

**COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST
BAYER AGRICULTURE BV ANTWERPEN
RECHT OP DECONNECTIE**

Tussen enerzijds:

de Algemene Centrale ABVV, vertegenwoordigd door dhr. L. Sollie
het ACV Bouw, Industrie & Energie, vertegenwoordigd door mevr. I. Paeshuys
het ACLVB, vertegenwoordigd door dhr. E. Horemans,

bijgestaan door de voltallige syndicale delegatie,

hierna genoemd de werknemersorganisaties

en anderzijds

BAYER AGRICULTURE BV met maatschappelijke zetel gevestigd te Scheldelaan 460,
2040 Antwerpen en met ondernemingsnummer 0460.474.539 en
vestigingseenheidsnummer 2081659887, vertegenwoordigd door mevr. K. Laermans en
dhr. L. Verstraete,

hierna genoemd de werkgever

werd op maandag 10 juli 2023 de volgende overeenkomst afgesloten:

ART 1. INLEIDING

De uitbreiding van de voor professionele doeleinden gebruikte digitale hulpmiddelen, evenals de verankering van telewerk en andere flexibele werkvormen binnen Bayer en de maatschappij, brengen nieuwe uitdagingen met zich mee. Ze kunnen een gevoel van “permanente connectie” met zich meebrengen, wat een negatieve invloed heeft op het respecteren van de rusttijden, op het mentaal welzijn van werknemers en op het evenwicht tussen werk en privé.

Om over dit evenwicht te waken en om psychosociale risico's te vermijden, worden binnen de organisatie vanaf 01/04/2023 maximale maatregelen getroffen die het recht op deconnectie voor de werknemers veiligstellen.

Deze maatregelen doen geen afbreuk aan de regels over arbeidsduurreglementering. Dit betekent dat de standaard werktijdregelingen zoals opgenomen in het arbeidsreglement behouden blijven. We verwijzen naar het arbeidsreglement met het overzicht van de geldende uurroosters. Tijdens deze uren is de werknemer beschikbaar (effectief aan het werk) en bereikbaar (hij kan gecontacteerd worden).

Evenmin doen deze maatregelen afbreuk aan de bevoegdheden van het Comité voor preventie en bescherming op het werk zoals vervat in Titel VII van de Codex Welzijn op het werk.

ART 2. TOEPASSINGSGBIED

De overeenkomst is bindend voor alle werknemers die tewerkgesteld zijn in de Bayer Agriculture BV vestiging in Antwerpen en nog in dienst zijn op datum van afsluiting van deze CAO en geeft uitvoering aan artikel 16 en 17, zoals bepaald in de wet van 26 maart 2018 over de versterking van de economische groei en de sociale cohesie, gewijzigd bij de wet van 3 oktober 2022 houdende diverse arbeidsbepalingen.

De CAO heeft als doel modaliteiten van het recht op deconnectie in hoofde van de werknemers te bepalen en mechanismen voor de regulering van het gebruik van digitale hulpmiddelen met het oog op de eerbiediging van de rusttijden, mentaal welzijn en het optimaal evenwicht tussen privé en beroepsleven in te voeren.

ART 3. BASISPRINCIPES

Volgende basisprincipes zijn van toepassing:

- Het invoeren van een cultuur die bereikbaarheid, contacten en connectie buiten de uren vermijdt.
- De werknemer wordt niet verondersteld en is niet verplicht om, in overeenstemming met bepalingen inzake arbeidsduur en arbeidstijden binnen de wetgeving, in CAO's, arbeidsreglementen, arbeidsovereenkomsten en eventuele andere contractuele bepalingen, contacteerbaar of geconnecteerd te zijn buiten de arbeidsuren, met het oog op het goed functioneren van de organisatie, de productiviteit en motivatie van werknemers, de eerbiediging van de rusttijden, het mentaal en fysiek welzijn en het evenwicht tussen het beroeps- en het privéleven van werknemers.
- Iedere werknemer heeft recht op duidelijkheid over de legitieme verwachtingen die op hem kunnen worden geplaatst over bereikbaarheid, connectie en het gebruik van digitale hulpmiddelen.
- Onder digitale hulpmiddelen wordt verstaan: elke vorm van communicatie die berust op het gebruik van technologie (bv. pc's, laptops, servers, semafoons, modems, software, elektronische post, internet, intranet, telefoon, smartphone, applicaties zoals sms, webchat, social media, ...).

ART 4. PRAKTISCHE MODALITEITEN

De arbeidstijd binnen de organisatie wordt geregeld via de bepalingen over arbeidsduur en arbeidstijden in de wetgeving, CAO's, arbeidsreglementen en eventuele andere contractuele bepalingen in de individuele arbeidsovereenkomst.

ART. 4.1. Praktische modaliteiten rond de toepassing van het recht op deconnectie buiten de normale arbeidstijd.

- De werknemer is niet verondersteld en is niet verplicht om bereikbaar of geconnecteerd te zijn buiten normale arbeidstijd (= alle periodes verstaan tijdens de welke de werknemer ter beschikking staat van zijn werkgever). Dit houdt o.a. in dat de werknemer niet verplicht is zijn werk gerelateerde e-mails, berichten, telefoongesprekken of andere vormen van communicatie te beantwoorden buiten de werkuren, werk te verrichten of op te volgen.

- De werknemer heeft het recht buiten de arbeidsuren, in het weekend, op feest- en vakantiedagen, en ook tijdens perioden van schorsing van zijn arbeidsovereenkomst, te deconnecteren en zich los te koppelen van de professionele digitale informatie- en communicatiestroom.
- Iedere werknemer moet in zijn doen en laten, overeenkomstig zijn opleiding en de door de werkgever gegeven instructies, naar zijn beste vermogen zorgdragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen. Die werknemer die redelijkerwijs kan vermoeden dat een werksituatie een ernstig en onmiddellijk gevaar oplevert voor de veiligheid en de gezondheid, of een gebrek vaststelt in de beschermingssystemen brengt de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk daarvan onmiddellijk op de hoogte.
- Voor werknemers die van telewerk kunnen gebruik maken, gelden dezelfde werkbelasting- en prestatienormen als voor vergelijkbare werknemers die hun werkzaamheden op de bedrijfslocatie verrichten.
- Overeenkomstig de arbeidsduurwetgeving bestaat er geen verplichting tot het leveren van prestaties buiten de arbeidstijd, behalve in de wettelijke gevallen van overwerk:
 - *Wanneer er sprake is van uitzonderlijke en onvoorziene omstandigheden*
 - *Wanneer er actie vereist is die niet kan wachten tot de volgende arbeidsperiode (bvb. veiligheidsrisico's)*
 - *Wanneer de werknemer deel uitmaakt van een vooraf afgesproken wachtsysteem*

ART. 4.2. Richtlijnen voor een correct gebruik van digitale hulpmiddelen buiten de arbeidstijd.

- Om het privé- en familieleven van de werknemer te waarborgen hebben alle werknemers het recht om zich buiten de normale arbeidstijd niet te connecteren door middel van professionele digitale hulpmiddelen. Hieronder verstaan we de communicatiemiddelen en -vormen die het mogelijk maken om e-mails, voicemail, video's en berichten te sturen en te ontvangen en gebruik te maken van of toegang te krijgen tot intranet, extranet en apps zoals Messenger, Whatsapp, Facebook, Twitter, LinkedIn, ...
- Gelet op de verschillende arbeidstijdstelsels binnen de onderneming proberen medewerkers en leidinggevendenden maximaal rekening te houden met de mogelijke andere arbeidstijden van collega's bij het plannen van vergaderingen en telefonische contacten.
- De werknemer heeft het recht om zich te onthouden van meetings buiten de arbeidstijd.

Om de efficiëntie van de communicatie te garanderen en een overvloed aan mails en andere berichten te voorkomen, wordt aan alle medewerkers aanbevolen om:

Na te gaan of een e-mail of een ander bericht de meeste passende en effectieve manier is om contact op te nemen met een collega.

Zorgvuldig en spaarzaam om te gaan met de functies "CC" of "BCC".

Het gebruik van de “reply to all” functie te vermijden (tenzij de boodschap ook iedereen aanbelangt).

Te zorgen voor een duidelijk onderwerp zodat de ontvanger onmiddellijk de inhoud kan identificeren.

De functie “hoge prioriteit” enkel te gebruiken voor urgente en belangrijke berichten.

“Regels” te gebruiken voor het instellen van mail (bv het bundelen van mails gelinkt aan een bepaalde vergadering; onderwerp, klant of persoon) om zo een beter overzicht te behouden.

In geval van geplande afwezigheid een out-of-office, automatisch antwoord in te stellen. 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. Je kunt een automatisch antwoord ook gebruiken om te bevestigen dat een e-mail is ontvangen (maar momenteel niet behandeld kan worden).

Concentreer het behandelen van e-mails op bepaalde afgebakende momenten van de werkdag, bv. aan het begin van elk werkblok. Weet dat mails in de regel geen onmiddellijk antwoord behoeven en dat vragen vaak aan meerdere mensen tegelijk gesteld worden.

Creëer een aparte groep voor eerder informele of smalltalk boodschappen.

In de handtekening van de e-mail van de werknemers zal een boodschap toegevoegd worden die de mogelijkheid af te zien van een onmiddellijk antwoord benadrukt.

ART. 4.3. Vormings- en sensibiliseringsacties.

Alle werknemers, ongeacht hun statuut of functie, worden in het kader van hun welzijn, jaarlijks gesensibiliseerd over het verstandig gebruik van digitale hulpmiddelen en de risico's die verbonden zijn aan overmatige connectie. Toelichting met betrekking tot de arbeidsduurreglementering en de CAO deconnectie zullen deel uitmaken van de onboarding van leidinggevenden.

Vormings- en sensibiliseringsacties worden op gezette tijdstippen geëvalueerd en desgevallend bijgestuurd, rekening houdend met de regels van sociaal overleg binnen de onderneming, overeenkomstig de wettelijke en conventionele bevoegdheden van de bevoegde instanties.

De werkgever verbindt er zich toe om klanten en andere derden in contact met de werknemers te sensibiliseren en informeren over de maatregelen die gelden in de onderneming en hen erop te wijzen geen verwachtingen te koesteren en/of druk op te leggen die ingaan tegen de hier vermelde principes.

De werkgever biedt tevens opleidingen aan voor leidinggevenden en medewerkers m.b.t. het bewust omgaan met digitale communicatiemiddelen en de risico's die verbonden zijn aan voortdurende of overmatige connectiviteit. Dit betreft zowel

specifieke online-opleidingen als algemene opleidingen m.b.t. psychosociaal welzijn in het kader van stressbeleid, work-life management en mentale fitheid.

ART 5. GARANTIES TEN AANZIEN VAN DE WERKNEMER EN ERKENNING VAN RECHT OP DECONNECTIE.

De werkgever waakt erover dat een werknemer die zich op zijn recht op deconnectie beroept (bvb. als hij buiten zijn normale arbeidstijd de telefoon niet opneemt of werk gerelateerde e-mails of berichten niet leest), hiervan geen negatieve impact mag ervaren, zoals bijvoorbeeld een negatieve evaluatie met betrekking tot functioneren, beperking van loopbaanmogelijkheden, discriminatie of ontslag als rechtstreeks of onrechtstreeks gevolg van het zich beroepen op het recht op deconnectie.

Het wel geconnecteerd blijven buiten de werkuren of periodes van inactiviteit mag geen aanleiding zijn tot het bevoordelen van de medewerker in zijn/haar evaluatie.

ART 6. ROL MANAGEMENT/LEIDINGGEVEND

Managers en leidinggevendenden hebben een belangrijke rol in het realiseren van het recht op deconnectie van de medewerkers van hun team.

Managers en leidinggevendenden zijn verantwoordelijk voor het naleven en doen naleven van de principes en voorschriften in de onderneming en vervullen een voorbeeldfunctie. Zij hebben onder andere als opdracht:

- binnen het team de dialoog aangaan m.b.t. het gebruik van digitale communicatiemiddelen op de werkvloer en duidelijke en transparante verwachtingen stellen m.b.t. het gebruik ervan, zodat een open cultuur ontstaat waarin work-life management in alle aspecten bespreekbaar is.
- te controleren of de verdeling van de taken op een zodanige wijze gebeurt dat de verschillende taken worden uitgevoerd door werknemers die de daartoe vereiste bekwaamheid hebben en de vereiste opleiding en instructies hebben ontvangen.
- toe te zien op de werkbelasting van de werknemers.
- zich ervan vergewissen dat de werknemers de informatie die zij gekregen hebben goed begrijpen en in praktijk brengen.
- mee in te staan voor het opsporen en oplossen van de psychosociale risico's verbonden aan het werk en waken over de tijdige behandeling ervan, o.a. door het tijdig inwinnen van advies van de diensten voor preventie en bescherming op het werk.

ART 7. ONDERSTEUNING

Werknemers die psychische of lichamelijke problemen ondervinden of menen te ondervinden bij het toepassen van de eerder aangehaalde principes, kunnen (vrijblijvend) gebruik maken van volgende ondersteuningsmogelijkheden om het probleem aan te kaarten en zich rechtstreeks wenden tot:

- de werkgever, de manager of de leidinggevende
- een lid van het Comité of een vakbondsafgevaardigde
- de vertrouwenspersoon

- de bevoegde preventieadviseur
- de mogelijkheid tot spontane raadpleging van de preventieadviseur-arbeidsarts
- het Employee Assistance programma (EAP)

Werknemers die in toepassing van de ondersteuningsmogelijkheden problemen aankaarten, oplossingen vragen, opmerkingen of adviezen formuleren, zullen daarvan geen enkel nadeel ondervinden.

ART 8. EVALUATIE EN BIJSTURING

De werkgever verbindt zich ertoe om de afspraken en de gedragsregels rond deconnectie die moeten leiden tot een betere synchronisatie van gezondheids- en veiligheidsoverwegingen met de arbeidsorganisatie op regelmatige basis, en dit minstens eenmaal per jaar, te evalueren en bij te sturen binnen het Comité voor Preventie en bescherming op het werk.

ART 9. DUUR EN NEERLEGGING

De overeenkomst wordt gesloten voor onbepaalde duur met ingang vanaf 1 april 2023 en kan door elke partij worden opgezegd met inachtnaam van een opzegtermijn van 6 maanden. De opzeg dient schriftelijk via aangetekend schrijven te worden gegeven en zal uitwerking hebben de eerste dag van de maand na de maand waarin de opzeg werd betekend.

De werkgever zal deze cao ter registratie neerleggen bij de griffie van de dienst collectieve arbeidsbetrekkingen van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg Antwerpen, op datum van ondertekening.

Deze cao is opgemaakt in 6 exemplaren, waarvan elke partij erkent één exemplaar te hebben ontvangen, en waarvan één exemplaar zal worden neergelegd ter griffie van de dienst collectieve arbeidsbetrekkingen van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.

De werknemersorganisaties

De werkgever

DE ALGEMENE CENTRALE A.B.V.V.

L. Sollie
Secretaris

K. Laermans
Site Manager

HET ACV BOUW, INDUSTRIE & ENERGIE

I. Paeshuys
Secretaris

L. Verstraete
Site HR Head – HR Partner Lead

ACLVB

E. Horemans
Secretaris