

Directive relative au télétravail

\ Objectif et domaine d'application

Plus qu'un lieu de travail pour ses équipes, VebeGo s'est fixé comme objectif d'être une *Great Place to Work*. Sur notre chemin pour devenir l'organisation de service privilégiée et recommandée, nous agissons en accord avec nos valeurs et notre mission. Tous les jours, nous nous efforçons d'avoir un impact positif sur les personnes et les entreprises. Nous avons la conviction que la possibilité de télétravailler présente des avantages pour un grand nombre de collaborateurs/trices et qu'une gestion simple et flexible de la question peut les motiver à donner le meilleur d'eux-mêmes, même à la maison. C'est pourquoi nous considérons le télétravail comme un bon complément au travail sur le poste d'origine lorsque les conditions de cette directive sont remplies.

Nos cadres devront donc faire preuve d'ouverture face à cette flexibilisation et ne refuser le télétravail que si les conditions mentionnées ci-dessous ne sont pas remplies.

La présente directive relative au télétravail définit de manière cohérente les conditions-cadres du télétravail pour l'ensemble des collaborateurs/trices de VebeGo.

\ Description du télétravail

Le télétravail s'entend comme la réalisation d'un travail par le/la collaborateur/trice durant une période temporelle définie, sur un poste de travail à son domicile ou dans le lieu de son choix. Il comprend essentiellement des tâches que le/la collaborateur/trice effectue habituellement dans les locaux de VebeGo, mais qui peuvent tout aussi bien être effectuées dans un autre lieu.

\ Prérequis au télétravail

Pour que le télétravail soit autorisé, toutes les conditions suivantes doivent être remplies et/ou respectées:

- Les articles 4.08 à 4.11 (télétravail) du Règlement du personnel 2021 s'appliquent à tout moment.
- Les **frontaliers/ières** ne dépassent à aucun moment le plafond de 25% de télétravail (exception: situations particulières décrétées par les autorités).
- Les activités menées par le/la collaborateur/trice ne doivent pas nécessairement l'être dans les locaux de VebeGo.
- Le/la collaborateur/trice souhaite temporairement télétravailler, car il/elle est persuadé/e de pouvoir réaliser les travaux qui l'attendent au moins aussi efficacement à domicile qu'à son poste de travail d'origine.
- Le/la collaborateur/trice a accès à l'équipement nécessaire (ordinateur portable, accès Internet à haut débit, téléphone portable ou Microsoft Teams, etc.)

- Le/la collaborateur/trice en télétravail dispose d'une pièce dans laquelle il/elle peut travailler au calme. Il/elle peut tenir à tout moment ses conversations téléphoniques sans être perturbé/e.
- Le télétravail ne nuit à aucun moment aux activités du/de la collaborateur/trice, à son équipe ou au service offert à notre clientèle.
- Le/la collaborateur/trice fait à tout moment preuve du degré de flexibilité nécessaire. En d'autres termes, les réunions importantes, les formations continues, les événements, etc. ont toujours la priorité et le télétravail n'est pas un motif valable pour ne pas y participer.
- Le/la collaborateur/trice tient à tout moment compte de sa coordination avec les autres membres de l'équipe, des réunions d'équipe, des clients, etc.

Il appartient au/à la supérieur/e compétent/e d'évaluer si ces conditions sont remplies et si le télétravail permet ainsi un résultat gagnant-gagnant. Le/la collaborateur/trice ne possède à aucun moment de droit automatique.

\ Taux d'occupation en télétravail

Pour autant que tous les points de l'article 3 de la présente directive sont remplis, le taux d'occupation en télétravail doit être déterminé individuellement. À cet égard, la réponse aux trois questions suivantes peut donner une indication du rythme idéal de télétravail:

- Le volume d'activité en télétravail choisi perturbe-t-il mon travail?
- Le volume d'activité en télétravail choisi perturbe-t-il mes clients internes ou externes?
- Le volume d'activité en télétravail choisi perturbe-t-il mon équipe?

Si la réponse à une ou plusieurs de ces trois questions est affirmative, le taux d'occupation en télétravail est trop élevé.

En cas de besoin, le/la collaborateur/trice et son/sa supérieur/e doivent s'accorder ensemble sur un rythme.

\ Conditions horaires

Le télétravail offre une grande autonomie et une grande flexibilité en matière de gestion du temps de travail. En cas de télétravail, il convient de respecter les conditions horaires qui s'appliquent habituellement aux collaborateurs/trices. En d'autres termes, le travail doit généralement être fourni entre 06h00 et 20h00. Nous attendons également de notre personnel qu'il soit raisonnablement joignable dans cette plage horaire (heures de bureau normales pendant les heures prévues par le contrat). Il convient à tout moment de respecter l'interdiction de travailler de nuit (de 23h00 à 05h00) et le dimanche. Les conditions habituelles s'appliquent également aux heures supplémentaires.

\ Aménagement d'un poste de télétravail

Le/la collaborateur/trice aménage un espace de travail à l'endroit de son choix, dans la mesure où l'installation d'un poste de télétravail ergonomique est possible. Les appareils mis à disposition doivent être utilisés à cet effet. Une imprimante ou un écran supplémentaire ne sont mis à disposition que dans des cas exceptionnels et en accord avec le/la supérieur/e compétent/e. Pour le reste, le/la collaborateur/trice se sert de son mobilier de bureau personnel (table, chaise et lampe de bureau), lequel doit être conforme aux prescriptions fixées par la loi sur le travail. Il/elle peut à tout moment utiliser l'imprimante et/ou la photocopieuse de son poste de travail d'origine. Aucun matériel de bureau supplémentaire n'est donc nécessaire. Si le/la collaborateur/trice souhaite, de son propre chef, pouvoir également imprimer et/ou photocopier des documents depuis son poste de télétravail, il/elle se procurera par ses propres moyens et à ses frais le matériel de bureau nécessaire (notamment l'imprimante, les cartouches d'encre, le papier, etc.).

\ Règle sur les frais en cas de télétravail

VebeGo propose en principe des postes de travail entièrement équipés sur un site VebeGo.

Les frais occasionnés aux collaborateurs/trices par la mise à disposition d'appareils personnels (y compris l'entretien et le fonctionnement) ne sont donc pas remboursés par VebeGo. Les frais de matériel de bureau dont il/elle a besoin pour télétravailler (papier, cartouches d'encre, etc.) sont à la charge du/de la collaborateur/trice, ainsi que l'ensemble des autres frais (en particulier les frais liés à l'abonnement Internet, à l'énergie, aux licences pour les logiciels, à la location de locaux, les frais de port et de télécommunication, etc.) indispensables dans le cadre du télétravail. VebeGo peut déroger à cette règle et participer temporairement à ces frais par un forfait, dans le cas où l'entreprise impose le télétravail sur une longue période. VebeGo n'a cependant à aucun moment l'obligation de participer à ces frais.

Si le/la collaborateur/trice cesse de télétravailler, VebeGo n'a plus à payer les éventuels frais qu'elle a jusque-là volontairement payés.

Une participation financière aux frais de location est exclue à tout moment.

Aucune réduction n'est accordée au/à la collaborateur/trice ayant conclu un contrat de location (p. ex. pour une place de parking) sur une base mensuelle, même en cas de télétravail.

\ Assurance accident

Les critères d'évaluation d'un accident du travail en télétravail sont généralement les mêmes que ceux qui s'appliquent en cas d'activité exercée dans les locaux de VebeGo.

\ Comportement en cas de dysfonctionnement

Le/la collaborateur/trice s'engage à signaler immédiatement à VebeGo tout dysfonctionnement de nature technique ou autre survenant pendant le télétravail et entravant l'exécution de son travail. Si les dysfonctionnements ne peuvent pas être rapidement résolus, le/la collaborateur/trice doit remplir son obligation de travail dans les bureaux de VebeGo ou, sur instructions, accomplir d'autres tâches qui ne nécessitent pas l'utilisation de matériel et/ou d'une connexion informatique.

\ Protection des données en cas de télétravail

Le/la collaborateur/trice s'engage à garder secrets les documents au contenu confidentiel ou autres documents équivalents qui sont nécessaires à la réalisation de ses obligations contractuelles en télétravail. Ceux-ci ne doivent pas être laissés sans surveillance sur le lieu de travail ou être rendus accessibles sous quelque forme que ce soit à des tiers, y compris à des membres de la famille. En dehors des heures de travail, ils doivent être conservés dans une armoire verrouillable. Sinon, leur accès par des tiers doit être empêché par d'autres moyens. L'ordinateur utilisé à des fins professionnelles doit être protégé par un mot de passe. Il convient d'accorder une attention particulière à la suppression des données sensibles de VebeGo SA, de sa clientèle ou de ses équipes. Lorsqu'ils ne peuvent pas être détruits de manière appropriée, les documents doivent être mis au rebut dans les réceptacles prévus à cet effet sur les sites de VebeGo.

\ Processus d'escalade en cas de désaccord

Comme indiqué dans la présente politique, il revient au/à la supérieur/e compétent/e de décider si le télétravail est autorisé. Si la décision prise n'est pas compréhensible ou acceptable, le département des ressources humaines se tient à disposition pour une médiation entre le/la collaborateur/trice et le/la supérieur/e compétent/e.

\ Entrée en vigueur

Le présent règlement s'applique à partir du 1^{er} mars 2022, et ce, jusqu'à nouvel ordre.