

Bijlage 19: Recht op deconnectie

In dit reglement worden er afspraken vastgelegd met betrekking tot het recht op deconnectie buiten de werkuren. Dit kadert binnen de arbeidsdeal op basis van de wet van 3 oktober 2022 houdende diverse arbeidsbepalingen ter bevordering van een beter evenwicht tussen privé en beroepsleven.

Gezien de recente evolutie naar het inzetten op flexibel en plaats- en tijdonafhankelijk werken die we kennen onder de vormen van een glijdend werkrooster, alsook het telewerk, is het noodzakelijk een kader te implementeren waarbij de richtlijnen en afspraken met betrekking tot de beschikbaarheid en de verwachtingen naar de medewerkers vanuit de organisatie worden gespecificeerd. Hierbij worden grenzen afgelijnd, die ter bescherming van de werknemer dienen en die de medewerker in staat moet stellen te deconnecteren van de professionele context om een gezond mentaal welzijn te ondersteunen.

In dit reglement worden er ook enkele adviezen en tips opgenomen voor de medewerkers, die ze al dan niet kunnen toepassen in hun professionele werking.

Artikel 1

Onder recht op deconnectie wordt verstaan: het recht van de werknemers om niet bereikbaar te zijn; geen e-mails, telefoonoproepen of werkgerelateerde berichten te ontvangen en te beantwoorden buiten de overeengekomen uren van bereikbaarheid.

Artikel 2

Het recht op deconnectie wordt erkend aan alle werknemers van de organisatie met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperioden en het vrijwaren van de balans tussen werk- en privéleven.

Een werknemer kan dus niet berispt worden een vraag (via telefoon, e-mail of een werkgerelateerd bericht) niet te beantwoorden buiten zijn werkuren, tijdens zijn periodes van rust, verlof, arbeidsongeschiktheid en etc. Bijgevolg kan er geen enkele sanctie worden toegepast wegens offline zijn en kan er ook geen beloning worden toegekend bij online blijven.

Artikel 3

De werknemer is niet verplicht om een werkgerelateerde telefoonoproep te beantwoorden, met uitzondering van onderstaande omstandigheden:

1. Van onderstaande collega's kan de werknemer, in het kader van de dienstverlening in uitzonderlijke en bijzonder onvoorziene aangelegenheden, een oproep ontvangen:
 - Gert Deryckere, algemeen directeur (0495 25 26 47)
 - Katrijn Mertens, adj. algemeen directeur (0498 45 76 32)
 - Dienst P&O (09 218 92 41)

Deze nummers dienen de medewerkers te bewaren op hun persoonlijke smartphone.

2. Bij de activatie van het algemeen nood- en interventieplan (aan de hand van een vastgelegd cascadesysteem).
3. Indien het personeelslid de permanentie opneemt en hiervoor een toelage ontvangt.

Artikel 4

Op het vlak van personeelsbeleid zal er aan de leidinggevenden van de verschillende afdelingen worden gevraagd te werken met een back-upstelsel zodat alle werknemers het recht op deconnectie makkelijker kunnen uitoefenen. Als het voor de werking van de organisatie nodig is om, uitzonderlijk, een wachtdienst buiten de planning in te voeren, worden er vooraf bijzondere regels hierover opgesteld in het kader van het arbeidsreglement.

Bij afwezigheid wordt aan de medewerker gevraagd een automatisch afwezigheidsbericht in te stellen waarin er wordt meegedeeld hoe lang de afwezigheid duurt en wordt verwezen naar de juiste contactpersoon.

Artikel 5

Het recht op deconnectie mag niet ingeroepen worden in het kader van arbeidsongeschiktheid omwille van ziekte of een arbeidsongeval. In beide gevallen dient de medewerker de afspraken te respecteren zoals opgenomen in het hoofdstuk "Arbidsongeschiktheid" en bijlage 17 "Ziektebeleid" van dit arbeidsreglement.

Artikel 6

Om het recht op deconnectie daadwerkelijk te realiseren, moeten alle werknemers regelmatig worden gesensibiliseerd over het adequate gebruik van digitale tools en de risico's die verbonden zijn aan overmatige connectie. De dienst Organisatiebeheersing zal, in samenwerking met de dienst IT, regelmatig duidelijke instructies geven om het personeel te herinneren aan het adequate gebruik van de digitale tools en aanmoedigen om zich te gedragen in overeenstemming met dit reglement.

Het personeel zal ook vorming krijgen over de risico's die verbonden zijn aan hyperconnectiviteit en over het adequate gebruik van de digitale tools.

De afdelingshoofden spelen een cruciale rol in het welslagen van de toepassing van de bepalingen van dit reglement. Ze hebben de plicht om het recht op deconnectie van hun teamleden na te leven.

Artikel 7

Binnen de risicoanalyse wordt het gebruik van digitale tools en het recht op deconnectie geanalyseerd.

Hieraan wordt een evaluatie van het recht op deconnectie gekoppeld, waarbij specifieke maatregelen worden getroffen om schadelijk gedrag te beperken en de naleving van het recht op deconnectie verder te stimuleren. Deze maatregelen maken integraal deel uit van het preventieplan.

Tips

Hieronder worden er een aantal tips geformuleerd ter ondersteuning van een gezonde balans tussen werk en privé.

- ▶ Laptop uitschakelen

Wanneer je een laptop ter beschikking krijgt vanuit de werkgever heb je de mogelijkheid deze mee te nemen naar de telewerkplaats. Vaak wordt telewerk uitgevoerd vanuit de woonplaats.

Het is aangewezen om de laptop uit te schakelen bij het beëindigen van de telewerkdag om zo buiten de werktijd geen verstoring te ondervinden omwille van meldingen aangegeven door de laptop. Ook wanneer je een verlofdag geniet, is het verstandig de laptop niet in te schakelen om jezelf te behoeden voor een connectie.

- ▶ Meldingen dempen bij online mediagroepen
Het komt vaak voor dat een digitaal medium zoals WhatsApp en/of Facebook wordt gehanteerd om onderling met elkaar op een snelle manier in contact te komen en soms werkgerelateerde zaken op te nemen. Het is echter mogelijk dat in een WhatsApp- of Facebookgroep ook buiten de werktijd berichten worden verstuurd die al dan niet in functie van het werk zijn. Desondanks zorgt dit telkenmale voor een trigger om zich opnieuw te connecteren met de werkcontext en werkrelaties.

TIP! Demp de meldingen van de desbetreffende WhatsApp- of Facebookgroep buiten de werktijd of voor onbepaalde tijd om te voorkomen dat je steeds opnieuw wordt aangetrokken tot het volgen van deze berichten en opnieuw met je hoofd bewust of onbewust in het werk zit. Het uitschakelen van de notificaties kan worden ingesteld in de applicatie of via de instellingen op jouw telefoon. Dit kan variëren naargelang het type telefoon en/of de gebruikte applicatie.

- ▶ Meldingen e-mail/Teams op smartphone uitschakelen buiten de werktijd
Personeelsleden die beschikken over een e-mailadres van de organisatie en die een synchronisatie van de mailbox met hun telefoon hebben geactiveerd, hebben de optie om de meldingen van binnenkomend mailverkeer uit te schakelen buiten de werktijd.

- ▶ E-mail uitgesteld versturen
Wanneer je toch mailverkeer uitstuurt naar een andere collega die op dat moment geacht wordt gedeconnecteerd te zijn, is het aangewezen om de e-mail uitgesteld te versturen. Deze functionaliteit is bij 'Microsoft Outlook' beschikbaar onder Opties -> Bezorging uitstellen. Zodoende kan je deze e-mail automatisch laten versturen wanneer de collega opnieuw aan het werk is.

- ▶ Aangeven in het e-mailbericht dat het niet dringend is
Is het niet mogelijk om een bericht uitgesteld te versturen, dan is het belangrijk is de communicatie aan te geven dat het bericht niet dringend is. Zodoende geef je een belangrijke indicatie naar de andere medewerker dat het ontvangen bericht geen onmiddellijke actie vereist en geen prioriteit heeft.

- ▶ Activeren van afwezigheidsassistent tijdens verlofperiodes
Bij afwezigheid wordt aan de medewerker gevraagd een automatisch afwezigheidsbericht in te stellen waarin er wordt meegedeeld hoe lang de afwezigheid duurt en wordt verwezen naar de juiste contactpersoon.

- ▶ Deactivatie meldingen op smartphone

Voor meer informatie over de bovenstaande tips kan de medewerker terecht bij de IT-dienst en/of de dienst Personeel & Organisatie.

Indien de medewerker moeite ondervindt met het loslaten van de werkcontext en voelt dat dit negatieve effecten heeft op het welzijn, wordt er geadviseerd om contact op te nemen met één van de interne vertrouwenspersonen, de interne preventieadviseurs en/of de preventieadviseur psychosociale aspecten van IDEWE via 09/264.12.30.