

## 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 secretariaeel.
- 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.)

[Bron](#)