**MODELE ANNEXE AU CONTRAT DE TRAVAIL CONCERNANT LE TELETRAVAIL RECOMMANDE OU OBLIGATOIRE EN RAISON DE LA CRISE DU CORONAVIRUS**

Les parties :

[Nom et forme juridique de l’entreprise, adresse, numéro d'entreprise (BCE), représentée par…, en sa qualité de…]

Ci-après dénommé «l’employeur» ;

et

[Nom, adresse du travailleur]

Ci-après dénommé «le travailleur».

Ci-après dénommées conjointement «les parties».

En tenant compte du fait que :

Les parties sont liées par un contrat de travail daté du [DATE].

Les parties souhaitent conclure des accords et réglementer leurs droits et obligations dans le cadre de la convention collective de travail n ° 149 du 26 janvier 2021 concernant le télétravail recommandé ou obligatoire en raison de la crise du coronavirus, afin que le travailleur puisse effectuer totalement ou partiellement son travail de son domicile ou à un autre endroit en dehors de l'environnement du bureau, à condition que cela soit recommandé ou exigé par les autorités publiques comme mesure contre la propagation du coronavirus et au plus tard jusqu'au 31 décembre 2021.

Les parties conviennent de ce qui suit:

**ARTICLE 1 -CONDITIONS DE TRAVAIL**

Le travailleur bénéficie des mêmes droits et obligations en matière de conditions de travail que ceux appliqués lorsqu'il est occupé dans les locaux de l'employeur.

**ARTICLE 2 -LIEU DE TRAVAIL**

Les prestations de travail doivent être réalisées à l'adresse du domicile du travailleur ou à une adresse de résidence indiquée au préalable par le travailleur.

Le lieu de travail choisi doit à tout moment respecter et être conforme aux:

* mesures de sécurité telles qu'elles sont imposées par les autorités publiques ;
* prescriptions sanitaires telles que la *distanciation sociale* et l'interdiction de rassemblement.

**ARTICLE 3 – FREQUENCE DU TELETRAVAIL**

[Les parties conviennent que, sauf dans les cas prévus ci-dessous pour des raisons techniques ou de force majeure, le travailleur travaille à temps plein en télétravail aux fins de la présente annexe].

OU

[Si la nature de la fonction ne permet pas le télétravail à temps plein en vertu de la présente annexe, les parties conviennent que travailleur exercera ses prestations de travail à un autre poste de travail les jours [JOURS] suivants.]

Si des raisons techniques ( problèmes informatiques, interruption prolongée de la connexion internet, etc.) ou un cas de force majeure empêchent le travailleur d’effectuer du télétravail, il doit, il doit en avertir immédiatement l’employeur. Si les manquements techniques persistent, le travailleur se déplacera vers son lieu de travail normal ou les locaux les plus proches de l’employeur, sauf accord contraire avec l’employeur.

Dès que cela est légalement autorisé, l'employeur et le travailleur se mettent d'accord sur les dates de retour possibles.

**ARTICLE 4 – DUREE DU TRAVAIL**

Le travailleur doit organiser le travail dans le cadre de la durée du travail en vigueur de l’entreprise.

[Le travailleur doit donc prester le nombre d’heures prévu dans son horaire de travail, sans devoir strictement respecter son horaire dans ce cadre. ]

OU

[Le travailleur respecte strictement l’horaire de travail tel que prévu dans le contrat de travail individuel.]

**ARTICLE 5 – CONTROLE**

L'employeur informe le travailleur de la manière dont il exerce un contrôle sur les résultats à atteindre et/ou les critères d’évaluation.

L’employeur respecte à cet égard la vie privée du travailleur et la législation en vigueur.

**ARTICLE 6 – ACCESSIBILITE**

[Le travailleur reste accessible pour les collègues, le superviseur et les clients de la même manière (par e-mail/téléphone/GSM) que s'il travaillait dans les locaux de l'employeur.

OU

[Il est attendu du travailleur qu’il soit joignable de façon optimale pendant les heures de travail qui lui sont applicables. ]

OU

[Il est attendu du travailleur qu’il soit joignable de façon optimale pendant les plages fixes qui sont en vigueur dans l’entreprise. ]

**ARTICLE 7 – MOYENS DE FONCTIONNEMENT ET INDEMNITES**

L'employeur et le travailleur concluent les accords suivants concernant l'équipement, l'assistance technique et / ou le remboursement des frais.

[L’employeur met à disposition du travailleur les moyens de fonctionnement suivants:

Exemple:

* Ordinateur portable : le travailleur ne peut utiliser l'ordinateur portable mis à disposition par l’employeur qu'à des fins professionnelles.
* GSM/smartphone : le travailleur peut les utiliser tant à des fins professionnelles que privées. Pour l’usage privé, l'employeur facture un avantage de toute nature légal.
* Connexion internet : le travailleur utilise sa propre connexion internet.

Le travailleur prendra un soin en bon père de famille des moyens de fonctionnement et de la technologie mis à sa disposition et il les utilisera conformément aux directives en vigueur dans l'entreprise.

Le travailleur peut faire appel à un support technique pour le matériel mis à disposition, conformément aux accords et aux usages en vigueur dans l'entreprise. Plus précisément, il peut contacter ... via le numéro de téléphone .../ l'adresse électronique ....]

ET/OU

L'employeur indemnise le travailleur pour l’usage professionnel de ses moyens de travail personnels et les autres frais liés au télétravail.

Cette indemnité de télétravail s’élève à maximum .... EUR par mois.

L'employeur veille à ce que le défraiement forfaitaire dont bénéficie le travailleur, le cas échéant, ne couvre pas les frais liés au télétravail. Si nécessaire, le défraiement forfaitaire sera adapté afin d'éviter la double indemnité d’un même coût.

En cas de suspension du contrat de travail pendant une période de plus d’un mois, l'indemnité de télétravail ne sera plus payé pendant cette période de suspension].

OU

[Outre les éventuels remboursement de frais existants, aucune indemnité supplémentaire n’est prévue pour les frais liés au télétravail].

**ARTICLE 8 – POLITIQUE DU BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL LIEE SPECIFIQUEMENT TÉLÉTRAVAIL**

L'employeur informe le télétravailleur quant à la politique de l'entreprise en matière de bien-être au travail liée spécifiquement au télétravail, élaborée dans le respect de la concertation sociale au sein du comité pour la prévention et la protection au travail de l'entreprise, pour les compétences légales qui sont les siennes, ou à défaut de comité pour la prévention et la protection au travail, avec la délégation syndicale et à défaut de comité pour la prévention et la protection au travail et de délégation syndicale, avec les travailleurs.

Plus particulièrement, le télétravailleur reçoit de l’employeur, des informations et des instructions sur les mesures de prévention, en particulier sur l’aménagement du poste de travail, sur la bonne utilisation des écrans de visualisation et sur le support disponible au niveau technique et informatique.

Le travailleur exécute la politique et aménage le poste de télétravail choisi de telle sorte qu’il soit adapté à l'exécution des prestations.

Cela implique:

* que l’infrastructure nécessaire soit présente (p.ex. connexion internet, PC, imprimante, bureau…);
* qu’il se charge lui-même de créer une bonne situation de lieu de travail afin de pouvoir travailler au calme et sans être dérangé.

Le conseiller en prévention peut donner un avis sur l’aménagement du poste de travail. Le travailleur évalue lui-même si le poste de travail répond aux exigences en de sécurité et de santé. À cet effet, il peut contacter à tout moment le service de prévention de l'entreprise.

Le télétravailleur peut contacter :

* le supérieur hiérarchique direct au numéro de téléphone suivant : ... ou par courrier électronique : ....
* les conseillers en prévention compétents pour la sécurité au travail, de la médecine du travail et des aspects psychosociaux au service de prévention interne ou externe au numéro de téléphone : ... ou par e-mail : ....
* le cas échéant, le(s) personne(s) de confiance par téléphone au… ou par e-mail…

L'employeur prend les mesures appropriées pour maintenir les liens des télétravailleurs avec les collègues et avec l'entreprise, et pour prévenir l'isolement. Dans ce cadre, l'employeur accorde une attention particulière aux télétravailleurs vulnérables, en particulier à ceux qui en raison de leur situation personnelle, familiale et/ou du logement, par exemple, sont confrontés à des pressions supplémentaires lors du télétravail.

L’employeur peut, entre autres, planifier des moments de retour bien organisés et limités, dans le respect des règles sanitaires, dès que cela est légalement autorisé.

**ARTICLE 9 – AUTRES DISPOSITIONS**

Les autres dispositions contenues dans le règlement du travail restent applicables. Ils comprennent, sans s'y limiter, des accords sur :

* la notification et formalités en cas d'incapacité de travail, d'accident et d'autres absences
* la protection des données de l'entreprise et des clients
* les directives sur l'utilisation du matériel

**ARTICLE 10 – DUREE DE L’ANNEXE**

La présente annexe entre en vigueur le… .

Elle est conclue pour une durée déterminée, se terminant au plus tard le 31 décembre 2021. Toutefois, elle prend fin automatiquement et sans préavis, à partir du moment où le télétravail n’est plus recommandé ou rendu obligatoire par les autorités publiques en tant que mesure de lutte contre la propagation du coronavirus.

Fait à …………………, le …………………. en X exemplaires, dont un est destiné à l’enregistrement ; chaque partie déclare avoir reçu un exemplaire.

Pour ……………..

Nom, qualité et signature employeur

Pour les représentants syndicaux:

Nom de l’organisation ……………………….

Nom, qualité et signature du (des) secrétaire(s) régional(aux)

………………………