

ALCON LABORATORIES BELGIUM B.V.

C.A.O. in verband met het recht op deconnectie

Tussen

Enerzijds,

Alcon Laboratories Belgium BV, Lichterveld 3 te 2870 Puurs-Sint-Amands, met ondernemingsnummer 0830.069.679, ressorterend onder het paritair comité nummer 116, voor de vestigingsnummers 2.198.968.422 en 2.282.756.725

vertegenwoordigd door Caroline Loquet, in de hoedanigheid van General Manager,

hierna 'de werkgever' genoemd,

en anderzijds,

de ondertekenende vakbondsorganisaties,

ACV Bouw – Industrie & Energie, gevestigd te 2800 Mechelen, Onder Den Toren 4A, vertegenwoordigd door de heer Paul Schoeters, secretaris

en

Algemene Centrale ABVV, gevestigd te 2800 Mechelen, Zakstraat 16, vertegenwoordigd door de heer Danny Absillis, secretaris voor de arbeiders, en mevrouw Diana Minten, secretaris voor de bedienden en de kaderleden,

en bijgestaan door de vakbondsafgevaardigden van het personeel

Hierna genoemd 'de syndicale vertegenwoordiging',

En gezamenlijk 'de partijen' genoemd,

Wordt in het kader van de wetgeving inzake collectieve arbeidsovereenkomsten, de volgende collectie arbeidsovereenkomst afgesloten:

Artikel 1. Wettelijk kader

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is opgesteld overeenkomstig artikelen 16 tot en met 17/2 van de wet van 26 maart 2018 betreffende de versterking van de economische groei en de sociale cohesie

evenals hoofdstuk 8 van de wet van 3 oktober 2022 houdende diverse arbeidsbepalingen.

Deze overeenkomst legt de modaliteiten van het recht op deconnectie in hoofde van de werknemer vast en de uitvoering door de onderneming van mechanismen voor de regulering van het gebruik van digitale hulpmiddelen. Dit met het oog op de eerbiediging van de rusttijden en het evenwicht tussen privé en beroepsleven.

Artikel 2 - Definitie

Onder “recht op deconnectie” wordt verstaan het recht van de werknemers om niet bereikbaar te zijn, geen e-mails, telefoontjes of werkgerelateerde berichten te ontvangen en te beantwoorden buiten de overeengekomen uren van bereikbaarheid. De uren van bereikbaarheid vallen samen met de werkuren, tenzij anders vastgesteld.

De bereikbaarheid geldt enkel tijdens de werkuren. Tijdens de werkuren staat de werknemer ter beschikking van de werkgever, buiten deze arbeidstijd staat de werknemer evenwel niet ter beschikking van de werkgever en is hij vrij om zijn tijd in te vullen naar eigen inzichten en interesses.

Artikel 3 - Toepassingsgebied

Deze CAO is van toepassing op alle werknemers van de onderneming, ongeacht hun statuut of functie. De werkgever zal erop toezien dat deze ook toegepast wordt ten aanzien van o.a. uitzendkrachten.

Artikel 4 – Erkennung van recht op deconnectie

De werkgever erkent het recht op deconnectie voor alle werknemers in de onderneming. Partijen bevestigen hun gemeenschappelijk doel om de rust- en verlofperiodes maximaal te respecteren, en het evenwicht tussen het werk- en privéleven te bewaken.

De werknemer is niet verondersteld en is niet verplicht om bereikbaar of geconnecteerd te zijn buiten de arbeidsuren. Het bereiken van de organisatiedoelstellingen zou geen connectie/bereikbaarheid buiten de uren mogen vergen.

In normale omstandigheden worden geen vergaderingen (op de werkplek of online) ingepland buiten het van toepassing zijnde uurrooster op de werknemer. Tijdens de werkuren is de werknemer beschikbaar (effectief aan het werk) en bereikbaar (de werknemer kan gecontacteerd worden).

Dit houdt o.a. in dat werknemer niet verplicht is zijn werk gerelateerde e-mails, teams chats, berichten, telefoongesprekken of andere vormen van communicatie te beantwoorden, werk te verrichten of op te volgen buiten de normale arbeidsuren. Het is evenwel mogelijk dat in uitzonderlijke omstandigheden werknemers een deel hun werk buiten de normale arbeidsuren dienen te verrichten en dus bijgevolg ook buiten de normale arbeidsuren bereikbaar dienen te zijn. Deze zeer uitzonderlijke omstandigheden kunnen bijvoorbeeld betrekking hebben op onvoorziene noodzakelijkheden, op werk dat verricht dient te worden buiten de productieshift of internationale projecten waarbij medewerkers

uit verschillende tijdzones betrokken zijn en er regelmatig overleg nodig is. De bereikbaarheid buiten de normale uren moet in ieder geval steeds gerechtvaardigd zijn door de ernst, de hoogdringendheid en/of het belang van het betreffende onderwerp. Hierbij wordt eveneens steeds rekening gehouden met de functie van de werknemer en voorgaande (contractuele) afspraken tussen de werkgever en de werknemer.

De werknemer heeft ook het recht buiten zijn uurroosters en op vakantiedagen, alsmede tijdens perioden van schorsing van zijn arbeidsovereenkomst, te disconnecteren en zich los te koppelen van de professionele digitale informatie- en communicatiestroom.

Werknemers zullen geen voor- of nadeel ondervinden van hun keuze om al dan niet niet bereikbaar of gedeconnecteerd te zijn buiten de werkuren. Er worden dus geen nadelen verbonden worden aan het niet beantwoorden van werkgerelateerde telecommunicatie buiten de werkuren of tijdens periodes van inactiviteit. Evenmin worden er voordelen verstrekt worden wegens het wél verbonden blijven buiten de werkuren of periodes van inactiviteit.

Artikel 5 – Praktische modaliteiten om het recht op disconnectie te garanderen en richtlijnen voor het gebruik van (digitale) communicatiemiddelen en -vormen

Onder communicatiemiddelen en -vormen worden verstaan: telefoons, PC's, tablet, biepers, slimme horloges en andere communicatiemiddelen gekoppeld aan het professionele account van de werknemer die het mogelijk maken om e-mails, voicemail, videos en berichten te sturen en te ontvangen en gebruik te maken van of toegang te krijgen tot intranet, extranet en apps zoals bijvoorbeeld Messenger, Whatsapp, Facebook, Twitter, LinkedIn, enz. De werkgever verbindt er zich toe om geen private kanalen (bijvoorbeeld privé e-mailadres, privé social media, etc.) te gebruiken, toe te laten of te promoten voor werk gerelateerde communicatie, maar maximaal in te zetten op de bestaande professionele kanalen, tenzij op uitdrukkelijke vraag van de werknemer of indien dit door omstandigheden buiten de wil van de werkgever niet mogelijk, of door hoogdringendheid uitzonderlijk noodzakelijk zou zijn.

Om de efficiëntie van de communicatie te garanderen en een overvloed aan mails en andere berichten te voorkomen, wordt aan alle werknemers aanbevolen om rekening te houden met de instructies en goede praktijken zoals hieronder uiteengezet.

Niet exhaustieve lijst van instructies/goede praktijken en/of praktische maatregelen:

- Ga steeds na of een e-mail of een ander bericht de meeste passende en effectieve manier is om contact op te nemen met een collega.
- Ga zorgvuldig en spaarzaam om met de functies "CC" of "BCC".
- Vermijd het gebruik van de "reply to all" functie tenzij de boodschap ook iedereen aanbelangt.

- Zorg voor een duidelijke onderwerp regel zodat de ontvanger onmiddellijk de inhoud kan identificeren.
- 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.
- Gebruik “regels” 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.
- Stel in geval van geplande afwezigheid een out-of-office, automatisch antwoord in. 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.
- Het is technisch mogelijk dat een e-mail die tijdens het weekend wordt verstuurd pas maandag wordt ontvangen (Options/delay delivery / Do not deliver before).
- De werknemer wordt aangeraden om buiten de werkuren zijn status op de communicatiekanalen (bijvoorbeeld Teams,...) op offline te zetten en zijn bereikbaarheidsinstellingen aan te passen en de notificaties/meldingen op de smartphone, laptop,... uit te schakelen.
- Oplevertermijnen voor opdrachten worden op doordachte wijze bepaald en moeten objectief haalbaar zijn. Als een opdracht hoogdringend is, dan wordt binnen het team besproken of en hoe zij kan worden uitgevoerd.
- Er is voorzien in een back-upregeling tijdens vakantieperiodes (igv meerdere dagen afwezigheid).

Artikel 6 - Vorming en sensibilisering

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, gezondheid en deze van de andere betrokken medewerkers.

De werkgever voorziet vormings- en sensibiliseringsacties voor werknemers en leidinggevenden met betrekking tot het verstandig gebruik van digitale hulpmiddelen en de risico's die verbonden zijn aan

overmatige connectie.

Niet exhaustieve lijst van vormings- en sensibiliseringsacties:

- Inventariseren door leidinggevendenden van opleidingsnoden bij medewerkers voor een bewust gebruik van digitale communicatiemiddelen;
- Mogelijkheid tot trainingen voor zowel de leidinggevendenden als voor de medewerkers voor een bewust gebruik van digitale communicatiemiddelen via Covalent of via Linked-in;
- Op regelmatige tijdstippen sensibiliseringscampagnes om werknemers bewust te maken van de noodzaak om regelmatig en lang genoeg te disconnecteren in het kader van hun welzijn;
- Coaching bijvoorbeeld door de leidinggevende rond disconnectie en het bijsturen van afspraken, waar nodig.

Bij de opleiding en sensibilisering zal bijzondere aandacht besteed worden aan de belangrijke rol en verantwoordelijkheid van de leden van de hiërarchische lijn bij de toepassing van de principes van dit beleid.

Artikel 7 – Ondersteuning

Werknemers die problemen ervaren of menen te ervaren bij het toepassen van de eerder aangehaalde principes, kunnen vrijblijvend gebruik maken van de volgende ondersteuningsmogelijkheden om het probleem aan te kaarten en oplossingen te zoeken:

- De manager
- de HR afdeling
- de vertrouwenspersoon
- de preventie-adviseur-arbeidsgeneesheer
- de preventie-adviseur psychosociaal welzijn
- het Global Employee Assistance Program (*Werknemers Assistentie Programma*)

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

Artikel 8. Opvolging en evaluatie

De naleving van huidige cao zal minstens één keer per jaar geëvalueerd worden in de schoot van het

comité voor preventie en bescherming op het werk in het kader van toepassing van de risicoanalyse m.b.t. de psychosociale risico's.

Deze bestaande akkoorden zullen desgevallend worden geïnventariseerd en geactualiseerd in samenspraak met de syndicale delegatie.

Artikel 9. Geldigheidsduur

Onderhavige overeenkomst is gesloten voor onbepaalde duur en treedt in werking op de datum van haar ondertekening. Alle partijen kunnen ze te allen tijde beëindigen, mits een opzeggingstermijn van 12 maanden, die per aangetekend schrijven aan de andere partij ter kennis wordt gebracht.

De opzeggingstermijn gaat in op de eerste dag van het jaar volgend de dag na de dag van verzending van de aangetekende brief, waarbij de poststempel geldt als bewijs. De partij die het initiatief neemt voor de opzegging, moet de redenen van haar beslissing aangeven en onmiddellijk voorstellen tot aanpassing van deze cao indienen. De ondertekenende partijen verbinden zich ertoe deze voorstellen te bespreken binnen een termijn van één maand na ontvangst ervan.

Artikel 10. Neerlegging

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.

Aldus opgemaakt en ondertekend te Puurs op 07/03/2023.

Namens Alcon Laboratories Belgium BV (de werkgever),

Caroline Loquet
General Manager

Namens de representatieve werknemersorganisaties

Diana Minten
Secretaris BBTK

Paul Schoeters
Secretaris ACV

Danny Absillis
Secretaris ABVV

Pagina 6 van 6

The Alcon logo consists of the word "Alcon" in a bold, blue, sans-serif font.