Modèle

Accord pour le travail mobile

(Remote Work)

**Avenant au contrat de travail**

**entre**

[xy]

**ci-après l’employeur**

**et**

[xy]

**ci-après l’employé-e**

concernant le travail mobile (Remote Work) 

**Sous certains chiffres, il est possible de sélectionner différentes options de réglementation (ou). Les réglementations non souhaitées peuvent être supprimées.**

**Objet**

Les parties conviennent, sur la base de la politique de l’entreprise ou du règlement ou de la directive sur le travail mobile du [xy]​ (ci-après «politique»)des dispositions complémentaires suivantes au contrat de travail du ​[xy]​.

La politique fait partie intégrante de la présente convention. Les parties s’engagent à la respecter.

**Définition du «travail mobile»**

On parle de travail mobile lorsque les employé-e-s effectuent leur travail non pas sur leur lieu de travail dans l’entreprise, mais en déplacement (bureau mobile), dans un autre lieu (p.ex. espace de coworking), de manière flexible, ou depuis leur domicile (homeoffice).

**Durée**

La convention est conclue pour une durée indéterminée et est valable à partir du ​[xy]​.

ou

La convention est conclue pour la période du ​[xy]​​ au ​[xy]​​.

**Résiliation de la convention**

Chacune des parties peut mettre fin à la convention moyennant un préavis d’au moins un mois pour la fin du mois. La relation de travail n’est pas affectée par la résiliation de la présente convention. Elle continue sans autre modification.

**Révocation en cas d’abus**

S’il existe une suspicion fondée que l’employé-e ne remplit pas correctement ses obligations professionnelles, telles que prévues contractuellement, l’employeur doit clairement indiquer à l’employé-e ce que l’on attend de lui resp. d’elle. En cas de récidive, la présente convention peut être révoquée unilatéralement par écrit par l’employeur, sous réserve d’éventuelles mesures disciplinaires.

**Lieu de travail**

L’employé-e est autorisé-e à effectuer son travail, sur son lieu de travail habituel dans l’entreprise, mais aussi en déplacement (bureau mobile), dans un autre lieu (p.ex. espace de coworking) ou depuis son domicile (homeoffice).

L’employé-e déclare disposer pour le télétravail d’une pièce appropriée pour l’exécution de son activité contractuelle. Le poste de travail doit être conçu de manière à garantir un travail efficace et sans distractions.

**Outils de travail**

L’employeur met à la disposition de l’employé-e les outils de travail conformément à l’annexe (outil de calcul «Remote-Work-Calculate») et participe aux frais engagés conformément au document susmentionné.

La garantie d'une connexion Internet suffisante pour le travail mobile (en particulier en ce qui concerne la sécurité des données) est de la responsabilité de l'employé-e. Les éventuels frais supplémentaires seront également pris en charge par l’employeur conformément à l’annexe (outil de calcul).

Tout problème de connexion à Internet qui entrave l’exécution du travail doit être immédiatement signalé à l’employeur. Si ce problème ne peut être résolu dans un bref délai, l’employé-e doit envisager de travailler dans l’entreprise ou d’effectuer d’autres tâches qui ne nécessitent pas d’utiliser des moyens informatiques.

**Frais**

Les parties conviennent de la répartition des coûts conformément à l’annexe (sur la base de l’outil de calcul).

Toutes les dépenses (consommables) nécessairement encourues du fait du travail mobile sont remboursées à l’employée. Ces frais sont remboursés forfaitairement par un montant de CHF ​[xy]​ par mois.

et/ou

Les dépenses supplémentaires réelles justifiées sont remboursés par le biais des frais.

**Part du travail mobile**

L’employé-e effectue son travail [xy]​ jours par semaine, le (ou les) [xy]​, dans son bureau mobile.

ou

La fréquence et l’organisation du travail mobile sont convenues de manière flexible et individuelle entre les parties.

**Joignabilité**

L’employé-e est joignable le ​[xy]​ de ​[xy]​ à ​[xy].

L’employé-e garantit la qualité du travail vis-à-vis des client-e-s internes et externes, quel que soit le lieu de travail. La priorité est toujours accordée aux tâches et à l’accomplissement de celles-ci. Les jours ouvrables, les client-e-s reçoivent un retour ou un accusé de réception dans un délai de ​[xy] depuis leur prise de contact​.

**Horaires de travail**

Les horaires de travail individuels convenus s’appliquent conformément au contrat de travail, quel que soit le lieu de travail. Les temps de travail et de repos légaux (travail de nuit, le dimanche et les jours fériés) doivent être respectés quel que soit le lieu de travail.

**Saisie du temps de travail**

Pour les employé-e-s soumis-e-s à l’obligation légale de saisie du temps de travail, celle-ci s’applique quel que soit le lieu de travail.

**Protection des données et sécurité des données**

L’employeur est responsable du respect de la protection et de la sécurité des données.

L’employé-e est également soumis-e, pour son activité, à l’obligation de garder le secret et au devoir de fidélité (art. 321a CO) et de diligence pendant le travail à domicile ou en déplacement. Il ou elle est notamment tenu-e de faire preuve de loyauté envers l’employeur et de respecter son devoir de confidentialité, de la même manière que dans l’entreprise. En outre, la sécurité des documents et l’utilisation soigneuse des équipements de travail doivent être assurées tant pendant le transport que dans le cadre du télétravail. Ceux-ci doivent être protégés de manière adéquate en tout lieu contre les accès non autorisés et le vol.

**Protection de la santé**

La santé et la sécurité au travail doivent être respectées indépendamment du lieu de travail. L’activité et le poste de travail doivent être organisés de manière à ce que la santé physique et mentale soit préservée à long terme (équilibre entre vie professionnelle et vie privée). Cela nécessite un dialogue et un esprit d’ouverture de la part des deux parties. L’employé-e est tenu-e de signaler, en temps voulu, tout éventuel besoin de soutien dans le domaine de la protection de la santé, au service responsable au sein de l’entreprise.

**Assurance**

Les conditions en matière d’assurance-accidents professionnelle et d’assurance d’indemnités journalières en cas de maladie prévues (par le règlement d'entreprise) s’appliquent également au travail en dehors de l’entreprise.

Les dommages causés aux équipements de travail sont généralement couverts par l’assurance responsabilité civile de l’employeur, indépendamment du lieu de l’activité ou du travail. La responsabilité de l’employé-e est toutefois réservée en cas de dommages qui lui sont imputables.

**Dispositions spéciales**

Chaque partie contractante reçoit une copie du présent accord.

Lieu et date

[xy]

**Signature de l’employeur** Form

Lieu et date

[xy]

**Signature de l’employé-e**

**Annexes:**

* Politique relative au travail mobile du xx.xx.xxxx
* Frais supplémentaires pour l’équipement de travail (sur la base de l’outil de calcul «Remote-Work-Calculate»)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Achat de matériel informatique\*** | Téléphone/  Téléphone portable |  |
| Ordinateur/  Ordinateur portable |  |
| Casque |  |
| Ecran |  |
| Imprimante |  |
| Mobilier |  |
| **Logiciels\*** | Licences |  |
| **Services publics** | Electricité |  |
| Internet |  |
| Téléphonie |  |
| **Locaux** **(si aucun poste de travail n'est disponible dans l'entreprise)** | Loyer |  |
| **Assurances\*** | Vol |  |
| Responsabilité civile |  |
| Accident |  |
| Sécurité/Données |  |
| **Taxes** | Déduction/Revenu |  |
| **Réduction des avantages existants (forfaits/contributions)** |  |  |

\* selon accord conclu entre l’employeur et l’employé-e.