ARBEIDSREGLEMENT IGEMO

GOEDGEKEURD OP DE RAAD VAN BESTUUR OP 26 SEPTEMBER 2025

IGEMO

INHOUD

1. Onze organisatie 7

2. Algemene informatie 7

2.1. Rollen en verantwoordelijkheden binnen de organisatie 8

2.2. Relevante contactpersonen 8

3. Werving 9

3.1. Wervingsvoorwaarden 9

3.2. Wervingsprocedure 10

3.3. Selectieprocedure 10

3.4. Vaststelling van het loon 11

3.5. Aanwerving 12

3.6. Onboarding en buddywerking 12

4. Functiebeschrijvingen en competentieprofielen 12

4.1. Functiebeschrijving 12

4.2. Competentieprofielen 13

5. De loonschalen en aanvullende voordelen 13

5.1. De loonschalen 13

5.2. Het vakantiegeld 13

5.3. De eindejaarstoelage 13

5.3.1. Het theoretisch budget 14

5.4. De haard- of standplaatstoelage 14

5.5. Woon – werkvergoeding 14

5.6. Maaltijdcheques 15

5.7. Groepsverzekering 16

5.8. Hospitalisatieverzekering 16

5.9. Mobiel bellen 16

5.9.1. Bring your own device (smartphone) 16

5.9.2. Abonnementskosten 16

5.10. Jaarlijkse organisatiepremie 16

6. De loopbaan 17

6.1. Anciënniteit 17

6.2. Vastelling van de geldelijke anciënniteit 17

6.3. Functionele loopbaan 18

6.3.1. Niveau C 18

6.3.2. Niveau B ... 18
6.3.3. Niveau A ... 19
6.3.4. Overgang ... 19
6.4. Waarneming van een andere functie ... 20
6.4.1. Tijdelijk waarnemen van een andere functie op verzoek van het management ... 20
6.4.2. Waarnemen van een functie in een lagere loonschaal ingevolge reorganisatie ... 20
6.4.3. Waarneming van een functie in een lagere loonschaal omwille van een arbeidsongeschiktheid 20
6.5. Interne mobiliteit ... 20
6.6. De groeicyclus ... 21
6.6.1. Het COFFEE-gesprek ... 21
6.6.2. Het groeigesprek ... 22
6.6.3. Het verbetertraject ... 23
6.6.4. Gevolgen van het verbetertraject, met minstens één negatief evaluatiegesprek ... 23
6.6.5. Beroep gevolgen van het verbetertraject ... 24
7. Arbeidstijd en Overuren ... 25
7.1. De arbeidstijd ... 25
7.2. Tijdsonafhankelijk werken in een glijdend uurrooster ... 25
7.2.1. De combinatie van halftijdse werktijd en halftijdse vrije tijd ... 26
7.3. Plaatsonafhankelijk werken ... 26
7.4. Overuren ... 27
7.5. Inhaalrust ... 27
7.6. Tijdsregistratiesysteem ... 27
7.6.1. Registreren van de arbeidstijd, gekoppeld aan de arbeidsplaats ... 27
7.6.2. Registratie van jobboekingen ... 28
7.6.3. Registreren van woon-werkverkeer ... 28
7.6.4. Registreren van dienstverplaatsingen ... 28
7.6.5. Ingeven van dienstverplaatsingsvergoedingen ... 28
8. Verloven en loopbaanonderbreking ... 28
8.1. Vakantiedagen ... 29
8.1.1. Vakantie dienstanciënniteit ... 29
8.1.2. Opname vakantiedagen ... 29
8.2. Wettelijke en extralegale feestdagen ... 30
8.3. Loopbaanonderbreking – of vermindering ... 31
8.3.1. Het Vlaams Zorgkrediet ... 31
8.3.2. Thematische verloven ... 31

8.4. Gezinsverlof ... 33
8.4.1. Omstandigheidsverlof ingevolge een bevalling ... 33
8.4.2. Geboorteverlof ... 34
8.4.3. Borstvoedingspauzes ... 34
8.4.4. Adoptie- en pleegouderverlof ... 34
8.5. Bijzonder verlof ... 34
8.5.1. Andere omstandigheidsverloven ... 34
8.5.2. Verlof om dwingende redenen ... 37
8.5.3. Onbetaald verlof ... 37
9. Welzijn op het werk ... 38
9.1. Rookverbod ... 38
9.2. Alcohol- en drugspreventie ... 38
9.3. Preventie van psychosociale risico's op het werk ... 38
9.3.1. Principe ... 38
9.3.2. Vertrouwenspersoon en preventieadviseur ... 38
9.3.3. Begrippen ... 39
9.3.4. Preventiemaatregelen ... 39
9.3.5. Procedure ... 40
9.4. Intimidatie, ongewenst of agressief gedrag door derden ... 48
9.5. Klokkenluidersregeling ... 48
9.6. Arbeidsongeschikt ingevolge ziekte of een (arbeids-)ongeval ... 48
9.6.1. Verwittiging en medisch attest ... 48
9.6.2. Controlearts en scheidsrechtelijke procedure ... 49
9.6.3. Hervalling of werkhervatting ... 49
9.6.4. Het activerende aanwezigheidsbeleid ... 50
10. Opleidingen ... 50
11. Werkmiddelen ... 50
11.1. Het gebruik van de elektronische agenda ... 50
11.2. Het gebruik van artificiële intelligentie (AI) ... 51
11.3. Individueel toegewezen werkmiddelen ... 51
11.4. Gedeeld uitleenmateriaal ... 51
11.5. Gebruik van garage ... 52
12. Kostenvergoedingen ... 52
12.1. Parkeerkosten voor werken op kantoor ... 52
12.2. Verplaatsingskosten in functie van dienstverplaatsingen ... 52
12.3. Reis- en verblijfskosten bij een meerdaagse dienstverplaatsing ... 54

12.4. Restaurantkosten 54
13. Rechten en plichten 54
13.1. Verplichtingen van beide partijen 54
13.1.1. Non-discriminatie 54
13.1.2. Duurzame ontwikkeling 55
13.1.3. Naleving van de GDPR-regelgeving 55
13.2. Rechten en plichten van de medewerker 55
13.2.1. Het persoonlijk dossier 55
13.2.2. Boetes en retributies 56
13.2.3. Richtlijnen voor veiligheid en hygiëne 56
13.2.4. Medische onderzoek 56
13.2.5. Teamcharter 57
13.2.6. Recht op deconnectie 57
13.2.7. Deontologische code voor medewerkers 57
13.2.8. Gedragscode sociale media 58
13.3. Rechten en plichten van de IGEMO 59
13.3.1. Hulpmiddelen verlenen 59
13.3.2. Eerste hulp bij ongevallen 59
13.3.3. Geloofsplichten en burgerlijke plichten 59
13.3.4. Recht op het uitvoeren van controles 59
13.3.5. Politiek mandaat 59
13.3.6. Uitbetaling van het loon 60
13.4. Sanctieregeling 60
14. Einde van de arbeidsovereenkomst 60
14.1. Principe 60
14.2. De beëindiging van de overeenkomst met opzegging 60
14.2.1. Kennisgeving ontslag 60
14.2.2. Aanvang en duur van de opzegging 61
14.3. Outplacement 61
14.4. Ontslag om dringende reden 61
14.5. Beëindiging omwille van medische overmacht 62
14.6. Overdrachtsplan 62
15. Overgangsbepalingen 62
15.1. Invoering wegingsmethodiek 62
15.1.1. Aanvullende leidinggevende rol boven op de huidige functie 62

15.2. Gevolgen van evaluatiegesprekken met betrekking tot de prestaties geleverd tot en met dienstjaar 2025. 63
15.2.1. Gevolg 1: Overgang functionele loopbaan 63
15.2.2. Gevolg 2: De toekenning van een gedifferentieerde prestatiepremie 63

1. ONZE ORGANISATIE

Welkom bij IGEMO, de intergemeentelijke vereniging voor ontwikkeling van het gewest Mechelen en omgeving. Dit arbeidsreglement is opgesteld om duidelijkheid te verschaffen over de rechten en plichten van zowel IGEMO als haar de medewerker. Het doel van dit reglement is om een veilige, eerlijke en productieve werkomgeving te creëren waarin iedereen zich gewaardeerd en gerespecteerd voelt.

De missie van IGEMO luidt: Overtuigd van het belang van sterke lokale besturen, met passie voor duurzaamheid, sociaal en maatschappelijk engagement, activeren wij een regionale dynamiek, ondersteunen wij steden en gemeenten, en verlenen wij vernieuwende diensten op het vlak van wonen, werken en leven.

Om deze missie te realiseren, dragen onze medewerkers onderstaande waarden uit binnen onze organisatie en in de omgang met onze partners:

- Dienstbaarheid
- Professionaliteit
- Deskundigheid
- Ondernemend
- Innovatie

Dit arbeidsreglement biedt een uitgebreide samenvatting van alle essentiële informatie die je nodig hebt voor je werk bij IGEMO. Hierin vind je meer informatie over werktijden, verlofregelingen en andere belangrijke bedrijfsregels.

2. ALGEMENE INFORMATIE

Dit arbeidsreglement is opgesteld in overeenstemming met artikel 458 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 en is van toepassing op alle medewerkers van IGEMO.

Met ‘medewerker(s)’ wordt bedoeld elk contractueel personeelslid dat tewerkgesteld is bij IGEMO, met een arbeidsovereenkomst overeenkomstig de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

Elke medewerker ontvangt een exemplaar van dit arbeidsreglement. Het is verplicht voor elke medewerker om dit arbeidsreglement zorgvuldig door te lezen en zich strikt te houden aan de hierin opgenomen regels en voorschriften. Het is de verantwoordelijkheid van elke medewerker om op de hoogte te zijn van de inhoud van dit reglement en om ervoor te zorgen dat hun gedrag en werkzaamheden in overeenstemming zijn met de vastgestelde richtlijnen.

Een digitaal exemplaar van dit arbeidsreglement en eventuele latere wijzigingen zal op een toegankelijke plaats beschikbaar worden gesteld voor alle medewerkers.

Naast dit arbeidsreglement zijn er ook verschillende interne procedures relevant. Deze vind je in het administratief handboek van IGEMO.

Binnen IGEMO wordt, in overeenstemming met de gecoördineerde wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecommuniceerd in het Nederlands.

De werknemer wordt tewerkgesteld op de hoofdzetel gelegen te 2800 Mechelen, Schoutetstraat 2. Een medewerker kan deels of geheel, tijdelijk of voortdurend tewerkgesteld worden in een administratief centrum of een ander gebouw van een lokale overheid.

2.1. Rollen en verantwoordelijkheden binnen de organisatie

Het management bestaat uit de algemeen directeur en de door de raad van bestuur benoemde managementleden. Het management neemt de rol van leidinggevende op zich en fungeert als aanstellende overheid. Voor het leidinggevende aspect kunnen zij zich eventueel laten bijgestaan door een medewerker met een leidinggevende rol.

Het management vertegenwoordigt IGEMO overeenkomstig en binnen de perken van de verleende verantwoordelijkheden en bevoegdheden en is gezamenlijk belast met:

- De controle van de aanwezigheid van de medewerkers
- 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

Het organogram van IGEMO biedt een schematische weergave van de structuur en de contactpersonen binnen IGEMO. Het toont de verschillende afdelingen, functies en de hiërarchische verhoudingen binnen onze organisatie.

2.2. Relevante contactpersonen

Naast het organogram kunnen de onderstaande contactpersonen je ondersteunen bij vragen of problemen.

Functie	Contactperso(o)n(en)	Mailadres
Interne preventieadviseur	Veerle De Voldere	mailbox.preventie@igemo.be
Vertrouwenspersonen	Sophie Aerts en Pieter Dresselaers	vertrouwenspersonen@igemo.be
Externe preventieadviseur (Mensura)	Annelies Stuer	annelies.stuer@mensura.be
Preventieadviseur psychosociale aspecten (Mensura)	Leonoor Pietercil	leonoor.pietercil@mensura.be
Arbeidsarts (Mensura	Gabriela Mattys	gabriela.mattys@mensura.be
Vakbondsvertegenwoordiger ACOD-LRB	Valerie Castrel	valerie.castrel@cgspacod.be
Vakbondsvertegenwoordiger ACV-OD	An Decour	an.decour@acv-csc.be
Vakbondsvertegenwoordiger VSOA-LRB	Jeroen Noerens	antwerpen@zone-vsoalrb.be

Voor arbeidsongevallen, vragen over verzekeringen of andere personele aangelegenheden, kan de medewerker HR contacteren via personeelsdienst@igemo.be.

Medewerkers kunnen ook bij FOD WASO terecht voor advies en ondersteuning met betrekking tot arbeidsomstandigheden, veiligheid en gezondheid op het werk via onderstaande contactgegevens:

Adres: Ernest Blerotstraat 1, 1070 Brussel, België

Telefoon: +32 2 233 41 11

E-mail: info@werk.belgie.be

Website: werk.belgie.be

Voor hulp en advies over welzijn en veiligheid op het werk, kan een medewerker ook terecht bij de Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk:

- Adres: Ernest Blerotstraat 1, 1070 Brussel, België
- Telefoon: +32 2 233 45 11
- E-mail: tww@werk.belgie.be

Medewerkers kunnen ook contact opnemen met de verschillende vakbondscentrales voor advies en ondersteuning:

Algemene Centrale der Openbare Diensten (ACOD)

- Adres: Stationsstraat 50, 2800 Mechelen
- Telefoon: +32 15 41 28 44
- E-mail: lrbakm@cgspacod.be
- Website: https://acodlrb.be

- Algemeen Christelijk Vakverbond (ACV) Mechelen-Rupel
  - Adres: Onder den Toren 5, 2800 Mechelen
  - Telefoon: +32 3 222 70 45
  - E-mail: openbare.dienstenantwerpen@acv-csc.be
  - Website: https://www.hetacv.be/acv-openbare-diensten
- Algemene Centrale der Liberale Vakbonden van België (ACLVB) Mechelen
  - Adres: Frederik de Merodestraat 76-78, 2800 Mechelen
  - Telefoon: +32 15 28 89 88
  - E-mail: mechelen.rupel.kempen@aclvb.be
  - Website: aclvb.be

3. WERVING

3.1. Wervingsvoorwaarden

Het management is, in samenwerking met HR, verantwoordelijk voor de rekruterings-, selectie- en aanwervingsprocedure. Bij elke aanwerving wordt de raad van bestuur op de hoogte gebracht.

Alle functies bij IGEMO zijn toegankelijk voor personen die de Nederlandse taal voldoende beheersen. Om in aanmerking te komen voor een functie moeten de kandidaten:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten.

De selectie- en aanwervingsvoorwaarden worden duidelijk omschreven in een functiebeschrijving, die beschikbaar wordt gesteld aan de kandidaten.

3.2. Wervingsprocedure

Het management is, in samenwerking met HR, verantwoordelijk voor het open verklaren van een functie. Bij de wervingsprocedure van onze organisatie wordt het principe van gelijke toegang tot het openbaar ambt strikt nageleefd. Dit principe garandeert dat iedereen gelijke kansen hebben om een functie binnen de overheid te verkrijgen, ongeacht hun achtergrond.

De vacatureteksten worden middels de gepaste communicatiekanalen open verklaard. In een vacature wordt minstens melding gemaakt van:

- Een (beknopte) taak- en profielomschrijving
- De wervingsvoorwaarden
- De arbeidsvoorwaarden bij IGEMO
- De wervings- en selectieprocedure
- De juiste contactgegevens
- Indien van toepassing wordt de datum vermeld waarvoor kandidaturen IGEMO moeten bereiken.

3.3. Selectieprocedure

Aan de start van de selectieprocedure bepaalt het management wie deel uitmaakt van het selectieteam. Het selectieteam kan zowel uit interne medewerkers (leidinggevende, HR-specialisten, …), als uit externe consultants bestaan. Het selectieteam kan per fase in de selectieprocedure een andere samenstelling hebben.

De selectieprocedure bestaat uit minimaal twee fases. Voor functies met specifieke verantwoordelijkheden kan – indien nodig - een derde fase worden voorzien.

In de eerste fase wordt op basis van de motivatiebrief en het curriculum vitae de kandidaatstelling getoetst aan de selectie- en aanwervingsvoorwaarden, zoals vastgesteld in de functie- en/of profielbeschrijving.

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

Weerhouden kandidaten worden uitgenodigd voor deelname aan de verdere selectieprocedure. Zij worden in kennis gesteld van de verdere selectieprocedure.

De verdere selectieprocedure wordt vastgesteld op basis van de opgestelde functie- en competentieprofiel. De meest geschikte selectieprocedure om te peilen naar kennis, competenties en het profiel van de kandidaten wordt gekozen. De selectieprocedure kan onder andere bestaan uit:

- Interviews: Dit kunnen competentiegerichte interviews zijn, maar ook case-interviews;
- Selectieproeven: Dit kunnen schriftelijke of mondelinge proeven zijn, zoals een (thuis)opdracht, een te presenteren oefening of rollenspellen.

Een kandidaat die volgens het selectieteam voldoet aan de verwachtingen beschreven in de vacaturetekst, en gedurende de selectieproeven heeft aangetoond te beschikken over de gevraagde competenties, cognitieve capaciteiten en vaardigheden, wordt als geslaagd beschouwd. De meest geschikt beoordeelde kandidaat wordt geselecteerd voor de openstaande functie.

Alle geschikte kandidaten, die niet worden aangesteld, kunnen toegevoegd worden aan een generieke wervingslijst. Een generieke wervingslijst is een lijst van potentiële kandidaten die in aanmerking komen voor verschillende functies binnen een organisatie. In plaats van specifiek te werven voor één bepaalde functie, verzamelt de organisatie een pool van kandidaten die over de algemene kwalificaties en vaardigheden beschikken die vaak nodig zijn binnen de organisatie. Kandidaten die in de generieke wervingslijst terechtkomen worden, gedurende een maximumperiode van twee jaar, vrijgesteld van de eerste fase van de selectieprocedure.

Binnen een redelijke termijn die vooraf gecommuniceerd wordt, krijgen kandidaten schriftelijk of mondeling feedback over het resultaat van de verdere selectieprocedure en een eventuele opname in de generieke wervingslijst.

Voor functies met specifieke verantwoordelijkheden kunnen een assessment, een psychotechnische proef, en capaciteiten- of persoonlijkheidstesten worden ingezet.

3.4. Vaststelling van het loon

Bij aanwerving wordt een medewerker ingeschaald in het functieniveau en de functiegraad die overeenstemmen met het specifieke competentieprofiel van de functie.

Het functieniveau is het algemene loonniveau dat aan een functie wordt toegekend. IGEMO telt 3 functieniveaus, m.n. A, B en C. Deze functieniveaus worden verder verfijnd door middel van functiegraden, die de verschillende gradaties binnen een bepaald niveau specificeren. Bijvoorbeeld, binnen het C-niveau zijn er de functiegraden C.1., C.2. en C.3.

Een functiegraad bestaat minstens uit een basisschaal, een eerste en een tweede bevorderingsschaal. De basisschaal is de loonschaal waarin de medewerker bij aanvang van tewerkstelling wordt ingeschaald, bijvoorbeeld C.1.0. Een bevorderingsschaal is een loonschaal waarin een medewerker kan ingeschaald worden op basis van dienstanciënniteit en groei- of evaluatiegesprekken tijdens de loopbaan, bijvoorbeeld C.1.1.

Hieronder een voorbeeld: binnen het C-niveau

Functieniveau	**C**
Functiegraad	C.1.
Functieschaal	C.1.0.

De geldelijke anciënniteit wordt vastgesteld op basis van 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 (zie verder).

3.5. Aanwerving

Het management beslist tot aanwerving van de geselecteerde kandidaat. De arbeidsovereenkomst wordt ondertekend door zowel een lid van het management als de nieuwe medewerker. De medewerker wordt aangeworven met een arbeidsovereenkomst van hetzij onbepaalde hetzij bepaalde duur.

De arbeidsovereenkomst vermeldt minstens:

- De startdatum van tewerkstelling
- De duurtijd van de arbeidsovereenkomst
- De functietitel
- De werkduur
- De loonschaal en de geldelijke anciënniteit
- De plaats van tewerkstelling
- Het bruto jaarloon

Een wijziging van de arbeidsovereenkomst wordt besproken tussen de medewerker en het management. Indien zowel de medewerker als het management akkoord is, wordt – in samenspraak met HR –, een addendum bij de arbeidsovereenkomst vastgesteld. Dit addendum wordt ondertekend door een lid van het management en de betrokken medewerker.

3.6. Onboarding en buddywerking

HR zet zich in voor een goed gestructureerd onboardingproces. Het doel is dat nieuwe medewerkers zich welkom voelen bij IGEMO.

Buddywerking is een waardevol onderdeel van het onboardingproces. Hierbij wordt een nieuwe medewerker gekoppeld aan een ervaren collega, de 'buddy', die hen begeleidt tijdens de eerste maanden in hun nieuwe functie. De buddy fungeert als een mentor en aanspreekpunt voor de nieuwe medewerker, biedt ondersteuning bij het leren van de dagelijkse werkzaamheden en helpt bij het navigeren door de bedrijfscultuur.

4. FUNCTIEBESCHRIJVINGEN EN COMPETENTIEPROFIELEN

4.1. Functiebeschrijving

Een functiebeschrijving geeft een overzicht van de inhoud en taken die een medewerker moet uitvoeren in zijn functie bij IGEMO. Deze beschrijving wordt uiterlijk opgesteld wanneer een functie vacant wordt verklaard. Tijdens de selectie- en aanwervingsprocedure wordt de functiebeschrijving gepubliceerd op de website van IGEMO.

De functiebeschrijving kan tijdens de tewerkstelling worden aangepast in functie van veranderende omstandigheden of als onderdeel van de groeicyclus van de medewerker. Dergelijke aanpassingen gebeuren steeds in overleg met de medewerker tijdens één van de gesprekken in het kader van de groeicyclus (zie verder), en met respect voor diens rol en verantwoordelijkheden.

Bij een wijziging van de jobinhoud wordt de functiebeschrijving bijgewerkt zodat deze een correct en actueel beeld blijft geven van de functie.

4.2. Competentieprofielen

Competenties zijn persoonlijke kwaliteiten en vaardigheden die een medewerker nodig heeft om zijn of haar taken succesvol uit te voeren. Voor het opstellen van competentieprofielen wordt gebruikgemaakt van een functiewegingsmethodiek, waarbij op basis van een niveaubepaling van acht competenties een generiek functieprofiel wordt samengesteld. Voor elk competentieprofiel is het te bereiken ontwikkelingsniveau voor alle competenties vastgelegd.

Het management kan een nieuw generiek functieprofiel opstellen indien dit nodig is voor de dienstverlening en de werking van IGEMO. Voor elke specifieke functie wordt een generiek functieprofiel aangevuld met functiegerelateerde competenties. Vanuit het groeitraject en de evolutie van de functie kan de leidinggevende het opgestelde functieprofiel verfijnen. Elke wijziging van het functieprofiel wordt getoetst aan de functiewegingsmethodiek en moet worden goedgekeurd door het management.

5. DE LOONSCHALEN EN AANVULLENDE VOORDELEN

5.1. De loonschalen

Het jaarloon van een medewerker wordt bepaald aan de hand van de loonschalen. Een loonschaal definieert het minimum- en maximumloon en bepaalt de loontrappen (periodieke loonverhogingen) op basis van geldelijke anciënniteit. De loonschalen omvatten zowel basis- als bevorderingschalen. Ze zijn gekoppeld aan het indexcijfer en onderworpen aan dezelfde mobiliteitsregeling als de lonen van medewerkers in de openbare diensten, vanwege de schommelingen in de gezondheidsindex.

De niet-geïndexeerde loonschalen zijn als bijlage bij dit arbeidsreglement gevoegd. De geïndexeerde loonschalen zijn toegankelijk voor alle medewerkers via onze Office 365-omgeving

5.2. Het vakantiegeld

Het vakantiegeld wordt vastgesteld in overeenstemming met titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

5.3. De eindejaarstoelage

Een medewerker die 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. Medewerkers die tijdens deze referentieperiode geen enkele bezoldiging hebben ontvangen hebben geen recht op een eindejaarstoelage.

De medewerker ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage overeenkomstig de bepalingen van het Besluit van de Vlaamse Regering betreffende de Rechtspositieregeling (BVR RPR). Het brutobedrag van de eindejaarstoelage bestaat uit een forfaitair gedeelte en een variabel gedeelte.

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

De eindejaarstoelage wordt toegekend op basis van de effectieve prestaties of bezoldiging van de medewerker, waarbij rekening wordt gehouden met deeltijdse prestaties en in- en uitdiensttredingen. Onderstaande periodes worden gelijkgesteld:

- de periodes van moederschapsrust
- de periode van ouderschapsverlof (ongeacht de schorsing)
- de periode van ziekte-uitkering (volgens percentage ZIV-uitkering), beperkt tot 12 maanden
- de periode van arbeidsongeval of beroepsziekte
- de periode van adoptieverlof
- de periode van pleegzorgverlof
- de periode van pleegouderverlof
- de periode van omstandigheidsverlof

Dit betekent dat, ondanks geen of onvolledige prestaties of salaris, er toch recht is op de volledige eindejaarstoelage voor deze periodes.

De eindejaarstoelage wordt in principe in één keer uitbetaald in de maand december van het betreffende jaar, of in de maand waarin een contract van bepaalde duur afloopt. Uitzondering hierop is wanneer de medewerker tijdig en via een individueel akkoord heeft gekozen om de toelage om te zetten in een theoretisch budget (zie verder).

5.3.1. Het theoretisch budget

De eindejaarstoelage kan worden omgezet in een theoretisch budget, waarmee de medewerker andere voordelen kan kiezen die gelijkwaardig zijn aan het totale bedrag van de eindejaarstoelage. Dit theoretische budget is niet opeisbaar. De voordelen die de medewerker kiest met dit budget zijn wel opeisbaar en worden vastgelegd in een individueel akkoord tussen de medewerker en IGEMO. Zonder een individueel akkoord blijft het recht op de eindejaarstoelage van kracht.

Een fietsleaseprogramma is een voorbeeld van een theoretisch budget. De geleasede fiets moet geregeld gebruikt worden voor woon-werkverkeer.

5.4. De haard- of standplaatstoelage

Een haardtoelage wordt toegekend aan medewerkers die voldoen aan bepaalde voorwaarden met betrekking tot hun gezinssituatie en brutoloon:

- **Gezinssituatie**: Je komt in aanmerking als je gehuwd bent, feitelijk samenwoont, wettelijk samenwoont, of als alleenstaande kinderbijslag ontvangt.
- **Bruto jaarsalaris**: Je niet-geïndexeerde bruto jaarsalaris moet onder een bepaalde drempel liggen.

Indien een medewerker niet in aanmerking komt voor een haardtoelage, ontvangt hij of zij een standplaatstoelage. Wanneer beide echtgenoten of samenwonenden voldoen aan de voorwaarden voor de haardtoelage of standplaatstoelage, beslissen zij in onderling overleg wie welke toelage zal ontvangen.

5.5. Woon – werkvergoeding

Een medewerker kan een vergoeding ontvangen voor daadwerkelijke verplaatsingen tussen de woonplaats en de plaats van tewerkstelling (Schoutetstraat 2 te Mechelen). Eenzelfde traject kan echter slechts één keer worden vergoed. HR berekent de woon-werkvergoeding op basis van de meest efficiënte en veilige route.

De volgende vervoersmiddelen komen in aanmerking voor een woon-werkvergoeding:

- een terugbetaling van het abonnement voor openbaar vervoer;
- een tussenkomst bij gebruik eigen wagen of eigen motor waarvoor een rijbewijs A vereist is;
- een fietsvergoeding.

Er kan gekozen worden uit meerdere formules, waaronder een vaste formule of een flexibele formule.

Bij de vaste formule wordt het éénzelfde vervoersmiddel, met name de trein of de bus, gekozen voor de volledige duur van het abonnement. De vaste formules bestaat uit een standaard-trein of busabonnement, geschikt voor dagelijkse ritten op een vast traject. Het abonnement wordt 100% terugbetaald en kan gecombineerd worden met een fietsvergoeding voor de verplaatsing van de woonplaats naar het bus- of treinstation.

Bij de flexibele formule kan de medewerker elke dag kiezen voor het meest geschikte vervoersmiddel:

- Een flex-abonnement voor het openbaar vervoer voor wie 2 à 3 dagen per week reist met het openbaar vervoer. Dit flex-abonnement moet optimaal worden benut, zodat alle beschikbare verplaatsingen binnen de geldigheidstermijn van het abonnement worden gebruikt. Het flex-abonnement kan gecombineerd worden met een fietsvergoeding voor de verplaatsing van de woonplaats naar het bus- of treinstation. Het flex-abonnement wordt 100% terugbetaald.
- Een fietsvergoeding voor een verplaatsing met de eigen fiets. IGEMO volgt het maximale bedrag per kilometer voor fietsvergoedingen voor woon-werkverkeer, zoals bepaald door de fiscale en socialezekerheidswetgeving. Deze vergoedingen zijn vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen.
- Een kilometervergoeding voor een verplaatsing met de eigen wagen of de eigen motor waarvoor een rijbewijs A vereist is. De kilometervergoeding voor woon-werkverkeer bedraagt 0,10 euro per kilometer. Eventuele aanpassingen aan dit bedrag kunnen worden vastgesteld door de raad van bestuur.
- Dagtickets voor het openbaar vervoer worden in uitzonderlijke gevallen van overmacht, zoals bij sneeuwval, of bij een tijdelijke en kortdurende medische reden, eveneens aanvaard.

Wanneer een medewerker in het kader van een dienstopdracht met de eigen wagen of fiets rechtstreeks van de woonplaats naar een andere locatie dan het kantoorgebouw reist, worden zowel de afstand van het woonwerk-verkeer als de normale reistijd in mindering gebracht van de dienstververplaatsing. Onder de titel verplaatsingskosten in functie van dienstverplaatsingen staat meer informatie over de berekening.

Inzake de toepassing van de vergoedingen voor de verplaatsing tussen woon- en werkplaats kan IGEMO 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.

5.6. Maaltijdcheques

Een medewerker ontvangt per effectief gewerkte arbeidsduur van 7 uur en 36 minuten een maaltijdcheque ter waarde van minimum 8 euro. De persoonlijke bijdrage van de medewerker bedraagt minimum 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.

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

5.7. Groepsverzekering

Alle medewerkers met een arbeidsovereenkomst bij IGEMO, met uitzondering van jobstudenten, worden automatisch aangesloten bij de groepsverzekering van IGEMO, tenzij zij uitdrukkelijk aangeven dat zij dit niet wensen. Bij aanvang van de tewerkstelling ontvangt de medewerker alle benodigde informatie over de voorwaarden van de groepsverzekering.

5.8. Hospitalisatieverzekering

IGEMO sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor de medewerkers, waarbij de premie voor de medewerkers volledig door IGEMO wordt gedragen. Medewerkers kunnen zich aansluiten bij deze verzekering en hebben de mogelijkheid om gezinsleden vrijblijvend en op eigen kosten mee te verzekeren. Bij aanvang van de tewerkstelling ontvangt de medewerker alle benodigde informatie over de toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering. Bij het beëindigen van de arbeidsovereenkomst wordt de hospitalisatiedekking door IGEMO stopgezet. De medewerker heeft dan de mogelijkheid om deze verzekering op individuele basis voort te zetten.

5.9. Mobiel bellen

5.9.1. Bring your own device (smartphone)

Om de efficiëntie en flexibiliteit van onze medewerkers te ondersteunen, biedt IGEMO een forfaitair bedrag aan voor de aankoop van een smartphone die gebruikt kan worden voor werkdoeleinden, volgens het Bring your Own Device (BYOD-)principe. Dit houdt in dat de medewerker zijn eigen smartphone gebruikt en hiervoor een forfaitaire vergoeding van IGEMO ontvangt. De tussenkomst van IGEMO bedraagt 250 euro per drie jaar. Om deze forfaitaire vergoeding te kunnen ontvangen, ondertekent de medewerker de interne policy, waaraan de medewerker zich verplicht moet houden. Deze vergoeding wordt in één keer uitbetaald en nadien elke drie jaar opnieuw verstrekt.

Bij uitdiensttreding vóór de afloop van de driejaarlijkse periode verbindt de medewerker zich ertoe het pro rata gedeelte van de vergoeding voor de resterende periode terug te betalen. De medewerker stemt in met de inhouding van dit bedrag op zijn nettoloon, in overeenstemming met de geldende wetgeving.

Bij verlies of diefstal zal de medewerker zelf instaan voor de kosten van de vervanging van het toestel.

De medewerker wordt aangeraden om de applicaties met betrekking tot het tijdsregistratiesysteem, Microsoft Teams, Office 365 en Dynamics 365 (CRM) te installeren op het toestel.

5.9.2. Abonnementskosten

De medewerker kan, indien gewenst, een mobiel telefoonabonnement ontvangen voor zowel professioneel als privégebruik. De medewerker betaalt maandelijks het bijbehorende voordeel van alle aard.

Bij een langdurige schorsing van de arbeidsovereenkomst kan het abonnement tijdelijk worden opgeschort. Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst wordt het abonnement definitief stopgezet door de organisatie. Indien gewenst, kan de medewerker het telefoonnummer behouden.

5.10. Jaarlijkse organisatiepremie

Een organisatiepremie wordt uitgekeerd aan elke medewerker die een gunstig groeigesprek heeft bekomen voor de prestaties in het referentiejaar van toepassing. De organisatiepremie is een bruto-premie die wordt

berekend op basis van het jaarloon van de medewerker. Dit jaarloon wordt vermenigvuldigd met 6%. De organisatiepremie is gekoppeld aan de effectieve prestaties die door de medewerker werden geleverd tijdens het referentiejaar.

Voor de berekening van de organisatiepremie wordt de volgende formule gehanteerd:

Organisatiepremie = voltijds jaarloon * 6% * het aantal effectief gepresteerde uren in het referentiejaar. Dit bedrag wordt gedeeld door 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.

De premie wordt uitbetaald via warrants in het tweede kwartaal van het jaar dat volgt op het referentiejaar.

Als de medewerker zich in een opzegtermijn bevindt of al uit dienst is op het moment van uitbetaling, wordt de organisatiepremie via de loonstrook verrekend in plaats van via warrants.

6. DE LOOPBAAN

6.1. Anciënniteit

De volgende definities zijn van toepassing met betrekking tot anciënniteit:

- De **dienst**anciënniteit is het totaal aantal jaren en maanden in werkelijk dienstverband bij IGEMO.
- De **niveau**anciënniteit (bv.**A**.1.0) 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 **graad**anciënniteit (bv. A.**1**.0) 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 **schaal**anciënniteit (bv. A.1.**0**) 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. Eventuele vertragingen van bevordering als gevolg van een verbetertraject worden hierin meegenomen.
- 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.

6.2. Vastelling van de geldelijke anciënniteit

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.

Het aantal maanden en jaren nuttige ervaring wordt op de volgende wijze bepaald door het management, in samenspraak met HR:

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.

De vaststelling van de nuttig geachte ervaring wordt gebaseerd op aangeleverde tewerkstellingsattesten of andere relevante documenten die inzicht geven in de jobinhoud en verantwoordelijkheden. Nieuwe medewerkers hebben de mogelijkheid om deze bewijsstukken tot drie maanden na de ondertekening van de arbeidsovereenkomst in te dienen.

De vaststelling van nuttige ervaring vindt plaats bij het ondertekenen van de eerste arbeidsovereenkomst. Indien de vereiste bewijsstukken van de nuttig geachte ervaring niet tijdig worden ingediend, wordt deze in mindering gebracht.

De geldelijke anciënniteit wordt gedurende de verdere loopbaan bij IGEMO niet meer gewijzigd.

6.3. Functionele loopbaan

Elke functie binnen IGEMO wordt ingeschaald in een loonschaal en heeft een functionele loopbaan. Deze bestaat uit een niveau, graad, een basisschaal en twee of drie bevorderingsschalen.

De vaststelling gebeurt op basis van een functiewegingsmethodiek om aan de hand van objectieve functie-elementen zoals kennis, expertise, competenties, de aard van de taken en bijhorende verantwoordelijkheden de functie te wegen en deze als gevolg in te schalen op het juiste schaalniveau.

Elke nieuwe of aangepaste functie binnen IGEMO wordt door het management, met ondersteuning van HR, gewogen op een gestandaardiseerde manier vetrekkende vanuit generiek opgebouwde functieprofielen, aangevuld met functie-specifieke wegingselementen.

6.3.1. Niveau C

C-niveau is van toepassing op functies die voornamelijk uitvoerende taken omvatten. Deze functies vereisen praktische vaardigheden en kennis om dagelijkse operationele taken efficiënt uit te voeren. Medewerkers op dit niveau zijn verantwoordelijk voor het uitvoeren van specifieke opdrachten en het ondersteunen van de algehele werking van de organisatie.

Functiegraad	Basisschaal	Eerste bevorderingsschaal	Tweede bevorderingsschaal
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.

6.3.2. Niveau B

B-niveau is van toepassing op functies die een combinatie van uitvoerende, analytische en beleidsmatige taken en verantwoordelijkheden omvatten. Deze functies vereisen zowel praktische vaardigheden als het vermogen om strategisch te denken en beleid te ontwikkelen. Medewerkers op dit niveau zijn vaak betrokken bij het uitvoeren van dagelijkse taken, het analyseren van gegevens en het bijdragen aan beleidsvorming en besluitvorming binnen de organisatie.

Functiegraad	Basisschaal	Eerste bevorderingsschaal	Tweede bevorderingsschaal
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.
B.4.	B.4.0.	B.4.1.	B.4.2.
B.5.	B.5.0.	B.5.1.	B.5.2.

6.3.3. Niveau A

A.1. tem A.2.-niveau is van toepassing op functies met hoofdzakelijk projectgebonden (eind)verantwoordelijkheid met bijhorende verantwoordelijkheden op vlak van relatiebeheer, financiële projectopvolging, procesbewaking en het coördineren van projectgebonden teams.

A.3. tem A.5.-niveau is van toepassing op functies met managementverantwoordelijkheden.

Functiegraad	Basisschaal	Eerste bevorderingsschaal	Tweede bevorderingsschaal	Derde bevorderingsschaal
A.1.	A.1.0.	A.1.1.	A.1.2.	A.1.3.
A.2.	A.2.0.	A.2.1.	A.2.2.	A.2.3.
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.

6.3.4. Overgang

Bij gunstige groeigesprekken (zie verder) gebeurt de overgang van de schalen aan de hand van de twee onderstaande criteria:

- Het aantal jaren niveau-anciënniteit (A-niveau, B-niveau of C-niveau)
- Het aantal gunstige jaarlijkse groeigesprekken

Basisschaal (X.X.0)	
4 jaar niveau-anciënniteit	4 gunstige groeigesprekken

↓

Eerste bevorderingsschaal (X.X.1.)	
12 jaar niveau-anciënniteit	12 gecummuleerde (4**+8**) gunstige groeigesprekken

↓

Tweede bevorderingsschaal (X.X.2.)	
16 jaar niveau-anciënniteit	16 gecummuleerde (4+8**+4**) gunstige groeigesprekken

↓

Derde bevorderingsschaal (X.X.3)

Wanneer een medewerker door een ernstige tekortkoming tijdens een verbetertraject een negatief evaluatiegesprek heeft gehad, dan vertraagt de overgang naar de bevorderingsschaal met één jaar (zie verder).

6.4. Waarneming van een andere functie

Een medewerker voert het werk uit zoals bepaald bij indiensttreding of bij wijziging van functie. De jobinhoud is duidelijk en omstandig vermeld in de functiebeschrijving.

6.4.1. Tijdelijk waarnemen van een andere functie op verzoek van het management

Afhankelijk van de behoeften van IGEMO en het goede verloop van de werkzaamheden, kan het management een medewerker verzoeken om tijdelijk een andere functie waar te nemen, mits dit in overeenstemming is met zijn fysieke of mentale geschiktheid. Een tijdelijke waarneming van een andere functie wordt in overleg genomen tussen het management en de medewerker en duurt minstens een maand en maximum twee jaar.

Voor een tijdelijke waarneming in een hogere functiegraad kan een passende tijdelijke waarnemingsvergoeding worden besproken. Deze vergoeding mag niet meer zijn dan het verschil tussen het loon voor de andere functie en het huidige loon van de medewerker.

Bij een tijdelijke waarneming van een functie met dezelfde of lagere functiegraad, kan er geen tijdelijke waarnemingsvergoeding worden besproken. De tijdelijke waarneming heeft geen effect op de functionele loopbaan.

De afspraken tussen het management en de medewerker over de invulling, de termijn en een eventuele waarnemingsvergoeding worden vastgelegd in een addendum aan de arbeidsovereenkomst.

6.4.2. Waarnemen van een functie in een lagere loonschaal ingevolge reorganisatie

Ingevolge een reorganisatie kan een medewerker, zonder impact op de functionele loopbaan, tijdelijk of definitief een openstaande functie in een lagere functiegraad waarnemen. Dit wordt altijd in overleg met de medewerker afgestemd.

6.4.3. Waarneming van een functie in een lagere loonschaal omwille van een arbeidsongeschiktheid

Ingevolge een arbeidsongeschiktheid omwille van een arbeidsongeval of een erkende beroepsziekte, vastgesteld door een arbeidsarts, kan een medewerker tijdelijk of definitief een functie in een lagere loonschaal uitoefenen, met behoud van de loonschaal van de oude functie.

Zowel de geldelijke anciënniteit als de overgang in de functionele loopbaan worden geblokkeerd, tot op het ogenblik dat het loon van de waarnemende functie minstens even hoog is. Zodra deze situatie zich voordoet, verandert de medewerker naar de functionele loopbaan van de tijdelijke functie en vervalt het tijdelijk karakter hiervan.

6.5. Interne mobiliteit

Elke medewerker kan solliciteren voor een opengestelde vacature binnen IGEMO.

Interne kandidaten worden op dezelfde manier beoordeeld als externe kandidaten tijdens een selectieprocedure.

Er zijn vier verschillende opties van interne mobiliteit, elk met hun eigen (financiële) gevolgen:

1. Opwaartse interne mobiliteit naar een functie met een **hogere** functiegraad (bv. C.1. naar C.2.)
   - De functieschaal wordt aangepast aan de nieuwe functiegraad, met behoud van geldelijke anciënniteit en schaalanciënniteit (bv. C.1.**1**. naar C.2.**1**.)
2. Opwaartse interne mobiliteit naar een functie met een **hoger** functieniveau (bv. C.1. naar B.1.)
   - De functieschaal wordt aangepast aan de nieuwe functiegraad.
   - De schaalanciënniteit start in de basisschaal (bv. C.1.**1** naar B.1.**0**). Indien blijkt dat een medewerker in de basisschaal van een nieuwe functieniveau minder zou verdienen, wordt dit loonverlies voorkomen door de geldelijke - of schaalanciënniteit te verhogen.
3. Horizontale mobiliteit naar een functie op **eenzelfde** functieniveau en -graad (bv. C.1. naar C.1.)
   - Deze optie heeft geen effect op de functionele loopbaan en opgebouwde niveau-anciënniteit.
4. Neerwaartse interne mobiliteit naar een functie met een **lagere** functiegraad of naar een lagere functieniveau (bv. B.1. naar C.3.)
   - De functieschaal wordt aangepast aan de nieuwe functiegraad, met behoud van geldelijke anciënniteit en schaalanciënniteit (bv. B.1.1. naar C.3.1.)

In geval van interne mobiliteit op vraag van het management is dit alleen mogelijk met de uitdrukkelijke toestemming van de betrokken medewerker. De functieverandering op verzoek van het management kan geen negatief effect hebben op de functionele loopbaan en opgebouwde niveau-anciënniteit.

6.6. De groeicyclus

Het doel van de groeicyclus is om medewerkers te ondersteunen bij hun professionele ontwikkeling. Elke medewerker heeft recht op regelmatige opvolging en feedback over zijn functioneren. IGEMO streeft naar een positieve en constructieve feedbackcultuur.

Het functioneren van de medewerkers wordt opgevolgd aan de hand van de groeicyclus. De groeicyclus omvat:

- Regelmatige individuele COFFEE -gesprekken (COaching-Functioneren-FEEdback) waarbij coaching, begeleiding, functioneren en open feedback centraal staan;
- Het jaarlijks groeigesprek: waarin het afgelopen jaar geëvalueerd wordt en afspraken worden gemaakt voor het komende jaar;
- Het verbetertraject bij ernstige tekortkoming, waar een duidelijke verbetering noodzakelijk is.

Elke medewerker wordt volgens deze groeicyclus begeleid door de directe leidinggevende of diens plaatsvervanger. De interne leidinggevenden staan vermeld in het organogram. De leidinggevende van de algemeen directeur is de voorzitter van de raad van bestuur.

6.6.1. Het COFFEE-gesprek

Het COFFEE-gesprek (COaching-Functioneren-FEEdback) is een individueel overleg tussen de medewerker en zijn leidinggevende(n) of diens plaatsvervanger. Dit gesprek richt zich op de uitvoering van taken, opdrachten en projecten door de medewerker. Elke medewerker krijgt opvolging en feedback over zijn

functioneren, samenwerking en persoonlijke ontwikkeling. De nadruk ligt hierbij op tweerichtingscommunicatie, wat betekent dat het een gelijkwaardig, persoonlijk en vertrouwelijk gesprek is tussen de medewerker en zijn leidinggevende, met als doel:

- Het optimaal functioneren van de medewerker en de dienst;
- De optimale kwaliteit van de dienstverlening;
- Het welzijn en de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker.

In het kader van situationeel leidinggeven organiseert een leidinggevende of diens plaatsvervanger regelmatig COFFEE-gesprekken met de medewerker. Zowel de medewerker als de leidinggevende brengen punten in ter bespreking.

6.6.2. Het groeigesprek

Het groeigesprek is een gesprek tussen de medewerker en de leidinggevende(n) of diens plaatsvervanger en heeft een drieledig doel:

- Een beoordeling van de prestaties en competenties van de medewerker wordt besproken. De prestatiebeoordeling van de algemeen directeur gebeurt op basis van een managementbevraging, die door HR wordt voorbereid.
- Een vooruitblik op het komende werkjaar, waarin prestatiedoelen, afspraken inzake werkorganisatie en bijdrage aan teamdoelstellingen worden afgestemd en vastgelegd.
- Het persoonlijk ontwikkelingsplan. De persoonlijke ontwikkeling en bijhorende ontwikkelings- en opleidingsnoden van de medewerker vormen een vast onderdeel van de groei van een medewerker.

Jaarlijks wordt één groeigesprek gevoerd. Een groeigesprek wordt steeds georganiseerd op initiatief van de leidinggevende(n) of diens plaatsvervanger en vindt steeds plaats in het eerste kwartaal van het kalenderjaar.

Het resultaat van een groeigesprek kan in drie categorieën worden ingedeeld:

1. Gunstig: De medewerker voldoet aan de verwachtingen en doelen. Er zijn geen significante verbeterpunten en de prestaties zijn goed.
2. Gunstig met werkpunten: De medewerker presteert goed, maar er zijn specifieke gebieden waar verbetering nodig is. Deze werkpunten worden besproken en er worden afspraken gemaakt om deze aan te pakken.
3. Ongunstig: De prestaties van de medewerker voldoen niet aan de gestelde verwachtingen. Er zijn aanzienlijke verbeteringen nodig en er worden concrete stappen besproken om de prestaties te verbeteren. Het gevolg van een ongunstig groeigesprek staat gelijk aan de opstart van een verbetertraject.

De leidinggevende, of diens plaatsvervanger, stelt een verslag op van het groeigesprek waarin het resultaat wordt vermeld: gunstig, gunstig met werkpunten, of ongunstig. Dit verslag wordt per e-mail bezorgd aan de

betrokken medewerker, met het verzoek om akkoord of niet-akkoord te geven. De medewerker kan eventuele aanvullende opmerkingen of verduidelijkingen, los van het akkoord of niet-akkoord, eveneens per e-mail bezorgen via een reply op het ontvangen verslag. HR wordt hierbij steeds in CC geplaatst.

Indien de medewerker binnen een termijn van 10 werkdagen geen reactie geeft (akkoord / niet-akkoord), wordt er geacht dat de medewerker akkoord gaat met het verslag.

6.6.3. Het verbetertraject

Indien het functioneren van een medewerker aanleiding geeft tot ernstige tekortkomingen die een duidelijke verbetering noodzaken, kan de leidinggevende, mits akkoord van de meerderheid van het management of de raad van bestuur, een verbetertraject opstarten door middel van een signaalgesprek of een ongunstig groeigesprek.

De medewerker wordt schriftelijk uitgenodigd voor het signaalgesprek of een ongunstig groeigesprek zodat de medewerker in de mogelijkheid is zich voor te bereiden op het gesprek.

Tijdens het signaal- of ongunstig groeigesprek expliciteert de leidinggevende de aandachtspunten die betrekking hebben op het functioneren van de medewerker. Deze aandachtspunten zijn aspecten van het functioneren die problematisch zijn en waar verbetering nodig is. Samen met de medewerker worden verbeterpunten vastgelegd. Een verslag van het signaal- of ongunstig groeigesprek wordt opgemaakt en ondertekend door beide partijen.

Het signaal- of ongunstig groeigesprek markeert het begin van het verbetertraject. Het verbetertraject wordt onderverdeeld in twee of drie periodes van telkens drie maanden. Aan het einde van elke periode in het verbetertraject, vindt er een evaluatiegesprek plaats. Bij een evaluatie zijn zowel de leidinggevende als de medewerker aanwezig. Daarnaast sluit ook een tweede leidinggevende of HR aan.

Het evaluatiegesprek kent twee mogelijke uitkomsten. Indien de medewerker de verbeterpunten heeft behaald, is het resultaat positief. Indien de medewerker geen vooruitgang heeft geboekt met betrekking tot de verbeterpunten, is het resultaat negatief.

Na afloop van het tweede evaluatiegesprek wordt bepaald of de derde periode van het verbetertraject zal starten:

- Bij twee positieve evaluatiegesprekken stopt het verbetertraject en wordt de normale groeicyclus hervat;
- Bij één negatief evaluatiegesprek en één positief evaluatiegesprek wordt het verbetertraject verlengd met een derde periode;
- Bij twee negatieve evaluatiegesprekken volgt het ontslag van de betrokken medewerker.

Een verslag van het evaluatiegesprek wordt opgemaakt en ter ondertekening aan de medewerker bezorgd. Indien een medewerker weigert het evaluatieverslag te ondertekenen, wordt het verslag hem ten persoonlijke titel met een aangetekend schrijven bezorgd.

6.6.4. Gevolgen van het verbetertraject, met minstens één negatief evaluatiegesprek

De opstart van een verbetertraject beïnvloedt de loopbaan van een medewerker op volgende aspecten:

- Uitstel van functionele loopbaan;
- De organisatiepremie wordt niet of slechts gedeeltelijk uitbetaald;
- Het ontslag, met of zonder dringende redenen.

Uitstel van functionele loopbaan

Een negatief evaluatiegesprek in een verbetertraject leidt tot een vertraging van één jaar in de verhoging van de schaalanciënniteit (functionele loopbaan).

Dit betekent dat de schaalanciënniteit (bv. A.1.**0**) van de medewerker, die tijdens het verbetertraject een negatief evaluatiegesprek heeft, pas na een vertraging van één jaar kan worden bevorderd naar een volgende bevorderingsschaal (bv. A.1.**1**).

Geen of slechts gedeeltelijke uitbetaling van de organisatiepremie

Bij de opstart van een verbetertraject wordt de uitbetaling van de organisatiepremie opgeschort. Na afloop van het verbetertraject wordt op basis van de onderstaande tabel bepaald of de premie alsnog (deels) wordt uitbetaald:

Opstart verbetertraject a.d.h.v. signaal- of ongunstig groeigesprek	na 3 M	na 6 M	na 9 M	Gevolgen betaling organisatiepremie
	Positief EG	Positief EG	-	Volledige betaling van de organisatiepremie
	Positief EG	Negatief EG	Positief EG	Gedeeltelijke uitbetaling van de organisatiepremie, waarbij de periode van het verbetertraject wordt afgetrokken
	Negatief EG	Positief EG	Positief EG	Gedeeltelijke uitbetaling van de organisatiepremie, waarbij de periode van het verbetertraject wordt afgetrokken
	Negatief EG	Positief EG	Negatief EG	Geen betaling van de organisatiepremie
	Negatief EG	Negatief EG	-	Geen betaling van de organisatiepremie

Het ontslag, met of zonder dringende redenen

Als een medewerker tijdens het verbetertraject twee negatieve evaluatiegesprekken heeft, leidt dit tot het ontslag van de betreffende medewerker. Afhankelijk van de situatie is het ontslag met of zonder dringende redenen.

6.6.5. Beroep gevolgen van het verbetertraject

Als een medewerker het niet eens is met de gevolgen van een negatief evaluatiegesprek, kan de medewerker beroep aantekenen bij de juiste beroepsinstantie:

- De directie: voor alle medewerkers waarvan de leidinggevende niet de algemeen directeur is.
- De voorzitter of ondervoorzitters van de raad voor bestuur: voor alle medewerkers waarvan de leidinggevende de algemeen directeur is.

- De raad voor bestuur: voor de algemeen directeur

De medewerker richt binnen een termijn van 10 werkdagen na ontvangst van het verslag van het evaluatiegesprek schriftelijk een gemotiveerd beroepschrift aan de juiste beroepsinstantie.

Binnen een termijn van 20 werkdagen organiseert de beroepsinstantie een hoorzitting waarop alle betrokken partijen aanwezig zijn. De betrokken partijen kunnen zich op deze zitting laten bijstaan door een raadsman, vakbondsvertegenwoordiger of vertrouwenspersoon.

De beroepsinstantie doet ten laatste 30 werkdagen na ontvangst van het beroepschrift een definitieve uitspraak over het beroep. Deze uitspraak wordt vervolgens schriftelijk aan alle betrokken partijen bezorgd.

7. ARBEIDSTIJD EN OVERUREN

IGEMO en haar medewerkers zijn gebonden aan de Arbeidstijdenwet en dienen deze wetgeving nauwgezet te volgen.

7.1. De arbeidstijd

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

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

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.

7.2. Tijdsonafhankelijk werken in een glijdend uurrooster

Tijdsonafhankelijk werken houdt in dat de medewerker niet gebonden is aan een vast uurrooster, maar werkt volgens glijdende werktijden. Deze glijdende werktijden lopen op werkdagen van 6:00 uur ’s ochtends tot 24:00 uur ‘s avonds. De maximale arbeidsduur bedraagt 11 uur per dag en 50 uur per week.

Het glijdende uurrooster voor een voltijds medewerker ziet er als volgt uit.

<table>
<tr><th></th><th>Maandag</th><th>Dinsdag</th><th>Woensdag</th><th>Donderdag</th><th>Vrijdag</th><th>Zaterdag</th><th>Zondag</th></tr>
<tr><td>Van 00u00 tot 06u00</td><td>Geen werktijd</td><td>Geen werktijd</td><td>Geen werktijd</td><td>Geen werktijd</td><td>Geen werktijd</td><td rowspan="2">Normale rustdag</td><td rowspan="2">Normale rustdag</td></tr>
<tr><td>Van 06u00 tot 24u00</td><td>Glijdende werktijd</td><td>Glijdende werktijd</td><td>Glijdende werktijd</td><td>Glijdende werktijd</td><td>Glijdende werktijd</td></tr>
</table>

Voor medewerkers die niet voltijds werken, wordt er in samenspraak met de leidinggevende of diens plaatsvervanger een individueel glijdend uurrooster uitgewerkt. De aanwezigheid situeert zich binnen het glijdende uurrooster van een voltijds medewerker. Het individueel glijdend uurrooster wordt vervolgens ingevoerd in het tijdsregistratiesysteem.

Binnen het systeem van glijdende uurroosters is een rustpauze voorzien tussen 11.00 uur en 15.00 uur van minstens 30 minuten. Medewerkers mogen niet langer dan 6 uur werken zonder onderbreking. De genomen rusttijd geldt niet als arbeidstijd.

Een glijdend werkrooster biedt medewerkers de flexibiliteit om hun werktijden aan te passen aan hun persoonlijke behoeften en omstandigheden. Hierdoor vallen persoonlijke behoeften en omstandigheden altijd buiten de werktijd. Dit houdt in dat medische onderzoeken, andere afspraken, onvoorziene vertragingen en werkverlating wegens ziekte niet als werktijd worden beschouwd.

De gemiddelde arbeidsduur wordt op kwartaalbasis afgerekend. De overdracht van een tekort aan arbeidstijd naar het volgende kwartaal is beperkt tot 7.36 uur. De overdracht van een overschot aan arbeidstijd naar het volgende kwartaal is beperkt tot 76.00 uur. Het tekort aan arbeidstijd boven de 7.36 uur wordt hetzij in mindering gebracht van de inhaalrust, hetzij van de extralegale vakantiedagen. Indien er geen overuren of extralegale vakantiedagen voorradig zijn, wordt het tekort aan arbeidstijd boven de 7.36 uur omgezet naar onbetaald verlof.

Voor de dienstverlening naar onze klanten geldt dat medewerkers in principe bereikbaar zijn tijdens de gebruikelijke kantooruren (tussen 9.00 en 17.00 uur op werkdagen), tenzij hierover andere afspraken zijn gemaakt binnen het team. Deze bereikbaarheid betekent niet dat medewerkers permanent beschikbaar moeten zijn gedurende die hele periode, maar dat binnen de afgesproken werktijden in een team een zekere mate van bereikbaarheid wordt gewaarborgd. Dit sluit aan bij het principe van tijdsonafhankelijk werken: medewerkers hebben flexibiliteit in hun werktijden, zolang de dienstverlening aan klanten en de teamafstemming gewaarborgd zijn.

7.2.1. De combinatie van halftijdse werktijd en halftijdse vrije tijd

Medewerkers worden aangemoedigd hun vrije tijd te gebruiken voor rust en ontspanning. Het uitvoeren van werkgerelateerde taken tijdens vrije tijd wordt sterk afgeraden, tenzij er sprake is van een dringende noodzaak. Medewerkers kunnen de combinatie van halftijds werken en halftijds vrije tijd opnemen, tot een maximum van 14 dagen per jaar, en mits toestemming van het management.

7.3. Plaatsonafhankelijk werken

De standaard werklocatie van de medewerkers van IGEMO is in het hoofdkantoor van IGEMO, gelegen te Mechelen in de Schoutetstraat nr. 2.

Plaatsonafhankelijk werken impliceert het uitvoeren van taken buiten de bedrijfslocatie. De gekozen locatie is meestal de eigen woonplaats, maar de medewerker kan evengoed vanaf een andere gekozen locatie die arbeidsgeschikt is werkzaam zijn.

Het algemeen principe is dat het plaatsonafhankelijk werken de kwaliteit van het werk moet ten goede komen. De keuze van de werkplaats gebeurt steeds in functie van het werk en de te vervullen opdracht. Plaatsonafhankelijk werken is gerechtvaardigd om volgende redenen:

- Een bepaald werk of opdracht vergt concentratie en focus;
- Het afwerken van een bepaald werk of opdracht met deadline waarbij geen afleiding of verstoring gewenst is (bv. declaratie);
- Met het oog op het beperken of optimaliseren van de verplaatsingen;
- In het kader van het bijwonen van een opleiding, workshop of vergadering.

Bij plaatsonafhankelijk werken draagt elke medewerker zelf de verantwoordelijkheid voor het in goede trouw uitvoeren van de arbeidsovereenkomst. Dit betekent dat, ongeacht de gekozen werkplek, de medewerker zich moet houden aan de afspraken en verplichtingen die voortvloeien uit de arbeidsovereenkomst. Het is essentieel dat medewerkers hun taken tijdig en naar behoren uitvoeren.

IGEMO heeft het recht om controles uit te voeren om ervoor te zorgen dat de arbeidsovereenkomst correct wordt nageleefd, Dit kan onder andere inhouden dat IGEMO periodiek de voortgang en kwaliteit van het werk controleert, evenals de naleving van de afgesproken werktijden en -locaties. Deze controles zijn bedoeld om een eerlijke en transparante werkomgeving te waarborgen.

7.4. Overuren

Overuren zijn bijzondere prestaties die op verzoek van het management geleverd worden tijdens de normale rustdagen. De medewerker die overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust. De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de bijzondere prestaties. Het verrichten van prestaties op zon- of feestdagen geven geen recht op extra toeslagen.

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 het normale glijdende uurrooster kunnen uitgevoerd worden, kunnen als overuren in aanmerking worden genomen en aanleiding geven tot een bezoldigde inhaalrusttijd.

7.5. Inhaalrust

De medewerker geniet een bezoldigde inhaalrusttijd die gelijk is aan het aantal gepresteerde uren bijzondere dienstprestaties. De inhaalrust wordt via het tijdsregistratiesysteem door de medewerker aangevraagd.

7.6. Tijdsregistratiesysteem

Ons tijdsregistratiesysteem is een cruciaal instrument binnen IGEMO. Het correct registreren van zaken zoals arbeidstijd, jobboekingen, fietsvergoedingen, afgelegde kilometers en verloven zorgt ervoor dat loonadministratie, facturatie, verlofbeheer efficiënt en accuraat kunnen worden uitgevoerd of opgevolgd. Het is daarom essentieel dat elke medewerker alles nauwkeurig registreert. Hieronder volgt een overzicht van de verplichte registraties:

7.6.1. Registreren van de arbeidstijd, gekoppeld aan de arbeidsplaats

De werktijden worden persoonlijk geregistreerd via een tijdsregistratiesysteem. Iedere medewerker is verplicht om nauwkeuring hun gewerkte uren bij te houden in het tijdsregistratiesysteem. Het registreren van het begin en einde van de arbeidstijd gebeurt dagelijks individueel op een virtuele manier.

Als een medewerker geen pauze heeft geregistreerd, voert het systeem automatisch een pauze van 30 minuten in. Indien een geregistreerde pauze korter is dan 30 minuten, wordt de pauzetijd automatisch aangevuld tot 30 minuten.

Indien een medewerker omwille van dienstnoodwendigheid of overmacht niet kan registreren, vraagt hij nadien een rechtzetting van de boeking.

Bij de registratie van de arbeidstijd wordt steeds de correcte arbeidsplaats gekoppeld door het gebruik van de juiste functietoetsen:

- De functietoets ‘IN/UIT-registratie’ en ‘fietsvergoeding’ worden gebruikt voor werken op kantoor. Wat betekent dat de medewerker fysiek aanwezig is ons kantoor in de Schoutetstraat.
- De functietoetsen ‘thuisregistratie START’ en de ‘thuisregistratie STOP’ worden gebruikt voor thuiswerk.

- De functietoets ‘Vertrek op dienstreis’ en ‘Terug van dienstreis’ worden gebruikt voor werktijd op een andere locatie dan in het kantoorgebouw of thuis.

7.6.2. Registratie van jobboekingen

Alle medewerkers zijn verplicht om dagelijks, via jobboekingen in het tijdsregistratiesysteem, hun gewerkte uren te verantwoorden en deze tijd te koppelen aan de bijbehorende projectnummers. De medewerker registreert steeds op het laagste tijdsregistratieniveau van het projectnummer.

7.6.3. Registreren van woon-werkverkeer

Indien een medewerker zich met de fiets, openbaar vervoer, auto of motor naar het kantoor begeeft voor woon-werkverkeer, dient de wijze van vervoer te worden geregistreerd.

7.6.4. Registreren van dienstverplaatsingen

Indien een medewerker een dienstverplaatsing uitvoert, dient dit via het tijdsregistratiesysteem te worden geregistreerd.

7.6.5. Ingeven van dienstverplaatsingsvergoedingen

Indien een medewerker met de eigen wagen of de eigen fiets een dienstverplaatsing uitvoert, dient de medewerker in het kader van het uitbetalen van de kilometervergoeding het aantal kilometers in te geven in het tijdsregistratiesysteem. Meer informatie over de berekening staat onder de titel ‘verplaatsingskosten in functie van dienstverplaatsingen’.

8. VERLOVEN EN LOOPBAANONDERBREKING

De vakantiedagen, de extralegale vakantiedagen, feestdagen of vervangende feestdagen, 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 medewerker individueel worden toegekend.
- Extralegale vakantiedagen: rustdagen die jaarlijks door IGEMO aan een medewerker 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 medewerkers toegekend en uitdrukkelijk door IGEMO vastgesteld worden.
- Verlof vervangende feestdag: een vakantiedag die aan een medewerker wordt toegekend wanneer een wettelijke of extralegale feestdag op een inactiviteitsdag valt of door IGEMO als dusdanig wordt beschouwd.
- Inhaalrust: een bijkomende rusttijd die individueel wordt toegekend ter compensatie van bijzondere dienstprestatie (zie verder).
- Verletdag: dag van afwezigheid omwille van een specifieke gebeurtenis, verder omstandigheidsverlof genoemd.

8.1. Vakantiedagen

Een medewerker in voltijds dienstverband heeft recht op 20 wettelijke en 4 extralegale vakantiedagen. IGEMO werkt volgens het privaat vakantiestelsel, wat inhoudt dat het voorgaande dienstjaar als referentiejaar wordt beschouwd voor het berekenen van de vakantiedagen.

8.1.1. Vakantie dienstanciënniteit

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

- Na 05 jaar in dienst: 1 bijkomende dag
- Na 10 jaar in dienst: 2 bijkomende dagen
- Na 15 jaar in dienst: 3 bijkomende dagen
- Na 20 jaar in dienst: 4 bijkomende dagen

8.1.2. Opname vakantiedagen

Een medewerker kan vakantiedagen en inhaalrust opnemen naar eigen keuze, op voorwaarde dat dit vooraf met het team wordt besproken en geen afbreuk doet aan de goede werking en continuïteit van de dienstverlening of het project. De continuïteit van de werking heeft hierbij steeds voorrang.

Vakantieaanvragen worden via het tijdsregistratiesysteem ingediend, waarbij rekening wordt gehouden met de geldende termijnen en vereiste goedkeuringen:

- Vakantieaanvragen, zowel voor volledige als halve dagen, die minstens 3 aaneengesloten werkdagen omvatten, moeten uiterlijk 7 werkdagen voor de eerste dag van afwezigheid worden ingediend. Voorafgaand aan de indiening dient de medewerker goedkeuring te vragen aan de leidinggevende.
- Vakantieaanvragen die 1 of 2 werkdagen omvatten, moeten uiterlijk 3 werkdagen voor de eerste dag van afwezigheid worden ingediend.

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

Wettelijke vakantiedagen worden niet overgedragen naar het volgende jaar, tenzij de medewerker aan het einde van het vakantiejaar niet in staat is om vakantie op te nemen vanwege overmacht. De overgedragen vakantiedagen worden in een aparte teller geregistreerd en vervallen na 24 maanden.

Extralegale vakantiedagen en verlof wegens vervangende feestdag kunnen onbeperkt worden overgedragen naar het volgende kalenderjaar. Bij overdracht naar het volgende jaar worden deze dagen ondergebracht in de verzamelcategorie 'ander verlof vorig jaar'.

De vakantiedagen die samenvallen met de door de arts bevestigde ziektedagen worden omgezet naar ziektedagen. Deze vakantiedagen worden dus gerecupereerd en opnieuw toegekend aan de medewerker.

Vakantiedagen dienen opgenomen te worden volgens onderstaand cascadesysteem:

- Wettelijke vakantiedagen (opname verplicht binnen vakantiejaar)
- Overgedragen vakantiedagen (opname mogelijk binnen 24 maanden)
- Ander verlof vorig jaar
- Extralegale vakantiedagen
- Vakantie dienstanciënniteit
- Verlof vervangende feestdag

Bij uitdiensttreding kunnen alleen de 20 wettelijke vakantiedagen worden uitbetaald in de vorm van vertrekvakantiegeld. De bijkomende vakantiedagen die niet zijn opgenomen, kunnen onder geen beding worden uitbetaald.

8.2. Wettelijke en extralegale feestdagen

Een medewerker heeft recht op 10 wettelijke feestdagen en 5 extralegale feestdagen. Twee van de extralegale feestdagen (Tweede Nieuwjaarsdag en Tweede Kerstdag) moeten verplicht op de feestdag zelf worden opgenomen. De overige 3 extralegale feestdagen worden beschouwd als verlof vervangende feestdag en kunnen door de medewerker op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als vakantiedagen worden opgenomen.

Feestdag	Wettelijk / extralegaal	Op te nemen op
Nieuwjaar	Wettelijk	1 januari
Tweede nieuwjaarsdag	Extralegaal (vaste dag)	2 januari
Paasmaandag	Wettelijk	Paasmaandag
Dag van de arbeid	Wettelijk	1 mei
Onze-Lieve-Heer Hemelvaart	Wettelijk	Hemelvaartsdag (donderdag)
Pinkstermaandag	Wettelijk	Pinkstermaandag
Vlaamse feestdag	Extralegaal	11 juli of verlof vervangende feestdag
Nationale feestdag	Wettelijk	21 juli
Onze-Lieve-Vrouw Tenhemelopneming	Wettelijk	15 augustus
Allerheiligen	Wettelijk	1 november
Allerzielen	Extralegaal	2 november of verlof vervangende feestdag
Wapenstilstand	Wettelijk	11 november
Feest van de dynastie	Extralegaal	15 november of verlof vervangende feestdag
Kerstmis	Wettelijk	25 december
Tweede Kerstdag	Extralegaal (vaste dag)	26 december

Wanneer een feestdag samenvalt met een zondag of een andere inactiviteitsdag, wordt de feestdag vervangen door een andere rustdag. De medewerker kan het verlof vervangende feestdag opnemen op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als vakantiedagen.

Net zoals een voltijdse medewerker, heeft een deeltijdse medewerker recht op feestdagen die samenvallen met gewone activiteitsdagen, volgens het vastgelegde individuele glijdende uurrooster.

Feestdagen en verlof vervangende feestdag 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**.**

8.3. Loopbaanonderbreking – of vermindering

Een medewerker van IGEMO kan, als hij daar bepaalde wettelijke motieven voor heeft, tijdelijk en zonder dat er een einde komt aan de arbeidsovereenkomst, voor een beperkte periode zijn loopbaan onderbreken of verminderen. Voor de loopbaan onderbreking of -vermindering met motief bestaan twee verschillende regelingen. Het Vlaams zorgkrediet en de thematische verloven.

8.3.1. Het Vlaams Zorgkrediet

Het Vlaams zorgkrediet biedt medewerkers de mogelijkheid om hun arbeidstijd tijdelijk te verminderen om zorg te dragen voor hun kind(eren), een zieke of een erkende opleiding te volgen. Het Vlaams Zorgkrediet is onbezoldigd. Via de Vlaamse overheid kan je vervangingsinkomen, in de vorm van een onderbrekingsuitkering aanvragen.

De medewerker bespreekt de intentie om Vlaams zorgkrediet op te nemen met de leidinggevende. Vervolgens kunnen medewerkers, indien zij voldoen aan de gestelde voorwaarden, een aanvraag indienen voor het Vlaams zorgkrediet. De aanvraagprocedure omvat het indienen van een schriftelijk verzoek bij de IGEMO 3 maanden voor de aanvang van het Vlaams zorgkrediet, vergezeld van de nodige bewijsstukken die de noodzaak van zorg of het volgen van een erkende opleiding aantonen. Vervolgens initieert IGEMO de aanvraag bij Vlaanderen (via het WSE-loket), waarna de medewerker een e-mail ontvangt met de vraag om de aanvraag verder aan te vullen en in te dienen.

Het zorgkrediet kan worden opgenomen in de vorm van een volledige onderbreking, halftijdse onderbreking, of een vermindering van de arbeidstijd met 1/5.

Voor gedetailleerde informatie over het Vlaams zorgkrediet, inclusief de voorwaarden, aanvraagprocedure, en rechten en plichten, kunnen werknemers terecht bij HR of op de officiële website van de Vlaamse overheid. Bezoek Vlaanderen.be en zoek naar "Vlaams zorgkrediet" voor uitgebreide richtlijnen en ondersteunende documenten.

8.3.2. Thematische verloven

Naast het Vlaams zorgkrediet zijn er ook 4 thematische verloven, die door de RVA worden toegekend. Deze thematische verlof zijn onbezoldigd. Via de RVA kan je een vervangingsinkomen, in de vorm van een onderbrekingsuitkering, aanvragen. In sommige gevallen en onder bepaalde voorwaarden betaalt de Vlaamse Gemeenschap, naast de uitkering van de RVA, een aanmoedigingspremie.

Als je deze wilt aanvragen, moet je drie aparte stappen ondernemen. Als eerste bespreek je de intentie om thematisch verlof te nemen met je leidinggevende, als tweede stap bezorg je een schriftelijk verzoek aan IGEMO, vergezeld van de nodige bewijsstukken die de noodzaak van het verlof aantonen. Het bewijs van de aangehaalde redenen tot thematisch verlof wordt geleverd door het passend bewijsstuk. De schriftelijke kennisgeving aan IGEMO vermeldt minstens het soort thematisch verlof (zie hieronder), de vorm van de onderbreking en de periode. De modaliteiten en de termijn van de schriftelijke kennisgeving verschillen afhankelijk van het soort thematisch verlof. Tijdens de laatste stap dien je een aanvraag in bij de RVA. Op jouw vraag, kan HR dit voor jou initiëren

Thematische verloven kunnen worden opgenomen in de vorm van een volledige onderbreking, halftijdse onderbreking, een vermindering van de arbeidstijd met 1/5, of een vermindering van de arbeidstijd met 1/10, afhankelijk van je behoeften en situatie.

Ouderschapsverlof

Dit verlof is bedoeld om te zorgen voor je kind jongen dan 12 (of jonger dan 21, in geval van een handicap). De schriftelijke kennisgeving aan IGEMO dient tussen de 3 en 2 maanden vóór de gewenste begindatum bezorgd te worden. Je mag maar 1 ouderschapsverlof per schriftelijke kennisgeving aanvragen.

Als IGEMO gegronde redenen heeft, kan IGEMO vragen om het ouderschapsverlof uit te stellen tot maximum 6 maanden.

Verlof voor palliatieve zorg

Dit verlof kun je aanvragen om iemand bij te staan die ongeneeslijk ziek en terminaal is.

Verlof voor palliatieve zorg kan worden opgenomen voor een periode van maximaal 1 maand per patiënt. Deze periode kan twee keer worden verlengd met 1 maand, waardoor je in totaal tot 3 maanden palliatief verlof kunt opnemen.

Met schriftelijk kennisgeving brengt de medewerker IGEMO op de hoogte dat je verlof voor palliatieve zorg wenst te nemen, met een attest van de behandelend arts waaruit blijkt dat de medewerker bereid is om palliatieve verzorging te verstrekken.

Verlof voor medische bijstand

Er bestaan twee soorten verlof voor medische bijstand:

- Verlof voor medische bijstand aan een zwaar ziek gezins- of familielid (tot de 2e graad)
- Verlof voor medische bijstand aan een zwaar ziek minderjarig kind

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

Met een schriftelijke kennisgeving, minstens 7 dagen voor de start van de onderbreking of vermindering, brengt de medewerker IGEMO op de hoogte, met een attest van de behandelend arts waaruit blijkt dat de medewerker bereid is om medische bijstand te verlenen. Als IGEMO gegronde redenen heeft, kan IGEMO vragen om de medische bijstand uit te stellen tot maximum 7 dagen.

Wanneer de hospitalisatie van het kind onvoorzienbaar is, kan worden afgeweken van de termijnen. In dit geval bezorgt de medewerker zo spoedig mogelijk een attest van de behandelend arts van het zwaar zieke kind. Uit dit attest blijkt het onvoorzienbare karakter van de hospitalisatie.

Verlof voor mantelzorg

Dit verlof kan je aanvragen als erkend mantelzorger om hulp of bijstand te geven aan een persoon die wegens de hoge leeftijd, gezondheidstoestand of de handicap kwetsbaar is en zich in een afhankelijkheidssituatie bevindt.

Met een schriftelijke kennisgeving, minstens 7 dagen voor de start van de onderbreking of vermindering, brengt de medewerker IGEMO op de hoogte, met bewijs waaruit blijkt dat de medewerker erkend is als mantelzorger voor de persoon voor wie de aanvraag wordt ingediend.

Voor gedetailleerde informatie over thematische verloven, inclusief de voorwaarden, aanvraagprocedure, en rechten en plichten, kunnen werknemers terecht bij HR of op de officiële website van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening (RVA). Bezoek RVA.be en zoek naar "thematische verloven" voor uitgebreide richtlijnen en ondersteunende documenten.

Flexibele werkregeling voor zorgdoeleinden

De medewerker heeft het recht om een flexibele werkregeling aan te vragen voor twee zorgdoeleinden, zijnde:

- De zorg voor jouw kind vanaf de geboorte of, bij adoptie, vanaf de inschrijving van jouw kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente, tot het kind twaalf jaar wordt.
- Het verlenen van persoonlijke zorg of steun aan een gezinslid of welbepaald familielid dat om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun.

Om hiervan gebruik te maken, moet de medewerker over zes maanden anciënniteit beschikken, zonder dat daarbij vereist is dat het om een ononderbroken anciënniteit gaat. De aanvraag gebeurt schriftelijk. Dit gebeurt ten minste twee maanden en ten hoogste drie maanden voorafgaand aan de flexibele werkregeling voor zorgdoeleinden.

Het management is verplicht om elke geldige aanvraag voor het bekomen van een flexibele werkregeling schriftelijk te beantwoorden. Zij moet de aanvraag in overweging nemen, deze beoordelen rekening houdend met de behoeften van de medewerker en die van de organisatie, en binnen de maand volgend op de aanvraag een schriftelijk antwoord bezorgen.

8.4. Gezinsverlof

Naast het ouderschapsverlof en de loopbaanonderbrekingen voor de zorg van gezinsleden die hierboven besproken zijn, bestaan er nog andere vormen van gezinsverlof. Hieronder vind je een overzicht van de verschillende soorten gezinsverloven waarop de medewerkers recht hebben. Voor meer gedetailleerde informatie kan de medewerker terecht bij HR.

8.4.1. Omstandigheidsverlof ingevolge een bevalling

Een zwangere medewerker heeft recht op moederschapsverlof (pre- en postnatale rust). Dit verlof bestaat uit twee delen: het prenataal verlof (zwangerschapsverlof) en het postnataal verlof (bevallingsrust). Het prenataal verlof kan maximaal zes weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum beginnen, waarvan één week verplicht is. Het postnataal verlof duurt minstens negen weken en is verplicht.

Minstens 7 weken voor datum van de vermoedelijke bevallingsdatum bezorgt de zwangere medewerker een geneeskundig getuigschrift aan de personeelsdienst waaruit de vermoedelijke datum van de bevalling blijkt.

Tijdens de zwangerschaps- en bevallingsrust wordt de medewerker vergoed door haar ziekenfonds.

8.4.2. Geboorteverlof

Als vader of meeouder heeft de medewerker, na de geboorte van een kind, recht op 20 dagen geboorteverlof. Dezelfde termijn geldt in geval van een meerling.

Tijdens de eerste drie dagen van het geboorteverlof krijgt de medewerker het volledige loon van IGEMO. Voor de volgende dagen ontvangt de medewerker een uitkering via het ziekenfonds.

De medewerkers moet het geboorteverlof opnemen binnen een periode van vier maanden, te rekenen van de dag van de bevalling. De 20 dagen mogen in één keer of verspreid worden opgenomen.

De medewerker dient de IGEMO zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van de geboorte en de geplande verlofperiode. Een geboorteakte dient te worden overlegd als bewijs.

8.4.3. Borstvoedingspauzes

Medewerkers hebben het recht om borstvoedingspauzes te nemen tot 9 maanden na de bevalling. Deze pauzes stellen de medewerker in staat om hun baby borstvoeding te geven of af te kolven tijdens de werkdag.

Om deze pauzes aan te vragen, moet de medewerker IGEMO minstens twee maanden van tevoren schriftelijk op de hoogte brengen en maandelijks een attest bezorgen als bewijs van de borstvoeding.

De vergoeding van deze pauzes is ten laste van de ziekte- en invaliditeitsverzekering van de medewerker.

Om gebruik te maken van de borstvoedingspauzes stelt IGEMO de Kleine Nete ter beschikking aan de medewerker. De medewerker kan de Kleine Nete reserveren via het reservatiesysteem. Er zijn twee paravents beschikbaar om de ruimte meer privacy te geven. Wanneer de paravents openstaan, betekent dit dat de ruimte niet beschikbaar is voor andere collega's

8.4.4. Adoptie- en pleegouderverlof

Medewerkers die langdurig een adoptiekind of pleegkind in huis nemen, hebben recht op maximaal zes weken verlof. Beide verlofstelsels zijn geregeld in de Wet Arbeid en Zorg (WAZO) en biedt de ouders en kinderen de tijd en ruimte om aan elkaar te wennen en een sterke band op te bouwen.

De medewerker vraagt het adoptie- of pleegouderverlof minstens één maand op voorhand schriftelijk aan bij IGEMO.

8.5. Bijzonder verlof

8.5.1. Andere omstandigheidsverloven

Omstandigheidsverlof is een periode waarin medewerkers het recht hebben afwezig te zijn van het werk, terwijl ze hun normale loon behouden. Dat verlof wordt ook wel ‘klein verlet’ of ‘kort verzuim’ genoemd. Medewerkers kunnen het opnemen:

- voor familiegebeurtenissen, zoals een huwelijk of een overlijden
- om staatsburgerlijke verplichtingen of burgerlijke opdrachten te vervullen (bijvoorbeeld stemmen of in een volksjury zetelen)
- om voor het gerecht te verschijnen.

Gebeurtenis	Maximum duur + modaliteiten
Huwelijk van een medewerker of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door de medewerker, 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: Op de dag van de gebeurtenis + 3 aaneensluitende werkdagen.
Huwelijk of wettelijke samenwoning van jouw kind of pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het huwelijk of in het verleden	2 werkdagen: Op de dag van de gebeurtenis + 1 aaneensluitende werkdag
Huwelijk of wettelijke samenwoning van het kind of pleegkind van je echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner. (Bij pleegzorg enkel in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het huwelijk of in het verleden)	2 werkdagen: Op de dag van de gebeurtenis + 1 aaneensluitende werkdag
Huwelijk of wettelijke samenwoning van vader, moeder, broer, zus, grootouder of kleinkind van jou, je echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner	1 werkdag: Op de dag van de gebeurtenis
Huwelijk of wettelijke samenwoning van pleegvader, pleegmoeder, pleegbroer, pleegzus, pleeggrootouder of pleegkleinkind van jou, je echtgeno(o)t€ of samenwonende partner (pleegzorgsituaties geven enkel aanleiding tot omstandigheidsverlof als het gaat om langdurige pleegzorg op het moment van de gebeurtenis of in het verleden)	1 werkdag: Op de dag van de gebeurtenis
Zwangerschapsverlies (van medewerker of samenwonende partner van de medewerker) in de eerste 180 kalenderdagen van de zwangerschap	2 werkdagen: Naar keuze
Overlijden van de echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner, van een kind van de medewerker, de echtgeno(o)te of samenwonende partner of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden van de medewerker, de echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner	10 werkdagen
Overlijden van de vader, moeder, stiefmoeder, stiefvader, schoonzoon of schoondochter van jou, je echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner	4 werkdagen: Op de dag van de gebeurtenis + 3 aaneensluitende werkdagen
Overlijden van de pleeg(stief)vader of pleeg(stief)moeder van jou, je echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden	4 werkdagen: Op de dag van de gebeurtenis + 3 aaneensluitende werkdagen
Overlijden van een (pleeg)bloed- of aanverwant van jou, je echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner, in om het even welke graad, maar onder hetzelfde dak wonend als jou (pleegzorgsituaties geven enkel aanleiding tot	2 werkdagen: Op de dag van de gebeurtenis + 1 aaneensluitende werkdag

omstandigheidsverlof als het gaat om langdurige pleegzorg op het moment van de gebeurtenis of in het verleden)	
Overlijden van een (pleeg)bloed- of aanverwant in de 2de graad van jou, je echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner, maar niet onder hetzelfde dak wonend als jou, een overgrootouder of een achterkleinkind (pleegzorgsituaties geven enkel aanleiding tot omstandigheidsverlof als het gaat om langdurige pleegzorg op het moment van de gebeurtenis of in het verleden)	1 werkdag: Op de dag van de begrafenis
Overlijden van een pleegkind, pleeg(stief)moeder, pleeg(stief)vader van jou, je echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden	1 werkdag: Op de dag van de begrafenis
Plechtige communie van een kind van de medewerker of van de samenwonende of huwelijkspartner	1 werkdag: De dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de aansluitende werkdag;
Deelneming van een kind van de medewerker of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd	1 werkdag: De dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de aansluitende werkdag.
Deelneming van een kind van de medewerker of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie	1 werkdag: De dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de aansluitende werkdag.
Gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige	1 werkdag: De dag van de hoorzitting
Deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank	De nodige tijd met een maximum van 5 werkdagen
Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de medewerker of van zijn echtgeno(o)t(e), van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de medewerker.	1 werkdag: De dag van de plechtigheid

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

Voor alle dagen toegelaten afwezigheid die samenvallen met dagen waarop de medewerker voltijds of deeltijds arbeidsprestaties zou moeten leveren, ontvangt de medewerker zijn gewone loon.

8.5.2. Verlof om dwingende redenen

Elke voltijdse medewerker heeft recht op maximaal 10 werkdagen onbetaald verlof om dwingende redenen per kalenderjaar. Voor deeltijdse medewerkers wordt deze maximale duur naar rato van hun arbeidsduur verminderd.

Onder dwingende reden wordt verstaan: elke niet te voorziene, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van de medewerker vereist, en dit voor zover de aanwezigheid op het werk de tussenkomst van de medewerker onmogelijk maakt. Zo wordt onder meer als dwingende reden aangehaald:

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

De medewerker mag maximaal de tijd afwezig blijven die nodig is om een snelle en noodzakelijke tussenkomst te realiseren. De medewerker stelt de leidinggevende zo snel als mogelijk op de hoogte en bezorgt binnen twee werkdagen een passend bewijsstuk voor het verlof om dwingende redenen.

Binnen deze tien werkdagen heeft de medewerker overeenkomstig artikel 30 bis §2 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten recht op maximaal vijf werkdagen per jaar onbezoldigd zorgverlof om zorg of steun aan een gezins- of familielid te bieden dat omwille van ernstige medische redenen behoefte heeft aan steun of aanzienlijke zorg. De medewerker bezorgt IGEMO een medisch attest dat de zorgbehoefte en de ernstige medische reden moet staven.

8.5.3. Onbetaald verlof

Een medewerker kan een verzoek indienen voor onbetaald verlof. Dit verzoek moet schriftelijk worden ingediend bij de leidinggevende. Het verzoek moet minimaal twee maanden voor de gewenste verlofperiode worden ingediend, tenzij er sprake is van dringende omstandigheden.

Onbetaald verlof wordt beschouwd als een gunst en niet als een recht. Het management behoudt zich het recht voor om het verzoek te beoordelen en al dan niet goed te keuren. Bij de beoordeling van het verzoek wordt rekening gehouden met de operationele behoeften van IGEMO en de persoonlijke omstandigheden van de medewerker.

Onbetaald verlof kan aan voltijdse medewerkers worden toegekend voor een maximale periode van 20 dagen per kalenderjaar. Voor deeltijdse medewerkers wordt deze maximale duur naar rato van hun arbeidsduur verminderd.

Het opnemen van onbetaald verlof heeft impact op de berekening van de eindejaarspremie, alsook op de berekening van legale vakantiedagen voor het volgende werkjaar.

9. WELZIJN OP HET WERK

9.1. Rookverbod

Roken, inclusief het gebruik van e-sigaretten, is verboden in de werkruimten, sociale voorzieningen en in het vervoermiddel dat door IGEMO ter beschikking wordt gesteld aan de medewerkers.

9.2. Alcohol- en drugspreventie

IGEMO voert een algemeen beleid waarin het bevorderen van het welzijn van de medewerkers bij de uitvoering van hun werk een geïntegreerd onderdeel uitmaakt. Het is in dit kader dat ook een preventief alcohol- en drugsbeleid opgenomen wordt.

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

Een medewerker die vermoedelijk onder invloed is van alcohol of drugs, wat aanleiding geeft tot disfunctioneren, zal onmiddellijk door het management worden aangemaand het werk te stoppen en zich op een verantwoorde en veilige manier naar huis te begeven. Eventuele door IGEMO voorgeschoten vervoerskosten worden via de loonbrief verrekend. De uren die gepresteerd worden onder invloed worden in mindering gebracht van de werkuren.

Na terugkeer van de betrokken medewerker vindt er een signaalgesprek plaats tussen de medewerker en de leidinggevende of diens plaatsvervanger. Dit signaalgesprek markeert het begin van een verbetertraject.

Voor hulpverlening (informeren, adviseren en ondersteunen) kan de medewerker terecht bij het management, HR, de vertrouwenspersonen, de preventieadviseur psychosociale aspecten, de arbeidsarts of externe hulpverlening (anonieme alcoholisten, druglijn).

9.3. Preventie van psychosociale risico's op het werk

9.3.1. Principe

Het welzijn van onze medewerkers bij de uitvoering van hun taken staat voor ons centraal. We willen dat iedereen zich goed voelt en waardig behandeld wordt. Daarom nemen we de nodige maatregelen om dit te garanderen. Handelingen die psychosociale risico's tot gevolg hebben zijn dan ook verboden. We tolereren geen geweld, discriminatie, pesten en ongewenst grensoverschrijdend gedrag.

Ondanks de preventiemaatregelen kan het voorvallen dat een medewerker toch het slachtoffer zou worden van daden die een psychosociaal aspect met zich meebrengen. Wanneer een medewerker bij de uitvoering van het werk hiermee geconfronteerd wordt, kan de medewerker bij de vertrouwenspersoon of preventieadviseur terecht. Zij werden overeenkomstig de wetgeving aangeduid. Elk van onze medewerkers kan er terecht voor advies, bijstand, opvang of verzoek. We zetten hieronder de gebruikte begrippen op een rij.

9.3.2. Vertrouwenspersoon en preventieadviseur

Wanneer je op het werk te maken krijgt met psychosociale risico's, kan je je wenden tot de vertrouwenspersoon of de externe preventieadviseur psychosociale aspecten (verder PAPS genoemd).

IGEMO garandeert dat deze hun taak op autonome en onafhankelijke wijze kunnen uitoefenen. Ze krijgen alle tijd en ruimte om een grondig onderzoek van de arbeidssituatie, de feiten en de omstandigheden te voeren.

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

De vertrouwenspersoon en de PAPS aspecten zijn gehouden tot het beroepsgeheim. Ze mogen geen informatie meedelen aan derden die ze ontvangen in het kader van hun functie, tenzij de wetgeving het hen toelaat.

IGEMO verbindt er zich toe dat geen enkele vergeldingsmaatregel tegen hen zal genomen worden omwille van deze opdracht.

9.3.3. Begrippen

Om elk misverstand te vermijden lichten we elk van de ongewenste handelingen in detail toe:

Psychosociale risico's: De kans dat medewerkers psychische schade ondervinden. Dit 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 IGEMO een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

Geweld: Elk voorval waarbij iemand psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Pesterijen: Gelijkaardig of uiteenlopend gedrag dat herhaaldelijk voorvalt. Dit kan zowel binnen als buiten IGEMO voorkomen en heeft tot doel of als gevolg dat:

- de persoonlijkheid, waardigheid of fysieke of psychische integriteit van een medewerker (of een andere persoon) bij de uitvoering van het werk wordt aangetast;
- en/of de betrekking van de persoon, die meent het slachtoffer te zijn van dergelijk gedrag, in gevaar wordt gebracht;
- en/of een bedreigende, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Ongewenst seksueel gedrag op het werk (OSGW): Elk ongewenst gedrag dat verband houdt met het geslacht van een persoon of elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie, waarbij het doel of gevolg is dat iemands waardigheid wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Discriminatie: Geweld en pesterijen op het werk kunnen gebaseerd zijn op een discriminatiegrond. Het kan onder meer gaan om leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit, genderexpressie, seksekenmerken, zwangerschap, bevalling, geven van borstvoeding, moederschap, adoptie, medisch begeleide voortplanting, geslachtsverandering, vader- en meemoederschap.

9.3.4. Preventiemaatregelen

IGEMO neemt de nodige maatregelen om psychosociale risico's op het werk te voorkomen, zowel materieel als organisatorisch. Het doel is de schade ten gevolge van deze risico's te voorkomen of om ze te beperken.

9.3.5. Procedure

Interne procedure

Wanneer een medewerker meent psychische en/of lichamelijke schade te ondervinden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, kan de medewerker zich rechtstreeks wenden tot het management, de leidinggevende of de vakbondsafgevaardigde.

Heeft deze tussenkomst niet tot het gewenste resultaat geleid of wenst de medewerker hierop geen beroep te doen, dan kan de medewerker gebruik maken van een specifieke interne procedure. In dat geval wendt de medewerker zich tot de vertrouwenspersoon of de bevoegde PAPS. Dit kan persoonlijk, maar ook telefonisch of schriftelijk.

De vertrouwenspersoon of PAPS moet dan de medewerker, binnen een termijn van 10 kalenderdagen na het eerste contact, horen. Tijdens dit onderhoud ontvang de medewerker de eerste informatie over de verschillende interventiemogelijkheden. Indien de raadpleging plaatsvindt via een persoonlijk onderhoud, kan de medewerker de vertrouwenspersoon of de PAPS vragen een document op te stellen dat het persoonlijk onderhoud bevestigt.

Nadat de medewerker de nodige informatie heeft ontvangen, kiest de medewerker één van onderstaande type interventie:

I. een informele psychosociale interventie;
II. een formele psychosociale interventie.

De tijd besteed aan de raadpleging van de vertrouwenspersoon of de PAPS wordt beschouwd als arbeidstijd.

De verplaatsingskosten die werden gemaakt om zich te begeven naar de vertrouwenspersoon of de PAPS zijn ten laste van IGEMO, ongeacht het moment waarop de raadpleging plaatsvond.

IGEMO, de leden van de hiërarchische lijn en de personen die gehoord worden door de preventieadviseur en die in kennis worden gesteld van de psychosociale risico's met inbegrip van daden van geweld, discriminatie, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, verbinden zich ertoe absolute discretie in acht te nemen betreffende de betrokken partijen, de eventuele feiten en de omstandigheden waarin de feiten zich hebben voorgedaan, tenzij de wetgeving ter zake hen de mogelijkheid biedt om onder bepaalde voorwaarden de informatie kenbaar te maken.

- **Informele psychosociale interventie**

De vertrouwenspersoon (of PAPS) streeft naar een informele oplossing door middel van gesprekken, actief luisteren, een interventie of een verzoeningsprocedure. Hij/zij ondertekent het document met daarin het type informele psychosociale interventie dat de medewerker koos. Dit document wordt gedateerd en ondertekend door de verzoeker, die een kopie ontvangt. Bij een verzoeningspoging is het akkoord van beide partijen nodig.

- **Formele psychosociale interventie**

Indien de informele interventie tot geen resultaat leidt of onmogelijk blijkt, of wanneer de medewerker geen informele interventie wenst, neemt de PAPS, op uitdrukkelijk verzoek, het verzoek tot formele psychosociale interventie (verder 'verzoek') in ontvangst.

Vooraleer een verzoek neer te leggen, dient de medewerker met de PAPS een persoonlijk onderhoud te hebben dat uiterlijk binnen de 10 kalenderdagen plaatsvindt nadat de medewerker te kennen gaf een

verzoek te willen indienen. De medewerker ontvangt nadien een kopie van de bevestiging dat het onderhoud heeft plaatsgevonden.

De inhoud van het verzoek en de wijze waarop de medewerker dit verzoek dient te bezorgen aan de PAPS of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, verschilt enigszins naargelang de aard van de feiten die aanleiding hebben gegeven tot het indienen van het verzoek tot een formele interventie al dan niet betrekking hebben op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Wanneer de medewerker meent het slachtoffer te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan de medewerker bij de PAPS een "verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk" indienen.

Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk neemt de medewerker volgende gegevens op in het verzoek:

- de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de medewerker constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- in voorkomend geval, de beschrijving van het verband tussen de feiten en een discriminatiegrond;
- het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
- de identiteit van de aangeklaagde;
- het verzoek aan IGEMO om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

Het verzoek wordt bezorgd aan de PAPS of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor deze preventieadviseur werkt. Het verzoek kan persoonlijk worden afgegeven of door middel van een gewone brief of een aangetekende brief verzonden worden. De verzending door middel van een e-mail moet daarentegen aan bepaalde voorwaarden voldoen. Het document aan de hand waarvan het verzoek wordt ingediend, moet immers ondertekend worden door de verzoeker. In geval van een e-mail kan enkel aan deze voorwaarde voldaan worden wanneer een elektronische handtekening wordt gebruikt.

Wanneer het verzoek persoonlijk werd afgegeven of bij gewone brief werd verzonden, wordt een kopie van het verzoek ondertekend door de preventieadviseur psychosociale aspecten of de persoon werkzaam bij de externe dienst die het verzoek in ontvangst neemt. Deze kopie wordt vervolgens bezorgd aan de verzoeker en geldt als ontvangstbewijs. Wanneer het verzoek door middel van een e-mail werd verzonden, kan de preventieadviseur of de persoon werkzaam bij de externe dienst het verzoek op elektronische wijze ondertekenen en terugmailen naar de verzoeker.

Wanneer het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt het geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

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

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

Een verzoek met een individueel karakter (één persoon)

Onderzoek van de psychosociale aspecten (met uitzondering van de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag)

<u>Stap 1:</u>

Zodra een verzoek is ingediend, brengt de PAPS IGEMO op de hoogte van het feit dat er een verzoek is ingediend met een individueel karakter en deelt de PAPS de identiteit van de betrokkene mee.

Stap 2:

De PAPS 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 PAPS zijn advies mee aan IGEMO en brengt de PAPS de verzoeker schriftelijk op de hoogte. Dit 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. Indien de vertrouwenspersoon betrokken is geweest bij de informele fase, dan deelt de PAPS het advies ook mee aan deze partij.

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

Stap 3:

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

Stap 4:

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

Onderzoek met betrekking tot feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag

Stap 1:

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt IGEMO op de hoogte van de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie met betrekking tot feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en van de identiteit van de verzoeker.

Hij informeert hem ook over de aard van de feiten vermeld in het verzoek: feiten van geweld of pesterijen op het werk die al dan niet verband houden met een discriminatiegrond (zoals nationale of etnische afstamming, geslacht, handicap, leeftijd, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, seksuele geaardheid, …) of feiten van ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Hij bezorgt geen kopie van het verzoek aan IGEMO en deelt hem evenmin de identiteit van de aangeklaagde mee.

Wanneer melding wordt gemaakt van geweld of pesterijen op het werk die geen verband houden met een discriminatiegrond geniet de verzoeker de bescherming tegen represailles zoals opgenomen in de Welzijnswet.

Wanneer de verzoeker feiten van geweld of pesterijen op het werk die verband houden met een discriminatiegrond of ongewenst seksueel gedrag op het werk aankaart in het kader van een verzoek tot formele psychosociale interventie, geniet de verzoeker bescherming tegen ontslag of elke andere nadelige maatregel die verband houdt met het verzoek of de inhoud van de feiten die door middel van het verzoek aan de kaak worden gesteld, zoals opgenomen in de federale antidiscriminatiewetgeving.

Stap 2:

De PAPS brengt IGEMO op de hoogte van de identiteit van de beschermde personen en de bijzondere rechtsbescherming die zij genieten tegen ontslag of elke andere nadelige maatregel die verband houdt met het verzoek van de medewerker of de inhoud van de feiten die door middel van het verzoek aan de kaak worden gesteld.

Wanneer de verzoeker stappen onderneemt tegen feiten van geweld of pesterijen op het werk die verband houden met een discriminatiegrond, of voor feiten van ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan de verzoeker IGEMO ook zelf op de hoogte brengen van het verzoek door hiervan een bewijs te bezorgen.

De getuigen die door de preventieadviseur psychosociale aspecten in het kader van een onderzoek naar geweld of pesterijen die verband houden met een discriminatiegrond of ongewenst seksueel gedrag worden gehoord, kunnen evenwel weigeren dat IGEMO over hun bescherming wordt ingelicht.

De bescherming tegen represailles begint te lopen vanaf het moment waarop IGEMO kennis heeft genomen of redelijkerwijs kennis kon hebben van de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

De bescherming tegen represailles wordt uitdrukkelijk uitgesloten in geval van misbruik van de procedures.

Stap 3:

De PAPS brengt daarnaast zo spoedig mogelijk de aangeklaagde op de hoogte van de feiten die hem/haar worden verweten, zodat zij of hij als eerste persoon in staat wordt gesteld alle elementen van antwoord te verzamelen, alvorens de getuigen of collega's gehoord worden.

Stap 4:

Zowel de aangeklaagde als de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen. Indien nodig, bevatten deze verklaringen de toestemming van de betrokkene om hun verklaring mee te delen aan het Openbaar Ministerie indien deze erom vraagt.

Stap 5:

Uiterlijk drie maanden na de aanvaarding van het verzoek overhandigt de PAPS aan IGEMO een geschreven advies en brengt de PAPS de verzoeker op de hoogte. Dit document 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. Indien de vertrouwenspersoon betrokken is geweest bij de informele fase, dan deelt de PAPS het advies ook mee aan deze partij.

Deze termijn kan verlengd worden met maximum zes maanden, indien de PAPS gegronde redenen heeft het advies uit te stellen. De PAPS motiveert schriftelijk deze keuze aan IGEMO, de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen.

De PAPS brengt de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken personen zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van zowel de datum waarop hij het advies aan IGEMO heeft overhandigd alsook van de voorstellen van preventiemaatregelen en de verantwoording ervan.

Stap 6:

Wanneer de PAPS deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, bezorgt de PAPS aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst, op schriftelijke wijze, de voorstellen voor preventiemaatregelen die betrekking hebben op de specifieke arbeidssituatie en de voorstellen die tot doel hebben elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen.

Daarbij deelt dePAPS hem/haar ook de verantwoording van deze voorstellen mee, voor zover dit de preventieadviseur van de interne dienst toelaat de coördinatieopdracht uit te oefenen.

Het advies wordt meegedeeld aan IGEMO, zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de onderneming tijdens het verloop van de procedure.

Stap 7:

Wanneer IGEMO naar aanleiding van het ontvangen advies overweegt om individuele maatregelen te treffen ten aanzien de aanvragen, dient zij de aanvraget hiervan binnen de maand na het ontvangen advies schriftelijk op de hoogte te brengen.

Zodra deze maatregelen een wijziging inhouden van de arbeidsvoorwaarden, ontvang de verzoeker een afschrift van het advies dat IGEMO van de PAPS mocht ontvangen en wordt de verzoeker uitgenodigd voor een individueel gesprek met het management. De verzoeker kan zich gedurende dit gesprek laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Stap 8:

Binnen de twee maanden na ontvangst van het advies ontvangen de verzoeker, de andere rechtstreeks betrokken personen en de PAPS een schriftelijke en gemotiveerde beslissing van IGEMO over de gevolgen die hij aan het formele psychosociale verzoek geeft.

IGEMO voert zo snel als mogelijk de maatregelen uit die zij beslist heeft te nemen.

Indien de feiten ernstig zijn, zal de preventieadviseur psychosociale aspecten, tijdens het onderzoek van het verzoek en in elk geval voor het verstrekken van zijn advies aan IGEMO bewarende maatregelen voorstellen.

IGEMO die dergelijk advies tot bewarende maatregelen ontvangt van de PAPS deelt het gevolg dat zij hieraan zal verlenen zo snel mogelijk schriftelijk en gemotiveerd mee aan de PAPS.

Indien IGEMO geen gevolg heeft verleend aan het verzoek van de PAPS om bewarende maatregelen te treffen, schakelt de PAPS de ambtenaar van het Toezicht op het Welzijn op het Werk in. Eveneens wordt een beroep gedaan op deze ambtenaar wanneer IGEMO na ontvangst van het advies van de PAPS geen maatregelen heeft getroffen en de PAPS vaststelt dat de verzoeker ernstig en onmiddellijk gevaar loopt of wanneer de aangeklaagde IGEMO zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

Een verzoek met een collectief karakter (meerdere personen)

Stap 1:

De PAPS brengt de medewerker en IGEMO schriftelijk op de hoogte van het ingediend en aanvaard verzoek tot psychosociale interventie en van het hoofdzakelijk collectief karakter ervan, van de wijze waarop het verzoek behandeld wordt en van de datum waarop IGEMO een beslissing moet nemen over het gevolg dat zij aan het verzoek geeft.

Aan IGEMO wordt ook nog meegedeeld welke risicosituatie werd beschreven zonder evenwel de identiteit van de verzoeker mee te delen.

Stap 2:

De collectieve risicosituatie vermeld in het verzoek wordt onderzocht door IGEMO.

Indien de medewerker die het verzoek heeft ingediend zich in een moeilijke psychische toestand bevindt, dan heeft de PAPS de mogelijkheid om aan IGEMO voorlopige of definitieve maatregelen voor te stellen die betrekking hebben op de individuele toestand van de medewerker. Deze maatregelen hebben tot doel te vermijden dat de gezondheid van de medewerker ernstig wordt aangetast.

IGEMO voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die werden voorgesteld door de preventieadviseur psychosociale aspecten of die een gelijkwaardig beschermingsniveau bieden.

Stap 3:

Het verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter wordt behandeld door IGEMO.

IGEMO die met het oog op te treffen preventiemaatregelen ingevolge het formele verzoek tot psychosociale interventie een risicoanalyse uitvoert, doet dit met naleving van de bepalingen van artikel Art. I.3-4 van de codex over het Welzijn op het Werk.

IGEMO deelt aan de vakbondsafvaardiging of rechtstreeks aan de medewerkers het document mee dat hem door de PAPS werd bezorgd en dat de specifieke risicosituatie beschrijft. Daarnaast deelt IGEMO, in voorkomend geval, de resultaten van de risicoanalyse – die enkel anonieme gegevens mag bevatten – mee aan de vakbondsafvaardiging of de medewerkers rechtstreeks.

IGEMO kan onmiddellijk beslissen op welke wijze hij het verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter zal behandelen en wie zij daarbij zal horen.

Stap 4:

IGEMO beslist welk gevolg zij aan het verzoek zal geven binnen een termijn van maximum 3 maanden nadat zij op de hoogte werd gebracht van de indiening van het verzoek. Wanneer zij een risicoanalyse van de specifieke arbeidssituatie uitvoert, mag deze termijn verlengd worden tot maximum 6 maanden.

Stap 5:

Vervolgens deelt IGEMO haar gemotiveerde beslissing op schriftelijke wijze mee aan de volgende personen:

- de preventieadviseur psychosociale aspecten. Deze brengt op zijn beurt de verzoeker op de hoogte van de beslissing van IGEMO;
- de vakbondsafvaardiging of de medewerkers.

IGEMO voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die zij beslist heeft te nemen.

Wanneer IGEMO beslist om geen maatregelen te nemen of nalaat om een beslissing te nemen binnen de termijn of wanneer de medewerker meent dat de maatregelen van IGEMO niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie, en IGEMO bovendien geen risicoanalyse heeft ingesteld of de PAPS hierbij niet heeft betrokken, behandelt de PAPS, mits geschreven akkoord van de verzoeker, het verzoek zoals een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter volgens de bepalingen van artikelen I.3-23 tot en met I.3-30 van de codex over het Welzijn op het Werk. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt er IGEMO zo snel mogelijk schriftelijk van op de hoogte en deelt deze laatste de identiteit van de verzoeker mee.

Externe procedure

Ondervindt een medewerker psychische schade, al dan niet gepaard met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, dan kan deze medewerker zich wenden tot de Inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, het arbeidsauditoraat of de Arbeidsrechtbank.

Bescherming tegen ontslag en represailles

Geweld en pesterijen die geen verband houden met een discriminatiegrond

Er wordt een bescherming voorzien voor:

- De medewerkers die een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld of pesterijen op het werk indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.

- De medewerkers die een klacht indienen bij de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, om één van de volgende redenen:
    - IGEMO heeft geen preventieadviseur psychosociale aspecten aangeduid.
    - IGEMO heeft geen wettige interne procedure voorzien.
    - Volgens de medewerker heeft de behandeling van het verzoek tot formele interventie er niet toe geleid dat een einde werd gesteld aan de feiten.
    - Volgens de medewerker werd de interne procedure niet wettig toegepast.
- De medewerker dat een rechtsvordering instelt (of voor wie een rechtsvordering wordt ingesteld) met het oog op het laten gelden van hun rechten in het kader van de bescherming tegen geweld of pesterijen op het werk;
- De medewerkers die optreden als directe, formele getuigen in het kader van het onderzoek van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld of pesterijen op het werk en zij die optreden als getuige in rechte.

De directe, formele getuige is de getuige die in een ondertekend en gedateerd document de feiten die hij zelf heeft gezien of gehoord en die betrekking hebben op de toestand die het voorwerp is van het verzoek, ter kennis brengt van de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Aard van de bescherming:

- IGEMO mag, bij wijze van represailles voor de actie ondernomen door de beschermde medewerker of voor de feiten die hij bij deze actie heeft aangekaart, geen einde stellen aan de arbeidsverhouding van deze medewerker;
- IGEMO mag evenmin ten aanzien van de beschermde medewerker nadelige maatregelen treffen na de beëindiging van de arbeidsverhouding;
- IGEMO mag ook geen nadelige maatregelen treffen tijdens het bestaan van de arbeidsverhouding.

Wanneer de beëindiging van de arbeidsverhouding of het treffen van een andere nadelige maatregel gebeurt binnen de 12 maanden die volgen op het moment waarop IGEMO kennis heeft genomen of redelijkerwijs kennis kon hebben van de indiening van het verzoek, van de externe klacht of van het afleggen van de getuigenverklaring, zal IGEMO moeten aantonen dat:

- deze maatregelen geen verband houden met de actie van de medewerker, noch met de daarbij aangekaarte feiten;
- of dat de preventiemaatregel die hij getroffen heeft proportioneel en redelijk is en tot doel had het psychosociaal gevaar uit te schakelen, de schade te voorkomen of te beperken.

De beschermingsmechanismen zijn van toepassing op:

- wie een verzoek heeft ingediend bij de PAPS met betrekking tot geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk en waarbij de PAPS dit verzoek aanvaard heeft;
- wie een rechtsvordering instelde;
- de medewerkers 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 medewerkers die een verzoek hebben ingediend bij de met het toezicht belaste ambtenaar, bij de politiediensten, een lid van het Openbaar ministerie of de onderzoeksrechter.

Begin van de bescherming:

- De bescherming tegen represailles begint te lopen vanaf het moment waarop IGEMO kennis heeft genomen of redelijkerwijs kennis kon hebben van de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld of pesterijen.

- Bij een klacht bij de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, de politiediensten, het Openbaar Ministerie of de onderzoeksrechter begint de bescherming tegen represailles te lopen vanaf het moment waarop IGEMO kennis heeft genomen of redelijkerwijs kennis kon hebben van de indiening van de klacht.

Geweld en pesterijen die verband houden met een discriminatiegrond en ongewenst seksueel gedrag

1) De medewerker die de vermeende discriminatie ondervindt en die:

- een klacht (zonder formele vereisten) indient of een melding doet bij IGEMO;
- een klacht indient bij de inspectie (zelfs zonder eerst de interne procedure te hebben toegepast);
- een klacht indient bij de politie, het openbaar ministerie of de onderzoeksrechter (zelfs zonder eerste de interne procedure te hebben toegepast);
- een klacht indient of een melding doet bij het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen (IGVM), het interfederaal Centrum voor gelijke kansen en bestrijding van discriminatie en racisme (Unia) of een belangenvereniging;
- een klacht indient of een melding doet bij een dienst die toeziet op de handelingen en de werking van administratieve overheden of bestuursinstanties of die optreedt met het oog op de buitengerechtelijke geschillenbehandeling;
- ten voordele van wie een rechtsvordering werd ingesteld door het IGVM, Unia of een belangenvereniging, zelfs in eigen naam.

2) De medewerker die tussenkomt ten voordele van de medewerker die de vermeende discriminatie ondervindt en die:

- een melding doet bij IGEMO bij bijvoorbeeld de vertrouwenspersoon, de preventieadviseur psychosociale aspecten, de hiërarchische lijn (in de ruime zin), de preventieadviseur-arbeidsarts, een andere preventieadviseur, een syndicaal afgevaardigde of een sociaal assistent;
- een melding of een aangifte doet bij de inspectie, de politie, het openbaar ministerie, de onderzoeksrechter, het IGVM, Unia, een belangenvereniging of een dienst die toeziet op de handelingen en de werking van administratieve overheden of bestuursinstanties of die optreedt met het oog op de buitengerechtelijke geschillenbehandeling;
- tussenkomt als getuige (indirect, direct, informeel en formeel);
- raad geeft, hulp biedt of bijstand verleent aan de medewerker die de vermeende discriminatie ondervindt (bijvoorbeeld de medewerker die hem bijstaat tijdens een onderhoud bij de preventieadviseur psychosociale aspecten).

Deze medewerkers genieten bescherming tegen de nadelige gevolgen zoals opgenomen in de antidiscriminatiewetgeving.

Preventiemaatregelen en sancties

IGEMO is ertoe gehouden om preventiemaatregelen te treffen die het psychosociaal gevaar uitschakelen, de schade voorkomen of beperken. In dit kader moet IGEMO de mogelijkheid hebben om de arbeidsvoorwaarden van de medewerker die een verzoek heeft ingediend te wijzigen. IGEMO zal dit echter slechts kunnen doen op voorwaarde dat deze maatregelen proportioneel en redelijk zijn, wat betekent dat er geen andere mogelijke oplossingen zijn die minder nadelig zijn voor de medewerker.

Tegen wie zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk, kan IGEMO - na verloop van voormelde informele of formele interventie – de nodige sancties treffen.

Misbruik van de procedure

De bescherming tegen represailles wordt uitdrukkelijk uitgesloten in geval van misbruik van de procedures.

De medewerker maakt onder meer misbruik van de procedure wanneer de medewerker deze gebruikt met als enig doel een ontslag te voorkomen of anderen te schaden. Dit wordt beoordeeld door de rechter. In geval van misbruik kan de medewerker bovendien een schadevergoeding verschuldigd zijn of om dringende reden worden ontslagen.

9.4. Intimidatie, ongewenst of agressief gedrag door derden

Binnen IGEMO komen veel medewerkers in contact met derden, zoals klanten, leveranciers of andere externe personen. Wanneer een medewerker zich niet veilig voelt door intimidatie, ongewenst of agressief gedrag door derden, dient de medewerker dit te melden via het register voor feiten van derden. Het is mogelijk om een melding anoniem te doen.

Dit register is toegankelijk via onze Office 365-omgeving. Alleen het management, de bevoegde preventieadviseur en de vertrouwenspersonen hebben toegang tot dit register. Dit register helpt om incidenten te documenteren en passende maatregelen te nemen om de veiligheid en het welzijn van de medewerkers te waarborgen.

Alle meldingen worden serieus genomen en grondig onderzocht. Indien de medewerker nood heeft aan een opvanggesprek, kan dit aangegeven worden via het meldingsformulier. Daarnaast kunnen medewerkers, indien nodig, doorverwezen worden naar gespecialiseerde diensten voor verdere psychologische ondersteuning.

9.5. Klokkenluidersregeling

Een klokkenluidersregeling is een formeel beleid binnen dat medewerkers de mogelijkheid biedt om vermoedens van misstanden, fraude, of andere onregelmatigheden vertrouwelijk te melden. Het doel van een klokkenluidersregeling is om een veilige en integere werkomgeving te waarborgen voor alle medewerkers.

Elke medewerker kan meldingen van misstanden, fraude, of andere onregelmatigheden doen door een mail te sturen naar vertrouwenspersonen@igemo.be. Alle meldingen worden serieus genomen en grondig onderzocht. Er worden passende maatregelen genomen om de gemelde problemen aan te pakken.

9.6. Arbeidsongeschikt ingevolge ziekte of een (arbeids-)ongeval

9.6.1. Verwittiging en medisch attest

In geval van ziekte of een (arbeids-)ongeval stelt de medewerker de leidinggevende telefonisch op de hoogte tijdens de eerste ziektedag. Indien de leidinggevende niet beschikbaar is, belt de medewerker naar HR.

Bij een verlenging van de ziekteperiode informeert de medewerker de leidinggevende of HR telefonische voordat de verlenging ingaat. Het is belangrijk om de verwachte duur van de afwezigheid duidelijk te communiceren, zodat de leidinggevende een goed beeld heeft van de situatie en passende ondersteuning kan bieden.

Tenzij anders bepaald in hogere wetgeving, dient elke afwezigheid te worden gestaafd met een geneeskundig getuigschrift. Dit getuigschrift moet binnen een termijn van 2 werkdagen na het begin of de verlenging van de arbeidsongeschiktheid bezorgd worden aan HR.

Indien de medewerker het geneeskundig getuigschrift niet binnen de gestelde termijn bezorgt, verzoekt HR of een lid van het management om binnen 48 uur alsnog een geneeskundig getuigschrift, vergezeld van een schriftelijke rechtvaardiging van de afwezigheid, in te dienen. Bij het laattijdig overmaken van het geneeskundig getuigschrift kan de medewerker het recht op bezoldiging verliezen voor de dagen voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending. Als de medewerker niet voldoet aan het verzoek om het getuigschrift te bezorgen, wordt de afwezigheid als onrechtmatig beschouwd, wat kan leiden tot een sanctie zoals bepaald in onze sanctieregeling.

9.6.2. Controlearts en scheidsrechtelijke procedure

IGEMO kan bij een arbeidsongeschiktheid ingevolge ziekte of een ongeval een controlearts inschakelen. De controlearts heeft de bevoegdheid om de medische toestand van de medewerker te beoordelen en te bepalen of de afwezigheid gerechtvaardigd is. De medewerker kan een controle niet weigeren en moet alle maatregelen nemen om de controle mogelijk te maken. Als de medewerker tijdens de ziekte verblijft op een andere verblijfplaats dan de normale verblijfplaats, moet de medewerker IGEMO hiervan op de hoogte brengen. Indien een medewerker de controle weigert of onmogelijk maakt, geniet deze 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.

De controlearts deelt de bevindingen mee aan zowel IGEMO als de medewerker. Indien de controlearts en de behandelende arts niet akkoord gaan, kan het geschil binnen de twee werkdagen na het overhandigen van de bevindingen van de controlearts worden voorgelegd aan een arts-scheidsrechter. Het initiatief om een arbitrage op te starten wordt genomen door de meest gerede partij. Alle kosten die gepaard gaan met deze scheidsrechterlijke procedure zijn ten laste van de verliezende partij.

9.6.3. Hervalling of werkhervatting

Als een medewerker binnen 14 dagen na het einde van een eerdere ziekteperiode opnieuw ziek wordt, moet de behandelende arts op het geneeskundig getuigschrift duidelijk aangeven of de nieuwe ziekte door een andere oorzaak komt. Als deze vermelding ontbreekt, gaan we ervan uit dat beide ziekteperiodes door dezelfde oorzaak zijn ontstaan.

Wanneer een medewerker na een periode van ziekte weer aan het werk gaat, is het belangrijk dat dit op een gestructureerde en zorgvuldige manier gebeurt. De medewerker dient de leidinggevende of HR zo snel mogelijk, en minstens één dag op voorhand, op de hoogte te stellen van de geplande werkhervatting.

Als een medewerker het werk wenst te hervatten voor de door de behandelende arts vastgestelde einddatum van de arbeidsongeschiktheid en de arbeidsongeschiktheid is niet het gevolg van een arbeidsongeval, dan is een werkhervatting mogelijk zonder bijkomend attest waarin de behandelende arts toestemming geeft.

Als een medewerker advies wenst over de gezondheidstoestand, kan hij altijd contact opnemen met de preventieadviseur-arbeidsarts. Op verzoek van de medeweker kan de preventieadviseur-arbeidsarts een formeel re-integratietraject opstarten.

Na een periode van drie maanden ononderbroken arbeidsongeschiktheid van een medewerker, is ook IGEMO in de mogelijkheid om een formeel re-integratietraject op te starten bij de preventie-arbeidsarts, conform de modaliteiten zoals opgenomen in de Codex over het welzijn op het werk. Er wordt vervolgens een re-integratieplan opgesteld dat rekening houdt met de specifieke behoefte en omstandigheden van de

medewerker. Het re-integratieplan kan verschillende maatregelen omvatten, zoals aangepaste werktijden, tijdelijke aanpassingen van de werkplek, of een geleidelijke opbouw van de werkuren.

9.6.4. Het activerende aanwezigheidsbeleid

Het is essentieel dat medewerkers regelmatig aanwezig zijn op de werkvloer. Deze regelmatige aanwezigheid stelt hen in staat om voeling te houden met IGEMO en hun collega's. Hoewel plaatsonafhankelijk werken veel vrijheid biedt, is het belangrijk dat de medewerker hier op een verantwoordelijke manier mee om gaat. De medewerker heeft de vrijheid om plaatsonafhankelijk te werken, maar dit mag niet ten koste gaan van de betrokkenheid bij IGEMO en de collega's. Het teamcharter is een effectief hulpmiddel om dit te waarborgen. In dit document dienen afspraken gemaakt te worden over aanwezigheid op de werkvloer.

De medewerker dient er voor te zorgen dat deze regelmatig aanwezig is op de werkvloer en eventuele afwezigheden tijdig meldt. Daarnaast is het belangrijk om actief deel te nemen aan werkgerelateerde activiteiten, zoals aan de vergaderingen van de GROL en de SchepOp.

Bij afwezigheid wegens ziekte of een (arbeids-)ongeval is het cruciaal dat er regelmatig contact wordt onderhouden tussen de medewerker en de leidinggevende, diens plaatsvervanger, of HR. Dit zorgt ervoor dat beide partijen elkaar op de hoogte kunnen houden van belangrijke ontwikkelingen.

10. OPLEIDINGEN

In een snel veranderde wereld is het essentieel dat medewerkers zich blijven ontwikkelen om bij te blijven met de nieuwste technologieën en trends. IGEMO investeert graag in de ontwikkeling van haar medewerkers.

De leidinggevende identificeert, in samenwerking met HR en de medewerker, opleidingsbehoeften. HR plant en organiseert diverse opleidingsprogramma's, beheert het budget voor opleidingen en zorgt ervoor dat de middelen effectief worden ingezet om de opleidingsdoelen te bereiken

Elke medewerker kan een opleiding aanvragen die binnen het kader valt van de ontwikkeling van de benodigde competenties en vaardigheden voor de uitvoering van de functie. De leidinggevende bepaalt of een opleiding volledig, gedeeltelijk of niet binnen dit kader valt. Deze beoordeling bepaalt ook de bijdrage van IGEMO met betrekking tot de opleidingskosten en dienstprestaties:

- Volledig binnen het kader: kosten worden volledig gedekt door IGEMO;
- Deels binnen het kader: kosten kunnen in overleg met de medewerker deels gedekt worden;
- Volledig buiten kader: kosten worden niet gedekt door IGEMO.

Een scholingsbeding kan worden opgesteld in overeenstemming met de Wet op de Arbeids-overeenkomsten (WAO). Dit beding legt vast dat IGEMO de kosten van een opleiding voor zijn rekening neemt, terwijl de medewerker zich verplicht om na het afronden van de opleiding gedurende een bepaalde periode bij IGEMO in dienst te blijven zodat de investering van IGEMO niet verloren gaat.

11. WERKMIDDELEN

11.1. Het gebruik van de elektronische agenda

Alle medewerkers beschikken over een elektronische agenda in Outlook. Deze agenda's kunnen door collega's geconsulteerd worden in functie van werkplanning en agendabeheer.

De Outlook-agenda is de enige gebruikte agenda voor professionele doeleinden. Minstens volgende informatie wordt vermeld m.b.t je werkzaamheden in het kader van plaats- en tijdsonafhankelijk werken:

- Werkschema van de dag (ik werk van/tot) met vermelding van de plaats van tewerkstelling (kantoor, locatie, thuis)
- Begin- en (vermoedelijk) einduur van dienstverplaatsingen met vermelding van het voorwerp, bestemming en bereikbaarheidsmodus
- Begin- en (vermoedelijk) einduur van interne overlegmomenten (TOL, WOL, DOL, GROL, POL,….) met vermelding van bereikbaarheidsmodus
- opname van vakantie-, feest- en andere vrije dagen
- opname van recuperatie van overuren
- schorsing van de arbeidsovereenkomst (loopbaanonderbreking, ouderschapsverlof, arbeidsongeschiktheid, …)

11.2. Het gebruik van artificiële intelligentie (AI)

Het gebruik van artificiële intelligentie (AI) binnen IGEMO is toegestaan, mits dit plaatsvindt in overeenstemming met de geldende wet- en regelgeving en ethische richtlijnen, en de hoogste standaarden van veiligheid en betrouwbaarheid worden nageleefd. AI-geletterdheid is verplicht voor alle medewerkers die gebruik maken van AI, zodat zij de technologie op een verantwoorde en effectieve manier kunnen toepassen.

11.3. Individueel toegewezen werkmiddelen

Individueel toegewezen werkmiddelen zijn hulpmiddelen die specifiek aan één medewerker worden verstrekt voor gebruik. Deze middelen zijn essentieel voor het uitvoeren van dagelijkse werkzaamheden.

Individueel toegewezen werkmiddelen omvatten bijvoorbeeld hardware (laptop, headset, toegangsbadge) of persoonlijke beschermingsmiddelen. Bij werkzaamheden waarbij risico's op letsel bestaan, is het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) zoals veiligheidsschoenen en beschermingskledij verplicht. De medewerker gebruikt deze middelen uitsluitend voor werkgerelateerde doeleinde en behandelt deze met zorg. De toewijzing van individueel werkmiddelen gebeurt volgens de interne policy’s die beschikbaar zijn in de procedures.

Bij het ter beschikking stellen van deze middelen ondertekent de medewerker een policy of addendum, waaraan de medewerker zich verplicht moet houden.

Bij defecte middelen meldt de medewerker het defect en de eventuele oorzaak zo snel als mogelijk aan IGEMO. Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst dienen alle verstrekte middelen in goede staat te worden teruggegeven aan IGEMO.

11.4. Gedeeld uitleenmateriaal

Gedeeld uitleenmateriaal omvat alle apparatuur of andere middelen die door medewerkers kunnen worden geleend bij IGEMO voor werkgerelateerde doeleinden. De volgende niet-limitatieve lijst van materialen kan worden uitgeleend:

- Verschillende hardware zoals laptops, tablets, beamers, pointers, fototoestel, …
- Verschillende mobiliteitsmiddelen zoals deelfietsen en een deelwagen
- Ander materiaal zoals een vouwtent

Medewerkers dienen een aanvraag in via het interne uitleensysteem in Outlook.

Het uitleenmateriaal moet in dezelfde staat worden teruggebracht als waarin het werd ontvangen. Medewerkers zijn verantwoordelijk voor het zorgvuldige gebruik van het uitleenmateriaal. Beschadigingen of verlies moeten onmiddellijk worden gemeld.

11.5. Gebruik van garage

In de garage zijn er 9 parkeerplaatsen beschikbaar, waarvan 2 gereserveerd zijn voor onze deelwagens. De overige 7 plaatsen kunnen worden gereserveerd via het Outlook-reservatiesysteem. Medewerkers die met de wagen naar kantoor komen in functie van dienstverplaatsingen hebben voorrang bij de reservering en kunnen een plaats reserveren zodra zij op de hoogte zijn van de dienstverplaatsing. Medewerkers die met de wagen naar kantoor komen zonder dienstverplaatsing, kunnen maximaal één werkdag van tevoren een parkeerplaats reserveren.

Medewerkers worden aangemoedigd om de parkeerregels te volgen en tijdig hun reserveringen te beheren via het Outlook-reservatiesysteem.

In periodes waarin veel mensen met de fiets komen, kunnen we de parkeerplaats herinrichten om extra fietsenstallingen te creëren. Dit kan bijvoorbeeld door tijdelijk 2 parkeerplaatsen te blokkeren voor extra fietsparkeerplekken.

12. KOSTENVERGOEDINGEN

12.1. Parkeerkosten voor werken op kantoor

Alle medewerkers die structureel met de wagen naar kantoor komen, kunnen een werknemerskaart ter waarde van 250 euro krijgen voor de toegestane zones, zoals bepaald door de stad Mechelen. Medewerkers die een parkeerabonnement willen nemen buiten de toegestane zones, kunnen een tegemoetkoming van 250 euro ontvangen, mits zij een bewijsstuk bezorgen.

Medewerkers die niet structureel met de wagen naar kantoor komen en geen parkeerplaats in de garage kunnen reserveren vanwege een volle parking, kunnen een parkeerticket indienen als zij vanwege een dienstverplaatsing of een uitzonderlijke omstandigheid in de buurt van het kantoor moeten parkeren. Dit kan tot een maximum van 250 euro per kalenderjaar worden vergoed.

12.2. Verplaatsingskosten in functie van dienstverplaatsingen

Een medewerker 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 omstandigheden en mits voorafgaande toestemming van het management)
- Het openbaar vervoer (trein, tram en/of bus)
- De fiets
- Te voet
- Het vliegtuig (voor verplaatsingen naar het buitenland)

De keuze voor een vervoersmiddel wordt bepaald op basis van drie criteria: efficiëntie, kostprijs en duurzaamheid. Een medewerker kiest voor het vervoersmiddel dat hem of haar tegen de laagst mogelijke kostprijs en met de hoogste efficiëntie én duurzaamheid op de plaats van bestemming brengt. Bij het evalueren van de kostprijs van de vervoersmodi wordt ook de eigen loonkost in rekening gebracht.

Voor het gebruik van de eigen wagen, eigen motor waarvoor een rijbewijs A vereist is of eigen fiets voor dienstverplaatsingen ontvangt de medewerker een kilometervergoeding. IGEMO hanteert de kilometervergoedingen voor dienstverplaatsingen op basis van de kwartaalindexeringen zoals vastgesteld door de federale overheid. IGEMO sluit een omniumverzekering voor deze dienstverplaatsingen af. De verschuldigde kilometervergoedingen worden maandelijks gestort op het rekeningnummer van de medewerker.

De medewerker houdt nauwgezet het aantal afgelegde kilometers met de eigen wagen, eigen motor waarvoor een rijbewijs A vereist is of eigen fiets bij en noteert deze in het tijdsregistratiesysteem. Voor courante bestemmingen (bijvoorbeeld: de administratieve centra van de aangesloten gemeenten) gelden vaste afstanden, vastgesteld door het management.

Wanneer een medewerker in het kader van een dienstopdracht met de eigen wagen of fiets rechtstreeks van de woonplaats naar een andere locatie dan het kantoorgebouw reist, worden zowel de afstand van het woonwerk-verkeer als de normale reistijd in mindering gebracht van de dienstververplaatsing. Het is niet mogelijk om een negatieve afstand of reistijd te berekenen.

Hieronder vind je een tabel die meer duidelijkheid biedt. In dit voorbeeld reist de medewerker tijdens het normale woon-werkverkeer een afstand van 10 km in een tijdsbestek van 15 minuten. Tijdens de eerste dienstverplaatsing verrekend de medewerker het woonwerk-verkeer als volgt:

Normaal woonwerk-verkeer	Dienst-verplaatsing	Verrekening	In tijdsregistratiesysteem
Afstand: 10 km **Tijd: 15 minuten**	Afstand: 15 km Tijd: 20 minuten	Vergoeding woonwerk-verkeer + Vergoeding dienstverplaatsing: 5 km + 5 minuten.	De medewerker geef een woonwerk-verplaatsing + een dienstverplaatsing (5 km en 5 min) in.
Afstand: 10 km **Tijd: 15 minuten**	Afstand: 10 km Tijd: 15 minuten	Enkel vergoeding woonwerk-verkeer	De medewerker geef enkel een woonwerk-verplaatsing in.
Afstand: 10 km **Tijd: 15 minuten**	Afstand: 5 km Tijd: 10 minuten	Enkel vergoeding woonwerk-verkeer	De medewerker geef enkel een woonwerk-verplaatsing in.

Medewerkers 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.

Er wordt geen kilometervergoeding betaald aan een medewerker die meereist of kilometers afgelegd met het autodeelsysteem, de poolwagen, een deelfiets of een dienstwagen.

Verplaatsingskosten voor dienstverplaatsingen met het openbaar vervoer, het vliegtuig of voor kosten voor het nemen van een taxi met voorafgaande toestemming en parkeerkosten voor dienstverplaatsingen, kunnen via een onkostennota aan de HR worden terugbetaald aan de medewerker. De onkosten worden vervolgens samen met het loon terugbetaald.

12.3. Reis- en verblijfskosten bij een meerdaagse dienstverplaatsing

Een meerdaagse dienstverplaatsing met overnachting op locatie of een dienstverplaatsing naar het buitenland vereist toestemming van een lid van het management.

De keuze voor een vervoersmiddel wordt bepaald op basis van drie criteria: efficiëntie, kostprijs en duurzaamheid. Een medewerker kiest voor het vervoersmiddel dat hem of haar tegen de laagst mogelijke kostprijs en met de hoogste efficiëntie én duurzaamheid op de plaats van bestemming brengt. De eigen loonkost wordt eveneens in rekening gebracht bij het evalueren van de kostprijs van de vervoersmodi.

De keuze voor het verblijf wordt bepaald op basis van meerdere criteria. De medewerker bekijkt welk logement functioneel, financieel en ecologisch het meest verantwoord is. Het logement met de beste prijs/kwaliteitsverhouding wordt gekozen. Het maximumbedrag voor de kosten van overnachting bedraagt 250 euro per nacht per persoon.

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

12.4. Restaurantkosten

Met goedkeuring of op verzoek van het management kan een medewerker zakelijke gesprekken voeren in een restaurant. De kosten worden ofwel direct met de betaalkaart van IGEMO betaald, of aan de medewerker terugbetaald na indiening van een onkostennota, inclusief het bijbehorende bewijsstuk en de btw-bon.

13. RECHTEN EN PLICHTEN

13.1. Verplichtingen van beide partijen

Zowel IGEMO als de medewerker zijn verplicht de arbeidsovereenkomst te goeder trouw uit te voeren, met wederzijdse respect en waardering.

13.1.1. Non-discriminatie

IGEMO en alle medewerkers streven naar een werkomgeving waarin alle medewerkers gelijk worden behandeld en waarin geen enkele vorm van discriminatie wordt getolereerd. Discriminatie op basis van leeftijd, geslacht, ras, etniciteit, religie, seksuele geaardheid, handicap, of enige andere beschermde grond is strikt verboden. Alle medewerkers hebben recht op gelijke kansen bij aanwerving, promotie, opleiding en andere arbeidsvoorwaarden. Eventuele klachten over discriminatie worden serieus genomen en grondig onderzocht, met passende maatregelen om een veilige en respectvolle werkomgeving te waarborgen.

13.1.2. Duurzame ontwikkeling

IGEMO is toegewijd aan duurzame ontwikkeling en zet zich in voor verschillende initiatieven die bijdragen aan een duurzame toekomst. Dit omvat het bevorderen van milieuvriendelijke praktijken, het ondersteunen van sociale verantwoordelijkheid en het streven naar economische duurzaamheid. Alle medewerkers worden aangemoedigd om actief deel te nemen aan deze initiatieven en bij te dragen aan de doelstellingen. Dit kan onder andere inhouden: het verminderen van afval, het bevorderen van energie-efficiëntie, het ondersteunen van gemeenschapsprojecten en het naleven van ethische bedrijfspraktijken.

13.1.3. Naleving van de GDPR-regelgeving

IGEMO en alle medewerkers zijn verplicht om de Algemene Verordening Gegevensbescherming (GDPR) strikt na te leven. Dit houdt in dat persoonsgegevens zorgvuldig en rechtmatig worden verwerkt, met respect voor de privacyrechten van individuen. Alle medewerkers dienen zich bewust te zijn van hun verantwoordelijkheden onder de GDPR en passende maatregelen te nemen om de veiligheid en vertrouwelijkheid van persoonsgegevens te waarborgen. Eventuele datalekken of schendingen van de GDPR-regelgeving moeten onmiddellijk worden gemeld aan de verantwoordelijke functionaris voor gegevensbescherming (DPO).

13.2. Rechten en plichten van de medewerker

De medewerker verricht het werk zorgvuldig, eerlijk en nauwkeuring op de tijd, plaats en wijze zoals is overeengekomen. De arbeidstijd moet besteed worden aan de overeengekomen jobinhoud.

13.2.1. Het persoonlijk dossier

Het persoonlijk dossier van een medewerker omvat:

- Arbeidsovereenkomst, addenda, documenten en briefwisseling die betrekking hebben op de contractuele tewerkstelling bij IGEMO
- Documenten en briefwisseling die betrekking hebben op de groeicyclus
- Documenten en briefwisseling die betrekking hebben op het persoonlijk ontwikkelingsplan

Met het oog op de toepassing van de sociale wetgeving moet een medewerker 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.

Alle wijzigingen in persoonlijke gegevens en verstrekte informatie moeten door de medewerker binnen 14 kalenderdagen aan IGEMO worden meegedeeld. Voor de uitbetaling van het loon is het belangrijk dat wijzigingen van het rekeningnummer zo snel mogelijk aan HR worden doorgegeven.

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.

In het kader van de GDPR-wetgeving kan een voormalig medewerker verzoeken om zijn personeelsdossier te laten verwijderen. IGEMO zal echter de gegevens die zij verplicht is te bewaren voor fiscale of juridische doeleinden niet verwijderen.

13.2.2. Boetes en retributies

Boetes en retributies die voortvloeien uit verkeers- of andere overtredingen tijdens woon-werkverkeer of het leveren van dienstprestaties, zijn voor rekening van de medewerker die de overtreding heeft begaan, ongeacht of deze zijn vastgesteld door IGEMO of de medewerker zelf.

Indien schade aan het eigen voertuig of aan een auto van een autodeel- of carsharingorganisatie niet gedekt is door een verzekering van IGEMO of de autodeel- of carsharingorganisatie, valt deze ten laste van de medewerker die de schade heeft veroorzaakt. Alleen in uitzonderlijke omstandigheden en met een acceptabele motivatie kan het management beslissen de schade te vergoeden. De medewerker die de schade heeft veroorzaakt, dient hiertoe een aangetekend schrijven te richten of een brief tegen ontvangstbewijs te overhandigen, met bijlage van het volledige schadedossier en een gedetailleerde motivatie, aan de directie.

13.2.3. Richtlijnen voor veiligheid en hygiëne

Om een veilige en hygiënische werkomgeving te waarborgen, dienen alle medewerkers zich te houden aan de richtlijnen en procedures van IGEMO inzake veiligheid en hygiëne.

Alle medewerkers zijn verplicht om onmiddellijk elk potentieel gevaar of onveilige situatie die zij op de werkplek opmerken, te melden. Meldingen kunnen worden ingediend via het systeem 'Gebouwbeheer Meldingen'. Bij acuut gevaar worden meldingen onmiddellijk doorgegeven aan de eerst beschikbare medewerker die kan helpen. Dit kan de interne preventieadviseur, de gebouwbeheerder of een andere bevoegde persoon zijn. Daarnaast dienen medewerkers medewerking te verlenen bij het nemen van maatregelen die gericht zijn op het waarborgen van een veilige werkomgeving. Dit omvat het volgen van instructies en het vermijden van gebieden waar veiligheidswerkzaamheden plaatsvinden.

Medewerkers mogen alleen maar herstellings- of onderhoudswerken uitvoeren indien ze hiervoor de juiste training en certificering hebben ontvangen.

Medewerkers zijn verplicht om de voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen te dragen tijdens het uitvoeren van werkzaamheden met een potentieel risico.

Medewerkers zijn verboden brandbestrijdingsmiddelen en vluchtwegen te blokkeren.

Medewerkers zijn verboden om werkzaamheden uit te voeren waarbij vonken vrijkomen in de buurt van ontvlambare stoffen.

Medewerkers zijn verplicht om ongevallen en incidenten onmiddellijk te melden. Tijdens het onderzoek van het incident, moeten zij constructief meewerken en alle relevante informatie verstrekken.

Medewerkers die verwondingen hebben opgelopen, zijn verplicht zich te laten verzorgen om verdere complicaties te voorkomen.

Alle werkplekken moeten schoon en opgeruimd worden gehouden.

13.2.4. Medische onderzoek

Medewerkers zijn verplicht zich te onderwerpen aan alle medische onderzoeken die worden georganiseerd krachtens wettelijke bepalingen en reglementen. Daarnaast kan IGEMO de medewerker verzoeken om, naast deze wettelijke verplichte medische onderzoeken, aanvullende onderzoeken te ondergaan. Dit is bedoeld om de gezondheid en geschiktheid van de medewerker te waarborgen. De medewerker kan dit ook door een arts naar eigen keuze laten doen, waarbij de kosten dan ten laste zijn van de medewerker.

13.2.5. Teamcharter

Een teamcharter is een document dat de rollen, verantwoordelijkheden en werkafspraken van een team vastlegt. Elke medewerker is verplicht zich aan het teamcharter te houden om bij te dragen aan een constructieve en productieve werkomgeving.

Het document wordt gezamenlijk door het team opgesteld en regelmatig herzien om ervoor te zorgen dat het blijft aansluiten bij de behoeften en doelen van het team, de dienst of het project.

Bij het opstellen van een teamcharter moet rekening worden gehouden met het waarborgen van een gezonde werkomgeving. Dit betekent onder andere dat er aandacht moet zijn voor het recht op deconnectie (zie hieronder), wettelijke rusttijden, het stimuleren van samenwerking, het bevorderen van een open communicatiecultuur, en het bieden van mogelijkheden voor professionele ontwikkeling en groei.

13.2.6. Recht op deconnectie

De medewerker heeft het recht om buiten de vastgestelde werkuren niet bereikbaar te zijn voor werkgerelateerde communicatie. Leidinggevenden of collega’s mogen medewerkers niet contacteren buiten de in de teamcharters afgesproken werkuren, tenzij er sprake is van dringende of onvoorziene omstandigheden.

13.2.7. Deontologische code voor medewerkers

Onze deontologische code is gebaseerd op vier gemeenschappelijke waarden die de kern vormen van onze organisatie: klantgerichtheid, loyaliteit, integriteit, en spreekrecht en spreekplicht. Deze waarden dienen als leidraad voor het gedrag en de verantwoordelijkheden van alle medewerkers.

1. **Klantgerichtheid**: Medewerkers zetten zich in om de behoeften en verwachtingen van onze klanten centraal te stellen. Dit omvat het leveren van hoogwaardige diensten, het luisteren naar klantfeedback, en het streven naar voortdurende verbetering om klanttevredenheid te waarborgen.
2. **Loyaliteit**: Medewerkers tonen loyaliteit aan IGEMO door zich te verbinden aan de bedrijfsdoelstellingen en waarden. Dit betekent dat zij de belangen van IGEMO vooropstellen, samenwerken met collega's, en bijdragen aan een positieve werkomgeving.
3. **Integriteit**: Medewerkers handelen met integriteit door eerlijkheid, transparantie en ethisch gedrag te tonen in al hun werkzaamheden. Fraude, diefstal, en andere vormen van oneerlijk gedrag worden niet getolereerd. Vertrouwelijke informatie wordt beschermd en niet gedeeld met onbevoegde personen.
4. **Spreekrecht en Spreekplicht**: Medewerkers mogen – in het kader van openbaarheid van bestuur – informatie of toelichting geven over de materies waarover zij bevoegd zijn. Daarnaast hebben medewerkers het recht om hun mening te uiten en worden zij aangemoedigd om open en eerlijk te communiceren. Tevens hebben medewerkers de plicht om misstanden, fraude of andere onregelmatigheden te melden via de klokkenluiderregeling (zie verder).

Door deze deontologische code te volgen, dragen medewerkers bij aan een ethische, respectvolle en professionele werkomgeving waarin onze gemeenschappelijke waarden centraal staan.

Nevenwerkzaamheden

Als nevenwerkzaamheid worden alle betaalde of onbetaalde activiteiten verstaan die de medewerker op regelmatige basis buiten de diensturen voor zichzelf of voor derden verricht. De rol van medewerker is onverenigbaar met elke nevenwerkzaamheid die, hetzij door de medewerker zelf, hetzij via een tussenpersoon, wordt verricht en die verhindert dat zij hun ambtsplichten vervullen of die de waardigheid van hun functie of hun onafhankelijkheid in gevaar brengt.

Medewerkers mogen betaalde nevenwerkzaamheden uitoefenen, mits zij hiervan melding maken bij het management. Deze werkzaamheden dienen echter buiten de werkuren plaats te vinden en er mogen geen materialen van de organisatie worden gebruikt.

Voor onbetaalde nevenwerkzaamheden is er geen meldingsplicht en is voorafgaande toestemming niet vereist. Medewerkers worden geacht zelf te beoordelen wanneer hun onafhankelijkheid in het gedrang komt.

Belangloosheid

Tenzij het past binnen een normale professionele relatie die het algemeen belang van de organisatie dient, accepteren medewerkers geen geschenken, uitnodigingen of andere voordelen die een sfeer of schijn van partijdigheid kunnen creëren, waardoor het lijkt alsof zij niet langer onpartijdig, onafhankelijk en objectief kunnen beslissen. Geschenken of uitnodigingen mogen alleen van geringe materiële waarde zijn, geen verplichting tot een wederdienst inhouden, beperkt voorkomen en niet systematisch in de werking worden ingebouwd. In geval van twijfel weigeren medewerkers het geschenk of de uitnodiging. Medewerkers mogen ook geen giften of voordelen vragen van andere medewerkers of derden die verband houden met hun functie, bijvoorbeeld als wederdienst voor de behandeling van een dossier of het verstrekken van informatie of andere diensten.

Medewerkers bespreken attenties, geschenken of uitnodigingen open en eerlijk met hun leidinggevende. Ze informeren hun leidinggevende over de activiteiten waaraan ze deelnemen en de relatiegeschenken die ze accepteren. Ze zijn hierover ook open naar hun collega's toe.

13.2.8. Gedragscode sociale media

De officiële communicatie vanuit IGEMO verloopt uitsluitend via de officiële accounts van IGEMO. Wanneer medewerkers communiceren via deze officiële sociale media-kanalen, moeten zij zich houden aan specifieke richtlijnen om de integriteit en het imago van IGEMO te waarborgen. Professionele communicatie vereist aandacht voor de huisstijl, respect voor anderen, bescherming van privacy, en eerlijkheid en correctheid.

Medewerkers worden aangemoedigd om, via hun privé-account, als ambassadeurs van IGEMO op te treden op sociale media. Dit betekent dat zij de waarden en het imago van IGEMO positief uitdragen in hun online activiteiten. Medewerkers zijn verantwoordelijk voor de inhoud van hun posts en dienen zich bewust te zijn van de impact die hun online gedrag kan hebben op de reputatie van IGEMO. Het is belangrijk dat zij respectvol en professioneel communiceren, geen vertrouwelijke informatie delen, en zich houden aan de geldende wet- en regelgeving.

Gelet op het belang van een correcte toepassing van deze gedragscode, begrijpen de medewerkers 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.

13.3. Rechten en plichten van de IGEMO

13.3.1. Hulpmiddelen verlenen

IGEMO stelt de voor de uitvoering van het werk nodige hulp, hulpmiddelen en materialen ter beschikking aan de medewerker.

13.3.2. Eerste hulp bij ongevallen

In geval van een ongeval op de werkplek, dient onmiddellijk eerste hulp te worden verleend. IGEMO is verantwoordelijk voor het verlenen van eerste hulp bij ongevallen en wijst medewerkers aan die verantwoordelijk zijn voor het uitvoeren van deze taak. Deze aangewezen medewerkers worden getraind om adequaat te reageren in noodsituaties en eerste hulp te verlenen wanneer dat nodig is. Alle ongevallen, ongeacht de ernst, moeten worden gerapporteerd aan de leidinggevende en geregistreerd in het EHBO-register. De EHBO-koffer bevindt zich op de tweede verdieping, in de kast tegenover de printer.

De gegevens van de interne EHBO-verantwoordelijken hangen zichtbaar op in ons kantoorgebouw en zijn digitaal beschikbaar in onze office 365-omgeving.

13.3.3. Geloofsplichten en burgerlijke plichten

IGEMO is verplicht om medewerkers de nodige tijd te geven om hun geloofsplichten en burgerlijke plichten die uit de wet voortvloeien te vervullen. Hierbij geldt echter geen loonwaarborg.

13.3.4. Recht op het uitvoeren van controles

IGEMO behoudt zich het recht voor om controles uit te voeren op de naleving van bedrijfsregels en procedures , zoals beschreven in het interne onderzoeksreglement. Dit kan onder andere inhouden: het controleren van werkplekken, het monitoren van het gebruik van bedrijfsapparatuur en -middelen, en het uitvoeren van audits op administratieve en operationele processen. Deze controles worden uitgevoerd met respect voor de privacy van medewerkers en in overeenstemming met de geldende wet- en regelgeving. Medewerkers worden geacht medewerking te verlenen aan dergelijke controles om een veilige, efficiënte en conforme werkomgeving te waarborgen.

Het management kan de werkplek van een medewerker doorzoeken wanneer er aanwijzingen zijn voor ernstige 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.

13.3.5. Politiek mandaat

Voor de medewerkers van IGEMO die, binnen ons werkingsgebied (regio Rivierenland) een uitvoerend politiek mandaat uitoefenen wordt de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gedeeltelijk of volledig geschorst tijdens de uitoefening van het mandaat.

Dit beleid is ingesteld om belangenconflicten te voorkomen en de neutraliteit en onpartijdigheid van IGEMO te waarborgen. Het is belangrijk dat alle medewerkers zich volledig kunnen richten op hun professionele verantwoordelijkheden zonder beïnvloed te worden door politieke verplichtingen.

13.3.6. Uitbetaling van het loon

Het loon wordt overgemaakt via overschrijving naar het rekeningnummer dat de medewerker bij aanwerving heeft opgegeven. De loonfiche wordt maandelijks digitaal bezorgd aan de medewerkers.

Alle medewerkers worden bezoldigd per maand. De uitbetaling van loon gebeurt uiterlijk de vijfde werkdag van de maand na de maand waarin de prestaties zijn geleverd. Het loon is verschuldigd vanaf de datum van indiensttreding. Als de indiensttreding plaats heeft in de loop van de maand, ontvangt de medewerker loon in verhouding tot het resterende aantal kalenderdagen dat de desbetreffende maand telt.

13.4. Sanctieregeling

Wanneer een medewerker in strijd handelt met de bepalingen van dit arbeidsreglement, kan het management een sanctie opleggen.

Rekening houdend met de ernst van de tekortkoming kunnen volgende sancties toegepast worden. Hierbij kan geen afbreuk worden gedaan aan de Loonbeschermingswet:

- een mondelinge verwittiging;
- een schriftelijke verwittiging (via aangetekend schrijven of tegen ontvangstbevestiging door ondertekening);
- schorsing met inhouding van loon (max. 5 dagen))
- ontslag (zie verder).

Eventuele sancties, behoudens ontslag, zullen de medewerker bezorgd worden uiterlijk de derde werkdag die volgt op de dag waarop de tekortkoming werd vastgesteld.

Het management maakt, na het horen van de medewerker, een schriftelijk verslag op van de vastgestelde inbreuken. Dit verslag wordt de medewerker bezorgd per aangetekend schrijven of tegen ontvangstbevestiging door ondertekening.

Als de medewerker de sanctie onterecht vindt en de opgelegde straf wenst betwisten, dan kan de medewerker zich wenden tot de arbeidsrechtbank overeenkomstig de termijnen bepaald in de arbeidsovereenkomstenwet.

14. EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

14.1. Principe

Ontslagen worden gegeven overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. De geldende opzeggingstermijnen worden vermeld in bovenstaande de wet.

14.2. De beëindiging van de overeenkomst met opzegging

14.2.1. Kennisgeving ontslag

Zolang de geldende voorwaarden en modaliteiten worden gerespecteerd, kunnen zowel de medewerker als het management de arbeidsovereenkomst op elk moment beëindigen.

Een eenzijdige beëindiging van de arbeidsovereenkomst door IGEMO kan plaatsvinden omwille van dienstnoodwendigheden, wegens ongepast gedrag of vanwege arbeidsongeschiktheid. Deze eenzijdige beëindiging is enkel geldig indien aan volgende formaliteiten voldaan is:

- De opzegbrief moet de begindatum, de duur van de opzegging en de redenen voor het ontslag vermelden;
- De kennisgeving van het ontslag gebeurt, per aangetekende zending of per gerechtsdeurwaardersexploot.

De medewerker kan binnen het jaar na de ontslagbeslissing in beroep gaan bij de arbeidsrechtbank.

Bij een eenzijdige beëindiging van de arbeidsovereenkomst met opzegging die uitgaan van de medewerker kan de kennisgeving ook gebeuren door afgifte van een geschrift. IGEMO ondertekent dan voor ontvangst.

De aangetekende opzegging wordt geacht door de bestemmeling ontvangen te zijn op de 3de werkdag, volgend op de verzendingsdatum. De opzegging door middel van deurwaardersexploot wordt geacht door de bestemmeling ontvangen te zijn op de dag van de betekening.

14.2.2. Aanvang en duur van de opzegging

De opzegtermijn gaat in op de maandag volgend op de week waarin de opzegbrief geacht wordt ontvangen te zijn. De opzegtermijnen worden berekend op basis van de verworven anciënniteit.

14.3. Outplacement

IGEMO biedt outplacementbegeleiding aan elke ontslagen medewerker met een opzegtermijn van minstens 30 weken, op voorwaarde dat de medewerker minstens halftijds werkt en nog geen recht heeft op rustpensioen.

De outplacementbegeleiding wordt aangeboden gedurende een periode van maximaal 12 maanden na het ontslag. De medewerker dient actief deel te nemen aan het outplacementprogramma om in aanmerking te blijven komen voor de begeleiding.

14.4. Ontslag om dringende reden

IGEMO 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.

Via een bijzondere volmacht, gegeven door de raad van bestuur, behoort het ontslag om dringende reden tot de bevoegdheid van het management. De raad van bestuur wordt steeds in kennis gesteld van de beslissing van het management.

Een dringende reden wordt omschreven als ‘de ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking tussen IGEMO en de medewerker onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt’.

IGEMO beschouwt de onderstaande redenen als dringende redenen voor ontslag:

- 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 bestuur en/of andere medewerkers
- Het ontvreemden of moedwillig beschadigen van eigendommen van IGEMO

- 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

14.5. Beëindiging omwille van medische overmacht

Een arbeidsovereenkomst kan op grond van medische overmacht beëindigd worden wanneer de medewerker definitief ongeschikt is voor het overeengekomen werk en de bijzondere procedure in het kader van artikel 34 arbeidsovereenkomstenwet werd doorlopen, zoals omschreven in artikel I.4-82/1 van de codex over het welzijn op het werk.

14.6. Overdrachtsplan

De vertrekkende medewerker is verantwoordelijk voor het opstellen van een gedetailleerd overdrachtsplan, het bijwerken van alle relevante documentatie, het opslaan van documenten, contactpersonen, en e-mails op de juiste platformen, en het delen van alle noodzakelijke informatie met de leidinggevende en collega's.

Het overdrachtsplan wordt besproken met de leidinggevende en/of HR.

15. OVERGANGSBEPALINGEN

Dit nieuwe arbeidsreglement treedt in voege op 1 januari 2026. Om de overgang van het vorige arbeidsreglement naar het nieuwe arbeidsreglement soepel te laten verlopen, worden de volgende overgangsbepalingen vastgesteld.

15.1. Invoering wegingsmethodiek

Met ingang van 1 januari 2026 zal de organisatie een wegingsmethodiek hanteren voor het wegen van functies. Deze methodiek is ontworpen om een eerlijke en transparante beoordeling van alle functies binnen de organisatie te waarborgen.

Indien de voormalige inschaling van een functie niet overeenstemt met de inschaling volgens de nieuwe wegingsmethodiek, zullen de volgende stappen worden ondernomen:

- Als de medewerker te laag werd ingeschaald, dan volgt er een addendum aan de arbeidsovereenkomst. Vanaf datum van inwerkingstreding van het addendum zal de medewerker betaald worden volgens de voorwaarden in het addendum.
- Als de medewerker te hoog werd ingeschaald, dan kan de medewerker blijven werken aan de voorwaarden opgenomen in de huidige arbeidsovereenkomst.

15.1.1. Aanvullende leidinggevende rol boven op de huidige functie

Afhankelijk van de behoeften van IGEMO en het goede verloop van de werkzaamheden, kan het management een medewerker verzoeken om aanvullend een leidinggevende rol op te nemen.

Als deze nieuwe leidinggevende functie volgens de functiewegingsmethodiek in dezelfde loonschaal valt als de huidige functie, kan er een functieverzwaringstoelage worden toegekend voor de periode waarin de medewerker deze leidinggevende rol naast zijn huidige functie vervult.

De afspraken tussen het management en de medewerker over de invulling, de termijn en een eventuele functieverzwaringstoelage worden vastgelegd in een addendum aan de arbeidsovereenkomst.

15.2. Gevolgen van evaluatiegesprekken met betrekking tot de prestaties geleverd tot en met dienstjaar 2025.

De prestaties van de medewerkers tot en met 31 december 2025 worden beoordeeld volgens het 'oude' systeem van functioneringsopvolging. In dit kader blijft de toekenning van een prestatiepremie op basis van de evaluatiescore van toepassing. Het resultaat van deze evaluatiescore kan nog aanleiding geven tot volgende gevolgen:

15.2.1. Gevolg 1: Overgang functionele loopbaan

Evaluatiegesprekken die betrekking hebben op prestaties tot en met 2025 worden als volgt meegerekend in de berekening van de overgangen van de basis- of bevorderingsschalen:

- D, C, B en A-evaluatiescores worden beschouwd als gunstige groeigesprekken
- E-evaluatiescores worden beschouwd als ongunstige groeigesprekken

15.2.2. Gevolg 2: De toekenning van een gedifferentieerde prestatiepremie

Begin 2026 zullen nog evaluatiegesprekken plaatsvinden die betrekking hebben op de prestaties geleverd in de resterende maanden van 2025. Deze gesprekken worden nog beoordeeld volgens het systeem van functioneringsopvolging en kunnen aanleiding geven tot een prestatiepremie.

FUNCTIEGRAAD C.1									
	Basisschaal C.1.0			1ste bevorderingsschaal C.1.1			2de bevorderingsschaal C.1.2		
	Jaarbedragen (NIET geïndexeerd)			Jaarbedragen (NIET geïndexeerd)			Jaarbedragen (NIET geïndexeerd)		
Anc	Wedde	Haard	Stand	Wedde	Haard	Stand	Wedde	Haard	Stand
0	13.550,00 €	719,89 €	359,95 €	14.250,00 €	719,89 €	359,95 €	15.900,00 €	719,89 €	359,95 €
1	14.150,00 €	719,89 €	359,95 €	14.800,00 €	719,89 €	359,95 €	16.550,00 €	359,95 €	179,98 €
2	14.150,00 €	719,89 €	359,95 €	14.800,00 €	719,89 €	359,95 €	16.550,00 €	359,95 €	179,98 €
3	14.750,00 €	719,89 €	359,95 €	15.400,00 €	719,89 €	359,95 €	17.150,00 €	359,95 €	179,98 €
4	14.750,00 €	719,89 €	359,95 €	15.400,00 €	719,89 €	359,95 €	17.150,00 €	359,95 €	179,98 €
5	15.300,00 €	719,89 €	359,95 €	16.000,00 €	719,89 €	359,95 €	17.750,00 €	359,95 €	179,98 €
6	15.300,00 €	719,89 €	359,95 €	16.000,00 €	719,89 €	359,95 €	17.750,00 €	359,95 €	179,98 €
7	15.900,00 €	719,89 €	359,95 €	16.600,00 €	359,95 €	179,98 €	18.400,00 €	290,22 €	110,25 €
8	15.900,00 €	719,89 €	359,95 €	16.600,00 €	359,95 €	179,98 €	18.400,00 €	290,22 €	110,25 €
9	16.500,00 €	359,95 €	179,98 €	17.200,00 €	359,95 €	179,98 €	19.000,00 €	- €	- €
10	16.500,00 €	359,95 €	179,98 €	17.200,00 €	359,95 €	179,98 €	19.000,00 €	- €	- €
11	17.100,00 €	359,95 €	179,98 €	17.800,00 €	359,95 €	179,98 €	19.650,00 €	- €	- €
12	17.100,00 €	359,95 €	179,98 €	17.800,00 €	359,95 €	179,98 €	19.650,00 €	- €	- €
13	17.700,00 €	359,95 €	179,98 €	18.400,00 €	359,95 €	179,98 €	20.250,00 €	- €	- €
14	17.700,00 €	359,95 €	179,98 €	18.400,00 €	359,95 €	179,98 €	20.250,00 €	- €	- €
15	18.300,00 €	359,95 €	179,98 €	19.000,00 €	- €	- €	20.850,00 €	- €	- €
16	18.300,00 €	359,95 €	179,98 €	19.000,00 €	- €	- €	20.850,00 €	- €	- €
17	18.900,00 €	- €	- €	19.600,00 €	- €	- €	21.500,00 €	- €	- €
18	18.900,00 €	- €	- €	19.600,00 €	- €	- €	21.500,00 €	- €	- €
19	19.500,00 €	- €	- €	20.200,00 €	- €	- €	22.100,00 €	- €	- €
20	19.500,00 €	- €	- €	20.200,00 €	- €	- €	22.100,00 €	- €	- €
21	20.100,00 €	- €	- €	20.750,00 €	- €	- €	22.750,00 €	- €	- €
22	20.100,00 €	- €	- €	20.750,00 €	- €	- €	22.750,00 €	- €	- €
23	20.650,00 €	- €	- €	21.350,00 €	- €	- €	23.350,00 €	- €	- €
24	20.650,00 €	- €	- €	21.350,00 €	- €	- €	23.350,00 €	- €	- €
25	21.250,00 €	- €	- €	21.950,00 €	- €	- €	23.950,00 €	- €	- €
26	21.250,00 €	- €	- €	21.950,00 €	- €	- €	23.950,00 €	- €	- €
27	21.800,00 €	- €	- €	22.500,00 €	- €	- €	24.600,00 €	- €	- €
28	21.800,00 €	- €	- €	22.500,00 €	- €	- €	24.600,00 €	- €	- €
29	22.400,00 €	- €	- €	23.100,00 €	- €	- €	25.200,00 €	- €	- €
30	22.400,00 €	- €	- €	23.100,00 €	- €	- €	25.200,00 €	- €	- €

FUNCTIEGRAAD C.2									
	Basisschaal C.2.0			1ste bevorderingsschaal C.2.1			2de bevorderingsschaal C.2.2		
	Jaarbedragen (NIET geïndexeerd)			Jaarbedragen (NIET geïndexeerd)			Jaarbedragen (NIET geïndexeerd)		
Anc	Wedde	Haard	Stand	Wedde	Haard	Stand	Wedde	Haard	Stand
0	14.250,00 €	719,89 €	359,95 €	15.900,00 €	719,89 €	359,95 €	18.550,00 €	140,22 €	- €
1	14.800,00 €	719,89 €	359,95 €	16.550,00 €	359,95 €	179,98 €	19.100,00 €	- €	- €
2	14.800,00 €	719,89 €	359,95 €	16.550,00 €	359,95 €	179,98 €	19.100,00 €	- €	- €
3	15.400,00 €	719,89 €	359,95 €	17.150,00 €	359,95 €	179,98 €	19.700,00 €	- €	- €
4	15.400,00 €	719,89 €	359,95 €	17.150,00 €	359,95 €	179,98 €	19.700,00 €	- €	- €
5	16.000,00 €	719,89 €	359,95 €	17.750,00 €	359,95 €	179,98 €	20.250,00 €	- €	- €
6	16.000,00 €	719,89 €	359,95 €	17.750,00 €	359,95 €	179,98 €	20.250,00 €	- €	- €
7	16.600,00 €	359,95 €	179,98 €	18.400,00 €	290,22 €	110,25 €	20.800,00 €	- €	- €
8	16.600,00 €	359,95 €	179,98 €	18.400,00 €	290,22 €	110,25 €	20.800,00 €	- €	- €
9	17.200,00 €	359,95 €	179,98 €	19.000,00 €	- €	- €	21.400,00 €	- €	- €
10	17.200,00 €	359,95 €	179,98 €	19.000,00 €	- €	- €	21.400,00 €	- €	- €
11	17.800,00 €	359,95 €	179,98 €	19.650,00 €	- €	- €	21.950,00 €	- €	- €
12	17.800,00 €	359,95 €	179,98 €	19.650,00 €	- €	- €	21.950,00 €	- €	- €
13	18.400,00 €	290,22 €	110,25 €	20.250,00 €	- €	- €	22.550,00 €	- €	- €
14	18.400,00 €	290,22 €	110,25 €	20.250,00 €	- €	- €	22.550,00 €	- €	- €
15	19.000,00 €	- €	- €	20.850,00 €	- €	- €	23.100,00 €	- €	- €
16	19.000,00 €	- €	- €	20.850,00 €	- €	- €	23.100,00 €	- €	- €
17	19.600,00 €	- €	- €	21.500,00 €	- €	- €	23.650,00 €	- €	- €
18	19.600,00 €	- €	- €	21.500,00 €	- €	- €	23.650,00 €	- €	- €
19	20.200,00 €	- €	- €	22.100,00 €	- €	- €	24.250,00 €	- €	- €
20	20.200,00 €	- €	- €	22.100,00 €	- €	- €	24.250,00 €	- €	- €
21	20.750,00 €	- €	- €	22.750,00 €	- €	- €	24.800,00 €	- €	- €
22	20.750,00 €	- €	- €	22.750,00 €	- €	- €	24.800,00 €	- €	- €
23	21.350,00 €	- €	- €	23.350,00 €	- €	- €	25.400,00 €	- €	- €
24	21.350,00 €	- €	- €	23.350,00 €	- €	- €	25.400,00 €	- €	- €
25	21.950,00 €	- €	- €	23.950,00 €	- €	- €	25.950,00 €	- €	- €
26	21.950,00 €	- €	- €	23.950,00 €	- €	- €	25.950,00 €	- €	- €
27	22.500,00 €	- €	- €	24.600,00 €	- €	- €	26.550,00 €	- €	- €
28	22.500,00 €	- €	- €	24.600,00 €	- €	- €	26.550,00 €	- €	- €
29	23.100,00 €	- €	- €	25.200,00 €	- €	- €	27.100,00 €	- €	- €
30	23.100,00 €	- €	- €	25.200,00 €	- €	- €	27.100,00 €	- €	- €

FUNCTIEGRAAD C.3									
	Basisschaal C.3.0			1ste bevorderingsschaal C.3.1			2de bevorderingsschaal C.3.2		
	Jaarbedragen (NIET geïndexeerd)			Jaarbedragen (NIET geïndexeerd)			Jaarbedragen (NIET geïndexeerd)		
Anc	Wedde	Haard	Stand	Wedde	Haard	Stand	Wedde	Haard	Stand
0	15.900,00 €	719,89 €	359,95 €	18.550,00 €	140,22 €	- €	20.400,00 €	- €	- €
1	16.550,00 €	359,95 €	179,98 €	19.100,00 €	- €	- €	21.000,00 €	- €	- €
2	16.550,00 €	359,95 €	179,98 €	19.100,00 €	- €	- €	21.000,00 €	- €	- €
3	17.150,00 €	359,95 €	179,98 €	19.700,00 €	- €	- €	21.600,00 €	- €	- €
4	17.150,00 €	359,95 €	179,98 €	19.700,00 €	- €	- €	21.600,00 €	- €	- €
5	17.750,00 €	359,95 €	179,98 €	20.250,00 €	- €	- €	22.250,00 €	- €	- €
6	17.750,00 €	359,95 €	179,98 €	20.250,00 €	- €	- €	22.250,00 €	- €	- €
7	18.400,00 €	290,22 €	110,25 €	20.800,00 €	- €	- €	22.850,00 €	- €	- €
8	18.400,00 €	290,22 €	110,25 €	20.800,00 €	- €	- €	22.850,00 €	- €	- €
9	19.000,00 €	- €	- €	21.400,00 €	- €	- €	23.500,00 €	- €	- €
10	19.000,00 €	- €	- €	21.400,00 €	- €	- €	23.500,00 €	- €	- €
11	19.650,00 €	- €	- €	21.950,00 €	- €	- €	24.100,00 €	- €	- €
12	19.650,00 €	- €	- €	21.950,00 €	- €	- €	24.100,00 €	- €	- €
13	20.250,00 €	- €	- €	22.550,00 €	- €	- €	24.700,00 €	- €	- €
14	20.250,00 €	- €	- €	22.550,00 €	- €	- €	24.700,00 €	- €	- €
15	20.850,00 €	- €	- €	23.100,00 €	- €	- €	25.350,00 €	- €	- €
16	20.850,00 €	- €	- €	23.100,00 €	- €	- €	25.350,00 €	- €	- €
17	21.500,00 €	- €	- €	23.650,00 €	- €	- €	25.950,00 €	- €	- €
18	21.500,00 €	- €	- €	23.650,00 €	- €	- €	25.950,00 €	- €	- €
19	22.100,00 €	- €	- €	24.250,00 €	- €	- €	26.550,00 €	- €	- €
20	22.100,00 €	- €	- €	24.250,00 €	- €	- €	26.550,00 €	- €	- €
21	22.750,00 €	- €	- €	24.800,00 €	- €	- €	27.200,00 €	- €	- €
22	22.750,00 €	- €	- €	24.800,00 €	- €	- €	27.200,00 €	- €	- €
23	23.350,00 €	- €	- €	25.400,00 €	- €	- €	27.800,00 €	- €	- €
24	23.350,00 €	- €	- €	25.400,00 €	- €	- €	27.800,00 €	- €	- €
25	23.950,00 €	- €	- €	25.950,00 €	- €	- €	28.450,00 €	- €	- €
26	23.950,00 €	- €	- €	25.950,00 €	- €	- €	28.450,00 €	- €	- €
27	24.600,00 €	- €	- €	26.550,00 €	- €	- €	29.050,00 €	- €	- €
28	24.600,00 €	- €	- €	26.550,00 €	- €	- €	29.050,00 €	- €	- €
29	25.200,00 €	- €	- €	27.100,00 €	- €	- €	29.700,00 €	- €	- €
30	25.200,00 €	- €	- €	27.100,00 €	- €	- €	29.700,00 €	- €	- €

FUNCTIEGRAAD B.1									
	Basisschaal B.1.0			1ste bevorderingsschaal B.1.1			2de bevorderingsschaal B.1.2		
	Jaarbedragen (NIET geïndexeerd)			Jaarbedragen (NIET geïndexeerd)			Jaarbedragen (NIET geïndexeerd)		
Anc	Wedde	Haard	Stand	Wedde	Haard	Stand	Wedde	Haard	Stand
0	17.300,00 €	359,95 €	179,98 €	18.850,00 €	- €	- €	19.550,00 €	- €	- €
1	17.800,00 €	359,95 €	179,98 €	19.450,00 €	- €	- €	20.350,00 €	- €	- €
2	17.800,00 €	359,95 €	179,98 €	19.450,00 €	- €	- €	20.350,00 €	- €	- €
3	18.300,00 €	359,95 €	179,98 €	20.100,00 €	- €	- €	21.100,00 €	- €	- €
4	18.300,00 €	359,95 €	179,98 €	20.100,00 €	- €	- €	21.100,00 €	- €	- €
5	18.800,00 €	- €	- €	20.700,00 €	- €	- €	21.900,00 €	- €	- €
6	18.800,00 €	- €	- €	20.700,00 €	- €	- €	21.900,00 €	- €	- €
7	19.300,00 €	- €	- €	21.300,00 €	- €	- €	22.700,00 €	- €	- €
8	19.300,00 €	- €	- €	21.300,00 €	- €	- €	22.700,00 €	- €	- €
9	19.800,00 €	- €	- €	21.950,00 €	- €	- €	23.500,00 €	- €	- €
10	19.800,00 €	- €	- €	21.950,00 €	- €	- €	23.500,00 €	- €	- €
11	20.300,00 €	- €	- €	22.550,00 €	- €	- €	24.300,00 €	- €	- €
12	20.300,00 €	- €	- €	22.550,00 €	- €	- €	24.300,00 €	- €	- €
13	20.750,00 €	- €	- €	23.200,00 €	- €	- €	25.100,00 €	- €	- €
14	20.750,00 €	- €	- €	23.200,00 €	- €	- €	25.100,00 €	- €	- €
15	21.250,00 €	- €	- €	23.800,00 €	- €	- €	25.900,00 €	- €	- €
16	21.250,00 €	- €	- €	23.800,00 €	- €	- €	25.900,00 €	- €	- €
17	21.750,00 €	- €	- €	24.400,00 €	- €	- €	26.650,00 €	- €	- €
18	21.750,00 €	- €	- €	24.400,00 €	- €	- €	26.650,00 €	- €	- €
19	22.250,00 €	- €	- €	25.050,00 €	- €	- €	27.450,00 €	- €	- €
20	22.250,00 €	- €	- €	25.050,00 €	- €	- €	27.450,00 €	- €	- €
21	22.750,00 €	- €	- €	25.650,00 €	- €	- €	28.250,00 €	- €	- €
22	22.750,00 €	- €	- €	25.650,00 €	- €	- €	28.250,00 €	- €	- €
23	23.200,00 €	- €	- €	26.250,00 €	- €	- €	29.000,00 €	- €	- €
24	23.200,00 €	- €	- €	26.250,00 €	- €	- €	29.000,00 €	- €	- €
25	23.650,00 €	- €	- €	26.900,00 €	- €	- €	29.750,00 €	- €	- €
26	23.650,00 €	- €	- €	26.900,00 €	- €	- €	29.750,00 €	- €	- €
27	24.150,00 €	- €	- €	27.500,00 €	- €	- €	30.550,00 €	- €	- €
28	24.150,00 €	- €	- €	27.500,00 €	- €	- €	30.550,00 €	- €	- €
29	24.650,00 €	- €	- €	28.100,00 €	- €	- €	31.300,00 €	- €	- €
30	24.650,00 €	- €	- €	28.100,00 €	- €	- €	31.300,00 €	- €	- €

FUNCTIEGRAAD B.2												
	Basisschaal B.2.0			1ste bevorderingsschaal B.2.1			2de bevorderingsschaal B.2.2		
	Jaarbedragen (NIET geïndexeerd)			Jaarbedragen (NIET geïndexeerd)			Jaarbedragen (NIET geïndexeerd)		
Anc	Wedde	Haard	Stand	Wedde	Haard	Stand	Wedde	Haard	Stand
0	18.850,00 €	- €	- €	19.550,00 €	- €	- €	19.950,00 €	- €	- €
1	19.450,00 €	- €	- €	20.350,00 €	- €	- €	20.750,00 €	- €	- €
2	19.450,00 €	- €	- €	20.350,00 €	- €	- €	20.750,00 €	- €	- €
3	20.100,00 €	- €	- €	21.100,00 €	- €	- €	21.600,00 €	- €	- €
4	20.100,00 €	- €	- €	21.100,00 €	- €	- €	21.600,00 €	- €	- €
5	20.700,00 €	- €	- €	21.900,00 €	- €	- €	22.400,00 €	- €	- €
6	20.700,00 €	- €	- €	21.900,00 €	- €	- €	22.400,00 €	- €	- €
7	21.300,00 €	- €	- €	22.700,00 €	- €	- €	23.250,00 €	- €	- €
8	21.300,00 €	- €	- €	22.700,00 €	- €	- €	23.250,00 €	- €	- €
9	21.950,00 €	- €	- €	23.500,00 €	- €	- €	24.050,00 €	- €	- €
10	21.950,00 €	- €	- €	23.500,00 €	- €	- €	24.050,00 €	- €	- €
11	22.550,00 €	- €	- €	24.300,00 €	- €	- €	24.850,00 €	- €	- €
12	22.550,00 €	- €	- €	24.300,00 €	- €	- €	24.850,00 €	- €	- €
13	23.200,00 €	- €	- €	25.100,00 €	- €	- €	25.700,00 €	- €	- €
14	23.200,00 €	- €	- €	25.100,00 €	- €	- €	25.700,00 €	- €	- €
15	23.800,00 €	- €	- €	25.900,00 €	- €	- €	26.500,00 €	- €	- €
16	23.800,00 €	- €	- €	25.900,00 €	- €	- €	26.500,00 €	- €	- €
17	24.400,00 €	- €	- €	26.650,00 €	- €	- €	27.300,00 €	- €	- €
18	24.400,00 €	- €	- €	26.650,00 €	- €	- €	27.300,00 €	- €	- €
19	25.050,00 €	- €	- €	27.450,00 €	- €	- €	28.150,00 €	- €	- €
20	25.050,00 €	- €	- €	27.450,00 €	- €	- €	28.150,00 €	- €	- €
21	25.650,00 €	- €	- €	28.250,00 €	- €	- €	28.950,00 €	- €	- €
22	25.650,00 €	- €	- €	28.250,00 €	- €	- €	28.950,00 €	- €	- €
23	26.250,00 €	- €	- €	29.000,00 €	- €	- €	29.750,00 €	- €	- €
24	26.250,00 €	- €	- €	29.000,00 €	- €	- €	29.750,00 €	- €	- €
25	26.900,00 €	- €	- €	29.750,00 €	- €	- €	30.600,00 €	- €	- €
26	26.900,00 €	- €	- €	29.750,00 €	- €	- €	30.600,00 €	- €	- €
27	27.500,00 €	- €	- €	30.550,00 €	- €	- €	31.400,00 €	- €	- €
28	27.500,00 €	- €	- €	30.550,00 €	- €	- €	31.400,00 €	- €	- €
29	28.100,00 €	- €	- €	31.300,00 €	- €	- €	32.200,00 €	- €	- €
30	28.100,00 €	- €	- €	31.300,00 €	- €	- €	32.200,00 €	- €	- €

FUNCTIEGRAAD B.3												
	Basisschaal B.3.0			1ste bevorderingsschaal B.3.1			2de bevorderingsschaal B.3.2		
	Jaarbedragen (NIET geïndexeerd)			Jaarbedragen (NIET geïndexeerd)			Jaarbedragen (NIET geïndexeerd)		
Anc	Wedde	Haard	Stand	Wedde	Haard	Stand	Wedde	Haard	Stand
0	19.550,00 €	- €	- €	19.950,00 €	- €	- €	20.800,00 €	- €	- €
1	20.350,00 €	- €	- €	20.750,00 €	- €	- €	21.800,00 €	- €	- €
2	20.350,00 €	- €	- €	20.750,00 €	- €	- €	21.800,00 €	- €	- €
3	21.100,00 €	- €	- €	21.600,00 €	- €	- €	22.800,00 €	- €	- €
4	21.100,00 €	- €	- €	21.600,00 €	- €	- €	22.800,00 €	- €	- €
5	21.900,00 €	- €	- €	22.400,00 €	- €	- €	23.750,00 €	- €	- €
6	21.900,00 €	- €	- €	22.400,00 €	- €	- €	23.750,00 €	- €	- €
7	22.700,00 €	- €	- €	23.250,00 €	- €	- €	24.750,00 €	- €	- €
8	22.700,00 €	- €	- €	23.250,00 €	- €	- €	24.750,00 €	- €	- €
9	23.500,00 €	- €	- €	24.050,00 €	- €	- €	25.750,00 €	- €	- €
10	23.500,00 €	- €	- €	24.050,00 €	- €	- €	25.750,00 €	- €	- €
11	24.300,00 €	- €	- €	24.850,00 €	- €	- €	26.750,00 €	- €	- €
12	24.300,00 €	- €	- €	24.850,00 €	- €	- €	26.750,00 €	- €	- €
13	25.100,00 €	- €	- €	25.700,00 €	- €	- €	27.750,00 €	- €	- €
14	25.100,00 €	- €	- €	25.700,00 €	- €	- €	27.750,00 €	- €	- €
15	25.900,00 €	- €	- €	26.500,00 €	- €	- €	28.750,00 €	- €	- €
16	25.900,00 €	- €	- €	26.500,00 €	- €	- €	28.750,00 €	- €	- €
17	26.650,00 €	- €	- €	27.300,00 €	- €	- €	29.700,00 €	- €	- €
18	26.650,00 €	- €	- €	27.300,00 €	- €	- €	29.700,00 €	- €	- €
19	27.450,00 €	- €	- €	28.150,00 €	- €	- €	30.700,00 €	- €	- €
20	27.450,00 €	- €	- €	28.150,00 €	- €	- €	30.700,00 €	- €	- €
21	28.250,00 €	- €	- €	28.950,00 €	- €	- €	31.700,00 €	- €	- €
22	28.250,00 €	- €	- €	28.950,00 €	- €	- €	31.700,00 €	- €	- €
23	29.000,00 €	- €	- €	29.750,00 €	- €	- €	32.650,00 €	- €	- €
24	29.000,00 €	- €	- €	29.750,00 €	- €	- €	32.650,00 €	- €	- €
25	29.750,00 €	- €	- €	30.600,00 €	- €	- €	33.600,00 €	- €	- €
26	29.750,00 €	- €	- €	30.600,00 €	- €	- €	33.600,00 €	- €	- €
27	30.550,00 €	- €	- €	31.400,00 €	- €	- €	34.500,00 €	- €	- €
28	30.550,00 €	- €	- €	31.400,00 €	- €	- €	34.500,00 €	- €	- €
29	31.300,00 €	- €	- €	32.200,00 €	- €	- €	35.400,00 €	- €	- €
30	31.300,00 €	- €	- €	32.200,00 €	- €	- €	35.400,00 €	- €	- €

FUNCTIEGRAAD B.4												
	Basisschaal B.4.0			1ste bevorderingsschaal B.4.1			2de bevorderingsschaal B.4.2		
	Jaarbedragen (NIET geïndexeerd)			Jaarbedragen (NIET geïndexeerd)			Jaarbedragen (NIET geïndexeerd)		
Anc	Wedde	Haard	Stand	Wedde	Haard	Stand	Wedde	Haard	Stand
0	19.950,00 €	- €	- €	20.800,00 €	- €	- €	23.000,00 €	- €	- €
1	20.750,00 €	- €	- €	21.800,00 €	- €	- €	24.000,00 €	- €	- €
2	20.750,00 €	- €	- €	21.800,00 €	- €	- €	24.000,00 €	- €	- €
3	21.600,00 €	- €	- €	22.800,00 €	- €	- €	25.000,00 €	- €	- €
4	21.600,00 €	- €	- €	22.800,00 €	- €	- €	25.000,00 €	- €	- €
5	22.400,00 €	- €	- €	23.750,00 €	- €	- €	25.950,00 €	- €	- €
6	22.400,00 €	- €	- €	23.750,00 €	- €	- €	25.950,00 €	- €	- €
7	23.250,00 €	- €	- €	24.750,00 €	- €	- €	26.950,00 €	- €	- €
8	23.250,00 €	- €	- €	24.750,00 €	- €	- €	26.950,00 €	- €	- €
9	24.050,00 €	- €	- €	25.750,00 €	- €	- €	27.950,00 €	- €	- €
10	24.050,00 €	- €	- €	25.750,00 €	- €	- €	27.950,00 €	- €	- €
11	24.850,00 €	- €	- €	26.750,00 €	- €	- €	28.950,00 €	- €	- €
12	24.850,00 €	- €	- €	26.750,00 €	- €	- €	28.950,00 €	- €	- €
13	25.700,00 €	- €	- €	27.750,00 €	- €	- €	29.950,00 €	- €	- €
14	25.700,00 €	- €	- €	27.750,00 €	- €	- €	29.950,00 €	- €	- €
15	26.500,00 €	- €	- €	28.750,00 €	- €	- €	30.950,00 €	- €	- €
16	26.500,00 €	- €	- €	28.750,00 €	- €	- €	30.950,00 €	- €	- €
17	27.300,00 €	- €	- €	29.700,00 €	- €	- €	31.900,00 €	- €	- €
18	27.300,00 €	- €	- €	29.700,00 €	- €	- €	31.900,00 €	- €	- €
19	28.150,00 €	- €	- €	30.700,00 €	- €	- €	32.850,00 €	- €	- €
20	28.150,00 €	- €	- €	30.700,00 €	- €	- €	32.850,00 €	- €	- €
21	28.950,00 €	- €	- €	31.700,00 €	- €	- €	33.800,00 €	- €	- €
22	28.950,00 €	- €	- €	31.700,00 €	- €	- €	33.800,00 €	- €	- €
23	29.750,00 €	- €	- €	32.650,00 €	- €	- €	34.700,00 €	- €	- €
24	29.750,00 €	- €	- €	32.650,00 €	- €	- €	34.700,00 €	- €	- €
25	30.600,00 €	- €	- €	33.600,00 €	- €	- €	35.600,00 €	- €	- €
26	30.600,00 €	- €	- €	33.600,00 €	- €	- €	35.600,00 €	- €	- €
27	31.400,00 €	- €	- €	34.500,00 €	- €	- €	36.400,00 €	- €	- €
28	31.400,00 €	- €	- €	34.500,00 €	- €	- €	36.400,00 €	- €	- €
29	32.200,00 €	- €	- €	35.400,00 €	- €	- €	37.200,00 €	- €	- €
30	32.200,00 €	- €	- €	35.400,00 €	- €	- €	37.200,00 €	- €	- €

FUNCTIEGRAAD B.5												
	Basisschaal B.5.0			1ste bevorderingsschaal B.5.1			2de bevorderingsschaal B.5.2		
	Jaarbedragen (NIET geïndexeerd)			Jaarbedragen (NIET geïndexeerd)			Jaarbedragen (NIET geïndexeerd)		
Anc	Wedde	Haard	Stand	Wedde	Haard	Stand	Wedde	Haard	Stand
0	20.800,00 €	- €	- €	23.000,00 €	- €	- €	24.500,00 €	- €	- €
1	21.800,00 €	- €	- €	24.000,00 €	- €	- €	25.500,00 €	- €	- €
2	21.800,00 €	- €	- €	24.000,00 €	- €	- €	25.500,00 €	- €	- €
3	22.800,00 €	- €	- €	25.000,00 €	- €	- €	26.500,00 €	- €	- €
4	22.800,00 €	- €	- €	25.000,00 €	- €	- €	26.500,00 €	- €	- €
5	23.750,00 €	- €	- €	25.950,00 €	- €	- €	27.500,00 €	- €	- €
6	23.750,00 €	- €	- €	25.950,00 €	- €	- €	27.500,00 €	- €	- €
7	24.750,00 €	- €	- €	26.950,00 €	- €	- €	28.500,00 €	- €	- €
8	24.750,00 €	- €	- €	26.950,00 €	- €	- €	28.500,00 €	- €	- €
9	25.750,00 €	- €	- €	27.950,00 €	- €	- €	29.500,00 €	- €	- €
10	25.750,00 €	- €	- €	27.950,00 €	- €	- €	29.500,00 €	- €	- €
11	26.750,00 €	- €	- €	28.950,00 €	- €	- €	30.500,00 €	- €	- €
12	26.750,00 €	- €	- €	28.950,00 €	- €	- €	30.500,00 €	- €	- €
13	27.750,00 €	- €	- €	29.950,00 €	- €	- €	31.500,00 €	- €	- €
14	27.750,00 €	- €	- €	29.950,00 €	- €	- €	31.500,00 €	- €	- €
15	28.750,00 €	- €	- €	30.950,00 €	- €	- €	32.500,00 €	- €	- €
16	28.750,00 €	- €	- €	30.950,00 €	- €	- €	32.500,00 €	- €	- €
17	29.700,00 €	- €	- €	31.900,00 €	- €	- €	33.500,00 €	- €	- €
18	29.700,00 €	- €	- €	31.900,00 €	- €	- €	33.500,00 €	- €	- €
19	30.700,00 €	- €	- €	32.850,00 €	- €	- €	34.500,00 €	- €	- €
20	30.700,00 €	- €	- €	32.850,00 €	- €	- €	34.500,00 €	- €	- €
21	31.700,00 €	- €	- €	33.800,00 €	- €	- €	35.500,00 €	- €	- €
22	31.700,00 €	- €	- €	33.800,00 €	- €	- €	35.500,00 €	- €	- €
23	32.650,00 €	- €	- €	34.700,00 €	- €	- €	36.500,00 €	- €	- €
24	32.650,00 €	- €	- €	34.700,00 €	- €	- €	36.500,00 €	- €	- €
25	33.600,00 €	- €	- €	35.600,00 €	- €	- €	37.700,00 €	- €	- €
26	33.600,00 €	- €	- €	35.600,00 €	- €	- €	37.700,00 €	- €	- €
27	34.500,00 €	- €	- €	36.400,00 €	- €	- €	38.900,00 €	- €	- €
28	34.500,00 €	- €	- €	36.400,00 €	- €	- €	38.900,00 €	- €	- €
29	35.400,00 €	- €	- €	37.200,00 €	- €	- €	40.150,00 €	- €	- €
30	35.400,00 €	- €	- €	37.200,00 €	- €	- €	40.150,00 €	- €	- €

FUNCTIEGRAAD A.1												
	Basisschaal A.1.0			1ste bevorderingsschaal A.1.1			2de bevorderingsschaal A.1.2		
	Jaarbedragen (NIET geïndexeerd)			Jaarbedragen (NIET geïndexeerd)			Jaarbedragen (NIET geïndexeerd)		
Anc	Wedde	Haard	Stand	Wedde	Haard	Stand	Wedde	Haard	Stand
0	23.100,00 €	- €	- €	26.300,00 €	- €	- €	27.950,00 €	- €	- €
1	23.800,00 €	- €	- €	27.050,00 €	- €	- €	28.700,00 €	- €	- €
2	24.550,00 €	- €	- €	27.800,00 €	- €	- €	29.450,00 €	- €	- €
3	25.300,00 €	- €	- €	28.550,00 €	- €	- €	30.200,00 €	- €	- €
4	25.300,00 €	- €	- €	28.550,00 €	- €	- €	30.200,00 €	- €	- €
5	25.300,00 €	- €	- €	28.550,00 €	- €	- €	30.200,00 €	- €	- €
6	26.800,00 €	- €	- €	30.000,00 €	- €	- €	31.700,00 €	- €	- €
7	26.800,00 €	- €	- €	30.000,00 €	- €	- €	31.700,00 €	- €	- €
8	26.800,00 €	- €	- €	30.000,00 €	- €	- €	31.700,00 €	- €	- €
9	28.300,00 €	- €	- €	31.500,00 €	- €	- €	33.150,00 €	- €	- €
10	28.300,00 €	- €	- €	31.500,00 €	- €	- €	33.150,00 €	- €	- €
11	28.300,00 €	- €	- €	31.500,00 €	- €	- €	33.150,00 €	- €	- €
12	29.750,00 €	- €	- €	33.000,00 €	- €	- €	34.650,00 €	- €	- €
13	29.750,00 €	- €	- €	33.000,00 €	- €	- €	34.650,00 €	- €	- €
14	29.750,00 €	- €	- €	33.000,00 €	- €	- €	34.650,00 €	- €	- €
15	31.250,00 €	- €	- €	34.500,00 €	- €	- €	36.150,00 €	- €	- €
16	31.250,00 €	- €	- €	34.500,00 €	- €	- €	36.150,00 €	- €	- €
17	31.250,00 €	- €	- €	34.500,00 €	- €	- €	36.150,00 €	- €	- €
18	32.750,00 €	- €	- €	35.950,00 €	- €	- €	37.650,00 €	- €	- €
19	32.750,00 €	- €	- €	35.950,00 €	- €	- €	37.650,00 €	- €	- €
20	32.750,00 €	- €	- €	35.950,00 €	- €	- €	37.650,00 €	- €	- €
21	34.000,00 €	- €	- €	37.200,00 €	- €	- €	38.850,00 €	- €	- €
22	34.000,00 €	- €	- €	37.200,00 €	- €	- €	38.850,00 €	- €	- €
23	34.000,00 €	- €	- €	37.200,00 €	- €	- €	38.850,00 €	- €	- €
24	34.750,00 €	- €	- €	37.950,00 €	- €	- €	39.600,00 €	- €	- €
25	34.750,00 €	- €	- €	37.950,00 €	- €	- €	39.600,00 €	- €	- €
26	34.750,00 €	- €	- €	37.950,00 €	- €	- €	39.600,00 €	- €	- €
27	35.500,00 €	- €	- €	38.700,00 €	- €	- €	40.350,00 €	- €	- €
28	35.500,00 €	- €	- €	38.700,00 €	- €	- €	40.350,00 €	- €	- €
29	35.500,00 €	- €	- €	38.700,00 €	- €	- €	40.350,00 €	- €	- €
30	36.200,00 €	- €	- €	39.450,00 €	- €	- €	41.100,00 €	- €	- €

FUNCTIEGRAAD A.2												
	Basisschaal A.2.0			1ste bevorderingsschaal A.2.1			2de bevorderingsschaal A.2.2		
	Jaarbedragen (NIET geïndexeerd)			Jaarbedragen (NIET geïndexeerd)			Jaarbedragen (NIET geïndexeerd)		
Anc	Wedde	Haard	Stand	Wedde	Haard	Stand	Wedde	Haard	Stand
0	26.300,00 €	- €	- €	27.950,00 €	- €	- €	29.900,00 €	- €	- €
1	27.050,00 €	- €	- €	28.700,00 €	- €	- €	31.000,00 €	- €	- €
2	27.800,00 €	- €	- €	29.450,00 €	- €	- €	32.150,00 €	- €	- €
3	28.550,00 €	- €	- €	30.200,00 €	- €	- €	33.250,00 €	- €	- €
4	28.550,00 €	- €	- €	30.200,00 €	- €	- €	33.250,00 €	- €	- €
5	28.550,00 €	- €	- €	30.200,00 €	- €	- €	33.250,00 €	- €	- €
6	30.000,00 €	- €	- €	31.700,00 €	- €	- €	35.250,00 €	- €	- €
7	30.000,00 €	- €	- €	31.700,00 €	- €	- €	35.250,00 €	- €	- €
8	30.000,00 €	- €	- €	31.700,00 €	- €	- €	35.250,00 €	- €	- €
9	31.500,00 €	- €	- €	33.150,00 €	- €	- €	37.200,00 €	- €	- €
10	31.500,00 €	- €	- €	33.150,00 €	- €	- €	37.200,00 €	- €	- €
11	31.500,00 €	- €	- €	33.150,00 €	- €	- €	37.200,00 €	- €	- €
12	33.000,00 €	- €	- €	34.650,00 €	- €	- €	39.200,00 €	- €	- €
13	33.000,00 €	- €	- €	34.650,00 €	- €	- €	39.200,00 €	- €	- €
14	33.000,00 €	- €	- €	34.650,00 €	- €	- €	39.200,00 €	- €	- €
15	34.500,00 €	- €	- €	36.150,00 €	- €	- €	41.200,00 €	- €	- €
16	34.500,00 €	- €	- €	36.150,00 €	- €	- €	41.200,00 €	- €	- €
17	34.500,00 €	- €	- €	36.150,00 €	- €	- €	41.200,00 €	- €	- €
18	35.950,00 €	- €	- €	37.650,00 €	- €	- €	43.200,00 €	- €	- €
19	35.950,00 €	- €	- €	37.650,00 €	- €	- €	43.200,00 €	- €	- €
20	35.950,00 €	- €	- €	37.650,00 €	- €	- €	43.200,00 €	- €	- €
21	37.200,00 €	- €	- €	38.850,00 €	- €	- €	45.200,00 €	- €	- €
22	37.200,00 €	- €	- €	38.850,00 €	- €	- €	45.200,00 €	- €	- €
23	37.200,00 €	- €	- €	38.850,00 €	- €	- €	45.200,00 €	- €	- €
24	37.950,00 €	- €	- €	39.600,00 €	- €	- €	46.350,00 €	- €	- €
25	37.950,00 €	- €	- €	39.600,00 €	- €	- €	46.350,00 €	- €	- €
26	37.950,00 €	- €	- €	39.600,00 €	- €	- €	46.350,00 €	- €	- €
27	38.700,00 €	- €	- €	40.350,00 €	- €	- €	47.450,00 €	- €	- €
28	38.700,00 €	- €	- €	40.350,00 €	- €	- €	47.450,00 €	- €	- €
29	38.700,00 €	- €	- €	40.350,00 €	- €	- €	47.450,00 €	- €	- €
30	39.450,00 €	- €	- €	41.100,00 €	- €	- €	48.550,00 €	- €	- €

FUNCTIEGRAAD A.3												
	Basisschaal A.3.0			1ste bevorderingsschaal A.3.1			2de bevorderingsschaal A.3.2			3de bevorderingsschaal A.3.3		
	Jaarbedragen (NIET geïndexeerd)			Jaarbedragen (NIET geïndexeerd)			Jaarbedragen (NIET geïndexeerd)			Jaarbedragen (NIET geïndexeerd)		
Anc	Wedde	Haard	Stand	Wedde	Haard	Stand	Wedde	Haard	Stand	Wedde	Haard	Stand
0	27.950,00 €	- €	- €	29.900,00 €	- €	- €	31.500,00 €	- €	- €	38.100,00 €	- €	- €
1	28.700,00 €	- €	- €	31.000,00 €	- €	- €	32.600,00 €	- €	- €	39.200,00 €	- €	- €
2	29.450,00 €	- €	- €	32.150,00 €	- €	- €	33.750,00 €	- €	- €	40.300,00 €	- €	- €
3	30.200,00 €	- €	- €	33.250,00 €	- €	- €	34.850,00 €	- €	- €	41.400,00 €	- €	- €
4	30.200,00 €	- €	- €	33.250,00 €	- €	- €	34.850,00 €	- €	- €	41.400,00 €	- €	- €
5	30.200,00 €	- €	- €	33.250,00 €	- €	- €	34.850,00 €	- €	- €	41.400,00 €	- €	- €
6	31.700,00 €	- €	- €	35.250,00 €	- €	- €	36.850,00 €	- €	- €	43.400,00 €	- €	- €
7	31.700,00 €	- €	- €	35.250,00 €	- €	- €	36.850,00 €	- €	- €	43.400,00 €	- €	- €
8	31.700,00 €	- €	- €	35.250,00 €	- €	- €	36.850,00 €	- €	- €	43.400,00 €	- €	- €
9	33.150,00 €	- €	- €	37.200,00 €	- €	- €	38.800,00 €	- €	- €	45.400,00 €	- €	- €
10	33.150,00 €	- €	- €	37.200,00 €	- €	- €	38.800,00 €	- €	- €	45.400,00 €	- €	- €
11	33.150,00 €	- €	- €	37.200,00 €	- €	- €	38.800,00 €	- €	- €	45.400,00 €	- €	- €
12	34.650,00 €	- €	- €	39.200,00 €	- €	- €	40.800,00 €	- €	- €	47.350,00 €	- €	- €
13	34.650,00 €	- €	- €	39.200,00 €	- €	- €	40.800,00 €	- €	- €	47.350,00 €	- €	- €
14	34.650,00 €	- €	- €	39.200,00 €	- €	- €	40.800,00 €	- €	- €	47.350,00 €	- €	- €
15	36.150,00 €	- €	- €	41.200,00 €	- €	- €	42.800,00 €	- €	- €	49.350,00 €	- €	- €
16	36.150,00 €	- €	- €	41.200,00 €	- €	- €	42.800,00 €	- €	- €	49.350,00 €	- €	- €
17	36.150,00 €	- €	- €	41.200,00 €	- €	- €	42.800,00 €	- €	- €	49.350,00 €	- €	- €
18	37.650,00 €	- €	- €	43.200,00 €	- €	- €	44.800,00 €	- €	- €	51.350,00 €	- €	- €
19	37.650,00 €	- €	- €	43.200,00 €	- €	- €	44.800,00 €	- €	- €	51.350,00 €	- €	- €
20	37.650,00 €	- €	- €	43.200,00 €	- €	- €	44.800,00 €	- €	- €	51.350,00 €	- €	- €
21	38.850,00 €	- €	- €	45.200,00 €	- €	- €	46.800,00 €	- €	- €	53.300,00 €	- €	- €
22	38.850,00 €	- €	- €	45.200,00 €	- €	- €	46.800,00 €	- €	- €	53.300,00 €	- €	- €
23	38.850,00 €	- €	- €	45.200,00 €	- €	- €	46.800,00 €	- €	- €	53.300,00 €	- €	- €
24	39.600,00 €	- €	- €	46.350,00 €	- €	- €	48.050,00 €	- €	- €	54.550,00 €	- €	- €
25	39.600,00 €	- €	- €	46.350,00 €	- €	- €	48.050,00 €	- €	- €	54.550,00 €	- €	- €
26	39.600,00 €	- €	- €	46.350,00 €	- €	- €	48.050,00 €	- €	- €	54.550,00 €	- €	- €
27	40.350,00 €	- €	- €	47.450,00 €	- €	- €	49.200,00 €	- €	- €	55.800,00 €	- €	- €
28	40.350,00 €	- €	- €	47.450,00 €	- €	- €	49.200,00 €	- €	- €	55.800,00 €	- €	- €
29	40.350,00 €	- €	- €	47.450,00 €	- €	- €	49.200,00 €	- €	- €	55.800,00 €	- €	- €
30	41.100,00 €	- €	- €	48.550,00 €	- €	- €	50.300,00 €	- €	- €	56.900,00 €	- €	- €

FUNCTIEGRAAD A.4												
	Basisschaal A.4.0			1ste bevorderingsschaal A.4.1			2de bevorderingsschaal A.4.2			3de bevorderingsschaal A.4.3		
	Jaarbedragen (NIET geïndexeerd)			Jaarbedragen (NIET geïndexeerd)			Jaarbedragen (NIET geïndexeerd)			Jaarbedragen (NIET geïndexeerd)		
Anc	Wedde	Haard	Stand	Wedde	Haard	Stand	Wedde	Haard	Stand	Wedde	Haard	Stand
0	29.900,00 €	- €	- €	31.500,00 €	- €	- €	38.100,00 €	- €	- €	44.650,00 €	- €	- €
1	31.000,00 €	- €	- €	32.600,00 €	- €	- €	39.200,00 €	- €	- €	44.650,00 €	- €	- €
2	32.150,00 €	- €	- €	33.750,00 €	- €	- €	40.300,00 €	- €	- €	44.650,00 €	- €	- €
3	33.250,00 €	- €	- €	34.850,00 €	- €	- €	41.400,00 €	- €	- €	46.400,00 €	- €	- €
4	33.250,00 €	- €	- €	34.850,00 €	- €	- €	41.400,00 €	- €	- €	46.400,00 €	- €	- €
5	33.250,00 €	- €	- €	34.850,00 €	- €	- €	41.400,00 €	- €	- €	46.400,00 €	- €	- €
6	35.250,00 €	- €	- €	36.850,00 €	- €	- €	43.400,00 €	- €	- €	48.100,00 €	- €	- €
7	35.250,00 €	- €	- €	36.850,00 €	- €	- €	43.400,00 €	- €	- €	48.100,00 €	- €	- €
8	35.250,00 €	- €	- €	36.850,00 €	- €	- €	43.400,00 €	- €	- €	48.100,00 €	- €	- €
9	37.200,00 €	- €	- €	38.800,00 €	- €	- €	45.400,00 €	- €	- €	49.850,00 €	- €	- €
10	37.200,00 €	- €	- €	38.800,00 €	- €	- €	45.400,00 €	- €	- €	49.850,00 €	- €	- €
11	37.200,00 €	- €	- €	38.800,00 €	- €	- €	45.400,00 €	- €	- €	49.850,00 €	- €	- €
12	39.200,00 €	- €	- €	40.800,00 €	- €	- €	47.350,00 €	- €	- €	51.600,00 €	- €	- €
13	39.200,00 €	- €	- €	40.800,00 €	- €	- €	47.350,00 €	- €	- €	51.600,00 €	- €	- €
14	39.200,00 €	- €	- €	40.800,00 €	- €	- €	47.350,00 €	- €	- €	51.600,00 €	- €	- €
15	41.200,00 €	- €	- €	42.800,00 €	- €	- €	49.350,00 €	- €	- €	53.300,00 €	- €	- €
16	41.200,00 €	- €	- €	42.800,00 €	- €	- €	49.350,00 €	- €	- €	53.300,00 €	- €	- €
17	41.200,00 €	- €	- €	42.800,00 €	- €	- €	49.350,00 €	- €	- €	53.300,00 €	- €	- €
18	43.200,00 €	- €	- €	44.800,00 €	- €	- €	51.350,00 €	- €	- €	55.050,00 €	- €	- €
19	43.200,00 €	- €	- €	44.800,00 €	- €	- €	51.350,00 €	- €	- €	55.050,00 €	- €	- €
20	43.200,00 €	- €	- €	44.800,00 €	- €	- €	51.350,00 €	- €	- €	55.050,00 €	- €	- €
21	45.200,00 €	- €	- €	46.800,00 €	- €	- €	53.300,00 €	- €	- €	57.300,00 €	- €	- €
22	45.200,00 €	- €	- €	46.800,00 €	- €	- €	53.300,00 €	- €	- €	57.300,00 €	- €	- €
23	45.200,00 €	- €	- €	46.800,00 €	- €	- €	53.300,00 €	- €	- €	57.300,00 €	- €	- €
24	46.350,00 €	- €	- €	48.050,00 €	- €	- €	54.550,00 €	- €	- €	59.500,00 €	- €	- €
25	46.350,00 €	- €	- €	48.050,00 €	- €	- €	54.550,00 €	- €	- €	59.500,00 €	- €	- €
26	46.350,00 €	- €	- €	48.050,00 €	- €	- €	54.550,00 €	- €	- €	59.500,00 €	- €	- €
27	47.450,00 €	- €	- €	49.200,00 €	- €	- €	55.800,00 €	- €	- €	61.250,00 €	- €	- €
28	47.450,00 €	- €	- €	49.200,00 €	- €	- €	55.800,00 €	- €	- €	61.250,00 €	- €	- €
29	47.450,00 €	- €	- €	49.200,00 €	- €	- €	55.800,00 €	- €	- €	61.250,00 €	- €	- €
30	48.550,00 €	- €	- €	50.300,00 €	- €	- €	56.900,00 €	- €	- €	62.950,00 €	- €	- €

FUNCTIEGRAAD A.5												
	Basisschaal A.5.0			1ste bevorderingsschaal A.5.1			2de bevorderingsschaal A.5.2			3de bevorderingsschaal A.5.3		
	Jaarbedragen (NIET geïndexeerd)			Jaarbedragen (NIET geïndexeerd)			Jaarbedragen (NIET geïndexeerd)			Jaarbedragen (NIET geïndexeerd)		
Anc	Wedde	Haard	Stand	Wedde	Haard	Stand	Wedde	Haard	Stand	Wedde	Haard	Stand
0	31.500,00 €	- €	- €	38.100,00 €	- €	- €	44.650,00 €	- €	- €	53.350,00 €	- €	- €
1	32.600,00 €	- €	- €	39.200,00 €	- €	- €	44.650,00 €	- €	- €	53.350,00 €	- €	- €
2	33.750,00 €	- €	- €	40.300,00 €	- €	- €	44.650,00 €	- €	- €	53.350,00 €	- €	- €
3	34.850,00 €	- €	- €	41.400,00 €	- €	- €	46.400,00 €	- €	- €	54.750,00 €	- €	- €
4	34.850,00 €	- €	- €	41.400,00 €	- €	- €	46.400,00 €	- €	- €	54.750,00 €	- €	- €
5	34.850,00 €	- €	- €	41.400,00 €	- €	- €	46.400,00 €	- €	- €	54.750,00 €	- €	- €
6	36.850,00 €	- €	- €	43.400,00 €	- €	- €	48.100,00 €	- €	- €	56.150,00 €	- €	- €
7	36.850,00 €	- €	- €	43.400,00 €	- €	- €	48.100,00 €	- €	- €	56.150,00 €	- €	- €
8	36.850,00 €	- €	- €	43.400,00 €	- €	- €	48.100,00 €	- €	- €	56.150,00 €	- €	- €
9	38.800,00 €	- €	- €	45.400,00 €	- €	- €	49.850,00 €	- €	- €	57.800,00 €	- €	- €
10	38.800,00 €	- €	- €	45.400,00 €	- €	- €	49.850,00 €	- €	- €	57.800,00 €	- €	- €
11	38.800,00 €	- €	- €	45.400,00 €	- €	- €	49.850,00 €	- €	- €	57.800,00 €	- €	- €
12	40.800,00 €	- €	- €	47.350,00 €	- €	- €	51.600,00 €	- €	- €	59.650,00 €	- €	- €
13	40.800,00 €	- €	- €	47.350,00 €	- €	- €	51.600,00 €	- €	- €	59.650,00 €	- €	- €
14	40.800,00 €	- €	- €	47.350,00 €	- €	- €	51.600,00 €	- €	- €	59.650,00 €	- €	- €
15	42.800,00 €	- €	- €	49.350,00 €	- €	- €	53.300,00 €	- €	- €	61.500,00 €	- €	- €
16	42.800,00 €	- €	- €	49.350,00 €	- €	- €	53.300,00 €	- €	- €	61.500,00 €	- €	- €
17	42.800,00 €	- €	- €	49.350,00 €	- €	- €	53.300,00 €	- €	- €	61.500,00 €	- €	- €
18	44.800,00 €	- €	- €	51.350,00 €	- €	- €	55.050,00 €	- €	- €	63.600,00 €	- €	- €
19	44.800,00 €	- €	- €	51.350,00 €	- €	- €	55.050,00 €	- €	- €	63.600,00 €	- €	- €
20	44.800,00 €	- €	- €	51.350,00 €	- €	- €	55.050,00 €	- €	- €	63.600,00 €	- €	- €
21	46.800,00 €	- €	- €	53.300,00 €	- €	- €	57.300,00 €	- €	- €	65.700,00 €	- €	- €
22	46.800,00 €	- €	- €	53.300,00 €	- €	- €	57.300,00 €	- €	- €	65.700,00 €	- €	- €
23	46.800,00 €	- €	- €	53.300,00 €	- €	- €	57.300,00 €	- €	- €	65.700,00 €	- €	- €
24	48.050,00 €	- €	- €	54.550,00 €	- €	- €	59.500,00 €	- €	- €	67.800,00 €	- €	- €
25	48.050,00 €	- €	- €	54.550,00 €	- €	- €	59.500,00 €	- €	- €	67.800,00 €	- €	- €
26	48.050,00 €	- €	- €	54.550,00 €	- €	- €	59.500,00 €	- €	- €	67.800,00 €	- €	- €
27	49.200,00 €	- €	- €	55.800,00 €	- €	- €	61.250,00 €	- €	- €	69.650,00 €	- €	- €
28	49.200,00 €	- €	- €	55.800,00 €	- €	- €	61.250,00 €	- €	- €	69.650,00 €	- €	- €
29	49.200,00 €	- €	- €	55.800,00 €	- €	- €	61.250,00 €	- €	- €	69.650,00 €	- €	- €
30	50.300,00 €	- €	- €	56.900,00 €	- €	- €	62.950,00 €	- €	- €	71.300,00 €	- €	- €