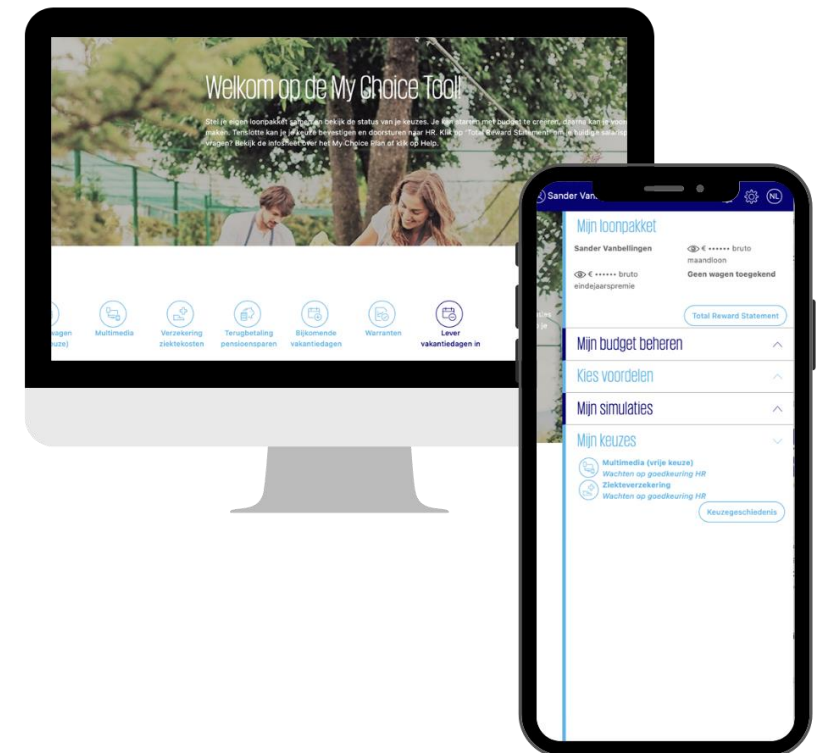


Hoe kan Partena Professional uw onderneming verder ondersteunen?



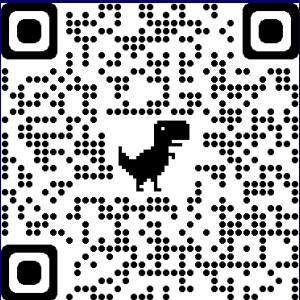
Ondersteuning Partena Professional

- **Begeleiding bij het invoeren** van occasioneel en structureel telewerk en **opmaak van de nodige documenten**:
 - Individuele overeenkomst
 - Algemeen kader / telewerkpolicy
- **Advies op maat**
- Begeleiding bij invoeren van **budget voor bureaumateriaal** en terbeschikkingstelling handige tool



Meer info nodig ?

WEBSITE



Céline Bockstal

Legal consultant

Celine.Bockstal@partena.be

02 549 30 90

Liesbeth Overmeire

Legal consultant

Liesbeth.Overmeire@partena.be

09 282 12 58