

Bijlage 5

Voorbeeld van een model-telewerkovereenkomst¹

Toelichting:

In deze model-telewerkovereenkomst zijn de organisatorische en randvoorwaardelijke zaken opgenomen die de Stichting van de Arbeid aanbeveelt om in een telewerkovereenkomst te regelen. Zij benadrukt dat het een voorbeeld van een model telewerkovereenkomst betreft. Andere concrete invullingen zijn, afhankelijk van de specifieke omstandigheden van de onderneming en de betrokken werknemer, uiteraard denkbaar (in de tekst aangeduid met: *per werkgever verschillend*).

Bijlage 4 geeft aan welke verplichtingen en aansprakelijkheden de werkgever heeft op het gebied van de arbeidsomstandigheden in geval van telewerken. Om deze na te kunnen komen heeft de werkgever de medewerking van de werknemer nodig. In dit voorbeeld is de verantwoordelijkheidsverdeling in artikel 10 en 11 nader vastgelegd om beide partijen meer duidelijkheid en houvast te bieden op het gebied van de risicoaansprakelijkheid.

Voor andere zaken die in de overeenkomst geregeld kunnen worden: zie bijlage 2 (checklist telewerken).

Ondergetekenden,

1.(naam werknemer),

en

2.(naam leidinggevende)

hebben het volgende met elkaar afgesproken:

1. (*per werkgever verschillend*;) De werknemer zal vanaf<<invullen datum>>..... gedurende minimaal<<invullen aantal uren>>..... en maximaal<<invullen aantal uren>>..... uur per werkweek thuis (althans niet op kantoor) telewerken.
2. (*per werkgever verschillend*;) De telewerkdagen van werknemer zijn bepaald op:<<invullen dagen>>.....

¹ Dit voorbeeld van een model-telewerkovereenkomst is ontleend aan model-telewerkovereenkomsten van de Stichting E-werkforum en de AWWN.

De Stichting Nederlands E-werkforum is een kennisinstelling die is opgericht in 1995 ter bevordering van het tijd- en plaatsafhankelijk werken in Nederland. Zie www.ewerkforum.nl

In overleg met de leidinggevende kan hiervan worden afgeweken. De leidinggevende behoudt echter het recht om, indien noodzakelijk geacht door hem, de telewerker op geplande dagen incidenteel toch naar de organisatie te laten komen.

Onder leidinggevende wordt in deze telewerkovereenkomst verstaan degene van wie de werknemer directe en dagelijkse leiding ontvangt.

3. De werknemer is verantwoordelijk voor een heldere communicatie naar zijn leidinggevende en collega's over zijn aan/afwezigheid op telewerkdagen. Hij dient dit tevoren kenbaar te maken en zijn elektronische agenda open te stellen voor raadpleging door collega's en leidinggevende.
4. De werknemer verklaart op de afgesproken telewerkdagen steeds goed bereikbaar te zijn per email, chat en/of per (mobiele) telefoon. Onder 'goed bereikbaar' wordt een responstijd van<<tijdsduur>>..... verstaan waarbinnen de werknemer moet hebben teruggebeld of gemaild als daarom is verzocht. Zijn telefoonnummer(s) dienen bekend te zijn bij leidinggevende en collega's op kantoor.

OF

De telewerker is vrij om zijn of haar werktijden naar eigen goeddunken in te delen. Wel moet de telewerker gedurende de volgende blokken per email, chat en/of per (mobiele) telefoon bereikbaar zijn:

.....<<invullen tijdstip>>..... tot en met<<invullen tijdstip>>.....

.....<<invullen tijdstip>>..... tot en met<<invullen tijdstip>>.....

.....<<et cetera>>.....

5. (*per werkgever verschillend:*) De werknemer krijgt ter beschikking gesteld door de werkgever:
 - a. computer of laptop
 - b. (mobiele) telefoon
 - c. verstelbaar bureaustoel
 - d.<<et cetera>>.....
 - e. of ontvangt hiervoor een vergoeding, te weten een vergoeding van<<invullen hoogte vergoeding>>..... per maand.

In een aparte bruikleenovereenkomst is aangegeven welke apparatuur door de werkgever is verstrekt, en onder welke condities dit is gebeurd.

6. De werknemer heeft thuis de beschikking over een adequate verbinding.
7. In verband met de beveiliging van de informatie moeten onderstaande aanwijzingen door de telewerker worden opgevolgd:
 - aanwijzingen die betrekking hebben op virusprotectie;
 - het kunnen opbergen van gevoelige informatie;
 - het verzenden en ontvangen van gevoelige informatie;
 - het omgaan met wachtwoorden en inlogprocedures.

8. De werkgever vrijwaart de telewerker van vergoeding van schade aan en/of verlies van de door de werkgever ter beschikking gestelde hulpmiddelen, behalve in geval van grove schuld en/of opzet aan de zijde van de telewerker.
Elke verdere aansprakelijkheid van de werkgever uit hoofde van dit artikel is uitgesloten, tenzij sprake is van opzet of grove schuld aan de zijde van de werkgever.
9. De werknemer verklaart hierbij dat hij beschikt over een geschikte werkplek waar hij rustig en ongestoord kan werken.
10. De werknemer dient zelf zorg te dragen voor een adequaat bureau dat op de juiste hoogte is afgesteld voor de werknemer of ontvangt ten behoeve van de aanschaf hiervan een vergoeding van<<invullen hoogte vergoeding>>..... Ook dient hij te zorgen voor adequate verlichting.
De werknemer verklaart hierbij dat:
- hij van de leidinggevende duidelijke voorlichting en richtlijnen heeft ontvangen aangaande een adequaat beeldschermwerkplek; en,
- dat zijn werkplek inderdaad voldoet aan die eisen.
De werknemer levert voor de start van deze overeenkomst een foto van de werkplek in bij de afdeling personeelszaken.
11. De werknemer verklaart dat hij van de leidinggevende duidelijke voorlichting en richtlijnen heeft ontvangen aangaande een goede werkhouding, het vermijden van RSI, en dergelijke.

1. De leidinggevende verklaart dat hij de werknemer en diens aan de functie verbonden werkzaamheden geschikt acht om te telewerken.
2. De leidinggevende verleent de werknemer toestemming om onder bovenvermelde voorwaarden te telewerken.
3. De leidinggevende verklaart dat hij de werknemer op de hoogte heeft gesteld van de eisen waaraan een goede werkplek en werkhouding moeten voldoen, conform de arbowet.
4. De leidinggevende verklaart alles in het werk te zullen stellen om de werknemer goed te faciliteren bij zijn telewerken.

Voor akkoord werknemer:

Voor akkoord leidinggevende:

(naam, datum en handtekening)

(naam, datum en handtekening)