

<p align="center">PARITAIR COMITE VOOR DE PAPIER – EN KARTONBEWERKING PC 136</p>	<p align="center">COMMISSION PARITAIRE DE LA TRANSFORMATION DU PAPIER ET DU CARTON CP 136</p>
<p>COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST VAN 21 MAART 2023 BETREFFENDE HET RECHT OP DECONNECTIE</p>	<p>CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL DU 21 MARS 2023 RELATIVE AU DROIT A LA DECONNEXION</p>
<p>Gelet op de artikelen 16 en 17 van de wet van 26 maart 2018 betreffende de versterking van de economische groei en de sociale cohesie, zoals gewijzigd door de wet van 3 oktober 2022 houdende diverse arbeidsbepalingen;</p> <p>Gelet op hoofdstuk 8 van de wet van 3 oktober 2022 houdende diverse arbeidsbepalingen,</p>	<p>Vu les articles 16 et 17, de la loi du 26 mars 2018 relative au renforcement de la croissance économique et de la cohésion sociale, comme modifiés par la loi du 3 octobre 2022 portant des dispositions diverses relatives au travail ;</p> <p>Vu le chapitre 8 de la loi du 3 octobre 2022 portant des dispositions diverses relatives au travail,</p>
<p>HOOFDSTUK I - ALGEMENE BEPALINGEN</p>	<p>CHAPITRE I – DISPOSITIONS GENERALES</p>
<p><u>Artikel 1</u></p> <p>§1 Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op alle ondernemingen binnen de papier- en kartonverwerking die tenminste 20 werknemers tewerkstellen en op alle erin tewerkgestelde arbeiders die onder de bevoegdheid vallen van het Paritair Comité voor de papier- en karton verwerkende nijverheid (PC nr. 136).</p> <p>§2 Met "arbeiders" worden de mannelijke en de vrouwelijke arbeiders bedoeld.</p> <p>§3. De sociale partners adviseren ondernemingen met minder dan 20 werknemers zich te inspireren aan de in deze collectieve arbeidsovereenkomst overeengekomen bepalingen.</p>	<p><u>Article 1</u></p> <p>§1 La présente convention collective de travail s'applique à toutes les entreprises relevant du secteur de la transformation du papier et du carton qui occupent au moins 20 travailleurs et à tous les ouvriers qui y sont occupés et qui relèvent de la compétence de la Commission Paritaire de la transformation du papier et du carton (CP 136).</p> <p>§2 On entend par « ouvriers » les ouvriers et les ouvrières.</p> <p>§3. Les partenaires sociaux conseillent aux entreprises de moins de 20 travailleurs de s'inspirer des dispositions convenues dans la présente convention collective de travail.</p>
<p><u>Art. 2</u></p> <p>Deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt gesloten in uitvoering van artikel 16 en 17 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.</p> <p>Deze collectieve arbeidsovereenkomst doet geen afbreuk aan de geldende arbeidswetgeving</p>	<p><u>Art. 2</u></p> <p>La présente convention collective de travail est conclue en exécution des articles 16, et 17 de la loi du 26 mars 2018 relative au renforcement de la croissance économique et de la cohésion sociale ainsi que du chapitre 8 de la loi du 3 octobre 2022 portant des dispositions diverses relatives au travail.</p> <p>Cette convention collective de travail n'affecte pas la législation du travail en vigueur relative aux fonctions de direction ou de confiance.</p>

<p>betreffende de leidinggevende functies of vertrouwensposten.</p>	
<p><u>Art. 3</u></p> <p>Met het oog op het goed functioneren van de onderneming, op de productiviteit en motivatie van de werknemers, de eerbiediging van de rusttijden, het mentaal en fysiek welzijn en op het evenwicht tussen het beroeps- en het privéleven van de werknemers, en in overeenstemming met bepalingen inzake arbeidsduur en arbeidstijden in wetgeving, collectieve arbeidsovereenkomsten, arbeidsreglementen, arbeidsovereenkomsten en eventuele andere contractuele bepalingen of afspraken, heeft de arbeider het recht op deconnectie.</p>	<p><u>Art. 3</u></p> <p>Eu égard au bon fonctionnement de l'entreprise, à la productivité et à la motivation des travailleurs, au respect des temps de repos, au bien-être mental et physique et à l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée des travailleurs, et conformément aux dispositions relatives à la durée du travail et aux temps de travail énoncées dans la législation, les conventions collectives de travail, les règlements de travail, les contrats de travail et dans d'autres dispositions ou accords contractuels éventuels, l'ouvrier a le droit à la déconnexion.</p>
<p><u>Art. 4</u></p> <p>Het recht op deconnectie maakt deel uit van het welzijnsbeleid en het overleg dienaangaande in het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk.</p>	<p><u>Art. 4</u></p> <p>Le droit à la déconnexion fait partie de la politique de bien-être et la concertation à ce sujet au sein du Comité pour la Prévention et la Protection au Travail.</p>
<p>HOOFDSTUK II – MODALITEITEN EN TOEPASSINGSVOORWAARDEN VAN HET RECHT OP DECONNECTIE</p>	<p>CHAPITRE II – MODALITES ET CONDITIONS D'APPLICATION DU DROIT A LA DECONNEXION</p>
<p><u>Art. 5</u></p> <p>Met het oog op een beter evenwicht tussen het beroeps- en het privéleven van de werknemer gelden de volgende praktische modaliteiten voor de toepassing door de arbeiders van hun recht om niet bereikbaar te zijn buiten zijn uurroosters:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buiten de op hen van toepassing zijnde uurroosters zijn de arbeiders niet verplicht bereikbaar te zijn voor de werkgever (leidinggevend, collega's, ondergeschikten). Dit houdt o.a. in dat de arbeiders niet verplicht zijn werkgerelateerde e-mails, berichten, telefoongesprekken of andere vormen van communicatie te beantwoorden buiten de werkuren of werk te verrichten of op te volgen. Zij hebben ook het recht buiten de arbeidsuren en in het weekend, op feest- en vakantiedagen, alsmede tijdens perioden van schorsing van hun arbeidsovereenkomst, te deconnecteren 	<p><u>Art.5</u></p> <p>En vue d'améliorer l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée du travailleur, les modalités pratiques suivantes régissent l'application par les ouvriers de leur droit de ne pas être joignable en dehors de ses horaires de travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> • En dehors des horaires qui leur sont applicables, les ouvriers ne sont pas obligés d'être joignable par l'employeur (supérieurs, collègues, subordonnés). Cela implique notamment qu'en dehors des heures de travail, les ouvriers ne sont pas obligés de répondre à des e-mails, messages, appels téléphoniques ou autres formes de communication liés au travail, ni d'effectuer ou de suivre des tâches. De même, ils ont le droit de se détacher et de se déconnecter du flux d'information et de communication numérique professionnel en dehors des heures de travail, pendant le week-end, les

<p>en zich los te koppelen van de professionele digitale informatie- en communicatiestroom, zonder dat dit nadelige gevolgen kan hebben voor de arbeider.</p> <ul style="list-style-type: none"> Leidinggevenden zullen hun medewerkers niet contacteren buiten de op hen van de toepassing zijnde uurroosters, tenzij in geval van overmacht of een onvoorziene noodzakelijkheid die de terugkeer van de te contacteren werknemer niet kunnen afwachten. Voor arbeiders die oproepbaar/standby zijn voor dringende tussenkomsten of vervanging van afwezig en om het goed functioneren van de onderneming te garanderen of die deel uitmaken van een wachtdienst, blijven de hierover op ondernemingsvlak gemaakte afspraken gelden. Voor arbeiders die telewerk verrichten of zich omwille van de aard van hun functie regelmatig buiten de onderneming bevinden, gelden de op ondernemingsvlak gemaakte afspraken over zowel bereikbaarheid als onbereikbaarheid (ogenblikken waarop of de periodes tijdens welke de arbeider te bereiken of niet te bereiken moet zijn) tijdens de arbeidsuren. M.b.t. het gebruik van de communicatiemiddelen die niet direct verband houden met de uitvoering van de arbeidsovereenkomst wordt verwezen naar het arbeidsreglement en/of andere afspraken op ondernemingsvlak. 	<p>jours fériés et les jours de congé, ainsi que durant les périodes de suspension de leur contrat de travail, sans aucune conséquence défavorable pour l'ouvrier.</p> <ul style="list-style-type: none"> Les supérieurs ne contactent pas leurs collaborateurs en dehors des horaires qui leur sont applicables, sauf en cas de force majeure ou de nécessité imprévue ne pouvant attendre le retour au travail du travailleur à contacter. Concernant les ouvriers qui sont d'astreinte/ en stand-by pour des interventions urgentes ou pour le remplacement des absents en vue de garantir le bon fonctionnement de l'entreprise ou qui font partie d'un service de garde, les accords fixés à ce sujet au niveau de l'entreprise restent en vigueur. Les ouvriers qui effectuent du télétravail ou qui exercent une fonction supposant des déplacements fréquents en dehors l'entreprise, sont soumis aux accords conclus au niveau de l'entreprise à l'égard d'accessibilité et inaccessibilité (moments ou périodes durant lesquels l'ouvrier doit être joignable/ne doit pas l'être) durant les heures de travail. En ce qui concerne l'utilisation de moyens de communication qui ne sont pas directement liés à l'exécution du contrat de travail, il est fait référence au règlement du travail et/ou à d'autres accords au niveau de l'entreprise.
<p>HOOFDSTUK III – RICHTLIJNEN VOOR HET GEBRUIK VAN DIGITALE COMMUNICATIEMIDDELEN EN -VORMEN</p>	<p>CHAPITRE III – CONSIGNES POUR UN USAGE DES MOYENS ET FORMES DE COMMUNICATION NUMÉRIQUES</p>
<p><u>Art. 6</u></p> <p>De bepalingen van dit hoofdstuk strekken ertoe richtlijnen te geven voor een dusdanig gebruik van de digitale hulpmiddelen dat de rusttijden, verlof, privéleven en familielevens van de arbeiders gewaarborgd blijven.</p>	<p><u>Art. 6</u></p> <p>Les dispositions de ce chapitre visent à donner des consignes relatives à un usage des outils numériques qui assure que les périodes de repos, les congés, la vie privée et familiale des ouvriers soient garantis.</p>
<p><u>Art. 7</u></p> <p>Onder digitale hulpmiddelen worden verstaan: telefoons, PC's, tablets, biepders, slimme horloges en andere communicatiemiddelen die het mogelijk maken</p>	<p><u>Art. 7</u></p> <p>On entend par outils numériques : les téléphones, ordinateurs, tablettes, bipeurs, montres connectées et autres moyens de communication qui permettent</p>

<p>om e-mails, voicemails, 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, enz. (dit is geen limitatieve opsomming)</p> <p>In geen geval zal de werkgever het gebruik van onofficiële of privé digitale hulpmiddelen zoals sociale media, WhatsApp en andere aanmoedigen.</p>	<p>d'envoyer et de recevoir des e-mails, des messages vocaux, des vidéos et des messages, et de faire usage ou d'avoir accès à l'intranet, l'extranet et à des applications comme Messenger, WhatsApp, Facebook, Twitter, LinkedIn, etc. (cette énumération n'est pas limitative).</p> <p>En aucun cas, l'employeur n'encouragera l'utilisation d'outils numériques non officiels ou privés tels que les médias sociaux, WhatsApp et autres.</p>
<p><u>Art. 8</u></p> <p>Om de efficiëntie van de communicatie te garanderen en een overvloed aan e-mails en andere berichten te voorkomen, bevelen de sectorale sociale partners de arbeiders aan rekening te houden met de volgende praktische instructies en goede praktijken :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ga steeds na of een e-mail of een ander bericht de meest 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 onderwerpregel 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 e-mail, bv. het bundelen van e-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. 	<p><u>Art. 8</u></p> <p>Afin de garantir l'efficacité de la communication et d'éviter une profusion de emails et d'autres messages, les partenaires sociaux sectoriels conseillent aux ouvriers de respecter les consignes et bonnes pratiques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demandez-vous toujours si un e-mail ou un autre type de message constitue le moyen le plus approprié et le plus efficace de contacter un collègue. • Utilisez les fonctions "CC" et "BCC" avec prudence et modération. • Evitez d'utiliser la fonction "répondre à tous (reply to all)", sauf si le message présente un intérêt pour tout le monde. • Indiquez un sujet clair pour que le destinataire puisse immédiatement cerner le contenu de votre message. • 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 vraiment prioritaires. • Appliquez des "règles" d'organisation des mails, par exemple en regroupant les mails liés à une réunion, un sujet, un client ou une personne, afin de garder une meilleure vue d'ensemble. • En cas d'absence prévue, paramétrez un message d'absence automatique ("out of office"). Un bon message d'absence doit spécifier que vous n'êtes pas joignable actuellement, quand vous serez de retour et qui peut être contacté à votre place. Vous pouvez aussi utiliser ce type de message automatique pour confirmer que vous avez reçu un email (mais que vous ne pouvez pas le traiter dans l'immédiat). • Concentrez le traitement des e-mails à des moments bien définis de la journée, par ex. au début de chaque "plage" de travail. Gardez à l'esprit que, en principe, les e-mails n'exigent pas de réponse immédiate et que

<ul style="list-style-type: none"> • Bij afwezigheden kunnen telefonische oproepen overgenomen worden door collega's; de arbeider moet instaan voor het doorschakelen van zijn gsm/telefoon naar het afgesproken nummer. <p>Deze lijst strekt tot voorbeeld en is niet exhaustief.</p>	<p>les questions sont souvent posées à plusieurs personnes à la fois.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En cas d'absence, les appels téléphoniques peuvent être pris en charge par des collègues; l'ouvrier veillera alors au transfert de son gsm/téléphone vers le numéro convenu. <p>Cette liste sert d'exemple et n'est pas exhaustive.</p>
<p>HOOFDSTUK IV – VORMINGS- EN SENSIBILISERINGSACTIES</p>	<p>CHAPITRE IV – FORMATIONS ET ACTIONS DE SENSIBILISATION</p>
<p><u>Art. 9</u></p> <p>De werkgever voorziet op gezette tijdstippen 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.</p> <p>Hiertoe bevelen de sociale partners volgende voorbeelden aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • In de onthaalbrochure wordt aandacht gegeven aan het verstandig gebruik van digitale hulpmiddelen en aan de risico's die verbonden zijn aan overmatige connectie. • De inschakeling van een automatische handtekening in e-mails die aangeeft dat niet onmiddellijk een antwoord is vereist. • De invoering van een waarschuwingsbericht als de arbeider buiten de werktijd e-mails verzendt. • De vorming- en sensibiliseringsacties houden rekening met specifieke doelgroepen, zoals bijvoorbeeld handelsvertegenwoordigers, leidinggevenden en vertrouwenspersonen. 	<p><u>Art. 9</u></p> <p>Pour les travailleurs et les supérieurs, l'employeur prévoit des actions périodiques de formation et de sensibilisation à l'utilisation raisonnée des outils numériques et aux risques liés à une connexion excessive.</p> <p>À cette fin, les partenaires sociaux recommandent les exemples suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La brochure d'accueil aborde l'utilisation raisonnée des outils numériques et les risques liés à la connexion excessive. • L'activation d'une signature automatique dans les e-mails indiquant qu'une réponse n'est pas requise immédiatement. • L'introduction d'un message d'avertissement si l'ouvrier envoie des e-mails en dehors des heures de travail. • Les actions de formation et de sensibilisation tiennent compte de groupes cibles spécifiques comme par exemple les représentants de commerce, les supérieurs et les personnes de confiance.
<p><u>Art. 10</u></p> <p>De in artikel 9 bedoelde vormings- en sensibiliseringsacties worden op gezette tijdstippen geëvalueerd en desgevallend aangepast en bijgestuurd met inachtneming van de regels van het sociaal overleg binnen de onderneming.</p> <p>Alle werknemers worden ingelicht over en betrokken bij de uitwerking en aanpassing van de maatregelen. De evaluatierapporten over het gebruik van digitale tools en de naleving van de afspraken worden aan alle personeelsleden bezorgd.</p> <p>Binnen bedrijven waar overlegorganen geïnstalleerd zijn, zal in het kader van het beleid op het vlak van</p>	<p><u>Art. 10</u></p> <p>Les actions de formation et de sensibilisation visées à l'article 9 sont évaluées à intervalles réguliers et, le cas échéant, ajustées et rectifiées dans le respect des règles de la concertation sociale au sein de l'entreprise.</p> <p>Tous les travailleurs seront informés et impliqués dans l'élaboration et l'adaptation des mesures. Les rapports d'évaluation sur l'utilisation des outils numériques et le respect des accords seront fournis à tous les membres du personnel.</p> <p>Dans les entreprises où des organes de concertation sont installés, une évaluation annuelle de la CCT/du</p>

risicoanalyse en met naleving van de wetgeving ter bescherming van de privacy van werknemers jaarlijks een evaluatie worden doorgevoerd betreffende de toepasselijke deconnectieCAO/reglement.	règlement relatif à la déconnection sera réalisée dans le cadre de la politique d'analyse des risques ainsi que conformément à la législation sur la protection de la vie privée des travailleurs.
HOOFDSTUK V – EINDBEPALINGEN	CHAPITRE V – DISPOSITIONS FINALES
<u>Art. 11</u> Onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst heeft een suppletief karakter en is slechts van toepassing op de ondernemingen bedoeld in art. 1 van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst in zoverre op bedrijfsvlak geen afwijkende regeling over deze materie is voorzien bij bedrijfsCAO of in het arbeidsreglement op datum van het sluiten van deze collectieve arbeidsovereenkomst of op latere datum.	<u>Art. 11</u> La présente convention collective de travail a un caractère supplétif et n'est d'application aux entreprises visées à l'article 1 de la présente convention collective de travail que dans la mesure où il n'existe pas d'autres règles en cette matière prescrites par une CCT d'entreprise ou par le règlement de travail, et ce au moment de la conclusion de la présente convention collective de travail ou à une date ultérieure.
<u>Art. 12</u> Deze collectieve overeenkomst heeft uitwerking vanaf 1 april 2023. Zij wordt gesloten voor onbepaalde duur en kan slechts opgezegd worden mits een vooropzeg van zes maanden, schriftelijk aan de ondertekenende partijen betekend.	<u>Art. 12</u> La présente convention collective de travail entre en vigueur le 1er avril 2023. Elle est conclue pour une durée indéterminée et ne peut être dénoncée que moyennant un préavis de six mois, notifié par écrit aux parties signataires.