IGEMO
WONEN | WERKEN | LEVEN

ARBEIDSREGLEMENT

IGEMO

Goedgekeurd RVB 2 DECEMBER 2011
(gewijzigd door RVB 23 november 2012 en
RVB 27 januari 2017)

Schoutetstraat 2
2800 Mechelen

www.igemo.be
igemo@igemo.be

tel 015 28 77 50
fax 015 28 77 60

BE 0213 349 124
091-0126837-87

Naam:	Intergemeentelijke vereniging voor ontwikkeling van het gewest Mechelen en omgeving
Afkorting:	IGEMO
Maatschappelijke zetel:	Schoutetstraat 2, 2800 Mechelen
Telefoon:	015/20 77 50
Fax:	015/28 77 60
E-mail:	igemo@igemo.be
Website:	www.igemo.be
Rechstvorm:	Publiekrechtelijke rechtspersoon met de rechtsvorm van een dienstverlenende vereniging in de zin van het Decreet van 6 juli 2001 houdende de intergemeentelijke samenwerking
Oprichtingsakte :	BAV 2 juni 1973 (KB 25 oktober 1973 / BS 23 juni 1973)
Statutenwijzigingen:	BAV 19 juni 1978 (KB 2 mei 1979 / BS 29 augustus 1980) – BAV 13 juli 1979 (KB 5 november 1980) – BAV 26 mei 1981 (MB 21 januari 1983) – BAV 24 juni 1988 (MB 19 april 1989 / BS 30 november 1993) – BAV 3 mei 1991 (MB 15 mei 1996 / BS 30 november 1993) – BAV 26 maart 1999 (MB 13 augustus 1999 / BS 24 april 1999) – BAV 29 juni 2001 (MB 12 oktober 2001 / BS 18 juli 2001) – BAV 21 juni 2002 (MB 25 oktober 2002 / BS 27 juli 2002) – BAV 26 april 2003 (MB 10 oktober 2003 / BS 22 mei 2003) – BAV 5 december 2003 (MB 20 januari 2004 / BS 31 december 2003) – BAV 25 juni 2004 (MB 18 oktober 2004 / BS 14 juli 2004) – BAV 22 juni 2007 (MB 7 november 2007 / BS 19 juli 2007) – BAV 26 juni 2009 (MB 18 januari 2010 / BS 24 juli 2009) - BAV 28 juni 2013 (MB 27 oktober 2014/B.S. 20 augustus 2013) – BAV 20 juni 2014 (B.S. 27 augustus 2014)
Gecoördineerde statuten:	BAV 20 juni 2014
Inschrijvingen:	Ingeschreven in het register voor intergemeentelijke samenwerkingsvormen met het nummer I3
Rekeningnummer:	091-0126837-87
BTW-nummer:	BE 213 349 124
RSZ-nummer:	56380-036
Directie:	Peter De Bruyne
Personeelsverantwoordelijke:	Peter De Bruyne
Nuttige adressen:	Rijksdienst voor Sociale Zekerheid voor Provinciale en Plaatselijke Overheidsdiensten (RSZPPO), Jozef II – straat 47, 1000 Brussel, Telefoon: 02/238 32 11
	Ethias, verzekering arbeidsongevallen, Prins Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt, Telefoon: 011 28 21 11, polisnummer: 06579240
	Ethias, groepsverzekering, Prins Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt, Telefoon: 011 28 21 11, polisnummer: 4583
	Ethias, verzekering omnium dienstverplaatsingen, Prins Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt, Telefoon: 011 28 21 11, polisnummer: 1/212/19150386/00
	DKV, hospitalisatieverzekering, Bischoffsheimlaan 1-8, 1000 Brussel , Telefoon: 02 287.64.11, polisnummer: 4200739
	Toezicht op de sociale wetten, Louizastraat 1, 2800 Mechelen, Telefoon: 015 45 09 80
	Toezicht op het welzijn op het werk, Theater Building, Italiëlei 124 bus 77, 2000 Antwerpen, Telefoon: 03 232 79 05

Inhoudsopgave

IGEMO 1
Goedgekeurd RVB 1
DEEL 1: TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN 6
TITEL 1: TOEPASSINGSGEBIED 6
TITEL 2: ALGEMENE BEPALINGEN 6
DEEL 2: WERVING 7
TITEL 1: PERSONEELSBEHOEFTE 7
TITEL 2: WERVINGSVOORWAARDEN 7
TITEL 3: WERVINGSPROCEDURE 8
DEEL 3: AANWERVING 11
DEEL 4: DE LOOPBAAN 12
TITEL 1: ANCIËNNITEIT 12
TITEL 2: FUNCTIONELE LOOPBAAN 13
TITEL 3: WAARNEMING VAN EEN FUNCTIE 17
TITEL 4: BEVORDERING 19
DEEL 5: FUNCTIONERINGSOPVOLGING 22
TITEL 1: ALGEMEEN 22
TITEL 2: WERKOVERLEG 22
TITEL 3: FUNCTIONERINGSGESPREK 23
TITEL 4: EVALUATIEGESPREK 24
DEEL 6: RECHTEN EN PLICHTEN 27
TITEL 1: PERSOONLIJK DOSSIER 27
TITEL 2: PLAATS VAN TEWERKSTELLING 28
TITEL 3: VERANTWOORDELIJKHEDEN LEIDINGGEVEND PERSONEEL 28
TITEL 4: ALCOHOL- EN DRUGSPREVENTIE 28
TITEL 5: BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S, MET INBEGRIP VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK 30
TITEL 6: VEILIGHEID, HYGIËNE EN DRINGENDE MEDISCHE VERZORGING 37
DEEL 7: VORMING 39
TITEL 1: ALGEMEEN 39
TITEL 2: VOORWAARDEN 39
TITEL 3: SCHOLINGSBEDING 40
DEEL 8: VERLOVEN EN LOOPBAANONDERBREKING 41
TITEL 1: VAKANTIE, FEESTDAGEN EN INHAALRUST 41
TITEL 2: OMSTANDIGHEIDSVERLOF 44
TITEL 3: VERLOF OM DWINGENDE REDENEN 47
TITEL 4: OUDERSCHAPSVERLOF 48
TITEL 5: PALLIATIEF VERLOF 49
TITEL 6: LOOPBAANONDERBREKING VOOR MEDISCHE BIJSTAND AAN EEN ZWAAR ZIEK GEZINS- OF FAMILIELID 50

TITEL 7: LOOPBAANONDERBREKING VOOR MEDISCHE BIJSTAND AAN EEN ZWAAR ZIEK MINDERJARIG KIND ... 52
TITEL 8: VLAAMS ZORGKREDIET ... 53
TITEL 9: MEDISCHE OF PARAMEDISCHE CONSULTATIES ... 56
DEEL 9: SCHORSING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST ... 57
TITEL 1: DE ONVRIJWILLIGE VERTRAGING OF AFWEZIGHEID ... 57
TITEL 2: ARBEIDSONGESCHIKTHEID ... 58
TITEL 3: MOEDERSCHAPSVERLOF ... 62
TITEL 4: BORSTVOEDINGSPAUZE ... 64
DEEL 10: ARBEIDSTIJD EN BIJZONDERE DIENSTPRESTATIES ... 66
TITEL 1: ARBEIDSTIJD ... 66
TITEL 2: HET UURROOSTER ... 66
TITEL 3: TIJDSREGISTRATIESYSTEEM ... 70
TITEL 4: BIJZONDERE DIENSTPRESTATIES EN INHAALRUST ... 71
TITEL 5: THUIS WERKEN ... 73
DEEL 11: EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST ... 74
TITEL 1: DE BEËINDIGING VAN DE OVEREENKOMST MET OPZEGGING ... 74
TITEL 2: ONTSLAG OM DRINGENDE REDEN ... 75
DEEL 12: FUNCTIEBESCHRIJVINGEN EN COMPETENTIEPROFIELEN ... 76
TITEL 1: FUNCTIEBESCHRIJVINGEN ... 76
TITEL 2: COMPETENTIEPROFIELEN ... 76
TITEL 3: HET PERSOONLIJK ONTWIKKELINGSPLAN ... 77
DEEL 13: DE BEZOLDIGINGSREGELING ... 78
TITEL 1: DEFINITIES ... 78
TITEL 2: DE LOONSCHALEN ... 78
TITEL 3: VASTSTELLING VAN HET LOON ... 79
TITEL 4: UITBETALING VAN HET LOON ... 79
TITEL 5: VERSNELLING EN BLOKKERING ... 79
DEEL 14: VERGOEDINGEN EN TOELAGEN ... 81
TITEL 1: VAKANTIEGELD EN EINDEJAARSTOELAGE ... 81
TITEL 2: DE HAARD- OF STANDPLAATSTOELAGE ... 82
TITEL 3: VERGOEDING VERPLAATSING WOON – WERK ... 83
TITEL 4: BIJZONDERE DIENSTPRESTATIES ... 84
TITEL 5: VERPLAATSINGSKOSTEN ... 85
TITEL 6: REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN ... 87
TITEL 7: RESTAURANTKOSTEN ... 87
DEEL 15: EXTRA VOORDELEN ... 88
TITEL 1: MAALTIJDCHEQUES ... 88
TITEL 2: GROEPSVERZEKERING ... 88
TITEL 3: HOSPITALISATIEVERZEKERING ... 88
TITEL 4: MOBIEL TELEFONEREN ... 89

DEEL 16: BOETES EN RETRIBUTIES 90
DEEL 17: PRESTATIEPREMIE 91
DEEL 18: OVERGANGSBEPALINGEN 93
BIJLAGE 1: COMPETENTIEPROFIELEN *(bijlage gewijzigd en goedgekeurd door RVB d.d. 23-11-2012)* 95
BIJLAGE 2: COMPETENTIES 96
BIJLAGE 3: FUNCTIEGRADEN EN LOONSCHALEN PER NIVEAU 98
BIJLAGE 4: FUNCTIES, COMPETENTIEPROFIELEN, FUNCTIENIVEAUS EN FUNCTIEGRADEN *(bijlage gewijzigd en goedgekeurd door RVB d.d. 23-11-2012)* 99
BIJLAGE 5: MODEL EVALUATIEVERSLAG 100
BIJLAGE 6: PREVENTIEDADVISEUR,VERTROUWENSPERSOON EN EHBO 101
BIJLAGE 7: REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE 102
BIJLAGE 8: DEONTOLOGISCHE CODE 109
BIJLAGE 9: GEDRAGSCODE SOCIALE MEDIA 118

DEEL 1: TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

TITEL 1: TOEPASSINGSGEBIED

Artikel 1.1.1. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Dit arbeidsreglement werd vastgesteld in uitvoering van artikel 69 van het decreet van 6 juli 2001 houdende de intergemeentelijke samenwerking en is van toepassing op het personeel van de intergemeentelijke vereniging voor ontwikkeling van het gewest Mechelen en omgeving.

Artikel 1.1.2. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Elk personeelslid wordt geacht dit reglement te kennen en alle voorwaarden ervan te aanvaarden en na te komen, uitgezonderd deze die onwettig zouden worden krachtens bindende wettelijke bepalingen.

Aan elk personeelslid zal een exemplaar van onderhavig reglement en eventuele latere wijzigingen ter beschikking worden gesteld. Het arbeidsreglement kan door de personeelsleden tevens worden ingezien op de personeelsdienst.

De bijlagen bij dit arbeidsreglement maken er integraal deel van uit.

TITEL 2: ALGEMENE BEPALINGEN

HOOFDSTUK 2.1. DEFINITIES

Artikel 1.2.1.1. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Voor de toepassing van dit arbeidsreglement gelden de volgende definities:

Een ***contractueel personeelslid (verder in de tekst 'personeelslid')*** is een personeelslid dat tewerkgesteld is met een arbeidsovereenkomst overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Het **personeelsbehoeftenplan** is een gesloten lijst met functies die voltijds of deeltijds door contractuele personeelsleden kunnen worden ingevuld in functie van de verwachte personeelsbehoeften van de vereniging. Het personeelsbehoeftenplan wordt periodiek vastgesteld door de raad van bestuur.

De **directie** is de persoon die door de raad van bestuur van IGEMO werd aangesteld in de functie van algemeen directeur en in die hoedanigheid verantwoordelijk is voor de dagelijkse leiding van de vereniging.

Het **management** bestaat uit de directie en de leidinggevende personeelsleden – teammanagers – van de vereniging. Het management wordt aangesteld door de raad van bestuur van IGEMO.

HOOFDSTUK 2.2. TAALGEBRUIK

Artikel 1.2.2.1.

De gecoördineerde wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken zijn van toepassing.

DEEL 2: WERVING

TITEL 1: PERSONEELSBEHOEFTE

Artikel 2.1.1. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

De raad van bestuur stelt minstens eenmaal om de zes jaar een personeelsbehoeftenplan vast.

Artikel 2.1.2. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

De directie is bevoegd voor de aanwerving van personeelsleden.

Artikel 2.1.3. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

De directie stelt het directiecomité en de raad van bestuur in kennis van de aanwervingen.

Artikel 2.1.4.

De directie is verantwoordelijk voor de rekrutering-, selectie- en aanwervingsprocedure.

TITEL 2: WERVINGSVOORWAARDEN

Artikel 2.2.1.

Voor deelname aan de selectie- en aanwervingsprocedure moet een kandidaat genieten van zijn burgerlijke en politieke rechten.

Artikel 2.2.2.

De selectie- en aanwervingsvoorwaarden worden vastgesteld in een functie- en/of profielbeschrijving. Deze functie- en/of profielbeschrijving is beschikbaar voor de kandidaten.

Artikel 2.2.3.

De functies bij IGEMO zijn toegankelijk voor mannen en vrouwen.

TITEL 3: WERVINGSPROCEDURE

HOOFDSTUK 3.1. VACATURE

Artikel 2.3.1.1. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

De directie is bevoegd tot het vacant of open verklaren van een functie.

Artikel 2.3.1.2. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Een vacature wordt op initiatief van de directie of een ander lid van het management middels de gepaste communicatiekanalen kenbaar gemaakt. In een vacature wordt minstens melding gemaakt van:

- Een (beknopte) taak- en profielomschrijving
- De wijze waarop kandidaten kunnen reageren
- De datum waarvoor kandidaturen IGEMO moeten bereiken
- De contactgegevens voor nadere informatie

Nadere informatie wordt beschikbaar gesteld in een functie- en/of profielbeschrijving die minstens via de website raadpleegbaar is.

Artikel 2.3.1.3.

Een kandidaatstelling geschiedt door het tijdig bezorgen van een gemotiveerde brief en een curriculum vitae.

Artikel 2.3.1.4.

Op basis van de gemotiveerde brief en het curriculum vitae wordt de kandidaatstelling getoetst aan de selectie- en aanwervingsvoorwaarden, zoals vastgesteld in de functie- en/of profielbeschrijving.

Artikel 2.3.1.5.

Kandidaten die niet worden weerhouden voor deelname aan de selectieproeven worden hiervan schriftelijk in kennis gesteld.

Artikel 2.3.1.6.

Weerhouden kandidaten worden uitgenodigd voor deelname aan de selectieproeven. Zij worden in kennis gesteld van de eventuele selectievoorschriften.

HOOFDSTUK 3.2. SELECTIEPROEVEN

Artikel 2.3.2.1.

Met de selectieproeven wordt gepeild naar de kennis, de competenties en het profiel van de kandidaten. De selectieproeven bestaan minstens uit een schriftelijk en een mondeling gedeelte.

Voor functies met specifieke verantwoordelijkheden kan een assessment of een psycho-technische proef worden voorzien.

Artikel 2.3.2.2. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

De selectieproeven worden vastgesteld door de directie. Deze verantwoordelijkheid kan worden gedelegeerd aan een lid van het management.

HOOFDSTUK 3.3. BEOORDELING KANDIDATEN

Artikel 2.3.3.1. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

De directie of een ander lid van het management stelt een examenjury samen, die minstens uit 2 personen bestaat. Aan een examenjury kunnen zowel eigen personeelsleden als externe personen met een relevante expertise ter zake, deelnemen.

Artikel 2.3.3.2.

De leden van de bestuursorganen en afgevaardigden van vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij de selectieproeven aanwezig zijn. Zij mogen niet aanwezig zijn bij de beraadslaging omtrent het resultaat van de selectieproeven.

Artikel 2.3.3.3.

Een kandidaat die in totaal 60% of meer behaalt en minstens 50% op alle onderdelen van de selectieproef wordt als geslaagd beschouwd.

Artikel 2.3.3.4.

De examenjury stelt een proces-verbaal op van de aanwervingsprocedure met opgave van de resultaten van de selectieproeven.

Artikel 2.3.3.5.

De kandidaten worden schriftelijk in kennis gesteld van het resultaat van de selectieproeven.

HOOFDSTUK 3.4. WERVINGSRESERVE

Artikel 2.3.4.1. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

De directie kan voor een vacant of open verklaarde functie een wervingsreserve vaststellen.

Artikel 2.3.4.2. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

De duurtijd van de wervingsreserve bedraagt twee jaar. De directie kan deze duurtijd inkorten.

Artikel 2.3.4.3. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

De looptijd van de wervingsreserve start vanaf de datum van het proces-verbaal van de aanwervingsprocedure.

Artikel 2.3.4.4.

De geslaagde kandidaten worden opgenomen in de wervingsreserve. Ze worden gerangschikt volgens het behaalde resultaat.

Artikel 2.3.4.5.

Kandidaten, opgenomen in de wervingsreserve, die verzaken aan hun aanwerving, verliezen hun aanspraken en worden geschrapt uit de wervingsreserve.

DEEL 3: AANWERVING

Artikel 3.1.1.

Personeelsleden worden aangeworven met een arbeidsovereenkomst van hetzij onbepaalde hetzij bepaalde duur.

Artikel 3.1.2.

De arbeidsovereenkomst vermeldt minstens:

- De startdatum van tewerkstelling
- De duurtijd of de einddatum van de arbeidsovereenkomst
- De functietitel
- De werkduur en het uurrooster
- De functiegraad en de nuttige ervaring
- De plaats van tewerkstelling
- Het bruto jaarloon

Artikel 3.1.3. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Een wijziging van de arbeidsovereenkomst wordt vastgesteld in een addendum, ondertekend door de directie of zijn gemachtigde (namens de werkgever) en het personeelslid.

DEEL 4: DE LOOPBAAN

TITEL 1: ANCIËNNITEIT

HOOFDSTUK 1.1. DEFINITIES

Artikel 4.1.1.1. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Voor de toepassing van dit arbeidsreglement gelden de volgende definities:

- De *dienstanciënniteit* is het totaal aantal jaren en maanden in werkelijk dienstverband bij IGEMO.
- De *niveauanciënniteit* is het totaal aantal jaren en maanden in werkelijk dienstverband bij IGEMO, in een of meerdere graden van een niveau vanaf de datum van aanstelling in het betreffende niveau.
- De *graadanciënniteit* is het totaal aantal jaren en maanden in werkelijk dienstverband bij IGEMO, in een graad vanaf de datum van aanstelling of bevordering in de betreffende graad.
- De *schaalanciënniteit* is het totaal aantal jaren en maanden in werkelijk dienstverband bij IGEMO, in een schaal vanaf de datum van aanstelling of bevordering in de betreffende schaal.
- De *geldelijke anciënniteit* is de dienstanciënniteit, eventueel vermeerderd met het aantal jaren en maanden dat bij de aanstelling in aanmerking wordt genomen als nuttige ervaring en de verhoging(en) en/of verlaging(en) in toepassing van deel 13, titel 5 van het arbeidsreglement.

HOOFDSTUK 1.2. VASTSTELLING VAN DE ANCIËNNITEIT

Artikel 4.1.2.1.

Tenzij het arbeidsreglement uitdrukkelijk voorziet in een afwijkende bepaling, komen voor de vaststelling van de dienst-, niveau-, graad- en schaalanciënniteit enkel de werkelijke prestaties die in contractueel dienstverband van IGEMO werden verricht, in aanmerking.

Artikel 4.1.2.2.

Voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit wordt rekening gehouden met de werkelijke prestaties die in contractueel dienstverband van IGEMO werden verricht en het aantal jaren en maanden dat bij de aanwerving door IGEMO als nuttige ervaring wordt beoordeeld.

Artikel 4.1.2.3.

Het aantal maanden en jaren nuttige ervaring wordt op de volgende wijze bepaald door de directie:

1) Arbeidsprestaties in een identieke functie: 100% van de duurtijd van de prestaties
2) Arbeidsprestaties in een gelijkaardige functie: 75% van de duurtijd van de prestaties
3) Arbeidsprestaties in een verwante functie: 50% van de duurtijd van de prestaties
4) Andere arbeidsprestaties: 25% van de duurtijd van de prestaties.

TITEL 2: FUNCTIONELE LOOPBAAN

Artikel 4.2.1.

Bij aanwerving wordt het functieniveau en de functiegraad vastgesteld.

Artikel 4.2.2.

Een functionele loopbaan bestaat uit een niveau, een graad, een basisschaal en twee of drie bevorderingsschalen.

NIVEAU E

Een functiegraad E.1. voor ongeschoold personeel met een arbeidersstatuut

- Basisschaal E.1.0.
- Eerste bevorderingsschaal E.1.1.
- Tweede bevorderingsschaal E.1.2.

NIVEAU D

Een functiegraad D.1. voor geschoolde personeel met een arbeidersstatuut

- Basisschaal D.1.0.
- Eerste bevorderingsschaal D.1.1.
- Tweede bevorderingsschaal D.1.2.

Een functiegraad D.2. voor geschoolde personeel met een arbeidersstatuut met specifieke taak- of projectgebonden verantwoordelijkheden

- Basisschaal D.2.0.
- Eerste bevorderingsschaal D.2.1.
- Tweede bevorderingsschaal D.2.2.

Een functiegraad D.3. voor geschoolde personeel met een arbeidersstatuut met specifieke leidinggevende verantwoordelijkheden

- Basisschaal D.3.0.
- Eerste bevorderingsschaal D.3.1.
- Tweede bevorderingsschaal D.3.2.

NIVEAU C

Een functiegraad C.1. voor geschoold (secundair onderwijs) personeel

- Basisschaal C.1.0.
- Eerste bevorderingsschaal C.1.1.
- Tweede bevorderingsschaal C.1.2.

Een functiegraad C.2. voor geschoold (secundair onderwijs) personeel met specifieke taak- of projectgebonden verantwoordelijkheden

- Basisschaal C.2.0.
- Eerste bevorderingsschaal C.2.1.
- Tweede bevorderingsschaal C.2.2.

Een functiegraad C.3. voor geschoold (secundair onderwijs) personeel met specifieke leidinggevende verantwoordelijkheden

- Basisschaal C.3.0.
- Eerste bevorderingsschaal C.3.1.
- Tweede bevorderingsschaal C.3.2.

NIVEAU B

Een functiegraad B.1. voor hoog geschoold personeel (met een bachelor- of graduaatdiploma)

- Basisschaal B.1.0.
- Eerste bevorderingsschaal B.1.1.
- Tweede bevorderingsschaal B.1.2.

Een functiegraad B.2. voor hoog geschoold personeel (met een bachelor- of graduaatdiploma) met specifieke taak- of projectgebonden verantwoordelijkheden

- Basisschaal B.2.0.
- Eerste bevorderingsschaal B.2.1.
- Tweede bevorderingsschaal B.2.2.

Een functiegraad B.3. voor hoog geschoold personeel (met een bachelor- of graduaatdiploma) met specifieke leidinggevende verantwoordelijkheden

- Basisschaal B.3.0.
- Eerste bevorderingsschaal B.3.1.
- Tweede bevorderingsschaal B.3.2.

NIVEAU A

Een functiegraad A.1. voor hoog geschoold personeel (met een master- of universiteitsdiploma)

- Basisschaal A.1.0.
- Eerste bevorderingsschaal A.1.1.
- Tweede bevorderingsschaal A.1.2.

Een functiegraad A.2. voor hoog geschoold personeel (met een master- of universiteitsdiploma) met bijzondere projectgebonden verantwoordelijkheden en/of leidinggevende verantwoordelijkheden

- Basisschaal A.2.0.
- Eerste bevorderingsschaal A.2.1.
- Tweede bevorderingsschaal A.2.2.

Een functiegraad A.3. voor hoog geschoold personeel (met een master- of universiteitsdiploma) met bijzondere managementverantwoordelijkheden.

- Basisschaal A.3.0.
- Eerste bevorderingsschaal A.3.1.
- Tweede bevorderingsschaal A.3.2.
- Derde bevorderingsschaal A.3.3.

Een functiegraad A.4. voor hoog geschoold personeel (met een master- of universiteitsdiploma) met directieverantwoordelijkheden.

- Basisschaal A.4.0.
- Eerste bevorderingsschaal A.4.1.
- Tweede bevorderingsschaal A.4.2.
- Derde bevorderingsschaal A.4.3.

Een functiegraad A.5. voor hoog geschoold personeel (met een master- of universiteitsdiploma) met de verantwoordelijkheid van algemeen directeur.

- Basisschaal A.5.0.
- Eerste bevorderingsschaal A.5.1.
- Tweede bevorderingsschaal A.5.2.
- Derde bevorderingsschaal A.5.3.

Artikel 4.2.3.

De overgang van de basisschaal naar de eerste bevorderingsschaal geschiedt na ten minste 4 jaar schaalanciënniteit en een goede evaluatie.

Artikel 4.2.4.

De overgang van de eerste bevorderingsschaal naar de tweede bevorderingsschaal geschiedt na ten minste 12 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in de basis- en eerste bevorderingsschaal en een goede evaluatie.

Artikel 4.2.5.

De overgang van de tweede bevorderingsschaal naar de derde bevorderingsschaal is enkel mogelijk na ten minste 16 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit en een goede evaluatie.

De overgang van de tweede bevorderingsschaal naar de derde bevorderingsschaal is geen recht. Het is een gunst die in uitzonderlijke omstandigheden bij uitermate grote verdiensten of groot belang in functie van IGEMO wordt verleend door het directiecomité op voorstel van de directie.

Artikel 4.2.6.

Een goede evaluatie stemt overeen met:

- Minstens driemaal een evaluatiescore C tijdens de laatste vier evaluaties, voor de overgang van de basisschaal naar de eerste bevorderingsschaal
- Minstens zesmaal een evaluatiescore C tijdens de laatste acht evaluaties, voor de overgang van de eerste bevorderingsschaal naar de tweede bevorderingsschaal.
- Minstens negenmaal een evaluatiescore C tijdens de laatste twaalf evaluaties, voor de overgang van de tweede bevorderingsschaal naar de derde bevorderingsschaal.

Artikel 4.2.7. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Bij aanwerving wordt een personeelslid ingeschaald in het functieniveau dat overeenstemt met de vacante functie, zijn opleidingsniveau en/of zijn ervaringsniveau.

Artikel 4.2.8. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Een personeelslid met een bepaald opleidingsniveau kan ingeschaald worden in een lager functieniveau.

Artikel 4.2.9. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Een personeelslid met een bepaald opleidings- en/of ervaringsniveau kan ingeschaald worden in een hoger functieniveau, mits hiertoe op grond van bijzondere deskundigheden, expertises of ervaringen gegronde redenen toe bestaan.

Artikel 4.2.10. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Bij aanwerving wordt een personeelslid ingeschaald in de basisschaal. Van dit principe kan slechts worden afgeweken indien het een bijzondere aanstellingsvoorwaarde betreft.

TITEL 3: WAARNEMING VAN EEN FUNCTIE

HOOFDSTUK 3.1. ALGEMEEN

Artikel 4.3.1.1. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Een personeelslid voert het werk uit zoals bepaald bij indiensttreding of bij wijziging van functie. Dit is duidelijk en omstandig in de functiebeschrijving vermeld. De functiebeschrijving kan door de leidinggevende worden aangevuld of gewijzigd.

Artikel 4.3.1.2. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Wanneer de directie of een ander lid van het management hierom verzoekt, in functie van de noodwendigheden van en de goede gang van zaken bij IGEMO, is een personeelslid bereid tijdelijk andere arbeidsprestaties te verrichten, voor zover dit in overeenstemming is met zijn lichamelijke of geestelijke geschiktheid.

HOOFDSTUK 3.2. WAARNEMING VAN EEN FUNCTIE IN EEN HOGERE FUNCTIEGRAAD

Artikel 4.3.2.1.

Een personeelslid kan tijdelijk een functie in een hogere functiegraad waarnemen, wanneer deze functie tijdelijk of definitief vacant is. De directie neemt de beslissing tot het tijdelijk waarnemen van een hogere functie.

Artikel 4.3.2.2. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Voor de tijdelijke waarneming van een functie in een hogere functiegraad gedurende een termijn van minimum een maand kan de directie voorzien in een tijdelijke waarnemingsvergoeding. De directie bepaalt deze vergoeding doch de vergoeding kan niet meer bedragen dan het verschil tussen het loon dat overeenkomstig het geldelijk statuut voorzien is voor deze hogere functie en het loon van het personeelslid in zijn effectieve functie.

HOOFDSTUK 3.3. WAARNEMING VAN EEN FUNCTIE IN DEZELFDE FUNCTIEGRAAD

Artikel 4.3.3.1.

Een personeelslid kan tijdelijk een functie in eenzelfde functiegraad waarnemen, wanneer deze functie tijdelijk of definitief vacant is. De directie neemt de beslissing tot het tijdelijk waarnemen van een functie in dezelfde functiegraad.

Artikel 4.3.3.2.

Het waarnemen van een andere functie in eenzelfde functiegraad heeft geen enkele impact op de functionele loopbaan van het personeelslid.

HOOFDSTUK 3.4. WAARNEMING VAN EEN FUNCIE IN EEN LAGERE FUNCTIEGRAAD

Artikel 4.3.4.1.

Een personeelslid kan tijdelijk een functie in een lagere functiegraad waarnemen ingevolge een reorganisatie, een arbeidsongeval of een erkende beroepsziekte, op voorwaarde dat deze functie tijdelijk of definitief vacant is. De directie neemt de beslissing tot het tijdelijk waarnemen van een functie in een lagere functiegraad.

Artikel 4.3.4.2.

De waarneming van een functie in een lagere functiegraad heeft geen enkele impact op de functionele loopbaan van een personeelslid indien deze waarneming het gevolg is van een reorganisatie, een arbeidsongeval of een erkende beroepsziekte.

Artikel 4.3.4.3.

Indien het waarnemen van een functie in een lagere functiegraad het gevolg is van een arbeidsongeschiktheid, andere dan bedoeld in artikel 4.3.4.1. en vastgesteld door de arbeidsgeneesheer, behoudt het personeelslid de loonschaal van zijn oude functie. Zowel de weddentrap als de functionele loopbaan, zoals vermeld in artikel 4.2.1., met overgang naar de 1ste, 2de en/of 3de bevorderingsschaal worden geblokkeerd tot op het ogenblik dat het loon, berekend op basis van de nieuwe loonschaal in de lagere functiegraad, minstens even hoog is als het geblokkeerde loon binnen de huidige loonschaal. Zodra deze omstandigheid zich voordoet, herneemt het personeelslid zijn functionele loopbaan in de nieuwe loonschaal.

TITEL 4: BEVORDERING

HOOFDSTUK 4.1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 4.4.1.1.

Onder bevordering wordt verstaan: het aanstellen van een personeelslid in een functie die behoort tot een hogere functiegraad.

Er zijn twee soorten bevorderingen:

1) de bevordering in hetzelfde niveau

2) de bevordering van een lager naar een hoger niveau.

Artikel 4.4.1.2. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Een bevordering is alleen mogelijk wanneer de directie een functie bij bevordering vacant stelt.

Bij het vacant stellen kan de directie bijzondere voorwaarden bepalen met betrekking tot de functiegraad, de geldelijke anciënniteit en de inschaling in de functionele loopbaan (basis-, 1ste of 2de bevorderingsschaal).

Artikel 4.4.1.3. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Een bij bevordering open verklaarde functie wordt door de directie of een ander lid van het management meegedeeld aan de personeelsleden.

Artikel 4.4.1.4. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

De directie of een ander lid van het management beoordeelt de kandidaturen en beslist welke kandidaten worden uitgenodigd tot deelname aan de selectieproeven. Kandidaten die niet worden weerhouden, worden in kennis gesteld van deze beslissing.

Artikel 4.4.1.5. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Tenzij het een bijzondere voorwaarde betreft zoals bepaald in artikel 4.4.1.2., behoudt het personeelslid bij bevordering zijn dienstanciënniteit en de desgevallend verworven overgangen naar een bevorderingsschaal.

HOOFDSTUK 4.2. BEVORDERINGSVOORWAARDEN

Artikel 4.4.2.1.

Personeelsleden komen in aanmerking voor bevordering indien zij:

1) tewerkgesteld zijn met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur

2) voldoen aan de vastgestelde bevorderingsvoorwaarden

3) zich in een administratieve toestand bevinden die toelaat dat zij hun aanspraken op bevordering kunnen laten gelden.

Artikel 4.4.2.2.

De voorwaarden voor bevordering in hetzelfde niveau zijn:

1) voldoen aan de bijzondere functievereisten, zoals omschreven in de functiebeschrijving of de vacature

2) slagen voor de selectieproeven

Artikel 4.4.2.3.

De voorwaarden voor bevordering van een lager naar een hoger niveau zijn:

1) de minimale niveauanciënniteit hebben

2) voldoen aan de bijzondere functievereisten, zoals omschreven in de functiebeschrijving of de vacature

3) slagen voor de selectieproeven

Artikel 4.4.2.4.

De in artikel 4.4.2.3. bedoelde minimale niveauanciënniteit voor bevordering bedraagt 4 jaar.

HOOFDSTUK 4.3. BEVORDERINGSPROEVEN

Artikel 4.4.3.1.

De bevorderingsproeven worden georganiseerd op identieke wijze als de selectieproeven, overeenkomstig de artikelen 2.3.2.1. en 2.3.2.2. van dit reglement.

HOOFDSTUK 4.4. BEOORDELING KANDIDATEN

Artikel 4.4.4.1.

De kandidaten worden op identieke wijze beoordeeld als de kandidaten in het kader van een wervingsprocedure, overeenkomstig de artikelen 2.3.3.1 tot en met 2.3.3.5. van dit reglement.

HOOFDSTUK 4.5. BEVORDERING OP PROEF

Artikel 4.4.5.1. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Een bevorderd personeelslid wordt op proef aangesteld. De proeftijd wordt vastgesteld door de directie evenwel met een maximum proeftermijn van 1 jaar. Tijdens de proeftijd neemt het bevorderd personeelslid de functie waar.

Artikel 4.4.5.2. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Een bevorderd personeelslid moet de functie met zijn taken en verantwoordelijkheden, opnemen. Indien het personeelslid dit niet of onvoldoende doet, kan het personeelslid in onderlinge overeenstemming terugkeren naar de vorige functie mits deze functie vacant is.

Artikel 4.4.5.3. [nieuw artikel RVB 27/01/2017]

Tijdens de proeftijd behoudt het personeelslid zijn functiegraad, geldelijke anciënniteit en functionele loopbaan. De directie voorziet in een tijdelijke waarnemingsvergoeding, die het verschil bedraagt tussen het loon dat overeenkomstig het geldelijk statuut voorzien is voor de desgevallend hogere functie en het loon van het personeelslid in zijn oude functie.

DEEL 5: FUNCTIONERINGSOPVOLGING

TITEL 1: ALGEMEEN

Artikel 5.1.1.

Onder functioneringsopvolging wordt verstaan: het opvolgen van het functioneren van een personeelslid in zijn functie.

De functioneringsopvolging behelst:

- regelmatig, individueel overleg
- het functioneringsgesprek
- het evaluatiegesprek

TITEL 2: WERKOVERLEG

Artikel 5.2.1. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Het werkoverleg is een individueel overleg tussen het personeelslid en zijn leidinggevende(n) of zijn plaatsvervanger en heeft de uitvoering van taken, opdrachten, projecten,… door het personeelslid tot voorwerp.

Artikel 5.2.2. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

In het kader van situationeel leidinggeven organiseert een leidinggevende of zijn plaatsvervanger regelmatig een individueel werkoverleg met het personeelslid. De regelmaat hangt af van de gewenste of noodzakelijke managementstijl (sturen, steunen, coachen of delegeren) in hoofde van het personeelslid. De leidinggevende of zijn plaatsvervanger en het personeelslid maken omtrent het organiseren van het werkoverleg goede afspraken.

TITEL 3: FUNCTIONERINGSGESPREK

Artikel 5.3.1. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Het functioneringsgesprek is een dialooggesprek tussen het personeelslid en zijn leidinggevende(n) of zijn plaatsvervanger en heeft het functioneren van het personeelslid (individueel, in teamverband, in relatie tot zijn leidinggevende(n) …) tot voorwerp.

Artikel 5.3.2. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Jaarlijks wordt minstens 1 functioneringsgesprek gevoerd op initiatief van de leidinggevende(n). Zowel de leidinggevende(n) of zijn plaatsvervanger als het personeelslid kunnen het initiatief nemen om bijkomende functioneringsgesprekken te organiseren. Dit initiatief wordt steeds aanvaard.

Artikel 5.3.3. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Het functioneringsgesprek wordt gevoerd door:

- voor personeelsleden, uitgezonderd directie: de leidinggevende(n) of zijn plaatsvervanger.
- voor directie: minimum 2 leden van het directiecomité.

Artikel 5.3.4. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

De leidinggevende of zijn plaatsvervanger maakt een verslag op van het functioneringsgesprek. Dit verslag wordt ondertekend door de leidinggevende(n) of zijn plaatsvervanger en het personeelslid.

Artikel 5.3.5. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Indien het personeelslid niet akkoord gaat met het verslag van het functioneringsgesprek, bespreekt hij dit binnen een termijn van 14 kalenderdagen met zijn leidinggevende(n) of zijn plaatsvervanger, al dan niet binnen het raamwerk van een formele herneming van het functioneringsgesprek. Op basis van deze bespreking kan de leidinggevende of zijn plaatsvervanger het verslag ofwel handhaven ofwel wijzigen.

Artikel 5.3.6.

Indien het personeelslid, ongeacht de toepassing van artikel 5.3.5., niet akkoord gaat met – het al dan niet gewijzigd - verslag van het functioneringsgesprek en weigert dit verslag te ondertekenen, wordt het verslag hem ten persoonlijke titel bij aangetekend schrijven bezorgd.

TITEL 4: EVALUATIEGESPREK

HOOFDSTUK 4. 1.: ORGANISATIE

Artikel 5.4.1.1. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Het evaluatiegesprek is een gesprek tussen het personeelslid en zijn leidinggevende(n) of zijn plaatsvervanger en heeft een beoordeling van de prestaties en competenties van het personeelslid door zijn leidinggevende(n) of door zijn plaatsvervanger tot voorwerp.

Artikel 5.4.1.2. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Jaarlijks wordt 1 evaluatiegesprek gevoerd. Een evaluatiegesprek wordt steeds georganiseerd op initiatief van de leidinggevende(n) of zijn plaatsvervanger. De directie bepaalt de periode tijdens dewelke de evaluatiegesprekken moeten worden gevoerd.

Artikel 5.4.1.3.

Personeelsleden die in dienst treden vóór 1 juli worden een eerste maal geëvalueerd vóór het einde van het jaar van indiensttreding.

Personeelsleden die in dienst treden na 30 juni worden een eerste maal geëvalueerd vóór het einde van het jaar volgend op het jaar van indiensttreding.

Artikel 5.4.1.4.

Voorafgaand aan het evaluatiegesprek moet binnen het kalenderjaar waarop de evaluatie betrekking heeft minstens één functioneringsgesprek hebben plaats gehad, met een tijdspanne van minimum 3 maanden tussen het laatste functioneringsgesprek en het evaluatiegesprek.

Artikel 5.4.1.5.

De in artikel 5.4.1.4. vermelde tijdspanne kan worden ingekort tot 6 weken voor personeelsleden die vóór 1 juli in dienst zijn getreden en voor het eerst worden geëvalueerd.

Artikel 5.4.1.6. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

De leidinggevende of zijn plaatsvervanger maakt een verslag op van het evaluatiegesprek, conform het model in bijlage 5. Dit verslag wordt ondertekend door de leidinggevende(n) of zijn plaatsvervanger en het personeelslid.

Artikel 5.4.1.7.

Indien het personeelslid weigert het evaluatieverslag te ondertekenen, wordt het verslag hem ten persoonlijke titel met een aangetekend schrijven bezorgd.

HOOFDSTUK 4.2.: GEVOLGEN

Artikel 5.4.2.1. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Het resultaat van een evaluatiegesprek kan de loopbaan van een personeelslid op volgende aspecten beïnvloeden:

- De functionele loopbaan (artikel 4.2.6.)
- De extra legale vakantiedagen (artikel 8.1.2.3.)
- Het ontslag (artikel 11.1.1.1.)
- De versnelling of blokkering van de weddentrap (artikel 13.5.1. e.v.)
- De toekenning van een gedifferentieerde prestatiepremie (artikel 17.1.)

HOOFDSTUK 4.3.: BEROEPSPROCEDURE PERSONEEL

Artikel 5.4.3.1. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Een personeelslid - geëvalueerd door een leidinggevende, andere dan directie - dat niet akkoord gaat met zijn evaluatie, kan beroep aantekenen bij de directie. Hiertoe richt het personeelslid binnen een termijn van 30 dagen nadat hij in kennis is gesteld van het evaluatieverslag bij aangetekend schrijven een gemotiveerd beroepschrift aan de directie.

Artikel 5.4.3.2. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

De directie brengt de leidinggevende(n) (of zijn plaatsvervanger) van het personeelslid op de hoogte van het beroepschrift en nodigt hem uit een verweerschrift op te maken.

Artikel 5.4.3.3. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Binnen een termijn van 45 dagen na ontvangst van het aangetekend schrijven, organiseert de directie een zitting waarop het personeelslid en zijn leidinggevende(n) of zijn plaatsvervanger worden uitgenodigd. Zowel het personeelslid als de leidinggevende()n of zijn plaatsvervanger kunnen zich op deze zitting laten bijstaan door een raadsman.

Artikel 5.4.3.4. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

De directie neemt kennis van het beroepschrift van het personeelslid en aanhoort desgevallend zijn relaas en argumentatie. Aansluitend neemt de directie kennis van het verweerschrift van de leidinggevende of zijn plaatsvervanger en aanhoort zijn relaas en argumentatie.

De directie doet ten laatste 60 dagen na ontvangst van het beroepschrift een definitieve uitspraak omtrent het beroep.

HOOFDSTUK 4.4.: BEROEPSPROCEDURE PERSONEEL MET DIRECTIE ALS LEIDINGGEVENDE

Artikel 5.4.4.1. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Een personeelslid - geëvalueerd door de directie - dat niet akkoord gaat met zijn evaluatie, kan beroep aantekenen bij het directiecomité. Hiertoe richt het personeelslid binnen een termijn van 30 dagen nadat hij in kennis is gesteld van het evaluatieverslag bij aangetekend schrijven een gemotiveerd beroepschrift aan de voorzitter van het directiecomité.

Artikel 5.4.4.2. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

De voorzitter van het directiecomité brengt de directie – leidinggevende van het personeelslid - op de hoogte van het beroepschrift en nodigt hem uit een verweerschrift op te maken.

Artikel 5.4.4.3. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Binnen een termijn van 45 dagen na ontvangst van het aangetekend schrijven, organiseert de directiecomité een zitting waarop het personeelslid en de directie – leidinggevende van het personeelslid - worden uitgenodigd. Zowel het personeelslid als de directie – leidinggevende van het personeelslid - kunnen zich op deze zitting laten bijstaan door een raadsman.

Artikel 5.4.4.4. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Het directiecomité neemt kennis van het beroepschrift van het personeelslid en aanhoort desgevallend zijn relaas en argumentatie. Aansluitend neemt het directiecomité kennis van het verweerschrift van de directie - leidinggevende van het personeelslid - en aanhoort zijn relaas en argumentatie.

Het directiecomité doet ten laatste tijdens haar volgende zitting een definitieve uitspraak omtrent het beroep.

HOOFDSTUK 4.5.: BEROEPSPROCEDURE DIRECTIE

Artikel 5.4.5.1. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Indien de directie niet akkoord gaat met zijn evaluatie, kan hij beroep aantekenen bij de raad van bestuur. Hiertoe richt de directie binnen een termijn van 30 dagen nadat hij in kennis is gesteld van het evaluatieverslag bij aangetekend schrijven een gemotiveerd beroepschrift aan de voorzitter van de raad van bestuur.

Artikel 5.4.5.2.

De voorzitter van de raad van bestuur brengt het directiecomité op de hoogte van het beroepschrift en nodigt hen uit een verweerschrift op te maken.

Artikel 5.4.5.3. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Binnen een termijn van 45 dagen na ontvangst van het aangetekend schrijven, behandelt de raad van bestuur het beroep. De raad van bestuur nodigt de directie uit op de zitting. Zowel de directie als het directiecomité kunnen zich op deze zitting laten bijstaan door een raadsman.

Artikel 5.4.5.4. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

De raad van bestuur neemt kennis van het beroepschrift van de directie en aanhoort desgevallend zijn relaas en argumentatie. Aansluitend neemt de raad van bestuur kennis van het verweerschrift van het directiecomité en aanhoort haar relaas en argumentatie.

De raad van bestuur doet ten laatste tijdens haar volgende zitting een definitieve uitspraak omtrent het beroep.

DEEL 6: RECHTEN EN PLICHTEN

TITEL 1: PERSOONLIJK DOSSIER

Artikel 6.1.1.

Het persoonlijk dossier van een personeelslid wordt bewaard door de directie of zijn gemandateerde. Een personeelslid heeft het recht inzage te vragen in zijn dossier.

Artikel 6.1.2.

Het persoonlijk dossier omvat:

- Arbeidsovereenkomst en documenten die betrekking hebben op de contractuele tewerkstelling bij IGEMO
- Documenten die betrekking hebben op de functioneringsopvolging (functioneringsverslagen, evaluatieverslagen, persoonlijke ontwikkelingsplannen …)
- Briefwisseling tussen IGEMO en het personeelslid met betrekking op de ***(…)*** tewerkstelling, de functioneringsopvolging …

Artikel 6.1.3.

Met het oog op de toepassing van de sociale wetgeving moet een personeelslid bij indiensttreding persoonlijke inlichtingen verschaffen omtrent zijn identiteit, woonplaats, burgerlijke stand, samenstelling van het gezin en alle andere gegevens verstrekken die nodig zijn voor de toepassing van de sociale en fiscale wetgeving.

Artikel 6.1.4.

Alle wijzigingen aan deze persoonlijke inlichtingen en verstrekte gegevens moeten op initiatief van het personeelslid binnen een termijn van 14 kalenderdagen meegedeeld worden aan de werkgever.

Artikel 6.1.5.

Laattijdige, onjuiste of onvolledige inlichtingen of gegevens kunnen leiden tot 1) terugvordering, met terugwerkende kracht, van onrechtmatig genoten voordelen en/of 2) verlies van het recht op toepassing, met terugwerkende kracht, van voordelen.

TITEL 2: PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Artikel 6.2.1.

Een personeelslid wordt tewerkgesteld op de hoofdzetel, een exploitatiezetel of een inrichting van IGEMO. Een personeelslid kan deels of geheel, tijdelijk of voortdurend tewerkgesteld worden in een administratief centrum of ander gebouw van een lokale overheid.

TITEL 3: VERANTWOORDELIJKHEDEN LEIDINGGEVEND PERSONEEL

Artikel 6.3.1.

Het leidinggevend personeel vertegenwoordigt de werkgever overeenkomstig en binnen de perken van de verleende verantwoordelijkheden en bevoegdheden.

Artikel 6.3.2.

Het leidinggevend personeel is verantwoordelijk voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden en –voorschriften. In het bijzonder is het leidinggevend personeel belast met:

- De controle van de aanwezigheid van de personeelsleden
- Het toezicht op de werkprestaties
- Het behoud van goede werkomgeving
- De taken van de hiërarchische lijn
- Het naleven van maatregelen in het kader van veiligheid en hygiëne

Artikel 6.3.3.

De directie en/of leidinggevende kan de werkplek van het personeelslid doorzoeken wanneer er aanwijzingen zijn voor zwaarwegende inbreuken op de commerciële belangen van de onderneming, het ontvreemden of misbruik maken van bedrijfsmateriaal of het plegen van handelingen die in strijd zijn met de goede zeden.

TITEL 4: ALCOHOL- EN DRUGSPREVENTIE

Artikel 6.4.1.

De werkgever voert, in samenwerking met de dienst preventie en bescherming op het werk, het preventief alcohol- en drugsbeleid uit met als doel het welzijn van de personeelsleden te bevorderen en de kwaliteit van de dienstverlening te optimaliseren. De werkgever wil met deze aanpak het disfunctioneren op het werk ten gevolge van alcohol- of drugsgebruik bespreekbaar maken, voorkomen en verhelpen. De werkgever legt bij het alcohol en drugsbeleid de nadruk op preventie.

Artikel 6.4.2.

Het is niet toegestaan tijdens de werkuren alcohol te gebruiken, tenzij naar aanleiding of tijdens specifieke gelegenheden (receptie, zakenlunch,…).

Artikel 6.4.3.

Het is niet toegestaan tijdens de werkuren drugs te gebruiken. De verkoop, het bezit en/of de verspreiding van drugs op het werk is verboden.

Artikel 6.4.4.

Om vanuit preventieoogpunt te verifiëren of een personeelslid al dan niet geschikt is om zijn werk uit te voeren, kan het onder invloed zijn van alcohol en/of drugs op de werkplek door de werkgever worden vastgesteld. Het initiatief daartoe wordt genomen door de leidinggevende of de directie.

Artikel 6.4.5. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Het personeelslid dat vermoedelijk onder invloed is van alcohol of drugs, wat aanleiding geeft tot disfunctioneren, zal onmiddellijk door de leidinggevende worden aangemaand het werk te stoppen en zich naar huis te begeven. Op basis van een beoordeling van de toestand van het personeelslid zal het meest gepaste vervoermiddel en begeleiding voorgesteld worden (familie, taxi…). Eventuele vervoerskosten zijn ten laste van het personeelslid.

Er wordt een halve of hele dag verlof in mindering gebracht.

Artikel 6.4.6. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

De leidinggevende of zijn plaatsvervanger heeft na terugkeer met het betrokken personeelslid een functioneringsgesprek. Het personeelslid wordt gewezen op de mogelijkheid zich tot hulpverlening – in de zin van artikel 6.4.8. van het arbeidsreglement - te wenden. Een verslag van dit gesprek wordt opgenomen in het persoonlijk dossier.

Er is een verjaringstermijn van 6 maanden, daarna worden de feiten uit het personeelsdossier gewist.

Artikel 6.4.7. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Bij herhaling van gelijkaardige feiten binnen de verjaringstermijn van 6 maanden volgt er opnieuw een functioneringsgesprek met de leidinggevende of zijn plaatsvervanger, die de situatie op de voet volgt. Het personeelslid wordt voor de keuze van sanctie of positieve gedragsverandering geplaatst.

Er kan overgegaan worden tot het geven van een sanctie in volgende situaties:

- Het personeelslid wil zijn disfunctioneren niet veranderen;
- Het personeelslid wil zijn gedrag veranderen maar na verloop van tijd blijft een positieve gedragsverandering uit.

Het personeelslid zal schriftelijk op de hoogte gebracht worden van de sanctie.

Deze sanctie kan zijn:

- Mondeling verwittiging
- Schriftelijke verwittiging
- Verwittiging aangetekend versturen
- Overplaatsen naar een andere werkplaats indien mogelijk
- Ontslag met opzegtermijn
- Ontslag met dringende reden

Artikel 6.4.8.

Voor hulpverlening (informeren, adviseren en ondersteunen) kan het personeelslid terecht bij de leidinggevende of zijn plaatsvervanger, de vertrouwenspersoon, de preventieadviseur psychosociale aspecten, de arbeidsgeneesheer of externe hulpverlening (anonieme alcoholisten, druglijn).

TITEL 5: BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S, MET INBEGRIP VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

HOOFDSTUK 5.1. DEFINITIES

Artikel 6.5.1.1.

Geweld op het werk wordt gedefinieerd als elke feitelijkheid waarbij een persoon psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk, zoals bedreigingen, fysieke agressie (directe slagen) of verbale agressie (beschimpingen, beledigingen,…).

Artikel 6.5.1.2.

Ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt gedefinieerd als elke vorm van ongewenst verbaal, niet-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 dat zich inzonderheid uit in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften.

Artikel 6.5.1.3. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Pesterijen op het werk worden gedefinieerd als een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd dat zich inzonderheid uit in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften.

Artikel 6.5.1.4. [nieuw artikel RVB 27/01/2017]

Psychosociale risico's worden gedefinieerd als de kans dat één of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

HOOFDSTUK 5.2. VERBODSBEPALING

Artikel 6.5.2.1. [nieuw artikel RVB 27/01/2017]

De werkgever dient maatregelen te nemen om het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van het werk te garanderen.

Het is voor de werkgever en de personeelsleden verboden handelingen uit te voeren die psychosociale risico's en de daarbij horende psychische of lichamelijke schade tot gevolg hebben door de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties (verder 'de arbeidssituatie' genoemd).

Het recht waardig behandeld te worden is hierin inbegrepen. Geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk worden niet getolereerd. Het is elk personeelslid absoluut verboden om enige handeling te stellen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk.

Een personeelslid dat - niettegenstaande de preventiemaatregelen - bij de uitvoering van het werk het slachtoffer zou worden van daden die een psychosociaal aspect met zich meebrengen, gebonden aan de arbeidssituatie, gepleegd door een of meerdere collega's of door een of meerdere derden, kan voor advies, bijstand, opvang of verzoek terecht bij de vertrouwenspersoon en/of de preventieadviseur psychosociale aspecten (verder 'preventieadviseur' genoemd).

Artikel 6.5.2.2. [nieuw artikel RVB 27/01/2017]

Ieder personeelslid dat bij de uitvoering van het werk meent het slachtoffer te zijn van psychosociale aspecten, waaronder stress, burn-out, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan zich wenden tot één van volgende personen:

- de vertrouwenspersoon, die de preventieadviseur bijstaat/bijstaan, aangeduid door de werkgever mits unaniem voorafgaand akkoord van de personeelsleden of hun vertegenwoordiging.
- de preventieadviseur, behorende tot de door de werkgever aangestelde Externe Dienst voor Preventie en Bescherming.

De werkgever garandeert dat deze personen in voorkomend geval hun taak op autonome en onafhankelijke wijze kunnen uitoefenen en alle tijd en ruimte krijgen om een grondig onderzoek van de arbeidssituatie, de feiten en de omstandigheden te voeren.

Zowel de vertrouwenspersoon als de preventieadviseur zullen een aangepaste opleiding volgen om deze functie naar behoren te kunnen uitoefenen.

De werkgever verbindt er zich toe dat geen enkele vergeldingsmaatregel tegen deze personen zal genomen worden omwille van deze opdracht.

Artikel 6.5.2.3. [nieuw artikel RVB 27/01/2017]

Om de personeelsleden te beschermen tegen psychosociale aspecten als stress, burn-out, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk, worden preventieve maatregelen binnen de organisatie vastgesteld. Het betreft o.m.:

1° De identificatie door de werkgever, in samenwerking met de personeelsleden en indien van toepassing de preventieadviseur, van de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's.

De werkgever stelt de preventiemaatregelen vast op grond van deze risicoanalyse en rekening houdend met de aard van de activiteiten en de grootte van de organisatie. Verder evalueert de werkgever de genomen preventiemaatregelen minstens één maal per jaar.

2° De materiële inrichting van de arbeidsplaatsen en de arbeidssituatie om individuele en collectieve psychosociale belasting te voorkomen.

3° Het ter beschikking stellen van hulpmiddelen en het faciliteren van de wijze om zich te richten tot de aangestelde vertrouwenspersoon en desgevallend tot de preventieadviseur:

- ruime en duidelijke bekendmaking in de organisatie van de naam, adres en telefoonnummer van de vertrouwenspersoon en preventieadviseur;
- de mogelijkheid om tijdens het werk discreet contact op te nemen met de vertrouwenspersoon en/ of de preventieadviseur;
- ter beschikking stellen van een lokaal waar het slachtoffer 'op verhaal' kan komen;

4° Het voorzien in communicatie (affiche, folder, vorming, dienstnota's, werkoverleg …) met het oog op preventie van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:

De vertrouwenspersoon en bevoegde preventieadviseur mogen voldoende tijd uittrekken tijdens de arbeidstijd om het slachtoffer bij te staan en het verzoek te onderzoeken.

De werkgever waakt erover dat personeelsleden die het voorwerp geweest zijn van een daad van geweld, gepleegd door derden en die zich op de arbeidsplaats bevinden, een passende psychologische ondersteuning krijgen.

De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur kunnen de interne procedure rond psychosociale risico's met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, volledig autonoom doen, in alle vrijheid, zonder druk van bovenaf en tot het einde van de procedure.

Betreffende de opvang en de wedertewerkstelling van personeelsleden die het slachtoffer worden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk, wordt het advies van de preventieadviseur ter harte genomen.

HOOFDSTUK 5.3. VERZOEK TOT PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE

Artikel 6.5.3.1. [nieuw artikel RVB 27/01/2017]

Het personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet gepaard gaat met fysieke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan zich in eerste instantie wenden tot de werkgever, zijn leidinggevende (of zijn plaatsvervanger) of een vakbondsafgevaardigde.

Artikel 6.5.3.2. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Indien er geen oplossing wordt geboden of indien het om bepaalde redenen niet mogelijk is gebruik te maken van de kanalen, vermeld in artikel 6.5.3.1., kan het personeelslid gebruik maken van de interne procedure en zich wenden tot de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur.

De vertrouwenspersoon, of eventueel de preventieadviseur, hoort het personeelslid binnen de 10 kalenderdagen na het eerste contact en informeert het personeelslid over de mogelijkheid tot een informele of formele interventie. Nadien kiest het personeelslid welke procedure hij/zij wenst te doorlopen.

Artikel 6.5.3.3. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur hoort – onverwijld en onpartijdig – de verzoeker en de aangeklaagde persoon afzonderlijk . De vertrouwenspersoon of preventieadviseur tracht het probleem op een informele wijze op te lossen door middel van gesprekken, actief luisteren, een interventie of een verzoeningsprocedure.

De uitdrukkelijke instemming van de verzoeker is noodzakelijk.

Bij een verzoeningspoging is het akkoord van beide partijen – verzoekende en aangeklaagde partij - verreist.

Artikel 6.5.3.4. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Wanneer de informele poging, zoals bepaald in artikel 6.5.3.3., mislukt en het personeelslid overweegt een verzoek tot formele interventie neer te leggen, moet hij eerst een persoonlijk onderhoud vragen en hebben met de preventieadviseur. Dit onderhoud moet plaats vinden uiterlijk binnen de 10 kalenderdagen nadat het personeelslid zijn intentie tot het neerleggen van een verzoek tot formele interventie heeft kenbaar gemaakt.

Artikel 6.5.3.5. [nieuw artikel RVB 27/01/2017]

Wanneer de informele poging mislukt, neemt de preventieadviseur, op uitdrukkelijke vraag van de verzoekende partij, het verzoek tot formele psychosociale interventie in ontvangst.

Het verzoek tot formele interventie bestaat uit een verzoekschrift ondertekend en gedateerd door het personeelslid met 1) de vraag ten aanzien van de werkgever om de passende individuele en/of collectieve maatregelen te treffen, 2) een beschrijving van de problematische arbeidssituatie en indien van toepassing de nauwkeurige beschrijving van de feiten die het geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag uitmaken, 3) het tijdstip en de plaats van de feiten en 4) de identiteit van de beklaagde.

Voor de verzoeken met een hoofdzakelijk individueel karakter m.u.v. geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag en de verzoeken met een hoofdzakelijk collectief karakter kan dit verzoek persoonlijk, via gewone brief of via aangetekende brief gebeuren.

Indien er sprake is van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag, dan dient het personeelslid het verzoek tot formele interventie persoonlijk te overhandigen, of te versturen via aangetekend schrijven.

Artikel 6.5.3.6. [nieuw artikel RVB 27/01/2017]

De preventieadviseur die het verzoek tot formele interventie ontvangt, ondertekent een kopie van het verzoekschrift en overhandigt het aan het personeelslid. De kopie meldt dat het persoonlijk onderhoud heeft plaatsgevonden en geldt als ontvangstbewijs.

Artikel 6.5.3.7. [nieuw artikel RVB 27/01/2017]

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen na ontvangst van het verzoek tot formele interventie aanvaardt of weigert de preventieadviseur het verzoek.

De preventieadviseur weigert het verzoek indien er zich geen risico op psychosociale belasting voordoet.

Indien er na de tiende kalenderdag geen kennisgeving is van aanvaarding of weigering van het verzoek, dan wordt het verzoek geacht aanvaard te zijn.

Artikel 6.5.3.8. [nieuw artikel RVB 27/01/2017]

Zodra de preventieadviseur het verzoek tot formele interventie heeft aanvaard, oordeelt hij of het verzoek betrekking heeft op individuele risico’s, dan wel een collectief karakter heeft.

Artikel 6.5.3.9. [nieuw artikel RVB 27/01/2017]

Indien het verzoek een individueel karakter heeft, beoordeelt de preventieadviseur of een onderzoek vereist is van hetzij psychosociale aspecten hetzij met betrekking tot feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.

Artikel 6.5.3.10. [nieuw artikel RVB 27/01/2017]

Indien het onderzoek betrekking heeft op psychosociale aspecten, met uitzondering van de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag, brengt de preventieadviseur de directie op de hoogte van het feit dat er een verzoek met een individueel karakter is ingediend en deelt hij de identiteit van het personeelslid mee.

De preventieadviseur onderzoekt de specifieke arbeidssituatie, eventueel rekening houdend met de informatie die hij verkregen heeft van andere personen. De beklaagde en de eventuele getuige(n) ontvangen een kopie van hun verklaring.

Uiterlijk drie maanden na de aanvaarding van het verzoek, deelt de preventieadviseur zijn advies mee aan het directiecomité en brengt hij het personeelslid schriftelijk op de hoogte. Dit advies wordt met het oog op agendering op een zitting van het directiecomité bezorgd aan de directie. Het advies bevat naast de omschrijving van het verzoek en de context ervan, ook de identificatie van de gevaren en de elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de arbeidssituatie.

De preventieadviseur deelt het advies ook mee aan de vertrouwenspersoon, indien deze betrokken is geweest bij de informele fase, zoals bepaald in artikel 6.5.3.3..

De termijn van 3 maanden kan verlengd worden met maximum drie maanden, indien de preventieadviseur gegronde redenen heeft het advies uit te stellen. Hij motiveert schriftelijk zijn keuze aan het directie, de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen.

Uiterlijk twee maand na het advies te hebben ontvangen van de preventieadviseur deelt het directiecomité schriftelijk de gemotiveerde beslissing over de gevolgen mee aan de verzoeker, andere betrokken personen en de preventieadviseur. Indien de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid wijzigen, dan dient het directiecomité het personeelslid vooraf te horen.

De directie licht het personeelslid in over de beslissing van het directiecomité.

Indien het directiecomité geen beslissing neemt, of geen gevolgen verleent aan de beslissing en het personeelslid op die manier ernstige schade kan oplopen, dan dient de preventieadviseur contact op te nemen met de ambtenaar van het toezicht op het welzijn op het werk. Dit is eveneens van toepassing als de aangeklaagde deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

Artikel 6.5.3.11. [nieuw artikel RVB 27/01/2017]

Indien het onderzoek betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag brengt de preventieadviseur de directie op de hoogte van het feit dat er een verzoek met een individueel karakter is ingediend en deelt hij de identiteit van het personeelslid mee.

De preventieadviseur deelt zo snel mogelijk aan de beklaagde de feiten mee die hem ten laste worden gelegd en onderzoekt volledig onpartijdig het verzoek. Hij hoort eenieder die nuttige informatie kan aanbrengen.

Zodra hij over een getuigenverklaring beschikt, brengt de preventieadviseur de directie op de hoogte van dit feit en deelt hij de identiteit van de getuigen mee. De beklaagde en de eventuele getuige(n) ontvangen een kopie van hun verklaring.

Uiterlijk drie maanden na de aanvaarding van het verzoek, deelt de preventieadviseur zijn schriftelijk advies mee aan het directiecomité en brengt hij het personeelslid schriftelijk op de hoogte. Dit advies wordt met het oog op agendering op een zitting van het directiecomité bezorgd aan de directie. Het advies bevat naast de samenvatting van de feiten en eventueel het resultaat van de verzoeningspoging eveneens een analyse van de oorzaken van de feiten en de maatregelen die moeten genomen worden om de feiten te doen stoppen. Ook andere preventiemaatregelen kunnen opgenomen worden.

De preventieadviseur deelt het advies ook mee aan de vertrouwenspersoon, indien deze betrokken is geweest bij de informele fase, zoals bepaald in artikel 6.5.3.3..

De termijn van 3 maanden kan verlengd worden met maximum drie maanden, indien de preventieadviseur gegronde redenen heeft het advies uit te stellen. Hij motiveert schriftelijk zijn keuze aan de directie, de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen.

Uiterlijk twee maand na het advies te hebben ontvangen van de preventieadviseur deelt het directiecomité schriftelijk de gemotiveerde beslissing over de gevolgen mee aan de verzoeker, andere betrokken personen en de preventieadviseur. Indien de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid wijzigen, dan dient het directiecomité het personeelslid vooraf te horen.

Indien de arbeidssituatie van het personeelslid het niet toelaat te wachten op het advies en de beslissing door de werkgever, dan kan de preventieadviseur bewarende maatregelen voorstellen.

De directie licht het personeelslid in over de beslissing van het directiecomité.

Indien het directiecomité geen beslissing neemt, of geen gevolgen verleent aan de beslissing en het personeelslid op die manier ernstige schade kan oplopen, dan dient de preventieadviseur contact op te

nemen met de ambtenaar van het toezicht op het welzijn op het werk. Dit is eveneens van toepassing als de aangeklaagde deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

Het personeelslid kan bij de arbeidsgerechten een rechtsvordering instellen tot herstel van de materiële en morele schade. Deze rechtsvordering is gelijk aan de werkelijk geleden schade, of is een forfaitair bedrag dat overeenkomt met drie maanden brutoloon van het slachtoffer.

Artikel 6.5.3.12. [nieuw artikel RVB 27/01/2017]

Indien het verzoek een collectief karakter heeft, brengt de preventieadviseur de directie op de hoogte van het feit dat er een verzoek met een collectief karakter is ingediend. De preventieadviseur deelt de risicosituatie en de datum waarop het directiecomité uiterlijk een beslissing dient te nemen mee.

De preventieadviseur deelt de identiteit van de verzoeker niet mee.

Zo spoedig mogelijk en uiterlijk drie maanden nadat de preventieadviseur de directie op de hoogte heeft gebracht van het verzoek, onderzoekt de preventieadviseur of hij beschermende maatregelen dient voor te stellen en brengt hij het personeelslid schriftelijk op de hoogte.

Uiterlijk drie maanden na de mededeling van het verzoek aan de directie, deelt het directiecomité schriftelijk de gemotiveerde beslissing over de gevolgen mee aan de preventieadviseur en de vakbondsafvaardiging. De vakbondsafvaardiging adviseert de werkgever bij de beslissing. De preventieadviseur brengt het personeelslid op de hoogte.

Deze termijn kan verlengd worden met maximum drie maanden, indien de werkgever een risicoanalyse uitvoert om een globaal beeld te krijgen en de gepaste maatregelen te kunnen nemen.

Indien de werkgever geen beslissing neemt, of geen (gepaste) gevolgen verleent aan de beslissing, en indien het personeelslid akkoord is, behandelt de preventieadviseur het verzoek overeenkomstig het verzoek met een individueel karakter.

Artikel 6.5.3.13. [nieuw artikel RVB 27/01/2017]

Beschermingsmechanismen zijn van toepassing op:

- De personeelsleden die een verzoek hebben ingediend bij de preventieadviseur met betrekking tot geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- De personeelsleden die een rechtsvordering instellen;
- De personeelsleden die optreden als getuigen, op voorwaarde dat zij de feiten zelf gezien of gehoord hebben en de verklaringen opgetekend worden in een gedateerd en ondertekend geschrift.
- De personeelsleden die een verzoek hebben ingediend bij de met het toezicht belaste ambtenaar, bij de politiediensten, een lid van het Openbaar ministerie of de onderzoeksrechter.

De volgende beschermingsmaatregelen zijn van toepassing:

- De werkgever mag de arbeidsverhouding niet beëindigen of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigen;
- De werkgever mag dit niet doen in de 12 maanden volgend op het indienen van het verzoek, het afleggen van de getuigenverklaring of in de periode vanaf de instelling van de rechtsvordering tot 3 maanden na het in kracht van gewijsde gaan van het vonnis (zodra de beslissing niet meer voor hoger beroep of verzet vatbaar is);
- Indien de werkgever binnen de voornoemde termijn de arbeidsverhouding toch beëindigt of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigt (d.w.z. zonder instemming van de verzoeker), moeten de redenen van beslissing van de werkgever vreemd zijn aan het verzoek of aan de rechtsvordering.

HOOFDSTUK 5.4. GEVOLGEN

Artikel 6.5.4.1.

Het personeelslid dat zich schuldig maakt aan geweld, feiten of ongewenst seksueel gedrag wordt gesanctioneerd met een terechtwijzing, verwittiging of ontslag, desgevallend een ontslag om dringende redenen.

Artikel 6.5.4.2.

De in artikel 6.5.4.1. vermelde sanctie wordt door de directie met een aangetekend schrijven kenbaar gemaakt aan het betrokken personeelslid.

Artikel 6.5.4.3.

Personeelsleden die misbruik maken van de procedure inzake ongewenst gedrag op het werk, kunnen eveneens met de in artikel 6.5.4.1. vermelde sancties gestraft worden.

HOOFDSTUK 5.5. ONGEWENST GEDRAG DOOR EXTERNEN

Artikel 6.5.5.1. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Verklaringen van personeelsleden die menen het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk door personen die extern zijn aan de organisatie worden genoteerd en opgenomen in een speciaal register ‘ongewenst gedrag door externen’. Alleen de directie, de vertrouwenspersoon of preventieadviseur en de arbeidsinspectie hebben toegang tot dit register. De identiteit van de betrokken personeelsleden wordt er niet in vermeld. Het register van feiten door derden wordt vijf jaar bewaard vanaf de dag waarop het personeelslid de feiten heeft laten optekenen. Verder houdt de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur deze verklaringen ter beschikking van de met toezicht belaste ambtenaar.

HOOFDSTUK 5.6. GESPECIALISEERDE DIENSTEN

Artikel 6.5.6.1.

Personeelsleden die bijkomende psychologische ondersteuning nodig hebben naar aanleiding van traumatische gebeurtenissen in de werkcontext, kunnen verwezen worden naar gespecialiseerde diensten.

TITEL 6: VEILIGHEID, HYGIËNE EN DRINGENDE MEDISCHE VERZORGING

Artikel 6.6.1. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Voor hun eigen veiligheid zijn de personeelsleden verplicht zich te schikken naar de algemene richtlijnen van de werkgever of van de personen die gelast zijn met het toezicht. Personeelsleden dienen hun collega's indien nodig te motiveren dit te doen.

Daartoe moeten de personeelsleden, overeenkomstig hun vermogen, opleiding en verantwoordelijkheid de instructies gegeven door de directie of een ander lid van het management navolgen, inzonderheid:

1. De directie en de preventieadviseur onmiddellijk op de hoogte brengen van iedere werksituatie waarvan zij redelijkerwijs kunnen vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen;
2. bijstand verlenen aan de directie en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die met het oog op het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk zijn opgelegd;
3. Het is de personeelsleden verboden zelf enige herstellings- of onderhoudswerken uit te voeren, tenzij zij hiervoor zelf de bevoegdheid of de opdracht hebben gekregen.

De bijzondere veiligheidsvoorschriften – opgesteld door de preventieadviseur – die door het personeel in acht moeten worden genomen zullen telkens als het vereist is ter kennis van het personeel worden gebracht.

Artikel 6.6.2. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Behalve het medisch onderzoek dat kan worden opgelegd voor de aanwerving of dat verplicht is door de welzijnswet, kan de werkgever vragen dat een personeelslid zich medisch laat onderzoeken door de geneeskundige dienst van de werkgever. Het personeelslid kan dit ook door een arts naar eigen keuze laten doen, waarbij de kosten dan ten zijner laste zijn. Tevens moet het personeelslid zich onderwerpen aan alle medische onderzoeken zodra die worden georganiseerd krachtens wettelijke bepalingen en reglementen.

Artikel 6.6.3.

Het personeelslid moet alle bijzondere voorschriften inzake hygiëne naleven die aan elk personeelslid afzonderlijk of aan de hand van een mededeling, gericht aan alle personeelsleden worden gecommuniceerd.

Artikel 6.6.4. [nieuw artikel RVB 27/01/2017]

De werkgever is verantwoordelijk voor het verlenen van de eerste hulp bij ongevallen.

Ongevallen en incidenten moeten steeds onmiddellijk aan de leidinggevende (of zijn plaatsvervanger) en de preventieadviseur worden meegedeeld. Personeelsleden zijn – in hun eigen belang en dat van hun collega's – ertoe gehouden constructief aan het onderzoek van ongevallen en incidenten mee te werken bvb. geen gegevens achter te houden.

Lichte ongevallen worden geregistreerd in het register van interventies in het kader van eerste hulp.

Het personeelslid, dat een wonde heeft opgelopen, is verplicht deze te laten verzorgen.

Artikel 6.6.5. [nieuw artikel RVB 27/01/2017]

Het verrichten van werkzaamheden waarbij vonken vrijkomen in de buurt van ontvlambare stoffen, is verboden.

Indien nodig moet een vuurvergunning bekomen worden bij de preventieadviseur.

Brandbestrijdingsmiddelen moeten altijd vrijgehouden worden, zodat ze steeds en gemakkelijk bereikbaar zijn.

Vluchtwegen mogen nooit geblokkeerd worden.

TITEL 7 ROOKVERBOD

Artikel 6.7.1. [nieuw artikel RVB 27/01/2017]

Het is verboden te roken in de werkruimten, de sociale voorzieningen en het vervoermiddel dat voor gemeenschappelijk vervoer van en naar het werk door de werkgever ter beschikking wordt gesteld van het personeel.

DEEL 7: VORMING

TITEL 1: ALGEMEEN

Artikel 7.1.1.

De vorming van een personeelslid is afgestemd op het verder ontwikkelen van de noodzakelijke competenties en het verbeteren en optimaliseren van het functioneren van het personeelslid.

Artikel 7.1.2. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

De vormingsbehoefte van een personeelslid wordt bepaald door of in overleg met de leidinggevende of zijn plaatsvervanger en maakt deel uit van het persoonlijk ontwikkelingsplan (POP).

TITEL 2: VOORWAARDEN

Artikel 7.2.1.

De onkosten voor vorming in functie van het verder ontwikkelen van de noodzakelijke competenties en het verbeteren en optimaliseren van het functioneren, zijn voor rekening van IGEMO. Deze vorming wordt als een dienstprestatie beschouwd.

Artikel 7.2.2. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

De leidinggevende (of zijn plaatsvervanger) van het personeelslid beoordeelt of een vorming kadert binnen het verder ontwikkelen van de noodzakelijke competenties en het verbeteren en optimaliseren van het functioneren van het personeelslid.

Artikel 7.2.3. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

De leidinggevende (of zijn plaatsvervanger) kan besluiten dat de vorming deels kadert binnen het verder ontwikkelen van de noodzakelijke competenties en het verbeteren en optimaliseren van het functioneren van het personeelslid. In dergelijke omstandigheden kan de directie beslissen 1) de vormingskosten gedeeltelijk te betalen en/of 2) de vorming gedeeltelijk als dienstprestatie in aanmerking te nemen.

Artikel 7.2.4.

Vorming die niet of in beperkte mate kadert binnen de ontwikkeling van de noodzakelijke competenties en het verbeteren en optimaliseren van het functioneren van het personeelslid, kan voor eigen rekening en buiten en bovenop de normale arbeidsprestaties gevolgd worden door het personeelslid.

TITEL 3: SCHOLINGSBEDING

Artikel 7.3.1.

Indien de te volgen vorming leidt tot nieuwe beroepscompetenties die ook buiten IGEMO bruikbaar zijn, kan IGEMO een scholingsbeding vooropstellen.

Artikel 7.3.2.

De modaliteiten van het scholingsbeding worden bepaald in overleg tussen IGEMO en het personeelslid.

Artikel 7.3.3.

Het scholingsbeding wordt toegevoegd als addendum bij de arbeidsovereenkomst.

DEEL 8: VERLOVEN EN LOOPBAANONDERBREKING

TITEL 1: VAKANTIE, FEESTDAGEN EN INHAALRUST

HOOFDSTUK 1.1.: ALGEMEEN

Artikel 8.1.1.1. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

De vakantiedagen, de extralegale vakantiedagen, feestdagen of vervangingsdagen, de verletdagen en de inhaalrust worden toegekend op basis van de waarde van een gemiddelde werkdag in een 5-daagse werkweek.

Voor de toepassing van dit arbeidsreglement gelden de volgende definities:

- Wettelijke vakantiedagen: wettelijke rustdagen die jaarlijks aan een personeelslid individueel worden toegekend.
- Extralegale vakantiedagen: rustdagen die jaarlijks door de werkgever aan een personeelslid individueel worden toegekend.
- Wettelijke feestdagen: rustdagen die door de wetgever zijn vastgesteld en waarop niet wordt gewerkt.
- Extralegale feestdagen: bijkomende rustdagen die collectief aan alle personeelsleden toegekend en uitdrukkelijk door de werkgever vastgesteld worden.
- Vervangingsdag: een vakantiedag die aan een personeelslid wordt toegekend wanneer een wettelijke of extralegale feestdag op een inactiviteitdag valt of door de werkgever als dusdanig wordt beschouwd.
- Inhaalrust: een bijkomende rusttijd die individueel wordt toegekend ter compensatie van buitengewone prestaties.
- Verletdag: dag van afwezigheid omwille van een specifieke gebeurtenis, verder omstandigheidsverlof genoemd.

HOOFDSTUK 1.2.: VAKANTIE EN VERLOF

Artikel 8.1.2.1. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Een personeelslid in voltijds dienstverband heeft recht op 20 wettelijke en 4 extralegale vakantiedagen. Het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar is het vorige dienstjaar.

Artikel 8.1.2.2.

Een personeelslid krijgt op basis van de dienstanciënniteit een of meerdere bijkomende extralegale vakantiedagen:

- Van 10 jaar tot en met 15 jaar dienstanciënniteit: 1 bijkomende dag
- Van 16 jaar tot en met 20 jaar dienstanciënniteit: 2 bijkomende dagen
- Van 21 jaar tot en met 25 jaar dienstanciënniteit: 3 bijkomende dagen
- Meer dan 26 jaar dienstanciënniteit: 4 bijkomende dagen

Artikel 8.1.2.3.

Een personeelslid met een evaluatiescore “A” of “B” geniet 1 bijkomende extralegale vakantiedag tijdens het jaar volgend op het jaar waarop de evaluatie betrekking heeft.

Artikel 8.1.2.4.

Een personeelslid kan naar eigen keuze, evenwel rekening houdend met de goede werking en continuïteit van de dienstverlening, vakantiedagen en inhaalrust opnemen.

Artikel 8.1.2.5. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Onverminderd artikel 11.4.2.4, put een personeelslid eerst het recht op wettelijke vakantiedagen uit, alvorens de extralegale vakantiedagen en, in laatste orde, vervangingsdagen kunnen worden opgenomen.

Artikel 8.1.2.6.

Een personeelslid heeft recht op een aaneengesloten vakantieperiode van 16 kalenderdagen.

Artikel 8.1.2.7.

Een personeelslid kan vakantiedagen enkel opnemen in volledige (7u36) of halve (3u48) dagen.

Artikel 8.1.2.8. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Een aanvraag tot opname van vakantiedagen wordt gericht aan de leidinggevende of zijn plaatsvervanger via het tijdsregistratiesysteem.

Artikel 8.1.2.9.

Voor het aanvragen van vakantiedagen gelden de volgende regels:

- afwezigheden van 3 of meer aaneengesloten dagen: ten laatste 7 werkdagen vóór de eerste dag van afwezigheid.

- afwezigheden van 1 of 2 aaneensluitende dagen: ten laatste 3 werkdagen vóór de eerste dag van afwezigheid.

Artikel 8.1.2.10. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

De leidinggevende stelt het personeelslid binnen een termijn van 14 kalenderdagen doch alleszins daags voor de eerste dag van afwezigheid, in kennis van zijn beslissing. De werkgever acht zich niet gebonden door de verbintenissen die de personeelsleden hebben aangegaan vooraleer hun vakantie werd toegestaan.

Artikel 8.1.2.11. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Extralegale vakantiedagen en vervangingsdagen kunnen onbeperkt worden overgedragen naar het volgende kalenderjaar.

Wettelijke vakantiedagen kunnen worden overgedragen naar het volgende kalenderjaar doch moeten voor 1 april effectief worden opgenomen.

Artikel 8.1.2.12. [nieuw artikel RVB 27/01/2017]

Bij uitdiensttreding kunnen slechts de 20 wettelijke vakantiedagen uitbetaald worden onder de vorm van een vakantiegeld bij uitdiensttreding. De bijkomende vakantiedagen die niet werden opgenomen bij een uitdiensttreding kunnen onder geen beding worden uitbetaald.

Artikel 8.1.2.13.

Het directiecomité kan, mits raadpleging van het personeel, voorzien in een collectieve, jaarlijkse vakantieperiode. Het onderling akkoord en de beslissing van het directiecomité worden bekendgemaakt en bezorgd aan de personeelsleden.

HOOFDSTUK 1.3.: WETTELIJKEN EN EXTRALEGALE FEESTDAGEN

Artikel 8.1.3.1.

Een personeelslid heeft recht op de volgende 10 wettelijke feestdagen:

- 1 januari (Nieuwjaar)
- Paasmaandag
- 1 mei (Dag van de Arbeid)
- Onze-Lieve-Heer Hemelvaart
- Pinkstermaandag
- 21 juli (Nationale Feestdag)
- 15 augustus (Onze-Lieve-Vrouw Tenhemelopneming)
- 1 november Allerheiligen)
- 11 november (Wapenstilstand)
- 25 december (Kerstmis)

Artikel 8.1.3.2.

Een personeelslid heeft recht op de volgende 5 extralegale feestdagen:

- 2 januari (Tweede Nieuwjaarsdag)
- 11 juli (Vlaamse Feestdag)
- 2 november (Allerzielen)
- 15 november (Feest van de dynastie)
- 26 december (Tweede Kerstdag)

De volgende extralegale feestdagen worden verplicht opgenomen op de feestdag zelf:

- 2 januari (Tweede Nieuwjaarsdag)
- 26 december (Tweede Kerstdag)

De 3 resterende extralegale feestdagen worden beschouwd als een vervangingsdag en kunnen door het personeelslid op dezelfde wijze en onder identieke voorwaarden als voor vakantiedagen worden opgenomen.

Artikel 8.1.3.3. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Wanneer een feestdag samenvalt met een zondag of inactiviteitsdag, wordt de feestdag vervangen door een andere rustdag, waarbij het personeelslid deze vervangingsdag kan opnemen op dezelfde wijze en onder identieke voorwaarden als voor vakantiedagen worden opgenomen.

Artikel 8.1.3.4.

Het directiecomité kan, mits raadpleging van het personeel, een vervangingsdag vastleggen, o.a. met het oog op het maken van eventuele bruggen.

Artikel 8.1.3.5.

Feestdagen en vervangingsdagen die vallen binnen een periode van afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, dienstvrijstelling of schorsing van de arbeidsovereenkomst wegens afwezigheid om sociale redenen worden niet verschoven of gecompenseerd.

TITEL 2: OMSTANDIGHEIDSVERLOF

Artikel 8.2.1. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Onverminderd de wettelijke bepalingen, kan een personeelslid naar aanleiding van familiale gebeurtenissen afwezig zijn. Deze gebeurtenissen en de modaliteiten zijn vermeld in onderstaande tabel:

Reden van afwezigheid	Maximum duurtijd	Modaliteiten
Huwelijk van een personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, m.u.v. het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten	4 werkdagen	Ten vroegste: - dag van het burgerlijk huwelijk - dag van het afleggen van een verklaring wettelijke samenwoning Ten laatste: - laatste dag van de week volgend op de week waarbinnen het burgerlijk of kerkelijk huwelijk plaats vindt - laatste dag van de week volgend op de week waarbinnen de verklaring van wettelijke samenwoning werd afgelegd
Huwelijk van een kind van een personeelslid, zijn echtgenoot of wettelijk samenwonende	2 werkdagen	Ten vroegste: dag van het burgerlijk huwelijk Ten laatste: laatste dag van de week volgend op de week waarbinnen het burgerlijk of kerkelijk huwelijk plaats vindt

Huwelijk van een broer een zuster, een schoonboer, een schoonzuster, de vader, de moeder, de schoonvader, de stiefvader, de schoonmoeder, de stiefmoeder, een kleinkind van een personeelslid	1 werkdag	De dag van het burgerlijk of het kerkelijk huwelijk
Geboorte van een kind van een personeelslid indien de verwantschap van dit kind ten opzichte van het personeelslid / de vader vaststaat	10 werkdagen	Naar keuze binnen een termijn van 4 maanden na de bevalling
Overlijden van de echtgenoot of de wettelijk samenwonende, van een kind van het personeelslid, van de vader, de moeder, de schoonvader, de stiefvader, de schoonmoeder of de stiefmoeder van het personeelslid	4 werkdagen	Ten vroegste: dag van het overlijden Ten laatste: de dag van de begrafenis
Overlijden van een broer, een zuster, een schoonbroer, een schoonzuster, de grootmoeder, de grootvader, een kleinkind, een overgrootvader, een overgrootmoeder, een achterkleinkind, een schoonzoon of een schoonzuster, die bij het personeelslid inwoont	2 werkdagen	Ten vroegste: dag van het overlijden Ten laatste: de dag van de begrafenis
Overlijden van een broer, een zuster, een schoonbroer, een schoonzuster, de grootmoeder, de grootvader, een kleinkind, een overgrootvader, een overgrootmoeder, een achterkleinkind, een schoonzoon of een schoonzuster, die niet bij het personeelslid inwoont	1 werkdag	De dag van de begrafenis
Plechtige communie van een kind van het personeelslid, zijn echtgenoot of de wettelijk samenwonende	1 werkdag	De dag van de plechtige communie of de activiteitsdag ervoor of erna indien de plechtige communie valt op een zaterdag, zondag of feestdag
Deelname van een kind van het personeelslid, zijn echtgenoot of de wettelijk samenwonende aan het feest voor de vrijzinnige jeugd	1 werkdag	De dag van het feest voor de vrijzinnige jeugd of de activiteitsdag ervoor of erna indien het feest voor de vrijzinnige jeugd valt op een zaterdag, zondag of feestdag
Deelname aan een vergadering van een familieraad die door de vrederechter werd bijeengeroepen	De nodige tijd met een maximum van 1 werkdag	
Zetelen in een jury, oproeping als getuige voor een rechtbank, persoonlijke verschijning op bevel van de arbeidsrechtbank	De nodige tijd met een maximum van 5 werkdagen	

Uitoefenen van de functie van bijzitter in een hoofdstembureau of enig stembureau bij verkiezingen van het parlement, de provincieraad en/of gemeenteraad	De nodige tijd	
Uitoefenen van de functie van bijzitter in een hoofdstembureau voor stemopneming bij verkiezingen van het parlement, de provincieraad en/of gemeenteraad	De nodige tijd met een maximum van 5 werkdagen	
Uitoefenen van de functie van bijzitter in een hoofdstembureau bij verkiezingen voor het Europees parlement	De nodige tijd met een maximum van 5 werkdagen	

Artikel 8.2.2.

Een personeelslid dat gebruik wenst te maken van omstandigheidsverlof, bezorgt de nodige bewijsstukken aan de werkgever. Indien omwille van administratieve of juridische redenen geen bewijsstukken kunnen voorgelegd worden, legt het personeelslid een verklaring op eer af.

Artikel 8.2.3.

Voor alle dagen toegelaten afwezigheid die samenvallen met dagen waarop het personeelslid arbeidsprestaties zou moeten leveren, ontvangt het personeelslid zijn gewone loon.

Artikel 8.2.4.

Een personeelslid met deeltijdse arbeidsprestaties ontvangt zijn gewoon loon voor de dagen omstandigheidsverlof die samenvallen met de dagen waarop normaal gewerkt zou zijn en met de uren die gedurende deze dagen normaal gepresteerd zouden worden.

Artikel 8.2.5. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

In geval van verlof wegens geboorte van een kind heeft de vader voor de eerste drie dagen verlof recht op zijn normaal loon, ten laste van de werkgever. Voor de 7 volgende dagen ontvangt het personeelslid een uitkering, die ten laste is van het stelsel van de ziekte- en invaliditeitsverzekering.

Dit verlof geldt ook voor meeouders indien aan volgende voorwaarden wordt voldaan:

1) er mag enkel een wettelijke afstammingsband bestaan ten aanzien van één persoon, namelijk tussen het kind en de moeder. Is er ook een wettelijke afstammingsband met de vader, dan krijgt hij het verlof en niet de meeouder;
2) de meeouder moet een bewijs van partnerschap met de moeder kunnen voorleggen. Bijvoorbeeld: huwelijksakte, bewijs van wettelijke samenwoning of een uittreksel uit het bevolkingsregister waaruit de inschrijving op hetzelfde adres blijkt gedurende minstens drie onafgebroken jaren voorafgaand aan de geboorte.

Bij een latere adoptie wordt het adoptieverlof verminderd met de opgenomen dagen omstandigheidsverlof in het kader van meeouderschap.

Het personeelslid dient deze tien werkdagen omstandigheidsverlof op te nemen binnen de vier maanden volgend op de dag van de bevalling.

TITEL 3: VERLOF OM DWINGENDE REDENEN

Artikel 8.3.1.

Onverminderd de wettelijke bepalingen, kan aan een personeelslid verlof om dwingende redenen worden toegestaan. Het betreft een niet voorziene gebeurtenis die een dringende en noodzakelijke tussenkomst van het personeelslid vereist en voor zover de uitvoering van de arbeidsovereenkomst deze tussenkomst onmogelijk maakt.

Artikel 8.3.2.

Deze niet voorziene gebeurtenis betreft:

- een ziekte, een ongeval of een opname in het ziekenhuis van:
    - personen die onder hetzelfde dak wonen van het personeelslid
    - een bloed- of aanverwant in de 1ste graad
- ernstige materiële schade aan de bezittingen van het personeelslid, zoals schade aan de woning, veroorzaakt door een brand of een natuurramp
- een bevel tot verschijning in persoon in een rechtszitting wanneer het personeelslid partij is in het geding.

Artikel 8.3.3.

Het personeelslid mag maximaal de tijd afwezig blijven die nodig is om een snelle en noodzakelijke tussenkomst te realiseren.

Artikel 8.3.4. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

De afwezigheid omwille van verlof om dwingende redenen mag maximum 10 werkdagen per kalenderjaar bedragen. Voor deeltijdse personeelsleden wordt deze maximale duurtijd verminderd in verhouding tot de gepresteerde arbeidsduur.

Artikel 8.3.5.

Een personeelslid dat gebruik wenst te maken van verlof om dwingende reden moet zijn leidinggevende op voorhand, d.i. ten laatste om 9.30 uur van de eerste verlofdag, verwittigen.

Artikel 8.3.6. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Indien de niet voorziene gebeurtenis betrekking heeft op een ziekte, een ongeval of een opname in het ziekenhuis, moet het personeelslid de noodzakelijke tussenkomst bewijzen aan de hand van een doktersattest. Dit attest wordt binnen een termijn van 2 werkdagen na aanvang van het verlof om dwingende redenen, bezorgd aan de personeelsdienst**.**

De directie kan een geneesheer machtigen om te verifiëren of de tussenkomst van het personeelslid noodzakelijk is. Het personeelslid is verplicht deze geneesheer te ontvangen en alle noodzakelijke inlichtingen te verschaffen.

Artikel 8.3.7.

Bij een andere dan in artikel 8.3.6. bedoelde gebeurtenis, kan het personeelslid worden verzocht de dwingende reden(en) te bewijzen aan de hand van een gepast bewijsmiddel.

Artikel 8.3.8.

Het verlof om dwingende redenen geeft geen recht op bezoldiging.

TITEL 4: OUDERSCHAPSVERLOF

Artikel 8.4.1. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Een personeelslid heeft recht op ouderschapsverlof. Dit ouderschapsverlof biedt de vader en/of moeder de gelegenheid te zorgen voor hun kind.

Het recht op ouderschapsverlof wordt toegekend:

1) Wegens de geboorte van een kind, uiterlijk tot de 12de verjaardag van het kind

2) Wegens de adoptie van een kind, uiterlijk tot 12 jaar na inschrijving van het kind als gezinslid in het bevolkingsregister of het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid woonachtig is.

   Als het kind voor ten minste 66 procent getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag, wordt het recht op ouderschapsverlof toegekend uiterlijk tot het kind éénentwintig jaar wordt.

Artikel 8.4.2. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid tijdens de 15 maanden voorafgaand aan de schriftelijke kennisgeving bedoeld in artikel 8.4.4. gedurende ten minste 12 maanden in dienst zijn van IGEMO. Tevens mag het kind de twaalfde of éénentwintigste verjaardag niet bereikt hebben op de ingangsdatum van het ouderschapsverlof.

Artikel 8.4.3. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van ouderschapsverlof overlegt met zijn leidinggevende of zijn plaatsvervanger over de duurtijd en de wijze waarop het ouderschapsverlof zal worden uitgeoefend.

Artikel 8.4.4. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van ouderschapsverlof, brengt het directiecomité ten minste twee en ten hoogste drie maanden voor aanvangsdatum schriftelijk op de hoogte van dit voornemen. Dit gebeurt met een aangetekend schrijven of door overhandiging van een brief tegen ontvangstbewijs. Deze kennisgeving vermeldt de wijze waarop het ouderschapsverlof zal worden uitgeoefend en de data waarop het ouderschapsverlof begint en eindigt.

Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de gebeurtenis die het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Per aanvraag kan slechts één aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden gevraagd.

Artikel 8.4.5. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Omwille van gerechtvaardigde redenen in verband met het functioneren van IGEMO, kan het directiecomité het personeelslid verzoeken het recht op ouderschapsverlof uit te stellen met een termijn van maximum 6 maanden. Op basis daarvan kan de twaalfde en éénentwintigste verjaardag worden overschreden.

Onverminderd de uitstelling omwille van dienstredenen, gaat het ouderschapsverlof in uiterlijk zes maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

Artikel 8.4.6. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Het ouderschapsverlof geeft geen recht op bezoldiging. De periode van ouderschapsverlof komt niet in aanmerking voor berekening van de maximumperiode van Vlaams zorgkrediet.

TITEL 5: PALLIATIEF VERLOF

Artikel 8.5.1.

Een personeelslid heeft recht op palliatief verlof om een persoon die aan een ongeneeslijke ziekte lijdt en zich in een terminale fase bevindt, bij te staan met medische, sociale, administratieve en/of psychologische verzorging.

Artikel 8.5.2. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Het personeelslid dat palliatief verlof wenst, brengt de directie schriftelijk op de hoogte. Aan dit schrijven wordt een getuigschrift gehecht waaruit blijkt dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard om palliatieve zorgen te verstrekken. Dit getuigschrift wordt afgeleverd door de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve zorgen behoeft.

Artikel 8.5.3. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Het palliatief verlof gaat in op de eerste werkdag van de week die volgt op de week waarin hoger vermeld schrijven met getuigschrift werd overgemaakt aan de directie.

Artikel 8.5.4.

De duurtijd van het palliatief verlof bedraagt 1 maand. Deze periode kan worden verlengd met maximum 1 bijkomende maand.

Artikel 8.5.5.

Het personeelslid kan vrij kiezen of hij het palliatief verlof opneemt in de vorm van een volledige schorsing van de arbeidsovereenkomst of in de vorm van een vermindering met 1/5de , indien het personeelslid voltijds tewerkgesteld is, of 1/2de arbeidsprestaties, indien het personeelslid minstens 3/4de tewerkgesteld is.

Artikel 8.5.6.

Het palliatief verlof geeft geen recht op bezoldiging.

TITEL 6: VERLOF VOOR MEDISCHE BIJSTAND AAN EEN ZWAAR ZIEK GEZINS-OF FAMILIELID

Artikel 8.6.1.

Een personeelslid heeft recht op verlof om medische bijstand te verlenen aan een bloed- of aanverwant tot de 2de graad die lijdt aan een zware ziekte.

Als zware ziekte wordt beschouwd: elke ziekte of medische ingreep die de behandelende geneesheer als dusdanig beoordeelt en waarvoor hij meent dat elke vorm van sociale, familiale of mentale bijstand noodzakelijk is voor het herstel.

Artikel 8.6.2. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Het personeelslid dat verlof voor het verlenen van medische bijstand wenst, brengt de directie minstens 7 dagen voor de start van de onderbreking of vermindering schriftelijk op de hoogte. Dit gebeurt met een aangetekend schrijven of door overhandiging van een brief tegen ontvangstbewijs. Dit schrijven vermeldt de duurtijd van het verlof voor medische bijstand en de data waarop het verlof begint en eindigt.

Aan dit schrijven wordt een getuigschrift gehecht waaruit blijkt dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard om medische bijstand te verlenen. Dit getuigschrift wordt afgeleverd door de behandelende geneesheer van de zwaar zieke persoon die medische bijstand behoeft.

Indien van toepassing moet het personeelslid het bewijs leveren van de samenstelling van zijn gezin door middel van een attest dat wordt afgeleverd door de gemeentelijke overheid en waaruit blijkt dat het personeelslid op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Artikel 8.6.3. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving, kan de directie het personeelslid ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van de dienst.

De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan het personeelslid waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld. De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

Het verlof voor het verlenen van medische bijstand gaat in op de eerste werkdag van de week die volgt op de week waarin hoger vermeld schrijven met getuigschrift werd overgemaakt aan de directie, of in geval van uitstel de eerste werkdag van de week nadien.

Artikel 8.6.4.

Een voltijds personeelslid kan vrij kiezen of hij het verlof voor het verlenen van medische bijstand opneemt in de vorm van een volledige schorsing van de arbeidsovereenkomst of in de vorm van een vermindering met 1/5de of 1/2de arbeidsprestaties.

Een deeltijds personeelslid met minder dan 3/4de arbeidsprestaties kan uitsluitend opteren voor een volledige schorsing van de arbeidsovereenkomst.

Een deeltijds personeelslid met 3/4 of meer arbeidsprestaties kan kiezen voor een volledige schorsing van de arbeidsovereenkomst of een vermindering van de arbeidsprestaties tot 1/2de.

Artikel 8.6.5. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Het verlof voor het verlenen van medische bijstand kan worden aangevraagd voor een periode van minimum 1 maand en maximum 3 maanden. Het personeelslid dat de onderbreking of vermindering van zijn prestaties wenst te verlengen, dient een nieuw attest van de behandelende geneesheer voor te leggen.

Artikel 8.6.6. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Bij een volledige schorsing van de arbeidsovereenkomst mag de totale duur van het – al dan niet opeenvolgend - verlof voor het verlenen van medische bijstand niet meer bedragen dan 12 maanden per zwaar zieke patiënt.

Ingeval het personeelslid alleenstaand is en zijn loopbaan volledig onderbreekt om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, wordt de maximumperiode uitgebreid naar vierentwintig maanden.

Onder alleenstaande in de zin van dit artikel wordt verstaan het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Bij een vermindering van arbeidsprestaties ingevolge verlof voor het verlenen van medische bijstand bedraagt de maximumduur 24 maanden per zwaar zieke patiënt.

Artikel 8.6.7.

Het verlof voor het verlenen van medische bijstand geeft geen recht op bezoldiging.

TITEL 7: VERLOF VOOR MEDISCHE BIJSTAND AAN EEN ZWAAR ZIEK MINDERJARIG KIND

Artikel 8.7.1. [nieuw artikel RVB 27/01/2017]

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder zware ziekte, elke ziekte of medische ingreep die door de behandelend geneesheer van het zwaar zieke kind als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de geneesheer oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is.

Artikel 8.7.2. [nieuw artikel RVB 27/01/2017]

Het personeelslid kan voor de bijstand of de verzorging van een minderjarig kind, tijdens of vlak na de hospitalisatie van het kind als gevolg van een zware ziekte, zijn prestaties volledig onderbreken voor een duur van één week, aansluitend verlengbaar met één week.

Artikel 8.7.3. [nieuw artikel RVB 27/01/2017]

Volgende personeelsleden kunnen hun prestaties onderbreken:

- het personeelslid dat ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en ermee samenwoont;
- het personeelslid dat samenwoont met het zwaar zieke kind en belast is met de dagelijkse opvoeding.

Artikel 8.7.4. [nieuw artikel RVB 27/01/2017]

Wanneer de in artikel 8.7.3. bedoelde personen hun prestaties niet kunnen onderbreken, dan kunnen ook de volgende personeelsleden zich op de mogelijkheid hun arbeidsprestaties te onderbreken, beroepen:

- het personeelslid dat ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en er niet mee samenwoont;
- of, wanneer laatstgenoemde persoon in de onmogelijkheid verkeert dit verlof op te nemen, een familielid van het zwaar zieke kind tot de tweede graad.

Artikel 8.7.5. [nieuw artikel RVB 27/01/2017]

Het bewijs van hospitalisatie van het kind wordt geleverd door een attest van het betrokken ziekenhuis.

Artikel 8.7.6. [nieuw artikel RVB 27/01/2017]

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt, stelt de directie minstens zeven dagen voor het begin van de onderbreking, bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs, op de hoogte van de reden en de periode van de onderbreking van zijn prestaties.

Het personeelslid dient er de attesten bij te voegen van de behandelende geneesheer, van het betrokken ziekenhuis en van de samenstelling gezin.

Wanneer de hospitalisatie van het kind onvoorzienbaar is, kan worden afgeweken van de termijnen. In dit geval bezorgt het personeelslid zo spoedig mogelijk een attest van de behandelend geneesheer van het zwaar zieke kind aan de directie. Uit dit attest blijkt het onvoorzienbare karakter van de hospitalisatie. Deze mogelijkheid geldt ook ingeval het verlof verlengd wordt met een week.

Artikel 8.7.7. [nieuw artikel RVB 27/01/2017]

Het verlof voor het verlenen van medische bijstand aan een zwaar ziek minderjarig kind geeft geen recht op bezoldiging.

TITEL 8: VLAAMS ZORGKREDIET

Artikel 8.8.1. [nieuw artikel RVB 27/01/2017]

Het personeelslid kan zorgkrediet worden toegekend in toepassing van en in overeenstemming met hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en het besluit van 26 juli 2016 van de Vlaamse Regering tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

Artikel 8.8.2. [nieuw artikel RVB 27/01/2017]

De periode van volledige onderbreking van de arbeidsovereenkomst is voor een personeelslid met een leidinggevende functie beperkt tot maximum 3 maanden. Hij kan tijdens zijn tewerkstelling bij IGEMO slechts eenmaal gebruik maken van een volledige onderbreking.

Artikel 8.8.3. [nieuw artikel RVB 27/01/2017]

De periodes van Vlaams zorgkrediet zijn onbezoldigd.

Artikel 8.7.1.4. [nieuw artikel RVB 27/01/2017]

Een personeelslid kan het Vlaams zorgkrediet opnemen bij één van de volgende motieven:

- Zorg voor een kind tot en met de leeftijd van 12 jaar;
- Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad.
    - onder gezinslid wordt verstaan, elke persoon die samenwoont met het personeelslid;
    - onder gezins- of familielid wordt verstaan, zowel de bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van het personeelslid als de bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van de persoon met wie het personeelslid getrouwd is of een verklaring van wettelijke samenwoning heeft afgelegd conform artikel 1476 van het Burgerlijk Wetboek.
- Zorg voor een kind met handicap. Onder een kind met handicap wordt verstaan:
    - een kind dat voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid;
    - een kind dat een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal als vermeld in de regelgeving betreffende de kinderbijslag;
    - een kind dat erkend is door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of voor wie Integrale Jeugdhulp een indicatiestellingsverslag heeft afgeleverd met een of meer geldige typemodules in het kader van de handicap.
- Palliatieve zorgen, te weten elke vorm van bijstand, meer bepaald van medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van een persoon die lijdt aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevindt;
- Volgen van een erkende opleiding, die voldoet aan volgende vereisten:
    - elke vorm van onderwijs en opleiding die georganiseerd, gefinancierd, gesubsidieerd of erkend wordt door de Vlaamse overheid, waarvan het programma minimaal 120 contacturen of negen studiepunten op jaarbasis omvat;
    - elke opleiding die georganiseerd wordt door een opleidingsverstrekker die erkend is krachtens het besluit van de Vlaamse regering van 18 juli 2003 betreffende de opleidingscheques voor werknemers of het besluit van de Vlaamse Regering van 19 december 2008 tot toekenning van steun aan kleine en middelgrote ondernemingen voor ondernemerschapsbevorderende diensten, waarvan het programma minimaal 120 contacturen of negen studiepunten op jaarbasis omvat.

Artikel 8.8.5. [nieuw artikel RVB 27/01/2017]

De duur van de onderbreking bedraagt minimum 3 maanden en maximum 12 maanden, waarbij de aanvraag bestaat uit een geheel aantal maanden.

Als de minimumduur van drie maanden voor een aanvraag het personeelslid verhindert de maximumduur van zijn zorgkrediet op te nemen, wordt de minimumduur verminderd tot één maand.

Als het zorgkrediet wordt aangevraagd omwille van palliatieve verzorging, dan kan het personeelslid de onderbreking aanvragen voor minimaal één maand en maximaal drie maanden.

In geval van overlijden van de persoon voor wie het zorgkrediet werd opgenomen, blijft de onderbrekingsuitkering behouden voor de duur van de lopende onderbrekingsperiode tot maximaal zes maanden na de dag van het overlijden.

Artikel 8.8.6. [nieuw artikel RVB 27/01/2017]

Het zorgkrediet kan al dan niet in opeenvolgende periodes opgenomen worden, echter steeds in volle maanden, met uitzondering van:

- wanneer het kind waarvoor het personeelslid het zorgkrediet opneemt 13 jaar wordt tijdens de periode die werd aangevraagd. Het zorgkrediet stopt op de dag van de 13e verjaardag, maar de volle maand wordt aangerekend op het totale contingent Zorgkrediet;
- wanneer de periode van de opleiding die het personeelslid volgt geen gehele maanden omvat;
- wanneer de onderbreking startte op 2/9/2016, kan het zorgkrediet eindigen op het einde van een kalendermaand.

Artikel 8.8.7. [nieuw artikel RVB 27/01/2017]

Het personeelslid dat wenst gebruik te maken van het Vlaams zorgkrediet stelt het directiecomité ten minste drie maanden voor de aanvang schriftelijk op de hoogte van de periode gedurende wanneer het Vlaams zorgkrediet opgenomen wordt.

De termijn van drie maand kan evenwel op verzoek van het personeelslid worden ingekort.

Artikel 8.8.8. [nieuw artikel RVB 27/01/2017]

Het zorgkrediet neemt steeds een aanvang op de eerste van de maand, tenzij aansluitend op een andere loopbaanvermindering of bevallingsrust.

Ingeval van zorgkrediet voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid of voor palliatieve verzorging, gaat het recht in op de eerste dag van de week, volgend op de overhandiging van het attest, of op een vroeger tijdstip mits akkoord van het directiecomité.

Ingeval van zorgkrediet voor een geadopteerd kind, start het zorgkrediet (ten vroegste) vanaf de inschrijving in het bevolkings- of het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid woont.

Artikel 8.8.9. [nieuw artikel RVB 27/01/2017]

Het bewijs van de aangehaalde redenen tot zorgkrediet wordt geleverd door het personeelslid.

Afhankelijk van het motief waarvoor het zorgkrediet wordt aangevraagd, is minstens één van volgende bewijsstukken verplicht over te maken:

- Zorg voor een kind tem 12 jaar:
    - Geboorteakte of akte van burgerlijke stand waaruit de afstamming blijkt
    - Adoptie: uittreksel uit het bevolkings- of vreemdelingenregister en een attest betreffende de adoptie
    - Pleegkind: een attest van pleegzorg
    - In bepaalde gevallen eveneens een attest van gezinssamenstelling

- Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad:
    - Een attest van de behandelende geneesheer van de zwaar zieke persoon die medische bijstand of verzorging nodig heeft. Hierin moet worden bevestigd dat de patiënt bijstand of verzorging nodig heeft en dat het personeelslid bereid is deze te verlenen.
    - In bepaalde gevallen eveneens een attest van gezinssamenstelling
- Om palliatieve zorgen te verlenen:
    - Een attest van de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging nodig heeft. Hierin moet worden bevestigd dat de patiënt palliatieve zorgen nodig heeft en dat het personeelslid bereid is deze te verlenen.
- Om zorg te dragen voor een kind met een handicap:
    - Een attest van de kinderbijslag waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden betreffende de kinderbijslag.
    - Een attest van het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of Integrale Jeugdhulp, waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden.
    - In bepaalde gevallen eveneens een attest van gezinssamenstelling
- Volgen van een erkende opleiding:
    - Een attest van inschrijving, waarmee wordt aangetoond dat de opleiding voldoet aan de voorwaarden.
    - Na elk kwartaal het bewijs van regelmatige aanwezigheid voor de opleiding van dat kwartaal - binnen de 20 kalenderdagen - over te maken aan het departement Werk en Sociale economie.

Elke verandering in de situatie ten aanzien van de gegevens op het aanvraagformulier moeten door het personeelslid gemeld worden aan de personeelsdienst en aan het departement Werk en Sociale Economie.

Artikel 8.8.10. [nieuw artikel RVB 27/01/2017]

De periodes van het Vlaams zorgkrediet kunnen in de gestelde voorwaarden en mits naleving van de regels bepaald in artikel 8.7.1.6. worden verlengd.

Indien een verlenging onmiddellijk volgt op een vorige periode van loopbaanonderbreking of van vermindering van de arbeidsprestaties, kan van de minimumduur van drie maanden afgeweken worden.

Voor aanvragen of verlengingen die niet onmiddellijk aansluiten op de vorige periode van loopbaanonderbreking, is de minimumduur van drie maanden opnieuw vereist.

Artikel 8.8.11. [nieuw artikel RVB 27/01/2017]

Overeenkomstig artikel 37 van het besluit van 26 juli 2016 van de Vlaamse Regering tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, blijven de voor 2 september 2016 genomen beslissingen van kracht voor de toegestane periode of desgevallend tot aan de effectieve datum van het pensioen.

Artikel 8.8.12. [nieuw artikel RVB 27/01/2017]

Het Vlaams zorgkrediet kan gecumuleerd worden met:

- een bijkomende activiteit als loontrekkende op voorwaarde dat deze activiteit bij de start van het zorgkrediet al minstens 3 maanden werd uitgeoefend;
- een zelfstandige activiteit gedurende maximaal 12 maanden op voorwaarde dat de zelfstandige activiteit bij de start van het zorgkrediet minstens 3 maanden werd uitgeoefend en het gaat om een voltijds zorgkrediet;
- een overlevingspensioen gedurende een periode van maximaal 12 al dan niet opeenvolgende kalendermaanden.

Wanneer het personeelslid een bijkomende activiteit als loontrekkende of als zelfstandige uitoefent, een werkloosheidsuitkering ontvangt, een uitkering voor loopbaanonderbreking ontvangt, een pensioen geniet, moet het personeelslid hiervan aangifte doen op het ogenblik van de aanvraag voor zorgkrediet. Wanneer dit niet of laattijdig wordt aangegeven, worden de ten onrechte uitbetaalde onderbrekingsuitkeringen teruggevorderd .

TITEL 9: MEDISCHE OF PARAMEDISCHE CONSULTATIES

Artikel 8.9.1. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Een personeelslid kan zijn leidinggevende of zijn plaatsvervanger toestemming vragen om tijdens de werkuren afwezig te zijn voor een medische of paramedische consultatie. De leidinggevende of zijn plaatsvervanger beoordeelt de aanvraag, rekening houdend met enerzijds de goede werking en continuïteit van de dienstverlening en anderzijds de noodwendigheid, d.w.z. of de consultatie niet buiten de werkuren kan plaats grijpen.

Het personeelslid staaft zijn afwezigheid met een medisch attest van de behandelende geneesheer, paramedicus of aangestelde van de geneeskundige instelling. Dit attest vermeldt uitdrukkelijk dat de consultatie onmogelijk buiten de werkuren kon plaats vinden.

Artikel 8.9.2.

De afwezigheid ingevolge medische of paramedische consultatie geeft geen recht op bezoldiging.

Artikel 8.9.3.

Voor afwezigheid ingevolge medische of paramedische consultatie kan het personeelslid gebruik maken van inhaalrust.

DEEL 9: SCHORSING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

TITEL 1: DE ONVRIJWILLIGE VERTRAGING OF AFWEZIGHEID

Artikel 9.1.1.

De uitvoering van de arbeidsovereenkomst wordt tijdelijk geschorst indien een personeelslid niet of met vertraging op het werk aankomt, op voorwaarde dat die vertraging of afwezigheid te wijten is aan een onvoorziene oorzaak die hem buiten zijn wil is overkomen op de weg naar het werk.

Mogelijke oorzaken zijn: weersomstandigheden (sneeuw, ijzel,…), staking of vertragingen van het openbaar vervoer,…

Artikel 9.1.2.

Om zich te kunnen beroepen op onvrijwillige vertraging of afwezigheid, moeten een aantal voorwaarden vervuld zijn:

1) Het personeelslid moet arbeidsgeschikt zijn bij het begin van de werkdag.

2) Het personeelslid moet zich normaal naar het werk begeven. De oorzaak van de vertraging of afwezigheid moet zich voordoen op de weg naar het werk. Dit betekent dat het personeelslid zijn woonplaats moet verlaten hebben.

3) De oorzaak moet onvoorzien zijn, d.w.z. niet gekend op het ogenblik dat het personeelslid zijn woonplaats verlaat.

4) De oorzaak moet onafhankelijk zijn van de wil van het personeelslid. De vertraging of afwezigheid mag niet te wijten zijn aan een nalatigheid of een gebrek aan voorzorgsmaatregelen vanwege het personeelslid.

Artikel 9.1.3.

Ingeval van onvrijwillige vertraging of afwezigheid kan het personeelslid zich beroepen op de regeling inzake gewaarborgd loon.

Artikel 9.1.4.

Indien het personeelslid zich niet kan beroepen op onvrijwillige vertraging of afwezigheid wordt de niet gepresteerde arbeidstijd gecompenseerd door het inschrijven van hetzij een reglementaire vakantiedag (in volledige of halve dag), hetzij inhaalrust voor de duurtijd van de afwezigheid.

TITEL 2: ARBEIDSONGESCHIKTHEID

HOOFDSTUK 2.1.: VERWITTIGING

Artikel 9.2.1.1. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Ingeval van arbeidsongeschiktheid ingevolge ziekte of een ongeval, moet het personeelslid zowel zijn leidinggevende of zijn plaatsvervanger als de personeelsdienst op de eerste ziektedag, ten laatste om 9.30 uur, schriftelijk, per e-mail op de hoogte brengen. Enkel overmacht kan een laattijdige melding eventueel rechtvaardigen.

Artikel 9.2.1.2. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Indien het personeelslid tijdens de arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval niet aanwezig is op het domicilieadres (bv. ingevolge onvoldoende zelfredzaamheid, hospitalisatie…) dient de personeelsdienst hiervan op de hoogte te worden gebracht teneinde de controle door een controlearts mogelijk te maken.

HOOFDSTUK 2.2.: MEDISCH ATTEST

Artikel 9.2.2.1.

Elke afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid moet gestaafd worden met een geneeskundig getuigschrift. Dit getuigschrift moet binnen een termijn van 2 werkdagen na het begin van de arbeidsongeschiktheid bezorgd worden aan de personeelsdienst van IGEMO.

Artikel 9.2.2.2. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Wanneer het geneeskundig getuigschrift laattijdig wordt overgemaakt, kan het personeelslid het recht op bezoldiging verliezen voor de dagen van arbeidsongeschiktheid die de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift voorafgaan.

Artikel 9.2.2.3. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Indien het geneeskundig getuigschrift niet binnen de gestelde termijn werd bezorgd, kan de directie of een ander lid van het management het personeelslid verzoeken om binnen een termijn van 48 uren een geneeskundig getuigschrift in te dienen, vergezeld van een schriftelijke rechtvaardiging van de afwezigheid. Indien het personeelslid aan dit verzoek geen gevolg geeft, is hij onrechtmatig afwezig. Dit kan leiden tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Artikel 9.2.2.4.

Het geneeskundig getuigschrift moet volgende informatie bevatten:

- De naam en voornaam van het personeelslid
- De identiteit en hoedanigheid van de persoon die het heeft opgesteld
- De datum en handtekening van de persoon die het heeft opgesteld
- De oorzaak van de afwezigheid: ziekte of ongeval, hospitalisatie,…
- De waarschijnlijke duur van de ongeschiktheid, d.w.z. de vermoedelijke begin- en einddatum
- Of het personeelslid zich buitenshuis mag begeven
- Of het om een eerste getuigschrift of om een verlenging gaat

Artikel 9.2.2.5. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Indien de arbeidsongeschiktheid langer duurt dan voorzien, conform het geneeskundig getuigschrift, stelt het personeelslid zijn rechtstreeks leidinggevende hiervan onmiddellijk in kennis op de wijze bepaald in artikel 9.2.1.1., hoofdstuk 2.1.. Deze verlenging wordt gestaafd met een geneeskundig getuigschrift, op de wijze bepaald in artikel 9.2.2.4., hoofdstuk 2.2..

HOOFDSTUK 2.3.: CONTROLE

Artikel 9.2.3.1. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Het wegens arbeidsongeschiktheid afwezige personeelslid staat onder het geneeskundig toezicht van een controlearts. Zowel de leidinggevende of zijn plaatsvervanger als de directie kunnen tijdens de duurtijd van de afwezigheid het initiatief nemen om de echtheid van de arbeidsongeschiktheid te laten controleren door een controlearts.

Artikel 9.2.3.2. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

De controlearts wordt aangesteld door de personeelsdienst of is verbonden aan een door IGEMO aangewezen gespecialiseerde controle-instelling.

Artikel 9.2.3.3.

Een personeelslid kan niet weigeren de controlearts te ontvangen of zich door hem te laten onderzoeken. Het personeelslid moet de nodige maatregelen treffen opdat de controlearts zijn controleopdracht kan uitvoeren.

Op verzoek van de controlearts moet het personeelslid zich naar de plaats van de medische controle begeven, tenzij de behandelende arts van mening is dat de gezondheidstoestand van het personeelslid deze verplaatsing niet toelaat en attesteert dat het personeelslid zich niet buitenshuis mag begeven.

Artikel 9.2.3.4. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Indien een personeelslid de controle weigert of onmogelijk maakt, geniet hij geen recht op gewaarborgd loon voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van de uiteindelijke controle. Bovendien kan een weigering of onttrekking leiden tot ontslag zonder enige opzegging of vergoeding.

HOOFDSTUK 2.4.: EXPERTISE

Artikel 9.2.4.1. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

De controlearts maakt zijn bevindingen over aan het personeelslid en IGEMO.

Indien het personeelslid op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, wordt dit door deze laatste vermeld op voornoemd geschrift. Vanaf de datum van het eerste controleonderzoek waartoe het personeelslid werd uitgenodigd of de datum van het eerste huisbezoek van de controlearts, kan aan het personeelslid het recht worden ontzegd op loon, met uitzondering van de periode van arbeidsongeschiktheid waarover er geen betwisting is.

Artikel 9.2.4.2.

Bij het ontstaan van een medisch geschil kunnen zowel het personeelslid als IGEMO een scheidsrechterlijke procedure opstarten.

Artikel 9.2.4.3. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Voor het opstarten van een scheidsrechterlijke procedure dient de benadeelde partij (personeelslid of IGEMO) binnen de twee werkdagen volgend op de betekening van de bevindingen van de controlearts, conform artikel 9.2.4.1., een arts-scheidsrechter aan te wijzen. Deze arts-scheidsrechter moet voorkomen op een lijst die wordt bijgehouden door de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Tewerkstelling.

Artikel 9.2.4.4. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Indien beide partijen het onderling eens zijn kan het geschil eveneens worden voorgelegd aan de arts-scheidsrechter van hun keuze. In dit geval mag het gaan om een arts-scheidsrechter die niet voorkomt op de lijst van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Tewerkstelling.

IGEMO en het personeelslid kunnen respectievelijk de controlearts en de behandelende geneesheer machtigen om een arts-scheidsrechter aan te wijzen.

Artikel 9.2.4.5.

De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medisch geschil binnen de drie werkdagen na zijn aanwijzing. De arts-scheidsrechter brengt de behandelende geneesheer en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. Het personeelslid en IGEMO worden met een aangetekend schrijven op de hoogte gebracht van zijn beslissing.

Artikel 9.2.4.6.

De beslissing van de arts-scheidsrechter heeft een definitief karakter en verbindt beide partijen.

Artikel 9.2.4.7. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Alle kosten die gepaard gaan met deze scheidsrechterlijke procedure zijn ten laste van de verliezende partij. Het gewaarborgd loon is verschuldigd voor de periode dat het personeelslid als arbeidsongeschikt werd erkend naar aanleiding van de beslechting van het geschil.

Artikel 9.2.4.8.

De bepalingen van dit hoofdstuk doen geen afbreuk aan het recht van zowel personeelslid als IGEMO om het medisch geschil door de arbeidsrechtbank te laten beslechten.

HOOFDSTUK 2.5.: HERVALLING

Artikel 9.2.5.1.

Bij een nieuwe arbeidsongeschiktheid binnen een termijn van 14 dagen volgend op de einddatum van een eerdere arbeidsongeschiktheid, laat het personeelslid op het geneeskundig getuigschrift door de behandelende geneesheer uitdrukkelijk vermelden of de arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere oorzaak. Indien deze vermelding ontbreekt, geldt het vermoeden dat beide ongeschiktheden te wijten zijn aan dezelfde ziekte of hetzelfde ongeval.

HOOFDSTUK 2.6.: WERKHERVATTING

Artikel 9.2.6.1. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Een personeelslid kan zich voor de door de behandelende geneesheer vooropgestelde einddatum van de arbeidsongeschiktheid aanbieden op het werk en de prestaties hervatten. Het is niet nodig een attest voor te leggen waarin de behandelende geneesheer zijn toelating tot werkhervatting verklaart tenzij in het geval van arbeidsongeschiktheid ingevolge een arbeidsongeval.

In het kader van de arbeidsongevallenverzekering is het aangewezen dat het personeelslid de personeelsdienst van IGEMO hiervan tijdig en minstens één dag op voorhand verwittigt.

Artikel 9.2.6.2. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Een personeelslid dat gedurende minstens 4 weken arbeidsongeschikt is geweest en het werk wenst te hervatten, brengt de werkgever hiervan uiterlijk 2 werkdagen voor de werkhervatting op de hoogte.

Bovendien worden de personeelsleden tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico, bij werkhervatting na minstens 4 opeenvolgende weken afwezigheid verplicht aan een onderzoek onderworpen.

Op verzoek van het personeelslid of wanneer de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer het nodig oordeelt wegens de aard van de ziekte, de aandoening of het ongeval, kan het onderzoek bij werkhervatting plaatsvinden na een afwezigheid van kortere duur. Dit onderzoek gebeurt ten vroegste op de dag waarop het werk of de dienst wordt hernomen en ten laatste op de tiende werkdag daarna.

Artikel 9.2.6.3. [nieuw artikel RVB 27/01/2017]

Alle personeelsleden, ook al zijn zij niet onderworpen aan het verplicht gezondheidstoezicht, hebben het recht om, vooraleer zij het werk hervatten, een bezoek te brengen aan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer met het oog op een eventuele aanpassing van hun werkpost. Zij kunnen rechtstreeks bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting vragen.

Vanaf het ogenblik dat hij een aanvraag ontvangt, verwittigt de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer de werkgever, tenzij het personeelslid hiermee niet akkoord is. Hij nodigt het personeelslid uit voor een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting dat plaatsvindt binnen een termijn van tien werkdagen volgend op de dag van de ontvangst van de aanvraag. De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer onderzoekt de werkpost van het personeelslid zo spoedig mogelijk met het oog op het onderzoek van de mogelijkheden tot aanpassing van deze post.

HOOFDSTUK 2.7.: WERKVERLATING

Artikel 9.2.7.1. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Het personeelslid dat ingevolge ziekte of ongeval zijn arbeidsprestaties niet kan verder zetten, verwittigt zijn leidinggevende of zijn plaatsvervanger en vraagt uitdrukkelijke toestemming om het werk te verlaten.

Artikel 9.2.7.2.

Het personeelslid wendt zich tot een geneesheer om de arbeidsongeschiktheid vast te stellen. De behandelende geneesheer staaft de afwezigheid met een geneeskundig getuigschrift.

Artikel 9.2.7.3.

Indien de arbeidsongeschiktheid beperkt is tot de dag van werkverlating, volstaat een schriftelijke verklaring op erewoord vanwege het personeelslid. Deze verklaring wordt gedag- en gehandtekend door het personeelslid bezorgd aan de personeelsdienst van IGEMO.

TITEL 3: MOEDERSCHAPSVERLOF

Artikel 9.3.1.

Een personeelslid heeft recht op moederschapsverlof (pre- en postnatale rust) gedurende een periode van 15 weken. Bij de geboorte van meerlingen bedraagt deze periode 17 weken.

Artikel 9.3.2.

Ten vroegste vanaf de 6de week of, bij meerling, de 8ste week voor de vermoedelijke datum van de bevalling heeft een zwanger personeelslid recht op prenatale rust. Één week van het moederschapsverlof moet verplicht voor de bevalling worden opgenomen.

Vanaf de 7de dag voor de vermoedelijke datum van bevalling, moet het personeelslid elke activiteit staken.

Indien de bevalling plaats vindt na de door de geneesheer vooropgestelde datum, wordt de prenatale rust tot de effectieve datum van de bevalling verlengd.

Artikel 9.3.3.

Een zwanger personeelslid bezorgt ten minste 7 weken voor datum van de vermoedelijke bevalling, aan de ***personeelsdienst*** een geneeskundig getuigschrift waaruit de vermoedelijke datum van de bevalling blijkt.

Artikel 9.3.4.

Gedurende 9 weken na de bevalling heeft een personeelslid recht op postnatale rust. Deze periode kan worden verlengd met de periode waarin het zwangere personeelslid is blijven werken vanaf de 6de week (of 8de week bij meerling) tot en met de 1ste week voor de werkelijke datum van de bevalling.

Artikel 9.3.5.

Een personeelslid heeft recht op moederschapsverlof voor elke bevalling van een levend geboren kind, ongeacht de duur van de zwangerschap.

Bij doodgeboorte of miskraam heeft een personeelslid recht op moederschapsverlof na een zwangerschap van minstens 180 dagen en mits officiële geboorteaangifte.

Artikel 9.3.6.

Op verzoek van het personeelslid kan het moederschapsverlof verlengd worden met 1 week wanneer zij tijdens de 6 weken (8 weken bij geboorte van een meerling) voorafgaand aan de bevalling arbeidsongeschikt was ingevolge ziekte of ongeval.

Artikel 9.3.7.

Een personeelslid kan de laatste twee weken van haar moederschapsverlof omzetten naar ‘verlofdagen van postnatale rust’. Deze dagen moeten worden opgenomen in een periode van 8 weken vanaf de werkhervatting. De omzetting is enkel mogelijk wanneer het moederschapsverlof na de verplichte negen weken van postnatale rust, in toepassing van artikel 9.3.4. kan worden verlengd met minstens twee weken.

Het personeelslid plant in functie van haar uurrooster de opname van deze ‘verlofdagen van postnatale rust’. Het personeelslid brengt de directie schriftelijk op de hoogte van deze planning, ten laatste 4 weken voor het einde van de verplichte postnatale rustperiode.

Artikel 9.3.8.

Wanneer het pasgeboren kind na de eerste 7 dagen vanaf zijn geboorte moet opgenomen blijven in een verplegingsinrichting, kan het personeelslid haar postnatale rustperiode verlengen met de duur van opname in de verplegingsinrichting na die eerste 7 dagen, met een maximum van 24 weken.

Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van deze mogelijkheid, staaft de opname van het pasgeboren kind met een getuigschrift van de verplegingsinrichting. Het getuigschrift vermeldt de duur van de opname.

Artikel 9.3.9. [nieuw artikel RVB 27/01/2017]

Als de moeder overlijdt, heeft het personeelslid dat vader is van het kind of meeouder is volgens de voorwaarden bepaald in artikel 8.2.5., recht op vaderschapsverlof resp. geboorteverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

Het personeelslid dat dit verlof wenst te nemen, brengt er zijn leidinggevende of zijn plaatsvervanger schriftelijk van op de hoogte binnen zeven dagen te rekenen vanaf het overlijden van de moeder. Dit geschrift vermeldt de aanvangsdatum van het vaderschapsverlof/geboorteverlof en de vermoedelijke duur van de afwezigheid.

Artikel 9.3.10. [nieuw artikel RVB 27/01/2017]

Bij hospitalisatie van de moeder heeft het personeelslid dat vader is van het kind of meeouder is, recht op vaderschapsverlof resp. geboorteverlof, dat op zijn vroegst een aanvang neemt vanaf de achtste dag, te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

Het vaderschapsverlof/geboorteverlof eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van het bevallingsverlof dat door de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet was opgenomen.

Het personeelslid dat dit verlof wenst te nemen, brengt er zijn leidinggevende of zijn plaatsvervanger schriftelijk van op de hoogte voor de aanvang van het vaderschapsverlof/geboorteverlof. Dit geschrift vermeldt de aanvangsdatum van het vaderschapsverlof/geboorteverlof en de vermoedelijke duur van de afwezigheid. Een medisch getuigschrift dat een hospitalisatie van meer dan zeven dagen van de moeder bevestigt, moet eveneens zo vlug mogelijk aan het bestuur worden overhandigd.

Artikel 9.3.11. [nieuw artikel RVB 27/01/2017]

Gedurende de periode van het vaderschapsverlof/geboorteverlof, vermeld in artikel 9.3.9. en artikel 9.3.10 ontvangt het personeelslid een uitkering, die ten laste is van het stelsel van de ziekte- en invaliditeitsverzekering.

TITEL 4: BORSTVOEDINGSPAUZE

Artikel 9.4.1.

De uitvoering van de arbeidsovereenkomst wordt tijdelijk geschorst indien een personeelslid gebruik maakt van het recht op een of twee pauzes per dag voor het voeden met moedermelk van een kind en/of het afkolven van melk. De vergoeding van deze pauzes is ten laste van de ziekte- en invaliditeitsverzekering van het personeelslid.

Artikel 9.4.2.

Het recht op borstvoedingspauze geldt gedurende een termijn van 9 maanden vanaf de geboorte van het kind.

Artikel 9.4.3.

Het personeelslid heeft recht op een pauze van een half uur indien de arbeidsprestatie minstens 4 uur en maximum 7.30 uur per dag bedraagt. Indien de arbeidsprestatie minstens 7.30 uur per dag bedraagt, heeft het personeelslid recht op 2 pauzes van een half uur.

Het tijdstip waarop een personeelslid een borstvoedingspauze kan opnemen, wordt overeengekomen met de werkgever.

Artikel 9.4.4.

Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het recht op borstvoedingspauze richt hiertoe 2 maanden vooraf een aangetekend schrijven of overhandigt tegen ontvangstbewijs een brief aan de directie. Het personeelslid hecht aan het aangetekend schrijven of de brief een bewijs van borstvoeding, door middel van een geneeskundig getuigschrift of een attest van een consultatiebureau voor zuigelingen.

Artikel 9.4.5. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

De werkgever stelt in het hoofdgebouw (Schoutetstraat, Mechelen) een lokaal ter beschikking van het personeelslid dat gebruik maakt van een borstvoedingspauze.

TITEL 5: ADOPTIEVERLOF

Artikel 9.5.1. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Een personeelslid dat in het kader van een adoptie een kind in zijn gezin onthaalt, heeft recht op adoptieverlof gedurende een periode van maximum 6 weken, indien het kind bij aanvang van het adoptieverlof jonger is dan drie jaar en maximum 4 weken, in het kind de leeftijd van 3 jaar heeft bereikt. De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld wanneer het kind getroffen is door een lichamelijke en geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66% of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medische-sociale schaal overeenkomstig de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

Artikel 9.5.2.

De uitoefening van het recht op adoptieverlof eindigt op het moment dat het adoptiekind de leeftijd van 8 jaar heeft bereikt.

Artikel 9.5.3.

Het adoptieverlof moet aanvangen binnen een termijn van 2 maanden volgend op de inschrijving van het kind in het bevolkingsregister of het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft.

Artikel 9.5.4.4.

Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het recht op adoptieverlof richt een aangetekend schrijven of overhandigt tegen ontvangstbewijs een brief aan de directie, tenminste 1 maand voor de opname van het verlof. Het personeelslid verstrekt aan de directie de documenten die de adoptie staven.

Artikel 9.5.4.5.

Het adoptieverlof moet in een aaneengesloten periode worden opgenomen. Indien het personeelslid opteert voor opname van een gedeelte van het in artikel 9.5.1. vermelde adoptieverlof, moet dit verlof minstens 1 week of een veelvoud van een week bedragen.

Artikel 9.5.4.6.

Het personeelslid heeft voor de eerste drie kalenderdagen adoptieverlof recht op zijn normaal loon, ten laste van de werkgever. Voor de resterende dagen ontvangt het personeelslid een uitkering, die ten laste is van het stelsel van de ziekte- en invaliditeitsverzekering.

DEEL 10: ARBEIDSTIJD EN BIJZONDERE DIENSTPRESTATIES

TITEL 1: ARBEIDSTIJD

Artikel 10.1.1. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van een personeelslid in voltijds dienstverband bedraagt 38 uren, in een vijfdaagse werkweek.

Als normale rustdagen worden beschouwd: de zondagen, de zaterdagen, de feestdagen, de extralegale feestdagen, de vervangingsdagen bij een feestdag, overgedragen verlof en niet opgenomen feestdagen van het jaar voordien, het wettelijk verlof en de extralegale verlofdagen.

Artikel 10.1.2.

De pauzes, de tijd die wordt besteed voor het nuttigen van maaltijden en de tijd voor verplaatsing tussen de woonplaats en de plaats van tewerkstelling vallen niet onder arbeidsduur.

TITEL 2: HET UURROOSTER

Artikel 10.2.1. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Een personeelslid wordt in principe tewerkgesteld met een vlottend uurrooster. In bepaalde omstandigheden kan een variabel uurrooster worden overeengekomen. De toepassing van de variabele werktijdregeling mag uiteraard geen afbreuk doen aan de verplichtingen die een openbare dienst heeft tegenover het publiek en aan de goede werking van de dienst. In normale omstandigheden is de dienst zelf verantwoordelijk voor de optimale dienstverlening en de maximale beschikbaarheid. Bij onenigheid beslist de directie. Dit kan betekenen dat in uitzonderlijke gevallen prestaties gevraagd worden buiten de stamtijden.

HOOFDSTUK 2.1.: HET VLOTTEND UURROOSTER

Artikel 10.2.1.1.

Het vlottend uurrooster omvat 2 soorten tijden, m.n. stamtijden en glijtijden.

Glijtijd	**Stamtijd**	**Glijtijd/***Pauze*	**Stamtijd**	**Glijtijd**
07.30 – 9.30 uur	09.30 – 12.00 uur	12.00 – 13.30 uur	13.30 – 16.00 uur	16.00 – 18.30 uur

Artikel 10.2.1.2. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

IGEMO onderscheidt de volgende vlottende uurroosters:

A. Vlottend voltijds

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Glijtijd	x	x	x	x	x
Stamtijd	x	x	x	x	x
Glijtijd	x	x	x	x	x
Stamtijd	x	x	x	x	x
Glijtijd	x	x	x	x	x

B. Vlottend deeltijds (4/5de VTE)

B.1. Vrije dag op maandag

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Glijtijd		x	x	x	x
Stamtijd		x	x	x	x
Glijtijd		x	x	x	x
Stamtijd		x	x	x	x
Glijtijd		x	x	x	x

B.2. Vrije dag op dinsdag

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Glijtijd	x		x	x	x
Stamtijd	x		x	x	x
Glijtijd	x		x	x	x
Stamtijd	x		x	x	x
Glijtijd	x		x	x	x

B.3. Vrije dag op woensdag

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Glijtijd	x	x		x	x
Stamtijd	x	x		x	x
Glijtijd	x	x		x	x
Stamtijd	x	x		x	x
Glijtijd	x	x		x	x

B.4. Vrije dag op donderdag

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Glijtijd	x	x	x		x
Stamtijd	x	x	x		x
Glijtijd	x	x	x		x
Stamtijd	x	x	x		x
Glijtijd	x	x	x		x

B.5. Vrije dag op vrijdag

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Glijtijd	x	x	x	x	
Stamtijd	x	x	x	x	
Glijtijd	x	x	x	x	
Stamtijd	x	x	x	x	
Glijtijd	x	x	x	x	

B.6. Vrije halve dag op maandag- en vrijdagvoormiddag

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Glijtijd		x	x	x	
Stamtijd		x	x	x	
Glijtijd	x	x	x	x	x
Stamtijd	x	x	x	x	x
Glijtijd	x	x	x	x	x

B.7. Vrije halve dag op maandagvoormiddag en vrijdagnamiddag

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Glijtijd		x	x	x	x
Stamtijd		x	x	x	x
Glijtijd	x	x	x	x	x
Stamtijd	x	x	x	x	
Glijtijd	x	x	x	x	

B.8. Schoolbel- uurrooster

	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd/Pauze	Stamtijd	Glijtijd
Maandag	07.30 – 9.30 uur	09.30 – 12.00 uur	12.00 – 13.30 uur	13.30 – 15.00 uur	15.00 – 18.30 uur
Dinsdag	07.30 – 9.30 uur	09.30 – 12.00 uur	12.00 – 13.30 uur	13.30 – 15.00 uur	15.00 – 18.30 uur
Woensdag	07.30 – 9.30 uur	09.30 – 12.00 uur			
Donderdag	07.30 – 9.30 uur	09.30 – 12.00 uur	12.00 – 13.30 uur	13.30 – 15.00 uur	15.00 – 18.30 uur
Vrijdag	07.30 – 9.30 uur	09.30 – 12.00 uur	12.00 – 13.30 uur	13.30 – 15.12 uur	15.12 – 18.30 uur

Voor deeltijdse personeelsleden wordt door de werkgever, in samenspraak met de leidinggevende of zijn plaatsvervanger, een individueel rooster uitgewerkt. De aanwezigheid situeert zich binnen de glij- en stamtijden van een voltijds rooster.

De personeelsleden kiezen zelf het begin en het einde van hun arbeidsdag en hun rustpauzes. Hierbij moet het personeelslid de stamtijden en de grenzen van de glijtijden respecteren.

Binnen het systeem van glijdende uurroosters is een rustpauze voorzien tussen 12.00 uur en 13.30 uur. De minimumpauze bedraagt 30 minuten, de maximumpauze anderhalf uur. De genomen rusttijd geldt niet als arbeidstijd.

Artikel 10.2.1.3. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Tijdens de stamtijden is een personeelslid verplicht arbeidsprestaties te verrichten, tenzij de arbeidsovereenkomst is geschorst of het personeelslid verlof heeft (vakantie, inhaalrust, omstandigheidsverlof,…). Het te laat komen belemmert de goede gang van zaken binnen de organisatie en kan aanleiding geven tot sancties voorzien in dit arbeidsreglement, behalve indien de vertragingen te wijten zijn aan een oorzaak buiten de wil van het personeelslid.

Artikel 10.2.1.4. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

De gemiddelde arbeidsduur wordt op kwartaalbasis afgerekend. De overdracht van een tekort of overschot aan arbeidstijd naar het volgende kwartaal is beperkt tot 7.36 uur.

Maximum 3 uren aan overschot van de arbeidstijd boven de 7.36 uur wordt omgezet in overuren. De overschot boven de 10.36 uur vervalt. Het tekort aan arbeidstijd boven de 7.36 uur wordt hetzij in mindering gebracht van de inhaalrust, hetzij van de extralegale vakantiedagen.

Artikel 10.2.1.5.

Het positief saldo aan glijtijden kan niet gerecupereerd worden tijdens de stamtijden.

HOOFDSTUK 2.2.: HET VARIABEL UURROOSTER

Artikel 10.2.2.1. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Aan personeelsleden met een variabel uurrooster, wordt het uurrooster minstens 5 werkdagen voor aanvang van de werkweek meegedeeld door een in de lokalen aangeplakt bericht, gedagtekend en ondertekend door de directie.

Dit bericht vermeldt de datum van inwerkingtreding en de periode tijdens dewelke het afwijkende werkrooster van toepassing is. Dit bericht blijft aangeplakt zolang het afwijkende werkrooster van toepassing is.

De collectieve afwijking kan maar na overleg met de vakbonden.

Artikel 10.2.2.2.

De minimale dagelijkse arbeidsduur voor een personeelslid met een variabel uurrooster bedraagt 3 uur.

Artikel 10.2.2.3.

Een personeelslid met variabel uurrooster moet op jaarbasis de voorziene arbeidsduur presteren.

TITEL 3: TIJDSREGISTRATIESYSTEEM

Artikel 10.3.1. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

De werktijden worden persoonlijk geregistreerd via een tijdsregistratiesysteem. Ieder personeelslid is verplicht gebruik te maken van het tijdsregistratiesysteem. Uitzonderingen op het gebruik van dit systeem kunnen uitsluitend door de directie worden verleend.

De personeelsleden dienen aanwezig te zijn op de plaats waar hun arbeidsprestaties moeten worden verricht, op het in hun werkrooster bepaalde beginuur van de stamtijd; met inachtneming van de voorziene rusttijden dienen zij aan het werk te blijven tot het einduur van de stamtijd.

Artikel 10.3.2. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Het registreren (begin / einde arbeidstijd of begin / einde dienstverplaatsing) gebeurt individueel op een virtuele manier.

Artikel 10.3.3. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

De richtlijnen met betrekking tot het gebruik van het tijdsregistratiesysteem worden als bijlage bij het arbeidsreglement opgenomen.

TITEL 4: BIJZONDERE DIENSTPRESTATIES EN INHAALRUST

HOOFDSTUK 4.1.: BIJZONDERE DIENSTPRESTATIES

Artikel 10.4.1.1. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Onder bijzondere dienstprestaties wordt verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de werkgever geleverd worden boven op de uren (buiten de glijtijden) die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeel gepresteerd werden, of de uitzonderlijke prestaties waarbij het akkoord van de leidinggevende of zijn plaatsvervanger is verleend.

Het personeelslid dat bijzondere dienstprestaties presteert, krijgt compenserende inhaalrust. De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de bijzondere prestaties.

Ingeval van dringende noodzakelijkheid en binnen de wettelijke bepalingen, zullen de leden van het personeel, zonder onderscheid van persoon of functie, aan de oproep van de werkgever moeten gevolg geven om prestaties buiten het uurrooster te leveren.

Het personeelslid kan bij de organisatie van bepaalde evenementen of in andere bijzondere omstandigheden verplicht worden, prestaties te verrichten buiten de in dit reglement vermelde werkroosters.

Artikel 10.4.1.2.

De volgende prestaties worden als bijzondere dienstprestaties beschouwd:

- Overwerk
- Standby

Artikel 10.4.1.3. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Prestaties buiten de normale dag- en weekgrenzen worden als overwerk beschouwd. Het betreft in het bijzonder:

1) prestaties op zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 2 januari en 26 december.
2) prestaties tussen 18.30 uur en 07.30 uur.

Artikel 10.4.1.4.

Onder ‘stand-by’ wordt de situatie verstaan waarbij een personeelslid zich beschikbaar houdt om in functie van bijzondere opdrachten buiten de normale werktijden op zaterdagen, zondagen en feestdagen na oproep onmiddellijk prestaties te leveren.

Artikel 10.4.1.5. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

De bijzondere opdrachten, zoals vermeld in artikel 10.4.1.4., worden bepaald door zijn leidinggevende of zijn plaatsvervanger.

HOOFDSTUK 4.2.: INHAALRUST

Artikel 10.4.2.1. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Het personeelslid geniet een bezoldigde inhaalrusttijd die gelijk is aan het aantal gepresteerde uren overwerk (overuren). De inhaalrust wordt via het tijdsregistratiesysteem door het personeelslid aangevraagd aan zijn leidinggevende.

Artikel 10.4.2.2.

Voor het aanvragen van inhaalrust gelden de volgende regels:

- Inhaalrust van 3 of meer aaneengesloten dagen: ten laatste 7 werkdagen vóór de eerste dag van afwezigheid.
- Inhaalrust van 1/2de, 1 of 2 aaneensluitende dagen: ten laatste 3 werkdagen vóór de eerste dag van afwezigheid.
- Inhaalrust van 1 minuut tot maximum 2 uur tijdens de stamtijden: ten laatste 12 uur vóór aanvang van de afwezigheid.

Artikel 10.4.2.3. [nieuw artikel RVB 27/01/2017]

Inhaalrust kan worden overgedragen naar het volgend kalenderjaar.

Artikel 10.4.2.4. [nieuw artikel RVB 27/01/2017]

Indien het totaal uren inhaalrust (of overuren) meer bedraagt dan 38 uren, wordt – in afwijking van artikel 8.1.2.5. – bij opname van vakantie eerst geput uit de inhaalrust, per dag (7u36) of per dagdeel (3u48).

TITEL 5: THUIS WERKEN

Artikel 10.5.1. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Een personeelslid kan een gemotiveerd verzoek richten aan zijn leidinggevende of zijn plaatsvervanger om in uitzonderlijke omstandigheden arbeidsprestaties thuis te verrichten.

Artikel 10.5.2. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Onder uitzonderlijke omstandigheden wordt begrepen:

- Het personeelslid moet in functie van een overleg, opleiding of enig andere gebeurtenis die zijn aanwezigheid vereist en dewelke plaats vindt op een tijdstip dat zich situeert tijdens de stamtijd, een dienstverplaatsing maken waarbij het gelet op de afstand tussen enerzijds woon –werk en anderzijds werk – dienstlocatie, vanuit het oogpunt van besteding van arbeidstijd efficiënter is de dienstverplaatsing vanaf en/of naar de woning aan te vatten. De efficiëntie wordt uitsluitend geëvalueerd dor de leidinggevende of zijn plaatsvervanger.
- Het personeelslid moet een duidelijk omlijnde taak of opdracht met een meetbaar en vaststelbaar resultaat (een plan, een rapport, een document,…) afleveren met een absolute en strikte deadline, waarbij de omgevingsfactoren op het werk een hindernis vormen om het gewenste resultaat te bereiken. De leidinggevende of zijn plaatsvervanger moet in deze omstandigheid oordelen of de omgevingsfactoren effectief van dien aard zijn dat zij een belemmering vormen voor de uitvoering van de opdracht of taak.

Artikel 10.5.3. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

De leidinggevende of zijn plaatsvervanger maakt met het personeelslid dat thuis arbeidsprestaties verricht duidelijke, dwingende en resultaatsgerichte afspraken.

Artikel 10.5.4. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Het thuis verrichten van arbeidsprestaties vergt de uitdrukkelijke en voorafgaande toestemming van de leidinggevende of zijn plaatsvervanger. Alvorens een beslissing te treffen, koppelt de leidinggevende of zijn plaatsvervanger het verzoek terug bij de directie, die hiertoe desgevallend zijn goedkeuring verleent.

Artikel 10.5.5.

Het thuis verrichten van arbeidsprestaties is geen recht, doch een uitzonderlijke gunst, die gebaseerd is op vertrouwen vanwege de leidinggevende in het desbetreffende personeelslid. De visie van de leidinggevende inzake het verlenen van deze gunst kan verschillen ten aanzien van elk personeelslid.

Artikel 10.5.6.

Het misbruik maken van of het niet nakomen van afspraken met betrekking tot het thuis werken, kan leiden tot het ontslag zonder enige opzegging of vergoeding.

DEEL 11: EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

Artikel 11.1. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Mits het respect van de geldende voorwaarden en modaliteiten kunnen zowel het personeelslid als de werkgever op ieder ogenblik de arbeidsovereenkomst beëindigen.

TITEL 1: DE BEËINDIGING VAN DE OVEREENKOMST MET OPZEGGING

HOOFDSTUK 1.1. KENNISGEVINGSVOORWAARDEN

Artikel 11.1.1.1. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Het personeelslid of de werkgever heeft het recht om de uitvoering van de arbeidsovereenkomst eenzijdig te beëindigen, mits het respecteren van een opzeggingstermijn.

Artikel 11.1.1.2. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

De eenzijdige beëindiging van de arbeidsovereenkomst met opzegging geschiedt op straffe van nietigheid op de volgende wijze:

1) Het initiatief tot opzegging gaat uit van de werkgever:

    - De directie richt een aangetekende brief aan het personeelslid. Het ontvangstbewijs van de post bewijst de kennisgeving. De aangetekende opzegging wordt geacht door het personeelslid ontvangen te zijn op de 3de werkdag, volgend op de verzendingsdatum.

    - De opzegging kan betekend worden bij deurwaardersexploot. De opzegging wordt geacht door het personeelslid ontvangen te zijn op de dag van de betekening.

2) Het initiatief tot opzegging gaat uit van het personeelslid:

    - Het personeelslid richt een aangetekende brief aan de directie. Het ontvangstbewijs van de post bewijst de kennisgeving. De aangetekende opzegging wordt geacht door de werkgever ontvangen te zijn op de 3de werkdag, volgend op de verzendingsdatum.

    - De opzegging kan betekend worden bij deurwaardersexploot. De opzegging wordt geacht door de werkgever ontvangen te zijn op de dag van de betekening.

    - Het personeelslid kan zijn opzegging van hand tot hand betekenen. Het personeelslid overhandigt aan de directie een opzeggingsbrief. Een kopie van deze brief wordt door de directie voor ontvangst ondertekend.

Op straffe van nietigheid moet de opzegging de begindatum en de duur van de opzegging vermelden.

HOOFDSTUK 1.2. AANVANG EN DUUR VAN DE OPZEGGING

Artikel 11.1.2.1. [nieuw artikel RVB 27/01/2017]

De opzegtermijn vangt aan op de maandag die volgt op de dag waarop de opzeggingsbrief geacht wordt ontvangen te zijn.

Artikel 11.1.2.2. [nieuw artikel RVB 27/01/2017]

De duur van de opzeggingstermijn wordt bepaald overeenkomstig de wet op de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978.

TITEL 2: ONTSLAG OM DRINGENDE REDEN

Artikel 11.2.1.

De werkgever kan tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst op elk ogenblik onmiddellijk een einde stellen aan de arbeidsrelatie omwille van een dringende reden, zonder opzeggingstermijn of – vergoeding.

Artikel 11.2.2. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Als dringende reden wordt beschouwd: ‘elke fout die het voortzetten van elke professionele samenwerking tussen werkgever en personeelslid definitief en onmiddellijk onmogelijk maakt’.

Onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheden van de Hoven en Rechtbanken, worden o.a. als dringende reden beschouwd:

- Herhaalde niet gerechtvaardigde afwezigheden
- De vervalsing van medische getuigschriften
- Het uitvoeren van prestaties voor derden tijdens een periode van ongeschiktheid
- Gezagsondermijnende verwijten of geweldplegingen ten aanzien van leidinggevenden, directie en/of bestuur
- Het ontvreemden of moedwillig beschadigen van eigendommen van de werkgever
- Het zich schuldig maken aan ongewenst seksueel gedrag
- Het zich herhaaldelijk aanbieden op het werk in dronken toestand of onder invloed van drugs
- Het bezit van wapens of drugs op het werk

Artikel 11.2.3. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Het ontslag om dringende reden behoort tot de bevoegdheid van de directie of zijn gemandateerde.

DEEL 12: FUNCTIEBESCHRIJVINGEN EN COMPETENTIEPROFIELEN

TITEL 1: FUNCTIEBESCHRIJVINGEN

Artikel 12.1.1.

Een functiebeschrijving omschrijft de inhoud en de taken die een personeelslid moet uitvoeren in hoofde van zijn functie bij IGEMO.

Artikel 12.1.2.

Een functiebeschrijving wordt opgemaakt op het ogenblik dat een functie vacant wordt verklaard.

Artikel 12.1.3.

De functiebeschrijving wordt naar aanleiding van de selectie- en aanwervingsprocedure bekend gemaakt via de website van IGEMO.

Artikel 12.1.4.

De functiebeschrijving kan in de loop van de tewerkstelling aangepast worden op basis van wijzigende omstandigheden of ingevolge functioneringsopvolging.

TITEL 2: COMPETENTIEPROFIELEN

Artikel 12.2.1.

Een competentieprofiel omvat 2 delen: 1) resultaatsgebieden en 2) competenties waarover een personeelslid in functie van zijn rol of taakstelling moet beschikken of die hij moet ontwikkelen. Ieder personeelslid beschikt over een specifiek, persoonlijk competentieprofiel.

Artikel 12.2.2. [gewijzigd RVB23/11/2012 en RVB 27/01/2017

IGEMO heeft de volgende competentieprofielen:

- Algemeen directeur
- Directeur
- Teammanager type I
- Teammanager type II
- Projectmanager type I
- Projectmanager type II
- Projectmanager type III
- Projectcoördinator type I
- Projectcoördinator type II
- Projectdeskundige
- Deskundig adviseur / Consultant type I
- Deskundig adviseur / Consultant type II

- Financieel manager
- Marketing- en communicatiemanager
- Event- en facilitymanager
- Vastgoedmanager
- Office manager
- Directieassistent / Managementassistent
- Administratief medewerker

Artikel 12.2.3.

Competenties zijn persoonlijke kwaliteiten in termen van vaardigheden waarover een personeelslid moet beschikken om zijn of haar taken met succes te kunnen realiseren.

Artikel 12.2.4.

Resultaatsgebieden zijn de observeerbare en verifieerbare resultaten die een personeelslid binnen zijn kerngebieden of -verantwoordelijkheden moet realiseren.

Artikel 12.2.5.

Voor elk competentieprofiel is voor alle competenties het te bereiken ontwikkelingsniveau vastgelegd. Er zijn maximum 5 ontwikkelingniveaus per competentie.

Artikel 12.2.6.

Voor elk competentieprofiel zijn de kerngebieden of -verantwoordelijkheden gedefinieerd met een omschrijving van de resultaatsgebieden. De leidinggevende kan binnen het raamwerk van de functioneringsopvolging zowel de kerngebieden of –verantwoordelijkheden op maat bepalen als de resultaatsgebieden kwalitatief en kwantitatief verfijnen.

Artikel 12.2.7. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Voor ieder *personeelslid* wordt een persoonlijk competentieprofiel vastgesteld.

TITEL 3: HET PERSOONLIJK ONTWIKKELINGSPLAN

Artikel 12.3.1. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Rekening houdend met de persoonlijke profielbeschrijving wordt voor het personeelslid een persoonlijk ontwikkelingsplan opgemaakt. In dit plan worden afspraken vastgelegd met betrekking tot de persoonlijke ontwikkeling van het personeelslid, in functie van het realiseren van de vooropgestelde resultaten en de te bereiken ontwikkelingsniveaus.

DEEL 13: DE BEZOLDIGINGSREGELING

TITEL 1: DEFINITIES

Artikel 13.1.1.

Voor de toepassing van dit arbeidsreglement gelden de volgende definities:

- Het *functieniveau* is het loonniveau dat aan een functie wordt toegekend. IGEMO telt 5 functieniveaus, m.n. A, B, C, D en E.

- De *functiegraad* omvat de loonschalen die aan een functie worden toegekend.

  Een functiegraad bestaat uit een basisschaal, een 1ste en een 2de bevorderingsschaal. Voor specifieke functiegraden is een 3de bevorderingsschaal voorzien.

  Een overzicht van de functiegraden per niveau: zie bijlage 3.

- De *basisschaal* is de loonschaal waarin het personeelslid bij aanvang van tewerkstelling wordt ingeschaald.

- Een *bevorderingsschaal* is een loonschaal waarin een personeelslid op basis van dienstanciënniteit en evaluatieresultaten kan ingeschaald worden tijdens zijn tewerkstelling.

TITEL 2: DE LOONSCHALEN

Artikel 13.2.1.

Het jaarloon van een personeelslid wordt bepaald op basis van de loonschalen. Een loonschaal definieert het minimum- en het maximumloon en bepaalt loontrappen(periodieke loonverhogingen) op basis van geldelijke anciënniteit.

Artikel 13.2.2.

De loonschalen omvatten zowel basis- als bevorderingschalen.

Een overzicht van de loonschalen: zie bijlage 3.

Artikel 13.2.3.

De loonschalen in bijlage 3 zijn gekoppeld aan het indexcijfer en onderworpen aan dezelfde mobiliteitsregeling wegens de schommelingen van het indexcijfer der consumptieprijzen, als de lonen van het personeel van de openbare diensten.

TITEL 3: VASTSTELLING VAN HET LOON

Artikel 13.3.1.

Bij aanwerving wordt een personeelslid ingeschaald in het functieniveau en de functiegraad die overeenstemmen met de functiebeschrijving. De geldelijke anciënniteit wordt vastgesteld overeenkomstig artikel 4.1.2.2. van het arbeidsreglement.

TITEL 4: UITBETALING VAN HET LOON

Artikel 13.4.1. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

De betaling van het loon geschiedt door overschrijving op het rekeningnummer dat bij aanwerving werd opgegeven door het personeelslid. Wijzigingen met betrekking tot het rekeningnummer worden door het personeelslid onmiddellijk gemeld aan de personeelsdienst.

Alle personeelsleden worden bezoldigd per maand. De uitbetaling van loon gebeurt uiterlijk de vijfde werkdag van de maand na de maand waarin de prestaties zijn geleverd.

Artikel 13.4.2.

Het loon is verschuldigd vanaf de datum van indiensttreding. Als de indiensttreding plaats heeft in de loop van de maand, ontvangt het personeelslid loon in verhouding tot het resterende aantal kalenderdagen dat de desbetreffende maand telt.

TITEL 5: VERSNELLING EN BLOKKERING

Artikel 13.5.1.

De versnelling of blokkering van de weddentrap is afhankelijk van de evaluatiescore die aan een personeelslid naar aanleiding van het evaluatiegesprek wordt toegekend.

Artikel 13.5.2.

De aanpassing van de geldelijke anciënniteit geschiedt op de datum, na de toekenning van de evaluatiescore, dat het personeelslid de eerstvolgende weddentrap bereikt.

Artikel 13.5.3.

De geldelijke anciënniteit wordt verhoogd met een correctiefactor + 1 indien het personeelslid gedurende 2 opeenvolgende evaluaties een globaal evaluatieresultaat heeft behaald met minstens een score B. Voor toepassing van dit artikel kan elke score slechts eenmaal in rekening worden gebracht.

Artikel 13.5.4.

De geldelijke anciënniteit wordt verlaagd met een correctiefactor - 1 indien het personeelslid gedurende 2 opeenvolgende evaluaties een globaal evaluatieresultaat heeft behaald met een score E.

Artikel 13.5.5.

De toepassing van de correctiefactoren kan niet tot gevolg hebben dat het personeelslid een lager loon heeft dan het loon op het tijdstip van toekenning van de evaluatiescore.

DEEL 14: VERGOEDINGEN EN TOELAGEN

TITEL 1: VAKANTIEGELD EN EINDEJAARSTOELAGE

HOOFDSTUK 1.1. HET VAKANTIEGELD

Artikel 14.1.1.1.

Het vakantiegeld wordt vastgesteld conform de wettelijke bepalingen die gelden voor bedienden in de privésector.

HOOFDSTUK 1.2. DE EINDEJAARSTOELAGE

Artikel 14.1.2.1.

Een personeelslid dat gedurende de gehele of een deel van de referentieperiode van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking genomen jaar tewerkgesteld werd door IGEMO, ontvangt een eindejaarstoelage.

Artikel 14.1.2.2.

Personeelsleden die tijdens deze referentieperiode geen enkele bezoldiging hebben ontvangen hebben geen recht op een eindejaarstoelage.

Artikel 14.1.2.3. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Het bruto bedrag van de eindejaarstoelage bestaat uit een forfaitair gedeelte en een variabel gedeelte. Het forfaitair gedeelte bedraagt *1262,43 EUR (referentiejaar 2015)***.** Het variabel gedeelte bedraagt 2,5% van het jaarsalaris.

Artikel 14.1.2.4.

Het jaarsalaris wordt berekend op basis van de maandwedde en haard- of standplaatstoelage voor de maand oktober van het in aanmerking genomen jaar, vermenigvuldigt met 12. Indien het personeelslid in die maand oktober geen of slechts een gedeeltelijk salaris heeft ontvangen, dan wordt toch het volledige salaris van de maand in rekening gebracht.

Artikel 14.1.2.5.

De eindejaarstoelage wordt pro rata toegekend voor personeelsleden:

- die in de loop van de referentieperiode in- of uitdienst zijn getreden;
- met deeltijdse prestatie;
- voor de periode van ouderschapsverlof of loopbaanonderbreking (alle vormen)
- voor de periodes van onbetaald verlof.

Artikel 14.1.2.6. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

De eindejaarstoelage wordt in één keer uitbetaald tijdens de maand december van het in aanmerking genomen jaar of in de maand van *het einde* van een contract van bepaalde duur.

TITEL 2: DE HAARD- OF STANDPLAATSTOELAGE

Artikel 14.2.1.

Een haardtoelage wordt toegekend aan 1) het gehuwde personeelslid of het personeelslid dat samenleeft op voorwaarde dat de toelage niet wordt toegekend aan de echtgenoot of de persoon met wie wordt samengeleefd en 2) het alleenstaand personeelslid van wie één of meer kinderen deel uitmaken van het gezin die recht geven op kinderbijslag.

Artikel 14.2.2.

Indien een personeelslid niet gerechtigd is tot het verkrijgen van een haardtoelage, ontvangt het personeelslid een standplaatstoelage.

Artikel 14.2.3.

In het geval dat de twee echtgenoten of twee personen die samenleven elk beantwoorden aan de voorwaarden om de haardtoelage of de standplaatstoelage te verkrijgen, wijzen ze in wederzijds akkoord diegene aan die de toelage zal ontvangen.

Artikel 14.2.4.

Het bedrag van de haard- of standplaatstoelage wordt vastgesteld overeenkomstig de wettelijke bepalingen ter zake.

Artikel 14.2.5.

De haard- of standplaatstoelage wordt betaald samen met het loon van de maand waarop de toelage betrekking heeft.

TITEL 3: VERGOEDING VERPLAATSING WOON – WERK

Artikel 14.3.1.

Voor verplaatsingen tussen de woonplaats en de plaats van tewerkstelling (zie artikel 6.5.1.) ontvangt het personeelslid een vergoeding. Deze vergoeding kan bestaan uit een terugbetaling van het abonnement voor openbaar vervoer of een tussenkomst bij gebruik eigen wagen of een fietsvergoeding.

Artikel 14.3.2.

Het abonnement dat een personeelslid zich aanschaft om zich met het openbaar vervoer (trein of bus) te verplaatsen tussen woon- en werkplaats, wordt 100% terugbetaald.

Artikel 14.3.3.

Indien het personeelslid het traject tussen woon- en werkplaats aflegt met de eigen wagen wordt een vergoeding verstrekt ten bedrage van 50% van het geldende maandtarief van een treinkaart voor het afgelegde traject (enkel).

Artikel 14.3.4. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Een personeelslid dat zich met de fiets verplaatst tussen woon- en werkplaats, komt in aanmerking voor een fietsvergoeding. De vergoeding wordt enkel uitbetaald voor de dagen dat het personeelslid zich effectief met de fiets verplaatst. Hiertoe geeft het personeelslid via het tijdsregistratiesysteem aan de personeelsdienst door hoeveel dagen hij/zij effectief per fiets naar het werk is gekomen. Voor het traject tussen woon- en werkplaats afgelegd per fiets ontvangt het personeelslid een vergoeding van 0,15 EUR/km.

Artikel 14.3.5.

De raad van bestuur van IGEMO kan de voormelde vergoedingen en de toepassingsmodaliteiten aanpassen.

Artikel 14.3.6.

Inzake de toepassing van de vergoedingen voor de verplaatsing tussen woon- en werkplaats kan de werkgever steekproefsgewijs controles uitvoeren. Bij vaststelling van misbruik of het verstrekken van onjuiste of onvolledige inlichtingen kan dit aanleiding geven tot terugvordering van de onrechtmatig genoten voordelen.

TITEL 4: BIJZONDERE DIENSTPRESTATIES

HOOFDSTUK 4.1. OVERWERK

Artikel 14.4.1.1

Prestaties buiten de normale dag- en weekgrenzen, zoals vastgesteld in het vlottend of variabel uurrooster worden als overwerk beschouwd.

Artikel 14.4.1.2.

Een personeelslid dat conform artikel 10.4.1.1. overuren presteert, geniet een bezoldigde inhaalrusttijd die gelijk is aan het aantal gepresteerde uren en minuten overwerk (overuren).

Artikel 14.4.1.3.

Het verrichten van prestaties op zon- of feestdagen geeft geen recht op toeslagen en/of extra compensaties.

Artikel 14.4.1.4.

Voor een personeelslid, tewerkgesteld in een functiegraad A3 tot en met A5, wordt het leveren van overwerk beschouwd als inherent aan de verantwoordelijkheden van de functie en vergoedt in de bijhorende loonschalen.

Artikel 14.4.1.5.

Voor een personeelslid, tewerkgesteld in een functiegraad A2 wordt het leveren van overwerk in het kader van de beheersmatige, bestuurlijke en personele organisatie van een team, een dienst of IGEMO, beschouwd als inherent aan de verantwoordelijkheden van de functie en vergoedt in de bijhorende loonschalen.

Enkel de uitvoering van gewenste / noodzakelijke prestaties in het kader van effectief projectmanagement, die omwille van externe omstandigheden (zoals een overleg, een evenement,…) niet binnen de normale dag- en weekgrenzen kunnen uitgevoerd worden, kunnen als overwerk in aanmerking worden genomen en aanleiding geven tot een bezoldigde inhaalrusttijd.

HOOFDSTUK 4.2. STANDBY

Artikel 14.4.2.1.

Aan een personeelslid dat buiten de normale werkuren op zaterdagen, zondagen en feestdagen standby is, zal door het directiecomité op verzoek van de directie voor deze tijdsduur een wachtvergoeding worden voorzien.

Artikel 14.4.2.2.

De tijdsduur die voor de bepaling van de wachtvergoeding in aanmerking wordt genomen, betreft de totale duurtijd tijdens dewelke het personeelslid standby is, minus de reëel gepresteerde arbeidstijd tijdens de standby-periode.

TITEL 5: VERPLAATSINGSKOSTEN

Artikel 14.5.1.

Een personeelslid voert in functie van zijn opdracht dienstverplaatsingen uit. Hiervoor kan hij gebruik maken van de volgende vervoersmodi:

- De eigen wagen of gemotoriseerd voertuig
- Een wagen in het kader van autodelen
- Een taxi (in uitzonderlijke situaties, zie onder)
- Het openbaar vervoer (trein, tram en/of bus)
- De fiets (voor verplaatsingen binnen een straal van 10 km)
- Te voet (voor verplaatsingen op een wandelafstand van maximum 2 km)
- Het vliegtuig (voor verplaatsingen naar het buitenland)

Artikel 14.5.2.

De keuze voor een vervoersmiddel wordt bepaald op basis van twee criteria: efficiëntie en kostprijs. Een personeelslid kiest voor het vervoersmiddel dat hem/haar tegen de laagst mogelijke kostprijs het snelst op de plaats van bestemming brengt. De eigen loonkost wordt eveneens in rekening gebracht bij het evalueren van de kostprijs van de vervoersmodi.

Artikel 14.5.3. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Voor het gebruik van de eigen wagen of gemotoriseerd voertuig voor het uitvoeren van dienstverplaatsingen ontvangt het personeelslid een kilometervergoeding van 0,3363 EUR per km (referentieperiode van 1 juli 2016 tot 30 juni 2017)[1]. Dit bedrag is uniform voor alle personeelsleden en onafhankelijk van het belastbaar vermogen van het voertuig.

Artikel 14.5.4. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Het personeelslid houdt nauwgezet het aantal afgelegde kilometers bij en noteert deze in het tijdsregistratiesysteem of het rapporteringsinstrument dat daartoe door de directie wordt vastgesteld.

Voor courante bestemmingen (bijvoorbeeld: de administratieve centra van de aangesloten gemeenten) gelden vaste afstanden, vastgesteld door de directie.

Artikel 14.5.5.

Indien het personeelslid de dienstverplaatsing op zijn verblijfplaats aanvat of beëindigt, brengt hij de afstand tussen de woon- en werkplaats in mindering van de totaal afgelegde kilometers in functie van de dienstverplaatsing.

Artikel 14.5.6.

Voor het uitvoeren van dienstverplaatsingen met de eigen wagen, sluit IGEMO een omniumverzekering af.

---

[1] Omzendbrief nr. 654 van 10 juni 2016 - Koninklijk besluit van 18 januari 1965 houdende algemene regeling inzake reiskosten. Aanpassing van het bedrag van de kilometervergoeding

Artikel 14.5.7.

De verschuldigde kilometervergoedingen worden maandelijks gestort op het rekeningnummer van het personeelslid.

Artikel 14.5.8.

Personeelsleden die niet beschikken of op bepaalde ogenblikken niet kunnen beschikken over een eigen wagen, kunnen gebruik maken van een auto van een autodeel- of carsharingorganisatie, waarmee IGEMO een overeenkomst heeft afgesloten.

De kosten voor het gebruik van een auto van een autodeel- of carsharingorganisatie worden betaald door IGEMO.

Artikel 14.5.9.

In uitzonderlijke omstandigheden en mits voorafgaande toestemming van de directie kan een personeelslid voor het uitvoeren van een dienstverplaatsing gebruik maken van een taxi. Het personeelslid moet alleszins de noodzaak tot het gebruik van een taxi aantonen.

Artikel 14.5.10.

De kosten voor het gebruik van het openbaar vervoer worden terugbetaald mits voorlegging van een betalingsbewijs. Indien gebruik gemaakt wordt van het treinvervoer worden enkel de kosten voor het reizen in 2de klasse door de werkgever betaald.

TITEL 6: REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN

Artikel 14.6.1.

Een meerdaagse dienstverplaatsing met overnachting op locatie vergt de toestemming van de directie.

Het personeelslid bezorgt daartoe aan de directie 1) een motivatie die de overnachting(en) verantwoord en 2) een kostenraming van de overnachting(en) op basis van een concreet voorstel. De overnachting(en) wordt geboekt door het directiesecretariaat.

Artikel 14.6.2.

Een dienstverplaatsing naar het buitenland vergt de toestemming van de directie. Het betrokken personeelslid bezorgt daartoe aan de directie een volledige kostenraming van zowel de reis- als de verblijfskosten. De reismodi (andere dan eigen vervoer) en de verblijfsaccomodatie worden geboekt door het directiesecretariaat.

Artikel 14.6.3.

De reis- en de verblijfskosten worden hetzij rechtstreeks betaald door IGEMO hetzij terugbetaald door IGEMO aan het personeelslid, mits voorlegging van de nodige bewijsstukken die de werkelijke uitgaven in functie van de dienstverplaatsing staven.

TITEL 7: RESTAURANTKOSTEN

Artikel 14.7.1.

Mits akkoord of op verzoek van de directie kan een personeelslid zakelijke gesprekken in een eetgelegenheid voeren. De restaurantkosten worden hetzij rechtstreeks betaald door IGEMO hetzij terugbetaald door IGEMO aan het personeelslid, mits voorlegging van de nodige bewijsstukken die de werkelijke uitgaven staven.

DEEL 15: EXTRA VOORDELEN

TITEL 1: MAALTIJDCHEQUES

Artikel 15.1.1.

Een personeelslid ontvangt per effectief gewerkte arbeidsduur van 7 uur en 36 minuten een maaltijdcheque ter waarde van 6,00 EUR. De persoonlijke bijdrage van het personeelslid bedraagt 1,09 EURO. Voor berekening van het aantal maaltijdcheques wordt op kwartaalbasis het totaal aantal gepresteerde werkuren gedeeld door de gemiddelde arbeidstijd van 7.36 uur.

Artikel 15.1.2.

De raad van bestuur van IGEMO kan de in artikel 15.1.1. vermelde waarde van een maaltijdcheque aanpassen.

TITEL 2: GROEPSVERZEKERING

Artikel 15.2.1.

Een personeelslid met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur wordt verplicht aangesloten op de groepsverzekering.

TITEL 3: HOSPITALISATIEVERZEKERING

Artikel 15.3.1.

IGEMO sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor de personeelsleden. Het personeelslid dient verplicht aan te sluiten bij deze collectieve hospitalisatieverzekering. IGEMO neemt de premie van het personeelslid volledig ten laste.

Artikel 15.3.2.

Het personeelslid heeft de mogelijkheid om vrijblijvend en op eigen kosten gezinsleden aan te sluiten.

Artikel 15.3.3.

Het personeelslid ontvangt bij aanvang van zijn tewerkstelling de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

Artikel 15.3.4.

Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst wordt de hospitalisatiewaarborg stopgezet.

TITEL 4: MOBIEL TELEFONEREN

Artikel 15.4.1.

Een personeelslid krijgt een mobiele telefoon ter beschikking voor het verrichten van werkgerelateerde telefoongesprekken tijdens de dienstprestaties.

Artikel 15.4.2.

Het toestel en een al dan niet gelimiteerd belkrediet worden toegewezen aan het personeelslid in functie van de jobinhoud waarbij rekening wordt gehouden met de aard en het aantal zakelijke contacten.

Artikel 15.4.3.

Het personeelslid onderschrijft de bedrijfspolicy die met betrekking tot de terbeschikkingstelling van een mobiele telefoon wordt uitgevaardigd door de directie.

Artikel 15.4.4.

Het toestel wordt ter beschikking gesteld van het personeelslid maar blijft eigendom van IGEMO.

Artikel 15.4.5.

Het ter beschikking stellen van het toestel en het abonnement stopt bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

DEEL 16: BOETES EN RETRIBUTIES

Artikel 16.1.

Boetes en retributies die ingevolge verkeers- of andere overtredingen tijdens de verplaatsingen woon – werk of het leveren van dienstprestaties worden vastgesteld in hoofde van hetzij IGEMO hetzij het personeelslid, zijn voor rekening van het personeelslid dat de overtreding heeft begaan.

Artikel 16.2.

Indien de schade aan het eigen voertuig of de auto van een autodeel- carsharingorganisatie, niet gedekt is door een verzekering van IGEMO of de autodeel- carsharingorganisatie, valt deze ten laste van het personeelslid dat de schade heeft veroorzaakt. Enkel in uitzonderlijke omstandigheden en mits aanvaardbare motivatie kan het directiecomité beslissen de schade te vergoeden. Het personeelslid dat de schade heeft veroorzaakt richt hiertoe een aangetekend schrijven of overhandigt een brief tegen ontvangstbewijs met aanhechting van het volledige schadedossier en opgave van een omstandige motivatie, aan de directie.

DEEL 17: PRESTATIEPREMIE

Artikel 17.1.

Binnen het raamwerk van de functioneringsopvolging kan een personeelslid op basis van zijn evaluatie in het kader van een evaluatiegesprek beloond worden met een prestatiepremie.

Artikel 17.2.

De prestatiepremie is het resultaat van een globale evaluatie. Deze globale evaluatie wordt uitgedrukt in een score A (hoger of gelijk aan 90%), B (hoger of gelijk aan 80%), C (hoger of gelijk aan 70%), D (hoger of gelijk aan 60%) of E (minder dan 60%).

Artikel 17.3.

Bij de globale evaluatie worden de volgende aspecten in rekening gebracht:

1) Een beoordeling van de vooropgestelde resultaatsgebieden
2) Een beoordeling van het competentieniveau, in verhouding tot het te bereiken ontwikkelingsniveau
3) Een beoordeling van de afspraken die werden gemaakt in het kader van de functioneringsopvolging

Artikel 17.4. [gewijzigd RVB 23/11/2012]

Om in aanmerking te komen voor een evaluatiepremie moet het personeelslid een globale evaluatiescore van minstens 60% behalen.

Artikel 17.5. [gewijzigd RVB 27/01/2017]

Om in aanmerking te komen voor een prestatiepremie moet het personeelslid ofwel in dienst zijn op 1 april van het jaar volgend op het te evalueren kalenderjaar ofwel op pensioen gesteld zijn in de loop van het te evalueren jaar.

Artikel 17.6.

De prestatiepremie is een bruto-premie die wordt berekend op basis van het jaarloon van het personeelslid. Dit jaarloon wordt vermenigvuldigd met een percentage dat wordt bepaald op basis van de evaluatiescore die het personeelslid heeft bekomen naar aanleiding van zijn jaarlijks evaluatiegesprek dat betrekking heeft op het referentiejaar.

Artikel 17.7.

De prestatiepremie is gekoppeld aan de effectieve prestaties die door het personeelslid werden geleverd tijdens het referentiejaar.

Artikel 17.8.

Het in artikel 18.6. vermelde percentage bedraagt:

- 4% bij een globale evaluatiescore D
- 6% bij een globale evaluatiescore C
- 8% bij een globale evaluatiescore B
- 10% bij een globale evaluatiescore A

Artikel 17.9.

Voor de berekening van de prestatiepremie wordt de volgende formule gehanteerd:

$$\text{Prestatiepremie} = \frac{(\text{voltijds jaarloon} * \%\ \text{globale evaluatiescore}) * EP}{N}$$

waarbij

EP = het aantal effectief gepresteerde uren in het referentiejaar.
N = het aantal werkdagen, vermenigvuldigd met 7,6, in het referentiejaar

Voor de bepaling van het voltijds jaarloon wordt de voltijdse wedde van de maand december van het referentiejaar vermenigvuldigd met 12.

DEEL 18: OVERGANGSBEPALINGEN

Artikel 18.1.

Alle personeelsleden van IGEMO worden ingepast in het functionele netwerk, zoals weergegeven in bijlage 4. Aan elk personeelslid wordt het bijhorende competentieprofiel toegekend.

Artikel 18.2.

Alle personeelsleden van IGEMO worden overeenkomstig het competentieprofiel ingeschaald in een functionele loopbaan, zoals omschreven in artikel 4.2.2. en bijlage 3.

Artikel 18.3.

Indien een personeelslid, bij toepassing van artikel 18.1. en 18.2. terecht komt in een lagere functiegraad, behoudt hij zijn huidige loonschaal. Zowel de weddentrap als de functionele loopbaan, zoals vermeld in artikel 4.2.1., met overgang naar de 1ste, 2de en/of 3de bevorderingsschaal worden geblokkeerd, tot op het ogenblik dat het loon, berekend op basis van de nieuwe loonschaal in de lagere functiegraad minstens even hoog is als het geblokkeerde loon binnen de huidige loonschaal. Zodra deze omstandigheid zich voordoet, herneemt het personeelslid zijn functionele loopbaan in de nieuwe loonschaal.

Artikel 18.4.

In functie van de toepassing van de artikelen 4.2.3., 4.2.4. en 4.2.5. wordt de evaluatiescore F (toegekend naar aanleiding van evaluatiegesprekken binnen het kader van het vroegere arbeidsreglement), gelijkgesteld met de evaluatiescore C, zoals vermeld in artikel 4.2.6.

Artikel 18.5.

In functie van de toepassing van de artikelen 4.2.3., 4.2.4. en 4.2.5. wordt de evaluatiescore die tot 2008[2] om de twee jaar werd toegekend, beschouwd als een jaarlijkse evaluatiescore.

Artikel 18.6.

Personeelsleden die in toepassing van artikel 8.1.1.2. van het oude arbeidsreglement, op basis van leeftijd een of meerdere bijkomende vakantiedagen hebben verworven, behouden dit verworven aantal extralegale vakantiedagen. Artikel 8.1.2.2. van dit arbeidsreglement treedt voor deze personeelsleden eerst in werking op het ogenblik dat zij recht hebben op meer dan het hoger vermeld verworven aantal extralegale vakantiedagen op basis van leeftijd.

[2] Sedert 2008 wordt jaarlijks een evaluatiegesprek gevoerd. Tot 2008 was er om de 2 jaar een evaluatiegesprek.

Artikel 18.7.

De loonschalen in bijlage 3 van dit reglement stemmen op de volgende wijze overeen met de loonschalen van het oude arbeidsreglement:

NIEUW	OUD	NIEUW	OUD	NIEUW	OUD
E.1.0.	E.1.1.	E.1.1.	E.1.2.	E.1.2.	E.1.3.
D.1.0.	D.1.1.	D.1.1.	D.1.2.	D.1.2.	D.1.3.
D.2.0.	D.2.1.	D.2.1.	D.2.2.	D.2.2.	D.2.3.
D.3.0.	D.3.1.	D.3.1.	D.3.2.	D.3.2.	D.3.3.
C.1.0.	C.1.1.	C.1.1.	C.1.2.	C.1.2.	C.1.3.
C.2.0.	C.2.1.	C.2.1.	C.2.2.	C.2.2.	C.2.3.
C.3.0.	C.3.1.	C.3.1.	C.3.2.	C.3.2.	C.3.3.
B.1.0.	B.1.1.	B.1.1.	B.1.2.	B.1.2.	B.1.3.
B.2.0.	B.2.1.	B.2.1.	B.2.2.	B.2.2.	B.2.3.
B.3.0.	B.3.1.	B.3.1.	B.3.2.	B.3.2.	B.3.3.
A.1.0.	A.1.1.	A.1.1.	A.1.2.	A.1.2.	A.1.3.
A.2.0.	A.2.1.	A.2.1.	A.2.2.	A.2.2.	A.2.3.
A.3.0.	A.3.1.	A.3.1.	A.3.2.	A.3.2.	A.3.3.
A.4.0.	A.4.1.	A.4.1.	A.4.2.	A.4.2.	A.4.3.
A.5.0.	A.5.1.	A.5.1.	A.5.2.	A.5.2.	A.5.3.

BIJLAGE 1: COMPETENTIEPROFIELEN

[gewijzigd RVB 23/11/2012 en RVB 27/01/2017]

IGEMO heeft de volgende competentieprofielen:

- Algemeen directeur
- Directeur
- Teammanager type I
- Teammanager type II
- Projectmanager type I
- Projectmanager type II
- Projectmanager type III
- Projectcoördinator type I
- Projectcoördinator type II
- Projectdeskundige
- Deskundig adviseur / Consultant type I
- Deskundig adviseur / Consultant type I
- Financieel manager
- Marketing- en communicatiemanager
- Event- en facilitymanager
- Directieassistent / Managementassistent
- Vastgoedmanager
- Office manager
- Administratief medewerker

BIJLAGE 2: COMPETENTIES

- **Persoonlijke effectiviteit**
  - Aanpassingsvermogen (flexibiliteit)
  - Administratieve nauwkeurigheid
  - Betrouwbaarheid
  - Besluitvaardigheid
  - Betrokkenheid (loyaliteit)
  - Gedrevenheid (energie)
  - Informatieverwerking
  - Initiatief nemen (ondernemen)
  - Integriteit
  - Ordelijk en net werken
  - Plannen en organiseren
  - Projectbeheer (voortgangscontrole)
  - Resultaatsgerichtheid
  - Specifieke kennis
  - Werkdiscipline
  - Zelfmanagement

- **Cognitief vermogen**
  - Analytisch denken (probleemanalyse)
  - Conceptueel denken
  - Synthetisch denken
  - Leervermogen
  - Innovatie (creativiteit)

- **Communicatie**
  - Luisteren (inlevingsvermogen)
  - Mondelinge communicatie
  - Schriftelijke communicatie
  - Telefonische communicatie
  - Hanteren van conflicten
  - Overtuigingskracht
  - Werken in team
  - Netwerken

- **Commercieel functioneren**
    - Klantgerichtheid

- **People management**
    - Aansturen van medewerkers
    - Delegeren aan medewerkers
    - Ontwikkelen van medewerkers (coaching)
    - Teamleiderschap

- **Strategisch functioneren**
    - Kennis van markt en concurrentie
    - Strategisch denken en handelen

BIJLAGE 3: FUNCTIEGRADEN EN LOONSCHALEN PER NIVEAU

Functie-niveau	Functie-graad	Basis-schaal	1ste bevorderings-schaal	2de bevorderings-schaal	3de bevorderings-schaal
NIVEAU E	E.1	E.1.0	E.1.1	E.1.2	-
NIVEAU D	D.1	D.1.0	D.1.1	D.1.2	-
	D.2	D.2.0	D.2.1	D.2.2	-
	D.3	D.3.0	D.3.1	D.3.2	-
NIVEAU C	C.1	C.1.0	C.1.1	C.1.2	-
	C.2	C.2.0	C.2.1	C.2.2	-
	C.3	C.3.0	C.3.1	C.3.2	-
NIVEAU B	B.1	B.1.0	B.1.1	B.1.2	-
	B.2	B.2.0	B.2.1	B.2.2	-
	B.3	B.3.0	B.3.1	B.3.2	-
NIVEAU A	A.1	A.1.0	A.1.1	A.1.2	-
	A.2	A.2.0	A.2.1	A.2.2	-
	A.3	A.3.0	A.3.1	A.3.2	A.3.3
	A.4	A.4.0	A.4.1	A.4.2	A.4.3
	A.5	A.5.0	A.5.1	A.5.2	A.5.3

BIJLAGE 4: FUNCTIES, COMPETENTIEPROFIELEN, FUNCTIENIVEAUS EN FUNCTIEGRADEN

[gewijzigd RVB 23/11/2012 en RVB 27/01/2017]

Functie	Competentieprofiel	Functieniveau	Functiegraad
Algemeen Directeur	Algemeen directeur	A	A.5
Directeur	Directeur	A	A.4
Adjunct Directeur	Directeur	A	A.3
Teammanager	Teammanager type I	A	A.3
	Teammanager type II	A	A.2
Projectmanager	Projectmanager type I	A	A.2
	Projectmanager type II	A	A.1
		B	B.2
	Projectmanager type III	A	A.1
		B	B.2
Projectcoördinator	Projectcoördinator type I	A	A.2.
	Projectcoördinator type II	A	A.1.
Projectdeskundige	Projectdeskundige	B	B.1
Deskundig adviseur / consultant	Deskundig adviseur type I	A	A.1
	Deskundig adviseur type II	B	B.1
Financieel manager	Financieel manager	A	A.1
			A.2
Marketing- en communicatiemanager	Marketing- en communicatiemanager	A	A.1
Event- en facilitymanager	Event- en facilitymanager	B	B.1.
Directieassistent	Directieassistent	B	B.2
Vastgoedmanager	Vastgoedmanager	A	A.1
Office manager	Office manager	B	B.1
Projectmanagementassistent	Managementassistent	B	B.1
Administratief medewerker	Administratief medewerker	C	C.1

BIJLAGE 5: MODEL EVALUATIEVERSLAG

BIJLAGE 6: PREVENTIEDADVISEUR,VERTROUWENSPERSOON EN EHBO

[gewijzigd RVB 27/01/2017]

1. Gegevens preventiedienst

- Intern preventieadviseur: Vincent Joossen (0492 34 55 42 of vincent.joossen@igemo.be)

- Externe preventiedienst:
  Mensura
  Zaterdagplein 1, 1000 Brussel
  Tel: 02/549 71 00
  Aansluitingsnummer: 107804

  Externe preventieadviseur psychosociale aspecten: Caroline Sels

2. Vertrouwenspersoon

Vivi Van der Auwera (0478 97 07 37 of vivi.vanderauwera@igemo.be)

3. EHBO-verantwoordelijke + plaats verbandkisten

EHBO- verantwoordelijke: Amy De Roeck

Plaats verbandkisten:

De verbandkist bevindt zich voor de personeelsleden tewerkgesteld in de Schoutetstraat 2 te Mechelen, op het gelijkvloers (onthaal). De verbandkist bevindt zich voor de personeelsleden tewerkgesteld in het bedrijvencentrum te Duffel ,in de refter.

BIJLAGE 7: REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE

[Nieuwe bijlage RVB 27/01/2017]

1. Het gebruik van de elektronische agenda

Alle personeelsleden beschikken over een elektronische agenda in Outlook. Deze agenda's kunnen door collega's geconsulteerd worden in functie van werkplanning en agendabeheer.

Het gebruik van de Outlook-agenda is verplicht, minstens met vermelding van de volgende informatie:

- begin- en (vermoedelijk) einduur van dienstverplaatsingen met vermelding van het voorwerp en de bestemming
- begin- en (vermoedelijk) einduur van interne overlegmomenten (TOL, WOL, GROL, LOL,….)
- opname van vakantie- en vervangingsdagen en andere vrijafdagen
- opname van recuperatie van overuren
- schorsing van de arbeidsovereenkomst (loopbaanonderbreking, ouderschapsverlof,…)

2. Virtuele klok

Het personeelslid met een vlottende arbeidstijd moet via het registratiesysteem de tijd van aankomst en vertrek bij de aanvang of beëindiging van de prestaties registreren.

Aldus moet elk personeelslid volgende tijden registreren:

- uur van aankomst 's morgens;
- uur van vertrek of einde werktijd 's middags;
- uur van werkhervatting na de middagpauze;
- uur van vertrek 's avonds;
- uur van vertrek dienstreis;
- uur van einde dienstreis;
- begin en einde van prestaties buiten de gewone arbeidstijdregeling.

Indien het personeelslid omwille van dienstnoodwendigheden of overmacht niet kan registreren, vraagt hij nadien een rechtzetting van de boeking aan bij de leidinggevende of zijn plaatsvervanger.

Het systeem voorziet automatisch in een middagpauze van minimaal 30 minuten, ook als de middagpauze minder dan 30 minuten bedraagt. Als het personeelslid niet prikt tijdens de middagpauze, wordt 1u 30 minuten in rekening gebracht, behoudens ingeval de gehele glijtijdperiode tijdens de middag wordt ingevuld door een dienstreis. In dat geval dient het personeelslid geen middagpauze te prikken. Het systeem registreert automatisch 30 minuten pauze.

Een zending of dienstverplaatsing leidt tot het leveren van arbeidsprestaties buiten kantoor.
Arbeidsprestaties buiten kantoor tussen het begin van de glijtijd en einde van de glijtijd, worden beschouwd als gewone prestaties en niet als overuren.

Het is niet toegelaten om te laat op het werk te verschijnen. Indien het personeelslid registreert tijdens de stamtijd, dan wordt de niet-gepresteerde stamtijd ingevuld met inhaalrust. Deze inhaalrust telt niet mee voor de dagelijkse prestatie-eenheid, behoudens ingeval het personeelslid de inhaalrust minstens een dag op voorhand heeft aangevraagd.

Het is niet toegelaten om voor een ander personeelslid te registreren.

Elk personeelslid is verplicht onmiddellijk na het registreren van de aankomst het werk aan te vatten en na het beëindigen van de dagtaak onmiddellijk het einde te registreren.

3. Beschrijving van de dagelijkse werktijd

Volgende begrippen worden gehanteerd bij het systeem van de vlottende werktijden:

- de stamtijd: de periode waarop elk personeelslid moet aanwezig zijn tenzij de afwezigheid verantwoord is door een vakantie, een feestdag, een ziekte, een opdracht, enz. Indien een afwezigheid in de stamtijd niet kan worden verantwoord, wordt deze beschouwd als een ongewettigde afwezigheid.
- de glijtijd: de periode waarbinnen het tijdstip van het begin en het einde van de prestaties naar keuze kan worden bepaald, rekening houdend met de goede werking van de dienst.
- de normale werktijd: de mogelijke aanwezigheidsuren.
- overuren: de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de leidinggevende of zijn plaatsvervanger geleverd worden boven op de glijtijd.
- de debet- of crediturен (balansuren): de uren binnen de glijtijd die respectievelijk minder of meer gepresteerd werden in vergelijking met de refertetijd (tekort of overschat aan arbeidstijd);
- de prestatie-eenheid: de gemiddelde dagelijkse arbeidstijd, d.i. 7 u 36 voor een voltijds personeelslid.

4. Credit- en debeturen (balansuren)

De crediturен kunnen enkel worden gerecupereerd tijdens de glijtijd. Er mag maximum 7u 36 crediturен worden overgedragen naar het volgende kwartaal. De crediturен boven 10u 36 vervallen op het einde van elk kwartaal. Maximum 3 uren boven de 7u 36 wordt omgezet in overuren.

Op het einde van ieder kwartaal mag het aantal debeturen niet hoger liggen dan 7u 36. Indien het aantal debeturen op het einde van het kwartaal groter is dan 7u 36, dan wordt dit aantal in volgorde aangezuiverd met:

- overuren indien voorradig;
- extralegale vakantiedagen (indien geen extralegale vakantiedagen voorradig, onbetaald verlof)

5. Arbeidsprestaties buiten het uurrooster of overuren

Als arbeidsprestatie buiten het uurrooster (of **overuur**) komt de arbeidstijd in aanmerking die gepresteerd wordt op verzoek of met akkoord van de leidinggevende of zijn plaatsvervanger, buiten het normale uurrooster. De verantwoordelijke leidinggevende is in 1ste instantie de eigen teamcoördinator. In 2de orde is een ander lid van het managementteam of de directie verantwoordelijk.

Voor personeelsleden met dagrooster Vlottend, zoals beschreven in artikel 11.2.1.1 van het arbeidsreglement, situeren de tijdspannes buiten het normale uurrooster zich vóór 7.30 en na 18.30. Dit wil zeggen dat tussen 7.30 en 18.30 geen overuren kunnen gepresteerd worden.

6. Opname vakantie, inhaalrust en vervangdagen

6.1. Vakantiedagen en vervangingsdagen

Vakantiedagen kunnen worden opgenomen in :
- Hele dagen
- Halve dagen (indien uw normtijd 7u36 bedraagt)

Dit betekent dat op uw vakantiesaldo, respectievelijk met 1 dag of met ½ dag verminderd wordt.

6.2. Inhaalrust

Inhaalrust kan opgenomen worden in
- Hele dagen
- Halve dagen (indien uw normtijd 7u36 bedraagt).
- in uren, **met een maximum van 2 uur/dag** tijdens de stamtijden (d.i. van 9.30 tot 12.00 uur en van 13.30 tot 16.00 uur)- *Vb. met goedkeuring van de leidinggevende wordt de werkdag aangevat om 11.00 uur. Gelet op de stamtijd die start om 9.30 uur, betekent dit dat 1.5 overuren worden gerecupereerd als inhaalrust.*

Dit betekent dat uw saldo verminderd wordt met
- de normtijd van die dag
- de helft van de normtijd van die dag
- de aangevraagde duur

6.3. Tijdig aanvragen van afwezigheden (vakantie-vervangdagen-inhaalrust)

Overeenkomstig **artikel 8.1.2.9. van het arbeidsreglement** gelden de volgende regels voor het aanvragen van vakantie- en vervangingsdagen en inhaalrust:

Voor het aanvragen van vakantiedagen, vervangingsdagen en inhaalrust gelden de volgende regels:
- afwezigheden van 3 of meer aaneengesloten dagen: ten laatste 7 werkdagen vóór de eerste dag van afwezigheid.
- afwezigheden van 1 of 2 aaneensluitende dagen: ten laatste 3 werkdagen vóór de eerste dag van afwezigheid.

De aanvragen gebeuren via de elektronische module dagresultaat.

- **Bij wie :**
  De aanvragen gebeuren tijdig bij de leidinggevende. De verantwoordelijke leidinggevende is in 1ste instantie de eigen teamcoördinator. In 2de orde is een ander lid van het managementteam of de directie verantwoordelijk.

  Het **opnemen van inhaalrust** kan enkel mits uitdrukkelijke en voorafgaande toestemming van de leidinggevende.

  In uitzonderlijke en beperkte omstandigheden, m.n. plotse ziekte van een gezinslid of onbereikbaarheid wegens weersomstandigheden of verkeerssituaties kan
  - een halve of hele vakantiedag worden opgenomen,
  - inhaalrust worden opgenomen,

  mits dit rechtstreeks wordt aangevraagd aan de leidinggevende **vóór 9.30 uur**. Het melden aan collega's is onvoldoende.

7. Kilometervergoeding en arbeidstijd bij dienstverplaatsingen

7.1. Arbeidstijd

Inzake reglementaire dienstverplaatsingen of zendingen gelden de volgende regels inzake arbeidstijd:

Als arbeidstijd voor dienstverplaatsing met vertrek en aankomst op kantoor geldt :

- de tijdspanne tussen vertrek op kantoor en aankomst op kantoor
  - ⇨ middels de prikklok

Als arbeidstijd voor dienstverplaatsing met vertrek thuis en aankomst op kantoor geldt :

- de tijdspanne voor verplaatsing van huis naar de dienstlocatie verminderd met de tijdspanne voor een woon/werk verplaatsing. Met andere woorden, de tijd die je langer onderweg bent dan wanneer je op kantoor werkt.
- de tijdspanne van de dienstprestatie op de externe locatie
- de tijdspanne voor verplaatsing van de dienstlocatie naar kantoor
  - ⇨ middels de prikklok

  OF
  - ⇨ Middels een rechtzetting via boeking

  OF
  - ⇨ middels de mobile app

Als arbeidstijd voor dienstverplaatsing met vertrek op kantoor en aankomst thuis geldt :

- de tijdspanne voor verplaatsing van kantoor naar de dienstlocatie
- de tijdspanne van de dienstprestatie op de externe locatie
- de tijdspanne voor verplaatsing van de dienstlocatie naar huis verminderd met de tijdspanne voor een woon/werk verplaatsing. Met andere woorden, de tijd die je langer onderweg bent dan wanneer je op kantoor werkt.
  - ⇨ middels de prikklok
- OF
  - ⇨ Middels een rechtzetting via boeking
- OF
  - ⇨ middels de mobile app

Als arbeidstijd voor dienstverplaatsingen zonder vertrek en aankomst op kantoor geldt:

- de tijdspanne voor verplaatsing van huis naar de dienstlocatie verminderd met de tijdspanne voor een woon/werk verplaatsing. Met andere woorden, de tijd die je langer onderweg bent dan wanneer je op kantoor werkt.
- de tijdspanne van de dienstprestatie op de externe locatie
- de tijdspanne voor verplaatsing van de dienstlocatie naar huis verminderd met de tijdspanne voor een woon/werk verplaatsing. Met andere woorden, de tijd die je langer onderweg bent dan wanneer je op kantoor werkt.
  - ⇨ middels de mobile app

7.2. Kilometervergoeding

Inzake reglementaire dienstverplaatsingen of zendingen gelden de volgende regels inzake kilometervergoeding:

Als recht op uitbetaling van kilometervergoeding voor dienstverplaatsing met vertrek en aankomst op kantoor geldt :

- de afgelegde kilometers tussen vertrek op kantoor en aankomst op kantoor, gebaseerd op de lijst met standaardbestemmingen.
  - ⇨ middels de prikklok- overnemen van de kilometers van de lijst met standaardbestemmingen + selecteren van de bestemming in de gestructureerde commentaar.

Als recht op uitbetaling van kilometervergoeding voor dienstverplaatsing met vertrek thuis en aankomst op kantoor geldt :

- de afgelegde kilometers voor verplaatsing van huis naar de dienstlocatie verminderd met de standaard kilometers voor een woon/werk verplaatsing. Met andere woorden, de extra kilometers die je aflegt ten opzichte van wanneer je op kantoor werkt.
- de afgelegde kilometers voor verplaatsing van de dienstlocatie naar kantoor
  - ⇨ middels de prikklok- eigenhandig berekenen hoeveel kilometer vergoed moet worden + aangeven van de afgelegde route in het tekstvak ‘commentaar’.

Als recht op uitbetaling van kilometervergoeding voor dienstverplaatsing met vertrek op kantoor en aankomst thuis geldt :

- de afgelegde kilometers voor verplaatsing van kantoor naar de dienstlocatie
- de afgelegde kilometers voor verplaatsing van de dienstlocatie naar huis verminderd met de standaard kilometers voor een woon/werk verplaatsing. Met andere woorden, de extra kilometers die je aflegt ten opzichte van wanneer je op kantoor werkt.
  - ⇨ middels de prikklok- eigenhandig berekenen hoeveel kilometer vergoed moet worden + aangeven van de afgelegde route in het tekstvak ‘commentaar’.

Als recht op uitbetaling van kilometervergoeding voor dienstverplaatsingen zonder vertrek en aankomst op kantoor geldt:

- de afgelegde kilometers voor dienstverplaatsing van huis naar de dienstlocatie en de afgelegde kilometers van de dienstlocatie naar huis, verminderd met 2 keer de standaard kilometers voor een woon/werk- verplaatsing. Met andere woorden, de extra kilometers die je aflegt ten opzichte van wanneer je op kantoor werkt.
  - ⇨ middels de prikklok- eigenhandig berekenen hoeveel kilometer vergoed moet worden + aangeven van de afgelegde route in het tekstvak ‘commentaar’.

7.3. Dienstreizen ’s avonds, in weekend, op vrije dagen

Er zijn nog een aantal spelregels van toepassing bij dienstreizen ’s avonds, in het weekend en tijdens vrije dagen.

IGEMO maakt een onderscheid tussen

1) dienstverplaatsingen ’s avonds (op werkdagen)
2) dienstverplaatsingen tijdens vrije dagen (weekend, wettelijke feestdagen)
3) dienstverplaatsing op vakantie- of inactiviteitsdag.

a) Weekend of feestdagen

Voor dienstverplaatsingen op vrije dagen (zaterdag, zondag of wettelijke feestdagen) geldt als regel dat zowel de arbeidstijd als de dienstverplaatsingsafstand starten vanaf vertrek thuis tot aankomst thuis. De tijd woon-werk en de afstand woon-werk moeten NIET in rekening worden gebracht.

Voorbeeld: Medewerker A vertrekt op zondag om 9.00 uur van Puurs naar Berlaar voor een dienstverplaatsing. Om 12.30 uur is medewerker A terug thuis. De arbeidstijd bedraagt 3.30 uur. Voor de afstand wordt 2x het aantal kilometers Puurs (woonplaats) – Berlaar in rekening gebracht.

b) Vakantie of inactiviteitsdag

Voor dienstverplaatsingen op vakantie- of inactiviteitsdag (bv. dag dat volgens uurrooster niet gewerkt wordt in het kader van 1/5de loopbaanvermindering of in het kader van 4/5de AO) geldt dezelfde regel wanneer de tijd tussen vertrek thuis en aankomst thuis minder dan 2 uur bedraagt. De tijd woon-werk en de afstand woon-werk moeten NIET in rekening worden gebracht.

Voorbeeld: Medewerker B vertrekt op zijn/haar inactiviteitsdag om 9.00 uur van Putte naar Bonheiden voor een dienstverplaatsing. Om 10.45 uur is medewerker A terug thuis. Aangezien tussen vertrek thuis en aankomst thuis minder dan 2 uur verstreken is, bedraagt de arbeidstijd 1.45 uur. Voor de afstand wordt 2x het aantal kilometers Putte (woonplaats) – Bonheiden in rekening gebracht.

Indien echter de tijd tussen vertrek thuis en aankomst meer dan 2 uur bedraagt, lijkt het ons evident dat een halve dag (of volledige dag) effectief gewerkt wordt (desgevallend voorafgaand of aansluitend op kantoor). De halve of volledige inactiviteitsdag wordt in overleg met de leidinggevende of zijn plaatsvervanger verplaatst naar een andere werkdag. Vergeet de personeelsdienst hierover niet te informeren. Indien het een vakantiedag betreft, kan de halve of volledige vakantiedag geannuleerd worden. De optie 'halve of volledige dag' is uiteraard een eigen keuze.

Voorbeeld: Medewerker C moet op woensdag - zijn/haar inactiviteitsdag - om 9.00 uur in Putte zijn. De afspraak duurt tot 11.15 uur. Aangezien de tijdspanne tussen vertrek thuis en aankomst thuis meer dan 2 uur zal bedragen, wordt de inactiviteitsdag (gehele of halve dag) verplaatst naar vrijdag.

c) 's Avonds

Voor dienstverplaatsingen 's avonds geldt vooreerst de regel dat we hieronder begrijpen 'een dienstverplaatsing die wordt aangevat na 18.30 uur' (dus wordt beschouwd als overuren).

Voor dienstverplaatsingen die worden <u>aangevat vóór 18.30 uur</u> loopt de arbeidstijd door en is de dienstverplaatsingsafstand de afstand tussen standplaats en plaats van bestemming, eventueel met aftrek van afstand woon-werk (indien na dienstverplaatsing rechtstreeks naar huis wordt gegaan). Kortom, wanneer een dienstverplaatsing wordt aangevat voor 18.30 uur gaan we ervan uit dat wordt doorgewerkt tot het moment van aanvang van de dienstverplaatsing.

Voorbeeld: Medewerker D moet om 19.00 uur voor overleg in Bornem zijn. De reistijd kantoor 'Schoutetstraat' (of BCI) naar Bornem bedraagt minstens een half uur. Deze dienstverplaatsing wordt beschouwd als een verplaatsing binnen het uurrooster (met melding volgend procedure 'dienstverplaatsing'). De dienstverplaatsingsafstand wordt berekend volgens de reguliere procedure (afstand kantoor – Bornem – thuis, minus woon-werkafstand). Als medewerker D beslist om toch nog eerst naar huis te gaan, is dit volledig (zowel tijd als afstand) voor eigen rekening.

Voor dienstverplaatsingen 's avonds <u>na 18.30 uur</u> geldt de volgende regel:

- ofwel ben je aan het werk en geldt dezelfde regel als hierboven omschreven
- ofwel ga je tussentijds naar huis. Als je tussentijds naar huis gaat, kan je als dienstverplaatsing de afstand in rekening brengen van thuis naar de bestemming van de dienstverplaatsing en terug. De arbeidstijd daarentegen behelst dan enkel de effectieve tijd die het overleg, de afspraak,… in beslag heeft genomen. M.a.w. de reistijd wordt dan niet in rekening gebracht als arbeidstijd.

Voorbeeld: Medewerker E moet om 20.00 uur voor overleg in Duffel zijn. Medewerker E vertrekt om 17.00 naar huis (Willebroek). Hij vertrekt om 19.30 uur thuis naar Duffel. Om 21.30 uur is het overleg afgelopen en vertrekt medewerker E terug naar huis. De arbeidstijd bedraagt 1.30 uur. De reistijd van 1 uur (2x 30 minuten is voor eigen rekening). Voor de afstand wordt 2x het aantal kilometers Willebroek (woonplaats) – Duffel in rekening gebracht.

De kilometers die worden uitbetaald, zijn steeds de berekende kilometers zoals weergegeven in google maps. Alleen de kortste route wordt vergoed.

- ➔ registreren met het icoon ‘auto’, vertrek op dienstreis (auto rijdt weg uit standplaats) en terug van dienstreis (auto komt toe in de standplaats). Deze iconen worden ook gebruikt als de dienstreis thuis start of eindigt en kan ook gebruikt worden met de mobile app.

8. Mobile app

Standaard gebruikt het personeelslid de virtuele klok op de computer van de standplaats. Het personeelslid dat dienstverplaatsingen maakt met als start-of eindpunt de woonplaats, mag de mobile app gebruiken om te prikken en projectregistraties in te geven. Dit kan aan de hand van de virtuele klok, of via een rechtzetting van de effectieve tijd.

9. Fietsvergoeding

Indien het personeelslid een fietsvergoeding wenst in het kader van het woon-werkverkeer, dan dient hij dit manueel te registreren in het tijdsregistratiesysteem. Bij de start of het einde van de werkdag registreert het personeelslid in dat geval met het icoon van de fiets.

10. Jobboekingen en urenverantwoording

Alle personeelsleden dienen de gepresteerde uren te verantwoorden. Dit gebeurt onder de vorm van jobboekingen of urenverantwoording, waarbij de personeelsleden de gepresteerde tijd koppelen aan projectnummers.

Het personeelslid kiest op dagbasis de manier van registreren. Bij jobboekingen registreert het personeelslid van uur tot uur de prestaties en de projectnummers hierbij. Wanneer het personeelslid kiest voor de urenverantwoording, dan registreert het personeelslid het aantal gepresteerde uren per project.

Het personeelslid dient steeds te registreren op het laagste niveau. De registratie gebeurt binnen de 48 uur. Wanneer de projectregistratie over de gehele middagpauze loopt, dan is een onderbreking niet nodig. De geregistreerde uren op het project worden automatisch verminderd met 30 minuten. In de andere situaties onderbreekt het personeelslid de projectregistraties voor de middagpauze.

BIJLAGE 8: DEONTOLOGISCHE CODE

[nieuwe bijlage RVB 27/01/2017]

1. INLEIDING

Artikel 1 – Situering

De responsabilisering en verantwoordelijkheden die horen bij de taken en opdrachten van de personeelsleden, zorgen ervoor dat traditionele waarden zoals 'gehoorzaamheid', 'algemeen belang', 'loyaliteit' en 'neutraliteit' in hun oorspronkelijke betekenis achterhaald zijn en opnieuw dienen ingevuld te worden. Deze verruiming brengt echter heel wat onzekerheden met zich mee, die de noodzaak onderstrepen om een aantal spelregels uit te vaardigen die een houvast bieden bij het nemen van de beslissingen die nu van de personeelsleden gevraagd worden. Soms komen zij nu eenmaal in situaties terecht waarin er moeilijke keuzes gemaakt moeten worden, situaties waarbij men zich afvraagt of men wel correct handelt.

Deze deontologische code bevat een aantal algemene richtlijnen die een houvast kunnen bieden. De richtlijnen bieden evenwel geen pasklare oplossingen voor alle situaties waarmee de personeelsleden geconfronteerd worden. Ze moeten als een middel ter ondersteuning gezien worden om in het dagelijkse functioneren om te gaan met deontologische problemen en dilemma's. Tegelijk geven ze inhoud aan de ambtelijke integriteit en bevorderen ze dat iedereen, zowel werklieden als administratieve personeelsleden, daar hetzelfde onder verstaan. Tenslotte hebben ze mede tot doel het ethische en professionele gedrag te stimuleren en te normeren om zo bij te dragen aan de kwalitatieve verbetering van de werking van het gemeentebestuur.

Iedereen die leiding geeft, heeft de bijzondere verantwoordelijkheid om de naleving van deze richtlijnen zo goed als mogelijk te stimuleren. Daarnaast sporen de personeelsleden elkaar aan tot de actieve naleving van deze deontologische code.

Artikel 2 – Toepassingsgebied

Deze deontologische code is van toepassing op alle personeelsleden, ongeacht het regime van tewerkstelling, de graad of de functie.

Artikel 3 – Inhoud

De deontologische code is gestoeld op vier gemeenschappelijke waarden:

- klantgerichtheid
- loyauteit
- integriteit
- spreekrecht en spreekplicht

De volgorde waarin de waarden zijn gerangschikt is neutraal, wat maakt dat geen enkele waarde boven een andere staat.

Daarnaast acht IGEMO de wettelijkheid (= altijd handelen in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied), de grondwettelijke rechten en vrijheden en de menselijke waardigheid fundamenteel.

Geregeld kunnen er spanningen zijn tussen deze waarden onderling. Het is de bedoeling dat de personeelsleden door het afwegen van de verschillende waarden tegen elkaar, zelf zoveel mogelijk uitmaken hoe ze reageren in concrete situaties.

IGEMO engageert er zich evenwel toe om te helpen bij het maken van moeilijke keuzes. De leidinggevende vormt hierbij het eerste aanspreekpunt.

2. KLANTGERICHTHEID

Artikel 4 – Definitie

De klant verwacht van IGEMO een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. De personeelsleden staan ten dienste van alle klanten (lokale besturen, burgers, bedrijven…) en bezoekers zonder onderscheid en hebben oog voor hun wensen en behoeften en handelen hiernaar. Zij anticiperen op de behoeften en staan garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.

Artikel 5 – Contact met de klant

De personeelsleden behandelen elke klant gelijkwaardig en verzekeren een discrete behandeling van zijn/haar vraag. Zij behandelen hem steeds vriendelijk en met respect en zoeken actief naar een oplossing voor eventuele problemen of antwoorden op zijn/haar vraag, voor zover dit past binnen de mogelijkheden van de dienst. Zij onthouden zich van een kwetsende, denigrerende of aanstootgevende houding, kledij en taalgebruik.

Zij geven heldere en volledige informatie, gebruiken duidelijke en correcte taal en verzorgen het professioneel imago van IGEMO door bekwaamheid en initiatief te tonen. Zij zijn behulpzaam bij administratieve formaliteiten. Indien er geen oplossing voorhanden is, verwijzen zij de klant zo nodig door naar de bevoegde dienst of instantie.

In elke correspondentie met klanten vermelden de personeelsleden hun naam, functie en contactgegevens.

Voorbeeld

Een klant aan de telefoon begint te roepen en te schelden.

De personeelsleden behandelen klanten steeds correct, beleefd en met respect. Misschien heeft de klant wel een reden om boos te zijn. Dit is niet noodzakelijk de schuld van het personeelslid of IGEMO. Mensen zijn zelden over één ding mistevreden, en meestal is een eerder banale tegenslag de spreekwoordelijke druppel die de emmer doet overlopen. Zelf rustig blijven is dus de boodschap. De personeelsleden proberen best te achterhalen wat de klant precies dwars zit. Afhankelijk hiervan kan het personeelslid nagaan of de situatie verholpen kan worden.

Artikel 6 – Professionaliteit

De personeelsleden moeten in staat zijn de nodige prioriteiten te stellen opdat het werk op een professionele manier wordt gerealiseerd. Dit veronderstelt dat zij beschikken over voldoende theoretische kennis, een aangepaste praktische vaardigheid en de fysische en psychische paraatheid. Zij bepalen de juiste middelen en benutten ze op een correcte manier.

Klachten worden behandeld als waardevolle informatie en aanzien als elementen die de eigen dienstverlening kunnen verbeteren.

Het gebruik van middelen die een nefaste invloed kunnen uitoefenen op de dienstverlening dient vermeden te worden, tenzij daarvoor een psychosociale dan wel medische reden bestaat.

Voorbeeld

Een collega komt regelmatig dossiers inkijken en klaagt erover dat deze niet meer up-to-date zijn.

Zeggen tegen de collega dat hij maar geduld moet hebben is geen goede oplossing. De personeelsleden hebben recht op duidelijkheid, zeker indien de dossiers van groot belang zijn voor de werking van anderen binnen de organisatie. Eventueel kan de leidinggevende ingeschakeld worden wanneer dit probleem zich regelmatig voordoet. Is de prioriteit minder groot of zijn er dossiers met een grotere prioriteit, kan de oplossing erin bestaan met de collega af te spreken dat hij zal verwittigd worden wanneer de dossiers bijgewerkt zijn. Dit dient dan wel binnen een redelijk te voorziene termijn te zijn.

Artikel 7 – Efficiëntie en effectiviteit

De personeelsleden realiseren de opdrachten binnen de beschikbare tijd en met de beschikbare middelen, binnen de gemaakte afspraken, procedures en het reglementair kader. Zij handelen dossiers efficiënt en binnen de opgelegde termijn af. Indien het afhandelen van een vraag of een dossier niet gebonden is aan termijnen, moeten zij een termijn als richtlijn nemen die zij zelf als een goede dienstverlening zouden ervaren. Het is onaanvaardbaar dat een burger of instantie geen antwoord krijgt.

Om een goede opvolging van de vragen van de klant te garanderen is het noodzakelijk de precieze behoefte te detecteren en de gemaakte afspraken en beloftes na te komen.

Voorbeeld

Een klant vraagt zonder bijkomende informatie te verschaffen één specifiek document aan. Uit ervaring weten de personeelsleden dat de kans groot is dat dezelfde klant later dient terug te keren. Het document maakt immers deel uit van een welbepaalde procedure die meerdere verschillende documenten vereist.

De klantvriendelijkheid vereist om de klant te polsen naar de reden van zijn vraag. Op deze manier kunnen de personeelsleden achterhalen of hij eventueel nog andere formulieren naar de toekomst toe nodig heeft. Het is dan raadzaam deze documenten nu reeds mee te geven. Hierdoor moet de klant niet opnieuw langskomen.

3. LOYAUTEIT

Artikel 8 – Definitie

De personeelsleden oefenen hun functie op een loyale en correcte wijze uit. Zij stellen zich steeds op in het algemeen belang van IGEMO en werken er actief en constructief aan mee opdat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Zij voeren hun opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Zij voeren geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen.

Loyauteit is nauw verbonden met de competentie ‘organisatieverbondenheid’. Dit is de individuele mogelijkheid en bereidheid om het eigen gedrag en activiteiten af te stemmen op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie. Een loyaal personeelslid handelt met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en is bereid om collega’s te helpen doelen te bereiken. Organisatienoden zijn een prioriteit tegenover het nastreven van eigen professionele interesses.

Artikel 9 – T.o.v. het beleid

De personeelsleden werken constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding en de uitvoering van het beleid. Zij nemen actief deel aan teamwerk en formuleren adviezen, opties en voorstellen op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten. Zij besteden bij alles wat ze ondernemen ook aandacht voor de financiële kant door na te gaan of er geen onnodige kosten worden gemaakt en of er niet kan bespaard worden door het anders te doen. Op deze manier zetten zij hun kennis en inzicht in voor het beste beleid en de beste manier om het uit te voeren. Eenmaal de beleidsbeslissing is genomen, voeren de personeelsleden deze loyaal en met de nodige verantwoordelijkheidszin uit, ook al strookt ze niet met het eigen standpunt terzake.

Voorbeeld

Een gemeentelijk mandataris vraagt om een bepaald dossier prioriteit te verlenen.

Dergelijke tussenkomsten kunnen een ongelijke behandeling van burgers impliceren, en daarom zijn ze verboden. De personeelsleden verwittigen in dit geval hun leidinggevende.

Artikel 10 – T.o.v. collega's

De personeelsleden streven naar een vlotte samenwerking waarbij het belang van de organisatie centraal staat. In samenwerking met collega's binnen en buiten het eigen team en in wederzijds vertrouwen werken zij in een open dialoog en een opbouwende sfeer naar resultaten toe. Zij nemen initiatief en verantwoordelijkheid, komen afspraken na en benaderen hun taken oprecht. Zij stellen hun collega's en leidinggevende op de hoogte van alles wat belangrijk is voor de taken waar ze samen aan werken en maken eventuele problemen bespreekbaar.

Voorbeelden

Een collega maakt een opmerking die een personeelslid ertoe kan bewegen zijn/haar hart te luchten wegens de groeiende ontevredenheid binnen het eigen team.

De verleiding kan soms groot zijn maar dit mag niet gebeuren. Dergelijke uitlaten verzwakken automatisch de positie van de leidinggevende en van het team als geheel. Hoe lastig ook, onvrede dient steeds binnen het team en nooit met klanten, pers of collega's van andere teams besproken te worden. De oplossing voor mogelijke problemen ligt steeds eerder binnen de eigen team, niet daarbuiten.

De personeelsleden merken dat een collega een burger bijzonder klantonvriendelijk behandelt.

Eerst dient de collega aangesproken te worden over zijn gedrag en gemotiveerd te worden de zaken anders te benaderen. Lukt dit niet of onvoldoende, dan wordt dit best gemeld aan de leidinggevende.

Artikel 11 – T.o.v. medewerkers

De leidinggevenden zijn aanspreekbaar voor en loyaal tegenover de medewerkers en stellen alles in het werk om een goede werksfeer te creëren. Ze schakelen de juiste medewerker in op de juiste plaats zodat de capaciteiten van iedereen optimaal benut kunnen worden.

Zij communiceren open en duidelijk met de medewerkers over teamaangelegenheden en wat zij van hen verwachten en luisteren naar hun kritiek. Zij stellen hen met de nodige middelen in staat om de doelstellingen te bereiken en zorgen ervoor dat ze een eerlijke evaluatie krijgen.

Via het systeem van functionering- en evaluatiegesprekken kan de leidinggevende via een wettelijke, correcte en objectieve methode de medewerkers sturen.

Voorbeeld

In het kader van een systeem van glijdende uren dient er permanentie te zijn tijdens de servicetijden. De medewerkers zelf raken wel tot een consensus maar de voorgestelde oplossing is negatief voor de burgers.

De leidinggevende is verantwoordelijk voor de organisatie van de dienstverlening. Inspraak van de medewerkers is essentieel, maar de klantgerichte dienstverlening dient centraal te blijven staan. Dit impliceert dat minder populaire beslissingen soms moeten worden genomen in het belang van de dienstverlening.

Artikel 12 – T.o.v. de leidinggevende

De personeelsleden steunen hun leidinggevende in zijn/haar beslissingen en helpen hem/haar om deze zo snel, efficiënt en effectief mogelijk uit te voeren.

In de samenwerking met de leidinggevende staat openheid en loyauteit centraal. Meningsverschillen dienen zo snel mogelijk eerlijk en open besproken te worden.

Voorbeeld

De leidinggevende neemt voor zijn medewerkers een aantal onbegrijpelijke beslissingen.

Deze beslissingen moeten gerespecteerd en de opdrachten moeten uitgevoerd worden. In overleg met de leidinggevende kunnen de bezwaren medegedeeld worden maar de eindbeslissing blijft bij hem/haar liggen. Indien een beslissing indruist tegen bestaande regelgeving dienen de medewerkers dit te melden aan de direct leidinggevende van hun leidinggevende. Hetzelfde dient te gebeuren wanneer de leidinggevende privéredenen inroept om bepaalde beslissingen te nemen.

Artikel 13 – Gebruik van arbeidstijd

Tijdens de diensturen wijden de personeelsleden zich volledig aan hun taken en voelen zij zich betrokken. Zij maken geen ongeoorloofd gebruik van de werktijd. Zij nemen het werk spontaan op, voeren het vlot uit en zijn bereid om een extra inspanning te leveren als het werk daarom vraagt. Zij aanvaarden binnen de wettelijke en reglementaire perken veranderingen binnen de opdracht, werkomstandigheden en doelstellingen.

Artikel 14 – Gebruik van materialen van IGEMO

Het gebruik van materialen van IGEMO voor privé doeleinden is in principe niet toegestaan. Dit kan enkel in uitzonderlijke gevallen en mits voorafgaande toestemming van de leidinggevende.

4. INTEGRITEIT

Artikel 15 – Definitie

De personeelsleden moeten zowel in hun relatie met IGEMO als in de contacten met de burger en collega's correct, betrouwbaar en onafhankelijk zijn. Zij oefenen hun functie zonder vooringenomenheid en zonder enige discriminatie uit. Burgers, klanten en leveranciers moeten erop kunnen rekenen dat zij in gelijke gevallen gelijk worden behandeld en dat het algemeen belang van de organisatie voorop staat. Alle schijn van partijdigheid, afhankelijkheid en willekeur dient vermeden te worden, zowel binnen als buiten de werkomgeving. De burgers moeten vertrouwen kunnen hebben in IGEMO en zijn personeelsleden.

Artikel 16 – Non-discriminatie, objectiviteit en neutraliteit

Om de burgers in gelijke gevallen op eenzelfde manier te behandelen, dienen de personeelsleden in alle omstandigheden objectief te blijven en hun functie op een neutrale wijze uit te oefenen. Iedere vorm van discriminatie is hierbij verboden. Zij eerbiedigen ieders waardigheid, gevoelens en overtuiging. Zij onthouden zich, ook onder elkaar, van elke vorm van discriminatie op grond van geslacht, seksuele geaardheid, ras, huidskleur, afstamming, afkomst of nationaliteit, politieke of religieuze overtuiging, sociale, lichamelijke of geestelijke handicap. Zij doen of zeggen niets dat als een inbreuk op iemands waardigheid kan worden beschouwd of deze in het gedrang kan brengen.

Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging of politieke partij mogen geen weerslag uitoefenen op de objectiviteit waarmee de personeelsleden hun taak uitoefenen. Zij voeren tijdens de diensturen geen politieke, ideologische, religieuze of filosofische propaganda.

Artikel 17 – Belangeloosheid

Tenzij dit past in het kader van een normale professionele verhouding en die in het teken staat van het algemeen belang van de organisatie, aanvaarden de personeelsleden geen geschenken, uitnodigingen of andere voordelen die een sfeer of schijn van partijdigheid kunnen doen ontstaan waardoor het lijkt dat zij niet langer onpartijdig, onafhankelijk en objectief kunnen beslissen. In ieder geval mag het enkel gaan om een geschenk of uitnodiging met een geringe materiële waarde dat tot geen gunst of wederdienst verplicht, daarenboven beperkt gebeurt en niet systematisch ingebouwd wordt in de werking. In twijfelgevallen weigeren de personeelsleden het geschenk of gaan ze niet in op de uitnodiging. Evenmin mogen zij van andere personeelsleden of van derden giften of andere voordelen vragen die met hun functie verband houden, bijvoorbeeld als wederdienst voor de behandeling van een dossier of het verstrekken van informatie of een andere dienstverlening.

De personeelsleden bespreken attenties, geschenken of uitnodigingen open en eerlijk met hun leidinggevende. Zij brengen hem/haar op de hoogte van de activiteiten waaraan zij deelnemen en van de aanvaarde relatiegeschenken. Zij zijn hierover open naar de collega's toe.

Dit artikel dient met extra aandacht opgevolgd te worden door de personeelsleden verantwoordelijk voor aankopen, het verlenen van vergunningen en de gunning van en toezicht op de uitvoering van overheidsopdrachten.

Voorbeelden

Een firma die regelmatig opdrachten uitvoert voor IGEMO nodigt een aantal mensen uit voor een boottocht.

De personeelsleden moeten een aantal afwegingen doen. Gaat het om pure vriendelijkheid of staat er binnenkort een nieuwe opdracht op til en probeert men zich in de gunst te werken? De personeelsleden mogen zich niet laten beïnvloeden. In dat geval moet de uitnodiging geweigerd worden.

Betreft het een terugblik op een geslaagd project en de materiële waarde vormt slechts een fractie van de opdracht, dan kunnen de personeelsleden hierop ingaan, op voorwaarde uiteraard dat dit niet ten koste van de normale dienstverlening gaat.

Naar aanleiding van de geboorte van een kind krijgt een personeelslid een doosje pralines of een andere kleine attentie aangeboden door een bedrijf dat werkzaamheden in opdracht van IGEMO uitvoert.

Er is geen bezwaar tegen het aanvaarden van een kleine attentie als bedankje. De personeelsleden melden dit wel aan de leidinggevende.

Naar aanleiding van de geboorte van een kind krijgt een personeelslid een dure kinderfiets aangeboden door een bedrijf dat werkzaamheden in opdracht van IGEMO uitvoert.

Dit geschenk mag niet worden aanvaard en dient teruggestuurd te worden naar de afzender.

Artikel 18 – Belangenconflict

De personeelsleden dienen neutraal te handelen wanneer de belangen van IGEMO in conflict dreigen te komen met hun persoonlijke belangen. Privébelangen die de objectiviteit van de uitoefening van de taken kunnen beïnvloeden dienen dan ook te worden vermeden.

Indien zij dossiers ter behandeling ontvangen waarin ze zelf, vrienden, familieleden, bedrijven of organisaties waarin ze zelf, vrienden of familieleden actief zijn, melden ze dat onmiddellijk aan de leidinggevende. Deze duidt een collega aan ter behartiging van het dossier. Hetzelfde geldt wanneer personeelsleden in de loop van het dossier persoonlijk betrokken raken.

Artikel 19 – Nevenwerkzaamheden

Als nevenwerkzaamheid worden alle betaalde of onbetaalde activiteiten verstaan die de personeelsleden op min of meer regelmatige basis buiten hun diensturen voor zichzelf of voor derden verrichten.

De hoedanigheid van personeelslid van IGEMO is onverenigbaar met elke nevenwerkzaamheid die, hetzij door de personeelsleden zelf, hetzij via een tussenpersoon wordt verricht en die verhindert dat de arbeidsovereenkomst loyaal wordt uitgevoerd of de eigen onafhankelijkheid in het gedrang brengt.

De personeelsleden mogen betaalde nevenwerkzaamheden uitoefenen indien ze hiertoe voorafgaandelijk toelating hebben verkregen van het directiecomité. Evenwel dienen zij plaats te vinden buiten de werkuren en mogen er geen materialen van de IGEMO aangewend worden.

Voor onbetaalde nevenwerkzaamheden is er geen meldingsplicht en is er voorafgaandelijk geen toelating vereist. De personeelsleden worden geacht zelf te bepalen wanneer hun onafhankelijkheid in het gedrang komt.

Voorbeelden

Moeten personeelsleden die actief zijn in het bestuur van een vrijetijdsclub toelating vragen aan het directiecomité ?

Indien zij dit doen in de hoedanigheid van vrijwilliger is er geen probleem. Betreft het een bezoldigd mandaat, dan dient er toelating gevraagd te worden..

Een planner is na zijn uren verbonden aan een architectenbureau.

Het betreft hier een bezoldigde nevenwerkzaamheid. Het personeelslid zal dit niet alleen moeten melden, maar tevens toelating moeten vragen aan het directiecomité van IGEMO.

Artikel 20 – Waardigheid

De personeelsleden mogen zelf of door een tussenpersoon geen activiteiten uitoefenen die in strijd zijn met de loyale uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

Ook buiten de uitoefening van hun functie worden de personeelsleden meestal geassocieerd met IGEMO. Daarom moeten ze elke handelswijze vermijden die het vertrouwen van de burgers of het bestuur in de dienstverlening kan aantasten.

Artikel 21 – Optreden tegen ongeoorloofd gedrag

De personeelsleden moeten reageren wanneer er iets gebeurt binnen de organisatie dat in strijd is met de richtlijnen zoals opgenomen in deze deontologische code (zie ook artikel 22 – spreekplicht).

Evenzo bestrijden zij fraude en corruptie met alle mogelijke middelen en zijn alert als er mogelijkheden voor fraude en corruptie ontstaan. Bij vermoedens bespreken zij dit onmiddellijk met de leidinggevende of als die zelf betrokken is met de directeur.

5. SPREEKRECHT EN SPREEKPLICHT

Artikel 22 – Definitie

In het kader van de openbaarheid van bestuur vormen spreekrecht en spreekplicht belangrijke waarden.

Het spreekrecht omvat het recht van de personeelsleden om op verzoek van de burger, de bestuurders of uit eigen beweging, mits inachtneming van de wetgeving openbaarheid van bestuur, mondeling of schriftelijk informatie te geven en toelichting te geven over de materies waarover ze bevoegd zijn.

De spreekplicht omvat de plicht van de personeelsleden om misbruiken en nalatigheden die ze vaststellen tijdens de uitoefening van hun functie, onmiddellijk te proberen stoppen. Zij dienen hiertoe onmiddellijk de leidinggevende te verwittigen die op zijn/haar beurt de nodige stappen onderneemt. In het geval van strafrechtelijke misdrijven wordt de Procureur Des Konings verwittigd. Is de leidinggevende zelf betrokken partij, dan is het de personeelsleden toegestaan onregelmatigheden te signaleren aan de directeur, of als die zelf het voorwerp uitmaakt, de voorzitter van de raad van bestuur.

Zowel tijdens het uitoefenen van het spreekrecht als de spreekplicht geven de personeelsleden op een duidelijke, begrijpelijke en objectieve manier informatie en handelen zij pro-actief. Wie een persoonlijk standpunt of kritiek op IGEMO formuleert, maakt duidelijk dat hij of zij in eigen naam spreekt en niet namens IGEMO.

Artikel 23 –T.o.v. de burger

De personeelsleden hebben het recht om op verzoek van de burger of uit eigen beweging informatie te geven of toelichting te verstrekken over materies waarover ze bevoegd zijn. Hierbij houden ze evenwel rekening met eventuele wettelijke beperkingen, de discretieplicht, het beroepsgeheim en de plicht tot gereserveerdheid. Zo mag vertrouwelijke informatie niet meegedeeld worden. Evenmin mogen beleidsplannen die nog niet rijp zijn voor besluitvorming, informatie over vertrouwelijke problemen en gegevens over intern beraad zolang de eindbeslissing niet is genomen, meegedeeld worden.

Op de personeelsleden rust wel de plicht om toelichting te geven aan burgers die - in toepassing van het decreet van 26 maart 2004 inzake de openbaarheid van bestuur of in het kader van een openbaar onderzoek - documenten of dossiers inzien.

De personeelsleden geven de informatie transparant, correct, volledig, objectief en belangeloos weer in een voor de aanvrager begrijpelijke taal. Zij mogen geen schade berokkenen aan derden en zijn persoonlijk aansprakelijk voor het gebruik dat zij maken van het spreekrecht. Zij dienen zoveel mogelijk te verwijzen naar schriftelijke bronnen zoals regelgeving, reglementen en beslissingen van IGEMO.

Voorbeelden

Een burger klaagt erover dat hij niets begrijpt van een document.

De personeelsleden kunnen het document in begrijpelijke taal proberen uitleggen, eventueel in een persoonlijk gesprek na afspraak.

Een burger maakt er een personeelslid attent op dat er toch wel altijd lange wachtrijen staan aan het loket van de woonwinkel.

Dit personeelslid dient hieraan tegemoet te komen zonder IGEMO in een slecht daglicht te plaatsen. Het kan bijvoorbeeld meedelen dat het dit ook opmerkt en dat deze problematiek zal aangekaart worden bij de leidinggevende.

Artikel 24 –T.o.v. het bestuur en de collega's

De personeelsleden hebben het recht om met collega's, leidinggevenden en medewerkers informatie uit te wisselen en ideeën te formuleren over beleidsvoorbereidingen en –beslissingen, over de uitvoering van die beslissingen, de taakverdeling en de samenwerking binnen de diensten. Zij mogen daarbij hun eigen standpunt verdedigen, zonder evenwel de wettelijke beperkingen en de discretie uit het oog te verliezen. Op het niveau van de diensten bieden het dienstoverleg, de werkvergaderingen en de functionerings- en evaluatiegesprekken een platform.

De personeelsleden bezorgen uit eigen beweging of op vraag van collega's alle nuttige en bruikbare informatie nodig voor de goede afhandeling van de dienstverlening.

Er worden openbaar geen negatieve dingen gezegd over IGEMO of haar dienstverlening zonder ze eerst binnen de eigen organisatie trachten te verbeteren.

Artikel 25 –T.o.v. de pers en de media

Omdat in de pers en de media een uitspraak snel verkeerd kan worden uitgelegd, gebeurt het geven van informatie via de communicatieverantwoordelijke.

De personeelsleden nemen nooit uit eigen beweging contact op met de pers en de media over dienstaangelegenheden. Contacten met de pers en de media mogen dan ook enkel verlopen mits voorafgaandelijk overleg met de communicatieverantwoordelijke.

De personeelsleden die een persoonlijk standpunt willen vertolken, maken duidelijk dat zij in eigen naam handelen.

Voorbeeld

Kort na de opening van het nieuwe sportcentrum wordt er ingebroken. De schade is enorm en is te wijten aan de alarminstallatie die niet naar behoren functioneerde. De pers is er als de kippen bij en vraagt de personeelsleden wat er juist is fout gelopen.

De personeelsleden verwijzen de pers vriendelijk maar beslist door naar de communicatieverantwoordelijke, ook al weten ze misschien exact wat er gebeurd of fout gelopen is. Zij hebben immers geen verweer indien hun woorden verkeerdelijk worden geciteerd of in een andere context worden geplaatst.

6. MELDING VAN ONREGELMATIGHEDEN

Artikel 26 – Definitie

Van de personeelsleden wordt verwacht dat ze melding maken van onregelmatigheden die ze vaststellen in de uitoefening van hun functie. Hieronder worden misbruiken, nalatigheden, overtredingen van het arbeidsreglement of strafrechtelijke misdrijven verstaan.

In eerste instantie dienen de personeelsleden deze onregelmatigheden te signaleren aan de leidinggevende.

In delicate gevallen is het de personeelsleden evenwel toegestaan onregelmatigheden te signaleren aan de directeur, of als die zelf het voorwerp uitmaakt, de voorzitter van de raad van bestuur. Zij worden op hun vraag tevens onder de bijzondere bescherming van de directeur, of in voorkomend geval de voorzitter van de raad van bestuur geplaatst.

Deze bescherming geldt niet in het geval van kwade trouw, persoonlijk voordeel of een foutieve of valse aangifte met als resultaat dat aan een dienst of een persoon schade wordt toegebracht.

Artikel 27 – Beschermperiode

De directeur, of in voorkomend geval de voorzitter van de raad van bestuur, neemt het personeelslid onder zijn/haar bescherming indien uit het preliminair onderzoek is gebleken dat de melding ontvankelijk en niet kennelijk ongegrond is. Hij stelt de leidinggevende onmiddellijk in kennis van de bescherming en bezorgt een kopie van deze mededeling aan het directiecomité.

De bescherming houdt in dat tijdens deze periode tegen het personeelslid geen openlijke of verdoken maatregelen (ontslag, ontneming van bevoegdheden, overplaatsing naar een andere dienst, weigering van verlof, negatieve functionering- of evaluatiegesprekken) kunnen worden genomen omwille van redenen die verband houden met de melding van de onregelmatigheid.

Indien er tijdens de beschermperiode een maatregel wordt genomen tegen het personeelslid, dan moet het bewijs geleverd worden dat er geen verband is met de melding van de onregelmatigheid. Dit moet in de motivering duidelijk aangegeven en aangetoond worden.

De beschermingsperiode loopt vanaf de melding van de onregelmatigheid tot één jaar na het afsluiten van het onderzoek naar de gemelde onregelmatigheid. Na het afsluiten van het onderzoek deelt de directeur, of in voorkomend geval de voorzitter van de raad van bestuur, het resultaat van het onderzoek schriftelijk mee aan het personeelslid. De datum van deze brief geldt als datum van afsluiting van het onderzoek en is bepalend voor de einddatum van de beschermingsperiode.

Artikel 28 – Vroegtijdig einde van de bescherming

De directeur, of in voorkomend geval de voorzitter van de raad van bestuur, zal de bescherming onmiddellijk opheffen als tijdens en na het onderzoek blijkt dat de melding van de onregelmatigheid is gebeurd op basis van een foutieve of valse aangifte die schade toebrengt aan een persoon of een dienst.

BIJLAGE 9: GEDRAGSCODE SOCIALE MEDIA

[nieuwe bijlage RVB 27/01/2017]

1. Inleiding

De werkgever vindt het positief dat zijn personeelsleden zowel professioneel als privé actief bezig zijn met sociale media. Want sociale media zijn 'in' en bieden vele mogelijkheden. Maar het gebruik ervan brengt ook verantwoordelijkheden met zich mee. De snelheid waarmee informatie zich via sociale media verspreidt, en het publieke karakter ervan kunnen immers een enorme impact hebben op het bestuur, en dus ook op zijn personeelsleden.

Deze gedragscode legt de richtlijnen vast die personeelsleden moeten respecteren bij professioneel en persoonlijk gebruik van sociale media.

2. Wat zijn sociale media?

Sociale media zijn onlinetools en onlineplatformen waarop mensen voortdurend met elkaar in contact staan en zelf de inhoud bepalen. Mensen gebruiken sociale media om hun inzichten en ervaringen, informatie en activiteiten met elkaar te delen. Sociale media kunnen verschillende vormen aannemen. Zo zijn er:

- onlinenetwerken zoals Facebook en LinkedIn;
- microblogs zoals Twitter;
- websites om bestanden en locaties te delen zoals YouTube, Flickr, Slideshare en Foursquare;
- blogs.

3. Welke plaats hebben sociale media in onze organisatie?

De werkgever kiest ervoor sociale media op diverse vlakken te benutten. We zijn actief op verschillende sociale mediakanalen onder andere om:

- in contact te komen met de doelgroep, potentiële personeelsleden en vrijwilligers;
- activiteiten bekend te maken aan het bredere publiek;
- kennis en informatie te delen tussen personeelsleden en met externe partners;
- …

De officiële communicatie vanuit onze organisatie gebeurt alleen via de officiële accounts. Op dit ogenblik heeft onze organisatie volgende officiële accounts:

- http://be.linkedin.com/company/igemo
- https://www.facebook.com/IGEMO.intercommunale

Natuurlijk blijven sociale media continu in ontwikkeling. Daarom is het niet uitgesloten dat er in de toekomst kanalen of accounts bijkomen of dat sommige kanalen verdwijnen. De officiële communicatie via deze accounts valt onder de uitsluitende verantwoordelijkheid van de communicatieverantwoordelijke. Hij/zij heeft als enige toegang tot deze accounts.

Alle andere communicatie via sociale media valt onder de uitsluitende verantwoordelijkheid van het betrokken personeelslid. Daarbij gaat het om:

- andere professionele (maar niet officiële) communicatie die gebeurt via de professionele deelaccount van de personeelsleden (bv. Facebook-pagina);
- privécommunicatie die (uitsluitend) gebeurt via de persoonlijke sociale media-account van een personeelslid (persoonlijke Facebook-pagina op eigen naam).

4. Privé- of professioneel gebruik?

Het onderscheid tussen privé- en professioneel gebruik van sociale media is soms moeilijk te maken, maar het is wel van belang. Zodra volgers en vrienden weten dat je voor IGEMO werkt, kan het immers zijn dat je daarop aangesproken wordt. Je uitlatingen kunnen dan ook gezien worden als uitlatingen van IGEMO. Kortom, alles wat je post op sociale media kan een invloed hebben op de professionele reputatie van jezelf en van jouw werkgever. De hierna opgesomde basisprincipes, do's en don'ts helpen je om de communicatie via sociale media (voor iedereen) veilig te laten verlopen.

5. Basisprincipes

Als personeelslid vragen wij om volgende basisprincipes in het achterhoofd te houden bij het gebruik van sociale media (professioneel en privé):

- je bent als enige verantwoordelijk voor de inhoud die je post op sociale media;
- realiseer je dat je als personeelslid ook ambassadeur bent van IGEMO;
- let op wat je zegt: wat je post op sociale media blijft altijd en wereldwijd terug te vinden op het internet (ook al heb je de boodschap gewist);
- wat je op sociale media deelt met iedereen, is publieke informatie en valt niet onder de bescherming van de privacywetgeving (ook niet wanneer het buiten de werktijden en/of vanuit een persoonlijke account gebeurt).

6. Belangrijkste do's

bij professionele communicatie:

- volg ook op sociale media altijd de algemene gedragsregels van IGEMO;
- volg de spelregels van de huisstijl van IGEMO;
- gebruik een stijlvolle foto om je profiel een gezicht te geven;
- beveilig je account door een veilig paswoord;
- verbind het logo van IGEMO niet aan ongepaste inhoud;
- gebruik sociale media niet alleen voor informatiedeling, maar ook voor interactie en dialoog;
- participeer en discussieer mee op sociale netwerken over de laatste ontwikkelingen in je vakgebied;
- denk na voor je iets online plaatst: zorg voor toegevoegde waarde, wees positief en let op je taalgebruik;
- respecteer copyright, gebruik geen materiaal van anderen zonder toestemming, maak eventuele bronnen kenbaar;
- geef vergissingen toe en bied zo nodig je excuses aan;
- gebruik je privacy-instellingen: selecteer je 'vrienden' verstandig, deel niet alles met iedereen, laat je niet taggen zonder voorafgaande controle, laat niet eender wie toe om berichten op je tijdlijn te plaatsen, enz.;
- respecteer de privacy van anderen;
- spreek met respect over andere mensen, culturen en waarden;
- gebruik je gezond verstand, wees eerlijk en correct;
- contacteer de communicatieverantwoordelijke bij twijfel of iets past in de professionele communicatie die je als personeelslid van IGEMO wilt voeren, of bij twijfel over de conformiteit van een communicatie met de richtlijnen in deze gedragscode;
- kijk de bron en de inhoud van informatie altijd goed na op betrouwbaarheid, integriteit en correctheid voor je die deelt met anderen.

bij persoonlijke communicatie:

- gebruik je privacy-instellingen: selecteer je ‘vrienden’ verstandig, deel niet alles met iedereen, laat je niet taggen zonder voorafgaande controle, laat niet eender wie toe om berichten op je tijdlijn te plaatsen, enz.;
- spreek met respect over andere mensen, culturen en waarden;
- vermeld gerust in je biografie waar je werkt en wat je interesses zijn, maar maak duidelijk dat je je berichten in eigen naam plaatst; gebruik de ik-vorm;
- gebruik je gezond verstand, wees eerlijk en correct;
- pas je profiel waar nodig aan en verwijder de verwijzingen naar IGEMO wanneer je niet langer in dienst bent.

7. Belangrijkste don’ts

bij professionele communicatie:

- maak geen accounts aan op naam van de organisatie zonder toestemming van jouw werkgever;
- neem niet deel aan discussiefora zonder goedkeuring van jouw werkgever;
- treed niet op als woordvoerder van IGEMO, dat is de taak van de communicatieverantwoordelijke;
- citeer geen collega’s en gebruik hun materiaal niet zonder toestemming;
- spreek niet slecht over collega- en partnerorganisaties, leden, medewerkers enz.;
- plaats geen spam;
- reageer niet onmiddellijk op negatieve uitlatingen over IGEMO, juridische kwesties of crisissituaties, maar licht je leidinggevende of de communicatieverantwoordelijke in om te bekijken of een reactie aangewezen is en zo ja wie hoe reageert.

bij persoonlijke communicatie:

- verspreid geen interne of vertrouwelijke informatie;
- verspreid geen lasterlijke berichten over IGEMO of andere berichten die de organisatie kunnen schaden;
- geef geen kritiek op en spreek niet slecht over collega’s, andere medewerkers (vrijwilligers, freelancers), leden, gebruikers, collega- en partnerorganisaties en belanghebbenden;
- gebruik nooit de naam of het logo van IGEMO in je profielnaam of –foto;
- treed niet op als woordvoerder van IGEMO.

8. Sancties

Gelet op het belang van een correcte toepassing van deze gedragscode, begrijpen de personeelsleden dat elk gebruik van sociale media waarbij deze gedragscode ernstig geschonden wordt, een zware fout kan uitmaken die aanleiding kan geven tot een ontslag om dringende reden.