Bijlage bij het arbeidsreglement

**WERKGEVER**

### Maatschappelijke zetel

|  |
| --- |
| ADRES |

### Plaats van tewerkstelling

|  |
| --- |
| ADRES |

**Recht op deconnectie buiten de normale werkuren**

Voor de werkgevers die twintig of meer werknemers tewerkstellen moet het recht op “deconnectie” in hoofde van de werknemer alsook de uitvoeringsmodaliteiten van dit recht, worden vastgesteld in een collectieve arbeidsovereenkomst of (bij gebreke daaraan) het arbeidsreglement.

Deze verplichting vloeit voort uit de artikelen 16 en 17 van de wet van 26 maart 2018 betreffende de versterking van de economische groei en de sociale cohesie.

Om die reden poogt deze bijlage de mechanismen vast te stellen voor de regulering van het gebruik van digitale hulpmiddelen, met het oog op de eerbiediging van de rusttijden en het evenwicht tussen privé- en beroepsleven.

**1/ Definities**

Onder **“deconnectie”** wordt verstaan: “het recht om buiten de werkuren niet bereikbaar of beschikbaar te zijn ten behoeve van de werkgever”.

Onder **“werkuren”** wordt verstaan: “alle periodes tijdens dewelke de werknemer ter beschikking staat van de werkgever”. Buiten de werkuren betekent bijvoorbeeld tijdens verloven, rusttijden, weekend, avond etc.

**2/ Modaliteiten en toepassingsvoorwaarden**

Teneinde psychosociale risico’s zoals burn-out te bestrijden en te werken aan een beter evenwicht tussen werk- en privéleven, wordt het expliciet voorzien dat elke werknemer het recht heeft om zich buiten de werkuren niet te connecteren door middel van professionele digitale hulpmiddelen.

Binnen dat kader worden onderstaande modaliteiten en richtlijnen voorzien.

1. Praktische modaliteiten voor de toepassing door de werknemer van dienst recht om niet bereikbaar te zijn buiten zijn uurroosters:

* …………………………………………………………………………………………………………….
* ……………………………………………………………………………………………………………
* ……………………………………………………………………………………………………………
* ……………………………………………………………………………………………………………

1. Richtlijnen voor een dusdanig gebruik van de digitale hulpmiddelen dat de rusttijden, verlof, privéleven en familieleven van de werknemer gewaarborgd blijven:

* …………………………………………………………………………………………………………….
* …………………………………………………………………………………………………………….
* …………………………………………………………………………………………………………….
* …………………………………………………………………………………………………………….

1. Vorming- en sensibiliseringsacties voor de werknemers en leidinggevenden met betrekking tot het verstandig gebruik van digitale hulpmiddelen en de risisco’s die verbonden zijn aan overmatige connectie:

* ……………………………………………………………………………………………………………..
* ……………………………………………………………………………………………………………..
* ……………………………………………………………………………………………………………..
* ……………………………………………………………………………………………………………..

*Hieronder vindt u ten exemplatieve titel enkele praktische voorbeelden terug.*

* *De werknemers die beschikken over een gsm toestel van de onderneming dienen niet telefonisch bereikbaar te zijn buiten de overeengekomen werkuren.*
* *De werknemers wordt aanbevolen om buiten de werkuren geen mails te lezen en/of te beantwoorden.*
* *Het wordt de werknemer aanbevolen om afwezigheidsberichten en verwijzingsboodschappen te activeren buiten de werkuren.*
* *Het niet dringende karakter van een e-mail kan worden benadrukt door hiervan melding te maken in de handtekening van het bericht.*
* *De situaties waarin de werknemers kunnen worden gecontacteerd buiten de normale werkuren worden omstandig omschreven, bijvoorbeeld wanneer het gaat om uitzonderlijke en onvoorziene aangelegenheden waarbij actie vereist is die niet kan wachten tot de volgende arbeidsperiode of indien de werknemer wordt aangeduid voor een wachtdienst.*

**3/ Sensibilisering**

De werkgever maakt zich sterk om op geregelde tijdstippen de nodige opleidingen te voorzien, met als doel het bewust maken van de risico’s die gepaard gaan met een overmatige connectie.

De werkgever zal eveneens sensibiliseringsacties voorzien, zowel naar de werknemers toe als het leidinggevend personeel, betreffende een redelijk gebruik van digitale hulpmiddelen.

De ondergetekende werkgever verklaart dat deze bijlage aan het huidige arbeidsreglement regelmatig ter kennis werd gebracht van de betrokken werknemers door aanplakking gedurende vijftien dagen.

Datum van aanplakking:

De bijlage wordt van kracht op (15 dagen na aanplakking):

HANDTEKENING WERKGEVER

Register der opmerkingen

betreffende het arbeidsreglement

**WERKGEVER**

**Maatschappelijke zetel**

ADRES

**Plaats van tewerkstelling**

ADRES

**Opmerkingen van het personeel**

De ondergetekende werkgever bevestigt op zijn eer dat het onderhavig register ter beschikking gesteld werd van zijn personeel gedurende 15 dagen teneinde er hun eventuele opmerkingen in op te tekenen op het ontwerp van arbeidsreglement.

Dit register werd opgesteld te       en aangeplakt op      .

Handtekening van de werkgever,