

**Collectieve arbeidsovereenkomst
betreffende het recht op
deconnectie**

Tussen enerzijds,

Krinkels Greencare NV, met KBO nummer 457.071.225, waarvan de sociale zetel gelegen is 1030 Brussel, Auguste Reyerslaan 80, vertegenwoordigd door Peter Loyens, in hoedanigheid van Gedelegeerd Bestuurder;

en anderzijds,
de representatieve
werknemersorganisaties voor
werknemers, zijnde:

het ACV, Christelijke Centrale Voeding en Diensten, Grisarstraat 44, 1070 Brussel, vertegenwoordigd door de heer Hervé Emeleer, secretaris.

en het ABVV, Algemene Centrale, Maria Theresiastraat 113, 3000 Leuven, vertegenwoordigd door de heer Zjef Van Noten, secretaris.

en het CSC, bâtiment – industrie & énergie, Chaussée de Louvain, 510, 5004 Bouge, vertegenwoordigd door de heer Thibaud Ponce, secretaris.

en het FGTB, Centrale Générale, Rue Dewez 40, 5000 Namur, vertegenwoordigd door de heer Jonathan Hubert, secretaris.

wordt overeengekomen wat volgt:

**Convention collective de travail
relative au droit à la déconnexion**

Entre, d'une part,

Krinkels Greencare SA, immatriculée à la BCE sous le numéro 457.071.225, dont le siège social est établi Boulevard Auguste Reyers 80 à 1030 Bruxelles, représentée par Monsieur Peter Loyens en sa qualité d'Administrateur Délégué;

et, d'autre part,
les organisations représentatives des
travailleurs, à savoir:

l'ACV, Centrale chrétienne « Alimentation et Services », rue Grisar 44 à 1070 Anderlecht, représentée par Monsieur Hervé Emeleer, secrétaire.

et l'ABVV, Centrale générale, Maria Theresiastraat 113 à 3000 Louvain, représentée par Monsieur Zjef Van Noten, secrétaire.

et la CSC, bâtiment - industrie & énergie, chaussée de Louvain 510 à 5004 Bouge, représentée par Monsieur Thibaud Ponce, Secrétaire.

ainsi que la FGTB, Centrale Générale, rue Dewez 40 à 5000 Namur, représentée par Monsieur Jonathan Hubert, Secrétaire.

il est convenu ce qui suit:

Artikel 1: Inleiding

De uitbreiding van het aantal voor professionele doeleinden gebruikte digitale hulpmiddelen draagt bij tot een cultuur van “permanente connectie”, wat een invloed heeft op de eerbiediging van de rusttijden en op het evenwicht tussen het beroeps- en het privéleven van de werknemers.

De wet van 3 oktober 2022 houdende diverse arbeidsbepalingen (beter gekend als “de Arbeidsdeal”, BS 10/11/2022) kent een “recht op deconnectie” toe aan werknemers en wijzigde daartoe de wet van 26 maart 2018 (art. 16 en 17) betreffende de versterking van de economische groei en de sociale cohesie. Deze laatste wet voorzag reeds een overleg over deconnectie en het gebruik van digitale communicatiemiddelen.

Deze CAO heeft als doel de modaliteiten van het recht op deconnectie in hoofde van de werknemer en de uitvoering door de onderneming van mechanismen voor de regulering van het gebruik van digitale hulpmiddelen vast te leggen.

Artikel 2: Toepassingsgebied

Onderhavige CAO is van toepassing op alle werknemers die krachtens een arbeids-overeenkomst tewerkgesteld zijn bij Krinkels Greencare NV.

Artikel 3: Basisprincipes

De maatregelen in het kader van het recht op deconnectie, beogen het goed functioneren van de organisatie, het bevorderen van de productiviteit en de motivatie van de werknemers, de eerbiediging van de rusttijden, het verhogen van het mentaal en fysiek

Article 1: Introduction

La multiplication des outils numériques utilisés à des fins professionnelles contribue à une culture de « connexion permanente », qui conditionne le respect des temps de repos et l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée des travailleurs.

La loi du 3 octobre 2022 portant des dispositions diverses relatives au travail (également connue sous le nom de Deal pour l'emploi, MB du 10/11/2022) accorde aux travailleurs un « droit à la déconnexion ». À cette fin, elle modifie la loi du 26 mars 2018 (art. 16 et 17) relative au renforcement de la croissance économique et de la cohésion sociale. Cette dernière loi prévoyait déjà une concertation sur la déconnexion et l'utilisation des moyens de communication numériques

La présente CCT a pour objet de déterminer les modalités du droit à la déconnexion du travailleur et la mise en place par l'entreprise de dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques.

Article 2: Champ d'application

La présente CCT s'applique à tous les travailleurs en service auprès de Krinkels Greencare S.A.

Article 3: Principes de base

Les mesures adoptées dans le cadre du droit à la déconnexion visent le bon fonctionnement de l'organisation, la promotion de la productivité et de la motivation des travailleurs, le respect des temps de repos, l'augmentation du bien-être mental et physique et la garantie du

welzijn en het garanderen van een gezond evenwicht tussen het beroeps- en het privéleven van de werknemers, om het risico op psychosociale aandoeningen zoals burn-out te beperken. In overeenstemming met de bepalingen inzake arbeidsduur en arbeidstijden in zowel wetgeving, CAO's, arbeidsreglementen, arbeidsovereenkomsten, als eventuele andere contractuele bepalingen, wordt de werknemer niet verondersteld en is hij niet verplicht om bereikbaar of geconnecteerd te zijn buiten zijn arbeidsuren.

Het bereiken van de organisatiedoelstellingen zou geen connectie/bereikbaarheid buiten de uren mogen vergen.

Binnen de onderneming wordt gestreefd naar een cultuur die bereikbaarheid, contacten en connectie buiten de arbeidsuren vermijdt.

Iedere werknemer heeft recht op duidelijkheid over wat er van hem of haar kan worden verwacht inzake (on)bereikbaarheid, (de)connectie en het gebruik van digitale hulpmiddelen

Artikel 4: Praktische modaliteiten

In normale omstandigheden worden geen vergaderingen (noch op de werkplek, noch online) ingepland buiten de normale arbeidstijd, zoals deze in het arbeidsreglement zijn opgenomen, tenzij de aard van de activiteit dit vereist (bv. bij teambuildings, klantenevents, beurzen, bepaalde beroepsgerelateerde opleidingen,...) of voor zover dit eigen is aan de functie en verantwoordelijkheden van betrokken werknemer.

bon équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée des travailleurs, afin de limiter les risques de pathologies psychosociales comme le burn-out. Conformément aux dispositions en matière de durée du travail et du temps de travail prévues dans la législation, dans les CCT, dans les règlements de travail, dans les contrats de travail et dans d'éventuelles autres dispositions contractuelles, le travailleur n'est pas censé ni tenu d'être joignable ou connecté en dehors de ses heures de travail.

La réalisation des objectifs de l'organisation ne peut impliquer la nécessité d'être joignable/connecté en dehors des heures de travail.

L'entreprise vise une culture qui entend éviter l'accessibilité, les contacts et la connexion en dehors des heures de travail.

Tout travailleur a le droit de connaître les attentes légitimes qui peuvent être escomptées de lui en matière d'(in)accessibilité, de (dé)connexion et d'utilisation des outils numériques.

Article 4: Modalités pratiques

Dans des circonstances normales, aucune réunion (sur le lieu de travail ou en ligne) n'est organisée en dehors du temps de travail mentionnées ci-dessus, à moins que la nature de l'activité l'exige réellement (par exemple : pour des team buildings, des événements clients, des salons, certaines formations professionnelles...) ou dans la mesure où cela est propre à la fonction et aux responsabilités du travailleur.



De werknemer wordt niet geacht om bereikbaar of geconnecteerd te zijn buiten de arbeidstijd. Dit houdt o.m. in dat hij in deze periodes niet verplicht is werk-gerelateerde e-mails, berichten, telefoongesprekken of andere vormen van communicatie te beantwoorden, noch werk te verrichten of op te volgen.

Hij heeft eveneens het recht om voor en na de arbeidstijd, net als in het weekend, op feest- en vakantiedagen, alsook tijdens perioden van schorsing van zijn arbeids-overeenkomst, te deconnecteren en zich los te koppelen van de professionele digitale informatie- en communicatiestroom.

Werknemers zullen geen nadeel ondervinden van hun keuze om niet bereikbaar of gedeconnecteerd te zijn buiten de arbeidstijd.

Collega's en leidinggevenden engageren zich om hun teamgenoten niet om professionele redenen te contacteren buiten de arbeidstijd, behalve in uitzonderlijke omstandigheden. Zoals in situaties waarin er zich een dringend probleem stelt dat zonder tussenkomst van de werknemer onmogelijk kan worden opgelost, of wanneer omwille van de praktische werkorganisatie het noodzakelijk is dat de werknemer buiten de arbeidstijd nog via WhatsApp of sms een bericht ontvangt. Zoals bij een onvoorziene wijziging in de gemaakte planning, als bv. door dringende interventies, slechte weersomstandigheden het werk niet zal kunnen worden aangevat of wanneer door plotse ziekte of onbeschikbaarheid van een collega, de ploegen moeten worden hersamengesteld en de betrokken werknemer op een andere werf verwacht wordt dan aanvankelijk voorzien, ...

Le travailleur n'est pas censé être joignable ou connecté en dehors du temps de travail. Cela implique notamment que les travailleurs ne sont pas obligés de répondre aux e-mails, messages, appels téléphoniques ou autres formes de communication de nature professionnelle en dehors des heures de travail, ni de fournir des prestations professionnelles ou d'effectuer un suivi.

Le travailleur a le droit d'être déconnecté en dehors du temps de travail, le week-end, les jours fériés et de vacances, ainsi que pendant les périodes de suspension de son contrat de travail, et de se déconnecter des flux d'information et de communication numériques professionnels.

Les travailleurs ne peuvent être pénalisés s'ils choisissent de ne pas être joignables ou déconnectés en dehors du temps de travail.

Les collègues et les responsables s'engagent à ne pas contacter les membres de leur équipe pour des raisons professionnelles en dehors du temps de travail, sauf circonstances exceptionnelles. Comme dans des situations où un problème urgent ne peut être résolu sans l'intervention du travailleur, ou lorsque, pour des raisons d'organisation pratique du travail, il est nécessaire que le travailleur reçoive un message par WhatsApp ou sms en dehors des heures de travail. Par exemple, travaux urgents, en cas de changement imprévu dans le planning effectué, si, par exemple, le travail ne peut pas être commencé en raison de mauvaises conditions météorologiques ou si, en raison de la maladie soudaine ou de l'indisponibilité d'un collègue, les équipes doivent être reconstituées et le salarié concerné est attendu sur un site différent de celui initialement prévu, ...

Voor werknemers die worden ingeschakeld in de “winterdienst” gelden voormelde principes niet op de tijdstippen dat ze effectief van wacht zijn. Op die momenten gelden de afspraken (ook over bereikbaarheid) die in het kader van deze winterdienst werden gemaakt zoals beschreven in de cao “dringende werkzaamheden en winterdienst”.

Voor werknemers die telewerken of die zich omwille van de aard van hun job regelmatig buiten de onderneming bevinden, worden afspraken gemaakt over de momenten waarop ze te bereikbaar moeten zijn.

Artikel 5: Richtlijnen voor het gebruik van (digitale) communicatiemiddelen

Onder communicatiemiddelen en -vormen wordt verstaan: telefoons, PC's, tablets, biepers, slimme horloges en andere communicatiemiddelen die het mogelijk maken om:

- e-mails, voicemails, video's en andere berichten te sturen en te ontvangen;
- gebruik te maken van of toegang te krijgen tot intranet, extranet en apps zoals Messenger, WhatsApp, Facebook, Twitter, LinkedIn, enz.

Om de efficiëntie van de communicatie te garanderen en een overvloed aan e-mails en andere berichten te voorkomen, wordt zowel aan de leden van de hiërarchische lijn als aan alle andere werknemers aanbevolen om volgende praktische instructies en goede praktijken na te leven (deze lijst is niet limitatief):

- Ga steeds na of een e-mail of een ander bericht de meest geschikte en effectieve manier is om contact op te nemen met een collega;

Pour les travailleurs occupés dans le « service d'hiver », les principes susmentionnés ne s'appliquent pas aux moments où ils sont effectivement de garde. À ces moments-là, les accords (y compris sur l'accessibilité) conclus dans le cadre de ce service de garde s'appliquent comme mentionné dans le cct « travaux urgents et service d'hiver ».

Pour les travailleurs qui télétravaillent ou qui, en raison de la nature de leur travail, sont régulièrement en dehors de l'entreprise, des dispositions seront prises quant aux moments où le télétravailleur doit être joignable.

Article 5: Directives pour l'utilisation des moyens de communication (numérique)

Par moyens et formes de communication, il convient d'entendre : les téléphones, PC, tablettes, bipers, montres connectées et autres moyens de communication qui permettent :

- d'envoyer et de recevoir des e-mails, des voicemails, des vidéos et des messages ;
- de faire usage ou d'avoir accès à l'intranet, à l'extranet et à des applications telles que Messenger, WhatsApp, Facebook, Twitter, LinkedIn, etc.

Pour garantir l'efficacité de la communication et éviter une profusion de mails et autres messages, il est recommandé à tous les travailleurs dont les membres de la ligne hiérarchique de respecter les instructions pratiques et bonnes pratiques suivantes (cette liste n'est pas limitative).

- Vérifiez toujours si un e-mail ou un autre message est la manière la plus adéquate et efficace de contacter un collègue ;

- Ga zorgvuldig en spaarzaam om met de functie “CC” en “BCC” en vermijd het gebruik van de “reply to all-functie”, tenzij de boodschap ook echt iedereen aanbelangt;
- Gebruik de functie “hoge prioriteit” enkel voor urgente en belangrijke berichten. Overweeg het gebruik van andere communicatiemiddelen (in persoon, telefoon) voor zaken die echt prioritair zijn;
- Zorg in e-mails voor een duidelijke onderwerpregel, zodat de ontvanger onmiddellijk de inhoud kan identificeren en vraag geen onmiddellijke reactie als dit niet nodig is;
- Breng je collega’s op de hoogte van een geplande afwezigheid (vakantie of andere). Dit kan o.m. door een gedeelde digitale agenda maar vooral ook door het instellen van een “out-of-office” met automatisch antwoord. Een goed out-of-office-bericht bevat de melding dat je momenteel niet beschikbaar bent, wanneer je weer terug bent en wie gecontacteerd kan worden in jouw plaats.
- Zorg bij afwezigheden van langere duur dat mails, berichten en telefoonoproepen worden doorgestuurd naar een collega, maar uiteraard pas nadat deze hiervoor zijn of haar toestemming heeft gegeven én na overleg met je leidinggevende.

Contacteer a priori collega’s op hun professioneel gsm-nummer. Gebruik enkel persoonlijke telefoonnummers bij hoogdringendheid. Uitzondering hierop zijn de medewerkers die expliciet hun privé-nummer wensen te gebruiken voor professionele doeleinden.

- Utilisez les fonctions « CC » et « CCI » et avec soin et parcimonie et évitez d’utiliser la fonction « reply to all » sauf si le message présente effectivement un intérêt pour tous ;
- N’utilisez la fonction « priorité élevée » que pour les messages urgents et importants. Envisagez d’utiliser d’autres moyens de communication (en personne, téléphone) pour les questions réellement prioritaires ;
- Indiquez un sujet clair pour que le destinataire puisse immédiatement identifier la teneur du message et ne demandez pas de réaction immédiate si ce n’est pas nécessaire
- Informez vos collègues d’une absence prévue (vacances ou autre). Vous pouvez, entre autres, utiliser un agenda numérique partagé, ou mettre en place un message « out-of-office » automatique. Un bon message out-of-office doit spécifier que vous n’êtes pas joignable actuellement, quand vous serez de retour et qui peut être contacté à votre place.
- En cas d’absences de plus longue durée, veillez à ce que les e-mails, les messages et les appels téléphoniques soient transmis à un collègue, mais bien sûr seulement après qu’il a donné son consentement et après consultation de votre supérieur.

A priori, contactez vos collègues sur leur numéro gsm professionnel. N'utilisez les numéros de téléphone personnels qu'en cas d'urgence. Une exception à cette règle concerne les travailleurs qui souhaitent explicitement utiliser leur numéro privé à des fins professionnelles.

We verwachten dat werknemers collega's aanspreken indien blijkt dat hun recht op deconnectie wordt verstoord en dat zij actief in dialoog gaan met deze collega's omtrent de beste manier om samen te werken. Indien er geen oplossing wordt gevonden, kan men steeds contact opnemen met de vertrouwenspersoon of de interne of externe preventieadviseur.

Artikel 5: Vorming & Sensibilisering

De werkgever zal op regelmatige tijdstippen opleidingen rond "deconnectie" organiseren voor alle werknemers en startende werknemers in het bijzonder.

Daarnaast kan de werkgever sensibiliseren via het intranet, info-sessies, toolbox-meetings, affiches of andere middelen om medewerkers te op de hoogte te brengen van de gemaakte afspraken.

Artikel 6: Controle en Opvolging

In de schoot van de ondernemingsraad zullen de richtlijnen en bepalingen opgenomen in onderhavige CAO om de 2 jaar worden geëvalueerd.

Artikel 7: Duur van de CAO

Onderhavige CAO treedt in werking voor een onbepaalde duur op datum van 01/06/2023.

Deze CAO kan worden opgezegd door elke partij, mits een vooropzeg periode te respecteren van 6 maanden. De opzegging wordt betekend bij aangetekend schrijven, gericht aan alle partijen.

Nadat de CAO een einde heeft genomen, zal zij geen verdere doorwerking hebben.

Nous attendons des employés qu'ils s'adressent à leurs collègues s'il apparaît que leur droit à la déconnexion est perturbé et qu'ils engagent activement un dialogue avec ces collègues sur la meilleure façon de travailler ensemble. Si aucune solution n'est trouvée, vous pouvez toujours contacter la personne de confiance ou le conseiller en prévention interne ou externe.

Article 5 : Formation & Sensibilisation

L'employeur organisera à intervalles réguliers des formations à la « déconnexion » pour tous les salariés et en particulier les salariés débutants.

De plus, l'employeur peut sensibiliser via l'intranet, des séances d'information, des réunions toolbox, des affiches ou d'autres moyens pour informer les employés des accords conclus.

Article 6 : Contrôle et Suivi

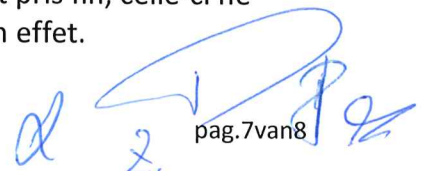
Une évaluation bisannuelle des directives et dispositions incluses dans la présente CCT sera effectuée au sein du comité d'entreprise.

Article 7: Durée de la CCT

La présente CCT entre en vigueur à durée indéterminée en date du 01/06/2023.

Elle peut être résiliée par chaque partie moyennant le respect d'une période de préavis de 6 mois. Il y a lieu de notifier le préavis par lettre recommandée adressée à l'ensemble des parties.

Après que la CCT ait pris fin, celle-ci ne produira plus aucun effet.

 pag. 7 van 8

Artikel 8: Neerlegging van de CAO

Onderhavige overeenkomst zal ter registratie neergelegd worden bij de Griffie van de FOD, Tewerkstelling, Arbeid en Sociaal Overleg.

Opgemaakt te Brussel op 03/05/2023 in 6 exemplaren, het zesde exemplaar zal overgemaakt worden aan de griffie collectieve arbeidsbetrekkingen.

Elk der partijen erkent één origineel exemplaar te hebben ontvangen.

Voor de werknemersorganisaties,

ABVV
Zjef Van Noten,
Secretaris ABVV



Voor de werkgever,

Krinkels Greencare NV
Peter Loyens
Gedelegeerd Bestuurder



ACV
Hervé Emeleer
Secretaris, ACV



Article 8: Dépôt de la CCT

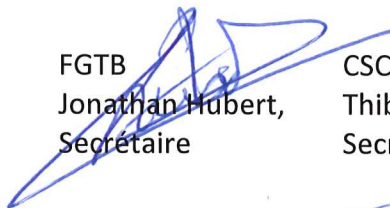
La présente convention sera déposée pour enregistrement au Greffe du S.P.F. Emploi, Travail et Concertation sociale.

Établie à Bruxelles, le 03/05/2023 en 6 exemplaires dont le sixième exemplaire sera transmis au greffe du service des relations collectives de travail.

Chacune des parties reconnaît avoir reçu un exemplaire original.

Pour l'organisation des travailleurs,

FGTB
Jonathan Hubert,
Secrétaire



CSC
Thibaud Ponce
Secrétaire



Pour l'employeur,

