

Charte relative au télétravail.

L'Administration Communale de la Ville de Jodoigne, ci-après dénommée l'employeur, dont le siège social est situé à Jodoigne, Rue du Château 13, représentée par Monsieur Jean-Luc MEURICE, Bourgmestre et Monsieur Jonathan PIRET, Directeur général et le collaborateur se sont mis d'accord sur le fait que le collaborateur peut effectuer une partie de ses activités, également réalisables dans les locaux de l'employeur, à son domicile. Les parties ont discuté des modalités de ce télétravail.

Article 1.

Par « télétravail », on entend : toute forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant le cas échéant les technologies de l'information, dans laquelle un travail qui peut être réalisé dans les locaux de l'employeur est effectué, de façon régulière au domicile du collaborateur (ou en tout autre lieu choisi par lui situé en dehors des locaux de l'employeur), moyennant l'accord de ce dernier.

L'accès au télétravail constitue une opportunité et non un droit ou une obligation. Le télétravail ne sera envisageable que moyennant le respect d'un certain nombre de conditions explicitées ci-après. Personne n'est obligé de faire du télétravail ou ne peut en revendiquer le droit.

La présente charte vise à clarifier les principes du télétravail.

Article 2.

La présente charte s'applique à tous les collaborateurs pour laquelle le télétravail peut être envisagé. Le Directeur général et les responsables hiérarchiques s'assurent de la bonne application de la présente Charte.

Tous les collaborateurs qui optent pour le télétravail marquent leur accord au sujet de cette Charte.

Article 3.

À dater du 1^{er} septembre 2020, le collaborateur aura la possibilité de travailler à distance. Le collaborateur et son/sa responsable conviennent d'un jour fixe (lundi, mardi ou jeudi) pour le télétravail en tenant compte des principes du règlement de travail en vigueur depuis le 1^{er} août 2019.

Il exécutera donc une partie de ses tâches à partir de cette date au domicile susmentionné ou ailleurs. S'il travaille ailleurs qu'à son adresse de domicile, il en informera son supérieur hiérarchique.

Article 4.

Le télétravail sera octroyé au collaborateur exerçant une activité :



- À temps plein : 1 jour par semaine ;
- À 4/5^e temps : 2 jours par mois ;
- À mi-temps : 1 jour par mois.

Article 5.

Le collaborateur qui opte pour le télétravail doit exercer sa fonction conformément aux attentes, quel que soit le lieu où il accomplit ses tâches.

Le télétravail n'est envisageable que moyennant le respect d'un certain nombre de critères.

Critères applicables à la fonction et aux tâches à effectuer :

- la fonction ou un certain nombre de tâches spécifiques peuvent être exécutées de façon autonome, sans supervision ou assistance directes ;
- les tâches peuvent être exécutées indépendamment de la localisation ;
- la fonction se compose de tâches débouchant sur une production mesurable et concrète ;
- la fonction ou un certain nombre de tâches spécifiques ne nécessitent pas de nombreux contacts directs ;
- le télétravail des uns ne surcharge pas de manière anormalement élevée les prestations des travailleurs sur le lieu de travail habituel.

Critères applicables au télétravailleur :

- être en mesure de travailler de façon autonome, sans supervision directe ;
- disposer d'une expérience suffisante de la fonction et connaître les tâches à effectuer ;
- avoir de l'autodiscipline, une attitude correcte face au travail et la motivation adéquate ;
- être capable de planifier, d'organiser et de respecter ses engagements ;
- être joignable rapidement.

Critères applicables au poste de télétravail :

- le poste de travail permet d'exercer la fonction à distance selon les modalités habituelles et des critères de bien-être (loi sur le bien-être – voir annexe) ;
- si le télétravail est effectué à une adresse autre que l'adresse habituelle du domicile, le collaborateur doit le signaler à l'avance à la réception de son emplacement principal.

Il doit toutefois pouvoir être exclu d'exercer certaines fonctions à distance en raison de la nature spécifique des tâches et/ou de contraintes techniques.

Article 6.

Les tâches que le collaborateur effectuera dans le cadre du télétravail sont les mêmes que celles qu'il effectuait à ce jour. À cet égard, les parties renvoient au descriptif de fonction du collaborateur.

Lorsqu'il travaille en dehors des locaux de l'employeur, le collaborateur reste sous l'autorité de celui-ci. Le collaborateur est tenu de faire rapport à son responsable des tâches qu'il effectue en dehors des locaux de l'employeur.



Article 7.

Le collaborateur a la faculté de télétravailler un jour par semaine en introduisant une demande motivée de télétravail (tâches envisagées, fréquence, ...) auprès du Directeur général, qui approuvera ou non la demande (voir formulaire en annexe).

Toutefois, pour certaines activités, il est autorisé, à titre exceptionnel, à recourir au télétravail au maximum 6 jours par mois. Ces dérogations ne peuvent être accordées que par le Directeur général, en accord, le cas échéant, avec le responsable hiérarchique du collaborateur.

Le collaborateur est tenu d'introduire cette demande de télétravail à titre exceptionnel (demi-jour ou jour complet) à l'avance. Le responsable approuvera ou refusera la demande en fonction :

- de l'organisation des activités, du travail en équipe ou de la permanence;
- de la prestation de services interne ou externe;
- de la possibilité ou de l'impossibilité d'effectuer les tâches prévues à domicile ou ailleurs ;
- de la présence indispensable à une réunion.

Le Directeur général a la faculté de revoir ou d'annuler à tout moment une demande précédemment approuvée, pour les mêmes raisons que celles énoncées ci-dessus.

Article 8.

Le télétravail peut être suspendu pour nécessité de service. Dans ce cas, le Directeur général et/ou le supérieur hiérarchique préviendra le collaborateur dans les meilleurs délais.

Article 9.

Le collaborateur en télétravail veillera à rester joignable rapidement à tout moment pendant les heures de travail (par courriel et/ou par téléphone). Il veillera ainsi à activer la déviation de son téléphone de bureau vers son téléphone portable.

Article 10.

Les heures de travail fixées dans le règlement de travail restent d'application.

Le collaborateur en télétravail, peut, moyennant l'accord préalable de son/sa responsable hiérarchique, s'écarter de l'horaire de travail habituel. Ceci ne peut toutefois pas porter préjudice au fait que le collaborateur doit rester joignable.

Article 11.

En cas de maladie ou d'incapacité de travail, le collaborateur en télétravail en informera son responsable dans les meilleurs délais conformément à la procédure décrite dans le règlement de travail.



Le collaborateur qui n'est pas en mesure de commencer ou de poursuivre le travail pour une cause autre que la maladie ou l'accident, et indépendante de sa volonté (par exemple le fait d'un problème technique) doit en informer immédiatement l'employeur.

Article 12.

Le collaborateur renonce à toute compensation possible en complément de son salaire brut et au remboursement des frais éventuels engendrés par son choix de travailler à distance.

Article 13.

Le collaborateur en télétravail doit scinder son environnement professionnel de ses activités privées, de façon à ne pas perturber son travail.

Il veillera dès lors à ne pas être dérangé par les personnes éventuellement présentes.

Il précisera clairement aux membres de sa famille les règles qui s'appliquent lorsqu'il travaille à domicile.

Article 14.

Le matériel que le collaborateur utilise pour exercer ses fonctions reste la propriété de l'employeur. Le collaborateur est tenu de prendre dûment soin du matériel mis à sa disposition. Il signalera immédiatement tout dommage ou défaut du matériel à l'employeur.

Article 15.

Le télétravail est convenu entre les deux parties pour une durée indéterminée. Tant l'employeur que le collaborateur peuvent à tout moment mettre fin au télétravail.

S'il est constaté que le collaborateur abuse de la confiance de l'employeur en, par exemple, ne respectant pas les consignes de disponibilité ou les termes de la présente charte, il peut à tout moment être mis fin au télétravail par le Directeur général.

Article 16.

Le collaborateur doit veiller au caractère confidentiel des données qui sont mises à sa disposition. Il est tenu de respecter les règles relatives à la protection des données.

Il prendra également connaissance de la charte informatique en matière de sécurisation et de gestion des données, ainsi que de l'utilisation d'internet, des logiciels, de l'équipement, ...

Article 17.

Les collaborateurs recourant au télétravail dans le cadre du présent règlement sont couverts par l'assurance 'accidents du travail' de l'employeur.

Si le collaborateur est victime d'un accident pendant le télétravail, il doit en informer immédiatement l'employeur en faisant un rapport détaillé et circonstancié de l'accident.



L'accident survenu au télétravailleur est réputé, sauf preuve contraire, survenu lors de l'exécution du contrat de travail:

- lorsque l'accident se produit à l'adresse de domicile habituelle (adresse de domicile) ou à une adresse autre que l'adresse de domicile habituelle (préalablement communiquée à la réception de son lieu de travail principal), et
- lorsque l'accident se produit pendant le régime de travail appliqué conformément au règlement du travail.

Si l'accident survient en dehors du lieu ou de la période de télétravail, il appartient au collaborateur de prouver que l'accident s'est produit pendant ou à la suite de la mise en oeuvre de son contrat de travail afin que l'assurance accident puisse s'appliquer.

Pour accord :

Le Collaborateur,

Le Directeur général,



Annexe : demande de télétravail

Date :

Nom du collaborateur :

Jour fixe pour lequel le télétravail est demandé : lundi – mardi – jeudi.

Critères applicables à la fonction et aux tâches à effectuer.

- La fonction ou un certain nombre de tâches spécifiques peuvent être exécutées de façon autonome, sans supervision ou assistance directes ;
- Les tâches peuvent être exécutées indépendamment de la localisation ;
- La fonction se compose de tâches débouchant sur une production mesurable et concrète ;
- La fonction ou un certain nombre de tâches spécifiques ne nécessitent pas de contacts directs ;
- Le télétravail des uns ne surcharge pas de manière anormalement élevée les prestations des travailleurs sur le lieu de travail habituel.

Tâches que le demandeur souhaite effectuer :

Commentaire du Responsable :

Critères applicables au collaborateur en télétravail :

- Être en mesure de travailler de façon autonome sans supervision directe ;
- Disposer d'une expérience suffisante de la fonction et connaître les tâches à effectuer ;
- Avoir de l'autodiscipline, une attitude correcte face au travail et la motivation adéquate ;
- Être capable de planifier, d'organiser et de respecter ses engagements ;
- Être joignable rapidement

Commentaire du Responsable :

