



TOTAL

TOTAL RAFFINADERIJ ANTWERPEN

BEDRIJFSOVEREENKOMST TOEPASSING THUISWERK

Tussen, enerzijds

Total RAFFINADERIJ ANTWERPEN N.V.
(ondernemingsnr. BE 0404.586.901)
Scheldelaan 16, 2030 ANTWERPEN
vertegenwoordigd door
De Heer J. BEUCKELAERS, Directeur-Generaal, en
Mevrouw K. DOBBELAERE, Manager HR

en de BOND DER BEDIENDEN, TECHNICI EN KADERS – A.B.V.V.,
Van Arteveldestraat 9-11, 2060 ANTWERPEN,
vertegenwoordigd door
de Heer B. Willems, Secretaris,

de LANDELIJKE BEDIENDEN CENTRALE –
NATIONAAL VERBOND VOOR KADERPERSONEEL.
Nationalestraat 111-113, 2000 ANTWERPEN,
vertegenwoordigd door
de Heer R. Van Reeth, Secretaris,

de ALGEMENE CENTRALE A.B.V.V.
Van Arteveldestraat 17, 2060 ANTWERPEN
vertegenwoordigd door
de heer P. Lodewijckx, Secretaris

A.C.V. bouw – industrie & energie
Nationalestraat 111, 2000 ANTWERPEN
vertegenwoordigd door
de heer P. Vanweddungen, Secretaris.

samen met J. Dekrem, G. Vanhecke, K. Vandael, P. Celi

wordt de volgende overeenkomst gesloten:

1. TOEPASSINGSGBIED

Deze bedrijfsovereenkomst is van toepassing op alle werknemers met een vaste arbeidsovereenkomst en met minimum 1 jaar anciënniteit, op voorwaarde dat ze voltijds of minimum 80% werken. Alle dagfuncties behalve de functies die zich in de uitzonderingslijst bevinden komen in aanmerking voor thuiswerk.
Deze uitzonderingslijst met functies in bijlage zal, jaarlijks, geactualiseerd worden in de Ondernemingsraad.

2. ALGEMEEN

2.1 Definities

- a) Structureel :
Deze regeling houdt in dat men 1 volledige dag/week, van thuis uit kan werken.
- b) Occasioneel :
Deze regeling houdt in dat men een dag(en) of een halve dag (eventueel voor of na een interne/externe zending) aanvraagt aan zijn/haar N+1 om van thuis uit te werken.

2.2 Systeem

Structureel : 1 volledige dag/week, over een cyclus van maximum 2 weken teneinde een optimale planning van de afwezigheden te kunnen bereiken (bijv. elke week vrijdag of in week 1 op maandag en week 2 op donderdag).

Occasioneel : dag(en) zelf te bepalen in functie van het werk en in overleg met N+1.

2.3 Aantal werknemers dat van het recht kan genieten:

Structureel : Maximum 1 op de 3 werknemers die dezelfde functie uitoefenen kunnen van de mogelijkheid van thuiswerk gebruik maken op dezelfde dag. Daarnaast er een limiet van maximum 25% per dienst voor structureel thuiswerk.

Van de 25% per dienst kan enkel afgeweken worden door schriftelijke toestemming van het afdelingshoofd die hierin kan en dient rekening te houden met de continuïteit van zijn dienst.

De 25 % wordt berekend op het aantal hoofden per dienst.

De afronding is als volgt : vanaf 0,5 wordt naar boven afgerond.

Continuïteit per functie en afdeling moet in ieder geval verzekerd blijven.

Bij weigering omwille van overschrijding van de 25% grens komt de aanvrager op een wachtlijst te staan.

Occasioneel : Geen limiet per dienst, maar elk thuismoment moet beargumenteerd en vooraf goedgekeurd door het afdelingshoofd en ingediend worden in WFM.

2.4 Aanvraagmodaliteiten en administratie

De Personeelsdienst verzorgt de algemene administratie en geeft de nodige informatie t.o.v. belangstellenden. Volgende stappen worden hierbij overlopen :

- aanvraag doen bij de thuiswerkcoördinator;
- lijst met uitzonderingen dient gecheckt te worden (zie uitzonderingslijst);
- akkoord dient gevraagd te worden aan de N+1;
- indien akkoord worden de nodige formaliteiten vervuld nl. vragenlijst invullen door betrokkene, addendum bij arbeidsovereenkomst (enkel voor structureel thuiswerk);
- de woonplaats dient geschikt te zijn voor thuiswerk. Aan de hand van de ingevulde vragenlijst kan een bezoek van een interne preventieadviseur, noodzakelijk zijn.

2.5 Ondernemingsraad

Op kwartaalbasis zal de Ondernemingsraad een lijst ontvangen met de thuiswerkers.

3. SPECIFIEK

3.1 Periode van aanvraag

De eerste aanvraag voor thuiswerk dient 1 maand vooraf toe te komen bij de thuiswerkcoördinator.

3.2 Periode van aanpassing

Structureel thuiswerk : de eerste 3 maanden na aanvang van het thuiswerk kunnen beide partijen door middel van een voor ontvangst getekende brief dit addendum beëindigen mits een opzeggingstermijn van 7 kalenderdagen. Na afloop van deze periode kan dit met een opzeggingstermijn van 30 kalenderdagen indien de werkgever het thuiswerk beëindigt en 7 kalenderdagen indien de werknemer het thuiswerk beëindigt.

3.3 Omkeerbaarheid

Het thuiswerk beëindigt in volgende gevallen automatisch :

- verandering naar een functie die niet is opgenomen in de lijst van functies die in aanmerking komen voor thuiswerk;
- transfer naar een afdeling waar het maximum quotum voor thuiswerk reeds is opgebruikt;
- het niet melden van een verhuis aan de thuiswerkcoördinator, personeelsdienst en de N+1, zodat geen analyse van geschiktheid van de woonst heeft kunnen plaatsgrijpen;
- richtlijnen m.b.t. het behandelen van vertrouwelijke en/of gevoelige informatie worden niet gerespecteerd;
- wanneer de preventie adviseur de woonst als niet geschikt voor thuiswerk attestiert, tenzij passende maatregelen worden genomen.

3.4 Opschorting

De uitoefening van het thuiswerk kan mits verwittiging van 1 week op voorhand opgeschort worden indien de noodzaak zich voordoet wegens TA, projecten, onverwachte stilstanden, tijdens de inwerk- en/of overdrachtsperiode van een nieuwe functie, structurele afdelingsvergaderingen. De niet thuisgewerkte dagen tijdens de opschortingsperiode kunnen nadien niet herpland worden. Indien de opschorting langer dan 6 maanden duurt zal dit gemeld worden aan de Ondernemingsraad.

3.5 Herroepen en/of verschuiven

Bij structureel thuiswerk kan de dag voorzien voor thuiswerk, bij wijze van uitzondering, op het bedrijf gepresteerd worden. De dag thuiswerk kan dan verplaatst worden naar een andere dag

binnen dezelfde week mits permanentie verzekerd is. Een niet thuis gewerkte dag op weekbasis kan niet overgedragen worden naar een andere week.

Structureel thuiswerk van een collega mag niet leiden tot geen verlof toestaan voor een andere collega. Afhankelijk van de noden van de dienst zal de thuiswerker eventueel die dag op het bedrijf moeten werken.

3.6 Bij overstap

Het is mogelijk van structureel naar occasioneel over te stappen of omgekeerd indien uiteraard de limiet per dienst niet overschreden wordt.

4 ORGANISATIE

4.1 Locatie

Thuiswerk kan enkel uitgeoefend worden vanuit de woonplaats die gebruikt wordt voor de toekenning van de woon- en werkvergoeding. Indien het een huurwoning betreft, mag er geen beletsel zijn van de verhuurder.

Elke adreswijziging moet gemeld worden aan de thuiswerkcoördinator, personeelsdienst en de N+1. De bijlage aan de arbeidsovereenkomst voor structureel thuiswerk zal aangepast worden op voorwaarde dat de nieuwe woonst aan de nodige vereisten voldoet.

4.2 Faciliteiten

Indien de werknemer vanuit het bedrijf nog niet over de nodige uitrusting beschikt, zal het bedrijf een laptop aan de werknemer ter beschikking stellen met inlogmogelijkheid op de Total systemen. Indien een andere uitrusting dan standaard voorzien noodzakelijk is (bv. rugzak voor op de fiets of een groter scherm) kan dit op individuele basis bekeken worden.

De werknemer onderhoudt dit materiaal in goede staat. Na afloop van de periode van thuiswerk, dient de werknemer het materiaal in goede staat aan het bedrijf terug te geven.

Bij informaticaproblemen dient de werknemer contact op te nemen met de helpdesk.

Bij volledige panne dient de werknemer de N+1 zo snel mogelijk te verwittigen. Er mag in geen geval een interventie ter plaatse op het thuisadres gebeuren door de IT afdeling.

4.3 Duurtijd

De professionele activiteit vindt plaats tussen 07.00u en 21.00u met inachtneming van de gebruikelijke werktijd die in het bedrijf wordt gehanteerd (=8 uur werken/dag). Voor de dagen dat de werknemer thuis werkt, gelden geen overuren, noch een tussenkomst in het woon- en werkverkeer.

4.4 Bereikbaarheid

Tijdens de dagen van thuiswerk dient de werknemer telefonisch bereikbaar te zijn :

's morgens : van 09.30u tot 11.00u

's namiddags : van 13.30u tot 15.00u

Tevens dient de medewerker de dagen thuiswerk, te vermelden in de vaste handtekening onderaan in zijn/haar e-mails evenals de vermelding hem/haar te contacteren via Lync op de thuiswerkdagen.

5 VERGOEDING

Een vergoeding ten belope van 7,5 € wordt uitgekeerd per dag en 3,75 € voor een halve dag dat de werknemer effectief in het kader van deze overeenkomst thuis werkt. De vergoeding dekt alle onkosten. Vanaf NP14 wordt er geen vergoeding per thuiswerk uitbetaald.

6 AFWEZIGHEDEN

Bij ziekte en/of arbeidsongeval dient de medewerker zo snel mogelijk en uiterlijk binnen de 24 uur zijn N+1 te verwittigen. Bij een arbeidsongeval moet hij/zij tevens de Medische Dienst verwittigen.


7 DIVERSE BEPALINGEN

7.1 Arbeidsongevallenverzekering

De medewerker is 24u op 24u verzekerd voor de ongevallen die hem/haar thuis overkomen op de dag dat hij/zij thuis werkt. Het betreft een weerlegbaar vermoeden. Verplaatsingen tijdens de thuiswerkdag (bv. kinderen van school halen) zijn niet gedekt door de arbeidsongevallenverzekering.

7.2 Uitsluitingen

Indien een stakingsdag met een conflict eigen aan het bedrijf op een thuiswerkdag valt, zal de medewerker op het bedrijf moeten werken. Een thuiswerkdag wordt niet erkend als een effectief gewerkte dag.



Deze overeenkomst is van toepassing voor onbepaalde tijd.

Opgemaakt te Antwerpen, in zesvoud op 1 december 2017.

TOTAL RAFFINADERIJ ANTWERPEN N.V.



K. Dobbelaere
Manager HR



J. Beuckelaers
Directeur-Generaal

Secretaris B.B.T.K.-A.B.V.V.

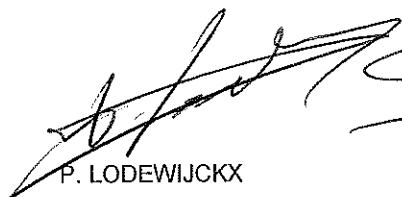


B. WILLEMS

Secretaris L.B.C.-N.V.K.

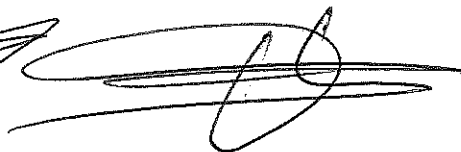
R. VAN REETH

Secretaris A.B.V.V.



P. LODEWIJCKX

Secretaris A.C.V.



P. VANWEDDINGEN

* * *

Diensten waarop de 25% structureel thuiswerk wordt berekend

Directiesecretariaat
Productie dag (Arbeiders + Bedienden)
Offsites dag (Arbeiders + Bedienden incl. vroege en late)
Productie shift (4 ploegen / 4 zones)
NC3 shift (4 ploegen)
Offsites shift (4 ploegen)
PE&TS
ROIS
AO Methodes
AO Zone A en B – Bedienden (incl. Secr. A.O.)
AO Zone A en B – Arbeiders
AO Zone C en D – Bedienden
AO Zone C en D – Arbeiders
AO Zone Offsites – Bedienden
AO Zone Offsites – Arbeiders
AO Zone NC3 – Bedienden
AO Zone NC3 – Arbeiders
AO Werkhuis machines - Bedienden
AO Werkhuis machines – Arbeiders
AO Instrumenten – Bedienden
AO Instrumenten – Arbeiders
AO OSA
Project Onderhoud Field Support (Arbeiders + Bedienden)
AO Electriciteit – Bedienden
AO Elektricititeit – Arbeiders
Technologie
Secr. Valorisatie en Optimalisatie sites en Rolls Project
Performance controle en massabalans - Productieplanning en controle korte termijn
Olieboekhouding - Business Analyse
Labo – analisten – dag
Labo – shift (per ploeg)
HR
PR en Communicatie
Facility Management
Audit & Kwaliteit
Contract Management
ICT
Boekhouding en Financiën
Aankoop
Magazijn (Arbeiders + Bedienden)
TA Departement
Shared Services HSS (incl. secretariaat HSSEI en HSE management systemen)
Procesveiligheid
Brandweer dag
Brandweer shift (per ploeg)
Security & Contractorveiligheid
Interne dienst
Milieu (Arbeiders + Bedienden)
Interne dienst
Inspectie
Engineering
Constructie
Technical Data
Project Controle (incl. secretariaat Projecten)

