

**PARITAIR COMITÉ 219  
VOOR DE DIENSTEN EN ORGANISMEN  
VOOR TECHNISCHE CONTROLES EN  
GELIJKVORMIGHEIDSTOETSING**

**COMMISSION PARITAIRE 219  
POUR LES SERVICES ET LES ORGANISMES  
DE CONTRÔLE TECHNIQUE ET  
D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ**

***Collectieve arbeidsovereenkomst  
van 25 oktober 2023***

***Convention collective de travail  
du 25 octobre 2023***

**RECHT OP DECONNECTIE**

**DROIT A LA DECONNEXION**

**Artikel 1. Toepassingsgebied**

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en de werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bedienden van de ondernemingen die ressorteren onder het Paritair Comité voor de diensten en organismen voor technische controles en gelijkvormigheidstoetsing.

**Article 1. Champ d'application**

La présente convention collective de travail s'applique aux employeurs et travailleurs avec un contrat d'employé des entreprises relevant de la compétence de la Commission Paritaire pour les services et les organismes de contrôle technique et d'évaluation de la conformité.

**Art. 2. Suppletieve regeling**

Deze suppletieve collectieve arbeidsovereenkomst wordt gesloten in toepassing van hoofdstuk 2, afdeling 2 (Overleg over deconnectie en gebruik van digitale communicatiemiddelen) van de wet van 26 maart 2018 betreffende de versterking van de economische groei en de sociale cohesie, zoals gewijzigd door hoofdstuk 8 van de wet van 3 oktober 2022 houdende diverse arbeidsbepalingen.

**Art. 2. Application supplétive**

La présente convention collective de travail supplétive est conclue en application du chapitre 2, section 2 (Concertation sur la déconnexion et l'utilisation des moyens de communication digitaux) de la loi du 26 mars 2018 relative au renforcement de la croissance économique et de la cohésion sociale, comme modifiée par le chapitre 8 de la loi du 3 octobre 2022 portant des dispositions diverses relatives au travail.

Zij is van toepassing op de werkgevers die de modaliteiten en toepassingsvoorwaarden van het recht op deconnectie niet hebben vastgelegd in een collectieve arbeidsovereenkomst of opgenomen in hun arbeidsreglement.

Elle s'applique aux entreprises qui n'ont pas déterminé les modalités et conditions d'application du droit à la déconnexion dans une convention collective de travail ou dans leur règlement de travail.

**Art. 3. Recht op deconnectie**

§1. Om rust- en verlofperiodes te respecteren, aan een beter evenwicht tussen werk- en privéleven te werken en om psychosociale risico's zoals burn-out te voorkomen, heeft elke werknemer recht op deconnectie.

**Art. 3. Droit à la déconnexion**

§1. Pour respecter les périodes de repos et de congé, pour travailler à un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie privée et pour prévenir les risques psychosociaux tels que le burn-out, tout travailleur a droit à la déconnexion.

§2. Onder “recht op deconnectie” wordt verstaan: het recht van werknemers om voor de uitvoering van de arbeidsprestaties niet bereikbaar te zijn en bijgevolg geen kennis te nemen van e-mails, telefonische oproepen of werk gerelateerde berichten en deze niet te beantwoorden, buiten het op hen van toepassing zijnde uurrooster of de overeengekomen uren van bereikbaarheid. Dit geldt ook voor de periodes van gewettigde afwezigheid en schorsing van de arbeidsovereenkomst.

§3. Onder “uurrooster” wordt verstaan: de uurroosters vermeld in een collectieve arbeidsovereenkomst, het arbeids-reglement en/of de individuele arbeidsovereenkomst, met inbegrip van alle tijdelijke afwijkingen (zoals overuren of wachtdiensten) en concrete invullingen van variabele uurroosters in toepassing van de bepalingen van de arbeidswet van 16 maart 1971 en van de wet op de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978.

Voor handelsvertegenwoordigers, leidinggevend en vertrouwenspersoneel, die niet onder de wettelijke beschikkingen inzake arbeidsduur vallen, wordt onder “uurrooster” verstaan de door de functie gewenste en noodzakelijke uren, overeenkomstig de gemaakte afspraken.

#### **Art. 4. Modaliteiten en richtlijnen voor de toepassing van het recht op deconnectie**

**§1. De praktische modaliteiten voor de toepassing door de werknemer van diens recht om niet bereikbaar te zijn buiten zijn uurrooster of de overeengekomen uren van bereikbaarheid:**

- Werknemers zijn niet verplicht om bereikbaar te zijn voor de werkgever, leidinggevende, collega's of teamleden buiten het op hen van toepassing zijnde uurrooster, behalve in geval van overmacht of onvoorziene noodzakelijkheid of wanneer dit nodig is in het kader van welbepaalde wettelijke verplichtingen zoals bijvoorbeeld de controle van arbeidsongeschiktheid, de toepassing van de terugroepregeling in het kader van tijdelijke werkloosheid, de toepassing van een re-

§2. Par « droit à la déconnexion », on entend le droit des travailleurs de ne pas être joignables dans le cadre de l'exécution de leurs prestations de travail et, par conséquent, de ne pas prendre connaissance et répondre à des courriels, appels téléphoniques ou messages liés au travail en dehors de l'horaire qui leur est applicable ou des heures de joignabilité convenues. Cela vaut également pour les périodes d'absence légitime et de suspension du contrat de travail.

§3. Par « horaire », on entend les horaires fixés dans une convention collective du travail, le règlement de travail et/ou le contrat le travail individuel, y compris toutes les dérogations temporaires (telles que les heures supplémentaires ou les permanences) et les modalités concrètes d'horaires variables en application des dispositions de la loi sur le travail du 16 mars 1971 et de la loi relative aux contrats de travail du 3 juillet 1978.

Pour les représentants de commerce et le personnel de direction et de confiance, qui ne sont pas soumis aux dispositions légales concernant la durée du travail, on entend par « horaire » les heures souhaitées et requises pour l'exercice de la fonction, conformément aux accords conclus.

#### **Art. 4. Modalités et consignes pour l'application du droit à la déconnexion**

**§1. Les modalités pratiques d'application par le travailleur de son droit à ne pas être joignable en dehors de son horaire ou des heures de joignabilité convenues:**

- Les travailleurs ne sont pas tenus d'être joignables par l'employeur, leur dirigeant, des collègues ou des membres de l'équipe en dehors de l'horaire qui leur est applicable, sauf en cas de force majeure ou de nécessité imprévue ou lorsque cela est nécessaire dans le cadre d'obligations légales bien définies telles que, par exemple, le contrôle de l'incapacité de travail, l'application du régime de rappel dans le cadre du chômage temporaire,

integratietraject. Onder onvoorziene noodzakelijkheid worden begrepen situaties waarbij het functioneren van de organisatie, de dienst of personen ernstig verstoord (kan) raken, potentieel schade kan veroorzaken en die onmiddellijk of snel handelen vereist.

- Bijgevolg kan een werknemer niet gesanctioneerd worden voor (digitale) onbereikbaarheid buiten zijn werkuren of periodes van gewettigde afwezigheid.
- De werknemers zijn evenmin verplicht om bereikbaar te zijn tijdens periodes van gewettigde afwezigheden of schorsing van de arbeidsovereenkomst (zoals vakantie, ziekte,...).
- Voor werknemers 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 waarin de bediende bereikbaar of niet bereikbaar moet zijn) tijdens de arbeidsuren.
- Werknemers en leidinggevenden contacteren hun collega's of team niet buiten deze uurroosters behalve in geval van overmacht of onvoorziene omstandigheden die zonder tussenkomst van de werknemer onmogelijk kunnen opgelost worden. Als er geen contact kan worden opgenomen met de werknemer, kan er om deze reden geen sanctie opgelegd worden
- Leidinggevenden zorgen voor voldoende back-up tijdens afwezigheidsperiodes van hun teamleden. En de werknemer op zijn beurt geeft aan deze back-ups de nodige uitleg en informatie zodat zij het werk tijdens zijn afwezigheid ' kunnen opvangen.
- Leidinggevenden waken over realistische deadlines en werkbelasting rekening houdend met de voorziene arbeidstijd en uurroosters.

Verder bevelen de sectorale sociale partners aan om meer concrete maatregelen in overweging te nemen die deze praktische modaliteiten van het recht op disconnectie ondersteunen (bijv. systeemverwittigingen bij e-mails of vergaderingsverzoeken buiten de uurroosters).

l'application d'un trajet de réintégration. La nécessité imprévue comprend des situations où le fonctionnement de l'organisation, du service ou des personnes est ou peut être gravement perturbé, causant potentiellement des dommages et nécessitant une action immédiate ou rapide.

- Par conséquent, un travailleur ne peut être sanctionné pour une inaccessibilité (numérique) en dehors de ses heures de travail ou périodes d'absence légitime.
- Les travailleurs ne sont pas non plus tenus d'être disponibles pendant les périodes d'absences légitimes ou de suspension du contrat de travail (comme les vacances, la maladie,...).
- Les travailleurs qui effectuent du télétravail ou qui sont régulièrement en dehors de l'entreprise en raison de leur fonction, sont soumis aux accords conclus au niveau de l'entreprise à l'égard d'accessibilité et non-accessibilité (moments ou périodes où l'employé doit être joignable/ pas joignable) durant les heures de travail.
- Les travailleurs et dirigeants ne contactent pas leur collègues ou équipe en dehors de ces horaires, sauf en cas de force majeure ou de nécessité imprévue qui ne peuvent être résolus sans l'intervention du travailleur. Dans l'éventualité où le travailleur n'est pas joignable, aucune sanction ne peut être retenue contre lui pour cette cause.
- Les dirigeants assureront un back-up suffisant pendant les périodes d'absence de leur membres de l'équipe. Et le travailleur à son tour communique à ces back-ups toutes les explications et informations nécessaires pour qu'ils puissent reprendre le travail pendant son absence.
- Les dirigeants doivent veiller à des délais et à une charge de travail réalistes, en tenant compte du temps de travail et des horaires prévus.

En outre, les partenaires sociaux sectoriels recommandent d'envisager des mesures plus concrètes qui soutiennent ces modalités pratiques du droit à la déconnexion (par exemple, des

**§2. Richtlijnen voor een dusdanig gebruik van de digitale hulpmiddelen dat rusttijden, verlof, privéleven en familiaal leven van de werknemer gewaarborgd blijven:**

- Werkgerelateerde e-mails die buiten het uurrooster van de bestemming worden verstuurd, moeten niet behandeld worden buiten het uurrooster van de bestemming.
- Bij afwezigheden wordt een out-of-office bericht opgezet dat (de duurtijd van) deze afwezigheid meldt en aangeeft hoe de opvolging gebeurt (bijvoorbeeld welke collega voor back-up zorgt, of de vraagsteller de mail moet doorsturen, ...).
- Telefonische oproepen worden door collega's opgevolgd tijdens afwezigheidsperiodes. Daartoe moet de werknemer instaan voor het doorschakelen van oproepen naar zijn professionele GSM-/telefoonnummer naar een afgesproken nummer.
- Binnen de onderneming is duidelijk terug te vinden wie wanneer aan het werk is, bijvoorbeeld via het openstellen van een digitale agenda waarin aan- en afwezigheidsperiodes duidelijk worden opgenomen,...).
- Leidinggevend en waken over de correcte naleving van de richtlijnen over het gebruik van digitale hulpmiddelen.

**§3. Vormings- en sensibiliseringsacties voor werknemers en leidinggevend met betrekking tot het verstandig gebruik van digitale hulpmiddelen en de risico's die verbonden zijn aan overmatige connectie:**

- De sectorale sociale partners verbinden zich ertoe om in het sectorale opleidingsaanbod hierover een initiatief op te nemen ter ondersteuning van werknemers en leidinggevend, inclusief goede praktijken. Hierbij worden het belang van deconnectie en de risico's van overmatige connectie duidelijk toegelicht.

notifications du système en cas d'e-mails ou de demandes de réunion en dehors des horaires).

**§2. Lignes directrices pour l'utilisation des outils numériques de manière à garantir le repos, les congés ainsi que la vie privée et familiale du travailleur:**

- Les courriels liés au travail envoyés en dehors de l'heure du destinataire ne doivent pas être traités en dehors de l'heure du destinataire.
- En cas d'absence, création d'un message d'absence du bureau pour signaler (la durée de) cette absence et indiquer comment s'effectue le suivi (par exemple quel collègue assure la relève, si la personne qui pose la question doit transférer le-courriel,...).
- Les appels téléphoniques seront suivis par les collègues pendant les périodes d'absence. À cette fin, le travailleur doit veiller à ce que des appels à son numéro de téléphone/téléphone GSM professionnel soient transférés vers un numéro convenu.
- Au sein de l'entreprise, il sera facile de retrouver qui travaille et quand, par exemple en ouvrant un agenda numérique dans lequel les périodes de présence et d'absence sont clairement enregistrées....
- Les dirigeants veillent au respect correct des directives relatives à l'utilisation des outils numériques.

**§3. Actions de formation et de sensibilisation des travailleurs et des dirigeants sur l'utilisation raisonnée des outils numériques et les risques liés à la connexion excessive :**

- Les partenaires sociaux s'engagent à incorporer dans l'offre de formation sectorielle une initiative sur ce sujet pour soutenir les travailleurs et les dirigeants, y compris des bonnes pratiques. Par la présente, l'importance de la déconnexion et les risques liés à une connexion excessive seront clairement expliqués.

- Werknemers krijgen op regelmatige tijdstippen vorming over het verstandig gebruik van digitale hulpmiddelen en de risico's die verbonden zijn aan overmatige connectie.
- De directie herinnert het personeel regelmatig aan de gemaakte afspraken inzake het adequate gebruik van de digitale tools en sensibiliseert om deze na te leven.
- De vorming- en sensibiliseringsacties houden rekening met specifieke doelgroepen zoals bijvoorbeeld handelsvertegenwoordigers, leidinggevend en vertrouwenspersoneel.
- Werknemers die de instroom van mails en telefonische oproepen niet kunnen verwerken tijdens hun werktijd, kunnen hierover afspraken maken met hun leidinggevende.
- Les travailleurs reçoivent à intervalles réguliers une formation sur l'utilisation judicieuse des outils numériques et les risques liés à une connexion excessive.
- La direction rappelle régulièrement au personnel les accords conclus concernant l'utilisation appropriée des outils numériques et le sensibilise au respect de ces accords.
- Les actions de formation et de sensibilisation tiennent compte de groupes-cibles spécifiques tels que, par exemple, les représentants du commerce, le personnel de direction et de confiance.
- Les travailleurs incapables de gérer l'afflux de courriels et d'appels téléphoniques pendant leurs heures de travail peuvent prendre des dispositions à cet égard avec leur supérieur.

Verder bevelen de sectorale sociale partners aan de volgende maatregelen in overweging te nemen:

- In de onthaalbrochure wordt aandacht gegeven aan het verstandig gebruik van digitale hulpmiddelen en aan de risico's die verbonden zijn aan overmatige connectie.
- Op het intranet van de onderneming is een filmpje beschikbaar over het verstandig gebruik van digitale hulpmiddelen.
- Een automatische handtekening in e-mails die aangeeft dat niet onmiddellijk een antwoord is vereist, wordt geïnstalleerd.
- Een "waarschuwingsbericht" als de werknemer buiten de werktijd mails verzendt, wordt ingevoerd.

#### **Art. 5. Rol van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW)**

In het kader van het beleid op het vlak van risicoanalyse en met naleving van de wetgeving ter bescherming van de privacy van werknemers wordt op regelmatige tijdstippen, en telkens wanneer de werknemersvertegenwoordigers in het Comité erom verzoeken een analyse uitgevoerd van het gebruik van digitale tools voor professionele doeleinden buiten de normale werkuren.

En outre, les partenaires sociaux sectoriels recommandent d'envisager les mesures suivantes :

- La brochure d'accueil prête attention à l'utilisation judicieuse des outils numériques et aux risques liés à une connexion excessive.
- Une vidéo sur l'utilisation judicieuse des instruments numériques est disponible sur l'intranet de l'entreprise.
- Dans les courriels, une signature automatique indiquant qu'une réponse immédiate n'est pas requise, sera activée.
- Un « message d'avertissement » si le travailleur envoie des courriels en dehors des heures de travail, sera activé.

#### **Art. 5. Rôle du Comité pour la Prévention et la Protection au Travail (CPPT)**

Dans le cadre de la politique d'analyse des risques et conformément à la législation sur la protection de la vie privée des travailleurs, une analyse de l'utilisation des outils numériques à des fins professionnelles en dehors des heures normales de travail sera effectuée à des intervalles réguliers et à chaque fois que les représentants des travailleurs au sein du Comité le demandent .

Op basis van deze gegevens worden in het CPBW maatregelen afgesproken voor de hele werkplek en/of verschillende diensten en departementen om schadelijk gedrag te beperken en de naleving van het recht op deconnectie te realiseren. Deze maatregelen maken integraal deel uit van het globaal preventieplan en het jaarlijks actieplan.

Het CPBW neemt actief deel aan de implementatie van de afgesproken maatregelen en ziet toe op de toepassing ervan. Het evalueert de getroffen maatregelen en stelt op basis van de noden aanpassingen voor. Daartoe komt het CPBW op regelmatige tijdstippen, en telkens wanneer de werknemersvertegenwoordigers in het Comité erom verzoeken, samen.

Alle werknemers worden ingelicht over en betrokken bij de uitwerking en aanpassing van de maatregelen.

#### **Art. 6. Probleemaanpak**

De werknemers hebben de mogelijkheid om hun leidinggevende, de interne of externe preventieadviseur, de vertrouwenspersoon of hun vakbondsafgevaardigde te contacteren bij problemen met betrekking tot het recht op deconnectie.

#### **Art. 7. Duurtijd**

Deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt gesloten voor onbepaalde duur met ingang van 25 oktober 2023.

Zij kan opgezegd worden mits aangetekend schrijven aan de Voorzitter van het Paritair Comité en waarvoor een opzegtermijn van 6 maanden geldt.

Sur la base de ces données, le CPPT conviendra de mesures, pour l'ensemble du lieu de travail et ou différents services et départements, pour limiter les comportements nuisibles et faire respecter le droit à la déconnexion. Ces mesures font partie intégrante du plan global de prévention et du plan d'action annuel.

Le CPPT participera activement à la mise en œuvre des mesures convenues et contrôlera leur application. Il évaluera les mesures prises et proposera des ajustements en fonction des besoins. À cette fin, le CPPT se réunira à des intervalles réguliers et à chaque fois que les représentants des travailleurs au sein du Comité le demandent.

Tous les travailleurs seront informés et impliqués dans l'élaboration et l'adaptation des mesures.

#### **Art. 6. Approche des problèmes**

Les travailleurs ont la possibilité de contacter leur dirigeant, le conseiller en prévention interne ou externe, la personne de confiance ou leur délégué syndical en cas de problèmes ayant trait au droit à la déconnexion.

#### **Art. 7. Durée**

La présente convention collective de travail est conclue pour une durée indéterminée à partir du 25 octobre 2023.

Elle peut être dénoncée moyennant l'envoi d'une lettre recommandée au Président de la Commission paritaire et le respect d'un délai de préavis de 6 mois.