

CHECK-LIST HOMEOFFICE POUR LES EMPLOYÉS

« Régler ce qui est nécessaire et concevoir ensemble ce qui est possible »

Cette check-list est destinée aux employés souhaitant, à l'avenir, continuer à travailler régulièrement depuis leur domicile. Quelle est la situation juridique ? Que faut-il absolument consigner par écrit ? De quoi doit-on parler avec son employeur ?

« For a strong Swiss workforce »

La plateforme est l'alliance politique des associations d'employés et associations professionnelles indépendantes. Avec plus de 88'000 membres, elle agit dans l'intérêt des professions de service, qui emploient actuellement 80% de la population active (avec une tendance à la hausse), et des métiers de la connaissance, le secteur professionnel qui connaît la plus forte croissance en Suisse.

 die-plattform.ch/fr



la plateforme.
formation.économie.travail

Aspects juridiques



Temps de travail

Dans le cadre du télétravail, toutes les dispositions de la loi sur le travail sont applicables concernant la durée maximale du travail, les temps de repos et de pause ainsi que l'interdiction de travailler les dimanches et les jours fériés.



Assurance-accidents

Dans le cadre du télétravail, les employés sont couverts par l'assurance-accidents obligatoire. Cette couverture d'assurance s'applique uniquement aux activités définies contractuellement.



Protection des données

Dans le cadre du télétravail, les employés doivent respecter les principes de protection des données et veiller à ce que les données soient protégées vis-à-vis des tiers non autorisés.



Dépenses

L'employeur doit fournir tout l'équipement et le matériel nécessaires à l'exécution du travail, ou rembourser les dépenses encourues. Une indemnisation au titre du loyer n'est versée que si aucun autre lieu de travail n'est mis à disposition.



Protection de la santé

Les prescriptions en matière de protection de la santé doivent également être respectées dans le cadre du télétravail.

Accords écrits

- ✓ Régler la possibilité du télétravail dans le contrat de travail ou dans les conditions d'embauche.
- ✓ La joignabilité, la rémunération et les dépenses liées à l'exécution du travail à domicile et à l'utilisation de matériel de travail privé ou à la mise à disposition d'équipements et de matériel de bureau doivent être réglementées par écrit.
- ✓ Un forfait mensuel pour l'électricité, Internet, la téléphonie, le papier, etc. doit être abordé et négocié.
- ✓ Clarifier les dispositions relatives à la sécurité des données (signer un document correspondant, le cas échéant).

Communication et confiance

La confiance repose sur une communication transparente. Il est important d'échanger régulièrement avec les supérieurs et l'équipe quant aux souhaits personnels concernant le télétravail. Des journées de télétravail régulières, qui sont également communiquées et convenues comme telles, se sont avérées très efficaces. Il est tout aussi important de fixer des horaires ou des jours réguliers pour les réunions d'équipe ou avec les supérieurs sur place.

- ✓ convenir des journées de télétravail et les inscrire dans le calendrier afin de les rendre visibles pour tous.
- ✓ Fixer les journées en équipe ou en tête-à-tête.
- ✓ Communiquer clairement sa joignabilité.
- ✓ Rédiger une charte d'équipe pour la collaboration.