



BlueIT Development BV

BlueIT On The Spot BV

BlueIT Services BV

BlueIT Solutions BV

#ARBEIDSREGLEMENT

Onderhavig reglement werd ingediend bij het regionale kantoor van de directie voor het toezicht op de sociale wetten van de FOD werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.

Thomas Mariën

10-12-2025

#WELKOM bij BlueIT!

We zijn enorm **#BLIJ** jou te mogen verwelkomen als onze **#NIEUWE COLLEGA**. Het doet ons veel plezier dat je ervoor gekozen hebt om onze organisatie te komen versterken!

Naast onze **#ONTHAALBROCHURE** hopen we je met dit **#ARBEIDSREGLEMENT** een **#HOUVAST** te kunnen bieden om je weg te vinden binnen onze organisatie. Het is zeker de moeite om ons arbeidsreglement door te nemen aangezien je er een aantal praktische en organisatorische afspraken kan terugvinden.

Hieronder kan je de inhoudstafel terugvinden welke je een overzicht geeft over de besproken punten in dit document. Mocht je in de toekomst een vraag hebben over een bepaald aspect kom je op deze manier snel terecht op de betreffende pagina.

We zijn als bedrijf verplicht om een aantal zaken te vermelden in het arbeidsreglement maar we hebben geprobeerd om dit zo bondig en duidelijk te houden om je niet te overladen met informatie.

We hopen dat dit mee kan bijdragen tot een succesvolle **#START** en **#LANGE TERMIJN SAMENWERKING**.

Tot slot willen we je heel veel **#SUCCES** en **#FUN** toewensen bij BlueIT!

#INHOUDSTAFEL

01.	#WERKUREN	5
1.1	GLIJTIDROOSTERS	6
1.2	ARBEIDSDUUR	7
1.3	OVERUREN	7
1.4	ADV	7
1.5	REGISTRATIE	8
02.	#PRESTATIEREGISTRATIE	8
03.	#LOON	9
3.1	BEREKENING	9
3.2	METING & CONTROLE - BEPALING	9
3.3	UITBETALING	9
3.4	ZAKELIJKE ONKOSTEN	9
04.	#EINDE OVEREENKOMST	10
4.1	ALGEMEEN	10
4.2	PROEFPERIODE	10
4.3	OPZEGGINGSTERMIJN	10
4.4	ONMIDDELIJKE VERBREKING	11
05.	#RECHTEN EN PLICHTEN VAN ONZE WERKNEMERS	16
5.1	GEDRAG EN VERANTWOORDELIJKHEDEN	16
5.2	RECHTEN EN OPDRACHTEN VAN ONS TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	16
5.3	INFORMATIE- EN VERWITTIGINGSPLICHT	16
5.4	BEROEPSGEHEIM	17
5.5	BESCHERMING VAN ONS IMAGO	17
06.	#ARBEIDSONGESCHIKTHEID	17
6.1	VERWITTIGING	17
6.2	GENEESKUNDIG GETUIGSCHRIFT	17
07.	#STRAFFEN EN SANCTIES	21
08.	#BEROEP TEGEN SANCTIE	21
09.	#WELZIJN OP HET WERK – EERSTE HULP	21
010.	#EHBO - VERBANDKIST	22
011.	#JAARLIJKE VAKANTIE	22
012.	#PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK	22
12.1	BEGINSELVEKLARING	22
12.2	DEFINITIES	23
12.3	PREVENTIEMAATREGELEN	24
12.4	PERSONEN EN INSTANTIES TOT WIE MEN ZICH KAN WENDEN IN GEVAL VAN GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK.	24



12.5	PREVENTIEADVISEUR, AANGESTELD VOOR PSYCHOSOCIALE ASPECTEN OP HET WERK	24
12.6	INTERNE PROCEDURE VOOR HET BEHANDELEN VAN KLACHTEN	25
12.7	SANCTIES	28
12.8	BESCHERMING, ONDERSTEUNING, OPVANG EN HULP VAN SLACHTOFFERS	28
12.9	REGISTER VOOR FEITEN VAN DERDEN	29
013.	#RECHT OP OPLEIDING.....	29
014.	#BESCHERMING TEGEN TABAKSROOK.....	30
015.	#ONDERNEMINGSRAAD.....	30
016.	#COMITE VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK.....	30
017.	#PREVENTIEADVISEUR EN PREVENTIEADVISEUR PSYCHOSOCIALE ASPECTEN	30
018.	#SYNDICALE AFVAARDIGING	31
019.	#GENEESHEER-ARBEIDSONGEVAL	31
020.	#INSPECTIEDIENSTEN VASTE TEWERKSTELLINGSPLAATSEN	31
20.1	TOEZICHT OP DE SOCIALE WETTEN (FEDERALE OVERHEIDSDIENST WERKGELEGENHEID, ARBEID EN SOCIAAL OVERLEG)	31
20.2	FEDERALE OVERHEIDSDIENST VOOR SOCIAAL OVERLEG	31
20.3	TOEZICHT OP HET WELZIJN VAN HET WERK (FEDERALE OVERHEIDSDIENST WERKGELEGENHEID, ARBEID EN SOCIAAL OVERLEG)	31
20.4	INNING SOCIALE BIJDRAGEN	31
021.	#COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST	32
21.1	NALEVINGSVERBINTENIS	32
21.2	INDIVIDUELE ARBEIDSOVEREENKOMST EN FUNCTIE	32
022.	#ELEKTRONISCHE ARCHIVERINGSDIENST	32
023.	#ADDITIONELE INFORMATIE	33
23.1	WETTELIJKE FEESTDAGEN	33
23.2	KRUISPUNTBANK	33
23.3	ALCOHOL-, MEDICATIE- EN DRUGSBELEID – INTENTIEVERKLARING	33
024.	#CONTACTGEGEVENS	34
025.	#BIJLAGEN	35
026.	#ATTEST VAN REGELMATIGE RAADPLEGING	48

01. #WERKUREN

Overeenkomst het PC200 bedraagt de gemiddelde arbeidsduur 38 uur per week voor een voltijdse werknemer met uitzondering van de wettelijke afwijkingen.

Voltijdse werknemers werken effectief 40 uren per week waardoor je recht hebt op 12 compensatiedagen (96uur ADV) per kalenderjaar bovenop het aantal wettelijke vakantiedagen zoals voorzien in het PC200, op te nemen volgens procedure of in overleg met de bedrijfsleider.

Onze standaard arbeidsdag - voltijds:

Dag	Arbeid	Pauze	Arbeid
Maandag	8u-12u	12u-12.30u	12.30-16.30u
Dinsdag	8u-12u	12u-12.30u	12.30-16.30u
Woensdag	8u-12u	12u-12.30u	12.30-16.30u
Donderdag	8u-12u	12u-12.30u	12.30-16.30u
vrijdag	8u-12u	12u-12.30u	12.30-16.30u
Zaterdag	Regelmatige onderbreking van de arbeid		
Zondag	Regelmatige onderbreking van de arbeid		

Deeltijdse medewerkers werken standaard volgens een uurrooster zoals overeengekomen in de arbeidsovereenkomst.

Onze standaard arbeidsdag – deeltijds 32u:

Dag	Arbeid	Pauze	Arbeid
Maandag	8u-12u	12u-12.30u	12.30-16.30u
Dinsdag	8u-12u	12u-12.30u	12.30-16.30u
Woensdag	8u-12u	12u-12.30u	12.30-16.30u
Donderdag	roostervrij	roostervrij	roostervrij
vrijdag	8u30-12u	12u-12.30u	12.30-17.00u
Zaterdag	Regelmatige onderbreking van de arbeid		
Zondag	Regelmatige onderbreking van de arbeid		

Onze standaard arbeidsdag – deeltijds 28u:

Dag	Arbeid	Pauze	Arbeid
Maandag	8u-12u	12u-12.30u	12.30-14.30u
Dinsdag	8u-12u	12u-12.30u	12.30-14.00u
Woensdag	8u-12u	12u-12.30u	12.30-14.00u
Donderdag	8u-12u	12u-12.30u	12.30-14.00u
vrijdag	8u-12u	12u-12.30u	12.30-14.00u
Zaterdag	Regelmatige onderbreking van de arbeid		
Zondag	Regelmatige onderbreking van de arbeid		

Onze standaard arbeidsdag – deeltijds 14u:

Dag	Arbeid	Pauze	Arbeid
Maandag	8u-12u	roostervrij	roostervrij
Dinsdag	8u-13u	roostervrij	roostervrij
Woensdag	roostervrij	roostervrij	roostervrij
Donderdag	8u-13u	roostervrij	roostervrij
vrijdag	roostervrij	roostervrij	roostervrij
Zaterdag	Regelmatige onderbreking van de arbeid		
Zondag	Regelmatige onderbreking van de arbeid		

Onze standaard arbeidsdag – deeltijds 4u:

Dag	Arbeid	Pauze	Arbeid
Maandag	roostervrij	roostervrij	roostervrij
Dinsdag	8u-12u	roostervrij	roostervrij
Woensdag	roostervrij	roostervrij	roostervrij
Donderdag	roostervrij	roostervrij	roostervrij
vrijdag	roostervrij	roostervrij	roostervrij
Zaterdag	Regelmatige onderbreking van de arbeid		
Zondag	Regelmatige onderbreking van de arbeid		

1.1 GLIJTIDROOSTERS

In uitvoering van artikel 20ter van de arbeidswet van 16 maart 1971 wordt in de onderneming een systeem van glijdende uurroosters ingevoerd.

BlueIT maakt gebruik van dit systeem waardoor je dagelijks zelf kan beslissen over de benodigde arbeidsduur per dag en/of per week, rekening houdend met je privéleven, takenpakket en de werkdrukke, op voorwaarde dat je rekening houdt met het onderstaande:

- Onze stam- en glijtijden zoals hierna vermeld.
- Onze gemiddelde arbeidsduur tijdens de referteperiode tot naleving van de gemiddelde arbeidsduur;
- Onze minimale en maximale dag –en weekgrenzen.

Ons glijdend uurrooster bevat:

- Stamtijd: vaste periodes waarbinnen je verplicht aanwezig en ter beschikking moet zijn en;
- Glijtijd: variabele periodes waarbinnen je zelf het begin en het einde van je werkdag en van je rustpauzes kiest;

Onze stam- en glijtijden:

Glijtijd		Stamtijd		Glijtijd		Stamtijd		Glijtijd	
Voormiddag				Middag		Namiddag			
Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot
7:30	8:30	8:30	12:00	12:00	13:00	13:00	16:00	16:00	17:00

1.2 ARBEIDSDUUR

Onze gemiddelde dagelijkse arbeidsduur voor een voltijdse werknemer bedraagt 8u waar je niet van kan afwijken.

Onze gemiddelde wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse werknemer bedraagt 40 uur en deze dien je na te leven binnen een referteperiode van 1 week. De referteperiode is de periode waarbinnen de wekelijkse arbeidsduur gemiddeld moet worden nageleefd.

De arbeidsduur voor deeltijdse medewerkers wordt vastgelegd in de arbeidsovereenkomst.

1.3 OVERUREN

Zowel de dagelijkse als de wettelijke maximumgrenzen kunnen worden overschreden in geval van toepassing van artikel 25 (buitengewone vermeerdering van werk), 25bis (vrijwillige overuren) en 26 (voorkomen of dreigend ongeval; dringende arbeid aan machines of materiaal; onvoorziene noodzakelijkheid) van de arbeidswet.

De uren die je bovenop de gemiddelde dagelijkse arbeidsduur werkt worden beschouwd als overuren. Deze kan je in overleg met de bedrijfsleider opnemen.

1.4 ADV

Compensatie voor de 40 uren week is voorzien door 2u ADV per week en dit geeft je dus recht op 12 compensatiedagen (96u) per kalenderjaar, op te nemen in overleg met de bedrijfsleider of volgens de procedure verlofplanning. Deze ADV zijn bijkomende inhaalrustdagen met behoud van het loon.

Wie heeft recht op ADV: Medewerkers die 40u per week presteren (arbeidsovereenkomst – voltijds).

De ADV-uren worden elk beginnend kwartaal in de tellers van lonbiz opgevoerd en gecorrigeerd zo nodig.

- **Kwartaal 1** (1 januari – 31 maart) = Op te bouwen ADV Q1
- **Kwartaal 2** (1 april – 30 juni) = Op te bouwen ADV Q2 + eventuele correcties Q1
- **Kwartaal 3** (1 juli – 30 september) = Op te bouwen ADV Q3 + eventuele correcties Q2
- **Kwartaal 4** (1 oktober – 31 december) = Op te bouwen ADV Q4 + eventuele correcties Q3

Aan het einde van ieder kalenderjaar, tijdens de loonverwerking van de laatste maand, zal een finale controle plaatsvinden over het gehele kalenderjaar. Indien van toepassing zullen op dat moment de finale correcties uitgevoerd worden.

In geval van een uit dienst treading worden de ADV-uren her bekerend in overeenstemming met de periode van tewerkstelling tot en met de laatste werkdag in dat kalenderjaar rekening houdend met afwezigheidstypes ziekte en sollicitatieverlof.



Er worden 2u ADV per werkweek van 40u opgebouwd, indien deze 40u bestaat uit:

- Normale arbeidsprestaties
- Wettelijke verlof
- Wettelijke feestdagen
- Wettelijke vervangingsfeestdagen
- Klein verlet
- ADV

1.5 REGISTRATIE

Ons systeem van tijdsopvolging (= Timesheet en de kalender in het ERP) houdt volgende gegevens bij:

- Jouw identiteitsgegevens;
- Per dag de duur van je arbeidsprestaties.
- Jouw verlof saldo en registraties

Bovenstaande gegevens en het precieze aantal gewerkte uren kan je steeds raadplegen.

02. #PRESTATIEREGISTRATIE

Ter controle van de arbeid om je loon te bepalen en een overzicht te krijgen van de facturatie tegenover de klanten dien je je werkuren wekelijks te registreren in ons ERP systeem.

03. #LOON

3.1 BEREKENING

De elementen die de basis vormen voor de berekening van je loon, staan vermeld op de loonfiche en individuele rekening. Je basisloon staat vermeld in je individueel arbeidscontract en kan worden gewijzigd door een bijvoegsel/addendum bij de arbeidsovereenkomst.

3.2 METING & CONTROLE - BEPALING

Met het oog op het bepalen van je loon, gebeurt de meting en controle op de arbeid via registratie van de timesheets in het ERP-systeem.

De loonbetaling is niet afhankelijk van het aantal uren dat je meer of minder zou presteren dan de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur die moet worden nageleefd binnen de referteperiode. Dus je hebt bij elke betaalperiode recht op je gewoon loon voor de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur.

3.3 UITBETALING

Je loon wordt per maand berekend en van de maand volgend op de prestaties betaald. De uitbetaling gebeurt door middel van een bankoverschrijving ten laatste de 7^e dag van iedere maand.

Je eindejaarspremie wordt betaald in december.

3.4 ZAKELIJKE ONKOSTEN

Als je zakelijke onkosten hebt gemaakt wordt dit na registratie inclusief het betalingsbewijs in ons ERP-systeem vergoed bij uitbetaling van je loon volgend op de prestaties.

04. #EINDE OVEREENKOMST

4.1 ALGEMEEN

We hebben beide het recht om een einde te stellen aan onze samenwerking. Dit moet wel overeenstemmen met de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en de carensdag en begeleidende maatregelen.

4.2 PROEFPERIODE

Werknemer en werkgever kunnen geen proefperiode meer voorzien in de arbeidsovereenkomsten die vanaf 1 januari 2014 ingaan.

De proefperiode blijft vanaf 1 januari 2014 wel van toepassing in de arbeidsovereenkomsten voor tewerkstelling van studenten en in de arbeidsovereenkomsten geregeld door de wet van 24 juli 1987 betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van gebruikers.

In een studentenovereenkomst en een arbeidsovereenkomst voor tijdelijke arbeid en uitzendarbeid worden de eerste 3 arbeidsdagen van rechtswege als proefperiode beschouwd. Tijdens de proefperiode kan zowel de werkgever als de werknemer de overeenkomst beëindigen zonder opzegging noch vergoeding. In een arbeidsovereenkomst voor tijdelijke arbeid en een arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid kunnen de partijen een afwijkende periode bedingen (geen proef, een kortere proef of een langere proef maar nooit langer dan de helft van de duur van de overeenkomst voor tijdelijke arbeid of uitzendarbeid). In voorkomend geval moet de duur van de overeengekomen proeftijd in verhouding staan tot de verwachte duur van de overeenkomst en de aard van het werk. In geen geval zal de proeftijd langer kunnen zijn dan 6 maanden.

In geval van opeenvolgende studentenovereenkomsten of arbeidsovereenkomsten voor tijdelijke arbeid voor dezelfde functie bij dezelfde werkgever, zijn opeenvolgende proefperiodes verboden. Hetzelfde geldt wanneer een uitzendkracht via opeenvolgende arbeidsovereenkomsten voor uitzendarbeid dezelfde functie uitoefent bij dezelfde gebruiker. In die gevallen is een proefperiode dus slechts mogelijk in het kader van de eerste arbeidsovereenkomst.

4.3 OPZEGGINGSTERMIJN

De opzeggingstermijnen worden vastgesteld overeenkomstig de Wet van 3 juli 1978 op de Arbeidsovereenkomsten en de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en de carensdag en begeleidende maatregelen.



De motivering van het ontslag kan worden betwist volgens de procedure bepaald in de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 109.

Bijzondere bepalingen betreffende de beëindiging van de arbeidsovereenkomst zoals bepaald in de cao's gesloten in het bevoegde paritaire (sub)comité zijn van toepassing.

4.4 ONMIDDELIJKE VERBREKING

We verwachten dat je je ter goeder trouw gedraagt t.a.v. BlueIT, collega's en klanten.

Een onmiddellijke verbreking zonder opzegging of opzeggingsvergoeding met dwingende reden is van toepassing wanneer er sprake is van ernstige tekortkomingen die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maken.

4.4.1 BEËINDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST VAN BEPAALDE DUUR

A. Einde van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur/duidelijk omschreven werk

De arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur of voor een duidelijk omschreven werk moet schriftelijk vastgesteld worden. Zij neemt in principe een einde na afloop van de termijn of bij voltooiing van het werk, behalve in geval van ontslag om dringende reden.

Tijdens de eerste helft van de overeengekomen duur van de arbeidsovereenkomst kunnen zowel werkgever als werknemer deze overeenkomst beëindigen met een opzeggingstermijn vastgesteld door de bepalingen over de arbeidsovereenkomsten voor onbepaalde tijd. De periode waarin met opzegging een einde kan worden gemaakt aan de overeenkomst wordt echter hoe dan ook beperkt tot 6 maanden, zelfs als de overeenkomst voor een duur van meer dan 12 maanden is gesloten. Deze mogelijkheid geldt slechts voor arbeidsovereenkomsten gesloten vanaf 1 januari 2014.

Wanneer opeenvolgende arbeidsovereenkomsten voor een bepaalde tijd of voor een duidelijk omschreven werk werden gesloten waarvan de opeenvolging gerechtvaardigd is, kan de mogelijkheid van opzegging slechts worden toegepast op de eerste overeenkomst.

De opzeggingstermijn gaat in op de maandag die volgt op de week waarin de opzeggingstermijn betekend wordt.

B. Opzeggingstermijnen voor een arbeidsovereenkomst voor tewerkstelling van studenten

In afwijking van de principes die gelden voor de gewone arbeidsovereenkomst voor **bepaalde tijd**, kunnen zowel de werkgever als de student de overeenkomst opzeggen vóór de normaal voorziene einddatum. Tijdens de proefperiode kan zonder termijn of vergoeding worden beëindigd. Ongeacht of de studentenovereenkomst er één is voor arbeiders of bedienden, zijn de verkorte opzeggingstermijnen de volgende:

Duur van de overeenkomst (*)	Opzeggingstermijn die de opzeg gevende partij moet respecteren	
	Werkgever	Werknemer
≤ 1 maand	3 kalenderdagen	1 kalenderdag
> 1 maand	7 kalenderdagen	3 kalenderdagen

(*) Het is de in de overeenkomst vermelde tewerkstellingsduur die bepalend is voor de vaststelling van de te hanteren opzeggingstermijn; de som van de gewerkte dagen is terzake irrelevant.

De opzeggingstermijn gaat in op de maandag die volgt op de week waarin de opzeggingstermijn betekend wordt.

Studenten die een arbeidsovereenkomst voor **onbepaalde duur** afgesloten hebben volgen de normale opzegregels.

4.4.2 BEËINDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST VAN ONBEPAALEDE DUUR

A. Wijze van opzeggen

Ingeval de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd met het presteren van een opzeggingstermijn, moet de betekening van de opzeggingstermijn op één van de hieronder vermelde wijzen gebeuren.

Indien de opzegging uitgaat van de werkgever:

- door een aangetekende brief (de kennisgeving heeft uitwerking de derde werkdag na de datum van verzending);
- bij gerechtsdeurwaardersexploot (de kennisgeving heeft onmiddellijk uitwerking bij overhandiging van het exploit door de gerechtsdeurwaarder).

Indien de opzegging uitgaat van de werknemer:

- door een aangetekende brief (de kennisgeving heeft uitwerking de derde werkdag na de datum van verzending);
- bij gerechtsdeurwaardersexploot (de kennisgeving heeft onmiddellijk uitwerking bij overhandiging van het exploit door de gerechtsdeurwaarder);
- door overhandiging van een geschrift dat voor ontvangst getekend wordt;

De begindatum en duur van de opzegging dienen uitdrukkelijk vermeld te worden.

Ingeval voormelde wijzen van kennisgeving niet wordt gerespecteerd, zal de opzegging nietig zijn, maar niet de geldigheid van het ontslag.

B. In acht te nemen opzeggingstermijnen**# Aanvang van de opzeggingstermijn en berekening in weken**

De regeling bepaalt opzeggingstermijnen uitgedrukt in weken.

De opzeggingstermijn neemt een aanvang de eerste maandag volgend op de week waarin het ontslag door opzegging ter kennis gebracht werd.

Berekening van de opzeggingstermijn

Als een overeenkomst werd afgesloten voor onbepaalde duur mogen zowel de werkgever als de werknemer een einde stellen aan deze overeenkomst door middel van een opzeg, in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de wet betreffende het eenheidsstatuut van 26 december 2013.

Tegenopzegging

De werknemer die door zijn werkgever werd ontslagen met een opzeggingstermijn kan op zijn beurt de overeenkomst opzeggen met een verkorte opzeggingstermijn wanneer hij een andere dienstbetrekking gevonden heeft. Voor de tegenopzeggingen gegeven vanaf 1 januari 2014 gelden de termijnen in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de wet betreffende het eenheidsstatuut van 26 december 2013.

Ter informatie : de opzeggingstermijnen op het ogenblik van de opmaak van dit arbeidsreglement, zijn de volgende:

<i>Anciënniteit</i>	<i>Duur van de tegenopzegging</i>	<i>Aanvang van de tegenopzegging</i>
<i>< 3 maanden</i>	<i>1 week</i>	<i>De maandag volgend op de betekening</i>
<i>Tussen 3 en 6 maanden</i>	<i>2 weken</i>	<i>De maandag volgend op de betekening</i>
<i>Tussen 6 maanden en een jaar</i>	<i>3 weken</i>	<i>De maandag volgend op de betekening</i>
<i>Vanaf 1 jaar</i>	<i>4 weken</i>	<i>De maandag volgend op de betekening</i>

Pensioen

De werkgever die een einde wenst te maken aan de arbeidsovereenkomst vanaf de eerste dag van de maand volgend op de maand waarin de werknemer de wettelijke pensioenleeftijd heeft bereikt, kan dit doen met een opzeggingstermijn waarvan de duur bepaald wordt volgens de hierboven vermelde regels, met een maximum van 26 weken.

In geval van ontslag door de werknemer, kan deze de arbeidsovereenkomst beëindigen met een opzeggingstermijn waarvan de duur bepaald wordt door de hierboven vermelde regels.

4.4.3 SOLLICITATIEVERLOF

Tijdens de laatste 26 weken van de opzeggingstermijn mag de werknemer één dag (of twee halve dagen) per week afwezig zijn. Daarvoor mag hij een halve dag per week afwezig zijn.

Een uitzondering hierop is voorzien voor de werknemer in outplacement. Deze heeft recht op één dag (of twee halve dagen) sollicitatieverlof per week tijdens de volledige opzeggingstermijn.

De deeltijdse werknemer heeft recht op sollicitatieverlof in verhouding tot zijn arbeidsduur.

Wanneer er gebruik gemaakt wordt van sollicitatieverlof bouwt de werknemer geen ADV op.

4.4.4 BEËINDIGING OM DRINGENDE REDEN

A. Dringende reden

Elke partij kan de overeenkomst ontbinden zonder opzeggingstermijn of voor het verstrijken van de termijn voor één (of meer) dringende reden(en).

Als dringende reden, die de verbreking van de overeenkomst rechtvaardigt, wordt beschouwd elke fout die het onderling vertrouwen tussen werkgever en werknemer zo ernstig schokt dat alle verdere professionele samenwerking onmiddellijk onmogelijk wordt.

Onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de arbeidsrechtbank, worden onder meer als zware fouten aanzien die een ontslag op staande voet om dringende redenen rechtvaardigen:

- een langdurige of een herhaalde ongerechtvaardigde afwezigheid;
- het bekendmaken door de werknemer van fabricagegeheimen, procédés, namen van klanten of andere vertrouwelijke informatie over de bedrijvigheid van de firma of instelling aan derden;
- het in gevaar brengen van de veiligheid van zichzelf of van collega's door een grove onvoorzichtigheid of nalatigheid;
- het voorleggen van opzettelijke vervalste of onjuiste getuigschriften, attesten, aanwezigheidskaarten, reis- of onkostenstaten aan de werkgever, met het oog op bedrog;
- diefstal, ongeacht de waarde van het gestolen goed;
- weigering van een werk dat tot de uitgeoefende taak behoort;
- daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag ten aanzien van derden (collega's, leidinggevenden, klanten, leveranciers, patiënten...);
- dronkenschap of gebruik van alcohol en/of drugs op de werkplaats;
- opzettelijke schade aan machines, materieel en programmatuur;
- zich opzettelijk niet onderwerpen aan een geneeskundige controle door de controlearts of door de arbeidsarts;
- bij gebruik van een prikklok prikken voor een ander of laten prikken door een ander;
- elke overtreding van een bepaling van het arbeidsreglement.

B. Procedure

Overeenkomstig artikel 35 van de Arbeidsovereenkomstenwet dient de partij die de arbeidsovereenkomst beëindigt om dringende reden, te verbreken binnen een (eerste) termijn van 3 werkdagen die begint te lopen de dag volgend op de dag waarop de gepleegde feiten bekend zijn.

De partij die de arbeidsovereenkomst beëindigt om dringende reden moet de andere partij in kennis te stellen van de feiten die hem verweten worden binnen een (tweede) termijn van 3 werkdagen die begint te lopen de dag volgend op de dag waarop de overeenkomst verbroken werd.

4.4.5 **BEROEP TEGEN ONTSLAG**

De termijn waarbinnen tegen het ontslag in beroep kan worden gegaan wordt geregeld door de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten inzake de verjaring van rechtsvorderingen die uit de overeenkomst ontstaan, alsook door de bepalingen van het Gerechtelijk Wetboek inzake de burgerlijke rechtspleging.

De motivering van het ontslag kan worden betwist volgens de procedure bepaald in de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 109.

Bijzondere bepalingen betreffende de beëindiging van de arbeidsovereenkomst zoals bepaald in de cao's gesloten in het bevoegde paritaire (sub)comité, zijn van toepassing.

05. #RECHTEN EN Plichten VAN ONZE WERKNEMERS

5.1 GEDRAG EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

Je bent medeverantwoordelijk voor het succes van onze klant en daarnaast ben je ambassadeur en het gezicht van ons bedrijf. Het is belangrijk om zorg te dragen voor je werk en de vooropgestelde instructies na te leven. Algemeen vinden we het belangrijk dat je je respectvol en professioneel gedraagt t.o.v. je werkgever, klanten, zakenrelaties en collega's.

5.2 RECHTEN EN OPDRACHTEN VAN ONS TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Het toezichthoudend personeel waakt over de dienstverlening bij onze klant en zal je gedrag en verantwoordelijkheden mee opvolgen.

De toezichthoudende functies worden uitgeoefend door:

- QA manager / Support Coördinator
- Bedrijfsleider

5.3 INFORMATIE- EN VERWITTIGINGSPLICHT

Je bent verantwoordelijk om je persoonsgegevens door te geven die van toepassing zijn op het arbeidsrecht, sociale zekerheid en fiscaliteit. Ook als er wijzigingen zijn dien je dit onmiddellijk door te geven (o.a. adreswijziging, wijziging van burgerlijke staat, nationaliteit, gezinslast). Wanneer je nalatig bent geweest kan BlueIT niet verantwoordelijk worden gesteld bij fouten ten gevolge hiervan.

De verwerking van de persoonsgegevens is onderworpen aan de wet van 8 december 1992 met betrekking tot de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Je hebt het recht om je persoonsgegevens in te kijken. Als je hiervan gebruik wil maken, kan je dit schriftelijk aanvragen bij de Office Manager.

Mocht blijken dat bepaalde persoonsgegevens onjuist, onvolledig of niet (meer) relevant zijn, dan kan je de correctie of de verwijdering ervan vragen via een schriftelijk verzoek.

De inzameling en verwerking van persoonsgegevens conform GDPR is opgenomen in bijlage 2 aan dit arbeidsreglement.

5.4 BEROEPSGEHEIM

Je verbindt je er toe om zowel tijdens de overeenkomst als na de beëindiging ervan het beroepsgeheim na te leven. Rechtstreeks of onrechtstreeks uitvindingen, klantenlijsten, bijzonderheden, bedrijfsgegevens of zaken eigen aan BlueIT doorspelen aan om het even wie of om deze gegevens voor persoonlijk profijt te gebruiken is niet toegelaten.

5.5 BESCHERMING VAN ONS IMAGO

Aangezien je het gezicht bent van BlueIT en bijgevolg ons bedrijf vertegenwoordigt bij de klanten is het noodzakelijk dat je aandacht besteedt aan je professionele attitude, representatie, uiterlijk en persoonlijke hygiëne.

06. #ARBEIDSONGESCHIKTHEID

6.1 VERWITTIGING

In geval van arbeidsongeschiktheid ten gevolge van ziekte of ongeval, moet de werknemer de werkgever of zijn aangestelde zo snel mogelijk, voor het begin van de normale dagtaak en zeker vóór **08:00 uur** verwittigen.

Indien de werknemer niet tijdig verwittigt, is er geen gewaarborgd loon verschuldigd voor de dagen ongeschiktheid die de dag van de verwittiging voorafgaan.

6.2 GENEESKUNDIG GETUIGSCHRIFT

6.2.1 ARBEIDSONGESCHIKTHEID

De werknemer moet binnen de twee werkdagen te tellen vanaf de dag van het begin van de arbeidsongeschiktheid een geneeskundig getuigschrift overmaken aan de werkgever. De registratie gebeurt in het ERP. Het geneeskundig getuigschrift moet in elk geval de volledige periode van de arbeidsongeschiktheid dekken. Als de werknemer het geneeskundig getuigschrift per post bezorgt, wordt de tijdigheid van de inlevering nagegaan aan de hand van de datum van de poststempel.

Hiermee wijkt de onderneming expliciet af van artikel 31, § 2/1, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. De werknemer kan dus geen gebruik maken van de daarin bepaalde vrijstelling van de verplichting om een geneeskundig getuigschrift voor te leggen voor de eerste dag van een arbeidsongeschiktheid.

6.2.2 PRENATAAL ONDERZOEK

Een zwangere werknemster die een prenataal medisch onderzoek ondergaat dat noodzakelijkerwijze tijdens de arbeidsuren moet doorgaan, moet binnen de twee werkdagen na dit onderzoek aan de werkgever een geneeskundig getuigschrift overmaken dat haar afwezigheid rechtvaardigt. De registratie gebeurt in het ERP. Bij verzending per post van het geneeskundig getuigschrift geldt de poststempel als datum om de tijdigheid van de inlevering na te gaan.

6.2.3 VERPLICHT VERMELDINGEN GENEESKUNDIG GETUIGSCHRIFT

Het geneeskundig getuigschrift moet vermelden:

- de naam, voornaam en het adres van de werknemer;
- de naam, voornaam, adres, telefoonnummer en ordnummer van de behandeld arts die het getuigschrift aflevert;
- de datum en de handtekening van de arts die het getuigschrift aflevert;
- de oorzaak van de reden waarom niet kan gewerkt worden : zoals bv. ziekte, vermoedelijke beroepsziekte of vermoedelijk arbeidsongeval, ongeval van gemeen recht, hospitalisatie, prenataal zwangerschapsonderzoek, enz... De aard zelf van de ziekte mag niet vermeld worden.
- het begin en de vermoedelijke duur van de ongeschiktheid;
- of de werknemer al dan niet de woning mag verlaten;
- of het gaat om een eerste getuigschrift dan wel over een verlenging; en
- in geval van verlenging, of deze al dan niet te wijten is aan een andere oorzaak.

Het geneeskundig getuigschrift met betrekking tot een prenataal medisch onderzoek moet naast bovenstaande elementen het volgende vermelden :

- datum en tijdstip van het prenataal medisch onderzoek;
- bevestiging van de noodzakelijkheid van het onderzoek tijdens de arbeidsuren.

6.2.4 VERLENGING

Wanneer de arbeidsongeschiktheid langer duurt dan aanvankelijk werd geattesteerd, dan moet de werknemer daarvan de werkgever onmiddellijk in kennis stellen conform artikel 32 zoals bij de aanvang van de ongeschiktheid. Bovendien moet de werknemer binnen de twee werkdagen te tellen vanaf de verlenging een nieuw geneeskundig getuigschrift overmaken aan de werkgever.

6.2.5 GEVOLGEN NIET (TIJDIG) BEZORGEN GENEESKUNDIG GETUIGSCHRIFT

Als de werknemer in strijd met dit artikel nalaat om tijdig een geneeskundig getuigschrift te bezorgen aan de werkgever, dan verliest de werknemer ieder recht op loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift voorafgaan, tenzij de werknemer kan bewijzen dat het niet tijdig overmaken van het getuigschrift aan overmacht te wijten is.

Elke afwezigheid zonder verwittiging en/of niet gedekt door een geneeskundig getuigschrift, wordt als een ongerechtvaardigde en onbezoldigde afwezigheid beschouwd.

6.2.6 HERVAL

Bij een nieuwe arbeidsongeschiktheid die zich voordoet binnen de eerste veertien dagen die volgen op het einde van een vorige arbeidsongeschiktheid wordt de werknemer ertoe verzocht het medisch attest te laten vermelden of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere oorzaak. Komt deze vermelding niet voor dan zal vermoed worden dat beide ongeschiktheden aan dezelfde ziekte of hetzelfde ongeval te wijten zijn.

6.2.7 CONTROLE

Elke arbeidsongeschikte werknemer is verplicht zich aan de controle van een door de werkgever gemachtigd en betaald controlearts te onderwerpen. De werknemer moet alles in het werk stellen om dit onderzoek mogelijk te maken. Indien de werknemer zich tijdens de ongeschiktheidsperiode op een andere verblijfplaats bevindt dan zijn woonplaats (bv. bij een opname in het ziekenhuis, tijdelijke verblijfplaats, enz.), dan dient hij hiervan de werkgever onmiddellijk op de hoogte te brengen teneinde het onderzoek door de controlearts mogelijk te maken.

Het zich niet of laattijdig aanbieden bij de controlearts staat gelijk met het verhinderen van de medische controle met als gevolg het verlies van het recht op gewaarborgd loon vanaf de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid, behoudens overmacht, waarvan, in voorkomend geval, de werknemer het bewijs moet leveren

6.2.8 EXPERTISE

Indien de vaststellingen van de behandelende en de controlerende arts met betrekking tot eenzelfde periode tegenstrijdig zijn, dan aanvaarden zowel de werkgever als de werknemer dat een definitieve uitspraak wordt gedaan door een onafhankelijke arts-scheidsrechter arts.

De werkgever en de werknemer wijzen, binnen de twee werkdagen na de overhandiging van de bevindingen van de controlearts, in onderling overleg een arts-scheidsrechter aan.

Wordt er geen akkoord bereikt, dan moet de meest gerede partij binnen diezelfde termijn van twee werkdagen na de overhandiging van de bevindingen van de controlearts, een arts-scheidsrechter aanduiden. De keuze die hij maakt, moet verplicht door de andere partij gevolgd worden.

Indien de werkgever de meest gerede partij is, kan hij zelf een arts-scheidsrechter aanduiden, maar hij kan eveneens de controlearts uitdrukkelijk machtigen om dit te doen. Ook de werknemer kan zijn behandelende arts daartoe uitdrukkelijk machtiging geven.

De arts-scheidsrechter voert een medisch onderzoek uit en beslecht het medisch geschil binnen 3 werkdagen na zijn aanwijzing. De arts-scheidsrechter brengt zijn beslissing ter kennis van de behandelende arts en van de controlearts. De werkgever en de werknemer worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief op de hoogte gebracht.

De beslissing die voortvloeit uit de scheidsrechterlijke procedure is definitief en is bindend voor de partijen.

De kosten van de scheidsrechterlijke procedure worden gedragen door de verliezende partij.

Dit artikel doet geen afbreuk aan het recht der partijen het geschil door de arbeidsrechtbank te laten beslechten

6.2.9 WERKHERVATTING

De werknemer tewerkgesteld aan een veiligheidsfunctie, functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico, wordt na minstens vier opeenvolgende weken afwezigheid voor om het even welke ziekte, aandoening of ongeval of wegens bevalling, verplicht aan een onderzoek bij werkhervatting onderworpen door de arbeidsarts. Op verzoek van de werknemer of wanneer de arbeidsarts het nodig acht omwille van de aard van de ziekte, de aandoening of het ongeval, kan het **onderzoek** plaatsvinden na een afwezigheid van kortere duur. Het onderzoek gebeurt ten vroegste op de dag waarop het werk of de dienst wordt hernomen en ten laatste op de tiende werkdag daarna. Mits toestemming van de werknemer kan de arbeidsarts overleg plegen met de behandelende arts en/of de adviserend arts van het ziekenfonds.

Het onderzoek bij werkhervatting moet de preventieadviseur-arbeidsarts in staat stellen na te gaan of de werknemer nog steeds geschikt is voor de werkpost die hij voordien bezette of de activiteit die hij voordien uitoefende, en in geval van ongeschiktheid, de gepaste preventie- of beschermingsmaatregelen te nemen.

Daarnaast heeft elke arbeidsongeschikte werknemer voorafgaand aan de werkhervatting recht op een **bezoek** bij de arbeidsarts en dit ongeacht de duur van diens arbeidsongeschiktheid. Tijdens dit bezoek kan een aanpassing van de werkplaats of van de arbeidsomstandigheden van de werknemer geëvalueerd worden. De werknemer (of na akkoord zijn behandelende arts) die van dit recht gebruik wenst te maken, vraagt zijn bezoek rechtstreeks aan bij de arbeidsarts. De arbeidsarts brengt de werkgever van de aanvraag op de hoogte, behalve wanneer de werknemer zich hiertegen verzet. Met toestemming van de werknemer kan de arbeidsarts overleg plegen met de behandelende arts en/of de adviserend arts. Het bezoek voorafgaand aan de werkhervatting vindt plaats binnen de tien werkdagen die volgen op de ontvangst van de aanvraag.

De preventieadviseur-arbeidsarts gaat zo spoedig mogelijk de werkpost van de werknemer ter plaatse onderzoeken met het oog op het vinden van de mogelijke oplossingen tot aanpassing. De werkgever neemt de verplaatsingskosten voor zijn rekening.

6.2.10 WERKVERLATING

Indien de werknemer in de loop van zijn dagtaak het werk niet kan verderzetten omwille van ziekte of ongeval, moet hij de werkgever of zijn aangestelde hiervan onmiddellijk in kennis stellen.

Na van laatstgenoemde de toestemming gekregen te hebben om het werk te verlaten, moet de werknemer zich nog dezelfde dag tot een arts wenden om zijn afwezigheid te kunnen rechtvaardigen.

07. #STRAFFEN EN SANCTIES

Als je een bepaalde overtreding zou maken bv. het niet naleven van de arbeidsovereenkomst en/of onze interne procedures zullen er sancties/straffen volgen:

- Een mondelinge verwittiging;
- Een schriftelijke verwittiging;
- De schorsing van de overeenkomst zonder loon, gedurende één of meerdere dagen;
- Het ontslag.

BlueIT zal je hiervan op de hoogte brengen. Indien je een klacht wenst in te dienen of opmerkingen hebt in verband met de sancties/straffen of je wilt deze betwisten, kan je je beroep binnen de tien dagen voorleggen aan de directie en eventueel vragen om gehoord te worden. Na deze kennisgeving zal je worden gehoord door de directie en zal BlueIT een definitief antwoord geven.

08. #BEROEP TEGEN SANCTIE

Als je wenst kan je beroep aantekenen tegen een opgelegde sanctie. Je moet hiertoe een gemotiveerd bezwaarschrift sturen naar BlueIT, binnen de drie werkdagen nadat je kennis hebt genomen van de straf.

Binnen de drie werkdagen die volgen op deze kennisgeving geeft BlueIT een definitief antwoord.

09. #WELZIJN OP HET WERK – EERSTE HULP

De verantwoordelijken voor de eerste hulp bij ongeval zijn de Office Manager of zaakvoerder binnen het bedrijf en je kan deze bereiken op het kantoor (+32 3 295 17 00).

010. #EHBO - VERBANDKIST

De verbanddoos bevindt zich op de tewerkstellingsplaats. In geval van een arbeidsongeval heb je de vrije keuze van behandeling.

Wanneer je bij de klant werkt dan gelden de interne richtlijnen van de klant.

011. #JAARLIJKSE VAKANTIE

De individuele vakantiedagen worden in onderling overleg tussen jou en de bedrijfsleider vastgelegd. De aanvraag gebeurt via registratie in het ERP-systeem.

Er moet steeds een minimumbezetting per dienst zijn zodat de continuïteit van de activiteiten verzekerd blijft.

Voor de duur en de wettelijke en reglementaire bepalingen inzake jaarlijkse vakantie wordt verwezen naar het KB van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

012. #PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK

12.1 BEGINSELVEKLARING

BlueIT, onze werknemers en alle andere personen die in contact komen met jou bij de uitvoering van je werk, zijn ertoe gehouden zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag op het werk. Pesterijen, geweld of ongewenst seksueel gedrag maken integraal onderdeel uit van de psychosociale risico's.

Daartoe moet je als werknemer vooral, overeenkomstig je opleiding en de door ons gegeven instructies op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de preventie van psychosociale risico's. Je dient je eveneens te onthouden van elk misbruik van de hierna vermelde formele en informele psychosociale interventie, met name de interne procedure.

12.2 DEFINITIES

Onder psychosociale risico's op het werk wordt verstaan: de kans dat je als werknemer psychische schade ondervindt, die al dan niet gepaard gaat met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de:

- Arbeidsorganisatie
- Arbeidsinhoud
- Arbeidsvoorwaarden
- Arbeidsomstandigheden
- Interpersoonlijke relaties op het werk

waarop BluelT een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

Geweld op het werk is elke feitelijkheid waarbij je als werknemer of een andere persoon waarop de regels over geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag van toepassing zijn, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van je werk.

Pesterijen op het werk zijn een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming, die plaatsvinden gedurende een bepaalde tijd. Zij hebben tot doel of hebben als gevolg dat:

- De persoonlijkheid, de waardigheid, de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast
- En/of de betrekking van de persoon, die verklaart het voorwerp te zijn van dergelijk gedrag, in gevaar wordt gebracht
- En/of een bedreigende, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

De gedragingen uiten zich voornamelijk in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of éézijdige geschriften. Zij houden inzonderheid verband met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.

Ongewenst seksueel gedrag is elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie, dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

12.3 PREVENTIEMAATREGELEN

BlueIT richtte de arbeidsplaatsen zodanig in dat psychosociale risico's optimaal worden voorkomen. Ook bij de organisatie van het werk wordt hier de nodige aandacht aan besteed. We houden in het bijzonder rekening met situaties die aanleiding kunnen geven tot stress of burn-out veroorzaakt door het werk of tot schade aan de gezondheid, die voortvloeit uit psychosociale risico's verbonden aan het werk of uit geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. We nemen passende preventiemaatregelen, voor zover hij een impact heeft op het gevaar. Onze werknemers worden behoorlijk voorgelicht en opgeleid in het kader van de preventie van psychosociale risico's, waarvan de bestrijding van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag op het werk, integraal onderdeel van uitmaken.

Elke hiërarchische overste is verplicht om met de bevoegdheden en het gezag eigen aan zijn functie het principe vermeld in rubriek beginselverklaring daadwerkelijk te doen naleven.

We houden een register bij met verklaringen van onze werknemers die bij de uitvoering van hun werk in hun contacten met andere personen (klanten, leveranciers, ...) menen het slachtoffer te zijn van psychosociale risico's. BlueIT houdt rekening met de verklaringen bij het opmaken van de preventiemaatregelen. De preventiemaatregelen worden opnieuw onderzocht bij elke wijziging die de blootstelling van werknemers aan psychosociale risico's op het werk kan beïnvloeden. BlueIT moet deze preventiemaatregelen minstens eenmaal per jaar evalueren.

12.4 PERSONEN EN INSTANTIES TOT WIE MEN ZICH KAN WENDEN IN GEVAL VAN GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK.

Naast de mogelijkheid zich rechtstreeks te wenden tot BlueIT kan je, als je meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, een beroep doen op de interne procedure.

Je kan je eveneens richten tot de met het toezicht belaste ambtenaar en tot de rechtbank.

Het is aangewezen om eerst de interne procedure uit te putten vooraleer gerechtelijke stappen te ondernemen.

12.5 PREVENTIEADVISEUR, AANGESTELD VOOR PSYCHOSOCIALE ASPECTEN OP HET WERK

De psychosociale risico's (stress, conflicten, burn-out) in de werkomgeving moeten voldoende aandacht krijgen. Door deze risico's te voorkomen, worden ergere vormen zoals pesterijen, geweld en ongewenst seksueel gedrag, vermeden.

De preventieadviseur, belast met psychosociale aspecten, speelt hier een belangrijke rol. Zo helpt hij/zij bij het opmaken van de risicoanalyses en de preventiemaatregelen. Hij/zij ondersteunt en adviseert onze werknemers, die verklaren het voorwerp te zijn van pesterijen, geweld en ongewenst seksueel gedrag. Hij/zij ontvangt en onderzoekt de verzoeken. Hij/zij treedt volledig onpartijdig op.

Voor de contactgegevens van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opdrachten uitvoert, wordt verwezen naar punt 15.

12.6 INTERNE PROCEDURE VOOR HET BEHANDELEN VAN KLACHTEN

De interne procedure maakt het mogelijk dat je als werknemer bij de preventieadviseur of de preventieadviseur psychosociale aspecten van IDEWE terecht kan en een verzoek kan indienen tot een informele of een formele psychosociale interventie.

We treffen passende maatregelen om een einde te stellen aan de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

a. Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie

Uiterlijk 10 kalenderdagen na het eerste contact hoort de preventieadviseur of de preventieadviseur psychosociale aspecten je als werknemer en informeert hij/zij hem over het type interventie (formeel of informeel) waarvan je gebruik kan maken.

b. Verzoek tot informele psychosociale interventie

Tijdens deze interventie zoekt de preventieadviseur of de preventieadviseur psychosociale aspecten naar een oplossing door middel van:

- Gesprekken te voeren die het onthaal, het actief luisteren, of een advies omvatten
- Een interventie te doen bij een andere persoon van de onderneming, in het bijzonder een lid van de hiërarchische lijn
- Een verzoening tussen de betrokken personen, voor zover zij hiermee akkoord gaan.

c. Verzoek tot formele psychosociale interventie

Indien jij als werknemer geen gebruik wenst te maken van de informele psychosociale interventie of indien deze niet tot een oplossing heeft geleid, kan je enkel bij de preventieadviseur psychosociale aspecten een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen.

De formele psychosociale interventie bestaat erin aan BlueIT te vragen om de gepaste collectieve en individuele maatregelen te nemen op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie van de verzoeker en op basis van de voorstellen van maatregelen, die werden gedaan door de preventieadviseur of de preventieadviseur psychosociale aspecten en die opgenomen zijn in een advies.

Vóór het indienen van dit verzoek heb je als werknemer een verplicht gesprek met de preventieadviseur psychosociale aspecten. Dit gesprek vindt plaats binnen de 10 kalenderdagen, volgend op de dag waarop je je wil hebt uitgedrukt om dat verzoek in te dienen.

De kennisgeving van de aanvaarding of weigering van het verzoek gebeurt uiterlijk 10 kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.

Afhankelijk van de situatie die de verzoeker beschrijft, kan het gaan om een verzoek dat betrekking heeft op:

- Risico's die een hoofdzakelijk collectief karakter vertonen
- Risico's die een hoofdzakelijk individueel karakter vertonen

d. Verzoek met collectief karakter

Met collectief karakter bedoelt men bijvoorbeeld een conflictsituatie op het niveau van een bepaalde afdeling of dienst. De preventieadviseur psychosociale aspecten kan oordelen dat een individueel verzoek een collectief karakter heeft.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt BlueIT en de verzoeker schriftelijk zo snel mogelijk op de hoogte. De identiteit van de verzoeker wordt niet meegedeeld aan BlueIT.

BlueIT neemt een beslissing over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

Binnen een termijn van maximum 3 maanden delen we schriftelijk onze gemotiveerde beslissing mee. Deze termijn kan verlengd worden met 3 maanden indien we beslist hebben om een risicoanalyse te doen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten kan aan ons voorstellen om bewarende preventiemaatregelen te nemen, om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast.

e. Verzoek met individueel karakter

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt ons schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij/zij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

Als het gaat om een verzoek met een individueel karakter dan onderzoekt de preventieadviseur psychosociale aspecten dit verzoek op volledig onpartijdige wijze. Op basis van dit onderzoek levert de preventieadviseur psychosociale aspecten binnen de 3 maanden, vanaf de aanvaarding van het verzoek, een advies af. De termijn van 3 maanden kan onder bepaalde voorwaarden eenmaal verlengd worden met 3 maanden.

Uiterlijk 2 maanden na het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten delen we schriftelijk onze gemotiveerde beslissing mee over de gevolgen die we aan dit verzoek geven.

f. Bijzondere bepalingen in verband met de behandeling van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst gedrag op het werk.

Dit verzoek verloopt gelijkaardig aan een verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter dat voordien beschreven werd. Het bevat wel een aantal bijzonderheden.

Het gedateerd en ondertekend document waarbij het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag wordt ingediend, bevat de volgende gegevens:

1. De nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens jou als werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk
2. Het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan
3. De identiteit van de aangeklaagde
4. Het verzoek aan BlueIT om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

Na het verplichte persoonlijk onderhoud, neemt de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent hij een kopie van dit verzoek en overhandigt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

De kennisgeving van de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk 10 kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt ons onmiddellijk op de hoogte van het feit dat er een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag is ingediend en deelt de identiteit van de werknemer die dit verzoek indiende mee. Als werknemer geniet je dan ook van de bescherming vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen.

In het kader van het onderzoek van het verzoek zal de preventieadviseur psychosociale aspecten:

- Zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten meedelen die hem ten laste worden gelegd
- De personen, getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt horen en het verzoek op volledig onpartijdige wijze onderzoeken
- Onmiddellijk BlueIT op de hoogte brengen van het feit dat de werknemer die een getuigenverklaring heeft afgelegd de bescherming geniet en hem de identiteit van de getuige meedelen.

De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen.

Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur psychosociale aspecten bewarende maatregelen voor aan ons alvorens zijn advies te overhandigen. We delen zo snel mogelijk en schriftelijk aan de preventieadviseur psychosociale aspecten onze gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die we aan de voorstellen voor bewarende maatregelen zullen geven.

12.7 SANCTIES

Zonder afbreuk te doen aan de regels die van toepassing zijn in geval van ontslag en de sancties die zouden worden opgelegd in geval van een gerechtelijke actie, in gang gebracht door het slachtoffer, kan je indien je beschuldigd bent van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, worden gestraft met één van de hierna vermelde sancties:

- Mondelinge vermaning;
- Schriftelijke vermaning;
- Overplaatsing;
- Schorsing van het contract;
- Ontslag met opzegging;
- Ontslag op staande voet zonder vergoeding.

Als je misbruik zou maken van de interne procedure kan je eveneens worden bestraft met de hogervermelde sancties.

Op straffe van nietigheid moeten de sancties door BlueIT of zijn aangestelde aan hen die ze oplopen, betekend worden ten laatste op de eerste werkdag volgend op de dag dat hem het resultaat van het onderzoek werd meegedeeld.

De persoon aan wie een sanctie werd opgelegd kan een verhaal bij ons indienen binnen de 3 werkdagen nadat hij/zij kennis heeft genomen van de straf.

In voorkomend geval kan je de zaak voor de arbeidsrechtbank brengen.

12.8 BESCHERMING, ONDERSTEUNING, OPVANG EN HULP VAN SLACHTOFFERS

Als je het slachtoffer bent, ben je beschermd tegen elke vergeldingsmaatregel in geval van neerlegging van een klacht behalve om redenen die vreemd zijn aan het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, de klacht, de rechtsvordering of de getuigenverklaring.

Bovendien mag BlueIT, tijdens het bestaan van de arbeidsverhoudingen, ten opzichte van dezelfde werknemers, geen nadelige maatregel treffen die verband houdt met het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, met de klacht, met het instellen van een rechtsvordering of met het afleggen van een getuigenverklaring.

Zowel diegene die een verzoek heeft ingediend als de beschuldigde hebben het recht zich te laten bijstaan door een vertegenwoordiger van de vakbond, een collega of een advocaat.

We waken erover dat als je het slachtoffer bent van een daad van geweld een passende psychologische ondersteuning krijgen van gespecialiseerde diensten of instellingen. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt een advies uit over de keuze van de gespecialiseerde diensten.

We zorgen ervoor dat als je langdurig afwezig bent geweest omwille van psychosociale risico's, bv. chronische stress, burn-out, pesterijen, ... de nodige opvang en ondersteuning krijgt bij je wedertewerkstelling.

12.9 REGISTER VOOR FEITEN VAN DERDEN

Als je bij de uitvoering van je werk in contact komt met andere personen op de arbeidsplaats en je meent het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag wordt een register bijgehouden waarin je verklaring worden opgenomen.

Deze verklaring omvat een beschrijving van de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats en waarvan je meent het voorwerp te zijn geweest, alsook de data van die feiten. Je identiteit wordt niet vermeld, tenzij de je hiermee instemt.

Dit register is een belangrijk preventie-instrument voor ons en het wordt bijgehouden door de interne preventieadviseur.

De toegang tot het register is beperkt tot BlueIT, de preventieadviseur en de preventieadviseur psychosociale aspecten. Het register wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar en wordt door de BlueIT bewaard gedurende 5 jaar te rekenen vanaf de dag dat je deze verklaring hebt laten opnemen in het register.

013. #RECHT OP OPLEIDING

Om de opleiding van werknemers te ondersteunen verplicht de wet van 3 oktober 2022 houdende diverse arbeidsbepalingen werkgevers die 20 of meer werknemers in dienst hebben om opleidingsplannen op te stellen maar BlueIT bepaalt zelf welke opleidingen er worden opgenomen in het opleidingsplan.

BlueIT biedt op kalenderjaarbasis een opleidingsplan aan (POP = Persoonlijk Opleidings Programma) waarvoor je jezelf kan inschrijven. Het volgen van de opleiding en het inplannen van het examen is de eigen verantwoordelijkheid van de werknemer.

Het opleidingsrecht van de werknemer wordt bepaald door:

- Artikel 21 van de wet van 7 oktober 2022 houdende gedeeltelijke omzetting van Richtlijn (EU) 2019/1152 van het Europees Parlement en de Raad van 20 juni 2019 betreffende transparante en voorspelbare arbeidsvoorwaarden in de Europese Unie;
- De artikelen 50 tot en met 63 van de wet van 3 oktober 2022 houdende diverse arbeidsbepalingen¹, mede rekening houdend met de collectieve arbeidsovereenkomst(en) 18 gesloten in het bevoegde paritaire (sub)comité PC200.00

014. #BESCHERMING TEGEN TABAKSROOK

- Er is geen rokersruimte aanwezig

015. #ONDERNEMINGSRAAD

- Niet van toepassing

016. #COMITE VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK

- Office Manager = preventieadviseur

017. #PREVENTIEADVISEUR EN PREVENTIEADVISEUR PSYCHOSOCIALE ASPECTEN

- **Preventieadviseur**
 - Office Manager
 - Op kantoor: +32 3 295 17 00
- **Preventieadviseur psychosociale aspecten extern**
 - Psycholoog tewerkgesteld bij IDEWE
 - Steenweg op Tielen 51, 2300 turnhout
 - +32 14 40 02 20

018. #SYNDICALE AFVAARDIGING

- Niet van toepassing

019. #GENEESHEER-ARBEIDSONGEVAL

- Arts tewerkgesteld bij IDEWE
 - Steenweg op Tielen 51, 2300 turnhout
 - +32 14 40 02 20

020. #INSPECTIEDIENSTEN VASTE TEWERKSTELLINGSPLAATSEN

20.1 TOEZICHT OP DE SOCIALE WETTEN (FEDERALE OVERHEIDSDIENST WERKGELEGENHEID, ARBEID EN SOCIAAL OVERLEG)

- Warandestraat 49
2300 Turnhout

20.2 FEDERALE OVERHEIDSDIENST VOOR SOCIAAL OVERLEG

- Theater Building
Italiëlei 124 bus 63 (15e verd.)
2000 Antwerpen

20.3 TOEZICHT OP HET WELZIJN VAN HET WERK (FEDERALE OVERHEIDSDIENST WERKGELEGENHEID, ARBEID EN SOCIAAL OVERLEG)

- Theater Building
Italiëlei 124 bus 77
2000 Antwerpen

20.4 INNING SOCIALE BIJDAGEN

- De sociale bijdragen worden ontvangen door de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ):
Victor Hortaplein 11
1060 Brussel

021. #COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

Cao's afgesloten op bedrijfsvlak: niet van toepassing

De Cao's die gesloten zijn in het bevoegde paritair (sub)comité nr. PC 200 zijn van toepassing.

21.1 NALEVINGSVERBINTENIS

Ons arbeidsreglement is van toepassing op elke werknemer, zonder onderscheid van geslacht, leeftijd, functie of nationaliteit, die werkzaam is op basis van een arbeidsovereenkomst.

Er kan afgeweken worden van de richtlijnen die beschreven staan in ons arbeidsreglement maar het is belangrijk dat er geen inbreuk gepleegd wordt op de bestaande wettelijke en reglementaire bepalingen. Ook dienen we dit dan schriftelijk vast te leggen in een document dat door ons beide ondertekend wordt.

21.2 INDIVIDUELE ARBEIDSOVEREENKOMST EN FUNCTIE

Je dient je werk en functie uit te voeren zoals beschreven in je arbeidsovereenkomst. Alle taken die verband houden met je functie dienen uitgevoerd te worden. Doe je dit niet dan wordt dit gezien als een werkweigering.

Alle extraatjes die je per uitzondering bovenop je loon zou ontvangen worden gezien als een gift en geeft je bijgevolg geen recht om dit standaard te ontvangen in de toekomst.

Als je een collega tijdelijk vervangt welke een functie heeft met meer of andere verantwoordelijkheden wil dit niet zeggen dat je automatisch blijvend recht hebt op deze verantwoordelijkheden in toekomst. Na deze vervanging neem je je verantwoordelijkheden van je vroegere functie terug op.

022. #ELEKTRONISCHE ARCHIVERINGSDIENST

We maken gebruik van een ERP systeem waarin alle informatie wordt opgeslagen betreffende elektronische handtekeningen, aangegane arbeidsovereenkomsten en de elektronisch verstuurde en opgeslagen documenten in het kader van onze samenwerking.

Evenals voor de wijze waarop jouw toegang tot deze elektronische, bij de dienstverlener opgeslagen documenten, wordt gewaarborgd, ook na de beëindiging van onze samenwerking.

023. #ADDITIONELE INFORMATIE

23.1 WETTELIJKE FEESTDAGEN

De betaalde feestdagen zijn: Nieuwjaar (1 januari), Paasmaandag, Feest van de Arbeid (1 mei), O.H.-Hemelvaart, Pinkstermaandag, Nationale Feestdag (21 juli), Onze-Lieve-Vrouw-Tenhemelopneming (15 augustus), Allerheiligen (1 november), Wapenstilstand (11 november) en Kerstdag (25 december).

Indien er collectieve vervangfeestdagen worden vastgelegd zal dit verlopen via onderstaande procedure: Vóór 15 december van elk jaar wordt in de lokalen van de onderneming een door BlueIT ondertekend en gedagtekend bericht aangeplakt waarin de vervangingsdagen van de feestdagen voor het volgende jaar worden vermeld. Een kopie van dit bericht wordt aan het arbeidsreglement gehecht.

23.2 KRUISPUNTBANK

In toepassing van artikel 27 van de wet van 15 januari 1990 houdende de oprichting en organisatie van een Kruispuntbank van de sociale zekerheid wordt aan het personeel ter kennis gebracht dat de tekst van deze wet en haar uitvoeringsbesluiten kan geraadpleegd worden bij de Office Manager.

De respectievelijke teksten zijn eveneens raadpleegbaar op het internet via deze link:

http://www.kszbcss.fgov.be/nl/bcss/page/content/websites/belgium/legislation/legislation_01.html

23.3 ALCOHOL-, MEDICATIE- EN DRUGSBELEID – INTENTIEVERKLARING

Het voeren van een beleid om het welzijn van onze werknemers bij de uitvoering van hun werk te bevorderen is een geïntegreerd onderdeel van het algemene beleid van BlueIT. Een preventief alcohol-, medicatie- en drugsbeleid maakt hier deel van uit.

Dit is ingegeven door het feit dat werk gerelateerd gebruik van alcohol, medicatie of drugs één van de factoren is die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van onze werknemers en hun omgeving negatief kunnen beïnvloeden. Daarnaast kan het ook een negatieve impact hebben op de productiviteit en de kwaliteit van het werk en kan het imago van BlueIT erdoor geschaad worden.

Met betrekking tot het preventief beleid inzake werk gerelateerd gebruik van alcohol, medicatie en drugs wil BlueIT een beroep doen op het gezond verstand en een verantwoordelijk gedrag van al onze werknemers en eventuele andere op de werkplek aanwezige personen.

BlueIT verwacht van zijn werknemers en eventuele andere op de werkplek aanwezige personen dat zij op een verantwoorde wijze omgaan met het gebruik van alcohol en medicatie om te voorkomen dat gebruik zou leiden tot problematische situaties voor zichzelf of voor hun collega's. BlueIT verwacht van zijn leidinggevend personeel in deze een voorbeeldrol en een passend optreden ten aanzien van hun werknemers in probleemsituaties.



BlueIT is van oordeel dat in de huidige situatie en onderlinge verhoudingen er geen nood is aan het uitwerken van gedetailleerde regels en voorschriften. We rekenen erop dat de bestaande afspraken rond het functioneren van onze werknemers en leidinggevend personeel voldoende mogelijkheden bieden om gepast op te treden voor zover dit nodig zou zijn.

024. #CONTACTGEGEVENS

BlueIT On The Spot BV

- BTW nummer: BE 0537.366.736
- Bestuurder: Thomas Mariën
- Adres: Pallieterdreef 53, 2280 Grobbendonk
- Tel.: 03 295 17 00
- Email: office@blueit.be

BlueIT Services BV

- BTW nummer: BE 0536.687.934
- Bestuurder: Thomas Mariën
- Adres: Pallieterdreef 53, 2280 Grobbendonk
- Tel.: 03 295 17 00
- Email: office@blueit.be

BlueIT Solutions BV

- BTW nummer: BE 0817.964.376
- Bestuurder: Thomas Mariën
- Adres: Pallieterdreef 53, 2280 Grobbendonk
- Tel.: 03 295 17 00
- Email: office@blueit.be

BlueIT Development BV

- BTW nummer: BE 0844.793.091
- Bestuurder: Thomas Mariën
- Adres: Pallieterdreef 53, 2280 Grobbendonk
- Tel.: 03 295 17 00
- Email: office@blueit.be

025. #BIJLAGEN

BIJLAGE 1: CAO NR. 25. – GELIJKE BELONING MAN - VROUW
--

Koninklijk Besluit waarbij algemeen verbindend wordt verklaard de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25, betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers

C.A.O. van 15.10.75 (nr. 25), K.B. van 09.12.75, B.S. van 25.12.75, gewijzigd bij C.A.O. van 19.12.01 (nr. 25bis) en gewijzigd bij C.A.O. van 09.07.08 (nr. 25ter)

Hoofdstuk I : Voorwerp en toepassingsgebied

Artikel 1

Onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst heeft ten doel het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers, dat is neergelegd in artikel 141, par. 1 en par. 2 van het Verdrag tot oprichting van de Europese Gemeenschap, te verwezenlijken.

De gelijkheid van beloning houdt in dat voor gelijke arbeid of voor arbeid van gelijke waarde ieder onderscheid op basis van geslacht wordt afgeschaft.

Artikel 2

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werknemers en op de werkgevers bedoeld in artikel 2 van de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomst en de paritaire comités.

Hoofdstuk II : Tenuitvoerlegging

Artikel 3

De gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers moet verzekerd worden voor alle elementen en voorwaarden van het loon, met inbegrip van de systemen van functiewaardering.

De systemen van functiewaardering moeten de gelijke behandeling verzekeren in de keuze van de criteria, in de weging van die criteria en in het systeem van omzetting van de functiepunten in loonpunten.

De sectoren en ondernemingen die dit nog niet hebben gedaan, toetsen hun systemen van functiewaardering en hun loonclassificaties aan de verplichting tot genderneutraliteit en brengen in voorkomend geval de nodige correcties aan.

Artikel 4

Onder loon wordt verstaan :

1. het loon in geld waarop de werknemer ingevolge zijn dienstbetrekking recht heeft ten laste van de werkgever;
2. de fooien of het bedieningsgeld waarop de werknemer recht heeft ingevolge zijn dienstbetrekking of krachtens het gebruik;
3. de in geld waardeerbare voordelen waarop de werknemer ingevolge zijn dienstbetrekking recht heeft ten laste van de werkgever;
4. de vergoedingen die krachtens een collectieve arbeidsovereenkomst en ter aanvulling van het wettelijk vakantiegeld door de werkgever als vakantiegeld worden betaald;
5. de vergoedingen die voortvloeien uit de aanvullende niet-wettelijke socialezekerheidsregelingen.

Artikel 5

Elke werknemer die zich benadeeld acht of de representatieve werknemersorganisatie waarbij de werknemer is aangesloten kan bij het bevoegde rechtscollege een rechtsvordering instellen om het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers te doen toepassen.

Artikel 6

Een gespecialiseerde paritair samengestelde commissie zal op initiatief van de organisaties, die onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst hebben ondertekend, worden opgericht.

Zij zal tot taak hebben het bevoegde rechtscollege van advies te dienen, indien het erom verzoekt, omtrent geschillen over de toepassing van het beginsel van gelijke beloning.

Bovendien zal zij de sociale partners informeren en sensibiliseren met betrekking tot initiatieven inzake sekseneutrale functiewaarderingssystemen en op verzoek van de paritaire comités dienaangaande advies en bijstand verlenen.

Artikel 7

Par. 1

De werkgever die een werknemer tewerkstelt, die hetzij op ondernemingsniveau, overeenkomstig de op afspraak berustende procedures die in de onderneming van kracht zijn, hetzij bij de sociale inspectie een met redenen omklede klacht heeft ingediend of die een rechtsvordering instelt of voor wie een rechtsvordering wordt ingesteld tot herziening van het loon op basis van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst, mag de arbeidsbetrekking niet beëindigen, noch de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigen, behalve om redenen die vreemd zijn aan die klacht of aan die rechtsvordering.

De bewijslast van deze redenen rust op de werkgever, indien de werknemer wordt ontslagen of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig worden gewijzigd binnen de twaalf maanden volgend op het indienen van een klacht zoals bedoeld in het vorig lid.

Deze bewijslast rust eveneens op de werkgever in geval van ontslag of eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden nadat een rechtsvordering werd ingesteld, zoals bedoeld in het vorige lid en dit tot drie maanden na het in kracht van gewijsde gaan van het vonnis.

Par. 2

Wanneer de werkgever de arbeidsovereenkomst beëindigt of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigt in strijd met de bepalingen van par. 1, lid 1 van dit artikel, verzoekt de werknemer of de vakbondsorganisatie waarbij hij is aangesloten hem opnieuw in de onderneming op te nemen of hem te herplaatsen in de arbeidspost onder de voorwaarden vastgesteld in de arbeidsovereenkomst. Het verzoek moet worden gedaan binnen de dertig dagen die volgen op de datum van de betekening van de opzegging, van de beëindiging zonder opzegging of van de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden. De werkgever moet binnen de dertig dagen volgend op de betekening zich over de aanvraag uitspreken.

De werkgever die de werknemer opnieuw in de onderneming opneemt of hem opnieuw aan zijn vroegere arbeidspost tewerkstelt, moet het door de werknemer wegens ontslag of wijziging van de arbeidsvoorwaarden gederfde loon betalen alsmede de werkgevers- en werknemersbijdragen op dat loon storten.

Par. 3

Wanneer de werknemer ingevolge het in par. 2, lid 1 bedoelde verzoek niet opnieuw wordt opgenomen of niet wordt herplaatst in zijn arbeidspost en er geoordeeld werd dat het ontslag of de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden indruist tegen de beschikkingen van par. 1, lid 1, zal de werkgever aan de werknemer een vergoeding betalen die, naargelang van de keuze van de werknemer, gelijk is hetzij aan een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het brutoloon voor zes maanden, hetzij aan de werkelijk door de werknemer geleden schade; in laatstgenoemd geval zal de werknemer de omvang van de geleden schade moeten bewijzen.

Par. 4

De werkgever is verplicht dezelfde vergoeding uit te betalen, zonder dat de werknemer het in par. 2, lid 1 bedoelde verzoek om opnieuw te worden opgenomen of in de arbeidspost te worden herplaatst, moet indienen :

1. wanneer de werknemer de arbeidsovereenkomst verbreekt, omdat het gedrag van de werkgever in strijd is met de beschikkingen van par. 1, lid 1, wat in hoofde van de werknemer een dringende reden is om de arbeidsovereenkomst te verbreken;
2. wanneer de werkgever de werknemer heeft ontslagen om een dringende reden, op voorwaarde dat het bevoegde rechtsorgaan dit ontslag voor ongegrond houdt en in strijd acht met de beschikkingen van par. 1, lid 1.

Hoofdstuk III : Bekendmaking

Artikel 8

De tekst van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst wordt in bijlage bij het arbeidsreglement van de onderneming gevoegd.

Hoofdstuk IV : Slotbepalingen

Artikel 9

Deze overeenkomst is gesloten voor een onbepaalde looptijd; zij wordt van kracht op de datum van de ondertekening ervan.

Zij kan op verzoek van de meest gerede ondertekenende partij worden herzien of opgezegd met een opzeggingstermijn van zes maanden.

De organisatie die het initiatief tot herziening of opzegging neemt, moet de redenen aangeven en amendementsvoorstellen indienen; de andere organisaties gaan de verbintenis aan deze binnen de termijn van een maand na ontvangst, in de Nationale Arbeidsraad te bespreken.

Hoofdstuk V : Verplichtende bepalingen

Artikel 10

De ondertekenende partijen gaan de verbintenis aan de nodige maatregelen te treffen opdat de sociale rechters en raadsheren, die in de arbeidsrechtbanken en -hoven als werknemers of als werkgevers zetelen, zouden worden ingelicht over het bestaan van de bij artikel 6 van onderhavige overeenkomst voorziene gespecialiseerde commissie. Tevens verbinden zij zich ertoe aan hun organisaties, die in rechte zouden optreden ter verdediging van de uit onderhavige overeenkomst voortvloeiende rechten, aan te bevelen dat zij het bevoegde rechtscollege zouden vragen genoemde commissie te raadplegen.

De ondertekenende partijen gaan bovendien de verbintenis aan om de nodige maatregelen te treffen opdat de paritaire comités zouden worden ingelicht over de in artikel 6, derde lid van onderhavige overeenkomst voorziene rol van de gespecialiseerde paritair samengestelde commissie inzake sekseneutrale functiewaarderingssystemen.

Artikel 11

De ondertekenende partijen gaan de verbintenis aan de resultaten van de toepassing van onderhavige overeenkomst te onderzoeken, ten laatste 12 maanden na de inwerkingtreding.

BIJLAGE 2: DE INZAMELING EN VERWERKING VAN PERSOONSgegevens CONFORM GDPR

1. Situering

Bij de verwerking van de persoonsgegevens van onze werknemers houden we rekening met de Europese Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG, beter bekend onder de Engelse benaming General Data Protection Regulation - GDPR) en de Belgische Privacywet van 1992.

- Onder "*persoonsgegevens*" wordt verstaan alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon (de werknemer). Als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identicator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identicator of één of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon. Bv: naam, rijksregisternummer, adres, gezinssamenstelling, geneeskundige getuigschriften.
- Onder "*verwerking*" wordt verstaan een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens.

In voornoemde regelgeving worden regels vastgesteld betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van persoonsgegevens. De regelgeving beschermt het recht op de bescherming van persoonsgegevens.

2. Principes

Persoonsgegevens moeten:

- Worden verwerkt op een wijze die ten aanzien van jou als werknemer (sollicitant, werknemers, ex-werknemers) rechtmatig, behoorlijk en transparant is;
- Voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden worden verzameld en mogen vervolgens niet verder op een met die doeleinden onverenigbare wijze worden verwerkt;
- Toereikend zijn, ter zake dienend en beperkt tot wat noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt;
- Juist zijn en zo nodig worden geactualiseerd;
- Worden bewaard in een vorm die het mogelijk maakt je niet langer te identificeren dan voor de doeleinden waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt noodzakelijk is;
- Door het nemen van passende technische of organisatorische maatregelen op een dusdanige manier worden verwerkt dat een passende beveiliging ervan gewaarborgd is, en dat zij onder meer beschermd zijn tegen ongeoorloofde of onrechtmatige verwerking en tegen onopzettelijk verlies, vernietiging of beschadiging.

BlueIT is als verwerkingsverantwoordelijke verantwoordelijk voor de naleving van deze principes.

3. Verwerkingsverantwoordelijke en verwerkers

Bij de interne verwerking van persoonsgegevens treedt, tenzij anders aangegeven, BlueIT als verwerkingsverantwoordelijke op.

Indien persoonsgebonden gegevens worden verstrekt aan derden (bv. RSZ, fiscus, sociaal fonds, ...) treedt BlueIT op als "verwerkingsverantwoordelijke" en de derde partij die gegevens verwerkt als "verwerker".

- Onder "verwerkingsverantwoordelijke" wordt verstaan een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/dat, alleen of samen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt .
- Onder "verwerker" wordt verstaan een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/dat ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt.

De identiteit en de contactgegevens van BlueIT als verwerkingsverantwoordelijke werden in dit arbeidsreglement opgenomen.

4. Informatie over de verzameling van persoonsgebonden gegevens in het kader van de arbeidsrelatie

BlueIT verwerkt in het kader van de arbeidsrelatie (bijvoorbeeld bij de berekening van de lonen, het houden van een personeelsadministratie en het voeren van een HR-beleid) een aantal persoonsgebonden gegevens van onze werknemers (naam, adres, burgerlijke staat, bankrekeningnummer, telefoonnummer, contact gegevens ingeval van nood, pasfoto, identiteitskaart, medische attesten, aan- en afwezigheden,...).

Om onze werknemers te informeren over de persoonsgebonden gegevens die in het kader van de arbeidsrelatie worden verwerkt en desgevallend aan welke instantie(s) deze gegevens worden verstrekt, wordt hieronder de nodige informatie en bijhorende verduidelijking verstrekt.

4.1 Loonadministratie

De loonadministratie omvat de verwerking van persoonsgegevens in het kader van de vaststelling en de berekening van het loon en alle modaliteiten en verwerkingen die daarmee gepaard gaan.

De verstrekking van persoonsgegevens in het kader van de loonadministratie betreft een wettelijke en/of contractuele verplichting en is een noodzakelijke voorwaarde om een correcte loonverwerking te kunnen voeren.

Het betreft hoofdzakelijk de gegevens die voorkomen op de jaarlijkse individuele afrekening en gaat over verwerkingen (bijvoorbeeld de vaststelling van het loon, de berekening en inhouding van sociale bijdragen, de berekening en inhouding van bedrijfsvoorheffing, ...) die vereist zijn volgens het geldend regelgevend kader, zowel nationaal als internationaal.

Het regelgevend kader wordt beheerst door het arbeidsrecht, de sociale zekerheid, de fiscale wetgeving, de collectieve en individuele arbeidsovereenkomsten en de arbeidsreglementen. Ook in het kader van (loon)subsiëring kunnen persoonsgegevens van werknemers worden verstrekt.

Het niet of niet tijdig verstrekken van deze gegevens kan aanleiding geven tot een toepassing van een of meerdere sancties voorzien in dit arbeidsreglement of een berekening van het loon louter op basis van de gekende gegevens of in geval van ontbrekende noodzakelijke gegevens, door BlueIT ingegeven hypothetische gegevens.

De persoonsgebonden gegevens die noodzakelijk zijn voor het voeren van een correcte loonadministratie worden verwerkt door:

- BlueIT zelf;
- Het sociaal secretariaat

De gegevens die in het kader van de loonadministratie worden verwerkt, worden bijgehouden voor een termijn die overeenstemt met de termijn die geldt voor de wettelijke bewaarplicht van de sociale documenten.

4.2. Personeelsadministratie en/of HR-beleid

De personeelsadministratie en/of het HR-beleid impliceert de verwerking van persoonsgegevens, zoals bijvoorbeeld gegevens die worden verworven bij sollicitaties, het voeren van een opleidingsbeleid, functioneringsverslagen en evaluaties, vaststelling van sociale voordelen.

Deze verwerkingen zijn niet vereist door wettelijke bepalingen, maar worden wel als essentieel beschouwd in het kader van de uitvoering van een arbeidsovereenkomst en/of de organisatorische werking van de onderneming.

De verwerkingen van persoonsgebonden gegevens die gerelateerd zijn aan het voeren van een personeelsadministratie en de daaraan verbonden modaliteiten worden behandeld door:

- BlueIT zelf;
- Één of meerdere dienstverleners/derden waarmee de werkgever een contractuele relatie heeft.

De gegevens die in dit kader worden verwerkt, worden (behoudens wettelijke uitzonderingen) conform de wettelijke bewaarplicht bijgehouden. In de regel is dit tot 5 jaar na het einde van de arbeidsovereenkomst.

4.3. Prospectie, promotie en presentatie

Als dienstverlener is het voor BlueIT essentieel om ons bedrijf en onze medewerkers te promoten. Daarom maken prospectie en promotie onderdeel van het dagelijkse beleid van de organisatie. Hierbij hoort de verwerking van de professionele skills en successen van de medewerkers binnen onze organisatie.

Het betreft hoofdzakelijk informatie over:

- Je professionele prestaties (projecten en realisaties)
- Je professionele competenties (skills)
- Foto en beeldmateriaal van werk gerelateerde projecten
- Foto en beeldmateriaal van bedrijf gerelateerde activiteiten en evenementen

Deze verwerkingen zijn niet vereist door wettelijke bepalingen, maar door de acceptatie van het arbeidsreglement stemt iedere medewerker in met de verwerking van bovenstaande gegevens op onderstaande kanalen.

Deze informatie kan mogelijk gebruikt worden voor promotionele doeleinden van het bedrijf op volgende media:

- LinkedIn pagina van ons bedrijf
- Facebook pagina van ons bedrijf
- Website van ons bedrijf (publiek)
- Interne site van ons bedrijf (Insite)
- Publicaties in gerelateerd vakliteratuur

4.4. Toezicht

Bij de uitvoering van het toezicht van BlueIT gedurende de uitvoering van de arbeidsovereenkomst (bijvoorbeeld monitoring internet en/of e-mailverkeer, camerabewaking,...) wordt desgevallend door de BlueIT persoonsgebonden informatie bijgehouden.

- *Internet en/of e-mail*
We beschikken binnen zekere marges en mits respect van de geldende regelgeving over een controlemogelijkheid op het internet en/of e-mailverkeer van onze werknemers.
Deze gegevens worden verwerkt door ons zelf.
- *Camerabewaking*
Het gebruik van camera's op de werkvloer wordt geregeld door CAO nr.9 en nr. 68.
De camerabeelden worden verwerkt door BlueIT zelf. (zie bijlage 3)

5. Recht van inzage, correctie, wissen, beperking en overdraagbaarheid

Je hebt het recht om inzage van je geregistreerde persoonsgegevens te verzoeken en kan schriftelijk vragen om onjuiste of onvolledige persoonsgebonden gegevens, of gegevens die niet of niet meer up-to date zijn te verbeteren of te schrappen.

Je hebt tevens het recht de verwerkingsverantwoordelijke te verzoeken om de persoonsgegevens te wissen of de verwerking van je gegevens te beperken, het recht om tegen de verwerking van je persoonsgegevens bezwaar te maken en het recht op gegevensoverdraagbaarheid.

Als je gebruik wil maken van een van deze rechten, kan een schriftelijke aanvraag richten tot de verantwoordelijke voor de verwerking, de Office Manager. Deze aanvraag is kosteloos.



6. Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Alle klachten inzake beveiliging, beveiligingslekken, vermeende schending van de privacy, enz. kunnen tevens worden ingediend bij de gegevensbeschermingsautoriteit.

Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer:

- Adres: Drukpersstraat 35, 1000 Brussel
- Tel: +32 (0)2 274 48 00
- Fax: +32 (0)2 274 48 35
- Email: contact@apd-gba.be

Web: <https://www.gegevensbeschenningsautoriteit.be>

BIJLAGE 3: CAMERABEWAKING OP DE WERKVLOER
--

1. Doel van de camerabewaking

De onderneming maakt gebruik van continue camerabewaking (camera's) met als doel:

- De veiligheid en gezondheid van werknemers en bezoekers garanderen;
- De bescherming van goederen en infrastructuur van de onderneming.

BlueIT maakt gebruik van tijdelijke camerabewaking (intercoms) met als doel:

- De controle van het productieproces met betrekking tot de werknemers;
- De controle op de aanwezigheid van werknemers op de werkvloer, in functie van het arbeidsrooster, inclusief stam- en glijtijden.

De maatregel is proportioneel en wordt transparant gecommuniceerd aan de betrokken werknemers.

2. Locaties van de camera's

Camera's (5) zijn geplaatst op de volgende locaties:

- In de kantoorruimtes. (gelijkvloers + 1^{ste} verdiep)
- In de polyvalente ruimte in de kelder

Intercoms (2) zijn geplaatst op de volgende locaties:

- Aan de inkomhal via intercomsystemen voor medewerkers met camerafunctie.
- Aan de voordeur via intercomsystemen voor externen met camerafunctie.

3. Verwerking van beelden

- De camerabeelden kunnen in real-time worden geraadpleegd door daartoe bevoegde persoon. (Management)
- De beelden worden maximaal 1 maand (30 dagen) bewaard. Uitzonderlijk tot 12 maanden toegestaan onder de Politiewet voor specifieke doeleinden die nodig zijn zoals gerechtelijke onderzoeken of incidentanalyse.
- De beelden worden niet gebruikt voor permanente controle van werknemers.

4. Toegankelijkheid en beveiliging

- Enkel bevoegde personen hebben toegang tot de beelden. (Management)
- De beelden worden beveiligd conform de vereisten van ISO 27001 en de GDPR.

5. Rechten van werknemers

Werknemers hebben het recht om:

- Informatie te verkrijgen over de verwerking van hun persoonsgegevens.
- Een verzoek tot inzage, verbetering of verwijdering van hun gegevens in te dienen.
- Een klacht in te dienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit indien zij van mening zijn dat hun rechten geschonden zijn.

6. Wettelijke basis

Deze camerabewaking is conform:

- De Algemene Verordening Gegevensbescherming (GDPR).
- Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 68 betreffende camerabewaking op de werkvloer.
- De Belgische Camerawet van 21 maart 2007.

7. Visuele aanduiding

Op alle plaatsen waar camerabewaking plaatsvindt, is een pictogram aangebracht dat duidelijk aangeeft dat camerabewaking actief is.

BIJLAGE 4: VERVAGINGS DAG MAG VRIJ WORDEN GENOMEN

De feestdagen in 2026 zijn:

- Nieuwjaar: donderdag 1 januari 2026
- Paasmaandag: maandag 6 april 2026
- Feest van de Arbeid: vrijdag 1 mei 2026
- O.L.H. Hemelvaart: donderdag 14 mei 2026
- Pinkstermaandag: maandag 25 mei 2026
- Nationale feestdag: dinsdag 21 juli 2026 (*)
- O.L.V. Tenhemelopneming: zaterdag 15 augustus 2026
- Allerheiligen: zondag 1 november 2026
- Wapenstilstand: woensdag 11 november 2026
- Kerstmis: vrijdag 25 december 2026

(*) De vervangingsdag voor de feestdag zaterdag 15 augustus 2026 en zondag 1 november 2026 21 mogen hierna vrij worden opgenomen in de loop van 2026.

Opgemaakt te Grobbendonk , op 18/09/2025

De werkgever, Thomas Mariën – Bedrijfsleider BlueIT BV



BIJLAGE 5: REGISTER DER AANMERKINGEN

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

Dit register werd opgesteld vanaf: 25/11/2025 en afgesloten op 9/12/2025.

Te Grobbendonk op 10/12/2025

De werkgever, Thomas Mariën – Bedrijfsleider BlueIT BV



026. #ATTEST VAN REGELMATIGE RAADPLEGING

Dit reglement werd op **25/11/2025** ter kennis van de werknemers gesteld.

Gedurende 15 dagen hebben de werknemers de gelegenheid hun opmerkingen in een register op te tekenen.

Op **10/12/2025** wordt dit reglement samen met het register naar de Inspectie van sociale wetten opgestuurd.

Dit reglement wordt van kracht op **10/12/2025**.

Handtekening

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a central vertical stroke.

Thomas Mariën – Bedrijfsleider BlueIT BV