

## **Directive sur le travail à domicile**

### **1. Jours et horaires de télétravail**

Dans la mesure du possible, le travail doit s'effectuer au domicile de l'employé.

Lorsque cela s'avère nécessaire pour la bonne marche des activités de l'entreprise, l'employeur peut demander au travailleur de venir dans les locaux de l'entreprise.

Pendant les heures de travail, l'employé doit être joignable (par courrier électronique, téléphone, etc..) et être disponible afin d'effectuer les tâches qui lui sont confiées. De même, toute absence de l'employé doit être immédiatement signalée à l'employeur.

L'employé s'engage à respecter les prescriptions impératives de la loi relatives à la durée du travail et du repos.

Durant le télétravail, les heures supplémentaires ne sont pas autorisées, sauf accord préalable du responsable hiérarchique de l'employé.

La pratique d'enregistrement du temps de travail en usage dans l'entreprise s'applique également lors du télétravail.

### **2. Tâches à effectuer lors du travail à domicile**

Si toutes les tâches habituelles ne peuvent pas être exercées en télétravail, l'employeur précise à l'employé les tâches qui doivent, pour des raisons organisationnelles et techniques être effectuées au sein de l'entreprise.

La qualité du travail fourni doit être irréprochable. Le travail à domicile ne doit pas influencer de manière négative sur le travail des autres collaborateurs.

### **3. Espace de télétravail, outils et frais**

L'espace de télétravail et le mobilier nécessaires sont mis à disposition par l'employé(e). Conformément à l'art. 10 al. 3 de l'ordonnance COVID-19 al. 3 situation particulière, les employés n'ont droit à aucun remboursement de frais tels que l'électricité ou le loyer, pour remplir leurs obligations professionnelles depuis leur domicile.

Les outils nécessaires pour le télétravail (ordinateur, téléphone portable...) sont mis à disposition par l'employé ou par l'employeur, selon ce qui est déjà convenu entre les parties. Si le travail à domicile est implémenté à partir du 18 janvier 2021, et uniquement si cela est réalisable à un coût raisonnable, l'employeur mettra les outils à disposition de l'employé.

L'employeur rembourse à l'employé, sur présentation des justificatifs, les éventuels frais de matériel courant que l'employeur aurait eu à assumer si le travail avait été effectué dans les locaux de l'entreprise (papier, encre d'imprimante, autre bien consommable). L'employeur peut proposer un remboursement forfaitaire de ces frais.

Si cela est indispensable à la bonne exécution du travail, l'employé prendra les mesures utiles pour disposer d'une connexion Internet satisfaisante afin de pouvoir effectuer son activité de télétravail de façon adéquate.

### **4. Protection des données et confidentialité**

L'employé doit respecter les mêmes normes de confidentialité sur son lieu de télétravail qu'à son lieu de travail ordinaire.

L'employé est rendu attentif à la confidentialité des données qu'il traite. Il s'engage notamment à prendre toutes les mesures nécessaires afin de préserver la sécurité informatique de ces données et d'éviter toute intrusion dans les systèmes informatiques de l'employeur.

Les dossiers ou d'autres documents confidentiels ou couverts par le secret des affaires doivent impérativement rester dans les locaux de l'entreprise, sauf autorisation expresse du responsable hiérarchique. Aucune impression de ces documents ne doit être effectuée au lieu du télétravail, sauf accord contraire.