



Codex IOK & IOK Afvalbeheer

INHOUDSTAFEL

CODEX IOK & IOK AFVALBEHEER	1
1 Gegevens, sociale organismen, overlegorganen	4
2 Organisatie en werking	8
2.1 IOK	8
2.2 IOK Afvalbeheer	9
3 Toepassingsgebied en algemene bepalingen	10
4 Rechten en plichten	12
4.1 Algemeen	12
4.2 Intellectuele eigendom	13
4.3 Onverenigbaarheden en cumulatie van beroepsactiviteiten	14
4.4 Recht op vorming	14
4.5 Welzijn op het werk	15
4.6 Beleidsverklaring betreffende preventief alcohol- en drugsbeleid	15
5 Aanwerving en ontslag	16
5.1 Toegangsvoorwaarden via externe aanwerving	16
5.2 Vacantverklaring en openstelling vacatures	17
5.3 De selectie via een wervingssysteem	17
5.4 Ontslag	18
6 Administratieve standen (vastbenoemden)	19
7 Ambtsneerlegging en ambtshalve ontslag (vastbenoemden)	20
8 Arbeidsvoorwaarden	21
8.1 Contractuele verbintenis	21
8.2 Arbeidsprestaties	21
8.3 Werktijdenregeling en arbeidsduur	21
8.4 Overwerk – inhaalrust	22
9 Arbeidsongeschiktheid	26
9.1 Algemene bepalingen	26
9.2 Ziekteverlof	27
10 Disponibiliteitsregeling	29
10.1 Algemene bepalingen	29
10.2 Disponibiliteit wegens ontstentenis van betrekking	29
10.3 Disponibiliteit wegens ambtsontheffing in het belang van de dienst	30
10.4 Disponibiliteit wegens ziekte of arbeidsongeschiktheid	30
11 Controle op arbeidsongeschiktheid	32
12 Veiligheid, hygiëne en controle	33
13 Gezondheidstoezicht op de personeelsleden	34
14 Verloven	35
14.1 Algemene bepalingen	35
14.2 Verlof en feestdagen	35
14.3 Bevallingsverlof en adoptieverlof	38
14.4 Verlof voor verminderde prestaties	39
14.5 Verlof voor loopbaanonderbreking	41
14.6 Verlof zonder wedde	44
14.7 Verlof voor opdracht	44
14.8 Vormingsverlof en dienstvrijstelling voor vorming	44
14.9 Omstandigheidsverlof	45

	14.10 Verlof voor dienstvrijstellingen	46
	14.11 Politiek verlof	47
15	Toezicht, sancties, tuchtprocedure en schorsing	50
	15.1 Toezicht en controle	50
	15.2 Verwittigingen, sancties en straffen	50
	15.3 Tuchtprocedure	51
	15.4 Preventieve schorsing	53
16	Geldelijk statuut	54
	16.1 De bezoldiging	54
	16.2 Toelagen	56
	16.3 Extra voordelen en vergoedingen	58
17	Bijlagen	65
	17.1 Delegatiebesluit 19 november 2021	65
	17.2 Policy preventief alcohol- en drugsbeleid	69
	17.3 Gedragscode voor de personeelsleden	71
	17.4 Vormingsreglement	88
	17.5 Beleid Ongewenst Grensoverschrijdend Gedrag op het Werk (OGGW)	91
	17.6 Lijst periodes gelijkgesteld met prestaties voor de berekening van de vakantieduur/vakantiegeld	94
	17.7 Lijst periodes gelijkgesteld met prestatie voor de berekening van de eindejaarstoelage	95
	17.8 Organigram en salarisschalen	96
	17.9 Werkplannen, uurroosters en rustdagen	106
	17.10 Reglement glijtijden en tijdsregistratie	115
	17.11 Maaltijdcheques	124
	17.12 Reglement fietsvergoeding	126
	17.13 Reglement poolwagens	127
	17.15 Reglement bedrijfswagens	130
	17.16 Mobiliteitsbudget	136
	17.17 Hospitalisatieverzekering	138
	17.18 Aanvullende pensioentoezegging	139
	17.19 Flexibel verloningsplan	147
	17.20 uitleg loonfiche	148
	17.21 Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 van 15 oktober 1975 betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke personeelsleden, gewijzigd door de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25bis van 19 december 2001 en de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25ter van 9 juli 2008	151
	17.22 Lijst met EHBO-verantwoordelijken per site en plaats van de verbandkist	154
	17.23 Addendum route(optimalisatie)- en datacommunicatie systeem	156
	17.24 Vaste camera's in inrichtingen van IOK en IOK Afvalbeheer	159
	17.25 Huishoudelijk Reglement Onderhandelingscomité	174
	17.26 Huishoudelijk Reglement Overlegcomité	178
	17.27 E-loonbrief	182
	17.28 Plaats- en Tijdsafhankelijk werken	183

1

Vereniging

IOK ONR: 0204-212-714

IOK Afvalbeheer ONR: 0862-457-484

Maatschappelijke zetel

2440 Geel, Antwerpseweg 1

T 014-58 09 91

F 014-58 97 22

info@iok.be - afvalbeheer@iok.be

Exploitatiezetels

CPI – Composteringsinstallatie - Moerstraat 27, 2330 Merksplas

ICG - Centrum voor geweldbeheersing - Ossengoor 12, 2460 Kasterlee

MBS - Mechanisch Biologische Scheidingsinstallatie - Eindhoutseheide 29, 2440 Geel

MBO - Milieubedrijf Beerse-Oost - Steenbakkersdam 42, 2340 Beerse

MBM - Milieubedrijf Beerse/Merksplas - Moerstraat 27, 2330 Merksplas

MGO – Milieubedrijf Geel Oost – Eindhoutseheide 2440 Geel

MME - Milieubedrijf Meerhout - Kiezel 300, 2450 Meerhout

MMO - Milieubedrijf Mol - Voortbeemden 10, 2400 Mol

MOG - Milieubedrijf Olen-Geel - Hagelberg 10, 2250 Olen

OGG - Overslag GFT - Eindhoutseheide 27, 2440 Geel

OPH - Ophaaldienst - Lammerdries 9A, 2440 Geel

ROS/RAS - Regionaal overslagstation - Eindhoutsebaan 49, 2450 Meerhout

RPBH - Recyclagepark Baarle-Hertog - Hoogakker 2, 2387 Baarle-Hertog

RPBA - Recyclagepark Balen - Puttestraat 23, 2490 Balen

RPDR - Recyclagepark Dessel-Retie - Zandbergen 116, 2480 Dessel

RPGE - Recyclagepark Geel - Drijhoek zn, 2440 Geel

RPHH - Recyclagepark Herenthout - Pauwelstraat 21A , 2270 Herenthout

RPHE - Recyclagepark Herselt - Dieperdel 2A, 2230 Herselt

RPHI - Recyclagepark Heist I - Herentalsesteenweg 112/B, 2220 Heist-op-den-Berg

RPHII - Recyclagepark Heist II - Knotwilgenweg 35, 2220 Heist-op-den-Berg

RPHT - Recyclagepark Herentals - Hemeldonk 10, 2200 Herentals

RPHO - Recyclagepark Hoogstraten - Krekelstraat 14, 2320 Hoogstraten

RPKA – Recyclagepark Kasterlee – Hoge Rielen 28 – 2460 Kasterlee

RPLI - Recyclagepark Lille - Achterstenhoek 20, 2275 Lille

RPM - Recyclagepark Mol Millegem - Vinkenstraat 27, 2400 Mol

RPMG - Recyclagepark Mol Gompel - Kanaalstraat zn, 2400 Mol

RPNI - Recyclagepark Nijlen - Koningsbaan 87, 2560 Nijlen

RPOL - Recyclagepark Olen - Industrielaan 23, 2250 Olen

RPR - Recyclagepark Ravels - Moleneinde 26, 2380 Ravels

RPTH - Recyclagepark Turnhout - Muizeventraat 10, 2300 Turnhout

RPWE - Recyclagepark Westerlo – Oevelse dreef 35, 2260 Westerlo

WZK - Welzijnszorg Kempen - Antwerpseweg 1A, 2440 Geel

Aard van de bedrijvigheid

IOK, dienstverlenende vereniging: grondbeleid, streekontwikkeling, dienstverlening

IOK Afvalbeheer, opdrachthoudende vereniging: preventie en communicatie, afvalinzameling, afvalverwerking

Stamnummer RSZ

IOK 901-5131-00-67

IOK Afvalbeheer 901-5135-00-79

Vakantiefonds

IOK & IOK Afvalbeheer, Antwerpseweg 1, 2440 Geel

Arbeidsongevallenverzekering

Ethias, Prins Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt

Contract: IOK (6.050.748) & IOK Afvalbeheer (6.580.119)

Hospitalisatieverzekering

AXA, Avenue Louise 166 bus 1, 1050 Brussel - 078-15 57 50

Contract: IOK & IOK Afvalbeheer (23.2170)

Kinderbijslag 'groeipakket'

Famifed, Trierstraat 70, 1000 Brussel - 078-79 00 07

Vlaams uitbeter groeipakket, www.fons.be : FONS, Markgravestraat 10, 2000 Antwerpen

Gemeenschappelijke sociale dienst

GSD-V, Paviljoenstraat 9, 1030 Brussel – 02-215 93 68 - info@gsd-v.be

Contactpersoon: Kosta Papageorgiou – 02-211 56 86 – kosta.papageorgiou@gsd-v.be

Aansluitingsnummer: IOK (5131) & IOK Afvalbeheer (5135)

F.O.D. WASO – Toezicht welzijn op het werk – Directie Antwerpen

Theater Building – Italiëlei 124 bus 77, 2000 Antwerpen - 03-232 79 05

Contactpersoon: Dirk Van Nuffel, directiehoofd - twv.antwerpen@werk.belgie.be

F.O.D. Volksgezondheid, veiligheid van de voedselketen en leefmilieu

Bestuur Medische Expertise (MEDEX), Victor Hortaplein 40 bus 1, 1060 Brussel - 02-524 97 97

Medisch Centrum Antwerpen, Pelikaanstraat 4, 2018 Antwerpen

Interbedrijfsgeneeskundige dienst

MENSURA, Kempische Steenweg 309 bus 0.01 3500 Hasselt, limburg@mensura.be - T 011 30 27 62

Arbeidsgeneesheer: Dr. Guy Verrijdt - 011 30 27 61

Bevoegde preventieadviseur

Intern: Peter Verschuren, Antwerpseweg 1, 2440 Geel, peter.verschuren@iok.be, 014-56 27 79

Vertrouwenspersonen

Externe preventieadviseur MENSURA

- Heidi Mermans, Mensura, Kleinhoefstraat 9. 2440 Geel. Tel: 011 30 27 61

Binnen de organisatie

- Dirk Heylen, site Antwerpseweg – dirk.heylen@iok.be – 014 57 42 75
- Sven Boeckx, site Antwerpseweg – sven.boeckx@iok.be – 014 46 29 12
- Matthias Serneels, site Antwerpseweg – matthias.serneels@iok.be – 0495 64 27 64
- Wim Wouters, Milieubedrijf Olen-Geel – wim.wouters@iok.be – 0475 64 56 52
- Els Verheyen, Ophaaldienst – els.verheyen@iok.be

Plaatselijk aangestelden

IOK: Thomas Van Nooten

IOK Afvalbeheer: Gert Mertens

Samenstelling comité PBW

Organisatie	Naam	Functie
IOK & IOK Afvalbeheer	Macken, Paul	Directeur IOK Afvalbeheer Voorzitter
IOK & IOK Afvalbeheer	Franken, Raf	Diensthofd Personeelsontwikkeling Plaatsvervanger secretaris
IOK & IOK Afvalbeheer	Vandenborre, Nele	Vaste techniek –secretaris
IOK	Van Nooten, Thomas	Plaatselijk aangestelde Plaatsvervangend voorzitter
IOK Afvalbeheer	Mertens, Gert	Plaatselijk aangestelde
Intern	Gevers, Lieve	Milieucoördinator
Intern	Verschuren, Peter Embrechts, Jef	Preventieadviseur Plaatsvervanger
Extern	Verrijdt, Guy	Arbeidsgeneesheer
ACOD	Leysen, Frank	Afgevaardigde ACOD
ACOD	Blockx, Wim	Afgevaardigde ACOD
ACOD	Zegers, Ken	Secretaris ACOD
ACV Openbare diensten	Limbos, Hilde	Afgevaardigde ACV
ACV Openbare diensten	Willems, Mario	Afgevaardigde ACV
ACV	Maes, Luc	Secretaris ACV

Samenstelling overlegcomité

Organisatie	Naam	Functie
Bestuur	Leysen, Johan	Voorzitter
Bestuur	Julliams, Bart	Ondervoorzitter
Bestuur	Raeymaekers, Stijn	Ondervoorzitter
IOK & IOK Afvalbeheer	Vreys, Kris	Directeur – Voorzitter directieteam
IOK & IOK Afvalbeheer	Macken, Paul	Directeur IOK Afvalbeheer
IOK & IOK Afvalbeheer	Otten, Toon	Administratief directeur
IOK & IOK Afvalbeheer	Franken, Raf	Diensthooft – secretaris
ACOD	Zegers, Ken	Secretaris ACOD
ACOD	Blockx, Wim	Afgevaardigde ACOD
ACOD	Leysen, Frank	Afgevaardigde ACOD
ACV Openbare diensten	Maes, Luc	Secretaris
ACV Openbare diensten	Bossaerts, Griet	Afgevaardigde ACV
ACV Openbare diensten	Theys, Wim	Afgevaardigde ACV
ACV Openbare diensten	Wouters, Bob	Afgevaardigde ACV

Koepelorganisaties

ACOD Lokale en regionale besturen (Algemene Centrale der Openbare Diensten)

Sector Antwerpen, Ommeganckstraat 47-49, 2018 Antwerpen

<http://www.acodlrb.be>, 03-213 69 25

Extern: Ken Zegers - afgevaardigde Kempen - ken.zegers@cgspacod.be

Intern: Frank Leysen - afgevaardigde - leysen.frank@telenet.be

ACV openbare diensten (Algemeen Christelijk Vakverbond)

Regio Turnhout, Korte Begijnenstraat 20, 2300 Turnhout

<https://www.hetacv.be/acv-openbare-diensten>, 014-44 61 35

Extern: Luc Maes - vakbondssecretaris - luc.maes@acv-csc.be

Intern: Griet Bossaerts - afgevaardigde - 014-56 27 76 - griet.bossaerts@iok.be

2 Organisatie en werking

2.1 IOK

De structuur en de organisatie van IOK wordt essentieel bepaald door het Decreet van 6 juli 2001 houdende intergemeentelijke samenwerking.

In functie van deze wetgeving is IOK als volgt gestructureerd:

2.1.1 Algemene vergadering

De algemene vergadering vormt het meest fundamentele beleidsniveau van de dienstverlenende vereniging. Dit beleidsorgaan komt minimaal tweemaal per jaar in vergadering samen. Alle formele essentiële beslissingen betreffende de structuur (lidmaatschap, statuten) en de goedkeuring van het gevoerde financiële en inhoudelijke beleid dienen door dit beleidsorgaan genomen te worden.

In de algemene vergadering zijn vertegenwoordigd als aandeelhouder:

- 29 gemeenten die ingedeeld zijn in de categorie ‘aandeelhouders A’ en samen 99,91% van de aandelen in bezit hebben.
- Welzijnszorg Kempen is ingedeeld in de categorie ‘aandeelhouders B’ en heeft 0,03% van de aandelen in bezit
- 29 OCMW's, 2 hulpverleningszones en 8 politiezones die ingedeeld zijn in de categorie ‘aandeelhouders C’ en die samen 0,06% van de aandelen in bezit hebben

De vertegenwoordiging van de gemeenten in de algemene vergadering is proportioneel verdeeld in functie van de grootte van het aandeelhouderschap. Dit aandeelhouderschap wordt bepaald door de bevolkingsgrootte van de gemeenten. Gemeenten met een grotere bevolking leggen dus bij stemming een relatief groter gewicht in de schaal dan gemeenten met een kleinere bevolking.

2.1.2 Raad van bestuur

Dit beleidsorgaan, dat in principe 2 keer per maand vergadert, bepaalt het beleid van IOK.

Het aantal leden van de raad van bestuur bedraagt 15 leden, waarvan:

- Maximaal 2/3 van de leden is van het zelfde geslacht
- Minstens 9 leden van de 15 worden gekozen volgens de volgende opdeling van gemeenten gebaseerd op het aantal aandelen waarover de gemeente beschikt:
 - Minimum 3 uit de groep: Baarle-Hertog, Dessel, Grobbendonk, Herenthout, Hulshout, Meerhout, Merksplas, Olen, Retie, Rijkevorsel, Vorselaar, Vosselaar
 - Minimum 3 uit de groep: Arendonk, Balen, Beerse, Herselt, Hoogstraten, Kasterlee, Laakdal, Lille, Nijlen, Oud-Turnhout, Ravels, Westerlo
 - Minimum 3 uit de groep: Geel, Heist-op-den-Berg, Herentals, Mol, Turnhout

Daarnaast wordt in de samenstelling van de raad van bestuur gestreefd naar een ruime regionale spreiding en voldoende politieke pluriformiteit. Daarnaast zetelen ook 2 raadsleden met raadgevende stem in de raad van bestuur. Op die manier bestaat de raad van bestuur uit 17 leden.

Volgens wettelijke bepalingen bezitten de gemeenten de meerderheid van de mandaten. Tevens dient de voorzitter uit hun rangen te komen. Beslissingen van de raad van bestuur behoeven een dubbele meerderheid. Om geldig te zijn moet een besluit van de raad van bestuur de meerderheid krijgen van de uitgebrachte stemmen en ook de meerderheid van de stemmen uitgebracht door de bestuurders die de gemeenten vertegenwoordigen.

Voor de meest actuele samenstelling van de raad van bestuur wordt verwezen naar het Belgisch Staatsblad, de Kruispuntbank Ondernemingen en naar het intranet en de website van IOK (www.iok.be). Er ligt ook steeds een lijst ter inzage op het directiesecretariaat.

2.2 IOK Afvalbeheer

De structuur en de organisatie van IOK Afvalbeheer wordt essentieel bepaald door het Decreet van 6 juli 2001 houdende intergemeentelijke samenwerking.

In functie van deze wetgeving is IOK Afvalbeheer als volgt gestructureerd:

2.2.1 Algemene Vergadering

De Algemene Vergadering vormt het meest fundamentele beleidsniveau van de opdrachthoudende vereniging. Dit beleidsorgaan komt minimaal tweemaal per jaar in vergadering samen. Alle formele essentiële beslissingen betreffende de structuur (lidmaatschap, statuten) en de goedkeuring van het gevoerde financiële en inhoudelijke beleid dienen door dit beleidsorgaan genomen te worden.

In de Algemene Vergadering zijn de 29 gemeenten vertegenwoordigd en de Benelux Groepering voor Territoriale Samenwerking (BGTS) als aandeelhouder.

De vertegenwoordiging van de gemeenten in de Algemene Vergadering is proportioneel verdeeld in functie van de grootte van het aandeelhouderschap. Dit aandeelhouderschap wordt bepaald door de bevolkingsgrootte van de gemeenten. Gemeenten met een grotere bevolking leggen dus bij stemming een relatief groter gewicht in de schaal dan gemeenten met een kleinere bevolking.

In de algemene vergadering zijn vertegenwoordigd als aandeelhouder:

- 29 gemeenten die ingedeeld zijn in de categorie 'aandeelhouders A' en samen 99,98% van de aandelen in bezit hebben.
- Benelux Groepering voor Territoriale Samenwerking (BGTS) is ingedeeld in de categorie 'aandeelhouders B' en heeft 10 B-aandelen met een nominale waarde van 25 EUR in bezit.

2.2.2 Raad van bestuur

Dit beleidsorgaan, dat in principe 2 keer per maand vergadert, bepaalt het beleid van IOK Afvalbeheer.

Het aantal leden van de raad van bestuur bedraagt 15 leden, waarvan:

- Maximaal 2/3 van de leden is van het zelfde geslacht
- Minstens 9 leden van de 15 worden gekozen volgens de volgende opdeling van gemeenten gebaseerd op het aantal aandelen waarover de gemeente beschikt:
 - Minimum 3 uit de groep: Baarle-Hertog, Dessel, Grobbendonk, Herenthout, Hulshout, Meerhout, Merksplas, Olen, Retie, Rijkevorsel, Vorselaar, Vosselaar
 - Minimum 3 uit de groep: Arendonk, Balen, Beerse, Herselt, Hoogstraten, Kasterlee, Laakdal, Lille, Nijlen, Oud-Turnhout, Ravels, Westerlo
 - Minimum 3 uit de groep: Geel, Heist-op-den-Berg, Herentals, Mol, Turnhout

Daarnaast wordt in de samenstelling van de raad van bestuur gestreefd naar een ruime regionale spreiding en voldoende politieke pluriformiteit. Daarnaast zetelen ook 2 raadsleden met raadgevende stem in de raad van bestuur. Op die manier bestaat de raad van bestuur uit 17 leden.

Volgens wettelijke bepalingen bezitten de gemeenten de meerderheid van de mandaten. Tevens dient de voorzitter uit hun rangen te komen. Beslissingen van de raad van bestuur behoeven een dubbele meerderheid. Om geldig te zijn moet een besluit van de raad van bestuur de meerderheid krijgen van de uitgebrachte stemmen en ook de meerderheid van de stemmen uitgebracht door de bestuurders die de gemeenten vertegenwoordigen.

Voor de meest actuele samenstelling van de raad van bestuur wordt verwezen naar het Belgisch Staatsblad, de Kruispuntbank Ondernemingen en naar het intranet en de website van IOK (www.iok.be). Er ligt ook steeds een lijst ter inzage op het directiesecretariaat.

3 Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Artikel 1 Toepassingsgebied

§ 1. Deze codex regelt de arbeidsvoorwaarden van alle personeelsleden van de vereniging, ongeacht leeftijd, geslacht of nationaliteit en ongeacht de duur van de arbeidsovereenkomst.

§ 2. In individuele gevallen mag worden afgeweken van de bepalingen van deze codex, hetzij tijdelijk, hetzij definitief, zonder echter de bestaande wets- of reglementsvoorschriften te overtreden. Zulke afwijkingen, waarover vereniging en personeelslid telkens zullen overeenkomen, worden schriftelijk opgemaakt in ten minste 2 exemplaren, waarvan één voor de vereniging en één voor het personeelslid bestemd is.

Artikel 2 Definities

Voor de toepassing van deze codex wordt verstaan onder:

§ 1. Raad van bestuur: de raden van bestuur van IOK en IOK Afvalbeheer, tenzij expliciet naar slechts één raad verwezen wordt. Beslissingen voor IOK personeelsleden worden enkel gevat onder de raad van bestuur van IOK. Beslissingen voor IOK Afvalbeheer personeelsleden worden enkel gevat onder de raad van bestuur van IOK Afvalbeheer. Alleen personeelsleden die in de figuur van de salary split tewerkgesteld zijn worden gevat door beide raden.

§ 2. Personeelslid: de vastbenoemde of contractuele personeelsleden van IOK en IOK Afvalbeheer, zowel bedienden als arbeiders, tenzij specifiek naar één groep verwezen wordt.

§ 3. Salary split: personeelsleden die tewerkgesteld zijn voor zowel IOK als IOK Afvalbeheer in de figuur van de salary split worden in deze codex als één personeelslid beschouwd, behoudens bepalingen met betrekking tot de bezoldiging waar een verdeling in verhouding tot beide verenigingen wordt berekend. Een analoge redenering wordt toegepast voor personeelsleden die tewerkgesteld zijn in de figuur van de salary split bij IOK Afvalbeheer en IVAREM. Voor alle personeelsleden die in de figuur van de salary split tewerk gesteld zijn, geldt als algemeen principe dat er noch een nadeel, noch een voordeel, noch een vermindering van rechten en plichten, noch een vermeerdering van rechten en plichten mag ontstaan als gevolg van de figuur salary split.

§ 4. De vereniging: tenzij expliciet anders vermeld, wordt onder de vereniging IOK en IOK Afvalbeheer verstaan.

Artikel 3 Verbintenis

Zowel de vereniging als het personeelslid worden geacht, vanaf het tot stand komen van de arbeidsovereenkomst, deze codex te kennen en te aanvaarden en verbinden zich ertoe al de voorschriften ervan na te leven, uitgezonderd deze die onwettig zouden worden krachtens bindende wettelijke bepalingen.

Elk personeelslid ontvangt bij indiensttreding deze codex¹ en kan altijd inzage bekomen van eventuele latere wijzigingen. De codex kan ook digitaal geraadpleegd worden via het intranet van de vereniging.

Artikel 4 Kennisgeving

Met het oog op de toepassing van de sociale wetgeving moet het personeelslid bij de indiensttreding alle inlichtingen verschaffen die nodig zijn voor de toepassing van de sociale en fiscale wetgeving die verband houden met het tewerkstellen van personeel.

Artikel 5 Plaats van tewerkstelling

De personeelsleden zijn aangeworven om te werken op één of gelijktijdig op meerdere van de adressen van de vereniging (zoals opgenomen in hoofdstuk 1). Mocht de vereniging een nieuwe exploitatiezetel of tewerkstellingsplaats oprichten in het werkingsgebied, dan aanvaarden de personeelsleden in de bij onderhavige codex bepaalde voorwaarden te zullen werken op het adres van de nieuwe exploitatiezetel of tewerkstellingsplaats.

¹ Alle personeelsleden die in dienst waren op {01072019} of nadien in dienst gekomen zijn hebben een exemplaar van deze codex ontvangen.

Artikel 6 Delegatie van bevoegdheden

Alle bevoegdheden die door middel van deze codex aan een bestuursorgaan of aan een personeelslid worden toegewezen kunnen door dit bestuursorgaan of personeelslid gedelegeerd worden aan de onder zijn gezag staande personeelsleden tenzij anders bepaald in dit reglement.

De aldus rechtstreeks of via delegatie toegewezen bevoegdheden, worden tevens uitgeoefend door de personeelsleden die met de waarneming van de functie belast zijn of die de titularis vervangen bij tijdelijke afwezigheid of verhindering.

Elke onduidelijkheid in deze codex of twijfel over de daarin vastgelegde bevoegdheden wordt voorgelegd aan het directieteam dat zich collegiaal conform het samenwerkingsmodel uitspreekt over de correcte interpretatie. Elk lid van het directieteam zal beslissingen of standpunten met mogelijke precedentwaarde voor het algemeen personeelsbeleid van IOK en IOK Afvalbeheer of die een in deze codex beschreven policy kunnen beïnvloeden, vooraf voorleggen aan het directieteam.

4 Rechten en plichten

De rechten en plichten van de personeelsleden moeten in samenhang met de gedragscode (Bijlage 17.3) gelezen worden.

4.1 Algemeen

Artikel 7 Doelstellingen

§ 1. Het personeelslid zet zich op een actieve en constructieve wijze in voor de realisatie van de opdracht en de doelstellingen van de diensten van IOK en IOK Afvalbeheer.

Het personeelslid oefent zijn functie op een loyale en correcte wijze uit onder het gezag van zijn diensthoofd en/of leidinggevende.

§ 2. In de omgang met anderen en in de contacten met het publiek respecteert het personeelslid de persoonlijke waardigheid en handelt het zonder discriminatie.

Artikel 8 Inzet en tijdsbesteding

Elk personeelslid is ertoe gehouden zijn diensttijd volledig aan de vereniging te besteden.

Zonder voorafgaande toelating van een leidinggevende mag hij de uitoefening van zijn dienst niet opschorten. De opschorting voor persoonlijke redenen brengt ten aanzien van derden de aansprakelijkheid van het bestuur niet in het gedrang. Hij moet bij elke gelegenheid zorg dragen voor het belang van de vereniging.

Hij is ertoe gehouden nauwgezet de dienstverplichtingen na te komen hem opgelegd bij algemene op het gehele personeel van toepassing zijnde beslissingen evenals bij de reglementen die van kracht zijn voor de dienst waartoe het personeelslid behoort.

Elk personeelslid dient, met de volledige inzet van zijn persoon bij te dragen tot de behoorlijke werking van de dienst waartoe hij behoort. Hij voert de dienstbevelen stipt en tuchtvol uit en vervult zijn taak met vlijt, orde en nauwgezetheid.

Artikel 9 Vertrouwelijkheid van informatie

Het personeelslid heeft recht op vrijheid van meningsuiting ten aanzien van de feiten waarvan hij kennis heeft uit hoofde van zijn functie.

Het is het personeelslid echter verboden feiten bekend te maken, die hij wegens zijn werk zou kennen en die op zichzelf, of ingevolge de voorschriften van de hiërarchische overheid, van vertrouwelijke aard zijn.

Deze paragraaf geldt eveneens voor het personeelslid dat niet meer in dienst is.

Artikel 10 Anti-discriminatie

Elke racistische uiting die in strijd is met de menselijke waardigheid kan niet geduld worden.

Onder racistische uiting wordt verstaan elke vorm van verbaal of niet verbaal gedrag met betrekking tot ras, huidskleur, nationaliteit, etnische afstamming of filosofische overtuiging waaraan diegene die er zich schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten dat dit een intimiderende, vijandige of vernederende werksfeer creëert ten opzichte van het personeelslid die ermee te maken krijgt.

Artikel 11 Wellevendheid

§ 1. Zowel in de dienstbetrekkingen als tegenover het publiek wordt een keurige taal gebruikt en wordt een passende wellevendheid in acht genomen.

§ 2. Het personeelslid behandelt de klanten van de vereniging welwillend.

§ 3. In dienstverband en in het privé-leven wordt alles vermeden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden of de eer en de waardigheid van de dienstverlening in gevaar kan brengen.

§ 4. Elk personeelslid moet zijn collega's helpen in de mate waarin het dienstbelang zulks vereist en bij hun afwezigheid de voor de goede gang van de dienst noodzakelijke prestaties verrichten.

Artikel 12 Giften

Het is elk personeelslid verboden, zelfs buiten zijn werk doch ter oorzaak ervan, rechtstreeks of bij tussenpersoon, giften, beloningen, of voordelen uit te lokken, te bedingen, te eisen of te aanvaarden. Het is elk personeelslid verboden, naar aanleiding van de uitoefening van zijn werk daden te stellen die, hetzij hemzelf, hetzij zijn partner, zijn kinderen of derden zou bevoordelen.

Artikel 13 Meldplicht onregelmatigheden

§ 1. Het personeelslid dat in de uitoefening van zijn functie onregelmatigheden vaststelt, brengt zijn dienstverantwoordelijke hiervan onmiddellijk op de hoogte.

Een onregelmatigheid is een nalatigheid, misbruik of misdrijf.

Elk personeelslid heeft de plicht om de nodige stappen te ondernemen om een vastgestelde onregelmatigheid naar aanleiding van zijn dienstuitoefening te doen ophouden.

Het personeelslid zal al wat de veiligheid van het personeel en van derden in het gedrang brengt, elke nalatigheid op het werk welke ongevallen zou kunnen teweegbrengen en elk gebrek in de gebruikte materialen, meedelen aan de dienstverantwoordelijke.

§ 2. De dienstverantwoordelijke staat in voor de door hem gegeven bevelen.

Indien een personeelslid op basis van gegronde redenen vermoedt of vaststelt dat zijn dienstverantwoordelijke hem zal verbieden of verhinderen om onregelmatigheden bekend te maken, brengt hij rechtstreeks een lid van het directieteam conform het samenwerkingsmodel of de voorzitter hiervan op de hoogte.

§ 3. Het personeelslid kan – buiten de gevallen van kwade trouw, persoonlijk voordeel of valse aangifte die een dienst of persoon schade toebrengen – niet onderworpen worden aan een tuchtstraf of een andere vorm van openlijke of verdoken sanctie, om de enkele reden dat hij onregelmatigheden aangeeft of bekend maakt.

Artikel 14 Inlichtingen

Bij zijn aanwerving zal het personeelslid aan de vereniging alle inlichtingen verstrekken betreffende zijn identiteit, toestand en samenstelling van zijn gezin, teneinde een juiste toepassing van de sociale wetten mogelijk te maken. Daarenboven zal hij voor zijn aanwerving een getuigschrift van goed gedrag en zeden voorleggen en zich aan een geneeskundig onderzoek onderwerpen.

Op verzoek van de vereniging legt het personeelslid zijn sociale identiteitskaart (SIS – kaart) voor (ingevoerd door het KB. van 18 december 1996). Alle wijzigingen die zich hieraan in de loop van de arbeidsovereenkomst zouden voordoen, deelt het personeelslid onmiddellijk mee aan de vereniging.

Verder zal het personeelslid zonder verwijl elke adresverandering meedelen, evenals alle wijzigingen die zich zouden voordoen omtrent de samenstelling van het gezin of de burgerlijke stand.

Artikel 15 Recht op inzage

Elk personeelslid heeft het recht zijn persoonlijk administratief en geldelijk dossier te raadplegen en kan een kopie van het dossier opvragen tijdens de kantooruren.

Artikel 16 Goede huisvader

Ieder personeelslid wordt verondersteld de materialen en middelen die hem door de vereniging ter beschikking werden gesteld, te beheren als een goede huisvader. De vereniging is niet verantwoordelijk voor verlies of beschadiging van voorwerpen die toebehoren aan de personeelsleden.

4.2 Intellectuele eigendom

Artikel 17 Vermogensrechten

§ 1. Het personeelslid draagt aan IOK en/of IOK Afvalbeheer het geheel van de vermogensrechten over op de werken waarvan hij de (mede)auteur is en die hij ter uitvoering van zijn functie tot stand brengt.

Deze overdracht betreft de auteursrechten op computerprogramma's, met inbegrip van het begeleidend en voorbereidend materiaal, en op alle andere werken die het personeelslid ter uitvoering van zijn functie tot stand brengt.

§ 2. De vergoeding voor deze overdracht van rechten is begrepen in het salaris, zoals bepaald overeenkomstig het van kracht zijnde geldelijk statuut.

§ 3. Het personeelslid verleent aan IOK en/of IOK Afvalbeheer de toelating om de werken, bedoeld in paragraaf 1, onder de naam van IOK en/of IOK Afvalbeheer aan het publiek mee te delen en onder die naam te exploiteren. Deze toelating geldt voor een duur van 20 jaar vanaf de datum van creatie van het werk.

Artikel 18 Uitvindingen

Alle uitvindingen die door het personeelslid ter uitvoering van zijn functie worden gedaan of die verkregen worden door middelen die door de vereniging ter beschikking worden gesteld, zijn de exclusieve eigendom van IOK en/of IOK Afvalbeheer, zonder dat het personeelslid een recht op vergoeding kan doen gelden.

4.3 Onverenigbaarheden en cumulatie van beroepsactiviteiten

Artikel 19 Onverenigbaarheden

De hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met elke bezoldigde of niet-bezoldigde activiteit die het personeelslid zelf of via een tussenpersoon verricht en waardoor ofwel:

- de functieplichten niet kunnen worden vervuld;
- de waardigheid van de functie in het gedrang komt en/of het vertrouwen van het publiek in de vereniging wordt aangetast;
- de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast;
- een conflict tussen tegenstrijdige belangen ontstaat.

Artikel 20 Cumulatie met beroepsactiviteiten

§ 1. Aan de personeelsleden is het verboden bezoldigde nevenactiviteiten uit te oefenen zonder voorafgaande toestemming van de raad van bestuur.

§ 2. Het vervullen van een met zijn werk verband houdende opdracht of lidmaatschap is steeds onderworpen aan de voorafgaande, steeds herroepbare, machtiging van de raad van bestuur.

4.4 Recht op vorming

Artikel 21 Vorming

§ 1. Het personeelslid heeft recht op vorming die nuttig en noodzakelijk is voor de uitoefening van zijn functie.

§ 2. Het personeelslid moet in de mogelijkheid gesteld worden om zich op de hoogte te houden van de evolutie van de technieken, reglementeringen en navorsingen in de materies waarmee hij beroepshalve belast is. De vereniging zal hiertoe de nodige maatregelen treffen.

§ 3. De vorming is een plicht wanneer zij noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst of wanneer zij een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een dienst of een implementatie van nieuwe technieken en infrastructuur.

De kosten die inherent zijn aan de deelname aan deze vormingsactiviteiten worden, behoudens de uitzonderingen vastgelegd in een vormingsreglement, gedragen door IOK en/of IOK Afvalbeheer.

De vorming kan plaatsvinden binnen, buiten of bovenop de normale arbeidsprestaties.

§ 4. De voorwaarden en procedures voor het volgen van vorming zijn opgenomen in het vormingsreglement (Bijlage 17.4).

4.5 Welzijn op het werk

Artikel 22 Doel

Dit onderdeel van de codex heeft tot doel bij te dragen tot het algemeen welzijn van de personeelsleden, zoals bedoeld in de wet welzijn op het werk (4 augustus 1996) en hen te beschermen tegen geweld, pesterijen en ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk (naar aanleiding van de wet van 11 juni 2002).

Artikel 23 Toepassingsgebied

Het recht is van toepassing op alle personeelsleden, alsmede de daarmee gelijkgestelde personen. In artikel 2 §1 van de wet Welzijn op het werk worden de met personeelsleden gelijkgestelde personen beschreven.

IOK en IOK Afvalbeheer werken maatregelen uit die nodig zijn voor het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk. Het welzijn wordt nagestreefd door maatregelen die betrekking hebben op de onderwerpen zoals besproken in art 4, tweede lid Wet welzijn op het werk.

Artikel 24 Beginselverklaring

De directie wil zich ten volle inzetten voor het welzijn van zijn personeelsleden. Dit houdt onder andere in dat iedereen het recht heeft om te kunnen werken in een aangename, positieve en stimulerende werksfeer. De directie wil dan ook vragen aan alle personeelsleden om zich in te zetten om in de omgang met collega's, leidinggevend, medewerkers en klanten, elkaar met wederzijds respect te behandelen. Dat betekent ook dat elk personeelslid zich dient te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen en ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk. Bovendien zal elk personeelslid op een positieve manier bijdragen tot het preventiebeleid en de werksfeer door dergelijke daden niet te tolereren en door ook als getuige van deze daden al het mogelijke te doen om dit gedrag te doen ophouden.

Voor het geval er zich toch feiten zouden voordoen, zijn er procedures uitgewerkt opdat personeelsleden die met dergelijke zaken worden geconfronteerd kunnen verder geholpen worden. Deze procedure voor Ongewenst Grensoverschrijdend Gedrag op het Werk (OGGW) is opgenomen in Bijlage 17.5.

4.6 Beleidsverklaring betreffende preventief alcohol- en drugsbeleid

Artikel 25 Beleidsverklaring

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

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

Met betrekking tot het preventief beleid inzake werkgerelateerd gebruik van alcohol en drugs wil de vereniging een beroep doen op het gezond verstand en verantwoordelijk gedrag van al zijn medewerkers en eventuele andere op de werkplek aanwezige personen.

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

De policy preventief alcohol- en drugsbeleid is de verdere uitwerking van dit beleid (Bijlage 17.2). De vereniging rekent erop dat deze policy en de bestaande afspraken rond het functioneren van medewerkers en leidinggevend personeel voldoende mogelijkheden bieden om gepast op te treden voor zover dit nodig zou zijn.

5 Aanwerving en ontslag

5.1 Toegangsvoorwaarden via externe aanwerving

Artikel 26 Toelatingsvoorwaarden

§ 1. Om toegang te hebben tot een functie bij IOK en/of IOK Afvalbeheer moeten de kandidaten voldoen aan de volgende algemene toelatingsvoorwaarden:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk;
4. de raad van bestuur kan de modaliteiten van de selectie nader bepalen.

Het passend gedrag vermeld in punt 1 wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

De medische geschiktheid van de kandidaat vermeld in punt 3, moet in overeenstemming met artikel 27 van het KB van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de personeelsleden, vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij IOK en/of IOK Afvalbeheer.

§ 2. De bestuursorganen van IOK en IOK Afvalbeheer bepalen de bevoegde instanties en de controleprocedure voor de vereiste medische geschiktheid. De kosten van het onderzoek zelf zijn ten laste van de vereniging.

§ 3. Onverminderd § 2 controleert de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer van de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk de vereiste medische geschiktheid voor welbepaalde categorieën personeelsleden overeenkomstig de bepalingen van het KB van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de personeelsleden.

§ 4. De kandidaten die als gevolg van het onderzoek onder § 3 ongeschikt worden verklaard, krijgen hiervan bericht.

Artikel 27 Aanwervingscriteria

§ 1. Als algemene aanwervingscriteria om als personeelslid van IOK en/of IOK Afvalbeheer te worden aangeworven, gelden:

- het diploma of getuigschrift bezitten zoals bepaald in de diplomavereisten van de functie die worden goedgekeurd op het bevoegde beleidsorgaan;
- passen in de functiebeschrijving;
- voldoen aan het competentieprofiel;
- slagen in de selectieproeven.

§ 2. Bijzondere aanwervingsvoorwaarden voor een functie kunnen worden vastgesteld door het bevoegde beleidsorgaan, in overeenstemming met de functiebeschrijving en het competentieprofiel.

§ 3. Van de algemene en bijzondere aanwervingscriteria kan gemotiveerd worden afgeweken voor personeelsleden die in dienst genomen worden voor vervangingsopdrachten of voor tijdelijke en uitzonderlijke opdrachten met een arbeidsovereenkomst van maximum één jaar.

§ 4. In afwijking van § 1 kan van deze criteria, voorafgaand aan de rekrutering, worden afgeweken:

- in geval van schaarste op de arbeidsmarkt, door de bevoegde beleidsorganen van IOK en IOK Afvalbeheer;
- indien een intern personeelslid meedingt, met een functie behorende tot hetzelfde niveau als de vacante functie.

5.2 Vacantverklaring en openstelling vacatures

Artikel 28 Vacantverklaring en openstelling vacatures

De functies worden vacant verklaard of opengesteld door de Raden van Bestuur van IOK en IOK Afvalbeheer.

Artikel 29 Delegatie

In het delegatiebesluit van 19 november 2021 worden een aantal handelingen van individueel personeelsbeheer door de raden van bestuur gedelegeerd aan het dagelijks bestuur van IOK en IOK Afvalbeheer. Het delegatiebesluit is toegevoegd in bijlage 17.1.

In hetzelfde delegatiebesluit worden een aantal handelingen van individueel personeelsbeheer door de raad van bestuur van IOK Afvalbeheer gesubdelegeerd aan de administratie (directieteam conform samenwerkingsmodel) in het kader van het dagelijks bestuur. Zo geldt voor aanwervingen en afdankingen van het arbeiderspersoneel in de sector afvalbeheer een specifieke bevoegdheids-delegatie aan de directeur IOK Afvalbeheer en de administratief directeur IOK en IOK Afvalbeheer, gezamenlijk handelend conform het samenwerkingsmodel.

Artikel 30 Publicatie

De aankondigingen voor selectieprocedures voor vacante betrekkingen worden ten minste via de geëigende kanalen gepubliceerd met inachtneming van een redelijke termijn tussen de publicatie van de vacature en de uiterste datum van kandidaatstelling. Deze aankondigingen kunnen verschillen al naargelang de aard van de functie en kunnen onder meer volgende kanalen bevatten: website IOK en IOK Afvalbeheer, VDAB, publicaties in dag-, week- en maandbladen, publicaties in andere en specifieke vakbladen en websites.

5.3 De selectie via een wervingssysteem

Artikel 31 Rekrutering en selectieproces

Het rekruterings- en selectieproces bestaat uit:

- een eerste selectie op basis van CV en sollicitatiebrief;
- selectieproeven, onder meer op basis van CV, sollicitatiebrieven, schriftelijke proeven, mondelinge proeven, assessment, ...
- voorstel beslissing door de examenjury aan het bevoegde orgaan;
- beslissing door het bevoegde orgaan.

Artikel 32 Selectieproeven

De personeelsdienst organiseert op basis van de personeelsbehoeften de noodzakelijke selecties volgens een systeem dat, naar vorm en inhoud, de nodige waarborgen biedt inzake gelijke behandeling, uitsluiten van willekeur, onafhankelijkheid en onpartijdigheid. De personeelsdienst zal hierbij beroep kunnen doen op externe ondersteuning bij werving en selectie indien de functie een dergelijke tussenkomst noodzakelijk maakt.

Artikel 33 Afspraken selectieprocedure

De personeelsdienst stelt in overleg met de betrokken dienst, per vacante betrekking een afsprakennota op. Deze afsprakennota bevat zeker volgende elementen:

- keuze publicatiekanalen;
- de samenstelling van de jury;
- de timing, concrete inhoud en beoordeling van de selectieproeven
- peter-meterschap.
- afspraken rond onthaaltraject

Verruimen van diplomacriteria en inzetten op competenties (denkniveau is hier onderdeel van)

- Indien specifieke kennis cruciaal is blijft diplomavooraarde noodzakelijk
- Indien competenties doorslaggevend zijn, kan diploma of gelijkgesteld door ervaring. Dit vergt telkens gemotiveerd maatwerk voor de profielomschrijving per vacature door raad van bestuur.

Bij aanwervingen waar de goedgekeurde profielomschrijving niet uitgaat van diplomacriteria, worden de vereiste competenties voorafgaand op verschillende manieren getoetst: evaluatie van CV en

motivatiebrief, beoordeling van diploma, beoordeling van relevante ervaring en een voorafgaande externe objectieve ijkingsproef.

Ijkingsproef heeft als doel voorafgaand het redeneervermogen objectief te meten, door meerdere testen te organiseren waarvan het resultaat wordt vergeleken met een grote normgroep (van mensen met een bachelor-, master,...-opleiding) die van toepassing is op de functie.

5.4 Ontslag

Artikel 34 Opzeg

Het ontslag zowel door het personeelslid als door de vereniging, geschiedt volgens de wettelijke bepalingen terzake.

Artikel 35 Tijdige kennisgeving

Alleen de redenen waarvan kennis gegeven bij aangetekende brief, bij gerechtsdeurwaarders-exploit of door afgifte van een geschrift, binnen de 3 werkdagen na het ontslag, kunnen worden aangevoerd ter rechtvaardiging van het ontslag zonder opzegging of voor het verstrijken van de termijn.

Artikel 36 Ontslag vanwege het personeelslid

Bij vrijwillig ontslag van een statutair personeelslid gelden de termijnen die voorzien zijn in de wet betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Bij vrijwillig ontslag van een contractueel personeelslid gelden de termijnen die zijn voorzien in de wet betreffende de arbeidsovereenkomsten.

In onderling akkoord tussen de beide partijen kan de opzeggingstermijn worden ingekort.

Artikel 37 Ontslag van een contractueel personeelslid vanwege de vereniging

Bij opzegging van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur vanwege de vereniging gelden de termijnen die voorzien zijn in de wet betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Het contractueel personeelslid dat wordt ontslagen wegens disciplinaire reden heeft recht op de opzeggingstermijnen die zijn voorzien in bovenvermelde wet.

De vereniging kan er echter voor opteren dat bij ontslag de tewerkstelling onmiddellijk wordt stopgezet. In dat geval zal aan het personeelslid een verbrekingsvergoeding worden uitbetaald die overeenstemt met de bezoldiging die verschuldigd zou zijn gedurende de opzeggingstermijn.

De tewerkstelling kan ook worden beëindigd tijdens een lopende opzeggingstermijn; in dat geval heeft het ontslagen personeelslid recht op een verbrekingsvergoeding die gelijk is aan de bezoldiging waarop het personeelslid recht zou hebben voor het nog resterende gedeelte van de opzeggingstermijn.

Artikel 38 Onjuiste inlichtingen

Het contract kan zonder vooropzeg of vergoeding verbroken worden, indien opzettelijk onjuiste inlichtingen verstrekt worden, onder meer over elementen die als aanwervingsvoorwaarden werden gesteld.

Artikel 39 Dringende reden

De vereniging heeft het recht een personeelslid af te danken zonder vooropzeg en zonder vergoeding wegens dringende redenen. Een dringende reden is een ernstige tekortkoming die elke verdere professionele samenwerking tussen de vereniging en het personeelslid onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt (artikel 35 2° lid arbeidsovereenkomstenwet).

Artikel 40 Bedrog, zware fout of herhaaldelijke lichte fouten

Het personeelslid dat schade veroorzaakt door bedrog, een zware fout of een lichte fout die eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt kan onderworpen worden aan strafmaatregelen vanwege de vereniging (artikel 18 arbeidsovereenkomstenwet). Het veelvuldig herhalen van lichte fouten kan een reden vormen tot ontslag.

6 Administratieve standen (vastbenoemden)

Artikel 41 Administratieve standen

Het personeelslid bevindt zich in één van de volgende standen:

- dienstactiviteit;
- non-activiteit;
- disponibiliteit.

Het personeelslid wordt voor de vaststelling van zijn administratieve stand geacht in actieve dienst te zijn, behoudens uitdrukkelijke bepaling die het hetzij van rechtswege, hetzij bij beslissing van de raad van bestuur in een andere administratieve stand plaatst.

Artikel 42 Recht op wedde en verlof

Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze codex, heeft het personeelslid in actieve dienst recht op een wedde en op eventuele toekenning van een hogere wedde en komt het personeelslid in aanmerking voor eventuele bevorderingen. Het personeelslid in actieve dienst bekommt verlof. Het kan in zijn ambt worden geschorst onder de in deze codex bepaalde voorwaarden.

Artikel 43 Non-activiteit

Behoudens andersluidende bepaling in deze codex verkrijgt het personeelslid in de stand non-activiteit geen wedde.

Worden als non-activiteit beschouwd:

- De periode dat het personeelslid zonder gegronde reden van zijn dienst afwezig is
Gedurende de periode van non-activiteit waarvan sprake behoudt het personeelslid enkel zijn recht op een verhoging in wedde, behoudens in geval van tuchtstraffen met inhouding van wedde.
De plaatsing in de stand non-activiteit sluit de toepassing niet uit van een gebeurlijke tuchtstraf.
- De periode dat het personeelslid geschorst wordt bij tuchtmaatregel. De periode van non-activiteit waarvan sprake komt niet in aanmerking voor de berekening van de dienstanciënniteit.

Artikel 44 Disponibiliteit

Het personeelslid kan onder bepaalde voorwaarden in de stand disponibiliteit worden geplaatst. Deze voorwaarden worden beschreven in het hoofdstuk 10.

Niemand kan in disponibiliteit gesteld of gehouden worden wanneer hij voldoet aan de eisen om op rust te worden gesteld.

Het in disponibiliteit gestelde personeelslid blijft ter beschikking van de vereniging.

7 Ambtsneerlegging en ambtshalve ontslag (vastbenoemden)

Artikel 45 Wettelijke Pensioenleeftijd

Te rekenen vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum waarop zij de wettelijke pensioenleeftijd bereiken, kunnen alle personeelsleden hun ontslag nemen om op rust te gaan.

Artikel 46 Ambtshalve ontslag op vraag van personeelslid

De personeelsleden die hun ambtshalve ontslag wensen in te dienen vóór het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd waarvan sprake in Artikel 45 moeten de vereniging hiervan tijdig verwittigen. Zij zijn verplicht een opzeggingstermijn in acht te nemen van één maand die ingaat na afloop van de kalendermaand gedurende welke de opzegging is betekend. De opzegging wordt betekend bij een ter post aangetekende brief, die uitwerking heeft op de derde werkdag na de datum van verzending.

Artikel 47 Opgelegd ambtshalve ontslag

Worden ambtshalve en zonder opzeggingstermijn door de raad van bestuur uit hun ambt ontslagen, de personeelsleden die:

- de leeftijdsgrens, bepaald bij Artikel 45 hebben bereikt en niet vrijwillig ontslag hebben genomen;
- de Belgische nationaliteit hebben verloren;
- niet meer aan de dienstplichtwetten voldoen;
- binnen de gestelde tijd niet voldoen aan de ontbindende voorwaarden van hun benoeming.

8 Arbeidsvoorwaarden

8.1 Contractuele verbintenissen

Artikel 48 Timing

De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk afgesloten ten laatste op het tijdstip van de indiensttreding.

Artikel 49 Ondertekening

De arbeidsovereenkomst wordt getekend, voor een bediende, door voorzitter en ondervoorzitter en, voor een arbeider, door de directeur IOK Afvalbeheer en de administratief directeur IOK en IOK Afvalbeheer, gezamenlijk handelend conform het samenwerkingsmodel.

8.2 Arbeidsprestaties

Artikel 50 Beschrijving

Ieder personeelslid moet de arbeid verrichten waarvoor hij werd aangeworven, volgens de functie en op de afdeling die vermeld worden in de arbeidsovereenkomst.

Artikel 51 Tijdelijk passende arbeid

Het personeelslid mag echter niet weigeren tijdelijk een ander bij zijn lichamelijke en verstandelijke geschiktheden passende arbeid te verrichten, als de vereniging binnen de wettelijke bepalingen daarvoor beroep op hem doet. Voor dat vervangingswerk zal geen lager loon worden betaald dan het loon dat het personeelslid voordien verdiende.

Artikel 52 Buiten reguliere werktijd

De vereniging kan binnen de wettelijke grenzen op ieder ogenblik personeelsleden oproepen om te werken, buiten de in Artikel 57 vermelde arbeidsuren en tevens op rustdagen.

De compensatie hiervan moet in principe genomen worden in de volgende maand, behoudens de bepalingen van Artikel 63.

Artikel 53 Schorsing van de overeenkomst

De uitvoering van de overeenkomst kan slechts geschorst worden:

- hetzij wegens redenen bepaald door de wetten betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- hetzij wegens redenen van het personeelslid vooraf door de vereniging aanvaard;
- hetzij wegens redenen van de vereniging, vooraf door het personeelslid aanvaard.

8.3 Werktijdenregeling en arbeidsduur

Artikel 54 Normaal arbeidsrooster

De arbeidsduur wordt vastgesteld binnen de wettelijke grenzen of door een conventionele regeling zonder dat deze wettelijke grenzen worden overschreden. Als algemene regel geldt een werkweek van 37u30 voor voltijdse betrekkingen, gespreid over 5 werkdagen met een gemiddelde van 7u30 per arbeidsdag.

Artikel 55 Plaatsonafhankelijk werken

Elk diensthoofd zal samen met de personeelsdienst en de directie bepalen welke taken en bijgevolg welke functies en medewerkers voor plaatsonafhankelijk werken in aanmerking komen:

- Een medewerker die minstens 80% werkt, kan 2 dagen of 4 halve dagen telewerken, mits min. 2 dagen of 4 halve dagen kantooraanwezigheid per week
- Een medewerker die minder dan 80% werkt, kan 1 dag of 2 halve dagen telewerken, mits min. 1 dag of 2 halve dagen kantooraanwezigheid per week.

Voor de policy wordt verwezen naar bijlage 17.28 Plaats- en Tijdsonafhankelijk werken

Artikel 56 Begin- en eindtijd

De personeelsleden dienen aanwezig te zijn op de plaats waar hun arbeid moet worden verricht, op het in Artikel 57 bepaalde beginuur. Arbeiders worden verwacht 5 minuten voor het aanvangen van de werktijd aanwezig te zijn. Met inachtnaam van de voorziene rusttijden dienen zij aan het werk te blijven tot het einduur.

De aanwezigheid van het personeelslid wordt vastgesteld door het tijdsregistratiesysteem bij het begin en het einde van de werkdag, in overeenstemming met de regels bepaald in het reglement tijdsregistratie, dat integraal is opgenomen in bijlage 17.9. Afhankelijk van de afdeling zijn er ook registraties bij het begin en einde van de pauze, bij het begin en einde van een dienstreis en bij oproepen buiten de werkuren.

Artikel 57 Uurroosters

Onverminderd de bepalingen van het hoofdstuk 14 Verloven, worden de normale uurroosters opgelijst in bijlage 17.9, die integraal deel uitmaakt van deze codex.

Artikel 58 Rustdagen

Rekening houdend met de bepalingen van het hoofdstuk 14 Verloven zijn de normale rustdagen:

- de zondagen;
- de wettelijke feestdagen;
- de dagen die een wettelijke of bijkomende feestdag vervangen;
- de vakantiedagen.

De bijkomende rustdagen, die per afdeling kunnen verschillen, worden opgelijst in bijlage 17.9, die integraal deel uitmaakt van deze codex.

Artikel 59 Evenredigheidsprincipe bij deeltijdse arbeidstijdregeling

Bij een deeltijds arbeidsregime wordt steeds het evenredigheidsprincipe toegepast bij het toekennen van de arbeidsvoorwaarden. De rechten en plichten worden herrekend in verhouding tot het regime.

8.4 Overwerk – inhaalrust

8.4.1 Algemeen

Artikel 60 Registratie overuren

§1. Overuren worden alleen gepresteerd en geautoriseerd in opdracht van de dienstverantwoordelijke of dienen, bij gebrek aan voorafgaande goedkeuring, achteraf door de dienstverantwoordelijke geautoriseerd te worden na melding op initiatief van betrokkene.

§ 2. Buiten de specifieke regels vastgelegd in paragrafen 8.4.3, 8.4.4 en 8.4.5 is er pas sprake van overuren buiten de reguliere werktijd van het werkrooster vanaf 10 minuten. Gepresteerde overuren worden geregistreerd per minuut. Met uitzondering van Artikel 71, § 3 is er geen afronding.

8.4.2 Bedienden

Artikel 61 Prestaties buiten werktijd

§ 1. Deze procedure is van toepassing voor personeelsleden die prestaties verrichten buiten de officiële werktijden en indien er duidelijk sprake is van overwerk voor 07u, na 22u of op weekend- en feestdagen.

§ 2. Deze procedure is van toepassing voor personeelsleden die bijkomende prestaties verrichten buiten de officiële werktijden en indien er duidelijk sprake is van overwerk.

§ 3. De compensatieregeling omvat enkel en alleen prestaties in opdracht van de vereniging. Het betrokken personeelslid kan enkel aanspraak maken op compensatie na de goedkeuring door de dienstverantwoordelijke.

§ 4. Er is compensatie voor de bijkomende prestatie. Bovendien is compensatie mogelijk voor de verplaatsingstijd onder toepassing van volgende stelregel: per kilometer verplaatsing wordt 1,2 minuut prestatietijd toegekend. De compensatie wordt berekend aan 150%.

Artikel 62 Reistijd

De compensatie wordt beperkt tot het officiële gedeelte van de vergadering. Bovendien is compensatie mogelijk voor de verplaatsingstijd onder toepassing van volgende stelregel. Per kilometer verplaatsing wordt 1,2 minuut prestatietijd toegekend.

Artikel 63 Opname compensatieverlof

Het compensatieverlof is op te nemen in minimum halve dagen zo snel mogelijk na de prestatie. Het saldo van het compensatierecht dat kleiner is dan een halve dag, blijft behouden in de teller.

Bovendien is compensatie onmiddellijk mogelijk aan het begin van de eerstvolgende kalenderdag.

Artikel 64 Autorisatie door dienstverantwoordelijke

Prestaties buiten werktijd worden geregistreerd in het tijdsregistratiesysteem en creëren automatisch een vraag tot autorisatie bij de leidinggevende. Het betrokken personeelslid dat compensatie wenst te bekomen dient begin en einde van de prestatie te registreren via een badgelezer, primetime of primemobile.

8.4.3 Ophaaldienst

Artikel 65 Overurenregeling

§ 1. Indien daartoe redenen bestaan, kan de vereniging binnen de wettelijke grenzen op ieder ogenblik personeelsleden oproepen om te werken, buiten arbeidsuren vermeld in Artikel 57 en tevens op rustdagen.

§ 2. De overschrijding van de hoger vermelde dagelijkse of wekelijkse arbeidsuren is slechts toegelaten op voorwaarde dat over een periode van één trimester gemiddeld de vastgestelde wekelijkse arbeidsduur wordt gerespecteerd.

§ 3. De opgeroepen personeelsleden zijn verplicht dit extra werk te aanvaarden.

§ 4. Komen voor de toepassing van dit artikel in aanmerking:

- de arbeid om het hoofd te bieden aan een dreigend ongeval of om de gevolgen van een voorgekomen ongeval te verhelpen;
- de dringende arbeid aan machines, aan materieel of aan voertuigen, en arbeid die door onvoorziene noodzakelijkheid wordt vereist, voor zover de uitvoering ervan buiten de arbeidsuren onontbeerlijk is, om de normale werking van de vereniging niet te belemmeren;
- de voorbereidende arbeid of het nawerk, dat noodzakelijk buiten de vastgestelde tijd moet worden gedaan, in zover deze arbeid binnen de wettelijke grenzen is toegelaten en niet reeds in het vaste werkrooster is begrepen.

Artikel 66 Inhaalregeling

§ 1. De overschrijding van de normale vastgestelde dagelijkse of wekelijkse arbeidsduur moet binnen een periode van één trimester ingehaald worden.

Gedurende dit trimester kunnen er nooit méér dan 65 uur boven de vastgestelde arbeidsduur worden gepresteerd zonder dat er onmiddellijk inhaalarust wordt toegekend.

§ 2. In de ophaaldienst is volgende regeling van toepassing inzake te recupereren uren en inzake compensatie overuren:

- Voor de chauffeurs en ophalers wordt er dagelijks het voorziene uurloon aangerekend voor 7u30, ongeacht het effectief aantal gewerkte uren.
- Ingeval het gemiddeld aantal uren het dagelijks te presteren aantal uren gevoelig overtreft, kan het personeelslid verplicht worden vóór het einde van de 3 maandelijkse periode één of meer recuperatiedagen te nemen die door de vereniging worden vastgelegd. De personeelsleden worden minstens 8 dagen op voorhand in kennis gesteld van de dagen waarop recuperatie moet genomen worden.
- Het aantal effectieve overuren wordt bepaald zoals voorzien in Artikel 57. Personeelsleden kunnen deze overuren aan 100% compenseren, voor zover ze in veelvouden van dagen of halve dagen kunnen opgenomen worden. Er wordt een bijkomende vergoeding van 50% toegekend. De dagen compensatie die hieruit eventueel kunnen voortvloeien, worden vrij door het personeel binnen het kwartaal na de periode van 3 maanden genomen.

- De afrekening gebeurt per 3 maanden.
 - Voor chauffeurs en ophalers worden er compensatiedagen toegekend per veelvoud van 7u30 overuren. De rest van de breuk - waarbij de teller het aantal overuren op kwartaalbasis is en de noemer 7u30 - wordt overgedragen als beginsaldo van het volgende kwartaal. Negatieve overdracht is niet mogelijk.
 - Voor dispatchers en techniekers worden er compensatiedagen toegekend per veelvoud van 3u45 overuren. Op maandbasis is er een maximale opbouw van 7u30 overuren. De rest van de breuk - waarbij de teller het aantal overuren op kwartaalbasis is en de noemer 3u45 - wordt overgedragen als beginsaldo van het volgende kwartaal. Negatieve overdracht is niet mogelijk.

Artikel 67 Opname compensatie

De compensatie zal samenvallen met dagen waarop het personeelslid normaal gewerkt zou hebben.

8.4.4 Milieubedrijven en Recyclageparken

Artikel 68 Overuren

Personeelsleden die prestaties leveren buiten de officiële werktijden hebben recht op compensatie volgens de volgende compensatieregeling:

- Overuren op een weekdag worden gecompenseerd aan 100%;
- Overuren op een zaterdag, zondag of wettelijke feestdag worden gecompenseerd aan 150%.

Artikel 69 Reistijd

Indien het personeelslid bijkomende verplaatsingen moet maken die niet vervat zijn in de arbeidstijd of de woon-werk verplaatsing, is bovendien compensatie mogelijk voor de verplaatsingstijd onder toepassing van de regels bepaald in Artikel 62 , Artikel 195 en Artikel 198 .

Artikel 70 Opname compensatie

Het compensatieverlof is zo vlug mogelijk op te nemen in minimum halve dagen, bij voorkeur in volledige dagen, in de maand die volgt op de prestatie. De dienstverantwoordelijke zal de compensatie zo vlug mogelijk laten inplannen, voor zover de dienstverzekering dit toelaat. De compensatie die ontstaat op basis van prestaties in november, kan in voorkomend geval worden gespreid over de maanden december en januari.

8.4.5 Composteringsinstallatie (CPI) en Mechanisch Biologische Scheidingsinstallatie (MBS)

Artikel 71 Wachtvergoeding

§ 1. Door de aard van de activiteiten is het personeelslid ertoe gehouden wachtdienst te verzorgen met als doel snel ter beschikking of beschikbaar te zijn. Wachtdienst houdt in dat het personeelslid beschikbaar is via de GSM, ter beschikking gesteld door de vereniging. De mate waarin het personeelslid al dan niet onmiddellijk beschikbaar dient te zijn is afhankelijk van het productieproces en volgens de geldende werkinstructies. Er zijn steeds 2 personeelsleden van wacht volgens een beurtregeling waaraan alle personeelsleden dienen deel te nemen.

§ 2. Voor de uren die door het personeelslid worden besteed aan de wachtdienst, en voor zover deze buiten de normale dienstprestatieregeling vallen, is er een wachtvergoeding. Zodra het personeelslid wordt opgeroepen voor het vervullen van bijkomende taken en vanaf het moment dat het personeelslid zijn aanwezigheid geregistreerd heeft via het tijdsregistratiesysteem, vervalt de toelage wachtdienst.

§ 3. De toelage wachtdienst is niet cumuleerbaar met inhaalrust en/of verlof ter compensatie. Per oproep wordt een minimumduur van één uur inclusief reistijd aangerekend. De verplaatsing in dit verband wordt als dienstverplaatsing beschouwd, waardoor compensatie voor de verplaatsingstijd wordt toegepast via de regels bepaald in Artikel 62 , Artikel 195 en Artikel 198 .

Artikel 72 Brandwacht MBS

§ 1. Op de site MBS wordt de brandwacht geïntegreerd in de 1ste wacht.

§ 2. Personeelsleden moeten zo snel mogelijk ter plaatse zijn in relatie tot de ernst van de situatie. Personeelsleden van wacht moeten thuis of in de buurt van de installatie blijven en zich zelfstandig naar de installatie kunnen begeven op een zo kort mogelijke termijn. Personen van eerste wacht mogen niet verder dan in een straal van 25 km van de installatie wonen.

§ 3. De brandwachtdienst op MBS loopt van zaterdagmorgen na de nachtploeg tot maandagmorgen voor de vroege ploeg en op feestdagen. Als er geen nachtploeg in werking is, zal er bijkomend wachtdienst zijn op weekdays tussen de late ploeg en de vroege ploeg en op zondagnacht.

§ 4. Personeelsleden die brandwacht hebben moeten de opleiding IR-camera hebben gevolgd of binnen afzienbare tijd volgen en moeten de visualisatie kunnen interpreteren in het datalokaal om de brandweer richtlijnen te kunnen geven waar het incident zich voordoet.

Artikel 73 Prestaties buiten het normale uurrooster

Voor prestaties boven 8 uren/dag of 40 uren/week ontstaat voor het personeelslid overwerk. Personeelsleden kunnen deze overuren aan 100% compenseren. Daarnaast is er een bijkomende vergoeding van 25%. Een overzicht/afrekening van deze geautoriseerde overuren kan dagelijks in het tijdsregistratiesysteem worden opgevolgd.

Artikel 74 Prestaties tijdens de nacht en zaterdagwerk buiten het normale uurrooster

§ 1. Voor prestaties buiten het normale uurrooster tijdens de nacht en voor prestaties buiten het normale uurrooster op zaterdag ontstaat voor het personeelslid overwerk. Personeelsleden kunnen deze overuren aan 100% compenseren. Daarnaast is er een bijkomende vergoeding van 50%. De vergoeding onder Artikel 73 is niet cumuleerbaar met deze vergoeding. Er zal zo spoedig mogelijk, en dit in overleg met de dienstverantwoordelijke, overgegaan worden tot inhaalrust in verhouding tot de bijkomende prestaties, zeker ingeval het personeelslid in dezelfde werkweek ertoe gehouden is de wachtdienst te verzorgen.

§ 2. Voor de Composteringsinstallatie wordt de nacht gedefinieerd van 22u00 tot 7u00.

§ 3. Voor de Mechanisch-Biologische scheidingsinstallatie wordt de nacht gedefinieerd van 22u15 tot 5u45. Deze regeling is niet cumuleerbaar met de vergoeding beschreven in Artikel 190 , § 3.

Artikel 75 Zondagen en wettelijke feestdagen

Voor prestaties op zondag of wettelijke erkende feestdagen ontstaat voor het personeelslid overwerk. Personeelsleden kunnen deze overuren aan 100% compenseren. Daarnaast is er een bijkomende compensatie van 100% of, in uitzonderlijke gevallen en mits akkoord van de directie, een bijkomende vergoeding van 1/1950ste van de jaarbezoldiging. Deze regeling is niet cumuleerbaar met de regeling onder Artikel 73 en Artikel 74 .

9 Arbeidsongeschiktheid

9.1 Algemene bepalingen

Artikel 76 Ongeschiktheid in de loop van de dag

§ 1. Indien het personeelslid in de loop van zijn dagtaak het werk niet kan verderzetten omwille van ziekte of ongeval, dient hij onmiddellijk zijn dienstverantwoordelijke bij de vereniging of diens aangestelde hiervan in kennis te stellen.

§ 2. Na van laatstgenoemde de toestemming gekregen te hebben om het werk te verlaten, dient het contractuele personeelslid zich nog dezelfde dag tot een geneesheer te wenden om zijn afwezigheid te kunnen rechtvaardigen, en binnen de 48 uur aan de vereniging een medisch getuigschrift van de arbeidsongeschiktheid toe te sturen.

§ 3. Een vroegtijdig weggaan zal niet worden toegestaan voor zaken die na de normale arbeidstijd kunnen plaatsvinden.

§ 4. Wanneer de vereniging erin toestemt dat het personeelslid de vereniging verlaat, erkent hij daardoor niet dat de werkonderbreking te wijten zou zijn aan een reden onafhankelijk van zijn wil en dat hij het loon voor de niet-gewerkte uren zou dienen te betalen.

Artikel 77 Meldingsplicht, medisch attest, verlenging en hervatting

§ 1. In geval van arbeidsongeschiktheid als gevolg van ziekte of ongeval dient het personeelslid onmiddellijk, dit is bij het begin van de arbeidsdag of ten minste in de loop van de eerste dag, de vereniging te verwittigen. Deze melding gebeurt persoonlijk bij de dienstverantwoordelijke of, in geval van overmacht, door bemiddeling van een collega of een familielid. Alleen geldige redenen die neerkomen op overmacht en die door het personeelslid moeten bewezen worden, kunnen een eventuele vertraging rechtvaardigen.

§ 2. Het personeelslid moet binnen de 48 uur een medisch getuigschrift toesturen als hij voorafgaand in het kalenderjaar al drie keer afwezig was zonder medisch attest. Voor 3 losse ziektedagen per kalenderjaar is geen ziekteattest vereist.

§ 3. Op het medisch getuigschrift moeten de begindatum en de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid vermeld zijn, alsook of het personeelslid zich al dan niet mag verplaatsen. Wordt dit attest niet ingediend, dan kan de vereniging beslissen dat het personeelslid geen recht op bezoldiging heeft voor de dagen tussen de dag van de stopzetting van het werk en de datum waarop het attest afgegeven of verstuurd werd.

§ 4. Wanneer de arbeidsongeschiktheid langer duurt dan aanvankelijk bepaald werd, moet het personeelslid de dienstverantwoordelijke onmiddellijk verwittigen. De verlenging van de arbeidsongeschiktheid moet door een medisch getuigschrift worden bevestigd, toe te sturen binnen de 48 uur.

Bij een afwezigheid vanaf 2 dagen wordt verwacht dat elke hervatting van het werk of verlenging van afwezigheid, ten laatste om 12 uur de werkdag voor het hervatten of het einde van de te verlengen afwezigheid, telefonisch wordt gemeld aan de dienstverantwoordelijke. Mocht er na 12 uur nog een doktersbezoek volgen waarvan afhankelijk is of het personeelslid al dan niet terugkomt, dient de dienstverantwoordelijke voor 12 uur ingelicht te worden over het doktersbezoek dat in de namiddag volgt. Betrokkene kan dan na het doktersbezoek een tweede keer opbellen. Deze afspraak geldt ook indien men na een periode van afwezigheid in verlof gaat.

§ 5. Ingeval van langdurige ziekte (vanaf 28 kalenderdagen ziekte), ongeval, zwangerschap en alle langdurige schorsingen, dient het personeelslid aan de vereniging een bericht van werkhervatting of verlenging van arbeidsongeschiktheid te doen toekomen ten laatste om 12 uur en 3 dagen voor het hervatten of het einde van de te verlengen afwezigheid.

§ 6. In functie van een efficiënte dienstverlening en planning, kunnen er per afdeling extra regels vastgelegd worden voor de verlenging van een arbeidsongeschiktheid of het melden van een werkhervatting. Deze regels worden syndicaal overlegd, zullen duidelijk gecommuniceerd worden aan de betrokken personeelsleden en worden beschikbaar gesteld in de vorm van dienstnota's.

Artikel 78 Actief aanwezigheidsbeleid

§ 1. IOK en IOK Afvalbeheer voeren een actief aanwezigheidsbeleid met als doel de afwezigheden van personeelsleden te beperken. Daarnaast kan een informeren gesprek naar de redenen van de veelvuldige afwezigheden de aanzet zijn tot een verder begeleidingstraject waarbij gestreefd wordt naar een oplossing voor de lichamelijke en/of psychische factoren die de fysieke, mentale of sociale draagkracht van het personeelslid verstoren. Opvolgingsgesprekken en hervattingsgesprekken zijn een continu proces in dit aanwezigheidsbeleid. Door het berekenen en analyseren van de bradfordfactoren en de ziektepercentages voor alle afdelingen van IOK en IOK Afvalbeheer wordt het verzuim in beeld gebracht.

§ 2. Elk jaar worden alle personeelsleden met een bradfordfactor van 500 of meer en/of met meer dan 5 ziekteperiodes uitgenodigd voor een gesprek met de dienstverantwoordelijke. Op uitdrukkelijk verzoek van de dienstverantwoordelijke kan dit gesprek in aanwezigheid van de personeelsdienst. Een bradfordfactor wordt berekend door het aantal ziektedagen in een jaar te vermenigvuldigen met het kwadraat van het aantal ziekteperiodes. De reiskosten van personeelsleden die op een verzuimgesprek aanwezig zijn, zijn ten laste van de vereniging.

Artikel 79 Herval

§ 1. Bij herval binnen de eerste veertien dagen die volgen op het einde van de vorige arbeidsongeschiktheid, moet in het medisch getuigschrift waarvan sprake in Artikel 77, eveneens vermeld worden of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere ziekte.

§ 2. Komt deze vermelding niet voor op het medisch getuigschrift, dan zal worden vermoed dat beide ongeschiktheden aan dezelfde ziekte te wijten zijn. In geen geval zal dit vermoeden worden tenietgedaan door een nieuw attest dat aan de vereniging wordt overgemaakt na de genezing.

Artikel 80 Hervattingsonderzoek

Was de schorsing te wijten aan een arbeidsongeschiktheid, dan kan de vereniging de werkhervatting afhankelijk maken van de controle van de fysieke geschiktheid van het personeelslid, door een geneesheer gekozen door de vereniging. Het personeelslid is verplicht dit gezondheidstoezicht toe te staan.

Artikel 81 Deeltijdse werkhervatting na arbeidsongeschiktheid

§ 1. Ingeval het wegens arbeidsongeschiktheid afwezige personeelslid vraagt het werk deeltijds te mogen hervatten en tot staving van die aanvraag een doktersattest voorlegt, wordt het betrokken personeelslid doorverwezen naar de aangeduide geneesheer van de arbeidsgeneeskundige dienst. Ook de raad van bestuur kan op eigen initiatief en in overleg met het personeelslid, laatstgenoemde doorverwijzen naar de aangeduide geneesheer om een gedeeltelijke werkhervatting te onderzoeken.

De geneesheer van de arbeidsgeneeskundige dienst is aangewezen om het personeelslid te onderzoeken. Hij spreekt zich uit over diens lichamelijke geschiktheid om het werk deeltijds te hervatten en geeft daarvan kennis aan de vereniging.

De raad van bestuur kan beslissen om deeltijdse werkhervatting toe te staan, indien die maatregel kan worden overeengebracht met de goede werking van de dienst en indien de aangeduide geneesheer oordeelt dat de lichamelijke geschiktheid van betrokkene het toelaat.

§ 2. Beslissingen van de raad van bestuur dat een personeelslid het werk deeltijds kan hervatten mogen niet worden genomen voor een periode van onbepaalde duur. Nochtans mogen voor periodes van bepaalde duur verlengingen worden toegestaan indien de aangeduide geneesheer bij een nieuw onderzoek oordeelt dat de lichamelijke geschiktheid van het personeelslid het wettigt.

§ 3. Deze afwezigheid wordt gelijkgesteld voor de berekening van de vakantieduur voor zover de afwezigheid in hele dagen wordt opgenomen en voor zover de arbeidsongeschiktheid minder dan één jaar bedraagt.

9.2 Ziekteverlof

Dit hoofdstuk heeft enkel betrekking op de vastbenoemde personeelsleden.

Artikel 82 Ziekteverlof

§ 1. Voor de gehele duur van zijn loopbaan kan het personeelslid, dat wegens ziekte of arbeidsongeschiktheid verhinderd is zijn functie normaal uit te oefenen, tot 21 dagen ziekteverlof per 12 maanden dienstanciënniteit krijgen. Indien het personeelslid geen 36 maanden dienstanciënniteit telt kan het evenwel drieënzestig dagen ziekteverlof krijgen.

§ 2. Onder voorbehoud van §5 en in afwijking van §1 wordt ziekteverlof toegestaan, zonder tijdsbepanking naar aanleiding van:

- een arbeidsongeval;
- een ongeval tijdens dienstverplaatsing in opdracht van het werk;
- een ongeval op de weg van en naar het werk;
- een beroepsziekte;
- een ongeval zoals voorzien in Artikel 100 §1, op voorwaarde dat de wedde effectief wordt ontvangen door IOK of IOK Afvalbeheer;
- de verlofdagen naar aanleiding van een arbeidsongeval, een ongeval op de weg van en naar het werk of een beroepsziekte, zelfs na de datum van de consolidering.

Bovendien en behalve voor de toepassing van §5 komen de in die gevallen toegestane ziekteverlofdagen niet in aanmerking voor het bepalen van een aantal ziekteverlofdagen, dat het personeelslid nog kan verkrijgen bij toepassing van §1.

§ 3. Voor de toepassing van §2 wordt verwezen naar de bepalingen van de wet van 3 juli 1967, haar latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten die van toepassing zijn op het gemeentepersoneel.

§ 4. De werkelijke diensten die het personeelslid als titularis van een functie met volledige prestaties in enigerlei hoedanigheid zonder vrijwillige onderbreking heeft verricht in dienst van IOK en/of IOK Afvalbeheer en bij verlenging in diens opdracht, worden dienstactiviteit genoemd. De berekening van de afwezigheid wegens ziekte van de personeelsleden met een specifieke werktijdregeling gebeurt in verhouding tot het regime. Het personeelslid wordt geacht werkelijke diensten te verrichten zolang het zich bevindt in een administratieve stand, op grond waarvan het krachtens zijn rechtstoestandregeling, zijn activiteitswedde, of bij gemis hiervan, zijn aanspraak op bevordering tot een hogere wedde behoudt.

Vrijwillig is de onderbreking die door de daad of de schuld van het personeelslid is veroorzaakt.

Volledig zijn de arbeidsprestaties waarvan de uurregeling een normale beroepsactiviteit in beslag neemt.

§ 5. Een personeelslid kan niet voortijdig op pensioen worden gesteld wegens ziekte of arbeidsongeschiktheid alvorens het de gezamenlijke verloven heeft uitgedaan waarop §1 van dit artikel hem recht geeft.

§ 6. Het wegens ziekte of arbeidsongeschiktheid afwezige personeelslid staat onder het geneeskundig toezicht van de door de raad van bestuur aangewezen geneesheer belast met het medisch toezicht, overeenkomstig de door de raad van bestuur te bepalen modaliteiten.

10 Disponibiliteitsregeling

Dit hoofdstuk heeft enkel betrekking op de vastbenoemde personeelsleden.

10.1 Algemene bepalingen

Artikel 83 Beslissing raad van bestuur

De disponibiliteit van de personeelsleden wordt uitgesproken door de raad van bestuur. Van de ambtshalve in disponibiliteitsstelling wordt akte genomen door de raad van bestuur.

Artikel 84 Wachtgeld

Onder de in deze rubriek bepaalde voorwaarden wordt een wachtgeld toegekend aan de personeelsleden in disponibiliteit wegens ontstentenis van betrekking, wegens ambtsopheffing in het belang van de dienst of wegens ziekte of arbeidsongeschiktheid.

Artikel 85 Rustpensioen

In geval van disponibiliteit wegens ontstentenis van betrekking en wegens ambtsopheffing in het belang van de dienst, mag de duur van de disponibiliteit met genot van wachtgeld in één of meer keer de duur niet overtreffen van de diensten die voor de berekening van het rustpensioen van het betrokken personeelslid in aanmerking komen. De militaire diensten die het personeelslid heeft volbracht vóór zijn toelating in openbare dienst en de tijd die hij in disponibiliteit heeft doorgebracht komen niet in aanmerking.

Artikel 86 Verschijning voor het bestuur medische expertise (MEDEX)

Het in disponibiliteit gestelde personeelslid dat een wachtgeld geniet is ertoe gehouden ieder jaar voor de administratieve gezondheidsdienst te verschijnen in de loop van de maand overeenstemmend met die waarin de disponibiliteit een aanvang nam.

De overheid stelt het personeelslid 7 kalenderdagen op voorhand in kennis van het verschijnen voor het bestuur medische expertise (MEDEX).

Verschijnt het personeelslid niet voor de administratieve gezondheidsdienst op het tijdstip bepaald in het eerste lid, dan wordt de uitkering van zijn wachtgeld vanaf dit tijdstip geschorst tot hij verschijnt.

Artikel 87 Bereikbaarheid

Het in disponibiliteit gestelde personeelslid is ertoe gehouden een correspondentieadres in de EU aan de vereniging bekend te maken, waar de hem betreffende beslissingen kunnen betekend worden.

Artikel 88 Gelijkwaardig ambt

Het in disponibiliteit gestelde personeelslid blijft ter beschikking van de vereniging en kan wanneer het de vereiste beroeps- en lichamelijke geschiktheid bezit in actieve dienst worden teruggeroepen. Hij is ertoe gehouden binnen de door de raad van bestuur gestelde termijn een gelijkwaardig ambt te bekleden dat hem werd aangewezen. Indien het personeelslid zonder geldige reden weigert dit ambt te bekleden wordt het na een afwezigheid van 10 dagen geacht ontslag te nemen.

Zo het personeelslid een nieuwe activiteit uitoefent, wordt het evenwel het vereiste tijdsbestek verleend, met een maximum van 6 maanden om aan het verzoek van het bestuur gevolg te geven.

10.2 Disponibiliteit wegens ontstentenis van betrekking

Artikel 89 Opheffen betrekking

Het personeelslid van wie de betrekking werd opgeheven en dat niet kan tewerkgesteld worden in een vacante betrekking uit de personeelsformatie die met zijn ambt of een gelijkwaardig ambt overeenstemt wordt in disponibiliteit gesteld wegens ontstentenis van betrekking.

In die stand behoudt het zijn aanspraken op de toekenning tot een hogere wedde en het komt in aanmerking voor bevordering.

Artikel 90 Wachtgeld

§ 1. Het wegens ontstentenis van betrekking in disponibiliteit gestelde personeelslid geniet het eerste en tweede jaar een wachtgeld gelijk aan zijn laatste activiteitswedde.

§ 2. Ieder der volgende jaren wordt dit wachtgeld met 25% verminderd voor de ongehuwden en met 20% voor de gehuwden, wettelijk samenwonenden, voor de weduwnaars en weduwen, of uit de echt gescheiden personeelsleden met één of meer minderjarige kinderen ten laste.

§ 3. Het wachtgeld mag evenwel, binnen de grens van 30/30ste, niet lager zijn dan zoveel maal 1/30ste van de laatste inactiviteitswedde als het personeelslid dienstjaren telt op de datum waarop het in disponibiliteit werd gesteld.

§ 4. De achtereenvolgende verminderingen geschieden op basis van de laatste activiteitswedde.

§ 5. Voor de toepassing van dit artikel moet onder 'dienstjaren' worden verstaan, die welke in aanmerking komen voor de vaststelling van het rustpensioen.

§ 6. De militaire diensten volbracht vóór de indienstreding komen echter niet in aanmerking en de in aanmerking komende militaire diensten worden slechts aangerekend voor hun enkele duur.

10.3 Disponibiliteit wegens ambtsontheffing in het belang van de dienst

Artikel 91 Ambtsontheffing in het belang van de dienst

§ 1. Het personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsontheffing in het belang van de dienst verliest zijn aanspraken op bevordering en op bevordering tot een hogere wedde.

§ 2. Het geniet het eerste jaar een wachtgeld gelijk aan zijn laatste activiteitswedde. Dit wachtgeld wordt van het tweede jaar af verminderd tot zoveel maal 1/60ste van de laatste activiteitswedde als het personeelslid dienstjaren telt op de datum waarop het in disponibiliteit is gesteld.

§ 3. Voor het personeelslid dat oorlogsinvalides is, is het wachtgeld gedurende de eerste 2 jaren gelijk aan zijn laatste activiteitswedde. Dit wachtgeld wordt van het derde jaar af met 20% per jaar verminderd, zonder dat het minder kan bedragen dan zoveel maal 1/60ste van de laatste activiteitswedde als het personeelslid dienstjaren telt op de datum waarop het in disponibiliteit is gesteld.

§ 4. Voor de toepassing van dit artikel moet onder 'dienstjaren' worden verstaan die welke in aanmerking komen voor de vaststelling van het rustpensioen.

§ 5. De militaire diensten volbracht vóór de indienstreding komen echter niet in aanmerking en de in aanmerking komende militaire diensten worden slechts aangerekend voor hun enkele duur.

10.4 Disponibiliteit wegens ziekte of arbeidsongeschiktheid

Artikel 92 Maximumduur verlof

Onder voorbehoud van bevallingsverlof, is het personeelslid van rechtswege in disponibiliteit wanneer het wegens ziekte of arbeidsongeschiktheid afwezig is nadat het de maximumduur heeft bereikt van het verlof dat hem om die reden kan worden verleend.

Artikel 93 Behoud rechten

Het personeelslid in disponibiliteit wegens ziekte of arbeidsongeschiktheid behoudt zijn aanspraak op bevordering en op bevordering tot een hogere wedde.

Artikel 94 Wachtgeld

Het personeelslid in disponibiliteit wegens ziekte of arbeidsongeschiktheid ontvangt een wachtgeld gelijk aan 60% van zijn laatste activiteitswedde. Het bedrag van dit wachtgeld mag evenwel in geen geval minder belopen dan:

- de vergoeding welke betrokkene in dezelfde toestand zou bekomen indien de regeling van de sociale zekerheid op hem van toepassing was geweest sinds de aanvang van afwezigheid;
- het pensioen dat het zou krijgen indien het op de dag waarop het in disponibiliteit is geplaatst, voorbarig in rust werd gesteld.

Artikel 95 Ernstige of langdurige ziekte

§ 1. In afwijking van Artikel 94 heeft het wegens ziekte of arbeidsongeschiktheid in disponibiliteit gestelde personeelslid recht op een wachtgeld dat gelijk is aan het bedrag van zijn laatste activiteitswedde indien de ziekte waaraan hij lijdt als een ernstige en langdurige ziekte of arbeidsongeschiktheid wordt erkend.

§ 2. De administratieve gezondheidsdienst beslist of de ziekte waaraan het personeelslid lijdt, al dan niet een ziekte of arbeidsongeschiktheid van dien aard is. Die beslissing mag in geen geval worden genomen alvorens het personeelslid voor de ziekte waaraan het lijdt, met verlof of in disponibiliteit werd gesteld voor een ononderbroken periode van ten minste 3 maanden.

§ 3. Deze beslissing heeft een herziening ten gevolge van de toestand van het personeelslid met geldelijke uitwerking op de dag waarop zijn disponibiliteit een aanvang heeft genomen.

11 Controle op arbeidsongeschiktheid

Artikel 96 Controle op arbeidsongeschiktheid door geneesheer

§ 1. In overeenstemming met de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, aanvaardt ieder personeelslid die arbeidsongeschikt is, de door de vereniging nodig geachte controle. Deze zal uitgevoerd worden door een speciaal daartoe aangewezen geneesheer.

§ 2. Behalve indien in het medisch attest een verbod van verplaatsing wordt vermeld, zal het personeelslid zich op eenvoudig verzoek op vastgestelde dag en uur aanmelden bij een door de vereniging aangestelde geneesheer, ofwel gaat de controlerende geneesheer ter plaatse. De reiskosten zijn ten laste van de vereniging.

§ 3. Een afwezig personeelslid houdt steeds rekening met een mogelijke controle. Die melding gebeurt per sms op het privé-telefoonnummer van de medewerker. Indien bij een huisbezoek het personeelslid afwezig is, wordt een melding in de brievenbus gedeponiseerd om zich aan te melden op het kabinet van de controlegeneesheer. Het personeelslid is verplicht om regelmatig de brievenbus te controleren.

Artikel 97 Aanduiding geneesheerexpert

§ 1. Verschillen de controlerende geneesheer en de behandelende arts van het personeelslid van mening betreffende de arbeidsongeschiktheid, dan aanvaarden zowel de vereniging als het personeelslid dat definitief uitspraak wordt gedaan door een vrijstaand geneesheer, die wordt aangeduid in overleg door de behandelende en controlerende geneesheer. Beiden zullen zich onherroepelijk naar de beslissing van de expert schikken. De kosten van de scheidsrechterlijke procedure worden gedragen door de verliezende partij.

§ 2. Teneinde de expertise vlot te doen verlopen, zal het personeelslid binnen de 48 uur nadat hij een door de controlerende geneesheer of door de vereniging gestuurd oproepingsbericht heeft ontvangen, de vereniging ervan verwittigen dat hij de beslissing niet aanvaardt.

§ 3. De vereniging zal het verslag van de controlerende geneesheer onder gesloten omslag onmiddellijk aan de geneesheerexpert doen toekomen. Het personeelslid zal zich binnen de 48 uur bij de expert aanmelden en hem het verslag van de behandelende geneesheer voorleggen.

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

Artikel 98 Storting gewaarborgd loon

Het gewaarborgd loon bij arbeidsongeschiktheid wordt betaald op de eerste betaaldag die volgt op de datum waarop het eisbaar is, d.w.z. de datum waarop aan alle vereisten is voldaan zowel wat het recht als de berekeningswijze betreft.

Artikel 99 Plaatsvervanger

Gedurende de gehele periode van schorsing, kan de vereniging een plaatsvervanger aanwerven of aanduiden.

Artikel 100 Vergoeding door derden

§ 1. Is de afwezigheid te wijten aan een ongeval veroorzaakt door de schuld van een derde, dan ontvangt het personeelslid zijn bezoldiging alleen als voorschot betaald op de door de derde verschuldigde en op hem te verhalen vergoeding.

Heeft het personeelslid het recht vergoed te worden door een derde uit hoofde van zijn arbeidsongeschiktheid, dan staat hij dit recht op vergoeding aan de vereniging af, ten belopen van de som van het loon en van de sociale bijdragen waartoe de vereniging door de wet of door een individuele arbeidsovereenkomst is gehouden, die betrekking heeft op de periode van ongeschiktheid en die de vereniging betaald heeft.

§ 2. Het personeelslid dat sport beoefent in club- of competitieverband is ertoe gehouden zich te verzekeren tegen sportongevallen. Is de afwezigheid te wijten aan een sportongeval dan wordt ten aanzien van het betrokken personeelslid en diens verzekeringsmaatschappij dezelfde regeling gehuldigd waarvan sprake onder §1.

12 Veiligheid, hygiëne en controle

Artikel 101 Algemene bepalingen

§ 1. De vereniging is ertoe verplicht:

- de beschikkingen zoals bepaald in de Codex Welzijn op het Werk betreffende veiligheid, hygiëne en verfraaiing van de werkplaatsen te eerbiedigen;
- de arbeid te doen uitvoeren in veilige en gezonde toestand;
- het personeel in te lichten over de te nemen veiligheids- en gezondheidsmaatregelen;
- schikkingen te treffen om arbeidsvoorwaarden en rendementsnormen toe te passen verenigbaar met de fysieke integriteit en moraal van het personeelslid;
- zonder uitstel voorzorgen te nemen om elk mogelijk gevaar te vermijden.

§ 2. Personeelsleden moeten zorg dragen voor hun eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen. Zij moeten op de juiste wijze gebruik maken van de hun ter beschikking gestelde arbeidsmiddelen en beschermingsmiddelen.

Artikel 102 Veiligheidsinstructies en hygiënevoorschriften

De bijzondere veiligheidsinstructies en hygiënevoorschriften die in elke afdeling moeten worden in acht genomen, zoals bepaald in de Codex Welzijn op het Werk, worden telkens als het nodig is aan de personeelsleden bekendgemaakt via specifieke werkinstructies.

Artikel 103 EHBO-verantwoordelijken

Het personeelslid, dat een wonde - hoe onbeduidend ook - heeft opgelopen, is verplicht deze te laten verzorgen door een EHBO-verantwoordelijke. De lijst met EHBO-verantwoordelijken per afdeling is toegevoegd in bijlage 17.22. Er is ook een lijst met EHBO-verantwoordelijken aanwezig in de verbandkist.

Artikel 104 Plaats verbandkist

De lijst met plaatsen per afdeling waar de verbandkist zich bevindt, is toegevoegd in bijlage 17.22.

13 Gezondheidstoezicht op de personeelsleden

Artikel 105 Gezondheidstoezicht

§ 1. Behalve het gezondheidstoezicht vereist voor de aanwerving, kan de vereniging een personeelslid bij de door de vereniging georganiseerde geneeskundige dienst de volgende vormen van gezondheidstoezicht opleggen:

- een hervattingsonderzoek na arbeidsongeschiktheid: dit wordt verder beschreven in Artikel 80 ;
- een spontaan onderzoek: dit kan ook op vraag van het personeelslid;
- een periodiek onderzoek;
- een onderzoek in functie van het rijgeschiktheidsattest.

§ 2. Bovendien zijn de personeelsleden verplicht zich aan elk gezondheidstoezicht te onderwerpen, telkens wanneer deze plaatsvinden krachtens wets- of reglementsbepalingen.

Artikel 106 Inenting

De personeelsleden die krachtens de bepalingen van de Codex Welzijn op het Werk moeten worden ingeënt, zullen op de hoogte worden gebracht van de datum waarop de inenting wordt verricht. De personeelsleden kunnen die inenting weigeren, maar moeten ze dan door een dokter naar keuze, op hun kosten, laten verrichten.

Artikel 107 Arbeidsongeval

De personeelsleden die als gevolg van een arbeidsongeval geneeskundige zorgen nodig hebben, mogen de geneesheer, de apotheker en de verplegingsinstelling vrij kiezen.

Artikel 108 Verplaatsingskosten en compensatie

§ 1. Voor het verplicht periodiek medisch onderzoek wordt de verplaatsing steeds vergoed, zowel tijdens als buiten de diensttijden en is er compensatie als het onderzoek buiten de werkuren van de weekrooster valt. Inenting die een gevolg is van het periodiek medisch onderzoek, valt onder dezelfde regeling.

§ 2. Voor een aanwervingsonderzoek of een onderzoek op vraag van het personeelslid worden geen verplaatsingskosten vergoed of compensatie toegekend.

§ 3. Voor een onderzoek in functie van het rijgeschiktheidsattest dat buiten het verplicht periodiek onderzoek wordt vastgelegd, worden geen verplaatsingskosten vergoed of compensatie toegekend. De kosten voor het verkrijgen van het rijgeschiktheidsattest worden wel terug betaald.

§ 4. Voor het hervattingsonderzoek na een afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid op vraag van de vereniging worden de verplaatsingskosten vergoed.

14 Verloven

14.1 Algemene bepalingen

Artikel 109 Onderscheid

§1. De verloven, vermeld in dit deel, worden steeds toegestaan en toegekend door de dienstverantwoordelijke, of door een personeelslid dat daartoe gemachtigd werd door de directie of de dienstverantwoordelijke.

§2. Gedetailleerde regelingen met betrekking tot opname en planning van verlof kunnen per personeelscategorie verschillen. Otot en met Artikel 114 beschrijven de regelgeving op dat gebied.

Artikel 110 Uitdrukking in arbeidsdagen

Het aantal verlofdagen in dit deel behandelt voltijds tewerkgestelde personeelsleden in een 5-dagen stelsel.

Voor het personeelslid dat in een specifiek arbeidsrooster of dagenstelsel is tewerkgesteld, kan de opname van de verloven uitgedrukt worden in dagdelen of uren.

14.2 Verlof en feestdagen

Artikel 111 Jaarlijks vakantie

§ 1. Het personeelslid heeft een jaarlijks recht op volgend aantal werkdagen vakantie:

Dienstanciënniteit	Aantal vakantiedagen (5-dagenstelsel)
Van 0 tot en met 4 jaar	24 dagen
Van 5 tot en met 9 jaar	25 dagen
Van 10 tot en met 14 jaar	26 dagen
Van 15 tot en met 19 jaar	27 dagen
Vanaf 20 jaar	28 dagen

§ 2. De dienstanciënniteit die in acht genomen wordt voor de vaststelling van de duur van de vakantie is de dienstanciënniteit die het personeelslid bereikt in de loop van het vakantiejaar waarin de vakantie wordt toegestaan.

§ 3. Het recht op een aantal vakantiedagen in het vakantiejaar wordt bepaald in functie van de daadwerkelijk verrichte prestaties tijdens datzelfde vakantiejaar.

De vakantiedagen worden in evenredige mate verminderd wanneer het personeelslid slechts gedurende een gedeelte van het jaar in dienstactiviteit is. De definitie van gelijkgestelde en niet-gelijkgestelde prestaties is opgenomen in bijlage 17.6

Wanneer bij uitdiensttreding en na onmiddellijke verrekening van verlofrechten, blijkt dat het personeelslid reeds teveel vakantiedagen opnam, en het verlof kan niet meer omgezet worden in een ander soort betaald verlof, dan worden de teveel opgenomen dagen omgezet in onbetaald verlof. Niet opgenomen vakantiedagen worden uitbetaald bij uitdiensttreding.

§ 4. Indien zich tijdens de vakantie feiten voordoen die aanleiding geven tot klein verlet, zoals bepaald in Artikel 136 worden deze vakantiedagen omgezet in klein verlet.

Ingeval van ziekte, zowel in binnen- als buitenland, worden de betrokken vakantiedagen omgezet in ziektedagen en tot maximum 20 dagen in geval van voltijdse tewerkstelling, pro rata in geval van deeltijdse tewerkstelling. Het personeelslid verwittigt onmiddellijk de werkgever, en deelt zijn of haar verblijfplaats mee. De omzetting van vakantie in ziekte gebeurt steeds (ook voor 1 dag) op basis van een geneeskundig getuigschrift van de behandelende arts, dat de werkgever uiterlijk de tweede dag van ongeschiktheid bereikt.

§ 5. Het personeelslid dat in een specifiek arbeidsrooster of dagenstelsel is tewerkgesteld, heeft, wat betreft het jaarlijks verlof dat in arbeidsdagen uitgedrukt is, recht op een evenredig aantal van het in dit artikel bepaald aantal verlofdagen, uitgedrukt in dagdelen of uren.

§ 6. Wettelijke vakantiedagen kunnen nooit overgedragen worden. Het personeelslid heeft de mogelijkheid om een bepaald aantal vakantiedagen en compensatie van feestdagen over te dragen naar volgende jaren. Deze dagen worden overgedragen op de loopbaanrekeningteller:

- Er kunnen maximum 4 vakantiedagen worden overgedragen (in een voltijds regime);
- De dienstanciënniteitsdagen (1, 2, 3 of 4) kunnen overgedragen worden;
- De overdracht van compensatie van feestdagen wordt beperkt tot maximaal 4 dagen.

Indien de werknemer door een langdurige arbeidsongeschiktheid niet in de mogelijkheid is om het niet overdraagbaar verlof (zie §6) op te nemen (omwille van dienstpermanentie), worden deze dagen uitbetaald.

De werknemer heeft de mogelijkheid om op zijn vraag, deze uitbetaalde dagen onbetaald op te nemen tot maximum 24 maanden na het jaar waarin de vakantierechten werden opgebouwd.

In alle andere situaties vallen de niet overdraagbare dagen weg.

Artikel 112 Verlofplanning en aanvragen verlof

§ 1. De jaarlijkse vakantie wordt genomen naar keuze van het personeelslid en met inachtneming van de behoeften van de dienst. Zo het verlof wordt gesplitst moet het één doorlopende periode van ten minste 14 kalenderdagen bevatten.

§ 2. De raad van bestuur kan, in voorkomend geval, in het belang van de dienst de verlofperiode(s) collectief vaststellen, na raadpleging van de syndicale vertegenwoordigers.

§ 3. Verlofdagen dienen, tenzij ze onderworpen zijn aan een specifieke regeling, uiterlijk 3 dagen vooraf te worden aangevraagd aan de dienstverantwoordelijke.

§ 4. Kan een personeelslid, om gegronde redenen, een afwezigheid niet tijdig aanvragen, dan moet hij of zij persoonlijk of door tussenkomst van een derde persoon uit zijn of haar omgeving en langs de snelste weg (telefoon, e-mail) de vereniging verwittigen en de afwezigheid rechtvaardigen.

Deze verwittiging moet onmiddellijk gebeuren, d.w.z. ten laatste binnen het uur na het normale aanvangsuur 's morgens. Alleen geldige redenen die neerkomen op overmacht en die door het personeelslid moeten bewezen worden, kunnen een eventuele vertraging rechtvaardigen.

Het personeelslid dat zich na een niet-gerechtvaardigde afwezigheid op het werk aanmeldt, mag op die dag het werk niet beginnen, tenzij zijn rechtstreekse dienstverantwoordelijke dit uitdrukkelijk toestaat. Wie deze toestemming niet verkrijgt, kan niet worden beschouwd als zijn werk normaal te hebben begonnen, zelfs al was hij al, buiten weten van zijn dienstverantwoordelijke, met het werk begonnen.

Artikel 113 Regeling verlofplanning bedienden

§ 1. Met het oog op de optimale organisatie van de dienstverlening tijdens de vakantieperiode, wordt ieder personeelslid verzocht de gewenste opname van de hoofdvakantie tijdig mee te delen, uiterlijk voor 1 april van het vakantiejaar. Aanbevolen wordt zoveel mogelijk verlof op te nemen tijdens de zomerperiode en de eindejaarsperiode.

§ 2. Tijdens de zomerperiode wordt bij voorkeur een aaneengesloten periode van minstens 14 kalenderdagen vakantie ingepland. De dienstverantwoordelijke zorgt voor de spreiding van de vakantie, zodat de dienstverzekering maximaal verzekerd blijft.

§ 3. Tijdens de eindejaarsperiode wordt bij voorkeur een aaneengesloten periode van 7 kalenderdagen vakantie ingepland. Ook hier wordt rekening gehouden met de noodzakelijke dienstpermanentie. De dienstverantwoordelijke zorgt voor permanentie waar nodig.

§ 4. Aanbevolen wordt geen grote blokken vakantie op te nemen buiten de zomerperiode en de eindejaarsperiode. Wie meer dan een week aaneengesloten vakantie wenst op te nemen, moet dit tijdig aanvragen en toelating bekomen van de dienstverantwoordelijke en een lid van het directieteam conform het samenwerkingsmodel.

Artikel 114 Regeling verlofplanning arbeiders

§ 1. Elk jaar worden 3 periodes voorzien voor het aanvragen van verlof van het vakantiejaar X:

- Dag A + 14 kalenderdagen
- Dag B + 14 kalenderdagen
- Dag C + 14 kalenderdagen

Dagen A, B en C worden elk jaar voor 15 september van jaar X-1 vastgelegd en meegedeeld.

Aanvragen in een periode worden gelijk behandeld.

§ 2. Vanaf dag A kan het volgende verlof aangevraagd worden:

- Hoofdverlof: dat wil zeggen 2 weken (van maandag tot en met zaterdag) in de periode juni – juli – augustus – september;
- bijkomende feestdagen en brugdagen in de eerste helft van het jaar waarop gewerkt wordt;
- alle verlof buiten de periode juni – juli – augustus – september met uitzondering van de bijkomende feestdagen en brugdagen in het tweede semester, de week rond Allerheiligen en de kerstvakantie.
- Bijkomend verlof in de maanden juni en september

§ 2. Vanaf dag B kan bijkomend verlof aangevraagd worden. Dit zijn losse dagen tot één week in de periode juli – augustus (niet voor ophaaldienst, MBO en MOG).

§ 3. Vanaf dag C kan het resterende verlof aangevraagd worden:

- Bijkomend verlof in de maanden juli en augustus
- bijkomende feestdagen en brugdagen van het tweede semester;
- week rond Allerheiligen;
- de eindejaarsperiode.

§ 4. De verlofaanvragen worden binnen 4 weken behandeld.

Verlofaanvragen die bovenstaande regels niet volgen zullen automatisch afgekeurd worden.

Afgekeurd verlof wordt nadien niet meer herbekeken. Indien het personeelslid nog wel geïnteresseerd is in de verlofdag die eerder werd afgekeurd, dan kan deze één week op voorhand op maandag of dinsdag terug aangevraagd worden. Op woensdag zullen de aanvragen behandeld worden.

Artikel 115 Wettelijke feestdagen en bijkomende feestdagen

§ 1. Het personeelslid heeft recht op volgende wettelijke feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, O.H.Hemelvaart, pinkstermaandag, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

§ 2. Bijkomende feestdagen worden toegestaan op 2 januari, 11 juli, 2 november, 15 november en 26 december. Binnen de wettelijk voorziene overlegprocedure worden jaarlijks nog 3 brugdagen vastgesteld.

§ 3. Ter vervanging van de in § 1 en § 2 vermelde dagen die samenvallen met een zaterdag die niet gewerkt wordt, zondag of vaste rustdag volgens de voltijdse werkrooster, heeft het personeelslid, hiervoor recht op vervangende dagen (van 7u30/dag) die onder dezelfde voorwaarden als de jaarlijkse vakantiedagen kunnen genomen worden, echter pas na het verwerven van het recht op compensatie.

Voor het personeelslid dat werkt op één van de in § 1 en § 2 vermelde dagen ten gevolge van behoeften van de dienst, ontstaat het recht op vervangende dagen (van 7u30/dag) die onder dezelfde voorwaarden als de jaarlijkse vakantiedagen kunnen worden genomen.

§ 4. Indien de wettelijke feestdagen (§1) op een werkdag en binnen de eerste 30 kalenderdagen van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte, privé-ongeval of arbeidsongeval vallen, worden de feestdagen betaald volgens de regels van het gewaarborgd loon.

Indien de wettelijke feestdagen op een zaterdag die niet gewerkt wordt, zondag of vaste rustdag volgens de voltijdse werkrooster en binnen de eerste 30 kalenderdagen van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte, privé-ongeval of arbeidsongeval vallen, blijft het recht op vervangende dagen bestaan.

§ 5. Indien de bijkomende feestdagen en brugdagen (§2) op een zaterdag die niet gewerkt wordt, zondag of vaste rustdag volgens de voltijdse werkrooster vallen en het personeelslid is

arbeidsongeschikt wegens ziekte, privé-ongeval of arbeidsongeval voor en na de feestdag of brugdag, dan vervalt het recht op vervangende dagen.

§ 6. Omwille van dienstverzekering op het einde van het jaar, wordt bepaald dat, voor de dagen vermeld in §1 en §2 waarvoor het recht op vervangende dagen is ontstaan en die vallen in de maanden november en december, de periode voor het opnemen van deze dagen verlengd wordt tot 31 maart van het volgende jaar. Indien het personeelslid niet in de mogelijkheid was om deze dagen op te nemen voor 31 maart omwille van arbeidsongeschiktheid, dan worden deze dagen uitbetaald.

§ 7. De in §1 en §2 vermelde dagen die op een zaterdag die niet gewerkt wordt, zondag of vaste rustdag volgens de voltijdse werkrooster vallen, worden in verhouding tot het regime van het deeltijds contract, de loopbaanonderbreking of het ouderschapsverlof, en waarvoor het recht op vervangende dagen is ontstaan, berekend en, in voorkomend geval, afgerond op het relevante dagdeel. Het afrondingsverschil wordt meegenomen naar het daaropvolgende kalenderjaar.

14.3 Bevallingsverlof en adoptieverlof

Artikel 116 Bevallingsverlof

Het bevallingsverlof, dat wordt toegekend aan het personeelslid krachtens de arbeidswet van 16 maart 1971, wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit en wordt gelijkgesteld voor de berekening van de vakantieduur, met uitzondering van het recht op bezoldiging voor het contractueel personeelslid.

Artikel 117 Speciale omstandigheden

§ 1. In geval van overlijden van de moeder, heeft het personeelslid die vader is van het kind recht op vaderschapsverlof, waarvan de duur het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden, niet mag overschrijden.

§ 2. Bij opname van de moeder in een ziekenhuis, heeft het personeelslid die vader is van het kind recht op vaderschapsverlof, dat ten vroegste een aanvang neemt vanaf de achtste dag te rekenen vanaf de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de opname van de moeder in het ziekenhuis meer dan 7 dagen bedraagt en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

Het in het eerste lid bedoelde vaderschapsverlof verstrijkt op het moment dat de opname van de moeder in het ziekenhuis een einde neemt en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van het bevallingsverlof dat door de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet was opgenomen.

§ 3. Het vaderschapsverlof bedoeld in § 1 en § 2 en het vaderschapsverlof waarop een personeelslid recht heeft in uitvoering van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978, worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit en wordt gelijkgesteld voor de berekening van de vakantieduur.

Artikel 118 Adoptieverlof

§ 1. Het personeelslid dat in het kader van een adoptie een kind in zijn gezin onthaalt, heeft, met het oog op de zorg voor dit kind, recht op een adoptieverlof gedurende een aaneengesloten periode van maximum 6 weken, zo het kind bij het begin van dit verlof de leeftijd van 3 jaar niet heeft bereikt, en maximum 4 weken in de andere gevallen. Indien het personeelslid ervoor kiest om niet het toegestane maximum aantal weken adoptieverlof op te nemen, dient het verlof ten minste één week of een veelvoud van een week te bedragen.

Om het recht op adoptieverlof te kunnen uitoefenen moet dit verlof een aanvang nemen binnen 2 maanden volgend op het daadwerkelijke onthaal van het kind in het gezin van het personeelslid in het kader van een adoptie. In geval van gelijktijdig onthaal van meerdere kinderen in het gezin van het personeelslid in het kader van adopties, wordt het recht op adoptieverlof slechts één keer toegekend.

De maximumduur van het adoptieverlof wordt verdubbeld wanneer het kind getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van tenminste 66 pct of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

De uitoefening van het recht op adoptieverlof neemt een einde op het moment waarop het kind de leeftijd van 8 jaar bereikt tijdens de opname van het verlof.

§ 2. Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het recht op adoptieverlof dient de vereniging ten minste één maand vóór de opname van het verlof hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen.

De kennisgeving gebeurt door middel van een aangetekend schrijven of door overhandiging van een geschrift, waarvan het duplicaat voor ontvangst wordt ondertekend door de vereniging. De kennisgeving dient de begin- en einddatum van het adoptieverlof te vermelden.

Het personeelslid dient uiterlijk op het ogenblik waarop het adoptieverlof ingaat, aan de vereniging de documenten te verstrekken ter staving van de gebeurtenis die het recht op adoptieverlof doet ontstaan.

Artikel 119 Pleegouderverlof

§ 1. Het pleegouderverlof vormt een recht voor elk personeelslid dat officieel al pleegouder werd aangesteld. Het recht op pleegouderverlof geldt enkel ten aanzien van het personeelslid dat, naar aanleiding van een plaatsing in het kader van langdurige pleegzorg, een minderjarig kind in zijn gezin onthaalt met het oog op de zorg voor dit kind. Dit recht is eenmalig en kan bijgevolg slechts één keer worden uitgeoefend met betrekking tot een welbepaald minderjarig kind.

Met langdurige pleegzorg wordt bedoeld pleegzorg waarvan bij aanvang duidelijk is dat het kind voor minstens zes maanden in hetzelfde pleeggezin of bij dezelfde pleegouder of dezelfde pleegouders zal verblijven. De attestering hiervan gebeurt door de bevoegde pleegzorgdiensten.

§ 2. Het personeelslid dat een minderjarig kind in zijn gezin onthaalt, heeft recht op een individueel krediet van maximum 9 weken pleegouderverlof. Dit wil zeggen dat dit krediet van 9 weken pleegouderverlof niet overdraagbaar is naar de andere pleegouder. In 2025 geldt een krediet van 10 weken, en vanaf 2027 van 11 weken.

§ 3. Om het recht op pleegouderverlof te kunnen uitoefenen moet dit verlof een aanvang nemen binnen de twaalf maanden volgend op de inschrijving van het kind als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar hij zijn verblijfplaats heeft.

§ 4. Het personeelslid dient zijn werkgever ten minste één maand voor de opname van het verlof schriftelijk op de hoogte brengen door middel van een aangetekend schrijven of door overhandiging van een geschrift, waarvan het duplicaat voor ontvangst wordt ondertekend door de werkgever. De kennisgeving dient de begin- en einddatum van het pleegouderverlof te vermelden. De werknemer dient uiterlijk op het ogenblik waarop het pleegouderverlof ingaat, aan de werkgever de documenten te verstrekken tot bewijs van de gebeurtenis die het recht op pleegouderverlof doet ontstaan. Naast een bewijs van inschrijving van het kind als deel uitmakend van het gezin van de werknemer in het betrokken register en een eventuele verklaring op eer met betrekking tot de opname van de bijkomende weken, dient de werknemer tevens een attest te overhandigen waaruit blijkt dat er sprake is van langdurige pleegzorg met betrekking tot een welbepaald minderjarig kind (uitgereikt door de bevoegde pleegzorgdienst).

§ 5. Het pleegouderverlof moet in een aaneengesloten periode worden opgenomen. Het personeelslid is echter niet verplicht om het maximaal aantal weken pleegouderverlof uit te oefenen waarop hij recht heeft. Indien hij er voor kiest om slechts een gedeelte van het pleegouderverlof op te nemen, dan moet dit verlof ten minste een week of een veelvoud van een week bedragen. De vereiste inzake aaneengesloten periode zal er bovendien toe leiden dat, indien het personeelslid ervoor kiest niet het maximum aantal weken verlof op te nemen, hij het niet opgenomen restant verliest.

§ 6. Tijdens de eerste 4 kalenderdagen van het pleegouderverlof heeft de werknemer recht op het behoud van zijn normaal loon ten laste van de werkgever. Tijdens de rest van het pleegouderverlof ontvangt de het personeelslid een uitkering van het ziekenfonds.

14.4 Verlof voor verminderde prestaties

Deze paragraaf is enkel van toepassing voor vastbenoemde personeelsleden.

Artikel 120 Wegens arbeidsongeschiktheid

§ 1. Om zich opnieuw aan te passen aan het normale arbeidsritme, kan een personeelslid zijn ambt met verminderde prestaties wegens ziekte uitoefenen. Deze verminderde prestaties moeten onmiddellijk aansluiten bij een ononderbroken afwezigheid wegens ziekte van tenminste dertig kalenderdagen. De afwezigheden van een personeelslid tijdens deze periode worden met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. De verminderde prestaties worden elke dag verricht, tenzij de arbeidsgeneesheer uitdrukkelijk anders beslist.

§ 2. Indien de arbeidsgeneesheer van oordeel is dat een wegens ziekte afwezig personeelslid geschikt is om zijn ambt terug op te nemen (ten belope van 50%, 60% of 80% van zijn normale prestaties) dan geeft hij daarvan kennis aan de vereniging.

§ 3. Het wegens ziekte afwezig personeelslid die verminderde prestaties wegens ziekte of een verlenging bedoeld in § 6, tweede lid, wenst te genieten, dient het advies verkregen te hebben van de arbeidsgeneesheer ten minste 5 werkdagen voor de aanvang van de verminderde prestaties.

Dit personeelslid dient een geneeskundig getuigschrift en een plan voor re-integratie voor te leggen van zijn behandelend arts. In het plan voor re-integratie vermeldt de behandelend arts de vermoedelijke datum van de volledige werkhervatting.

§ 4. De arbeidsgeneesheer spreekt zich uit over de medische geschiktheid van het personeelslid om zijn ambt ten belope van 50%, 60% of 80% van zijn normale prestaties weer op te nemen. Deze overhandigt zo spoedig mogelijk, eventueel na raadpleging van diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd, zijn bevindingen schriftelijk aan het personeelslid. Indien het personeelslid op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de arbeidsgeneesheer, wordt dit door deze laatste vermeld op voornoemd geschrift.

§ 5. Het personeelslid zal zijn ambt opnieuw kunnen opnemen ten belope van 50%, 60% of 80% van zijn normale prestaties voor een periode van maximum dertig kalenderdagen. Nochtans mogen verlengingen worden toegestaan voor ten hoogste dezelfde periode, indien de arbeidsgeneesheer bij een nieuw onderzoek oordeelt dat de gezondheidstoestand van het personeelslid dit wettigt. De bepalingen van § 4 en § 5 zijn van toepassing. Bij elk onderzoek oordeelt de arbeidsgeneeskundige dienst welk arbeidsstelsel het meest geschikt is.

Artikel 121 Gewettigd door persoonlijke aangelegenheid

§ 1. De raad van bestuur kan, om sociale of familiale redenen een personeelslid toestaan zijn werk uit te oefenen met verminderde prestaties. Deze machtiging wordt alleen verleend indien de dienstverlening dit toelaat in uitzonderlijke omstandigheden. De raad van bestuur bepaalt de termijn en de omvang van de prestaties, die verminderd kunnen met de helft, een derde, een vierde of een vijfde.

§ 2. De in §1 bedoelde machtiging wordt verleend voor ten minste 3 en ten hoogste 24 maanden. Een verlening is weliswaar mogelijk. De prestaties moeten ofwel elke dag, ofwel volgens een andere vaste verdeling over de week verricht worden.

§ 3. Het verlof wordt minstens 3 maanden vooraf schriftelijk aangevraagd. De verminderde prestaties gaan steeds in bij het begin van de maand. Een verlenging kan één maand voor het verstrijken van de lopende periode aangevraagd worden. Het verlof kan voortijdig stopgezet worden met een opzegperiode van 3 maanden. Indien beide partijen tot een akkoord komen, kan het verlof voor verminderde prestaties vroegtijdig beëindigd worden met een opzegging van één maand.

§ 4. Als verlof wordt beschouwd de tijd gedurende welke een personeelslid afwezig is, terwijl het verminderde prestaties verricht in overeenstemming met dit artikel. Dit verlof wordt niet vergoed. Het wordt voor het overige met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld en wordt niet gelijkgesteld voor de berekening van de vakantieduur.

§ 5. Voor de toepassing van de berekening van de ziektedagen, wordt voor de periode gedurende welke het personeelslid verminderde prestaties verricht, het aantal ziektedagen waarop het aanspraak kan maken verminderd in verhouding tot de niet verrichte prestaties.

Tijdens de duur dat het personeelslid de verminderde prestaties verricht, worden de ziektedagen van het personeelslid slechts volgens de van toepassing zijnde verhouding aangerekend en behoudt het personeelslid de wedde waarop het als gevolg van zijn verminderde prestaties gerechtigd is.

De ziektedagen stellen geen einde aan het verlof voor verminderde prestaties.

De beschikbaarheid wegens ziekte of arbeidsongeschiktheid stelt geen einde aan het verlof voor verminderde prestaties.

14.5 Verlof voor loopbaanonderbreking

Artikel 122 Vormen van loopbaanonderbreking en loopbaanvermindering

§1. Het personeelslid heeft recht op volgende vormen van loopbaanonderbreking:

- Vlaams zorgkrediet;
- ouderschapsverlof;
- medische bijstand;
- palliatieve zorgen;
- mantelzorgverlof.

§ 2. Het personeelslid kan deze vormen van loopbaanonderbreking in volgende regimes opnemen:

- voltijds;
- halftijds;
- 1/5-vermindering;
- 1/10-vermindering².

Artikel 123 Duur Vlaams zorgkrediet

§ 1. Het personeelslid kan de loopbaan in totaal 18 maanden voltijds en 36 maanden halftijds of 90 maanden 1/5^{de} onderbreken met al dan niet opeenvolgende periodes van tenminste 3 maanden en ten hoogste 12 maanden.

§ 2. De periodes van ouderschapsverlof, medische bijstand en palliatief verlof worden niet meegeteld onder de in §1 omschreven duurtijd van Vlaams zorgkrediet.

Artikel 124 Modaliteiten

§ 1. Het personeelslid met loopbaanonderbreking heeft geen recht op een bezoldiging. Het personeelslid met deeltijdse loopbaanvermindering heeft recht op een bezoldiging in verhouding tot het regime waarin gewerkt wordt. Voor het deel van de vermindering of onderbreking ontvangt het personeelslid een uitkering vanwege de Vlaamse Gemeenschap.

§ 2. Ziekteverlof, zwangerschap- en bevallingsrust maken geen einde aan de loopbaanonderbreking.

§ 3. Loopbaanonderbreking en loopbaanvermindering worden niet gelijkgesteld voor de berekening van de vakantieduur en het vakantiegeld.

§ 4. Voor de toekenning van de loopbaanonderbreking/-vermindering en de gewenste inactiviteitsdag(en) wordt rekening gehouden met de dienstverzekering van de dienst waarin het personeelslid werkt. Indien de dienst en/of de functie van het personeelslid dit vereist, behoudt de raad van bestuur het recht om een aanvraag tot loopbaanonderbreking/-vermindering uit te stellen. Ingeval van loopbaanvermindering tot en met de pensioenleeftijd wordt de inactiviteitsdag(en) jaarlijks herbekeken in functie van een evenwichtige toekenning van de dagen over de verschillende aangevraagde en lopende verminderingen.

§ 5. Voor de aanvraag tot loopbaanonderbreking/-vermindering wordt gebruik gemaakt van de voorgedrukte formulieren ter beschikking gesteld door de personeelsdienst.

² Enkel van toepassing voor Ouderschapsverlof. Regime 1/10^{de} is een gunst en geen recht.

Artikel 125 Vlaams zorgkrediet

§ 1. Zorgkrediet kan enkel genomen worden wanneer de werknemer één van de voor omschreven motieven kan aantonen:

- zorg voor zijn/haar kind tot en met 12 jaar;
- bijstand aan een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad;
- palliatieve verzorging verlenen;
- zorg voor zijn/haar gehandicapt kind;
- volgen van een opleiding (moet voldoen aan bepaalde vereisten).

§ 2. Zowel het deeltijds als het voltijds personeelslid kan zijn loopbaan volledig onderbreken. Personeelsleden van niveau A worden uitgesloten van het recht op voltijdse en halftijdse gewone loopbaanonderbreking. De raad van bestuur kan om gemotiveerde redenen beslissen om hier toch van af te wijken.

§ 3. Het deeltijds personeelslid waarvan de arbeidsregeling ten minste gelijk is aan 3/4 van een voltijdse tewerkstelling, kan zijn prestaties verminderen tot de helft van een voltijdse tewerkstelling. Het voltijds personeelslid kan zijn prestaties verminderen met 1/5 of 1/2.

§ 4. Elke aanvraag tot Vlaams zorgkrediet dient jaarlijks te gebeuren maximum 6 maanden en minimum 2 maanden voor de aanvang.

Artikel 126 Ouderschapsverlof

§ 1. Ouderschapsverlof is een specifieke vorm van loopbaanonderbreking/-vermindering met het oog op de opvoeding van jonge kinderen.

§ 2. Elk personeelslid heeft recht op ouderschapsverlof per kind tot de leeftijd van 12 jaar, ook voor een kind dat voor minstens 66% getroffen is door een vermindering van lichamelijke of geestelijke geschiktheid in de zin van de kinderbijslagregeling, onder volgende vormen:

- voltijds, ongeacht het arbeidsregime van het personeelslid, gedurende maximum 4 maanden en met de mogelijkheid het ouderschapsverlof op te splitsen per maand of een veelvoud daarvan;
- halftijds, op voorwaarde dat het personeelslid voltijds werkt, gedurende maximum 8 maanden en met de mogelijkheid het ouderschapsverlof op te splitsen per periode van 2 maanden of een veelvoud daarvan;
- 1/5, op voorwaarde dat het personeelslid voltijds werkt gedurende maximum 20 maanden en met de mogelijkheid het ouderschapsverlof op te splitsen per periode van 5 maanden of een veelvoud daarvan.
- 1/10, op voorwaarde dat het personeelslid voltijds werkt gedurende maximum 40 maanden en met de mogelijkheid het ouderschapsverlof op te splitsen per periode van 10 maanden of een veelvoud daarvan. Deze vorm van opname is een gunst, geen recht.

Het is mogelijk om de verschillende vormen van ouderschapsverlof per kind te combineren op voorwaarde dat er rekening gehouden wordt met de bovenvermelde beperkingen.

§ 3. Het mannelijke personeelslid heeft alleen recht op ouderschapsverlof indien de afstamming van het kind in zijn hoofdte vaststaat, of wanneer het gaat om een kind dat door hem werd geadopteerd.

§ 4. Het personeelslid kan voor een kind geen ouderschapsverlof meer krijgen, indien het voor hetzelfde kind de rechten ouderschapsverlof heeft uitgeput bij een andere werkgever.

§ 5. Om aanspraak te kunnen maken op het recht op ouderschapsverlof dient het personeelslid in de loop van de 15 maanden die aan de aanvraag voorafgaan, gedurende 12 maanden door een arbeidsovereenkomst met de vereniging verbonden te zijn.

§ 6. Bij adoptie wordt het recht op ouderschapsverlof toegekend binnen een periode die loopt vanaf de inschrijving van het kind als lid van het gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft, en dit uiterlijk tot het kind 12 jaar wordt.

Artikel 127 Palliatief verlof

§ 1. Elk personeelslid heeft recht op loopbaanonderbreking om palliatieve zorgen te verstrekken waarvan de duur per patiënt één maand bedraagt, verlengbaar met een bijkomende periode van 2 keer 1 maand. Onder palliatieve verzorging verstaat men elke vorm van bijstand (medisch, sociaal, administratief en psychologisch) en van verzorging van ongeneeslijk zieke personen die zich in een terminale fase bevinden.

§ 2. Ongeachte het arbeidsregime van het personeelslid, kan voltijds palliatief verlof genomen worden. Indien het personeelslid zijn prestaties wenst te verminderen met 1/5, kan dit op voorwaarde dat het personeelslid een voltijdse arbeidsovereenkomst heeft. Indien het personeelslid zijn prestaties wenst te verminderen tot een halftijdse tewerkstelling, kan dit op voorwaarde dat het personeelslid minstens voor 3/4 tewerkgesteld is.

§ 3. Het personeelslid heeft recht op palliatief verlof mits een attest van de behandelende geneesheer van de patiënt waaruit blijkt dat het personeelslid bereid is om palliatieve verzorging te verstrekken, voorgelegd wordt.

Artikel 128 Bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid

§ 1. Elk personeelslid heeft recht op loopbaanonderbreking voor bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad. Als zware ziekte wordt beschouwd elke ziekte of medische ingreep die de behandelende geneesheer als zodanig beoordeelt en waarvoor hij meent dat elke vorm van sociale, familiale of mentale bijstand noodzakelijk is voor het herstel. Zowel bloed- als aanverwanten worden beschouwd als familieleden. Gezinsleden zijn de personen met hetzelfde domicilieadres.

§ 2. Voor de vormen van loopbaanonderbreking wordt verwezen naar Artikel 127 §2.

§ 3. Per zwaar zieke patiënt kan het personeelslid zijn prestaties volledig onderbreken voor een periode van minimum één maand tot maximum 3 maanden. De periodes van volledige onderbreking, kunnen al dan niet opeenvolgend verlengd worden tot maximum 12 maanden. De maximumduur van de volledige onderbreking kan verlengd worden tot maximum 24 maanden, indien volgende 2 voorwaarden samen vervuld zijn:

- het verlof voor medische bijstand wordt gevraagd voor een kind jonger dan 16 jaar dat ten laste is
- het personeelslid is alleenstaande (d.w.z. uitsluitend en effectief samenwoont met één of meer kinderen ten laste).

Indien het personeelslid opteert om zijn prestaties te verminderen tot 1/2 of met 1/5, dan kan dit eveneens voor een periode van minimum één maand tot maximum 3 maanden per zwaar zieke patiënt. De periodes van vermindering van prestaties bekomen in het kader van medische bijstand, kunnen al dan niet opeenvolgend verlengd worden tot maximum 24 maanden. De maximumduur van de vermindering van de prestaties kan verlengd worden tot maximum 48 maanden indien de bovenstaande voorwaarden samen vervuld zijn.

§ 4. De maximumduur wordt evenwel verminderd met de duur van de voltijdse respectievelijk deeltijdse loopbaanonderbrekingen die het personeelslid in om het even welke hoedanigheid bij een andere vereniging heeft genoten voor de bijstand aan of verzorging van dezelfde patiënt.

Artikel 129 Mantelzorgverlof

§ 1. Elk personeelslid heeft recht op loopbaanonderbreking omwille van mantelzorg om hulp of ondersteuning te bieden aan een persoon die, wegens zijn hoge leeftijd, gezondheidstoestand of handicap, kwetsbaar en afhankelijk is.

§ 2. Het personeelslid kan verlof voor mantelzorg nemen voor eender wie uit je omgeving die kwetsbaar, minder autonoom en/of afhankelijk is. Het hoeft niet te gaan om een lid van je gezin of familie.

§ 3. Het personeelslid dient erkend te zijn als mantelzorger met sociaal recht voor die persoon:

Een erkenning als mantelzorger kan aangevraagd worden bij het ziekenfonds als je een vertrouwensrelatie of een nauwe, affectieve of geografische band hebt met de persoon die hulp nodig heeft, en als die hulp kosteloos wordt verstrekt in samenwerking met minstens één gezondheidsprofessional.

§ 4. Per aanvraag mogen de prestaties volledig onderbroken worden gedurende drie maanden. Bij voltijdse tewerkstelling, kunnen de prestaties ook gedeeltelijk verminderd worden tot 1/2 of met 1/5 en dat gedurende 6 maanden.

§ 5. De aanvraag tot mantelzorgverlof dient minstens 7 dagen op voorhand aangevraagd te worden, met vermelding van het gewenste regime, de ingangsdatum, en met in bijlage de erkenning van mantelzorger met sociaal recht, afgeleverd door het ziekenfonds.

14.6 Verlof zonder wedde

Artikel 130 Verlof zonder wedde

Voor zover dat niet indruist tegen het belang van de dienst kan de raad van bestuur aan de personeelsleden verlof zonder wedde toestaan:

- om prestaties te verrichten bij de civiele bescherming als vrijwillige dienstnemer bij dit korps;
- om de cursussen bij te wonen van de school van burgerveiligheid, hetzij als vrijwillige dienstnemer bij dit korps; hetzij als niet tot dit korps behorende leerling;
- om cursussen bij te wonen van een school of instelling die bijdragen tot de beroepsvervolmaking van het personeel en/of om studieredenen naar aanleiding van het bijwonen van die cursussen;
- om persoonlijke omstandigheden.

Bovenstaand verlof wordt niet gelijkgesteld voor de berekening van de vakantieduur.

14.7 Verlof voor opdracht

Artikel 131 Externe werkgever

Indien een personeelslid of groep van personeelsleden taken uitoefenen, ten behoeve van een externe werkgever, die van belang zijn voor de vereniging, wordt tussen de vereniging en de externe werkgever een overeenkomst gesloten.

Na akkoord van het betrokken personeelslid en van de bestuursorganen zullen de arbeidsvoorwaarden bepaald worden die voor het betrokken personeelslid zullen gelden gedurende de uitvoering van de taken.

Deze arbeidsvoorwaarden die in de overeenkomst tussen de vereniging en de externe werkgever worden vastgesteld, zijn (ambtshalve) van toepassing op de betrokken personeelsleden. Het personeelslid behoudt wel alle rechten en plichten zoals ze in deze codex beschreven zijn.

Artikel 132 Modaliteiten

§ 1. In de overeenkomst, bedoeld in Artikel 131, kan bepaald worden dat de vereniging de bezoldiging (door)betaalt van het personeelslid die voor taken ten behoeve van een externe werkgever wordt ingezet, en dat de externe werkgever dit salaris geheel of gedeeltelijk terugbetaalt aan de vereniging.

§ 2. Het personeelslid dat voor taken ten behoeve van een externe werkgever wordt ingezet, kan onder het functioneel gezag van deze externe werkgever worden geplaatst.

§ 3. Het personeelslid is in dienstactiviteit tijdens de periode van uitvoering van de taken ten behoeve van de externe werkgever.

14.8 Vormingsverlof en dienstvrijstelling voor vorming

Artikel 133 Toekenning

Het directieteam kent het vormingsverlof en de dienstvrijstelling voor vorming toe.

Artikel 134 Gelijkstelling

Onverminderd Artikel 133 krijgt het personeelslid dienstvrijstelling voor alle interne of externe opleidingsactiviteiten die worden toegestaan.

Artikel 135 Sociale promotie

Voor zover het belang van de dienst hiertegen niet indruist kan het personeelslid een verlof voor sociale promotie bekomen onder de voorwaarden bepaald in de wet van 1 juli 1963 en de verdere uitvoeringsbesluiten.

Deze paragraaf moet samen gelezen worden met het recht op vorming (paragraaf 4.4) en het vormingsreglement (bijlage 17.4).

14.9 Omstandigheidsverlof

Artikel 136 Klein verlet

Er wordt klein verlet toegestaan naar aanleiding van de hieronder bepaalde gebeurtenissen:

1.	Huwelijk (*) of wettelijk samenwonen (**) van een personeelslid	4 dagen door het personeelslid te kiezen tijdens de week waarin de gebeurtenis plaats heeft of tijdens de daaropvolgende week
2.	Huwelijk (*) van een kind van het personeelslid Huwelijk (*) van een kind van de echtgeno(o)t(e)/samenwonende partner van het personeelslid Huwelijk (*) van de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder, stiefmoeder	2 dagen door het personeelslid te kiezen tijdens de week waarin de gebeurtenis plaats heeft of tijdens de daaropvolgende week
3.	Huwelijk (*) van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad (broer, zus, schoonbroer, schoonzus of kleinkind van het personeelslid)	De dag van het huwelijk, indien deze op een werkdag valt
4.	De geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid of van de persoon met wie het personeelslid op dat moment samenwoont	20 dagen (zijnde 4 dagen betaald door de vereniging en 16 dagen betaald door het ziekenfonds) door het personeelslid te kiezen tijdens de 4 maanden te rekenen vanaf de dag van de geboorte
5.	Adoptieverlof	4 dagen
6.	Pleegouderverlof	4 dagen
7.	Overlijden van de echtgeno(o)t(e)/samenwonende partner van het personeelslid Overlijden van een (pleeg)kind (***) van het personeelslid Overlijden van een (pleeg)kind van de echtgeno(o)t(e)/samenwonende partner van het personeelslid	10 dagen waarvan 4 dagen opgenomen moeten worden vanaf het moment van overlijden t.e.m. de dag van de begrafenis. De overige 6 dagen kunnen vrij opgenomen worden binnen het jaar na de dag van overlijden.
8.	Overlijden van de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder, stiefmoeder, pleegmoeder, pleegvader van het personeelslid	4 dagen door het personeelslid te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis
9.	Overlijden van een broer, zus, schoonzus, schoonbroer of een bloed- of aanverwant die bij het personeelslid inwoont (ref. domicilie-adres)	2 dagen door het personeelslid te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis
10.	Overlijden van (schoon)(over)grootvader, (schoon)(over)grootmoeder, stief(over)grootvader, stief(over)grootmoeder, kleinkind, schoonzoon of schoondochter die niet bij het personeelslid inwoont	1 dag door het personeelslid te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis
11.	Plechtige communie van een kind van het personeelslid, van een kind van zijn echtgeno(o)t(e)/samenwonende partner of elke andere gelijkaardige gebeurtenis van een andere erkende religie of het feest van de 'vrijzinnige jeugd'	De dag van de plechtigheid. Wanneer deze samenvalt met een zondag, feestdag of gewone inactiviteitsdag: de gewone activiteitsdag die onmiddellijk aan de gebeurtenis voorafgaat of erop volgt
12.	priestervijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid of van een kind van zijn echtgeno(o)t(e), van een broer, zus, schoonbroer of schoonzus van het personeelslid	De dag van de plechtigheid
13.	Deelneming aan een jury, de oproeping als getuige voor de rechtbank en de persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank	De nodige tijd, met een maximum van 5 dagen
14.	Uitoefening van het ambt van voorzitter, bijzitter of secretaris in een hoofdbureau bij verkiezingen	De nodige tijd
15.	Lid van een hoofstembureau	De nodige tijd om bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen

Onder samenwonende partner wordt begrepen de wettelijke of de feitelijk samenwonende op voorwaarde dat deze op hetzelfde domicilieadres is ingeschreven als het personeelslid.

* Indien de burgerlijke en de kerkelijke plechtigheid niet samenvallen, kiest het personeelslid voor welke plechtigheid het klein verlet wordt opgenomen.

** Indien het gaat om dezelfde partner kiest het personeelslid voor welke gebeurtenis het klein verlet wordt opgenomen.

*** een pleegkind is gelijkgesteld aan een kind als het gaat om langdurige pleegzorg

Artikel 137 Verlof om dwingende reden omwille van overmacht, sociaal en familiaal verlof, zorgverlof

Onder dwingende reden wordt verstaan: "elke niet te voorziene, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van de werknemer vereist, en deze tussenkomst de uitvoering van de arbeidsovereenkomst onmogelijk maakt."

Overmacht slaat in deze context op ofwel een plotse gebeurtenis die buiten de wil om van de persoon plaatsvindt ofwel een gebeurtenis waar men geen vat op heeft met ziekte, ongeval of ziekenhuisopname als gevolg. Een belangrijke voorwaarde in deze context is het feit dat men door de gebeurtenis in de onmogelijkheid is om te komen werken en dat men m.a.w. niet bij machte is alles te regelen om te kunnen komen werken omwille van het plotse karakter van de gebeurtenis.

De duur van de afwezigheid is beperkt tot de tijd nodig om het hoofd te bieden aan de problemen waarvoor het verlof werd toegestaan en is bovendien in totaliteit beperkt tot 10 dagen per jaar. Onder dezelfde noemer valt het zorgverlof, waarvoor per kalenderjaar maximum 5 aaneensluitende of losse verlofdagen kunnen worden opgenomen wanneer een eerstegraadsverwant in een ernstige medische toestand verkeert. Deze 5 dagen maken deel uit van het totaal van 10 dagen verlof om dwingende reden.

De afwezigheid is onbezoldigd met uitzondering van de eerste 4 dagen voor gebeurtenissen die vallen onder §1 (sociaal verlof). De resterende dagen onder §1 zijn onbezoldigd (familiaal verlof), net als de dagen voor gebeurtenissen onder §2, §3 en §4. Voor personeelsleden met een deeltijdse tewerkstelling worden de 4 door de vereniging betaalde dagen herleid in verhouding tot het regime.

Het personeelslid moet het verlof gebruiken voor het doel waarvoor het is toegestaan. Als de vereniging erom vraagt, moet het personeelslid de dwingende reden bewijzen aan de hand van documenten of elk ander bewijsmiddel

Zo wordt onder meer als overmacht aanzien:

§ 1. ziekte, ongeval of hospitalisatie van een persoon die met het personeelslid onder eenzelfde dak woont (ref. domicilieadres) zoals de echtgeno(o)t(e)/samenwonende partner, een bloed- of aanverwant, een persoon opgenomen met het oog op zijn adoptie of de uitoefening van een pleegvoogdij, een kind van de persoon met wie het personeelslid samenwoont. De noodzaak van de aanwezigheid wordt bewezen aan de hand van een doktersattest. Dit attest dient binnen de 48u bezorgd te worden aan de vereniging.

§ 2. ernstige materiële beschadiging van bezittingen van het personeelslid, zoals schade aan de woning door een brand of natuurramp.

§ 3. de oproeping tot persoonlijke verschijning in een rechtszitting waarbij het personeelslid partij is in het geding. De rechtbank moet uitdrukkelijk de verschijning in persoon bevelen hebben. Een vrijwillige verschijning geeft geen recht op afwezigheid.

§ 4. de ernstige medische toestand waarin een eerstegraadsverwant verkeert. De afwezigheid van de medewerker moet gestaafd worden met een recent attest van de behandelende arts van het betrokken gezins- of familielid waaruit blijkt dat de betrokkene om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun.

14.10 Verlof voor dienstvrijstellingen

Artikel 138 Vakbondsactiviteiten

Het personeelslid heeft recht op dienstvrijstelling voor vakbondsactiviteiten in overeenstemming met de bepalingen van de Wet op het vakbondsstatuut van 19 december 1974 en het uitvoeringsbesluit van 28 september 1984.

Artikel 139 Vrijwilliger

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor civiele bescherming, voor dringende hulpverlening.

Artikel 140 Medische redenen

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling

- voor het afstaan van beenmerg a rato van maximum 4 werkdagen per afname;
- voor het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;

- oproeping voor een burgerlijke en militaire invaliditeitscommissie;
- oproeping voor de administratieve gezondheidsdienst;
- oproeping door de (inter-) bedrijfsgeneeskundige dienst;
- oproeping voor bloedtransfusie;
- één dag per jaar voor algemeen onderzoek vanaf de leeftijd van 35 jaar (mits geneeskundig attest).

Artikel 141 Zwangerschap en borstvoedingspauzes

§ 1. Het zwangere personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor de duur van het prenataal onderzoek dat tijdens de diensturen plaats heeft als de onderzoekende arts kan attesteren dat het onderzoek niet buiten de diensturen kan plaatsvinden.

§ 2. Het recht op borstvoedingspauzes bestaat in een schorsing van de arbeidsovereenkomst die tot doel heeft het vrouwelijke personeelslid in staat te stellen borstvoeding te geven en/of melk af te kolven tot 9 maanden na de geboorte van het kind. Om aanspraak te kunnen maken op borstvoedingspauzes moet het personeelslid minstens 4 uur op de betrokken dag werken.

§ 3. De borstvoedingspauze duurt een half uur. Tijdens een werkdag van minstens 4 uur, heeft het personeelslid recht op één pauze. Het personeelslid dat tijdens een werkdag minstens 7,5 uur werkt heeft recht op 2 pauzes. In dit geval kan het personeelslid ook deze 2 pauzes van een half uur groeperen en in één keer opnemen.

§ 4. Het personeelslid komt met haar dienstverantwoordelijke overeen op welk moment van de werkdag zij haar borstvoedingspauzes kan nemen. De borstvoedingspauzes vallen bij voorkeur voor of na de rusttijden voorzien in het werkrooster. Het tijdstip van deze pauzes kan later nog in onderling akkoord gewijzigd worden in functie van de evolutie van de borstvoeding.

§ 5. De aanvraag voor de borstvoedingspauzes gebeurt schriftelijk door het personeelslid en mits voorlegging van het attest van Kind en Gezin of via een medisch getuigschrift met de bevestiging dat het personeelslid borstvoeding geeft.

§ 6. De borstvoedingspauzes worden niet bezoldigd door de vereniging. Het personeelslid ontvangt een uitkering van het ziekenfonds.

§ 7. De vereniging stelt een onopvallende, goed verluchte, goed verlichte, propere en behoorlijk verwarmde ruimte ter beschikking van het personeelslid.

Artikel 142 Beslissingsrecht

§ 1. De dienstverantwoordelijke en het directieteam bepalen de wijze van aanvragen en opnemen van de dienstvrijstellingen en de vereiste attesten tot staving van de afwezigheid of aanvraag.

§ 2. Om dringend humanitaire redenen kan het directieteam, of bij ontstentenis hiervan, de dienstverantwoordelijke beslissen over de toekenning van een andere dienstvrijstelling dan degene die vermeld worden in Artikel 138 tot en met Artikel 141 .

14.11 Politiek verlof

Artikel 143 Verlof voor ambt bij politieke groep

§ 1. Op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep krijgt het personeelslid, met zijn instemming en voor zover het belang van de dienst zich er niet tegen verzet, verlof om een ambt uit te oefenen bij een erkende politieke groep in de wetgevende vergaderingen van een federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie of bij de voorzitter van zulke groep.

§ 2. Onder 'erkende politieke groep' wordt verstaan de politieke groep die erkend is in overeenstemming met het reglement van elk van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid of van de gemeenschappen en de gewesten of van het Europese Parlement.

§ 3. Het verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en wordt gelijkgesteld voor de berekening van de vakantieduur.

Betreffende de arbeidsvoorwaardenregeling in het algemeen kan gebruik gemaakt worden van een overeenkomst zoals bepaald in Artikel 131 .

§ 4. Het verlof wordt toegestaan door de raad van bestuur.

Artikel 144 Politiek verlof

§ 1. Het personeelslid dat zijn functie met volledige prestaties uitoefent, heeft, volgens de hierna vermelde regelen, recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, mits naleving van de onverenigbaarheden en verbodsbepalingen die krachtens wettelijke of reglementaire bepalingen op hem van toepassing zijn.

Het eerste lid is ook van toepassing op het personeelslid die minimaal 80% van de normale arbeidsduur werkt door verlof voor deeltijdse prestaties.

§ 2. Het verlof of de dienstvrijstelling wordt aangevraagd bij en toegestaan door de directie en de raad van bestuur.

Artikel 145 Facultatief politiek verlof

Op aanvraag van het personeelslid wordt binnen de hierna bepaalde perken facultatief politiek verlof toegekend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

- gemeenteraadslid dat noch burgemeester noch schepen is, of lid van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente, of van de districtsraad van een district, de voorzitter en de leden van het vast bureau uitgezonderd :
 - tot 80.000 inwoners: 2 dagen per maand;
 - meer dan 80.000 inwoners: 4 dagen per maand.
- schepen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district :
 - tot 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
 - van 30.001 tot 50.000 inwoners: een vierde van een voltijds ambt;
 - van 50.001 tot 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt.
- lid van het vast bureau van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district :
 - tot 10.000 inwoners: 2 dagen per maand;
 - van 10.001 tot 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
 - met meer dan 20.000 inwoners: 5 dagen per maand.
- burgemeester van een gemeente:
 - tot 30.000 inwoners: een vierde van een voltijds ambt;
 - van 30.001 tot 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt.
- provincieraadslid dat geen lid is van de bestendige deputatie: 4 dagen per maand.

Artikel 146 Politiek verlof van ambtswege

Het personeelslid wordt binnen de hierna bepaalde perken met politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

- burgemeester van een gemeente:
 - tot 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
 - van 20.001 tot 30.000 inwoners: een vierde van een voltijds ambt;
 - van 30.001 tot 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
 - met meer dan 50.000 inwoners: voltijds.

De voorzitters van de districtsraad van een district worden wat betreft het politiek verlof van ambtswege gelijkgesteld met een burgemeester van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de burgemeester die zij ontvangen.

- schepen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente:
 - tot 20.000 inwoners: 2 dagen per maand;
 - van 20.001 inwoners tot 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
 - van 30.001 tot 50.000 inwoners: een vierde van een voltijds ambt;
 - van 50.001 tot 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
 - met meer dan 80.000 inwoners: voltijds.

De leden van het bureau van de districtsraad van een district worden wat betreft het politiek verlof van ambtswege gelijkgesteld met een schepen van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de schepenen die zij ontvangen.

- lid van de bestendige deputatie van een provincieraad: voltijds;
- lid van de Kamer van Volksvertegenwoordigers of van de Senaat: voltijds;
- lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Raad: voltijds;
- lid van het Europees Parlement : voltijds;
- lid van de federale regering: voltijds;
- lid van de Brusselse hoofdstedelijke regering: voltijds;
- gewestelijk staatssecretaris van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: voltijds;
- lid van de Commissie van de Europese Unie: voltijds.

Het politiek verlof vangt aan op de datum van de eedaflegging.

Artikel 147 Dienstvrijstelling

Op aanvraag van het personeelslid wordt binnen de hierna bepaalde perken dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

- gemeenteraadslid dat noch burgemeester noch schepen is, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter uitgezonderd: 2 dagen per maand;
- provincieraadslid dat geen lid is van de bestendige deputatie: 2 dagen per maand.

Artikel 148 Deeltijdse tewerkstelling

In afwijking van Artikel 144 wordt het personeelslid dat zijn functie met deeltijdse prestaties van minder dan 80% van de normale arbeidsduur uitoefent niettemin met voltijds politiek verlof gezonden voor de uitoefening van een in Artikel 146 vermeld politiek mandaat, voor zover daaraan een politiek verlof beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

Artikel 149 Halftijds en voltijds politiek verlof

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, schepen of voorzitter van een raad voor maatschappelijk welzijn of van de districtsraad van een district recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet de helft van een voltijds ambt overschrijdt, kan, op aanvraag, halftijds of voltijds politiek verlof krijgen.

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een in het eerste lid vermeld mandaat recht heeft op halftijds politiek verlof, kan, op aanvraag, voltijds politiek verlof krijgen.

Het politiek verlof dat in toepassing van het eerste en tweede lid wordt verkregen, wordt gelijkgesteld met politiek verlof van ambtswege wat betreft de weerslag die het heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid.

Artikel 150 Gelijktelling met dienstactiviteit

De afwezigheden wegens facultatief politiek verlof en politiek verlof van ambtswege voor een in **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** en in Artikel 146 , eerste lid, 1°, 2° en 3°, vermeld politiek m andaat worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft evenwel geen recht op bezoldiging.

Het voltijds politiek verlof van ambtswege voor een in Artikel 146 , eerste lid, 4° tot en met 10°, vermeld politiek mandaat wordt gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

Artikel 151 Periode

§ 1. Het politiek verlof voor een in Artikel 144 , **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** en Artikel 146 , eerste lid, 1°, 2° en 3°, vermeld politiek mandaat eindigt uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op die tijdens dewelke het mandaat eindigt.

Het politiek verlof voor een in Artikel 146 , eerste lid, 4° tot en met 10°, vermeld politiek mandaat loopt tot 6 maanden na de beëindiging van het mandaat.

Vanaf dat ogenblik herkrijgt de betrokkene alle rechten als personeelslid van de vereniging.

§ 2. Het personeelslid mag na wederindiensttreding de bezoldiging niet cumuleren met enig voordeel verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

15 Toezicht, sancties, tuchtprocedure en schorsing

Toezicht, sancties, tuchtprocedure en schorsing moeten in samenhang met de algemene bepalingen zoals ze zijn beschreven in hoofdstuk 4 en de gedragscode (Bijlage 17.3) gelezen worden.

15.1 Toezicht en controle

Artikel 152 Dienstverantwoordelijken

De dienstverantwoordelijke zal erop letten, binnen de grenzen van zijn bevoegdheid, dat de bepalingen van deze codex strikt en onpartijdig zullen worden nageleefd. De dienstverantwoordelijke verzekert:

- de goede uitvoering van het werk;
- de controle op de gewerkte uren;
- orde en tucht in de werkplaatsen en kantoren;
- passende vervanging in geval van afwezigheid;
- naleving van alle veiligheidsmaatregelen.

De dienstverantwoordelijke is ten opzichte van de directie verantwoordelijk voor de goede werking van zijn dienst. Hij heeft het recht onberispelijk werk te eisen. Hij zal niet alleen voortdurend zorg besteden aan de veiligheid, maar zal ook trachten iedereen te overtuigen van het groot belang van dit punt.

Hij moet ernaar streven ieder ogenblik de belangen van de vereniging te vrijwaren. Hij dient ten opzichte van iedereen de regels van rechtvaardigheid, redelijkheid en beleefdheid in acht te nemen.

Artikel 153 Controle

De vereniging en het door hem aangesteld dienstverantwoordelijke kunnen op ieder ogenblik gereedschapskisten, kleerkasten, kleedkamers, pakken of tassen van het personeelslid onderzoeken in aanwezigheid van het betrokken personeelslid onder toepassing van de modaliteiten voorzien in de wetgeving.

Artikel 154 Gedragscode voor gebruikers van informatie- en communicatietechnologie

Het opportuniteitstoezicht op briefwisseling, e-mail, internetgebruik en bestanden wordt vastgelegd in de deontologische code/gedragscode voor het personeel.

15.2 Verwittigingen, sancties en straffen

Artikel 155 Algemeen toepassingsgebied

Wanneer een personeelslid tekort is geschoten in het vervullen van zijn plicht en hiervoor niet wordt ontslagen, zal de vereniging het recht hebben hem te straffen op één van de volgende wijzen:

- een mondelinge verwittiging;
- een schriftelijke verwittiging.

Artikel 156 Overtredingen en sancties

Volgende overtredingen kunnen aanleiding geven tot een sanctie:

- het personeelslid biedt zich herhaaldelijk te laat aan op zijn werkplaats;
- het personeelslid verwittigt niet tijdig een arbeidsongeschiktheid wegens ziekte;
- het personeelslid verwittigt niet tijdig een plotse en onverwachte afwezigheid om een andere reden dan ziekte;
- het personeelslid verwittigt te laat bij werkhervatting;
- het personeelslid vertoont gedrag dat strijdig is met de algemene bepalingen zoals ze zijn beschreven in hoofdstuk 4 en in de gedragscode (Bijlage 17.3);
- Het personeelslid brengt niet tijdig attesten voor arbeidsongeschiktheid of omstandigheidsverlof binnen;
- Het personeelslid volgt de werkinstructies niet op;
- Het personeelslid volgt de veiligheidsinstructies niet op.

Artikel 157 Schriftelijke verwittigen en aangetekende schrijven

Een schriftelijke verwittiging wordt steeds ondertekend door het diensthoofd personeel of diens plaatsvervanger. Een aangetekend schrijven wordt steeds ondertekend, voor een bediende, door minimum 2 van de leden van het directieteam en, voor een arbeider, door de directeur IOK Afvalbeheer en de administratief directeur of diens plaatsvervanger.

Artikel 158 Hoogdringendheid

Onverminderd de bepalingen van hoofdstuk 5 Aanwerving en ontslag, kan de aard van de feiten aanleiding geven tot een versnelde procedure en zelfs tot ontslag om dringende redenen. Deze hoogdringendheid zal uitvoerig geformuleerd worden in de communicatie naar de dienstverantwoordelijke en de betrokkene.

Artikel 159 Vergoeding voor beschadiging en voor slecht werk

De artikelen 17, 18 en 19 van de Wet van 3 juli 1978 zijn van toepassing voor de vergoeding voor beschadiging en voor slecht werk.

Hier wordt aan toegevoegd dat, indien verscheidene personeelsleden voor beschadiging of slecht werk aansprakelijk kunnen gesteld worden, het bedrag van de schadevergoeding dat de partijen zijn overeengekomen of dat door de rechtbank werd vastgesteld, door hen gezamenlijk zal betaald worden.

15.3 Tuchtprocedure

Deze paragraaf is alleen van toepassing op vastbenoemde personeelsleden.

Artikel 160 Definitie straffen

Behalve indien speciale sancties bij de wet zijn bepaald voorziet de tuchtregeling in volgende straffen:

- de waarschuwing;
- de berisping;
- de schorsing;
- de afzetting.

Artikel 161 Aard en beperking van de tuchtstraf

De aard en de beperking van de tuchtstraf, de instantie bevoegd om zich ter zake uit te spreken, maken het voorwerp uit van de onderstaande tabel:

Aard van de tuchtstraf	Bevoegde instantie	Doorhalings ³
Waarschuwing	raad van bestuur	6 maanden
Berisping	raad van bestuur	6 maanden
Schorsing maximum 1 maand	raad van bestuur	12 maanden
Schorsing maximum 3 maanden	raad van bestuur	36 maanden
Afzetting	raad van bestuur	

³ De doorhaling is van toepassing na de voorgestelde termijn onder dubbele voorwaarden dat het om een eerste straf gaat en in functie van bevordering/beoordeling. De doorhaling is niet van toepassing ingeval van een tweede of volgende straf en in functie van een nieuwe straf. Bij herhaling kunnen strengere straffen worden toegepast.

Artikel 162 Voorafgaande oproep tot verhoor

Vooraleer een tuchtmaatregel (waarschuwing, berisping, schorsing of afzetting) op een personeelslid toe te passen, zal deze opgeroepen worden om gehoord te worden en van zijn verklaringen wordt een proces-verbaal opgemaakt. Het personeelslid wordt uitgenodigd dit proces-verbaal na voorlezing mede te ondertekenen.

Artikel 163 Verlies van bezoldiging

Elke schorsing heeft zo lang zij duurt het verlies van de jaarwedde tot gevolg, tenzij de bevoegde instantie die zich uitspreekt uitdrukkelijk beslist dat de bezoldiging geheel of gedeeltelijk zal worden toegekend ⁴.

Artikel 164 Recht op bijstand

Het officiële verhoor wordt afgenomen door het orgaan dat de tuchtstraf uitspreekt. Tijdens het verhoor heeft het personeelslid het recht zich te laten bijstaan door een advocaat, een vakbondsafgevaardigde of een lid van zijn beroepsorganisatie.

Artikel 165 Initiatie procedure

De raad van bestuur treft de schikkingen voor het op gang brengen van de inleidende procedure tot de tuchtregeling. Bedoelde procedure omvat het aanleggen van het tuchtdossier met het nodige feitenmaterieel en de stukken met betrekking tot het voorafgaand verhoor. Daarbij worden ter inzage ook de vroeger opgelopen tuchtstraffen gevoegd.

Artikel 166 Tijdige inzage in het tuchtdossier

Ter vrijwaring van het recht op verdediging tijdens het officieel verhoor zullen door de raad van bestuur alle maatregelen worden genomen opdat het betrokken personeelslid of diens raadsman vooraf tijdig (7 dagen op voorhand) kennis kan nemen van het tuchtdossier. Bij kennisname van het dossier mag dit worden gekopieerd.

Artikel 167 Oproeping

De oproeping om gehoord te worden wordt tegen ontvangstbewijs overhandigd aan het betrokken personeelslid of per aangetekend schrijven toegestuurd op de wettelijke woonplaats van het personeelslid. De oproeping vermeldt plaats, dag en uur van het verhoor en de ten laste gelegde feiten.

Artikel 168 Uitzonderingsmaatregelen

De tuchtstraf kan worden uitgesproken zonder voorafgaandelijk verhoor wanneer het regelmatig opgeroepen personeelslid zonder motief niet verschijnt.

Voor feiten waarvoor een strafvordering werd ingesteld moet op gerechtelijke uitspraak gewacht worden vooraleer een administratieve tuchtstraf kan worden uitgesproken. Personeelsleden die zich in staat van hechtenis bevinden zullen hun recht op verdediging kunnen laten gelden, hetzij schriftelijk, hetzij door bemiddeling van hun raadsman.

⁴ De schorsing met verlies van wedde heeft concrete gevolgen:

1. Zo de schorsing wordt uitgesproken binnen de periode van 25 jaar die de op pensioenstelling voorafgaat, heeft zij een invloed op de berekening van het pensioen wanneer het personeelslid nog niet aan het maximum staat van zijn weddeschaal.
2. De duur van de schorsing wordt in mindering gebracht van de duur van de pensioengerechtigde diensten.
3. De schorsing heeft invloed op:
 - de toekenning van de periodieke weddeverhoging;
 - de vaststelling van het aantal dagen verlof wegens ziekte dat berekend wordt op de dienstanciënniteit;
 - de berekening van het vakantieloon en van eventuele andere toelagen;
 - de aflevering van de bijdragebon voor de ziekenkas (aansluiting bij de maatschappelijke zekerheid, sector gezondheidszorgen).

15.4 Preventieve schorsing

Deze paragraaf is alleen van toepassing op vastbenoemde personeelsleden.

Artikel 169 Tijdelijke schorsing

De overheid die bevoegd is om de afzetting uit te spreken kan een personeelslid bij ordemaatregel in zijn ambt schorsen voor de duur die nodig is voor het straf- en tuchtonderzoek.

Artikel 170 Spoedprocedure

In spoedeisende gevallen mag de preventieve schorsing evenwel worden uitgesproken door de raad van bestuur.

Artikel 171 Verlies van wedde

Wanneer de ernst van de feiten het wettigt, kan beslist worden dat de schorsing bij ordemaatregel als bewarende maatregel geheel of gedeeltelijk een verlies van wedde tot gevolg heeft.

16 Geldelijk statuut

16.1 De bezoldiging

Artikel 172 Jaarbezoldiging

De jaarbezoldiging van het personeel van IOK en IOK Afvalbeheer, met uitzondering van de arbeiders van de ophaaldienst, wordt vastgesteld in barema's bestaande uit:

- een minimumbezoldiging;
- anciënniteit-trappen die resulteren in periodieke verhogingen;
- een maximumbezoldiging.

Bezoldiging en periodieke verhogingen worden uitgedrukt in cijfers op jaarbasis aan 100% en worden gekoppeld aan de loonindex.

Artikel 173 Vaststelling van de weddeschalen

§ 1. Per functie (behoudens recyclageparkwachter en meewerkende teamcoach) worden één of meerdere barema's vastgesteld door de raad van bestuur. Deze weddeschalen worden, behoudens andersluidende beslissing van de raad van bestuur opgesteld volgens de referteschalen die van toepassing zijn voor het personeel van de lokale en regionale besturen. Het organogram en de uitgewerkte baremaschalen bevinden zich in bijlage 17.8

§ 2. Voor de functie recyclageparkwachter geldt⁵ een functionele loopbaan:

- Collega recyclageparkwachters komen in dienst met barema D1ARB met max. 6 jaar relevante anciënniteit bij in dienst
- Na 4 jaar schaalanciënniteit in D1ARB maken collega's automatisch de bevordering naar D2ARB
- Na 14 jaar schaalanciënniteit in D2ARB maken collega's automatisch de bevordering naar D3ARB

Voor de functie meewerkende teamcoach recyclageparkwachter geldt¹ een functionele loopbaan met weddeschalen 1 hoger dan de schaal die betrokkene zou hebben mocht hij parkwachter zijn.

Artikel 174 Basisuurloon voor de arbeiders van de ophaaldienst

§ 1. Het basisuurloon, alsmede de toelagen van elk personeelslid worden vastgesteld door de raad van bestuur.

§ 2. Er zijn anciënniteitstoelagen vanaf 6 jaar dienstactiviteit, 12 jaar dienstactiviteit, 18 jaar dienstactiviteit en 24 jaar dienstactiviteit.

Artikel 175 Maandelijks afrekening

De personeelsleden worden per maand betaald. De maandbezoldiging wordt bepaald op basis van het barema dat individueel werd toegekend aan het personeelslid. De bestanddelen die ten grondslag liggen van de berekening van de bezoldiging, komen voor op de individuele rekening.

Artikel 176 Index

De bezoldiging aan 100% wordt gekoppeld aan de loonindex en volgt de evolutie van het indexcijfer van de openbare sector in overeenstemming met de wettelijke bepalingen.

Artikel 177 Bepaling barema en toelagen

§ 1. Het individuele barema van elke bediende met anciënniteit wordt vastgesteld door de raad van bestuur.

§ 2. Het individuele barema en de anciënniteit van elke arbeider, evenals het basisuurloon van de arbeiders van de ophaaldienst worden vastgesteld door de raad van bestuur.

§ 3. De toelagen van elk personeelslid worden vastgesteld door de raad van bestuur.

§ 4. Bij bevordering of bij wijziging in de bezoldigingsregeling van een personeelslid, wordt elk barema, vastgesteld met inachtneming van de functie die het personeelslid bekleedt, opnieuw vastgesteld alsof de nieuwe bezoldigingsregeling altijd had bestaan.

⁵ Beslissing RVB 16/12/2022. Van toepassing voor recyclageparkwachters in dienst vanaf 1/01/2023

Indien het aldus opnieuw vastgestelde barema lager is dan de bezoldiging welke het personeelslid in zijn functie genoot bij de inwerkingtreding van het wijzigingsbesluit, blijft dat personeelslid het hoogste barema genieten tot dat het een ten minste gelijke bezoldiging bekomt.

Artikel 178 In aanmerking komende diensten

§ 1. Dit artikel is van toepassing op het personeel van IOK en IOK Afvalbeheer, met uitzondering van de arbeiders van de ophaaldiensten.

§ 2. Voor de verlening van periodieke baremaverhogingen komen de relevante diensten verricht in andere openbare diensten automatisch in aanmerking.

§ 3. Verder kan de raad van bestuur bij indiensttreding gemotiveerd beslissen de effectieve vorige prestaties beperkt tot een maximum van 6 jaar toe te voegen aan de geldelijke anciënniteit, voor zover de raad van bestuur deze diensten als functierelevant beschouwt. Voor moeilijk in te vullen functies kan de raad van bestuur beslissen om de dienstjaren anders te interpreteren. De raad van bestuur kan beslissen om 1 weddeschaal hoger als beginschaal te werven.

Artikel 179 Betaling van de bezoldiging

§ 1. De bezoldigingen van de contractuele bedienden worden maandelijks berekend. De betaling gebeurt in principe tussen de 1ste en de 5de van de volgende maand en wordt ten laatste op de 5de van de volgende maand overgeschreven op het rekeningnummer.⁶

§ 2. De bezoldigingen van de vastbenoemde bedienden worden maandelijks berekend. De betaling gebeurt in principe tussen de 25ste en de 30ste van de maand en wordt uiterlijk voor de 1ste van de volgende maand overgeschreven op het rekeningnummer. Voor vastbenoemde bedienden bevat de betaling een voorschot van de bezoldiging die betrekking heeft op de volgende maand. Het saldo wordt betaald ten laatste op de 5de werkdag na het verlopen van de maand.

§ 3. De bezoldigingen van de arbeiders worden maandelijks berekend. Er wordt een voorschot overgeschreven op het rekeningnummer van het personeelslid tussen de 10de en de 15de van de maand. Het saldo wordt ten laatste op de 5de werkdag na het verlopen van de maand berekend en betaald.

§ 4. Maandelijks wordt aan de personeelsleden digitaal een loonbrief bezorgd via de elektronische archiveringsdienst DOCCLE. De modaliteiten hieromtrent zijn opgenomen in Bijlage 17.27

§ 5. De betaling van de bezoldiging gaat in op de datum van indiensttreding. Wanneer de maandbezoldiging niet volledig verschuldigd is, wordt ze berekend in functie van de normaal te presteren werkdagen in die maand. Bij overlijden of inruststelling wordt de bezoldiging van de lopende maand van het vastbenoemde personeelslid niet teruggevorderd.

Artikel 180 Individuele rekening

De individuele rekening is een document dat de maandelijkse loonbrieven in een jaaroverzicht (per kalenderjaar) bundelt en kan altijd opgevraagd worden door het personeelslid op de personeelsdienst.

Artikel 181 Belastingfiches

In de loop van de maand april of mei van het jaar, afhankelijk van eventuele wijzigingen van federale reglementering en wetgeving, ontvangt elk personeelslid de belastingfiches 281.10 met vermelding van:

- het bedrag van de in de loop van het voorafgaand kalenderjaar verdiende belastbare bezoldigingen en de ingehouden bedrijfsvoorheffing;
- een afschrift van de individuele rekening over het verlopen kalenderjaar.

Artikel 182 Betaling aan derden

Betalingen aan derden worden slechts toegestaan binnen de, door de Wet betreffende de bescherming van de bezoldiging der personeelsleden, gestelde beperkingen en op voorwaarde dat de aangeduide persoon drager is van een volmacht.

⁶ Deze regeling vervangt vanaf de loonsverwerking van mei 2025 voor de contractuele bedienden de regeling met voorschot en saldo die tot en met april 2025 in voege is.

Artikel 183 Einde arbeidsovereenkomst

Wanneer de arbeidsovereenkomst een einde neemt, wordt de nog verschuldigde bezoldiging uitbetaald op de eerste, in overeenstemming met Artikel 178 bepaalde betaaldag, die volgt op de datum van de beëindiging.

Artikel 184 Verrekening van onbezoldigde afwezigheden

Onbezoldigde afwezigheidsuren in de loop van de maand worden verrekend op basis van de brutomaandbezoldiging in verhouding tot het regime. Dit brutoloon wordt vermenigvuldigd met een breuk. De teller van deze breuk zijn de effectieve betaalde arbeidsuren van de desbetreffende maand volgens het werkrooster en de noemer is het totaal aantal arbeidsuren van de desbetreffende maand volgens het werkrooster waarin het betrokken personeelslid normaal werkt.

16.2 Toelagen

Artikel 185 Bepaling van het uurloon

Voor het bepalen van het uurloon, wordt de breuk waarmee de jaarbezoldiging wordt vermenigvuldigd, vastgesteld op 1/1950ste.

Artikel 186 Bijzondere vergoedingen

Het verrichten van extra prestaties of van prestaties die niet als normaal kunnen beschouwd worden, kan aanleiding geven tot de toekenning van een toelage. De toelage kan individueel toegekend worden of aan een groep van personeelsleden die in teamverband extra prestaties hebben geleverd.

Artikel 187 Toelage wachtdienst

§ 1. Door de aard van de activiteiten zijn sommige personeelsleden ertoe gehouden wachtdienst te verzorgen met als doel snel ter beschikking of beschikbaar te zijn. Er kunnen meerdere personeelsleden van wacht zijn volgens een beurtregeling, waaraan alle personeelsleden binnen die dienst of afdeling dienen deel te nemen. De personeelsleden die een recht op toelage wachtdienst hebben worden door de directie bepaald.

§ 2. Voor de uren die door het personeelslid worden besteed aan de wachtdienst, en voor zover deze buiten de normale dienstprestatieregeling vallen, is er een wachtvergoeding berekend van 1,0040 €/uur aan 100% die wordt gekoppeld aan de loonindex.

§ 3. Zodra het personeelslid wordt opgeroepen voor het vervullen van bijkomende taken en vanaf het moment dat het personeelslid zijn aanwezigheid geregistreerd heeft via het tijdsregistratiesysteem, vervalt de toelage wachtdienst. De toelage wachtdienst is niet cumuleerbaar met inhaalrust en/of verlof ter compensatie. Per oproep wordt een minimumduur van één uur aangerekend. De verplaatsing in dit verband wordt als dienstverplaatsing beschouwd.

Artikel 188 Toelage brandwacht MBS

§ 1. Personeelsleden die ertoe gehouden zijn brandwachtdienst te verzorgen krijgen hiervoor een extra vergoeding, bovenop de toelage wachtdienst. Voor de uren die door het personeelslid worden besteed aan de brandwachtdienst, en voor zover deze buiten de normale dienstprestatieregeling vallen, is er een brandwachtvergoeding berekend van 1,0040 €/uur aan 100% die wordt gekoppeld aan de loonindex.

§ 2. Zodra het personeelslid wordt opgeroepen voor het vervullen van bijkomende taken en vanaf het moment dat het personeelslid zijn aanwezigheid geregistreerd heeft via het tijdsregistratiesysteem, vervalt de toelage wachtdienst. De toelage wachtdienst is niet cumuleerbaar met inhaalrust en/of verlof ter compensatie. Per oproep wordt een minimumduur van één uur aangerekend. De verplaatsing in dit verband wordt als dienstverplaatsing beschouwd.

Artikel 189 Forfaitaire vergoeding permanentie thuiswerk

§ 1. Door de aard van de activiteiten zijn sommige personeelsleden ertoe gehouden van thuis uit tijdens de wachtdienst in te bellen op het besturingssysteem met als doel van op afstand monitoring en beperkte interventies te verrichten. De personeelsleden gebruiken hiervoor hun eigen PC en internetverbinding. Er kunnen meerdere personeelsleden van wacht zijn volgens een beurtregeling, waaraan alle personeelsleden binnen die dienst of afdeling dienen deel te nemen. De personeelsleden die een recht op forfaitaire vergoeding permanentie thuiswerk hebben, worden door de directie bepaald.

§ 2. Als vergoeding voor het gebruik van de PC en de internetverbinding die door het personeelslid ter beschikking van de vereniging worden gesteld wordt er een forfaitaire vergoeding van 20 €/maand. Deze regeling gaat in vanaf 1 januari 2012.

§ 3. Als vergoeding voor de tijdsbesteding door het personeelslid en voor zover deze buiten de normale dienstprestatieregeling vallen, wordt er een brutovergoeding van 47,1 €/weekcyclus berekend aan 100% die wordt gekoppeld aan de loonindex voor de personeelsleden tewerkgesteld op de afdeling CPI en de personeelsleden van Milieubedrijf Beerse-Merksplas die deelnemen aan de beurtregeling wachtdienst. Deze regeling gaat in vanaf 1 januari 2020.

Artikel 190 Toelage voor ploegenarbeid

§ 1. Er is een bijkomende vergoeding voor de ploeg met starttijd 12uur op CPI en voor de vroege en late ploeg op MBS. Indien op uitdrukkelijke vraag van de dienstverantwoordelijke, wordt de vergoeding voor ploegenarbeid ook toegekend voor een verschoven dagdienst op MBS. Deze bijkomende vergoeding voor ploegendienst wordt geïndexeerd en bedraagt 1,5868 €/uur aan 100% die wordt gekoppeld aan de loonindex.

§ 2. Er is een bijkomende vergoeding voor de ploeg met starttijd 11uur op CPI. Deze vergoeding voor ploegendienst wordt geïndexeerd en bedraagt 1,0578 €/uur aan 100% die wordt gekoppeld aan de loonindex.

§ 3. Er is een bijkomende vergoeding voor de ploeg met nachtdienst op MBS. Deze vergoeding voor ploegendienst bedraagt 25% van het bruto-uurloon.

Artikel 191 Haard- en standplaatstoelage

Een haard- of standplaatstoelage wordt toegekend in overeenstemming met de wettelijke bepalingen en latere wijzigingen.

Artikel 192 Vakantietoelage

§ 1. De vakantietoelage wordt berekend als 92% van $1/12^{de}$ van het geïndexeerde jaarsalaris van toepassing op het loon van de maand maart (inclusief de gemiddelde vergoeding voor regelmatige bijkomende prestaties en toelagen) voor prestaties die gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit (bijlage 17.6) in de referteperiode van 1 januari tot 31 december van het voorgaande dienstjaar (vakantiedienstjaar).

Bij onvolledige prestaties in het vakantiedienstjaar, wordt elke volledige maand geteld als $1/12^{de}$ van het jaarbedrag, elke dag in een onvolledige maand vertegenwoordigt $1/30^{ste}$ van het maandbedrag.

§ 2. De vakantietoelage wordt betaald in de maand mei.

§ 3. Het personeelslid dat afstudeerde in het vakantiedienstjaar, jonger is dan 25 jaar op het einde van dit vakantiedienstjaar en in dienst trad op uiterlijk de laatste dag van de 4^{de} maand volgend op het einde van de studies, heeft recht op een volledige vakantietoelage.

Het vakantiegeld wordt berekend als 92% van de normale maandbezoldiging (inclusief de gemiddelde vergoeding voor regelmatige bijkomende prestaties en toelagen) voor prestaties die gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit in de referteperiode van 1 januari tot 31 december van het voorgaande dienstjaar.

Artikel 193 Eindejaarstoelage

§1. Het personeel dat wordt vergoed op basis van een barema ontvangt een dertiende maand, met de (fictieve) maandbezoldiging van december als basis, voor bezoldigde prestaties die gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit (zie bijlage 17.7) in de referteperiode van 1 januari tot en met 31 december van het lopende jaar. Vanaf 2021 wordt een supplement op de 13^{de} maand toegekend als volgt: maandbezoldiging (13^{de} maand) x 12 x 1,1% (of een verhoging van de EJT met 13,2%).

Het personeel dat wordt vergoed op basis van een uurloon ontvangt een dertiende maand, met de (fictieve) maandbezoldiging van december als basis, voor bezoldigde prestaties die gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit (zie bijlage 17.7) in de referteperiode van 1 januari tot en met 31 december van het lopende jaar.

§ 2. De volgende dagen waarvoor een vervangingsinkomen werd uitgekeerd, worden volgens het van toepassing zijnde percentage in aanmerking genomen voor de berekening van de eindejaarstoelage:

- De eerste maand ziekte wordt verondersteld 100% ten laste van de vereniging te zijn voor alle personeelsleden en is dus volledig gelijkgesteld voor de berekening van de eindejaarstoelage;

- Voor de dagen ziekte meer dan 1 maand wordt de eindejaarstoelage in een verhouding van 60% berekend (basis ziekte-uitkeringen).

§ 3. De uren waarvoor geen loon of vervangingsinkomen werd uitgekeerd komen niet in aanmerking.

§ 4. De uren loopbaanonderbreking worden niet gelijkgesteld voor de berekening van de eindejaars-toelage.

§ 5. Wanneer een herberekening vereist is op basis van de elementen opgesomd in §2, §3 of §4, wordt als noemer van de breuk het totaal aantal werkdagen per kalenderjaar bij een voltijdse tewerkstelling genomen.

§ 6. De eindejaarstoelage wordt betaald in de maand december. Dit geldt ook voor personeelsleden die in de loop van het huidige dienstjaar in dienst zijn gekomen.

16.3 Extra voordelen en vergoedingen

Artikel 194 Maaltijdcheques

Personeelsleden krijgen een maaltijdcheque van 8,00 €/gewerkte dag. De eigen bijdrage bedraagt 1,09 €/cheque. Het reglement is opgenomen in bijlage 17.11. Er wordt een verrekening volgens het evenredigheidsprincipe toegepast voor deeltijdse personeelsleden en halfjaarlijks wordt het aantal toegekend maaltijdcheques geëvalueerd en indien nodig gecorrigeerd.

Artikel 195 Vergoeding woon-werkverkeer

§ 1. IOK en IOK Afvalbeheer komen tussen in de vervoerkosten van en naar het werk, volgens de voorwaarden van toepassing bij een sociaal abonnement bij de NMBS.

Bedienden met een niet geïndexeerde bruto jaarbezoldiging van meer dan 17.776,52 € (inclusief eindejaarstoelage) komen niet in aanmerking. Voor de deeltijdsen wordt de bezoldiging verrekend naar voltijdse basis en getoetst aan de bovenvermelde grens.

§ 2. De tussenkomst woon-werkverkeer is een dagvergoeding berekend aan een percentage van de kostprijs van de treinkaart geldig voor een maand gedeeld door 22. Het percentage is afhankelijk van de afstand en bedraagt gemiddeld 54%. De tarieven van de NMBS worden geïndexeerd en gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad. Op jaarbasis is er evenwel een vrijgesteld forfait⁷.

§ 3. Indien in opdracht van de dienstverantwoordelijke tijdelijk en uitzonderlijk een andere standplaats wordt toegewezen aan het personeelslid, geldt volgende regeling:

- indien de afstand van thuis naar een andere standplaats kleiner is dan de afstand van de vaste standplaats, wordt de tussenkomst woon-werkverkeer tot de vaste standplaats toegekend;
- indien de afstand van thuis naar de tijdelijke standplaats groter is dan de afstand naar de vaste standplaats, mag het personeelslid het verschil in rekening brengen op de maandelijkse onkostenstaat (zie Artikel 197);
- voor de verplaatsingen tussen de standplaatsen in de loop van de werkdag, kan het personeelslid de volledige verplaatsingen in rekening brengen op de maandelijkse onkostenstaat (zie Artikel 197).

Artikel 196 Mobiliteit

§ 1. Er wordt een fietsvergoeding toegekend aan het personeel van IOK en IOK Afvalbeheer. De vergoeding bedraagt het maximaal vrijgestelde bedrag (0,25 €/km). Vanaf 1 februari 2020 is deze tussenkomst ook van toepassing op dienstverplaatsingen met de fiets tot maximum 5 km. Het reglement is opgenomen in bijlage 17.12.

§ 2. Er wordt een wandel- of loopvergoeding toegekend aan het personeel van IOK en IOK Afvalbeheer voor de woon-werkverplaatsing. De vergoeding bedraagt 0,25€ per km. Deze vergoeding is niet onderworpen aan RSZ, maar wel aan bedrijfsvoorheffing. Op jaarbasis is er evenwel een vrijgesteld forfait⁵.

§ 3. Er wordt een carpoolvergoeding toegekend aan het personeel van IOK en IOK Afvalbeheer voor de woon-werkverplaatsing. De vergoeding is een supplement van 0,177€ per km dat wordt

⁷ Als de werkgever een vergoeding toekent voor woon-werkverplaatsingen, moet die aangeven worden in de aangifte personenbelasting onder code 1254/2254. (Bron: https://financien.belgium.be/nl/particulieren/vervoer/afrek_vervoersonkosten/woon-werkverkeer/forfait_en_werkelijke_kosten)

toegekend aan de chauffeur van het voertuig waarmee gecarpoold wordt. De collega waarmee gecarpoold wordt behoort ook tot het personeelsbestand van IOK en IOK Afvalbeheer. Alleen de verplaatsing die samen wordt afgelegd komt in aanmerking voor de toekenning van de carpoolvergoeding. Deze vergoeding is niet onderworpen aan RSZ, maar wel aan bedrijfsvoorheffing. Op jaarbasis is er evenwel een vrijgesteld forfait⁵.

Artikel 197 Beroepskosten

Het personeelslid kan maandelijks gemaakte beroepskosten terugvorderen via een onkostenstaat. Kosten worden gedefinieerd als beroepskosten indien ze gemaakt zijn in opdracht van de dienstverantwoordelijke en mits voorlegging van de nodige bewijsstukken.

Artikel 198 Vergoeding dienstverplaatsingen

§ 1. Voor dienstverplaatsingen in opdracht van de dienstverantwoordelijke (andere dan woon-werkverplaatsingen) genieten de personeelsleden de vergoeding per km, gelijk aan de vergoeding die wordt toegekend aan federale ambtenaren en die gekoppeld is aan de evolutie van de consumptieprijzen.

De kilometers van de woon-werkverplaatsing naar de vaste standplaats worden in mindering gebracht⁸:

- aftrek van een enkele afstand woon-werk bij een verplaatsing van thuis via een locatie naar de standplaats;
- aftrek van een enkele afstand woon-werk bij een verplaatsing van de standplaats via een locatie naar thuis;
- aftrek van tweemaal de afstand woon-werk bij verplaatsingen naar één (of meerdere) locatie(s) zonder prestaties op de vaste standplaats. Als de normale woon-werkverplaatsing groter is dan de gereden kilometers dienstverplaatsing, wordt er geen extra vergoeding voor dienstverplaatsingen toegekend.

Er is geen aftrek als de dienstverplaatsing start én eindigt op de vaste standplaats. Personeelsleden dienen hun verplaatsingen te optimaliseren in functie van een efficiënte werking.

§ 2. Een verplaatsing wordt als dienstverplaatsing gedefinieerd als volgende elementen aanwezig zijn:

- verplaatsing met een privé vervoersmiddel;
- in functie van het werk;
- in opdracht van de dienstverantwoordelijke;
- naar een andere locatie dan de vaste standplaats.

§ 3. De opgave van de dienstverplaatsingen gebeurt maandelijks via de onkostenstaat (Artikel 197).

§ 4. Als het personeelslid met de fiets komt werken, wordt voor het woon-werkverkeer een fietsvergoeding betaald. Dienstverplaatsingen met een gewone fiets/koersfiets of elektrische fiets zijn toegelaten tot maximum 10 km. Met een speedelec zijn dienstverplaatsingen toegelaten tot maximum 30 km.

Voor dienstverplaatsingen met de fiets moet het onderscheid gemaakt worden tussen de normale woon-werkafstand en de extra kilometers als dienstverplaatsing. Alleen de extra kilometers worden vergoed via de onkostenstaat. De tussenkomst voor de normale woon-werkafstand wordt vergoed via de loonbrief.

§ 5. Via de bedrijfsaccount bij CAMBIO kunnen medewerkers van IOK en IOK Afvalbeheer een cambio-deelwagen gebruiken. De kosten voor het gebruik (Kilometers en tijd) worden rechtsreeks aan IOK gefactureerd.

Medewerkers kunnen deze cambio-deelwagen gebruiken voor:

- dienstverplaatsingen van thuis naar de afspraak en terug
- dienstverplaatsingen vanuit IOK/IOKA naar de afspraak en terug

Voor korte dienstverplaatsingen (minder dan 15km) en een lange reservatie is het CAMBIO-model niet voordelig. In die situaties wordt best gebruik gemaakt van een fietsdeelsysteem of eigen vervoermiddel.

⁸ Deze regeling is van toepassing voor nieuwe contracten vanaf 01/01/2024. Personeelsleden in dienst voor die datum genieten een overgangsregeling.

Artikel 199 Poolwagens en dienstwagens

IOK en IOK Afvalbeheer stellen voor dienstverplaatsingen poolwagens en dienstwagens ter beschikking. Het reglement en de praktische modaliteiten voor de poolwagens zijn opgenomen in bijlage 17.13.

Artikel 200 Bedrijfswagens

IOK en IOK Afvalbeheer kunnen een bedrijfswagen ter beschikking stellen van het personeelslid. Het reglement en de praktische modaliteiten zijn opgenomen in bijlage 17.14.

Artikel 201 Mobiliteitsbudget

IOK en IOK Afvalbeheer voorzien vanaf 1 april 2022 de mogelijkheid om gebruik te maken van een mobiliteitsbudget.

Medewerkers (directieleden, diensthoofden, adjunct-diensthoofden en clusterverantwoordelijken) die reeds over een bedrijfswagen beschikken of ervoor in aanmerking komen kunnen hun budget besteden in drie pijlers:

- Pijler 1: een (duurzame) leasewagen
- Pijler 2: duurzame vervoersmiddelen
- Pijler 3: eventuele restsaldo in cash.

Reglement opgenomen in bijlage 17.16

Artikel 202 Lening vervoermiddel

§ 1. Alle personeelsleden (behoudens directie, diensthoofden, adjunct-diensthoofden en clusterverantwoordelijken) kunnen op hun vraag genieten van een renteloze prefinanciering voor de aankoop van een nieuw of een tweedehands vervoersmiddel, deels voor dienstdoeleinden te gebruiken.

Op basis van de mate waarin dienstverplaatsingen dienen te gebeuren wordt het personeel onderverdeeld in de hierna vermelde groepen. Per groep wordt bepaald welk bedrag kan geleend worden. De bedragen werden vastgelegd op het directiecomité van 6 april 1990 en worden jaarlijks geïndexeerd volgens de gezondheidsindex. De geïndexeerde bedragen zijn terug te vinden op intranet. De voorzitter, ondervoorzitters en het directieteam bepalen welke personeelsleden in functie van de regeling met betrekking tot de dienstverplaatsingen, tot welke groep behoren.

- | | |
|--|------------|
| – Groep 2: zij die door hun functie en opdracht dienstverplaatsingen uitvoeren | 7.436,81 € |
| – Groep 3: zij die in opdracht dienstverplaatsingen uitvoeren | 4.957,87 € |
| – Groep 4: zij die geen of bijna geen dienstverplaatsingen uitvoeren | 2.478,94 € |

§ 2. Het maximale financieringsbedrag mag niet meer bedragen dan 80% van de aankoopprijs van het vervoermiddel. De terugbetaling van de lening gebeurt via maandelijkse inhoudingen op het loon. Werknemer en werkgever bepalen in onderling overleg de van toepassing zijnde terugbetalingstermijn die maximaal 5 jaar kan bedragen. Een werknemer kan niet gelijktijdig twee renteloze leningen hebben lopen op basis van dit artikel. Bij de aanvraag van de lening wordt als bijlage de bestelbon, de factuur of de verkoopovereenkomst met aanduiding van prijs en type toegevoegd.

§ 3. Het personeelslid verbindt zich ertoe het vervoermiddel voor eigen dienstverplaatsingen ter beschikking te stellen.

§ 4. Ingeval van ontslag, opzeg of voltijdse loopbaanonderbreking, wordt de prefinanciering vervroegd afgelost.

§ 5. Het bestuur maakt voor alle personeelsleden (verplicht en niet te kiezen door personeelslid) de keuze dat bij deze niet-hypothecaire lening met een vaste looptijd de referentierentevoet van het jaar waarin de overeenkomst is gesloten van toepassing is. Deze referentierentevoet wordt, wanneer de leningsovereenkomst is gesloten na 31 december 1984, vastgesteld op basis van het maandelijks vastgelegd lastenpercentage voor het betreffende jaar.

Artikel 203 Renteloze lening rijbewijs C/CE

IOK Afvalbeheer heeft bijna permanent een tekort aan chauffeurs met een rijbewijs C en containerwagenchauffeurs met een rijbewijs CE. Om aan te moedigen dat collega's in dienst dit rijbewijs alsnog behalen, biedt IOK Afvalbeheer een renteloze prefinanciering aan voor deze opleiding onder volgende voorwaarden:

§ 1. Het maximumbedrag van de prefinanciering is

- € 933 voor het behalen van een rijbewijs C
- € 1.866 voor het behalen van een rijbewijs CE
- Het maximale financieringsbedrag mag niet meer bedragen dan de totale kost van de opleiding.

De werkgever neemt het gedeelte vakbekwaamheid ten laste voor een maximumbedrag van € 875.

De bedragen werden vastgelegd door het directieteam op 13 mei 2009 en worden jaarlijks geïndexeerd volgens de gezondheidsindex. De geïndexeerde bedragen zijn terug te vinden op intranet.

§ 2. Personeelsleden die in aanmerking komen:

- Ophalers met een rijbewijs B – komen in aanmerking voor opleiding rijbewijs C
- Chauffeurs met een rijbewijs C – komen in aanmerking voor opleiding rijbewijs CE

§ 3. Bijkomende bepalingen:

- Beide opleidingen kunnen niet gecombineerd worden binnen een tijdspanne van 1 jaar.
- 50% van de financiering zal gebeuren bij voorlegging van het inschrijvingsbewijs theoretisch examen en de andere 50% zal gebeuren bij voorlegging van het inschrijvingsbewijs van de rijlessen.
- De maandelijkse terugbetalingen zullen gebeuren via een inhouding op het loon. In geval van ontslag, opzeg of voltijdse loopbaanonderbreking, wordt de prefinanciering vervroegd afgelost. Personeelsleden die op vrijwillige basis de opleiding niet aanvaarden of vroegtijdig stopzetten, kunnen verplicht worden de prefinanciering vervroegd af te lossen.
- De maximale terugbetalingstermijn bedraagt: 1 jaar bij een rijbewijs C en 2 jaar bij een rijbewijs CE
- De terugbetaling wordt geregeld via het ondertekenen van een schuldbekentenis. Deze zal ondertekend worden door de werknemer en zijn/haar partner.
- Voor het volgen van de opleiding wordt geen compensatie van werktijd of tussenkomst in de verplaatsingskosten toegekend.
- De voorzitter, ondervoorzitters of directeur bepalen welke personeelsleden in functie van de regeling met betrekking tot de opleidingsvergoeding, in aanmerking kunnen komen.

§ 4. Het bestuur maakt voor alle personeelsleden (verplicht en niet te kiezen door personeelslid) de keuze dat bij deze niet-hypothecaire lening met een vaste looptijd de referentierentevoet van het jaar waarin de overeenkomst is gesloten van toepassing is. Deze referentierentevoet wordt, wanneer de leningsovereenkomst is gesloten na 31 december 1984, vastgesteld op basis van het maandelijks vastgelegd lastenpercentage voor het betreffende jaar.

Artikel 204 Secundaire autokosten

Heel wat personeelsleden oefenen een functie uit waarbij de opdrachten veelvuldige en nauwe contacten veronderstellen met externe instanties. Redelijkerwijze mag aangenomen worden dat elk personeelslid dat de vereniging representeert, zich op een voorname manier aandient en daarbij over een voertuig in onberispelijke staat beschikt. Volgende kostenforfaits kunnen worden toegekend:

- Een forfaitaire kostenvergoeding voor garagekosten van € 50,00 per VTE en per maand en een forfaitaire kostenvergoeding voor carwash van € 15,00 per VTE en per maand aan de personeelsleden die door hun functie en opdracht zeer veel dienstverplaatsingen uitvoeren:
I.c. directie, diensthoofd, adjunct-diensthoofd, clusterverantwoordelijke, stafmedewerker technische dienst, stafmedewerker dienst grondverwerving, GIS-coördinator, stafmedewerker IOK Afvalbeheer, preventieadviseur GiD PBW, deskundige patrimoniumbeheer, deskundige werfopvolging, deskundige woningkwaliteit, verbalisant Milieu & RO, renovatiecoach, bemiddelaar grondaankopen

Directie, diensthoofden, adjunct-diensthoofden en clusterverantwoordelijken zijn uitgesloten van de forfaitaire kostenvergoeding voor garagekosten.

- Een forfaitaire kostenvergoeding van € 10,00 per maand voor carwash aan de personeelsleden die door hun functie en opdracht regelmatig dienstverplaatsingen uitvoeren:
I.c. alle andere bedienden, behalve de personeelsleden met een uitgesproken onthaal- of secretariaatsfunctie en andere medewerkers die bijna geen dienstverplaatsingen uitvoeren.
- Geen forfaitaire kostenvergoeding voor carwash voor de personeelsleden die geen of bijna geen dienstverplaatsingen uitvoeren.

De vergoeding wordt maandelijks uitbetaald samen met de wedde. Op de (kosten)vergoeding dienen geen RSZ-bijdragen ingehouden (werknemersbijdragen) of betaald (werkgeversbijdragen) te worden, wel moet bedrijfsvoorheffing ingehouden worden.

De indeling van de personeelsleden in vermelde groepen en het toepassingsgebied is gebaseerd op de mate waarin dienstverplaatsingen dienen te gebeuren en kan door het directieteam jaarlijks geactualiseerd worden afhankelijk van de realiteit in de toekomst.

Artikel 205 Hospitalisatieverzekering

Alle leden van het gezin die ten laste zijn, inclusief inwonende kinderen met hetzelfde domicilieadres, kunnen op kosten van de vereniging genieten van de hospitalisatieverzekering waarbij de waarborgen opgenomen zijn in bijlage 17.17 Hospitalisatieverzekering.

Artikel 206 Aanvullende pensioentoezegging

Vanaf 1 oktober 2021 worden alle – nieuwe – collega's van IOK en IOK Afvalbeheer aangesloten bij het nieuwe geharmoniseerde pensioenplan bij PROLOCUS (OFP Provant). PROLOCUS is een instelling voor bedrijfspensioenvoorziening (IBP) via een pensioenfondsformule.

In het pensioenplan wordt een kapitaal leven opgebouwd volgens de volgende formule:

$$[3\% \times \text{Sal1} + 20\% \times \text{Sal2}] \times \text{Tew \%}$$

waarbij

- Sal1 = het gedeelte van het Pensioengevend jaarloon begrensd tot het Pensioenplafond;
- Sal2 = het gedeelte van het Pensioengevend jaarloon boven het Pensioenplafond;
- Tew % = het Gemiddelde Tewerkstellingspercentage
- Het pensioengevend jaarloon in een gegeven jaar is 13,92 keer de bruto maandbezoldiging op 1 januari van dat jaar
- Het pensioenplafond bedraagt op 1 juli 2021 49.985,82 euro. Het plafond volgt de referentie index 138.01 en wordt jaarlijks op 1 januari geactualiseerd

Er zijn geen eigen bijdragen door de werknemer in dit pensioenplan.

Het reglement is opgenomen in bijlage 17.18.1 PROLOCUS (OFP PROVANT)

Ten behoeve van de contractuele personeelsleden werd in 2002 een gedifferentieerde groepsverzekering afgesloten door de vereniging bij Ethias. De werknemers in dienst voor 1 oktober 2021 die – overeenkomstig art 16 WAP – weigerden toe te treden tot het geharmoniseerd pensioenplan, blijven aangesloten bij de voor hen geldende polis (1513, 1514, 1581, 4288). De polissen van de werknemers in dienst voor 1 oktober 2021, die zijn overgestapt naar het nieuwe geharmoniseerde pensioenplan, worden enkel nog dynamisch beheerd in de zin van art 15 KB/WAP in de polissen 9810, 9811, 9813 en 9815 .

Het reglement is opgenomen in bijlage 17.18.2 ETHIAS

Artikel 207 Tegenverzekering overlijden

Alleen de werknemers in dienst voor 1 oktober 2021 genieten van een (gedeeltelijke) tegenverzekering bij overlijden via Ethias. Het gaat hier over de polis 9239 en 9240. Alle werknemers die in dienst gekomen zijn vanaf 1 oktober 2021 zijn niet aangesloten bij deze verzekering.

Als een personeelslid overlijdt, ontvangen de nabestaanden een overlijdensdekking gemoduleerd volgens de formule:

$$KO = 1,1 \times S1 + 2,15 \times S2$$

waarbij:

KO = Kapitaal overlijden

S1 = min (referentiebezoldiging, plafond sociale uitkeringen)

S2 = max (0, referentiebezoldiging – plafond sociale uitkeringen)

Plafond sociale uitkeringen = € 49.985,82 (index juli 2021)

Artikel 208 Cafetariavoorzorgplan

Het cafetariavoorzorgplan werd stopgezet vanaf 1 oktober 2021. De polissen (8778, 8779, 8869) zijn sedert 1 oktober 2021 premievrij en worden dynamisch beheerd.

Artikel 209 Flexibel verloningsplan

Vanaf 1 januari 2022 kunnen personeelsleden gebruik maken van een flexibel verloningsplan.

De doelstelling van het nieuwe plan is om de werknemer elk jaar de keuze te geven om

- een deel van of de hele eindejaarstoelage
- het budget van het oude cafetariaplan (vanaf 2022 348€/VTE (@ index 1,758))

om te zetten in een aantal voordelen.

De volgende opties zijn opgenomen in het plan:

- De mogelijkheid om een fiets (stadsfiets, koersfiets/mountainbike, elektrische fiets, speedelec) te leasen;
- De mogelijkheid om ICT-materiaal voor persoonlijk gebruik aan te kopen (GSM, Tablet, PC/Laptop);
- De mogelijkheid om (een deel van) het privé-internetabonnement door IOK/IOKA te laten betalen;
- De mogelijkheid om maximaal 5 verlofdagen bij te kopen (die worden toegevoegd aan de loopbaanrekening).
- De mogelijkheid om het individueel pensioensparen van het voorgaande jaar in te brengen.
- De mogelijkheid om budget te transfereren naar het volgende jaar;
- Het budget volledig te laten uitbetalen in cash conform de sociaalrechtelijke en parafiscale regels.

Het reglement is opgenomen in bijlage 17.19 Flexibel verloningsplan.

Artikel 210 Tussenkost vereniging anciënniteitviering personeel

Elk personeelslid dat 25 jaar dienst bereikt bij IOK en/of IOK Afvalbeheer, ontvangt een supplementaire (bruto-)maandwedde. Deze premie is het resultaat van de formule: premie = (L/25) * brutomaandwedde. L staat hier voor de gewogen loopbaan op 25 jaar van de gelijkgestelde periodes zoals bepaald in artikel 17.18.2.3. De uitbetaling van de premie wordt geschorst als de medewerker op het moment van de premiebetaling reeds gedurende meer dan 2 jaar voltijds afwezig is zonder gelijkstelling. In dit geval wordt de premie pas uitbetaald op het moment van (deeltijdse) werkhervatting.

Artikel 211 Pensioenpremie

Het personeelslid dat op pensioen gaat, ontvangt in elk geval een forfaitaire som van € 371,84.

Artikel 212 Vergoeding voor begrafeniskosten

IOK en IOK Afvalbeheer zullen, in geval van overlijden van een personeelslid op wie deze codex van toepassing is, aan zijn wettelijke erfgenamen, als compensatie voor de begrafeniskosten een vergoeding uitkeren:

- welke niet mag uitgaan boven het maandelijks bedrag van de laatste bruto-activiteitsbezoldiging van het betrokken personeelslid;
- welke niet mag uitgaan boven 1/12de van het bedrag vastgesteld bij toepassing van artikel 39, leden 1, 3 en 4 van de arbeidsongevallenwet van 10 april 1971.

Artikel 213 Ecocheques

IOK en IOK Afvalbeheer kennen aan elke voltijdse medewerker jaarlijks ecocheques toe ter waarde van

- 200€ voor directie, diensthoofden, adjunct-diensthoofden en clusterverantwoordelijken
- 250€ voor alle andere werknemers van IOK en IOK Afvalbeheer.

De referteperiode voor de toekenning van de ecocheques is 1 januari tot 31 december.

Deze ecocheques worden prorata aan het regime toegekend en uitbetaald in de maand december.

17 Bijlagen

17.1 Delegatiebesluit 19 november 2021

17.1.1 Basisbepalingen uit de statuten en het burgerlijk wetboek

Statuten

Artikel 24 Dagelijks bestuur en management

De raad van bestuur is bevoegd voor het dagelijks bestuur van de vereniging.

De raad van bestuur kan in functie van de goede dagelijkse werking van de vereniging, bij welomschreven en gedetailleerde taakomschrijving bijzondere volmachten van dagelijks bestuur toekennen aan de voorzitter, ondervoorzitters en leidinggevende personeelsleden van de vereniging waaronder externe vertegenwoordiging. Deze gedetailleerde taakomschrijving wordt aanzien als lastgeving.

Eén of meer leidinggevende personeelsleden van de vereniging kunnen op verzoek van de voorzitter van het betrokken orgaan aanwezig zijn op de organen van de vereniging in functie van de toelichting van de door de administratie voorbereide agendapunten en beantwoording van vragen hierover ter zitting.

Burgerlijk Wetboek

Er wordt verwezen naar de artikelen uit het Burgerlijk Wetboek aangaande lastgeving, nl. artikelen 1984 – 2010 Bw.

17.1.2 Bijzondere volmachten

Algemeen

De raad van bestuur geeft onderstaande welomschreven bijzondere volmachten, die in tijd beperkt zijn tot de looptijd van de legislatuur, aan de voorzitter, ondervoorzitter(s) en leidinggevende personeelsleden van de vereniging.

Deze bijzondere volmachten houden in principe zowel de besluitvorming in over de specifieke bevoegdheden als de externe vertegenwoordiging die daarmee verband houdt.

De opsomming van bijzondere volmachten beperkt tot externe vertegenwoordiging behandelt de juridische vertegenwoordiging bij akten, administratieve, financiële en fiscale aangiften, vergunningsaanvragen inzake omgeving, aangiften bij verzekeringen en de externe vertegenwoordiging naar bankinstellingen.

De raad van bestuur blijft eveneens bevoegd voor onderstaande bevoegdheden. Alle vermelde bedragen zijn exclusief btw.

Bijzondere volmachten aan de voorzitter, de 1^e en de 2^{de} ondervoorzitter

Aan de voorzitter en de ondervoorzitters, gezamenlijk handelend, worden volgende bijzondere volmachten toegekend:

1. Het aangaan van courante verbintenissen, inclusief het plaatsen van overheidsopdrachten, met een financiële waarde tot 30.000 euro.
2. Instellen van rechtsvorderingen voor burgerlijke en strafrechtbanken inzake geschillen in courante materies of die een louter bewarend karakter hebben of die omwille van hoogdringendheid dienen te worden ingesteld.
3. Instellen van een vordering (tot tussenkomst, schorsing of vernietiging...) bij de Raad van State en andere administratieve rechtscolleges in courante materies of die een louter bewarend karakter hebben of die omwille van hoogdringendheid dienen te worden ingesteld.
4. Optreden als verweerder bij vorderingen in rechte in geval hoogdringendheid.

De externe vertegenwoordiging die verband houdt met het bovenvermelde, wordt uitgevoerd door de voorzitter samen tekenend met een ondervoorzitter.

Bijzondere volmachten aan de directieleden cf. het samenwerkingsmodel als bijlage en/of leidinggevende personeelsleden

Aan de directieleden cf. het samenwerkingsmodel worden volgende bijzondere volmachten toegekend:

1. Het aangaan van courante verbintenissen, inclusief het plaatsen van overheidsopdrachten, met een financiële waarde tot 10.000 euro; Bijzondere volmacht voor alle directieleden, gezamenlijk of afzonderlijk handelend.
2. De uitvoering van geplaatste overheidsopdrachten, met uitzondering van: (1) wijzigingen met een financiële waarde (van de wijziging) boven 10.000 euro; (2) contractbeëindiging en het nemen van ambtshalve maatregelen; Bijzondere volmacht voor alle directieleden, gezamenlijk of afzonderlijk handelend.
3. Het wijzigen van opdrachtdocumenten van een overheidsopdracht, het publiceren van rechtzettingsberichten, het voeren van onderhandelingen lopende de plaatsingsprocedure; Bijzondere volmacht voor alle directieleden, gezamenlijk of afzonderlijk handelend.
4. Het uitvoeren van de nodige vaststellingen om te beoordelen of een gebouw of woning leegstaand is conform het decreet betreffende het grond- en pandenbeleid d.d. 27 maart 2009, dan wel of een gebouw of woning verwaarloosd is conform het decreet van 22 december 1995 houdende bepalingen tot begeleiding van de begroting 1996, inclusief verzending van administratieve aktes en behandelen aanvragen tot schrapping; Bijzondere volmacht voor de administratief directeur IOK en IOK Afvalbeheer.
5. Het uitvoeren van vooronderzoeken en conformiteitsonderzoeken na herstellingen in het kader van de procedure ongeschikt- en onbewoonbaarheid van een woning en conformiteitsonderzoeken in functie van de afgifte van een conformiteitsattest op vrijwillige vraag van de eigenaar-verhuurder, en opmaak van de technische en omstandige verslagen, in het kader van de Vlaamse Wooncode van 15 juli 1997; Bijzondere volmacht voor de administratief directeur IOK en IOK Afvalbeheer.
6. Het verstrekken van goedkope leningen in het kader van de Vlaamse Energielening, tot 15.000 euro per woning/eenheid; Bijzondere volmacht voor de directeur-voorzitter directieteam IOK En IOK Afvalbeheer, voor het diensthoofd Planning en Milieu en de Stafmedewerker financiële dienst, afzonderlijk handelend.
7. Aanwervingen en ontslagen van het arbeiderspersoneel in de sector afvalbeheer en handelingen inzake erkenning arbeidsongeval; Bijzondere volmacht voor de directeur IOK Afvalbeheer en de administratief directeur IOK en IOK Afvalbeheer, gezamenlijk handelend.
8. Het indienen van een offerte of prijsvoorstel in het kader van in-housedienstverlening op verzoek van een vennoot; Bijzondere volmacht voor de directeur-voorzitter directieteam en één van de andere leden van het directieteam, gezamenlijk handelend.
9. Logistieke organisatie van vergaderingen, seminars en studiedagen: bijzondere volmacht voor alle directieleden, gezamenlijk of afzonderlijk handelend.
10. Kasbeheer, korte termijnbeleggingen en asset management: bijzondere volmacht voor de directeur-voorzitter directieteam en het diensthoofd financiële dienst, gezamenlijk of afzonderlijk handelend.
11. Het nemen van beslissingen over aanvragen tot openbaarmaking van bestuursdocumenten: Bijzondere volmacht aan de administratief directeur IOK en IOK Afvalbeheer.
12. Het indienen van omgevingsvergunningsaanvragen: Bijzondere volmacht alle directieleden IOK en IOK Afvalbeheer, het diensthoofd Patrimoniumbeheer & Afvalverwerking IOK en IOK Afvalbeheer en het diensthoofd Technische Dienst en Ruimtelijke Ordening, gezamenlijk of afzonderlijk handelend.

Bijzondere volmacht aan de voorzitter en directeur-voorzitter directieteam IOK en IOK Afvalbeheer

Aan de voorzitter en de directeur-voorzitter directieteam IOK en IOK Afvalbeheer cf. het samenwerkingsmodel, gezamenlijk handelend, wordt volgende bijzondere volmacht toegekend:

Toelating beoordelen over elke vorm van het verlenen van zakelijke en persoonlijke rechten inzake een onroerend goed op een bedrijventerrein waarbij grond betrokken is waarop IOK een zakelijk of persoonlijk recht heeft verleend, mits het in acht nemen van de volgende modaliteiten:

- Bij het verlenen van toelating wordt een vergoeding aangerekend zoals overeengekomen in de bijzondere contractvoorwaarden.

Bij faling wordt afgezien van het aanrekenen van een vergoeding (omdat IOK anders telkens in een soms langdurige procedure betrokken wordt en het in de praktijk zo goed als uitgesloten is dat voldoende middelen beschikbaar zullen zijn om de curator toe te laten aan de vraag van IOK gevolg te geven).

- Bij ‘familiale’ transacties (tussen aanverwante vennootschappen, ouders/kinderen, vennootschap/zaakvoerder(s) e.d.) wordt evenmin een vergoeding aangerekend.
- Bij om het even welke vorm van verleend recht is het een essentiële vereiste dat de oorspronkelijke contractvoorwaarden onverkort van toepassing blijven en overgaan op de rechtverkrijgende.
- Soms blijkt uit de evaluatie dat het niet aangewezen is de gevraagde toelating te verlenen, meestal omwille van de geplande activiteit. Dan wordt het betrokken dossier aan de raad van bestuur voorgelegd. Indien nodig, wordt tevens voorafgaand het advies van het college van burgemeester en schepenen gevraagd.

Bijzondere volmachten binnen de limieten van de door de raad van bestuur vastgelegde onderhoudsbudgetten:

1. Het aangaan van courante verbintenissen binnen de limieten van de door de raad van bestuur vastgelegde onderhoudsbudgetten, inclusief het plaatsen van overheidsopdrachten, met een financiële waarde tot 30.000 euro; Bijzondere volmacht aan alle directieleden, minstens met twee handelend.
2. Het aangaan van courante verbintenissen binnen de limieten van de door de raad van bestuur vastgelegde onderhoudsbudgetten, inclusief het plaatsen van overheidsopdrachten, met een financiële waarde tot 2.500 euro; Bijzondere volmacht voor het diensthoofd Patrimoniumbeheer
3. & Afvalverwerking IOK en IOK Afvalbeheer en het diensthoofd Logistiek IOK Afvalbeheer, afzonderlijk handelend.

Bijzondere volmachten beperkt tot de externe vertegenwoordiging:

Algemeen

1. Vertegenwoordiging bij notariële, authentieke en onderhandse akten en overeenkomsten met betrekking tot onroerend goed: vertegenwoordigingsbevoegdheid voor de directieleden en het diensthoofd projectontwikkeling IOK, gezamenlijk of afzonderlijk handelend.
2. Administratieve, financiële en fiscale aangiften en vergunningsaanvragen inzake omgeving: vertegenwoordigingsbevoegdheid aan de administratief directeur IOK en IOK Afvalbeheer en het diensthoofd financiën, gezamenlijk of afzonderlijk handelend.
3. Aangiften inzake verzekeringen: vertegenwoordigingsbevoegdheid aan alle directieleden, gezamenlijk of afzonderlijk handelend.

Bijzondere volmachten inzake externe vertegenwoordiging naar bankinstellingen inzake de praktische uitvoering van financiële verrichtingen:

- Voor de financiële verrichtingen worden IOK en IOK Afvalbeheer tegenover de bankinstellingen vertegenwoordigd als volgt:
 - bedragen tot 10.000 euro:
Alle betalingen tot 10.000 euro kunnen uitgevoerd worden onder de handtekening van twee van de hierna genoemde personen: de directeur-voorzitter directieteam IOK en IOK Afvalbeheer, de directeur IOK Afvalbeheer, de administratief directeur IOK en IOK Afvalbeheer en het diensthoofd financiën.
 - bedragen van 10.000 euro tot 30.000 euro:
Alle betalingen tot 30.000 euro kunnen uitgevoerd worden onder de handtekening van de voorzitter of ingeval van afwezigheid een ondervoorzitter samen tekenend met één van de directieleden.
 - bedragen vanaf 30.000 euro:
De betalingen met een bedrag vanaf 30.000 euro worden steeds ondertekend door twee van de hierna genoemde personen: de voorzitter en één van de ondervoorzitters.
- Elektronische betalingen via digitale communicatiekanalen:
De bedragen betrokken bij deze betalingen worden individueel beschouwd alsof afzonderlijke betalingen geschieden. Voor zulke betalingen is binnen IOK en IOK Afvalbeheer een passende interne procedure uitgewerkt waaruit het akkoord van de daartoe bevoegden blijkt. In de wekelijkse betalingscyclus worden de verschuldigde bedragen die de vervaldag naderen gegroepeerd in 3 aparte computerlijsten gebaseerd op hogervermelde grenzen: een eerste lijst met bedragen tot 10.000 euro, een tweede lijst met bedragen van 10.000 euro tot 30.000 euro en derde lijst met

bedragen vanaf 30.000 euro. De drie lijsten worden voorafgaand aan de uitvoering van de elektronische betaling ter goedkeuring voorgelegd aan hogervermelde bevoegden die de lijsten analoog handtekenen onder de vermelding 'goedkeuring voor betaling'.

De elektronische betalingen, ongeacht het bedrag, worden digitaal ondertekend door twee van de hierna genoemde personen: de directeur-voorzitter directieteam IOK en IOK Afvalbeheer, de directeur IOK Afvalbeheer, de administratief directeur IOK en IOK Afvalbeheer en het diensthoofd financiën. Het principe van de dubbele handtekening wordt hierbij vastgelegd.

- Kasbeheer, korte termijnbeleggingen en asset management:
Op het vlak van interne overboekingen tussen de diverse zicht-, spaar- en termijrekeningen en de andere beleggingsvormen wordt de vereniging geldig vertegenwoordigd door de directeur-voorzitter directieteam IOK en IOK Afvalbeheer en het diensthoofd financiën, gezamenlijk of afzonderlijk handelend.
- Kredietkaarten:
Alle betalingen via een kredietkaart met een limiet van 10.000 euro per maand kunnen uitgevoerd worden door één van de directieleden. Voor zulke betalingen is binnen IOK en IOK Afvalbeheer een passende interne controleprocedure uitgewerkt. De uitgavestaten worden maandelijks door de administratief directeur aan het voltallige collegiale directieteam voorgelegd.

Principes handtekeningbevoegdheid (in alle communicatiemiddelen)

- Briefwisseling inzake beleidsaangelegenheden (in uitvoering van de bestuursorganen)
 - Voorzitter raad van bestuur samen met lid directie cf. samenwerkingsmodel; directeur voorzitter directieteam IOK en IOK Afvalbeheer tekent mee als voorzitter directieteam
 - Uitnodigingen bestuursorganen: voorzitter raad van bestuur; administratief directeur IOK en IOK Afvalbeheer is contactpersoon als secretaris
- Briefwisseling inzake operationele aangelegenheden
 - Leden directie cf. samenwerkingsmodel
- Autonome handtekeningbevoegdheid in het kader van de adviesverlening en ondersteuning aan de deelnemers binnen de werking van de kostendelende vereniging
 - Briefwisseling
 - Handtekening door dossierbehandelaar en diensthoofd
 - Elektronisch verkeer
 - Verzending door dossierbehandelaar met diensthoofd in kennisgeving

17.2 Policy preventief alcohol- en drugsbeleid

17.2.1 De doelstellingen van het preventieve alcohol- en drugsbeleid

- Bewustmaking via de geëigende kanalen en het bespreekbaar maken van de problematiek binnen IOK en IOK Afvalbeheer.
- Voorkomen dat sociaal gebruik overgaat in probleemgebruik.
- Voorkomen van gebruik voorafgaand aan of tijdens het werk dat tot disfunctioneren zou kunnen leiden.
- Zorg dragen voor een zo vroeg mogelijke herkenning van probleemsituaties, met bijzondere aandacht voor de bepalende rol van de hiërarchische lijn hierin.

17.2.2 Preventieplan

Artikel 1

Afspraken in verband met de beschikbaarheid op het werk van alcohol en het binnenbrengen van alcohol en drugs:

- Met betrekking tot het preventief beleid inzake werkgerelateerd gebruik van alcohol en drugs wil de vereniging een beroep doen op het gezond verstand (wettelijke bepalingen) en verantwoordelijk gedrag van al zijn medewerkers en eventuele andere op de werkplek aanwezige personen. Dit gebod geldt ook voor personeelsleden die buiten de onderneming werken en dit zowel tijdens de werkuren, alsook tijdens de verplaatsingen tussen de woonplaats en de werkplaats en tussen de werkplaatsen onderling;
- Enkel in uitzonderlijke gevallen kan door een lid van het directieteam conform het samenwerkingsmodel toestemming verleend worden om in beperkte mate alcoholische dranken te gebruiken.
- Evenmin is het toegelaten om tijdens de uitoefening van de dienst en tijdens de diensturen zich op te houden in handelszaken of drankgelegenheden en alcoholische dranken te nuttigen, tenzij om redenen eigen aan de dienst.

Artikel 2

De aanpak die men voorstaat is dat de dienstverantwoordelijken van IOK en IOK Afvalbeheer de personeelsleden met een (mogelijk) alcohol- of drugsprobleem enkel aanspreken op basis van hun functioneren, namelijk hun arbeidsprestaties en werkrelaties.

- Bij vaststelling van verminderde prestaties waaraan vermoedelijk alcohol- of drugsintoxicatie aan de basis ligt, kunnen IOK en IOK Afvalbeheer deze vaststelling schriftelijk laten verklaren door eventuele getuigen (andere personeelsleden, dienstverantwoordelijke, leveranciers, ...). Deze getuigenissen kunnen onder meer gaan over storend gedrag, onrendabel gedrag en onveilig gedrag.
- Bij ernstige functioneringsproblemen kunnen IOK en IOK Afvalbeheer het betrokken personeelslid weigeren het werk aan te vatten of verder te zetten.
- Bij vaststelling van disfunctioneren op het werk ten gevolge van mogelijk alcohol- of drugsgebruik is volgende procedure van toepassing:
 - Onmiddellijke verwijdering van de werknemer zonder bezoldiging (hoofdzakelijk in geval van acuut misbruik of wanneer de veiligheid van het personeelslid en/of zijn collega's in het gedrang komt), gesprek met de dienstverantwoordelijke bij terugkeer van het personeelslid.
 - Bij werkverwijdering zal de dienstverantwoordelijke ervoor zorgen dat het personeelslid veilig thuis geraakt. Hij zal ofwel een taxi bellen om het personeelslid veilig thuis te laten brengen - de kosten hiervan zijn ten laste van het personeelslid - ofwel zal een collega aangesteld worden om het personeelslid thuis te brengen
- Bij vaststelling van de overtreding van de afspraken in verband met de beschikbaarheid/het binnenbrengen van alcohol- en drugs op het werk is volgende procedure van toepassing:
 - een gesprek voeren met de werknemer in kwestie;
 - versturen van een brief met een waarschuwing;
 - een hulpverleningsaanbod (hoofdzakelijk bij chronisch misbruik);
 - toepassing van sanctie(s) zoals voorzien in de codex.

17.2.3 Alcohol- en drugstesten

Artikel 3

Het testen op alcohol en drugsgebruik maakt deel uit van het preventieve alcohol- of drugsbeleid binnen IOK en IOK Afvalbeheer. Deze testen zullen enkel gebruikt worden om na te gaan of een personeelslid al dan niet geschikt is om het werk uit te voeren.

- ademtesten,
- psychomotorische testen (vaardigheidsproeven en eenvoudige reactietesten).

In elk geval is dit mogelijk voor personeelsleden die een veiligheidsfunctie of een functie met verhoogde waakzaamheid zoals omschreven in artikel 2 van het KB van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers uitoefenen.

De dienstverantwoordelijke of diens aangestelde plaatsvervanger is bevoegd om deze testen af te nemen.

Een positief testresultaat kan eventueel aanleiding geven tot doorverwijzing van de betrokkene naar de arbeidsgeneeskundige dienst, tot het toewijzen van andere functies of werkopdrachten of tot een onmiddellijke tijdelijke verwijdering van de werkvloer.

17.3 Gedragscode voor de personeelsleden

17.3.1 Inleiding

IOK en IOK Afvalbeheer werken in een snel evoluerende samenleving met steeds nieuwe uitdagingen en werkomstandigheden. Zij vervullen daarbij een belangrijke maatschappelijke taak in samenwerking met of in opdracht van de lokale besturen, en vaak ook rechtstreeks voor de klanten (inwoners, verenigingen, scholen, ondernemers, sociale actoren ...) van het werkingsgebied.

Deze informerende, bemiddelende, ondersteunende en begeleidende taak moet erkend en positief gewaardeerd worden. Onderhavige gedragscode bevestigt die erkenning en waardering, maar verbindt er tevens een coherent geheel van richtlijnen en principes aan dat het personeelslid in acht zal nemen bij de uitoefening van hun taak en bij hun dienstverlenende activiteiten ten behoeve van de collega's, de gemeentebesturen en de klanten.

Die richtlijnen, waarden en gedragsnormen zijn geenszins bedoeld om de samenspraak te bemoeilijken of te bezwaren, maar strekken er integendeel toe de dialoog te bevorderen door middel van deontologische afspraken en spelregels die duidelijkheid willen scheppen omtrent datgene wat de collega's, gemeentebesturen en klanten op legitieme wijze kunnen en mogen verwachten van een personeelslid van IOK en IOK Afvalbeheer.

Dit kader geeft in algemene termen de basiswaarden weer van IOK en IOK Afvalbeheer en is gebaseerd op vier belangrijke waarden:

- klantgerichtheid;
- integriteit en professionalisme;
- zorgvuldigheid;
- motivatie.

Elke waarde wordt concreet ingevuld in een niet-limitatieve opsomming van gewenst gedrag. Bijzondere aandacht wordt besteed aan de waarden voor directie en dienstverantwoordelijken. Zo vormt deze gedragscode als het ware een leidraad die het personeel behulpzaam moet zijn om hun gedrag af te stemmen op de waarden die wij als IOK en IOK Afvalbeheer willen uitdragen.

Deze gedragscode is - zoals de codex - van toepassing op alle personeelsleden van IOK en IOK Afvalbeheer, ongeacht het statuut van hun tewerkstelling en onverminderd de afzonderlijke arbeidsvoorwaarden waarin hun statuut is geregeld.

De bepalingen van dit kader zijn niet vrijblijvend. Inbreuken op de gedragsnormen kunnen aanleiding geven tot tuchtprocedures.

17.3.2 Gemeenschappelijke waarden

17.3.2.1 Klantgerichtheid

Alle collega's, gemeentebesturen en klanten van IOK en IOK Afvalbeheer mogen een klantgerichte dienstverlening verwachten. We proberen iedereen op een vriendelijke, proactieve en professionele manier verder te helpen.

Dit houdt in dat we:

- hoffelijk zijn en ons geduld bewaren;
- onze diensten vlot en volledig verrichten;
- onze dossiers snel en efficiënt afhandelen.

We hanteren een correcte en duidelijke taal, die voor het doelpubliek begrijpelijk is. De informatie die we verstrekken is eveneens correct en objectief.

Klachten worden steeds onderzocht en beantwoord. We stellen ons daarbij neutraal en beleefd op en zorgen voor een relevant en concreet antwoord.

17.3.2.2 Integriteit en professionalisme

Loyaliteit

Personeelsleden oefenen hun opdrachten op een loyale en integere wijze uit.

In de relatie ten aanzien van IOK en IOK Afvalbeheer betekent loyaliteit dat:

- er actief en constructief meegewerkt wordt aan de doelstellingen en opdrachten van IOK en IOK Afvalbeheer;
- adviezen en voorstellen op basis van een duidelijke voorstelling van feiten en voldoende argumenten worden geformuleerd;
- besluiten van de Raden van Bestuur en van de directie en dienstverantwoordelijken snel en efficiënt worden uitgevoerd.

Loyaliteit in de relatie tussen collega's veronderstelt dat:

- ieder personeelslid functioneert onder de verantwoordelijkheid van een dienstverantwoordelijke;
- ieder personeelslid de beslissingen en opdrachten snel en efficiënt uitvoert;
- iedereen bijdraagt tot een constructieve manier van samenwerking en loyaal is ten aanzien van collega's.

Collegialiteit

IOK en IOK Afvalbeheer verwachten van de personeelsleden dat ze zich collegiaal opstellen. Dit houdt onder meer in: rekening houden met collega's, respect hebben voor elkaar, zich niet asociaal gedragen, eerlijk zijn, niet roddelen en anderen niet in diskrediet brengen.

In de codex wordt nog een procedure uitgewerkt om geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk te bestrijden. Er wordt een vertrouwenspersoon aangeduid bij wie men terecht kan.

Collegialiteit houdt echter ook in dat we informatie uit eigen beweging of op vraag meedelen aan collega's, als die nuttig of bruikbaar kan zijn voor de goede afhandeling van hun dossiers. Voorwaarde is dan wel dat het eventuele vertrouwelijke karakter van de informatie niet in het gedrang komt. In diezelfde zin wordt het werk overgedragen aan opvolgers of nieuwe collega's.

Professionaliteit

Personeelsleden moeten op de hoogte blijven van alle inhoudelijke evoluties in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn. IOK en IOK Afvalbeheer biedt hen daartoe redelijke mogelijkheden.

Vorming is niet alleen een recht maar ook een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling/dienst of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.

IOK en IOK Afvalbeheer verwachten van de personeelsleden dat ze aandacht hebben voor en meewerken aan het welzijn op het werk. Wanneer bepaalde factoren de goede uitvoering van taken in het gedrang brengen of verhinderen dat het werk op een professionele manier kan uitgevoerd worden, dan worden ze gemeld aan de dienstverantwoordelijke of een lid van het directieteam conform het samenwerkingsmodel.

Vertegenwoordiging

Personeelsleden kunnen geen toezeggingen doen of briefwisseling voeren namens IOK en IOK Afvalbeheer. Officiële briefwisseling wordt ondertekend door de voorzitter en de ondervoorzitter. Aan anderen kan een machtiging worden verleend op de wijze, voorzien via de specifieke richtlijnen van het delegatiebesluit van 7 juni 2019.

Vrije meningsuiting

- Spreekrecht en spreekplicht

Zowel in het kader van de openbaarheid van bestuur als van het tuchtrecht zijn de vrije meningsuiting en bijgevolg het spreekrecht van personeelsleden belangrijke componenten.

De personeelsleden hebben spreekrecht ten aanzien van derden met betrekking tot de feiten waarvan zij uit hoofde van hun tewerkstelling kennis hebben.

Het spreekrecht is evenwel niet absoluut en wordt beperkt door de geheimhoudingsplicht, het beroepsgeheim en de discretieplicht. Niet alle informatie is immers openbaar en het is dan ook verboden feiten bekend te maken die onder meer betrekking hebben op:

- de veiligheid van het land;
- de bescherming van de openbare orde;
- de financiële belangen van de overheid;
- het voorkomen en bestraffen van strafbare feiten;
- het medisch geheim;
- het beroepsgeheim;
- het vertrouwelijk karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens;
- het vertrouwelijk karakter van de beraadslagingen zolang de eindbeslissing niet is genomen;
- gegevens die geheim zijn of die door de dienstverantwoordelijke of de betrokkene als vertrouwelijk worden bestempeld;
- gegevens die tot de persoonlijke levenssfeer behoren.

Deze gedragsnormen zijn ook van toepassing op personeelsleden die niet langer in dienst zijn bij IOK of IOK Afvalbeheer. De geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan andere wettelijke bepalingen die het personeelslid tot spreken verplichten, bijvoorbeeld in het kader van een verhoor of als getuige.

Personeelsleden hebben in sommige gevallen spreekplicht. Wanneer zij kennis krijgen van strafbare of tuchtrechtelijke feiten zijn zij ertoe gehouden hun dienstverantwoordelijke of een lid van het directieteam conform het samenwerkingsmodel hiervan in kennis te stellen. Feitelijke informatie moet daarbij correct, volledig en objectief worden meegedeeld.

Het spreekrecht en de spreekplicht zijn bijgevolg minimaal gebaseerd op de volgende principes:

- personeelsleden hebben het recht om informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en hun standpunt te verdedigen;
 - genomen beslissingen worden loyaal en correct uitgevoerd ook al stroken zij niet met de persoonlijke visie van het personeelslid;
 - onregelmatigheden worden gemeld aan de dienstverantwoordelijke;
 - ieder personeelslid verstrekt duidelijke, objectieve en volledige informatie over de feiten; persoonlijke opinies kunnen alleen in eigen naam meegedeeld worden;
 - onverminderd de rechten van de syndicale afgevaardigden in het kader van hun syndicaal statuut is het verkondigen van politieke, ideologische of filosofische propaganda tijdens de diensturen verboden; persoonlijke standpunten in deze materie kunnen slechts op een gereserveerde manier geformuleerd worden;
 - het spreekrecht wordt op een gereserveerde wijze uitgeoefend en mag geenszins afbreuk doen aan de waardigheid van het ambt, noch het vertrouwen van het publiek in IOK en IOK Afvalbeheer schaden.
- Omgaan met de pers

Onverminderd de wettelijke bepalingen, verlopen contacten met de pers uitsluitend via de directeur – voorzitter directieteam of de communicatieverantwoordelijke, die op dit vlak werkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur – voorzitter directieteam. Op basis van een vooraf bepaalde aanpak kunnen ook andere meer gespecialiseerde medewerkers gemandateerd worden de pers te woord te staan.

Een personeelslid kan, onverminderd de wettelijke bepalingen, nooit op eigen initiatief de pers contacteren, noch over dienst-, noch over beleidsaangelegenheden. Wanneer men zelf door de pers gecontacteerd wordt, verwijst men steeds naar de communicatieverantwoordelijke, die dan met de directeur – voorzitter directieteam of zijn plaatsvervanger de meest geëigende aanpak voorstelt.

Bij rampen en/of crisissen staat in principe alleen de voorzitter, de directeur – voorzitter directieteam of diens plaatsvervanger de pers te woord.

Relatie tussen gemeentelijke bestuurders en personeelsleden

Deze relatie wordt gebaseerd op het principe dat de bestuursorganen verantwoordelijk zijn voor de beleidsbepaling en dat de administratie het beleid voorbereidt, uitvoert en evalueert.

Daaruit vloeit voort dat beslissingen en/of opdrachten niet kunnen uitgaan van een individueel raadslid, maar alleen rechtstreeks via het college van Burgemeester en Schepenen. Dergelijke opdrachten moeten passen binnen het takenpakket en gedragen worden door een besluit van de raad van bestuur, zeker als de opdracht een financiële weerslag heeft. In geval van twijfel wordt het probleem voorgelegd aan een lid van het directieteam conform het samenwerkingsmodel.

Afwijkende standpunten en meningsverschillen

Personeelsleden worden geacht de beslissingen van de bestuursorganen loyaal en correct uit te voeren ook al is men het er inhoudelijk niet mee eens. Wie als personeelslid uiting wil geven aan zijn afwijkende mening en bijgevolg in een mogelijke conflictuele situatie verkeert ten aanzien van IOK en IOK Afvalbeheer, bespreekt dit probleem via de interne kanalen. Meningsverschillen kunnen uiteraard ontstaan in elke werkrelatie. Om ze bespreekbaar te maken, kiest men voor overleg met de betrokken interne actoren en wordt het probleem voorgelegd aan de dienstverantwoordelijken of een lid van het directieteam conform het samenwerkingsmodel.

Zelfs wanneer de verschillende standpunten of meningen blijven bestaan en men neemt daarover een persoonlijk standpunt in of men uit kritiek op IOK en/of IOK Afvalbeheer, dan maakt het personeelslid duidelijk dat hij of zij in eigen naam spreekt en niet namens het bestuur. Het personeelslid is in dergelijke gevallen gehouden tot gereserveerdheid en terughoudendheid.

Conflictbeheersing

Onverminderd de mogelijkheden van personeelsleden, syndicale organisaties of de vertrouwenspersoon om hun belangen te verdedigen op het vlak van de arbeidsverhoudingen tussen werkgever en werknemer, behoort het tot de correcte houding van personeelsleden om geschillen in de relatie tussen werkgever en werknemer steeds via overleg op te lossen of uit te praten.

Acties tegen het standpunt of de beslissing van IOK en IOK Afvalbeheer kunnen slechts georganiseerd worden nadat een overleg heeft plaatsgevonden. Bij dergelijke acties spreken personeelsleden steeds in eigen naam, onthoudt men zich van kritiek op personen en wordt vermeden om IOK en IOK Afvalbeheer in diskrediet te brengen. Het inzetten van derden, andere dan personeelsleden van de werkgever, en het gebruik van werkmiddelen van IOK of IOK Afvalbeheer zijn niet toegelaten.

Wettelijkheid

Personeelsleden van IOK en IOK Afvalbeheer handelen altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het functioneren van intergemeentelijke verenigingen. Ze zetten ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen.

Verklaringen, die moeten afgelegd worden door de personeelsleden, moeten steeds met de werkelijkheid overeenstemmen.

Vertrouwelijkheid en openbaarheid van bestuur

Volgens de decretale regelgeving zijn alle bestuursdocumenten openbaar en is het de voorzitter of zijn aangestelde die beslist over de aanvragen tot inzage, afschrift en/of verbetering van documenten. Elk personeelslid is echter verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in verband met zijn functie ter kennis is gekomen, indien het om vertrouwelijke informatie gaat.

In de praktijk is het niet altijd even duidelijk om te bepalen wat vertrouwelijk is. Informatie van persoonlijke aard, financiële en commerciële gegevens van klanten en relaties van IOK en IOK Afvalbeheer, intellectuele knowhow, adviezen in het kader van milieuwetgeving of ruimtelijke ordening, juridische adviezen, begrotingen, beleidsplannen die nog niet rijp zijn voor besluitvorming of informatie over interne problemen zijn onder andere zeker vertrouwelijk. Als toetsingskader worden de uitzonderingsgronden gehanteerd die geformuleerd worden in de wetgeving betreffende de openbaarheid van bestuur. In geval van twijfel raadpleegt men de juridische dienst.

Het zorgvuldig omgaan met informatie vereist dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig worden opgeborgen. Computerbestanden met vertrouwelijke gegevens moeten beveiligd zijn.

Objectiviteit

Discriminatieverbod

De personeelsleden behandelen de gebruikers van hun dienst welwillend en zonder enige discriminatie.

IOK en IOK Afvalbeheer staan erop dat respect wordt betoond voor de eigenheid van ieder individu, ongeacht haar/zijn overtuiging, geslacht, seksuele geaardheid, afkomst, huidskleur of nationaliteit. Elke vorm van discriminatie wordt uitdrukkelijk afgekeurd en zal worden bestreden.

Neutrale houding

Personeelsleden van IOK en IOK Afvalbeheer staan ten dienste van collega's, de gemeentebesturen en klanten van het hele werkingsgebied, zonder vooroordelen. Daarom moeten ze zich altijd neutraal opstellen. Vanuit deze opvatting is het personeelsleden verboden tijdens de diensturen enige actieve politieke, ideologische, of filosofische propaganda te voeren.

Ook is het tonen van een persoonlijke overtuiging en het dragen van uiterlijke symbolen van levensbeschouwelijke, religieuze, politieke, sportieve of andere overtuigingen niet toegelaten bij rechtstreekse klantencontacten.

Belangenvermenging

Belangenvermenging kan ontstaan wanneer derden, die men rechtstreeks of onrechtstreeks kent, betrokken zijn in het dossier dat behandeld moet worden. Bijgevolg worden dossiers, waarin familieleden of aanverwanten tot in de vierde graad of organisaties of personen die het behandelende personeelslid privaat goed kent betrokken zijn, gemeld bij de dienstverantwoordelijke of de administratief directeur. Evenmin mag een eventueel conflict uit de privé-sfeer van een personeelslid een weerslag hebben op de manier waarop een dossier wordt behandeld en mag een derde die betrokken is in het conflict niet gediscrimineerd worden.

Relatiegeschenken

Alle externe partijen, in het bijzonder (potentiële) opdrachtnemers, worden op een gelijke manier behandeld. Het aanvaarden van relatiegeschenken is slechts toegelaten wanneer het gaat om voordelen met een geringe waarde en voor zover ze niet van aard zijn om de besluitvorming van het betrokken personeelslid of van IOK en/of IOK Afvalbeheer te beïnvloeden. Worden er nog onderhandelingen gevoerd met een (potentiële) opdrachtnemer of is IOK en/of IOK Afvalbeheer betrokken in een administratieve of gerechtelijke procedure met een opdrachtnemer, dan zijn relatiegeschenken nooit toegelaten.

Elke vorm van omkoping moet dan ook vermeden worden. Geld kan nooit gevraagd worden en evenmin kan er om een geschenk gevraagd worden.

Indien men twijfelt aan de 'geringe waarde' kan het personeelslid de dienstverantwoordelijke of een lid van het directieteam conform het samenwerkingsmodel inlichten en advies vragen.

Nevenactiviteiten

Nevenwerkzaamheden zijn alle betaalde of onbetaalde werkzaamheden op min of meer regelmatige basis die personeelsleden buiten hun diensturen voor zichzelf of voor derden verrichten. Er is geen uitputtende lijst van nevenwerkzaamheden.

Als algemene richtlijnen gelden de volgende principes:

- elke nevenwerkzaamheid moet wettelijk in orde zijn;
- de nevenwerkzaamheid moet verenigbaar zijn met de functie van IOK en/of IOK Afvalbeheer;
- het is verboden materieel, materiaal, persoonlijke beschermingsmiddelen, beroepskledij en energie van IOK en/of IOK Afvalbeheer te gebruiken.

Wie nevenwerkzaamheden uitoefent, heeft meldingsplicht bij de raad van bestuur. De raad van bestuur toetst de nevenwerkzaamheid op bovenstaande criteria en beslist of de nevenwerkzaamheid al dan niet kan worden uitgeoefend.

17.3.2.3 Zorgvuldigheid

Het naleven van richtlijnen

IOK en IOK Afvalbeheer verwachten van hun personeelsleden dat ze ordelijk zijn en dat ze de richtlijnen en procedures zorgvuldig naleven, zowel ambtelijke richtlijnen als afspraken op het terrein.

Het gebruik van de arbeidstijd

Er moet plichtsbewust omgesprongen worden met de werktijd. De werkuren die op een individuele functie van toepassing zijn, moeten worden gerespecteerd zoals ze zijn vastgelegd in de uurroosters als bijlage bij de codex. Het werk wordt onmiddellijk aangevat en men stopt niet vroeger dan

voorzien. Voor personeelsleden met een glijdende uurregeling houdt deze bepaling in dat men onmiddellijk aan het werk gaat na de tijdsregistratie.

Tijdens de werkuren voeren personeelsleden alleen taken uit die door IOK en/of IOK Afvalbeheer zijn opgedragen. Het onredelijk gebruik van tijd en communicatiemiddelen en het maken van verplaatsingen voor persoonlijke doeleinden zijn niet toegelaten. Evenmin is het toegelaten om tijdens de uitoefening van de dienst en tijdens de diensturen zich op te houden in handelszaken of drankgelegenheden, tenzij om redenen eigen aan de dienst.

Het gebruik van eigendommen of goederen van IOK en/of IOK Afvalbeheer

Het gebruik van eigendommen of goederen van IOK en IOK Afvalbeheer voor privédoeleinden is niet toegestaan, tenzij in uitzonderlijke omstandigheden en mits uitdrukkelijke toestemming van een lid van het directieteam conform het samenwerkingsmodel.

Meer concreet gelden hiervoor de volgende regels:

- apparatuur, gereedschappen, producten, kantoorartikelen en andere verbruiksgoederen mogen enkel gebruikt worden in het kader van het werk of voor door IOK en/of IOK Afvalbeheer georganiseerde activiteiten;
- personeelsleden gaan voorzichtig om met machines, materiaal en materieel van IOK en/of IOK Afvalbeheer; er wordt voor gezorgd als een goed huisvader, wat betekent dat men instaat voor het onderhoud ervan en dat defecten gemeld worden;
- iedereen zorgt er voor dat de werkplek ordelijk en net blijft;
- na de diensturen wordt alles zorgvuldig opgeborgen, in het bijzonder alle vertrouwelijke informatie of diefstalgevoelige voorwerpen;
- het bewaren van contant geld op de diensten moet tot een minimum beperkt blijven; de bewaring gebeurt op basis van per dienst afgesproken richtlijnen;
- het gebruik van patrimonium van IOK of IOK Afvalbeheer voor persoonlijke doeleinden is niet toegestaan, tenzij daarvoor toestemming werd verleend door een lid van het directieteam conform het samenwerkingsmodel;
- de dienstlokalen worden afgesloten door het personeelslid dat als laatste het lokaal verlaat;
- De individuele toegang tot gebouwen en sites wordt geregeld via het toegangsplan. De toegang tot de dienstlokalen buiten de diensturen kan alleen mits toestemming van de dienstverantwoordelijke of een lid van het directieteam conform het samenwerkingsmodel.

Dienstverplaatsingen

Dienstverplaatsingen gebeuren in de regel met de vervoersmiddelen die door IOK en IOK Afvalbeheer ter beschikking worden gesteld, met het openbaar vervoer of met de eigen wagen.

Voor dienstverplaatsingen gelden volgende algemene richtlijnen:

- de dienstvoertuigen worden alleen gebruikt voor dienstzaken en blijven na de werktijd dan ook op de werkplek, tenzij de directeur IOK Afvalbeheer hiervoor toelating heeft verleend;
- in dienstvoertuigen wordt een logboek bijgehouden, ook als het gebruikt wordt door meerdere personen;
- alleen personen die beschikken over het vereiste rijbewijs, mogen het voertuig besturen;
- men mag slechts andere personeelsleden vervoeren als men beschikt over een rijgeschiktheidsattest behalve bij sporadische verplaatsingen;
- wie gebruik maakt van een dienstvoertuig of in opdracht rijdt van IOK en/of IOK Afvalbeheer, leeft de verkeersregels na; eventuele verkeersboetes dient het personeelslid zelf te betalen.

Het risico op stoffelijke schade, brand, diefstal en glasbraak tijdens dienstverplaatsingen is door IOK en IOK Afvalbeheer collectief verzekerd. Personeelsleden dienen in een clausule 'dubbel gebruik/patronale aansprakelijkheid' in de eigen autoverzekeringopolis op te nemen.

Voor buitenlandse dienstverplaatsingen, ongeacht het vervoersmiddel, is steeds een toelating vereist van een lid van het directieteam conform het samenwerkingsmodel.

Kledij, het gebruik van werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen

Personeelsleden worden verondersteld kledij te dragen die passend is aan de werkomgeving en de werkomstandigheden. Hierbij worden de gangbare normen van fatsoenlijkheid, ordelijkheid en netheid gehanteerd. Kledij of accessoires voorzien van teksten en/of afbeeldingen die voor anderen beledigend of aanstootgevend zijn, zijn niet toegelaten.

De raad van bestuur kan aan personeelsleden de verplichting opleggen om een uniform te dragen of richtlijnen inzake kleding en voorkomen bepalen. Het personeelslid moet deze verplichting nakomen.

IOK en IOK Afvalbeheer zorgen voor de aanschaf van de uniformen, de uitrusting, de werk- en beschermingskledij of voorziet desgevallend in een onkostenvergoeding. De werk- en beschermingskledij blijft eigendom van IOK en/of IOK Afvalbeheer en mag niet buiten de dienst gedragen worden. IOK en IOK Afvalbeheer staan in voor de reiniging van de werk- en beschermingskledij.

17.3.2.4 Motivatie

Houding en inzet

Van een personeelslid van IOK en IOK Afvalbeheer wordt verwacht dat men zich steeds opstelt in het belang van IOK en/of IOK Afvalbeheer en actief meewerkt aan de realisatie van de doelstellingen en maatschappelijke opdrachten van IOK en IOK Afvalbeheer.

Dit houdt onder meer in dat ieder personeelslid:

- zijn taak ernstig opneemt, spontaan en vlot uitvoert, flexibel is en bereid is een extra inspanning te leveren wanneer het werk daarom vraagt;
- zich gedraagt als een ‘goed huisvader’, in die zin dat men zuinig omgaat met de financiële middelen en de materialen op een correcte manier gebruikt;
- loyaal is aan IOK en IOK Afvalbeheer, aan het team, aan de dienst en aan de dienstverantwoordelijke, ook al is men het niet eens met de genomen beslissingen;
- getuigt van voldoende inzet en discipline, initiatieven voorstelt of neemt en de vooropgezette resultaten nastreeft.

Verantwoordelijkheid

Toezicht

Het toezichthoudende personeel (de dienstverantwoordelijken onder leiding van een lid van het directieteam conform het samenwerkingsmodel) vervult de dienstverantwoordelijke taken overeenkomstig de bepalingen in de codex. Het toezichthoudende personeel wordt verondersteld zijn of haar taak als dienstverantwoordelijke op te nemen, ieder op zijn niveau en met respect voor de hiërarchische verhoudingen.

Wanneer een dienstverantwoordelijke afwezig is, wordt hij vervangen volgens vooraf gemaakte afspraken, die gemeld worden aan een lid van het directieteam conform het samenwerkingsmodel. De plaatsvervanger krijgt dezelfde rechten en plichten. Men voert loyaal uit wat door de dienstverantwoordelijke wordt opgedragen in overeenstemming met de bepalingen van deze gedragscode.

Waardigheid

Personeelsleden mogen zelf, noch door een tussenpersoon, daden stellen of activiteiten ontplooiën die het vervullen van de arbeidsovereenkomst in de weg kunnen staan of met de waardigheid van het ambt in strijd zijn.

Ook buiten de uitoefening van de arbeidsovereenkomst moet men elke handelwijze vermijden die het vertrouwen van het publiek of de werkgever in de dienst kan aantasten. Men wordt immers altijd geassocieerd met IOK of IOK Afvalbeheer en dus is het belangrijk dat personeelsleden een basishouding aannemen die IOK en/of IOK Afvalbeheer of andere personeelsleden niet in diskrediet brengen. Onderlinge meningsverschillen worden, onverminderd het spreekrecht, bijgevolg intern besproken.

Een personeelslid kan niet als privé-persoon publiceren, voordrachten houden of op een andere manier derden informeren over de domeinen waarin men binnen IOK en IOK Afvalbeheer ervaring heeft opgebouwd zonder voorafgaande toestemming van de raad van bestuur.

Werkonbekwaamheid

Personeelsleden, die op basis van uiterlijk waarneembare kenmerken, kennelijk onbekwaam zijn om hun werk te verrichten, kunnen verplicht worden het werk te verlaten. Een (arbeids)geneesheer zal na onderzoek de werkonbekwaamheid bevestigen. In voorkomend geval draagt de werkgever er zorg voor dat de werknemer op een veilige manier thuis geraakt.

Bezit of gebruik van verslavende middelen

Het gedrag van personeelsleden is ook onderhevig aan de bepalingen van de policy preventief alcohol- en drugsbeleid. Met betrekking tot het preventief beleid inzake werkgerelateerd gebruik van alcohol en drugs wil de vereniging een beroep doen op het gezond verstand (wettelijke bepalingen) en verantwoordelijk gedrag van al zijn medewerkers en eventuele andere op de werkplek aanwezige personen. Dit geldt tevens voor alle pauzes, ook voor de middagpauze, indien het personeelslid nadien het werk nog moet hervatten.

Enkel in uitzonderlijke gevallen kan een lid van het directieteam conform het samenwerkingsmodel toestemming verlenen om in beperkte mate alcoholische dranken te gebruiken.

Roken

Het rookbeleid is bij IOK en IOK Afvalbeheer in voege getreden op 1 januari 2006. Het rookbeleid is in de eerste plaats een ontmoedigingsbeleid. Het rookbeleid tracht ook de rechten van de niet-rokers om in een rookvrije werkomgeving te werken te garanderen, rekening houdend met de noden van de rokers. Personeelsleden die roken mogen dit alleen voor en na de werktijd en tijdens toegestane pauzes. In geen geval mag het rookgedrag de dienstverzekering belemmeren.

Onder roken worden naast de klassieke tabaksproducten (sigaret, sigaar, pijp, ...) ook verstaan: e-sigaretten (met en zonder nicotine), waterpijpen of tabaksverhittingsapparaten. Het rookverbod heeft betrekking op al deze producten.

Dit rookverbod is van toepassing voor iedere persoon die zich op een site van IOK en IOK Afvalbeheer begeeft, 24 op 24 uur. Ook derden, zoals daar zijn leveranciers, bezoekers, tijdelijke werkrachten, ... moeten zich houden aan de regels inzake roken.

Rookverbod in de bedrijfsgebouwen

IOK en IOK Afvalbeheer verbieden het roken in elke ruimte van de vereniging (bureaus, werkplaatsen, inkomhal, gangen, trappen, liften, verbindingruimten, werfketen,...). Ook in de sociale voorzieningen (sanitaire voorzieningen, refter, lokalen bestemd voor rust of eerste hulp) mag er niet gerookt worden. Roken is ten slotte ook verboden in elk door de werkgever ter beschikking gesteld vervoermiddel (cabine van vrachtwagens, bestelwagens, dienstwagens,...). Bovendien wordt om veiligheidsredenen niet overal op de sites van IOK en IOK Afvalbeheer het roken in open lucht zomaar toegestaan.

Rookverbodtekens, bijvoorbeeld borden en stickers, zijn zichtbaar en duidelijk in elke ruimte van de vereniging aangebracht. Personeelsleden dienen bezoekers attent te maken op het rookverbod.

Waar kan er wel nog gerookt worden?

In het kader van de wettelijke verplichting om te zorgen voor een rookvrije werkomgeving, werd door de raad van bestuur beslist om enkel het roken toe te staan in open lucht, maar beperkt tot de daarvoor voorziene plaatsen.

De gebouwen werden voorzien met stickers op de deuren waarop vermeld wordt 'rookvrij gebouw'. Het rookverbod op de verschillende milieubedrijven, recyclageparken en andere terreinen van IOK en IOK Afvalbeheer wordt aangegeven met borden aan de ingang. Op die manier worden ook externe bezoekers op de hoogte gebracht van het rookverbod.

De rookzones worden aangeduid met een pictogram en voorzien van de nodige opvangsystemen voor peuken. Het roken op andere plaatsen dan deze die hiervoor speciaal voorzien en aangeduid zijn, is absoluut onaanvaardbaar.

Volgende rookplaatsen werden bepaald:

- Antwerpseweg: achterzijde gebouw ter hoogte van personeelsingang
- Ophaaldienst: personeelsingang
- Milieubedrijf Beerse/Merksplas: aan weegbrug
- Milieubedrijf Beerse-Oost: terras buiten hoofdgebouw
- Milieubedrijf Meerhout: rechts van de weegbrug
- Milieubedrijf Mol: onderaan aan de fietsenstalling
- Milieubedrijf Olen/Geel: vooraan bij de grote poort van de roshal, naast de laad- en loskade
- Site MBS/OGG: aan portiershuisje
- Recyclageparken: buiten de effectieve parken ter hoogte van de peukenbak

17.3.3 Waarden voor dienstverantwoordelijken

17.3.3.1 Leiderschapsstijl

Leidinggeven wil zeggen: het beïnvloeden van het gedrag van een andere medewerker of groep medewerkers. Leidinggeven kan op twee manieren:

- door middel van sturing, zoals plannen, organiseren en controleren;
- of door middel van ondersteuning, zoals luisteren, coachen, advies geven en ondersteunen.

De dienstverantwoordelijke hanteert een leiderschapsstijl die gericht is op de taak, de omstandigheden van de uitvoering van deze taak en de professionele bekwaamheid, de persoonlijke maturiteit en de motivatie van de medewerkers.

17.3.3.2 Omgang met medewerkers

De dienstverantwoordelijke informeert zijn medewerkers over de algemene en bijzondere doelstellingen van hun opdrachten. Medewerkers krijgen dan ook de nodige ruimte en middelen om deze doelstellingen te bereiken.

De dienstverantwoordelijke behandelt zijn medewerkers rechtvaardig en billijk. Hij schenkt hen vertrouwen, heeft voor hen de vereiste belangstelling, waakt over hun rechten en heeft voor hen het respect dat hij verschuldigd is aan personen met wie hij solidair de gemeenschappelijke opdracht moet vervullen. Hij onthoudt zich van handelingen waarbij de medewerker wordt aangezet tot fouten, niet loyaal gedrag of in een moeilijke situatie wordt geplaatst ten opzichte van IOK en/of IOK Afvalbeheer.

Overigens vervult hij in de uitoefening van zijn arbeidsovereenkomst een voorbeeldfunctie.

17.3.3.3 Opdrachten en instructies

De opdrachten van de dienstverantwoordelijke hebben steeds de uitvoering van de opdrachten en de goede werking van die diensten tot doel. De opdrachten moeten wettig en opportuun zijn en in verhouding staan tot het doel dat de dienstverantwoordelijke met de opdracht wenst te bereiken.

Bij het geven van de opdrachten houdt de dienstverantwoordelijke rekening met de omstandigheden waarin deze moeten worden uitgevoerd.

De dienstverantwoordelijke is verantwoordelijk voor de opdrachten die hij geeft en voor elke wijze van uitvoering ervan die redelijk voorzienbaar is.

De dienstverantwoordelijke heeft een controletaak en staat in voor het toezicht op de correcte uitvoering van de opdrachten die werden gegeven. Hij neemt zijn controletaak op regelmatige en doeltreffende wijze waar. Hij doet dit om de goede uitvoering van de taken te waarborgen, zijn medewerkers goed te kennen en de prestaties van laatstgenoemden te optimaliseren.

17.3.3.4 Kansen bieden tot ontwikkeling

Dienstverantwoordelijken motiveren, coachen en sturen hun medewerkers. Zij moeten er zorg voor dragen dat medewerkers hun competenties kunnen ontwikkelen en dat de waarden zoals beschreven in deze gedragscode bevorderd worden. De dienstverantwoordelijke staat hierbij in het bijzonder garant voor de communicatie, de verspreiding en de toepassing van de nieuwe concepten van het werk, alsook van de wijzigingen op wettelijk en reglementair vlak.

17.3.3.5 Conflictvoorkoming

De dienstverantwoordelijke ziet erop toe dat de waardigheid van de personeelsleden wordt geëerbiedigd.

Hij bevordert een harmonieuze en constructieve werksfeer zowel in de groep van eigen werknemers onderling als in de relatie tot de andere diensten.

Hij draagt eveneens actief bij tot de uitvoering van de maatregelen die de overheid heeft genomen in de strijd tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, ongeacht of zij uitgaan van een dienstverantwoordelijke of een personeelslid.

Zonder zich meer dan strikt nodig te mengen in hun privé-leven, biedt hij hulp aan personeelsleden die geconfronteerd worden met professionele, sociale of familiale problemen die een weerslag hebben op het werk of aan personeelsleden die onderhevig zijn aan intense stresssituaties. Indien nodig wijst hij hen door naar de bevoegde dienst.

17.3.3.6 Welzijn op het werk

Het is de taak van de dienstverantwoordelijke om IOK en IOK Afvalbeheer te helpen het welzijn op het werk te bevorderen. Daartoe draagt hij bij tot de ontwikkeling en de uitvoering van het preventie- en beschermingsbeleid van IOK en IOK Afvalbeheer.

17.3.3.7 Klantgerichtheid

Dienstverantwoordelijken zorgen er voor dat hun afdelingen en/of diensten professioneel werken en dat personeelsleden over de nodige kennis beschikken om dit doel te bereiken.

Van dienstverantwoordelijken worden tevens verwacht dat zij initiatieven nemen om de dienstverlening te verbeteren en oplossingen bedenken om de dienstverlening te vereenvoudigen.

Waar mogelijk anticiperen zij op vragen en proberen zij klachten te vermijden.

17.3.3.8 Signaalfunctie

Van de dienstverantwoordelijken wordt verwacht dat ze bijzondere aandacht hebben voor problemen en knelpunten die zich in een dossier of in het kader van de dienstverlening kunnen manifesteren. Het negeren van problemen hypothekeert vaak noodzakelijke oplossingen.

Daarom zullen dienstverantwoordelijken hun medewerkers stimuleren om dergelijke problemen tijdig te melden zodat de gepaste correctieve maatregelen kunnen genomen worden. Wanneer een knelpunt echter een belangrijke impact kan hebben, dan is het de taak van de dienstverantwoordelijke om het probleem tijdig te signaleren aan een lid van het directieteam conform het samenwerkingsmodel.

17.3.4 Gedragscode voor gebruikers van informatie- en communicatietechnologie

17.3.4.1 Gebruik

Omschrijving

Deze gedragscode regelt de toegang, het gebruik en de controle van alle online en offline elektronische communicatie binnen IOK en IOK Afvalbeheer, zowel intern als extern.

Bedoeld worden internet en intranet, e-mail, voice-mail, videoconferenties, fax, telefoon en gsm, hardware en software van computers, hardware en software van netwerken, semafoons, modems, printers en kopieermachines enzovoort, evenals eventuele toekomstige elektronische media.

De gedragscode geldt voor alle informatiesystemen en interne netwerken en voor alle gegevens die door die systemen worden verzonden of erin worden opgeslagen.

Deze gedragscode heeft ook betrekking op technische informatie- en communicatietechnologie die nog in volle ontwikkeling is. IOK en IOK Afvalbeheer kunnen deze gedragscode bijgevolg te allen tijde aanvullen en/of aanpassen.

Toepassingsgebied

Deze gedragscode geldt voor alle gebruikers, uitzendkrachten, ter beschikking gestelde werknemers, stagiairs en voor alle derden die rechtmatig toegang hebben tot de informatie- en communicatie-instrumenten van IOK of IOK Afvalbeheer en deze gebruiken.

Uitgangspunten

IOK en IOK Afvalbeheer moedigen het gebruik van de beschikbare informatie- en communicatie-instrumenten aan en verlenen hun personeelsleden, naast alle andere informatie- en communicatiemiddelen die ter beschikking worden gesteld, en voor zover hun opdracht binnen de organisatie dit vereist, ook toegang tot het internet, intranet en een persoonlijk IOK-e-mail adres.

Al deze middelen zijn de eigendom van IOK of IOK Afvalbeheer en worden aan de gebruikers ter beschikking gesteld ter uitvoering van hun specifieke opdracht binnen IOK en IOK Afvalbeheer. Dit impliceert dat de gebruiker deze middelen aanwendt op een professioneel, sociaal, ethisch en juridisch correcte wijze, overeenkomstig het bepaalde in deze gedragscode en de instructies die ter zake gegeven worden.

Doelstelling

De bedoeling van deze gedragscode is een gepast evenwicht te vinden tussen een verantwoord gebruik van de informatie- en communicatie-instrumenten van IOK en IOK Afvalbeheer enerzijds en de bescherming van de belangen - en in het bijzonder van de privacy - van de gebruikers anderzijds.

De gedragscode beoogt dan ook dat de gebruiker weet:

- wat van haar/hem verwacht wordt;
- welke controle IOK en IOK Afvalbeheer zullen doorvoeren;
- welke sancties er eventueel kunnen genomen worden bij misbruik;
- bij wie zij/hij terecht kan voor bijkomende informatie en klachten.

De gedragscode bedoelt tezelfdertijd:

- te waken over de veiligheid en de betrouwbaarheid van de communicatie van IOK en IOK Afvalbeheer;
- de dienstverlening op het netwerk te verzekeren;
- de goede naam van IOK en IOK Afvalbeheer als verantwoorde internetgebruikers te beschermen;
- de privacy en veiligheid van de gebruikers te bewaken;
- elk ongewenst gedrag te vermijden.

Toegang

Enkel de personen aan wie IOK en IOK Afvalbeheer toelating hebben gegeven om gebruik te maken van e-mail, internet en intranet, de telefonie-infrastructuur, computers, printers, scanners en/of andere informatie- en communicatie-instrumenten, mogen deze middelen ook daadwerkelijk gebruiken. Het is de directie van IOK en IOK Afvalbeheer die bepaalt welk personeelslid uit hoofde van zijn functie toegang tot deze instrumenten krijgt.

Alle gebruikers benutten uitsluitend het door IOK en IOK Afvalbeheer ter beschikking gestelde materiaal. Alle nieuwe of bijkomende apparatuur/hardware/software wordt uitsluitend geïnstalleerd door de cel ICT of met hun uitdrukkelijke toestemming. Het is de gebruikers ten strengste verboden om zelf apparatuur van welke aard dan ook aan te sluiten op het netwerk.

Voor al wie gebruik maakt van een PC die eigendom is of ter beschikking wordt gesteld door IOK of IOK Afvalbeheer gelden de volgende beperkingen:

- de beveiligingssoftware op deze computer (antivirus, firewall, enzovoort) mag niet gewijzigd of uitgeschakeld worden;
- diskettes, CD-Roms of andere dragers van informatie die extern betrokken worden, moeten voor gebruik gescand worden door een antivirusprogramma;
- al wie een draagbare computer gebruikt, onthoudt zich van elke aansluiting op het internet, met uitzondering van de aansluiting die binnen het bestuur werd georganiseerd;
- al wie van buiten het netwerk toegang zoekt tot de server, zal dit uitsluitend doen mits uitdrukkelijke toelating van IOK en/of IOK Afvalbeheer, dat zich eveneens uitspreekt over de aanneembare hard- en software en wijze van verbinding;
- de installatie van uitvoerbare bestanden (.exe) kan alleen gebeuren door de cel ICT of met hun uitdrukkelijke toestemming.

IOK en IOK Afvalbeheer kunnen de toegang tot de bedrijfssystemen geheel of gedeeltelijk intrekken:

- om de belangen van de organisatie te beschermen;
- om dienstredenen (bij voorbeeld om de continuïteit van de dienst te vrijwaren);
- bij een overtreding van deze gedragscode of van andere onderrichtingen;
- wanneer de toegang niet langer kan worden gerechtvaardigd.

IOK en IOK Afvalbeheer kunnen de toegang tot (bepaalde) websites verhinderen.

Continuïteit van dienstverlening

Met het oog op de continuïteit van de dienst, moet het personeelslid ervoor zorgen dat zijn taken tijdens een geplande afwezigheid worden waargenomen, onder meer door:

- vervanger(s) toegang te verlenen tot de nodige (gemeenschappelijke) mailboxen of bestanden via gedeelde repertoria;
- het telefoontoestel om te leiden;
- een bericht op te nemen in de mailbox van de gsm;
- eventuele cliënten en collega's via de geëigende kanalen te informeren over de afwezigheid en de duur ervan, zo mogelijk gekoppeld aan een doorverwijzing naar (een) bevoegde plaatsvervangende collega(s);
- binnenkomende e-mails om te leiden naar een andere gebruiker of een regel voor afwezigheid instellen;
- briefwisseling en faxen te laten doorsturen naar een bevoegde collega.

In gevallen van overmacht of uitzonderlijke omstandigheden (zoals onaangekondigde plotselinge of langdurige afwezigheid, ziekte, ongeval, om veiligheidsredenen, ...) kunnen IOK en IOK Afvalbeheer informatie, systemen, bestanden of gegevens die essentieel of van vitaal belang zijn (bijvoorbeeld voor de zakelijke activiteiten van IOK en IOK Afvalbeheer) en die niet langer op een andere wijze beschikbaar zijn, lokaliseren en recupereren.

Gebruik

De gebruiker heeft de volledige verantwoordelijkheid voor het gebruik van alle beschikbare informatie- en communicatie-instrumenten en het e-mail adres. Paswoord(en) mogen niet aan een andere gebruiker doorgespeeld worden, tenzij dit door het bestuur expliciet wordt geregeld. Het eigen e-mailadres, gebruikersidentificatie voor gelijk welke apparatuur of software of andere beveiligingsinformatie mag niet met andere gebruikers gedeeld worden, tenzij ook hiervoor afspraken werden gemaakt in opdracht van IOK en/of IOK Afvalbeheer. Voor Internet- en e-mailgebruik werkt elke gebruiker verplicht en uitsluitend met de in opdracht van IOK en IOK Afvalbeheer geïnstalleerde software.

Elke gebruiker is verantwoordelijk voor de informatie die hij beheert en voor de informatie die hij opvraagt. Vertrouwelijke informatie moet met bijzondere aandacht worden behandeld. Vertrouwelijke informatie omvat niet enkel informatie die uitdrukkelijk die vermelding heeft meegekregen. Vertrouwelijke informatie mag in principe niet buiten de werkplaats bijgehouden worden, tenzij dit door IOK en/of IOK Afvalbeheer werd toegestaan. De gegevens mogen dan enkel buiten de werkplaats bijgehouden worden gedurende de tijd dat dit strikt noodzakelijk is en indien de omstandigheden dit vereisen. Zodra niet meer voldaan is aan die voorwaarden moet die informatie, naar gelang het geval, teruggebracht, verwijderd of vernietigd worden.

Beroepsmatig

Het gebruik van elektronische mailsystemen, internet, intranet en van gelijk welke apparaten (o.a. computer, telefoon, scanner, printer, fax, GSM, fotokopieerapparaat), programma's of gegevensverzamelingen (elektronisch of op papier) is in hoofdzaak toegestaan voor de uitoefening van de arbeidstaak of opdracht die de gebruiker in de organisatie heeft.

Binnen IOK en IOK Afvalbeheer dienen e-mailberichten met een officieel karakter die de bestuurlijke werking van IOK of IOK Afvalbeheer betreffen, ter kennis gebracht worden van de directie.

Onderaan alle elektronische berichten die worden verzonden (ook die via een extern netwerk zoals een e-loket van het Internet) zal automatisch de volgende vermelding van aansprakelijkheidsbeperking aangebracht worden: "De informatie in deze e-mail is vertrouwelijk en uitsluitend bedoeld voor de bestemming. Indien u niet de bedoelde bestemming bent, dan is het openen, kopiëren en distribueren verboden. Elke e-mail gericht aan burgers of zakenrelaties van IOK en IOK Afvalbeheer is uitsluitend van informatieve waarde en kan geen enkele verbintenis vanwege IOK en IOK Afvalbeheer tot stand brengen. ". Voor personeelsleden die werken voor een kostendelend verlengstuk of een projectvereniging binnen IOK en IOK Afvalbeheer wordt de disclaimer aangepast aan de specifieke werkomstandigheid. Het is de gebruiker niet toegestaan de toevoeging van deze vermelding voor beroepsmatige e-mails ongedaan te maken of te verhinderen.

Elke gebruiker kan aansprakelijk gesteld worden voor alle schade (gegevensverlies, diefstal, dataspionage, ...) ontstaan door het niet-naleven van deze gedragscode en voor alle schade die hij aan derden berokkent.

De gebruiker (werknemer of andere rechtmatige gebruiker) dient op eerste verzoek - en steeds bij het einde van de (arbeids)relatie - alle hem toevertrouwde bedrijfsapparatuur, programma's, gegevensverzamelingen, informatiedragers, (toegangs) badges en dergelijke aan de vereniging over te dragen.

Persoonlijk gebruik

Privé-gebruik van e-mail en/of andere door IOK en IOK Afvalbeheer ter beschikking gestelde informatie- en communicatie-instrumenten is toegestaan op voorwaarde dat dit geen enkel gevolg heeft voor de goede werking van het netwerk, de keurige uitvoering van de arbeidsovereenkomst of opdracht, de goede gang van zaken en de productiviteit binnen IOK en IOK Afvalbeheer. Onder dezelfde voorwaarden is het gebruik van internet toegelaten, mede in het kader van permanent leren maar dan buiten de werktijd.

– Algemeen principe

IOK en IOK Afvalbeheer beslissen dat personeelsleden die gebruik maken van een door IOK en IOK Afvalbeheer ter beschikking gesteld toestel voor mobiele telefonie, ofwel instemmen met de wettelijke Voordeel Alle Aard regeling, ofwel een verklaring op eer ondertekenen dat er geen privé-gebruik is. Als een personeelslid privé geen gebruik maakt van het toestel zal het personeelslid ook geen privé-factuur ontvangen.

Omschrijving	Bedrag voordeel van alle aard uit de kosteloze terbeschikkingstelling
Tablet, gsm, smartphone	€ 3 per maand, per toestel
Telefoonabonnement	€ 4 per maand
Internetaansluiting	€ 5 per maand, eenmalig indien meerdere verbindingen

– Werkwijze

- Elke werknemer met een smartphone in de VAA-regeling heeft de mogelijkheid om zowel telefonie als data ook privé te gebruiken. Voor deze gebruikers zijn de nationale gesprekken (zowel naar vast als mobiel) gratis. Er zijn 30 minuten inbegrepen in de prijs voor internationale gesprekken. De databundel bedraagt 5GB. nationaal onbepikt SMS'n, internationaal zijn er 30 SMS'n inbegrepen.
- Alle andere kosten worden gefactureerd aan de werknemer. Alle gesprekken naar betaallijnen, Gesprekken internationaal langer dan 30 minuten en dataverbruik bovenop de 5GB komen op de privéfactuur terecht (per megabyte wordt bijkomend 0,0063€ aangerekend). Indien het hier toch om beroepsmatig gebruik gaat, kan deze kost ingebracht worden via de onkostenstaat.
- Alle mobile commerce diensten (betalende sms, tickets openbaar vervoer, parkeertickets, wedstrijden/goed doel/stemmen, ...) komen ook automatisch terecht op de privéfactuur. Indien het hier toch om beroepsmatig gebruik gaat, kan deze kost ingebracht worden via de onkostenstaat.

Indien de gebruiker van deze mogelijkheid gebruik maakt, dient hij/zij in zijn/haar communicatie elke vermelding met betrekking tot IOK en IOK Afvalbeheer weg te laten (zoals de automatische handtekening, naam van de organisatie, ...), en elke aanduiding te vermijden die de indruk zou kunnen wekken dat het bericht door IOK of IOK Afvalbeheer onder zijn/haar toezicht en goedkeuring tijdens de uitvoering van de (arbeids)overeenkomst werd opgesteld of verzonden.

Dat de gebruiker over een persoonlijk e-mailadres beschikt, betekent niet dat alle via dit adres gevoerde correspondentie als privé-mail beschouwd zal worden. Alle e-mailcorrespondentie wordt beschouwd als beroepsmatige communicatie, tenzij door de gebruiker expliciet wordt aangegeven dat bepaalde berichten een privé-karakter hebben. Concreet moet, indien de gebruiker een persoonlijke e-mail verstuurt, dit duidelijk als een persoonlijke e-mail aangeduid worden. Inkomende privé- e-mail wordt als zodanig, dit is met vermelding van het privé-karakter, door de gebruiker opgeslagen (bijvoorbeeld in een map 'privé').

IOK en IOK Afvalbeheer kunnen te allen tijde de toelating tot het privé-gebruik geheel of gedeeltelijk intrekken.

Verboden gebruik

Volgende activiteiten – zowel binnen als buiten de diensturen – worden ten strengste verboden. Deze lijst is niet limitatief:

- Het verspreiden, opslaan of downloaden van informatie in strijd met de geldende wetgeving, zoals de wetgeving op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, in het domein van de telecommunicatie of met de bepalingen van de wetgeving over de handelspraktijken of betreffende de diensten van de informatiemaatschappij;

- het verspreiden, opslaan of downloaden van gegevens in strijd met de auteursrechten;
- het deelnemen aan chatrooms, kettingberichten en spamming;
- de afhandeling van persoonlijke aangelegenheden met winstoogmerk;
- het verzenden van uitgebreide e-mail of bestanden, die het systeem kunnen bezwaren, tenzij binnen de perken van een met de cel ICT afgesproken procedure;
- de introductie van virussen, trojaanse paarden of andere software, die de vertrouwelijkheid, de beschikbaarheid en de integriteit van de gegevens in gevaar kunnen brengen;
- het gebruik van systemen die een inmenging in het werk van anderen vormt, het verwijderen of wijzigen van bestanden van andere gebruikers;
- het verkrijgen of onrechtmatig verkrijgen van toegang tot het Internet/intranet door gebruik te maken van enig toegangscontrolemechanisme dat aan een andere gebruiker toegewezen werd, het beschikbaar stellen van het persoonlijke toegangscontrolemechanisme tot het Internet aan personen die niet behoren tot de rechtmatige gebruikersgroep van IOK of IOK Afvalbeheer; zich onrechtmatig toegang verschaffen of pogen te verschaffen tot enige computer, computernetwerken, gegevensbestanden, gegevens of elektronisch opgeslagen informatie toebehorend aan IOK en/of IOK Afvalbeheer, het downloaden van het Internet en/of het doorsturen van illegale software of software afkomstig uit een onbetrouwbare bron, de installatie van gelijk welke software of softwaremodule zonder de uitdrukkelijke toestemming van de cel ICT.
- het gebruik van kredietkaarten zonder uitdrukkelijke toestemming van IOK en/of IOK Afvalbeheer;
- het bezoeken van websites en het zenden (en dit houdt ook in het doorsturen en terugzenden) van materiaal waarvan redelijkerwijze kan verwacht worden dat het obscene, discriminerend, seksistisch, belasterend, pornografisch, bedreigend of op een andere wijze aanstootgevend is. Het doorbladeren en/of downloaden en/of klasseren van dergelijk of enig ander misplaatst materiaal;
- discriminatie of aanzetten daartoe op grond van geslacht, ras, kleur, etnische of sociale afkomst, genetische kenmerken, taal, godsdienst of overtuiging, politieke of andere denkbeelden, het behoren tot een nationale minderheid, vermogen, geboorte, een handicap, leeftijd of seksuele geaardheid;
- het geven van informatie zonder opdrachtgebonden motivatie over een persoon, inclusief persoonlijke gegevens, ras, seksuele geaardheid, politieke overtuigingen, lidmaatschap van een vakbond, religie, gezondheid, financiële informatie;
- verbindingen, via de vaste telefoon of de gsm, met telefoonnummers waarop erotische of andere gesprekken, die strijdig zijn met de openbare orde of de goede zeden. Wie uit onwetendheid of per vergissing een dergelijk nummer belt, moet onmiddellijk de verbinding verbreken.
- spelen en loterijen;
- het te koop aanbieden van verdovende middelen en psychotrope stoffen door personen, die daartoe niet bevoegd zijn;
- vertrouwelijke gegevens betreffende IOK of IOK Afvalbeheer, klanten of personeelsleden verspreiden, tenzij dit redelijkerwijze noodzakelijk is voor het goed uitvoeren van de taak;
- het gebruik van de beschikbare informatie- en communicatie-instrumenten (online of offline) om bepaalde situaties binnen IOK of IOK Afvalbeheer (openlijk) aan te klagen.

Deelname aan 'newsgroups' of 'discussiefora' dient vooraf aangevraagd te worden aan de directie.

17.3.4.2 Computerbeveiliging en controle gegevensverkeer

Paswoord

Paswoorden zijn strikt persoonlijk en geheim en mogen, tenzij aan de bevoegde personen zoals deze die hiervoor werden aangesteld door IOK en/of IOK Afvalbeheer, aan niemand doorgegeven worden. Men kiest geen paswoord dat gemakkelijk te raden is; opgelegde paswoorden en identificatiecodes moeten gerespecteerd worden. Iedereen is persoonlijk verantwoordelijk voor de onder zijn/haar paswoord gedane acties. Het personeelslid moet het werkstation afsluiten vooraleer hij de arbeidsplaats verlaat na de werkdag. De PC wordt door de cel ICT zodanig geconfigureerd zijn dat na 30 minuten de schermbeveiliging (met wachtwoordbeveiliging) ingeschakeld wordt.

Bescherming - virussen

Op draagbare computers bewaarde vertrouwelijke of strategische informatie dient minstens met een wachtwoord beveiligd te worden. Elke gebruiker moet alert zijn voor diefstal van computermateriaal of andere fysieke bedreigingen, zoals brand of overstrooming. Beveiligde ruimtes zoals server-lokalen

zijn enkel toegankelijk voor bevoegde personen. Draagbaar materiaal mag niet onbewaakt in het zicht achtergelaten worden, vooral in wagens of in openbare ruimtes, maar moet weggestopt worden. De draagbare computers dienen fysiek beschermd te worden (bijvoorbeeld in een afgesloten kast) wanneer ze onbewaakt worden achtergelaten buiten de kantooruren.

Elke gebruiker dient de geïnstalleerde antivirus-software te gebruiken, en alle richtlijnen in dit verband op te volgen. Alle bestanden, programma's, berichten, boodschappen, bijlagen, transfers, enz. van externe oorsprong of bestemd voor de buitenwereld dienen gecontroleerd te worden met de antivirus software vooraleer ze te gebruiken, te installeren of door te zenden. De cel ICT dient op de hoogte gebracht te worden wanneer een virus wordt ontdekt. Een gebruiker mag nooit zelf trachten het virus te vernietigen. Het is strikt verboden de vanaf de server aangestuurde antivirussoftware uit te schakelen.

Verantwoordelijkheid

Iedere gebruiker is verantwoordelijk voor zijn/haar communicatiegedrag en -materiaal. Hij/zij is verantwoordelijk voor het beheer van de hem/haar toegewezen gegevenscapaciteit, zoals de harde schijf van de computer waarmee men gewoonlijk werkt, folders met bestanden op een server of de elektronische postbus. De cel ICT waakt over de naleving van de toegewezen capaciteit en kan ingrijpen indien de gebruiker zich niet houdt aan de opgelegde beperkingen.

Controle

De gebruiker dient er zich bewust van te zijn dat IOK en IOK Afvalbeheer het recht hebben om, mits eerbiediging van de regels van de privacy, het gebruik van Internet, e mail, het telefoniesysteem en alle andere beschikbare informatie- en communicatiemiddelen permanent of tijdelijk te controleren.

IOK en IOK Afvalbeheer kunnen een algemene lijst van de bezochte websites bijhouden en bepaalde sites ontoegankelijk maken.

De cel ICT mag elke controle uitvoeren die inherent is aan het beheer van het informatica- of telefoniesysteem zelf, om de goede werking van het netwerk te waarborgen of om overbelasting of veiligheidsproblemen te voorkomen. Deze controles kunnen slechts uitgevoerd worden door de door de directie aangestelde ICT-verantwoordelijke(n). Alle gebruikers moeten zich bewust zijn van het bestaan van deze controlemogelijkheid en van het feit dat alle communicatie die zij via het netwerk uitwisselen, hieraan onderworpen kan worden.

De gebruikers dienen zich ervan bewust te zijn dat alle elektronische communicatie binnen IOK en IOK Afvalbeheer wordt geregistreerd en gedurende een bepaalde periode bewaard voor controledoeleinden. Nadien worden ze verwijderd, tenzij zij het onderwerp uitmaken van een onderzoek.

Basisprincipes voor gerechtvaardigde controle

1. Finaliteit

De controle op het communicatiegebruik zal worden uitgeoefend voor gerechtvaardigde doeleinden, onder meer, zoals bedoeld in artikel 5 §1 van CAO nr. 81 van 26 april 2002, en in het bijzonder met het oog op:

- het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
- de bescherming van economische, handels- en financiële belangen van IOK of IOK Afvalbeheer die vertrouwelijk zijn, alsook het tegengaan van ermee in strijd zijnde praktijken;
- de veiligheid en/of de goede technische werking van de ICT netwerksystemen van IOK en IOK Afvalbeheer, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installaties van IOK en IOK Afvalbeheer;
- het te goeder trouw naleven van de binnen IOK en IOK Afvalbeheer geldende beginselen en regels voor het gebruik van de informatie- en communicatietechnologie, zoals vermeld in de codex, onderhavige gedragscode, de arbeidsovereenkomst of enige andere reglementaire of contractuele bepaling.

2. Proportionaliteit

IOK en IOK Afvalbeheer zullen in hun controle niet verder gaan dan nodig is voor het verwezenlijken van deze doelstellingen.

3. Transparantie

IOK en IOK Afvalbeheer dragen er zorg voor dat de gedragscode en de bijbehorende procedure aan de personeelsleden bekend is gemaakt.

Individualisering – kennisname van inhoud

Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie binnen IOK en IOK Afvalbeheer wordt niet systematisch op individuele wijze gecontroleerd. Indien echter de ICT-verantwoordelijke(n) of IOK en IOK Afvalbeheer naar aanleiding van zijn/haar controletaken in het kader van het algemeen toezicht vaststelt dat een of meer gebruikers bewust of onbewust de veiligheid of de goede werking van de communicatiesystemen (computernetwerken, telefonie-infrastructuur enz.) in het gedrang brengen of wanneer hij andere vormen van ongeoorloofd gebruik vaststelt, wordt een waarschuwingsprocedure ingezet. Deze procedure heeft hoofdzakelijk tot doel de gebruiker(s) op de hoogte te brengen van een onregelmatigheid en van het feit dat in de toekomst systematische en individuele controle zal plaatshebben wanneer een nieuwe onregelmatigheid wordt vastgesteld.

Naast de algemene controlemogelijkheid van de directie, al dan niet in samenwerking met de ICT-verantwoordelijke(n), worden de volgende procedureregels in acht genomen:

- De ICT-verantwoordelijke verwittigt alle gebruikers ervan dat er onregelmatigheden opgemerkt zijn. De voor de onregelmatigheden verantwoordelijke gebruiker(s) worden, zonder dat zij in dit stadium geïndividualiseerd worden, verzocht hun onregelmatige activiteiten te staken. Alle gebruikers worden er tevens van verwittigd dat, indien deze oproep zonder gevolg blijft en er opnieuw onregelmatigheden worden vastgesteld, de verdachte e-mails of het verdachte internetverkeer geïndividualiseerd kunnen worden.
- Pas indien een dergelijke oproep geen effect heeft en de onregelmatigheden voortgezet worden, kan (kunnen) de voor de onregelmatigheid verantwoordelijk geachte gebruiker(s) geïdentificeerd (geïndividualiseerd) worden en uitgenodigd voor een gesprek. Tijdens dit gesprek, en alleen wanneer dit absoluut noodzakelijk zou zijn om de inbreuk te staven, kan er eventueel overgegaan worden tot het bekijken van de inhoud van de communicatie.
- Dit gesprek heeft plaats voor iedere beslissing of beoordeling die de gebruiker individueel kan raken.
- Het gesprek heeft tot doel de gebruiker(s) de kans te bieden zijn (hun) bezwaren met betrekking tot de voorgenomen beslissing of beoordeling uiteen te zetten en hem (hen) verantwoording te vragen over zijn gebruik van de hem/haar ter beschikking gestelde communicatiemiddelen. De gebruikers(s) kan (kunnen) zich desgewenst door zijn (hun) vakbondsafgevaardigde laten bijstaan.
- De ICT-verantwoordelijke mag de activiteiten van de betrokken gebruiker(s), indien noodzakelijk en na verwittiging, ook verder opvolgen om herhaling van het probleem te voorkomen.

Indien ongeoorloofd gebruik (van computer- of telefonienetwerken of van gelijk welk ander informatie- of communicatie-instrument) wordt vastgesteld dat een misdrijf uitmaakt of op ernstige wijze de financiële of economische belangen van IOK en IOK Afvalbeheer in het gedrang brengt, kunnen de betrokken gebruikers verder, zonder verwittiging, geïndividualiseerd en gecontroleerd worden met het oog op het verzamelen van bewijsstukken.

Het niet-naleven van de gedragscode door de gebruiker kan door IOK en IOK Afvalbeheer worden beschouwd als een contractbreuk en kan aanleiding geven tot het instellen van sancties.

Het resultaat van de controle zal ter kennis van de gebruiker gebracht worden. Indien een sanctie wordt genomen, zullen de daartoe geldende wettelijke en/of reglementaire procedures en voorschriften nageleefd worden, onder meer de bepalingen van de codex en van deze gedragscode, gaande van mondelinge verwittiging, de tijdelijke of definitieve beperking van de toegang tot of verbod op het gebruik van bepaalde communicatiemiddelen tot ontslag omwille van dringende reden (naar gelang de ernst van de feiten) of het toepassen van de tuchtregeling en/of het betalen van schadevergoeding tot eventuele gerechtelijke vervolging.

Behandeling van incidenten

Alle gebruikers hebben de verantwoordelijkheid om inbreuken op deze gedragslijn te melden. Incidenten worden gemeld aan de ICT-verantwoordelijke(n) en/of de directie.

In afwachting van een definitieve maatregel, en pas wanneer in de loop van de waarschuwingsprocedure de noodzaak tot individualisering is gebleken, kan de ICT-verantwoordelijke voorlopige maatregelen treffen om ernstiger problemen te voorkomen. Bij vaststelling van overtredingen op de

gedragscode kan bij wijze van (een) voorlopige bewarende maatregel(en), minstens één van de volgende stappen ondernomen worden om de veiligheid en integriteit van de systemen en gegevens te waarborgen:

- de dienstverantwoordelijke van de gebruiker wordt van de situatie op de hoogte gesteld, als dit nog niet gebeurd is;
- de toegangsrechten van de gebruiker kunnen gedurende het onderzoek opgeschort of beperkt worden (bijvoorbeeld ontzeggen of beperken van de toegang tot het netwerk, de computersystemen of andere informatie- en communicatie-instrumenten);
- bestanden, diskettes, brieven en andere informatiedragers van de betrokken gebruiker kunnen worden geïnspecteerd en in beslag genomen.

Toegang tot gegevens - verbetering

Elke gebruiker heeft toegang tot de gegevens met betrekking tot het gebruik van zijn/haar (elektronische) communicatie overeenkomstig de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens. Hij/zij kan desgevallend verzoeken om de verbetering ervan.

Wijziging

IOK en IOK Afvalbeheer behouden zich het recht voor om de gedragscode waar nodig te wijzigen, mits inachtneming van de ter zake geldende regels inzake informatie en raadpleging.

Veiligheid - Vragen - Klachten

Elk incident in verband met de veiligheid dat van belang kan zijn voor andere diensten van IOK en IOK Afvalbeheer dient meegedeeld te worden aan de ICT-verantwoordelijke en/of de directie.

Een incident met betrekking tot de veiligheid van het informatiesysteem is elke onvoorziene omstandigheid waardoor de vertrouwelijkheid, de integriteit en/of de beschikbaarheid van de informatie of het informatiesysteem in het gedrang kunnen komen. Gebruikers die moeilijkheden ondervinden op het vlak van het gebruik van de gedragscode, kunnen met het oog op het inwinnen van bijkomende informatie en inlichtingen steeds contact opnemen met de verantwoordelijke ICT. Hij behandelt ook klachten in verband met het gebruik van e-mail, inter-, intra- en extranet binnen IOK en IOK Afvalbeheer.

Gebruikers die het slachtoffer zijn van pesterijen, ongewenst seksueel gedrag of ander storend gedrag in de context van het ICT-gebruik (bijvoorbeeld overdreven aantal mails, 'stalking', ongewenste telefonische oproepen) kunnen terecht bij de door het bestuur aangestelde vertrouwenspersoon.

IOK en IOK Afvalbeheer garandeert een strikt vertrouwelijke behandeling van dergelijke klachten. Overleg met het slachtoffer staat hierbij centraal.

17.4 Vormingsreglement

17.4.1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Vormingsrecht en vormingsplicht

§1. De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie.

§2. De personeelsleden houden zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn.

§3. De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.

Artikel 2 Definitie vorming

Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in Artikel 1, wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan de vereniging georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

Artikel 3 Voorrangscriteria

Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, kan de directie, naar gelang van het geval, op basis van een van de volgende criteria voorrang geven:

1. aan het personeelslid voor wie de opleiding dienstig is bij de uitvoering van de job;
2. aan het personeelslid van wie blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit;
3. aan het personeelslid van wie blijkt dat het een bijzondere verdienste heeft op het domein van de vormingsactiviteit;
4. aan het personeelslid dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie;
5. aan het personeelslid met de laagste anciënniteit dat zich nog in de fase bevindt van kennisverwerving of de verwerving van vaardigheden met betrekking tot de functie;
6. aan personeelsleden van een bepaalde dienst om functionele redenen.

17.4.2 De vormingsplicht

Artikel 4 Leertraject bij in dienst - onthaalbeleid

Elk personeelslid neemt deel aan een leertraject dat zijn integratie bij IOK en IOK Afvalbeheer en zijn inwerking in de functie bevordert.

Het leertraject bestaat uit:

1. een onthaalbrochure waarin de werking van IOK en IOK Afvalbeheer wordt toegelicht;
2. kennismaking met de wetgeving/procedures/ technieken die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt;
3. kennismaking met de belangrijkste elementen van de codex.

Minstens eenmaal per jaar organiseren IOK en IOK Afvalbeheer een onthaaldag voor de nieuw in dienst gekomen werknemers. Op dat moment worden IOK en IOK Afvalbeheer en al haar diensten toegelicht en wordt aandacht besteed aan praktische zaken die het personeelslid tijdens de loopbaan wellicht zal nodig hebben

Artikel 5 Verplichte redenen

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen om één of meer van volgende redenen:

1. om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst;
2. om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;
3. na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;
4. om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;
5. als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;
6. om het individueel presteren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren;

Artikel 6 Vrijstelling vormingsplicht

De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de directie of wordt gedelegeerd aan de dienstverantwoordelijken.

De personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn, andere dan overmacht. Het personeelslid dat meent een ernstige reden te hebben voor een vrijstelling van de verplichte deelname, vraagt die vrijstelling voor de start van de vormingsactiviteit aan bij de dienstverantwoordelijke. De directie of de dienstverantwoordelijke beslist over de eventuele vrijstelling.

Artikel 7 Dienstvrijstelling

Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de vereniging, dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de opgelegde vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor volledige compensatie volgens de hiervoor geldende regels.

Artikel 8 Kosten

Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de opgelegde vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming.

17.4.3 Het vormingsrecht

Artikel 9 Toestemming

Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de directie via zijn dienstverantwoordelijke. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

De dienstverantwoordelijke neemt kennis van de vormingsaanvraag, geeft er een advies over en bezorgt de vormingsaanvraag onmiddellijk aan een lid van het directieteam conform het samenwerkingsmodel.

Het lid van het directieteam conform het samenwerkingsmodel toetst de aanvraag (o.a. de aangetoonde meerwaarde, de planning en de beschikbare middelen). Het lid van het directieteam conform het samenwerkingsmodel overlegt daarover zo nodig met de dienstverantwoordelijke en het personeelslid. Het directieteam beslist over de toestemming of weigering.

Artikel 10 Gemotiveerde weigering

De toestemming voor deelname aan een vormingsactiviteit kan geweigerd worden op grond van één of meer van de volgende algemene criteria:

1. het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor het personeelslid in kwestie;
2. het dienstbelang, bij voorbeeld de minimale personeelsaanwezigheid die vereist is voor een goede werking van de dienst op het tijdstip dat de vormingsactiviteit doorgaat;
3. praktische bezwaren zoals de bestaande voorrangsregels of een te hoge prijs.

Als de vorming om een van deze redenen geweigerd wordt, kan in overleg met de dienstverantwoordelijke en het personeelslid een geschikt alternatief aangeboden worden.

Artikel 11 Niet-deelname toegestane vorming

Het personeelslid dat om een ernstige reden niet kan deelnemen aan een aangevraagde en toegestane vormingsactiviteit, deelt dat zonder uitstel voor de aanvang van de vormingsactiviteit mee aan zijn dienstverantwoordelijke. De dienstverantwoordelijke kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

Artikel 12 Aanwezigheidsattest

Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de dienstverantwoordelijke een aanwezigheidsattest.

Artikel 13 Dienstvrijstelling

Het personeelslid dat op eigen initiatief en met toestemming van directie deelneemt aan interne of externe vormingsactiviteiten krijgt daarvoor dienstvrijstelling. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de toegestane vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een gedeeltelijke of volledige compensatie. De compensatie wordt genomen in afspraak met de dienstverantwoordelijke, rekening houdend met het dienstbelang.

Artikel 14 Deelname in de kosten

De kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming kunnen gedeeltelijk vergoed worden door IOK en IOK Afvalbeheer. IOK en IOK Afvalbeheer zullen hierover verdere afspraken maken met het betrokken personeelslid. Dit wordt vastgelegd in een overeenkomst. Het personeelslid levert daartoe de bewijsstukken in.

17.5 **Beleid Ongewenst Grensoverschrijdend Gedrag op het Werk (OGGW)**

17.5.1 **Doel van het beleid OGGW**

Het voorkomen en beheersen van risico's ten gevolge van ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk (geweld, pesterijen, ongewenst seksueel gedrag, problemen op vlak van psychosociale belasting) gesteld door eigen collega's door middel van het opzetten van structuren en procedures binnen de organisatie conform artikel 24 Beginselverklaring Welzijn op het werk⁹ van de personeelscode.

17.5.2 **Definities ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk¹⁰**

Geweld op het werk omvat elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon op wie de specifieke bepaling van de wet van toepassing is, psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen wordt bij de uitvoering van het werk.

Pesterijen op het werk omvatten meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen (terugkerend), buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben

- dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke en psychische integriteit van een werknemer of andere persoon waarop dit van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast
- dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht
- dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd

en dat zich inzonderheid kan uiten in gedragingen, woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren, en eenzijdige geschriften.

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

17.5.3 **Procedure**

17.5.3.1 **De informele procedure bij de vertrouwenspersoon**

Vertrouwelijke gesprekken bij de vertrouwenspersoon

Een werknemer maakt een afspraak voor een vertrouwelijk gesprek bij de vertrouwenspersoon als hij meent ongewenst gedrag te ondervinden. De werknemer vindt in deze gesprekken informatie, advies, emotionele opvang en een luisterend oor.

De vertrouwenspersoon houdt verslag bij in een vertrouwelijk dossier van de gesprekken en van een eventuele bemiddeling. Dit dossier bevat de vertrouwelijke notities van de vertrouwenspersoon en is niet onderhevig aan vormvereisten. Wettelijk gezien mag de vertrouwenspersoon alleen overleggen met de ander vertrouwenspersonen en/of met preventieadviseur psychosociale aspecten. De vertrouwenspersoon is gebonden aan beroepsgeheim.

In bepaalde gevallen heeft de hulpzoekende voldoende aan de gesprekken en heeft hij/zij geen behoefte aan verdere actie. Indien de hulpzoekende werknemer echter het gevoel heeft dat het

⁹ De directie wil zich ten volle inzetten voor het welzijn van zijn personeelsleden. Dit houdt onder andere in dat iedereen het recht heeft om te kunnen werken in een aangename, positieve en stimulerende werksfeer. De directie wil dan ook vragen aan alle personeelsleden om zich in te zetten om in de omgang met collega's, leidinggevend, medewerkers en klanten, elkaar met wederzijds respect te behandelen. Dat betekent ook dat elk personeelslid zich dient te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen en ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk. Bovendien zal elk personeelslid op een positieve manier bijdragen tot het preventiebeleid en de werksfeer door dergelijke daden niet te tolereren en door ook als getuige van deze daden al het mogelijke te doen om dit gedrag te doen ophouden. Voor het geval er zich toch feiten zouden voordoen, worden procedures uitgewerkt opdat personeelsleden die met dergelijke zaken worden geconfronteerd kunnen verder geholpen worden. Deze wettelijke definities, procedures, register, maatregelen en sancties zullen nog verder uitgewerkt worden in het jaarlijks actieplan en in het Globaal Preventieplan, syndicaal voorgelegd worden en bekrachtigd door de bestuursorganen.

¹⁰ Volgens de wet van 11 juni 2002 betreffende de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

ongewenst gedrag zonder hulp niet zal stoppen, kan hij de vertrouwenspersoon vragen naar een actieve tussenkomst.

Afhankelijk van de vraag en met uitdrukkelijke toestemming van de hulpzoekende, kan de vertrouwenspersoon vervolgens overgaan tot een actieve tussenkomst in de organisatie: de bemiddeling. De vertrouwenspersoon spreekt met de hulpzoekende goed door wat hij/zij verwacht van die actieve, informele tussenkomst door de vertrouwenspersoon en wat de grenzen zijn van wat de vertrouwenspersoon kan doen.

Bemiddeling: actieve tussenkomst van de vertrouwenspersoon

Bemiddeling is het zoeken naar een akkoord tussen de hulpbehoevende en de tegenpartij opdat het ongewenst gedrag stopt en een verdere professionele samenwerking mogelijk wordt.

Het gaat niet om het uitspitten van het verleden om gelijk te halen maar om afspraken te maken voor de toekomst zodat samenwerking weer mogelijk wordt. Elke partij tracht zich op te stellen vanuit een bereidheid tot een actieve en opbouwende inzet, met positieve gevolgen naar samenwerking toe.

Tijdens de bemiddeling kan met verschillende mensen gesproken worden, steeds op vraag en met toestemming van de hulpbehoevende, met de tegenpartij, de collega's, de rechtstreeks dienstverantwoordelijke(n), met een directielid, de bedrijfsarts of andere relevante personen.

Bedoeling is dat het probleem uitgeklaard en bijgelegd wordt tussen de betrokken partijen ofwel treft de dienstverantwoordelijke bijkomende maatregelen die hij wenselijk acht om het conflict bij te sturen of op te lossen.

Tenslotte volgt er binnen een afgesproken termijn een evaluatie- en een afrondingsgesprek tussen vertrouwenspersoon en hulpbehoevende, waarin wordt nagegaan of het probleem is opgelost.

Als de hulpbehoevende meent dat de feiten blijven voortduren of zich terug voordoen kan hij/zij opnieuw gaan spreken met de vertrouwenspersoon, maar kan hij/zij zich ook wenden tot de preventieadviseur psychosociale aspecten om de mogelijkheden, de beperkingen, de voor- en nadelen van een formele procedure na te gaan.

17.5.3.2 De formele procedure bij de preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPS)

Het is belangrijk op te merken dat in de informele fase de hulpbehoevende het verloop van de procedure voor een groot deel in eigen handen heeft. Zodra hij een met redenen omklede klacht neerlegt en daarmee de formele procedure start, geeft hij de controle uit handen en zal hij geen invloed meer kunnen uitoefenen op de verdere afhandeling.

De formele procedure treedt in werking wanneer een werknemer bij de vertrouwenspersoon een met redenen omklede klacht neerlegt, die deze klacht onmiddellijk doorgeeft aan de preventieadviseur psychosociale aspecten. Een met redenen omklede klacht kan ook rechtstreeks bij de preventieadviseur psychosociale aspecten worden neergelegd.

De preventieadviseur psychosociale aspecten stuurt na ontvangst van de met redenen omklede klacht onmiddellijk een afschrift van de klacht aan de werkgever. Deze wordt er op dat ogenblik bovendien van op de hoogte gebracht dat de werknemer niet mag worden ontslagen of een eenzijdige wijziging in zijn arbeidsvoorwaarden mag ondergaan, behalve om redenen die vreemd zijn aan die klacht. De periode van ontslagbescherming hangt samen met de omkering van de bewijslast:

- Bij een informele klacht bedraagt de beschermde periode 12 maanden vanaf de indiening
- Bij een rechtsvordering begint de beschermde periode te lopen vanaf instelling van de rechtsvordering tot 3 maanden na de definitieve uitspraak.

Voor de details van de informele en de formele procedure wordt verwezen naar de bijlage 1 'Uitgebreide klachtenprocedure OGGW' uit het Welzijnshandboek.

17.5.4 Concrete praktijkgegevens

In het comité PBW werden volgende vertrouwenspersonen, die een opleiding volgden, aangesteld:

- Dirk Heylen, site Antwerpseweg – dirk.heylen@iok.be – 014 57 42 75
- Sven Boeckx, site Antwerpseweg – sven.boeckx@iok.be – 014 46 29 12
- Matthias Serneels, site Antwerpseweg – matthias.serneels@iok.be – 0495 64 27 64
- Wim Wouters, milieubedrijf Olen-Geel – wim.wouters@iok.be – 0475 64 56 52
- Els Verheyen, ophaaldienst – els.verheyen@iok.be

De vertrouwenspersonen worden telefonisch gecontacteerd om een afspraak te maken voor een informeel gesprek.

Voor de formele procedure wordt contact opgenomen met:

- Heidi Mermans, Mensura, Kleinhoefstraat 9. 2440 Geel. Tel: 011 30 27 61

Alle personeelsleden hebben de folder 'vertrouwenspersonen IOK en IOK Afvalbeheer' ontvangen.

Bovenstaande proceduretekst samen met de gegevens van de vertrouwenspersonen en de gegevens van de preventieadviseurs psychosociale (paps) van Mensura worden opgenomen in de codex en worden op intranet geplaatst.

In een latere fase wordt een risicoanalyse psychosociale belasting uitgewerkt in samenwerking met de interne preventieadviseur en de externe preventieadviseur. De risicoanalyse psychosociale omvat een bevraging naar arbeidsinhoud, arbeidsomstandigheden, arbeidsvoorwaarden en arbeidsrelaties en het is wettelijk verplicht om deze bevraging om de 5 jaar te organiseren. Het uitgangspunt is dat deze risicoanalyse door de GiD PBW opgenomen wordt in het Globaal Preventieplan en het Jaaractieplan.

17.6 Lijst periodes gelijkgesteld met prestaties voor de berekening van de vakantieduur/vakantiegeld

De jaarlijkse vakantie wordt geregeld in het besluit Vlaamse Regering van 13 september 2002.

Volgende niet-limitatieve lijst van periodes worden gelijkgesteld:

- afwezigheden nav een arbeidsongeval en beroepsziekte die aanleiding geven tot schadeloosstelling;
- eerste 12 maanden ziekte en privé-ongeval;
- zwangerschaps- en bevallingsrust/vaderschapsverlof;
- borstvoedingspauzes;
- uitoefening van openbaar mandaat;
- vervullen van syndicale opdracht;
- staking / lock-out;
- adoptieverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof;
- alle dagen afwezigheid waarvoor een bezoldiging verschuldigd is;
- verlof om dwingende reden;
- jeugdvakantie / seniorvakantie.

Volgende periodes worden niet gelijkgesteld:

- verlof zonder wedde;
- loopbaanonderbreking, loopbaanvermindering, thematische verloven en zorgkrediet;
- onbezoldigd verlof;
- onbezoldigd (on)wettige afwezigheid.

17.7 Lijst periodes gelijkgesteld met prestatie voor de berekening van de eindejaarstoelage

Volgende periodes worden volledig gelijkgesteld:

- alle dagen afwezigheid waarvoor een bezoldiging verschuldigd is uitgezonderd disponibiliteit (zie verder) en de dagen die worden toegekend volgens art. 228 van het KB van 3 juli 1996;
- dagen afwezigheid naar aanleiding van een erkend arbeidsongeval.

Volgende periodes worden (gedeeltelijk) gelijkgesteld:

- zwangerschapsverlof: 100%;
- borstvoedingspauzes: 100%;
- vaderschapsverlof: 100%;
- profylactisch verlof voor zwangerschapsrust: 100,00%;
- profylactisch verlof na zwangerschapsrust: 100,00 %;
- arbeidsongeschiktheid wegens ziekte vanaf 31ste kalenderdag: 60%;
- disponibiliteit: 60%;
- adoptieverlof: 82%;
- pleegouderverlof: 100%.
- ouderschapsverlof: 100%

Volgende periodes worden niet gelijkgesteld:

- loopbaanonderbreking, loopbaanvermindering, loopbaanonderbreking en loopbaanvermindering voor medische en palliatieve bijstand en zorgkrediet;
- verlof zonder wedde;
- pleegzorgverlof;
- onbetaald verlof;
- jeugdvakantie / seniorvakantie;
- dwingend familiaal verlof;
- politiek verlof van ambtswege en facultatief;
- staking / lock-out;
- arbeidsongeschiktheid wegens ziekte meer dan 1 jaar;
- tijdelijke werkloosheid.

17.8 Organigram en salarisschalen

17.8.1 Organigram¹¹

Functie	Salarisschalen
BEDIENDEN	
Niveau C (secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld door denkniveau en/of ervaring)	
Administratief medewerker	C2 - C3 - C4
Technisch medewerker	C2 - C3 - C4
Niveau B (bachelorniveau of daarmee gelijkgesteld door denkniveau en/of ervaring)	
Administratief deskundige	B1 - B2 - B3
Deskundige	B2 - B4 - B5 - B6
Niveau A (masterniveau of daarmee gelijkgesteld door denkniveau en/of ervaring)	
Stafmedewerker	A1a - A2 - A3
Stafmedewerker expert	A4a - A4b - A5a
Adjunct-diensthooft / Clusterverantwoordelijke	A4a - A4b - A5a
Diensthooft	A4a - A4b - A5a
Diensthooft expert	A5a --A5b - A9a
Administratief directeur IOK en IOK Afvalbeheer	A9a - A9b - A10b - A10bis- A311-2%
Directeur IOK Afvalbeheer	A9a - A9b - A10b - A10bis- A311-2%
Directeur – voorzitter directieteam IOK en IOK Afvalbeheer	A9a - A9b - A10b - A10bis- A311
ARBEIDERS (alle schalen inclusief FF)*	
Niveau lager technisch secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld	
Recyclageparkwachter / Meewerkende teamcoach	D1ARB – D2ARB – D3ARB – D4ARB**
Medewerker Milieubedrijf	D1ARB – D2ARB – D3ARB – D4ARB**
Logistiek medewerker	D2ARB – D3ARB – D4ARB
Ploegbaas	..PL
Belader	BAROPH
Chauffeur/belader	BARCHA
Chauffeur CE/Kraanwagen	BARCEK
Niveau hoger technisch secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld	
Techniker	C2ARB - C3ARB - C4ARB
Techniker Garage Ophaaldienst	BARTEC - C3ARB - C4ARB
Niveau technisch hoger onderwijs of daarmee gelijkgesteld door denkniveau en/of ervaring	
Procesbewaker	B1ARB - B2ARB - B4ARB

¹¹ Beslissing Raad van Bestuur 7 juli 2023 – van toepassing vanaf 01/01/2024.

* salarisschalen arbeiders inclusief forfait (= premie voor hinderlijk werk) van 51,56 EUR per maand à index 100 en voor ploegbaas 77,34 EUR per maand à index 100.

** weddeschaal D4ARB is voorbehouden voor meewerkende teamcoaches

17.8.2 Salarisschalen

De schalen hieronder zijn niet-geïndexeerde jaarlonen: om tot een maandwedde te komen, moet je de bedragen vermenigvuldigen met de index en delen door 12. Je kan via www.weddeschalen.be de meeste van deze weddeschalen ook terugvinden als een geïndexeerde maandwedde.

A-schalen

schalen	A1a	A2.	A3. (A4a)	A4b	A5a
minimum	21.850	24.050	26.300	27.950	28.400
maximum	34.000	36.200	38.450	40.100	44.500
verhoging	2x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x1000
	1x1x700	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1500	1x3x1950
	3x3x1500	1x3x1450	3x3x1500	1x3x1450	2x3x2000
	1x3x1450	2x3x1500	1x3x1450	3x3x1500	1x3x1950
	1x3x1500	1x3x1250	2x3x1250	1x3x1200	2x3x1750
	2x3x1250	1x3x1200		1x3x1250	1x3x1700
anciënniteit					
0	21.850	24.050	26.300	27.950	28.400
1	22.600	24.800	27.050	28.700	29.400
2	23.350	25.550	27.800	29.450	30.400
3	24.050	26.300	28.550	30.200	31.400
4	24.050	26.300	28.550	30.200	31.400
5	24.050	26.300	28.550	30.200	31.400
6	25.550	27.800	30.000	31.700	33.350
7	25.550	27.800	30.000	31.700	33.350
8	25.550	27.800	30.000	31.700	33.350
9	27.050	29.300	31.500	33.150	35.350
10	27.050	29.300	31.500	33.150	35.350
11	27.050	29.300	31.500	33.150	35.350
12	28.550	30.750	33.000	34.650	37.350
13	28.550	30.750	33.000	34.650	37.350
14	28.550	30.750	33.000	34.650	37.350
15	30.000	32.250	34.500	36.150	39.300
16	30.000	32.250	34.500	36.150	39.300
17	30.000	32.250	34.500	36.150	39.300
18	31.500	33.750	35.950	37.610	41.050
19	31.500	33.750	35.950	37.610	41.050
20	31.500	33.750	35.950	37.610	41.050
21	32.750	35.000	37.200	38.850	42.800
22	32.750	35.000	37.200	38.850	42.800
23	32.750	35.000	37.200	38.850	42.800
24	34.000	36.200	38.450	40.100	44.500

schalen	A5b	A6a	A6b	A7a	A8a
minimum	29.900	25.550	27.050	28.550	30.250
maximum	48.600	39.950	41.400	42.900	46.000
verhoging	1x1x1100	3x1x1000	2x1x1000	1x1x950	1x1x1150
	1x1x1150	1x3x1950	1x1x1950	2x1x1000	2x1x1100
	1x1x1100	1x3x2000	2x3x2000	1x3x2000	2x3x2000
	1x3x2000	1x3x1500	1x3x1450	1x3x1950	1x3x1950
	1x3x1950	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	2x3x2000
	2x3x2000	3x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	1x3x1200
	1x3x2450			1x3x1500	1x3x1250
	1x3x2500				
	1x3x2450				
anciënniteit					
0	29.900	25.550	27.050	28.550	30.250
1	31.000	26.550	28.050	29.500	31.400
2	32.150	27.550	29.050	30.500	32.500
3	33.250	28.550	30.000	31.500	33.600
4	33.250	28.550	30.000	31.500	33.600
5	33.250	28.550	30.000	31.500	33.600
6	35.250	30.500	32.000	33.500	35.600
7	35.250	30.500	32.000	33.500	35.600
8	35.250	30.500	32.000	33.500	35.600
9	37.200	32.500	34.000	35.450	37.600
10	37.200	32.500	34.000	35.450	37.600
11	37.200	32.500	34.000	35.450	37.600
12	39.200	34.000	35.450	36.950	39.550
13	39.200	34.000	35.450	36.950	39.550
14	39.200	34.000	35.450	36.950	39.550
15	41.200	35.450	36.950	38.450	41.550
16	41.200	35.450	36.950	38.450	41.550
17	41.200	35.450	36.950	38.450	41.550
18	43.650	36.950	38.450	39.950	43.550
19	43.650	36.950	38.450	39.950	43.550
20	43.650	36.950	38.450	39.950	43.550
21	46.150	38.450	39.950	41.400	44.750
22	46.150	38.450	39.950	41.400	44.750
23	46.150	38.450	39.950	41.400	44.750
24	48.600	39.950	41.400	42.900	46.000

schalen	A9a	A9b	A10b	A10bis	A311-2%	A311
minimum	35.950	38.100	44.650	44.965	50.303	51.330
maximum	51.600	54.550	59.500	62.042	64.709	66.030
verhoging	3x1x1000	3x1x1100	1x3x1750	1x1x1437,5	1x3x1470	1x3x1500
	1x3x2000	2x3x2000	1x3x1700	1x2x1380,0	1x3x2156	1x3x2200
	1x3x1950	1x3x1950	2x3x1750	4x2x1437,5	1x3x2254	1x3x2300
	2x3x2000	2x3x2000	1x3x1700	1x2x1380,0	3x3x2205	3x3x2250
	1x3x1950	1x3x1950	1x3x1750	4x2x1437,5	1x3x980	1x3x1000
	1x3x2000	1x3x1250	1x3x2250	1x2x1380,0	1x3x931	1x3x950
	1x3x750		1x3x2200			
Anciënniteit						
0	35.950	38.100	44.650	44.965,00	50.303,4	51.330
1	36.950	39.200	44.650	46.402,50	50.303,4	51.330
2	37.950	40.300	44.650	46.402,50	50.303,4	51.330
3	38.950	41.400	46.400	47.782,50	51.773,4	52.830
4	38.950	41.400	46.400	47.782,50	51.773,4	52.830
5	38.950	41.400	46.400	49.220,00	51.773,4	52.830
6	40.950	43.400	48.100	49.220,00	53.929,4	52.830
7	40.950	43.400	48.100	50.657,50	53.929,4	55.030
8	40.950	43.400	48.100	50.657,50	53.929,4	55.030
9	42.900	45.400	49.850	52.095,00	56.183,4	55.030
10	42.900	45.400	49.850	52.095,00	56.183,4	57.330
11	42.900	45.400	49.850	53.532,50	56.183,4	57.330
12	44.900	47.350	51.600	53.532,50	58.388,4	57.330
13	44.900	47.350	51.600	54.912,50	58.388,4	59.580
14	44.900	47.350	51.600	54.912,50	58.388,4	59.580
15	46.900	49.350	53.300	56.350,00	60.593,4	61.830
16	46.900	49.350	53.300	56.350,00	60.593,4	61.830
17	46.900	49.350	53.300	57.787,50	60.593,4	61.830
18	48.850	51.350	55.050	57.787,50	62.798,4	64.080
19	48.850	51.350	55.050	59.225,00	62.798,4	64.080
20	48.850	51.350	55.050	59.225,00	62.798,4	64.080
21	50.850	53.300	57.300	60.662,50	63.778,4	65.080
22	50.850	53.300	57.300	60.662,50	63.778,4	65.080
23	50.850	53.300	57.300	62.042,50	63.778,4	65.080
24	51.600	54.550	59.500	62.042,50	64.709,4	66.030

B-schalen

schalen	B1	B1ARB	B2	B2ARB	B2 PL	B3
minimum	17.300	17.919	18.850	19.468,75	19.778,11	19.950
maximum	23.350	23.969	26.450	27.068,75	27.378,11	29.750
verhoging	2x1x750	2x1x750	1x1x600	1x1x600	1x1x600	1x1x800
	1x1x700	1x1x700	1x2x650	1x2x650	1x2x650	1x2x850
	3x3x1500	3x3x1500	2x2x600	2x2x600	2x2x600	1x2x800
	1x3x1450	1x3x1450	1x2x650	1x2x650	1x2x650	1x2x850
	1x3x1500	1x3x1500	1x2x600	1x2x600	1x2x600	2x2x800
	2x3x1250	2x3x1250	1x2x650	1x2x650	1x2x650	1x2x850
			2x2x600	2x2x600	2x2x600	2x2x800
			1x2x650	1x2x650	1x2x650	1x2x850
			1x2x600	1x2x600	1x2x600	2x2x800
			1x2x800	1x2x800	1x2x800	
anciënniteit						
0	17.300	17.918,75	18.850	19.468,75	19.778,11	19.950
1	17.800	18.418,75	19.450	20.068,75	20.378,11	20.750
2	17.800	18.418,75	19.450	20.068,75	20.378,11	20.750
3	18.300	18.918,75	20.100	20.718,75	21.028,11	21.600
4	18.300	18.918,75	20.100	20.718,75	21.028,11	21.600
5	18.800	19.418,75	20.700	21.318,75	21.628,11	22.400
6	18.800	19.418,75	20.700	21.318,75	21.628,11	22.400
7	19.300	19.918,75	21.300	21.918,75	22.228,11	23.250
8	19.300	19.918,75	21.300	21.918,75	22.228,11	23.250
9	19.800	20.418,75	21.950	22.568,75	22.878,11	24.050
10	19.800	20.418,75	21.950	22.568,75	22.878,11	24.050
11	20.300	20.918,75	22.550	23.168,75	23.478,11	24.850
12	20.300	20.918,75	22.550	23.168,75	23.478,11	24.850
13	20.750	21.368,75	23.200	23.818,75	24.128,11	25.700
14	20.750	21.368,75	23.200	23.818,75	24.128,11	25.700
15	21.250	21.868,75	23.800	24.418,75	24.728,11	26.500
16	21.250	21.868,75	23.800	24.418,75	24.728,11	26.500
17	21.750	22.368,75	24.400	25.018,75	25.328,11	27.300
18	21.750	22.368,75	24.400	25.018,75	25.328,11	27.300
19	22.250	22.868,75	25.050	25.668,75	25.978,11	28.150
20	22.250	22.868,75	25.050	25.668,75	25.978,11	28.150
21	22.750	23.368,75	25.650	26.268,75	26.578,11	28.950
22	22.750	23.368,75	25.650	26.268,75	26.578,11	28.950
23	23.350	23.968,75	26.450	27.068,75	27.378,11	29.750

B-schalen

schalen	B4	B4ARB	B4PL	B5	B6
minimum	19.950	20.568,75	20.878,11	21.400	21.500
maximum	29.750	30.368,75	30.678,11	32.500	34.600
verhoging	1x1x800	1x1x800	1x1x800	1x1x900	1x1x1100
	1x2x850	1x2x850	1x2x850	1x2x950	1x2x1050
	1x2x800	1x2x800	1x2x800	2x2x900	5x2x1100
	1x2x850	1x2x850	1x2x850	1x2x950	1x2x1050
	2x2x800	2x2x800	2x2x800	2x2x900	4x2x1100
	1x2x850	1x2x850	1x2x850	1x2x950	
	2x2x800	2x2x800	2x2x800	2x2x900	
	1x2x850	1x2x850	1x2x850	1x2x950	
	2x2x800	2x2x800	2x2x800	1x2x1000	
anciënniteit					
0	19.950	20.568,75	20.878,11	21.400	21.500
1	20.750	21.368,75	21.678,11	22.300	22.600
2	20.750	21.368,75	21.678,11	22.300	22.600
3	21.600	22.218,75	22.528,11	23.250	23.650
4	21.600	22.218,75	22.528,11	23.250	23.650
5	22.400	23.018,75	23.328,11	24.150	24.750
6	22.400	23.018,75	23.328,11	24.150	24.750
7	23.250	23.868,75	24.178,11	25.050	25.850
8	23.250	23.868,75	24.178,11	25.050	25.850
9	24.050	24.668,75	24.978,11	26.000	26.950
10	24.050	24.668,75	24.978,11	26.000	26.950
11	24.850	25.468,75	25.778,11	26.900	28.050
12	24.850	25.468,75	25.778,11	26.900	28.050
13	25.700	26.318,75	26.628,11	27.800	29.150
14	25.700	26.318,75	26.628,11	27.800	29.150
15	26.500	27.118,75	27.428,11	28.750	30.200
16	26.500	27.118,75	27.428,11	28.750	30.200
17	27.300	27.918,75	28.228,11	29.650	31.300
18	27.300	27.918,75	28.228,11	29.650	31.300
19	28.150	28.768,75	29.078,11	30.550	32.400
20	28.150	28.768,75	29.078,11	30.550	32.400
21	28.950	29.568,75	29.878,11	31.500	33.500
22	28.950	29.568,75	29.878,11	31.500	33.500
23	29.750	30.368,75	30.678,11	32.500	34.600

C-schalen: Arbeiders - bedienden

schalen	C1	C2	C2ARB	C2PL	C3	C3ARB	C3PL
minimum	13.550	14.250	14.868,75	15.178,11	15.900	16.518,75	16.828,11
maximum	21.950	22.800	23.418,75	23.728,11	24.800	25.418,75	25.728,11
verhoging	1x1x600	1x1x550	1x1x550	1x1x550	1x1x650	1x1x650	1x1x650
	1x2x600	9x2x600	9x2x600	9x2x600	2x2x600	2x2x600	2x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x550	1x2x550	1x2x650	1x2x650	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	2x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x850	1x2x850	1x2x650	1x2x650	1x2x650
	1x2x600				2x2x600	2x2x600	2x2x600
	1x2x700				1x2x650	1x2x650	1x2x650
					1x2x600	1x2x600	1x2x600
					1x2x650	1x2x650	1x2x650
					2x2x600	2x2x600	2x2x600
					1x2x850	1x2x850	1x2x850
anciënniteit							
0	13.550	14.250	14.868,75	15.178,11	15.900	16.518,75	16.828,11
1	14.150	14.800	15.418,75	15.728,11	16.550	17.168,75	17.478,11
2	14.150	14.800	15.418,75	15.728,11	16.550	17.168,75	17.478,11
3	14.750	15.400	16.018,75	16.328,11	17.150	17.768,75	18.078,11
4	14.750	15.400	16.018,75	16.328,11	17.150	17.768,75	18.078,11
5	15.300	16.000	16.618,75	16.928,11	17.750	18.368,75	18.678,11
6	15.300	16.000	16.618,75	16.928,11	17.750	18.368,75	18.678,11
7	15.900	16.600	17.218,75	17.528,11	18.400	19.018,75	19.328,11
8	15.900	16.600	17.218,75	17.528,11	18.400	19.018,75	19.328,11
9	16.500	17.200	17.818,75	18.128,11	19.000	19.618,75	19.928,11
10	16.500	17.200	17.818,75	18.128,11	19.000	19.618,75	19.928,11
11	17.100	17.800	18.418,75	18.728,11	19.650	20.268,75	20.578,11
12	17.100	17.800	18.418,75	18.728,11	19.650	20.268,75	20.578,11
13	17.700	18.400	19.018,75	19.328,11	20.250	20.868,75	21.178,11
14	17.700	18.400	19.018,75	19.328,11	20.250	20.868,75	21.178,11
15	18.300	19.000	19.618,75	19.928,11	20.850	21.468,75	21.778,11
16	18.300	19.000	19.618,75	19.928,11	20.850	21.468,75	21.778,11
17	18.900	19.600	20.218,75	20.528,11	21.500	22.118,75	22.428,11
18	18.900	19.600	20.218,75	20.528,11	21.500	22.118,75	22.428,11
19	19.500	20.200	20.818,75	21.128,11	22.100	22.718,75	23.028,11
20	19.500	20.200	20.818,75	21.128,11	22.100	22.718,75	23.028,11
21	20.100	20.750	21.368,75	21.678,11	22.750	23.368,75	23.678,11
22	20.100	20.750	21.368,75	21.678,11	22.750	23.368,75	23.678,11
23	20.650	21.350	21.968,75	22.278,11	23.350	23.968,75	24.278,11
24	20.650	21.350	21.968,75	22.278,11	23.350	23.968,75	24.278,11
25	21.250	21.950	22.568,75	22.878,11	23.950	24.568,75	24.878,11
26	21.250	21.950	22.568,75	22.878,11	23.950	24.568,75	24.878,11
27	21.950	22.800	23.418,75	23.728,11	24.800	25.418,75	25.728,11

schalen	C4	C4ARB	C4PL
minimum	18.550	19.168,75	19.478,11
maximum	26.550	27.168,75	27.488,11
verhoging	1x1x550	1x1x550	1x1x550
	1x2x600	1x2x600	1x2x600
	2x2x550	2x2x550	2x2x550
	1x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x550
	1x2x600	1x2x600	1x2x600
	2x2x550	2x2x550	2x2x550
	1x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x550
	1x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x550
	1x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x550
	1x2x600	1x2x600	1x2x600
anciënniteit			
0	18.550	19.168,75	19.478,11
1	19.100	19.718,75	20.028,11
2	19.100	19.718,75	20.028,11
3	19.700	20.318,75	20.628,11
4	19.700	20.318,75	20.628,11
5	20.250	20.868,75	21.178,11
6	20.250	20.868,75	21.178,11
7	20.800	21.418,75	21.728,11
8	20.800	21.418,75	21.728,11
9	21.400	22.018,75	22.328,11
10	21.400	22.018,75	22.328,11
11	21.950	22.568,75	22.878,11
12	21.950	22.568,75	22.878,11
13	22.550	23.168,75	23.478,11
14	22.550	23.168,75	23.478,11
15	23.100	23.718,75	24.028,11
16	23.100	23.718,75	24.028,11
17	23.650	24.268,75	24.578,11
18	23.650	24.268,75	24.578,11
19	24.250	24.868,75	25.178,11
20	24.250	24.868,75	25.178,11
21	24.800	25.418,75	25.728,11
22	24.800	25.418,75	25.728,11
23	25.400	26.018,75	26.328,11
24	25.400	26.018,75	26.328,11
25	25.950	26.568,75	26.878,11
26	25.950	26.568,75	26.878,11
27	26.550	27.168,75	27.478,11

D-schalen: Arbeiders

schalen	D1ARB	D2ARB	D2PL	D3ARB	D3PL	D4ARB	D4PL
minimum	13.918,75	14.918,75	15.228,11	16.118,75	16.428,11	17.518,75	17.828,11
maximum	18.918,75	20.218,75	20.528,11	21.318,75	21.628,11	25.568,75	25.878,11
verhoging	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x350
	3x2x350	1x2x350	1x2x350	1x2x400	1x2x400	1x2x350	1x2x350
	1x2x300	1x2x400	1x2x400	1x2x350	1x2x350	1x2x300	1x2x300
	8x2x350	1x2x350	1x2x350	1x2x400	1x2x400	10x2x350	10x2x350
	1x2x500	1x2x400	1x2x400	2x2x350	2x2x350	1x2x550	1x2x550
		1x2x350	1x2x350	1x2x400	1x2x400		
		1x2x400	1x2x400	1x2x350	1x2x350		
		1x2x350	1x2x350	1x2x400	1x2x400		
		1x2x400	1x2x400	1x2x350	1x2x350		
		2x2x350	2x2x350	1x2x400	1x2x400		
		1x2x400	1x2x400	1x2x350	1x2x350		
		1x2x350	1x2x350	1x2x400	1x2x400		
		1x2x500	1x2x500	1x2x350	1x2x350		
anciënniteit							
0	13.918,75	14.918,75	15.228,11	16.118,75	16.428,11	17.518,75	17.828,11
1	14.268,75	15.268,75	15.578,11	16.468,75	16.778,11	17.868,75	18.178,11
2	14.268,75	15.268,75	15.578,11	16.468,75	16.778,11	17.868,75	18.178,11
3	14.618,75	15.618,75	15.928,11	16.868,75	17.178,11	18.218,75	18.528,11
4	14.618,75	15.618,75	15.928,11	16.868,75	17.178,11	18.218,75	18.528,11
5	14.968,75	16.018,75	16.328,11	17.218,75	17.528,11	18.518,75	18.828,11
6	14.968,75	16.018,75	16.328,11	17.218,75	17.528,11	18.518,75	18.828,11
7	15.318,75	16.368,75	16.678,11	17.618,75	17.928,11	18.868,75	19.178,11
8	15.318,75	16.368,75	16.678,11	17.618,75	17.928,11	18.868,75	19.178,11
9	15.618,75	16.768,75	17.078,11	17.968,75	18.278,11	19.218,75	19.528,11
10	15.618,75	16.768,75	17.078,11	17.968,75	18.278,11	19.218,75	19.528,11
11	15.968,75	17.118,75	17.428,11	18.318,75	18.628,11	19.568,75	19.878,11
12	15.968,75	17.118,75	17.428,11	18.318,75	18.628,11	19.568,75	19.878,11
13	16.318,75	17.518,75	17.828,11	18.718,75	19.028,11	19.918,75	20.228,11
14	16.318,75	17.518,75	17.828,11	18.718,75	19.028,11	19.918,75	20.228,11
15	16.668,75	17.868,75	18.178,11	19.068,75	19.378,11	20.268,75	20.578,11
16	16.668,75	17.868,75	18.178,11	19.068,75	19.378,11	20.268,75	20.578,11
17	17.018,75	18.268,75	18.578,11	19.468,75	19.778,11	20.618,75	20.928,11
18	17.018,75	18.268,75	18.578,11	19.468,75	19.778,11	20.618,75	20.928,11
19	17.368,75	18.618,75	18.928,11	19.818,75	20.128,11	20.968,75	21.278,11
20	17.368,75	18.618,75	18.928,11	19.818,75	20.128,11	20.968,75	21.278,11
21	17.718,75	18.968,75	19.278,11	20.218,75	20.528,11	21.318,75	21.628,11
22	17.718,75	18.968,75	19.278,11	20.218,75	20.528,11	21.318,75	21.628,11
23	18.068,75	19.368,75	19.678,11	20.568,75	20.878,11	21.668,75	21.978,11
24	18.068,75	19.368,75	19.678,11	20.568,75	20.878,11	21.668,75	21.978,11
25	18.418,75	19.718,75	20.028,11	20.968,75	21.278,11	22.018,75	22.328,11
26	18.418,75	19.718,75	20.028,11	20.968,75	21.278,11	22.018,75	22.328,11
27	18.918,75	20.218,75	20.528,11	21.318,75	21.628,11	22.568,75	22.878,11

Barema's ophaaldienst

schalen	BAROPH	BARCHA	BARCEK	BARTEC	BARHTE
minimum	17.158,00	17.428,60	17.940,34	17.940,34	18.782,62
maximum	18.482,16	18.806,73	19.264,56	19.264,56	20.106,85
verhoging	2x6x265,48	2x6x265,48	2x6x265,48	2x6x265,48	2x6x265,48
	1x6x500,88	1x6x500,88	1x6x500,88	1x6x500,88	1x6x500,88
	1x6x292,30	1x6x292,29	1x6x292,30	1x6x292,30	1x6x292,30
anciënniteit					
0	17.158,00	17.428,60	17.940,34	17.940,34	18.782,62
1	17.158,00	17.428,60	17.940,34	17.940,34	18.782,62
2	17.158,00	17.428,60	17.940,34	17.940,34	18.782,62
3	17.158,00	17.428,60	17.940,34	17.940,34	18.782,62
4	17.158,00	17.428,60	17.940,34	17.940,34	18.782,62
5	17.158,00	17.428,60	17.940,34	17.940,34	18.782,62
6	17.423,54	17.748,08	18.205,81	18.205,81	19.048,07
7	17.423,54	17.748,08	18.205,81	18.205,81	19.048,07
8	17.423,54	17.748,08	18.205,81	18.205,81	19.048,07
9	17.423,54	17.748,08	18.205,81	18.205,81	19.048,07
10	17.423,54	17.748,08	18.205,81	18.205,81	19.048,07
11	17.423,54	17.748,08	18.205,81	18.205,81	19.048,07
12	17.689,02	18.013,56	18.471,29	18.471,29	19.313,68
13	17.689,02	18.013,56	18.471,29	18.471,29	19.313,68
14	17.689,02	18.013,56	18.471,29	18.471,29	19.313,68
15	17.689,02	18.013,56	18.471,29	18.471,29	19.313,68
16	17.689,02	18.013,56	18.471,29	18.471,29	19.313,68
17	17.689,02	18.013,56	18.471,29	18.471,29	19.313,68
18	18.189,89	18.514,44	18.972,27	18.972,27	19.814,56
19	18.189,89	18.514,44	18.972,27	18.972,27	19.814,56
20	18.189,89	18.514,44	18.972,27	18.972,27	19.814,56
21	18.189,89	18.514,44	18.972,27	18.972,27	19.814,56
22	18.189,89	18.514,44	18.972,27	18.972,27	19.814,56
23	18.189,89	18.514,44	18.972,27	18.972,27	19.814,56
24	18.482,16	18.806,73	19.264,56	19.264,56	20.106,85

17.9 Werkplannen, uurroosters en rustdagen

17.9.1 Salary split

Personeelsleden die in de figuur van de salary split tewerkgesteld zijn voor IOK en IOK Afvalbeheer of voor IOK Afvalbeheer en IVAREM, vallen onder dezelfde regels en bepalingen op het vlak van arbeidsvoorwaarden als personeelsleden die dezelfde prestaties eenzijdig voor IOK of IOK Afvalbeheer zouden leveren.

Het tijdsregistratiesysteem zal de prestaties volgens de figuur van de salary split verdelen en doorsturen naar het weddepakket.

17.9.2 Administratief personeel Antwerpseweg

Standaard werkplan voor personen met een flexibel rooster

Deze groep omvat:

- bedienden Antwerpseweg, uitgezonderd telefonistes en onthaalbedienden;
- bedienden buitendiensten, met uitzondering van de dispatching ophaaldienst.

NR	Dagen	Glijtijd	Stamtijd	Pauzeblok	Stamtijd	Glijtijd
1	Weekdag	7u00 – 9u30	9u30 – 11u30	11u30 – 14u00	14u00 – 16u00	16u00 – 22u00
2	Zaterdag	Wekelijkse rustdag				
2	Zondag	Wekelijkse rustdag				

Er kunnen per dag minimaal 4u00 (behoudens indien boekingen met stamtijd) en maximaal 9u prestaties geleverd worden.

Er moet minimaal een pauze van 30 minuten genomen worden in het pauzeblok. Indien de pauze niet langer dan 30 minuten duurt, moeten personeelsleden niet boeken voor deze pauze.

Het kantelmoment van een halve dag is 12u30.

De standaardtijd per dag is 7u30. Prestaties op dagbasis boven 7u30 geven aanleiding tot een stijging van het glijsaldo. Prestaties onder de 7u30 doen het glijsaldo dalen. Dit glijsaldo mag voor voltijdsen op het einde van het kwartaal minimaal -7u30 bedragen en kan maximaal +30u00 bedragen. Voor halftijdse tewerkstelling worden dit minimum en maximum in verhouding tot het regime herrekend.

Personeelsleden bij wie het glijsaldo dit toelaat kunnen per kwartaal drie ADV-dagen nemen in hele of halve dagen volgens de procedures voor verlofaanvragen. Op jaarbasis kan, indien het glijsaldo dit toelaat, nog 1 extra ADV-dag worden genomen. Het recht op ADV kan niet worden overgedragen. Personeelsleden zijn niet verplicht een ADV-dag te nemen.

Standaard werkplan voor personen met een vast rooster

NR	Dagen	Glijtijd	Stamtijd	Pauzeblok	Stamtijd	Glijtijd
3	Weekdag	8u10 – 8u30	8u30 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 17u00	17u00 – 17u15
2	Zaterdag	Wekelijkse rustdag				
2	Zondag	Wekelijkse rustdag				

Dezelfde regels gelden als bij een flexibel rooster, behalve dat per dag minimaal 7u30 en maximaal 8u30 prestaties geleverd kunnen worden.

Uitzonderingsdagroosters

NR	Dagen	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
4	Weekdag	8u15 – 8u30	8u30 – 12u00	12u00 – 12u30	Loopbaanonderbreking	
5	Weekdag	7u00 – 9u30	9u30 – 11u30	11u30 – 12u30	Loopbaanonderbreking	
6	Weekdag	8u15 – 8u30	8u30 – 12u00	12u00 – 12u30	Ouderschapsverlof	
7	Weekdag	7u00 – 9u30	9u30 – 11u30	11u30 – 12u30	Ouderschapsverlof	
8	Weekdag	8u15 – 8u30	8u30 – 12u00	12u00 – 12u30	Verlof zonder wedde	
9	Weekdag	7u00 – 9u30	9u30 – 11u30	11u30 – 12u30	Verlof zonder wedde	
10	Weekdag	8u15 – 8u30	8u30 – 12u00	12u00 – 12u30	Contract vrije dag	
11	Weekdag	7u00 – 9u30	9u30 – 11u30	11u30 – 12u30	Contract vrije dag	
24	Weekdag	8u15 – 8u30	8u30 – 12u00	12u00 – 12u30	Vlaams zorgkrediet	
25	Weekdag	7u00 – 9u30	9u30 – 11u30	11u30 – 12u30	Vlaams zorgkrediet	
12	Weekdag	Loopbaanonderbreking		12u30 – 13u00	13u00 – 17u00	17u00 – 17u15
13	Weekdag	Loopbaanonderbreking		12u30 – 14u00	14u00 – 16u00	16u00 – 22u00
14	Weekdag	Ouderschapsverlof		12u30 – 13u00	13u00 – 17u00	17u00 – 17u15
15	Weekdag	Ouderschapsverlof		12u30 – 14u00	14u00 – 16u00	16u00 – 22u00
16	Weekdag	Verlof zonder wedde		12u30 – 13u00	13u00 – 17u00	17u00 – 17u15
17	Weekdag	Verlof zonder wedde		12u30 – 14u00	14u00 – 16u00	16u00 – 22u00
18	Weekdag	Contract vrije dag		12u30 – 13u00	13u00 – 17u00	17u00 – 17u15
19	Weekdag	Contract vrije dag		12u30 – 14u00	14u00 – 16u00	16u00 – 22u00
26	Weekdag	Vlaams zorgkrediet		12u30 – 13u00	13u00 – 17u00	17u00 – 17u15
27	Weekdag	Vlaams zorgkrediet		12u30 – 14u00	14u00 – 16u00	16u00 – 22u00
20	Weekdag	Loopbaanonderbreking				
21	Weekdag	Ouderschapsverlof				
22	Weekdag	Verlof zonder wedde				
23	Weekdag	Contract vrije dag				
28	Weekdag	Vlaams zorgkrediet				

Voor beide werkplannen zijn de rustdagen zaterdag, zondag, de wettelijke feestdagen, de bijkomende feestdagen, de brugdagen, de dagen die een wettelijke of bijkomende feestdag vervangen en de vakantiedagen.

Personeelsleden met een deeltijdse tewerkstelling of in een regime van loopbaanvermindering kunnen tewerkgesteld worden in een combinatie van de roosters 1 tot en met 3 en de roosters 4 tot en met 28.

Op dagen waarop enkel in de voormiddag of in de namiddag prestaties geleverd worden, bedraagt de maximumprestatie op dagbasis 4u30.

17.9.3 Personeel milieubedrijven

Deze groep omvat:

- parkwachters;
- logistieke medewerkers;
- techniekers;
- machinisten;
- handlangers;
- onderhoudsmedewerkers milieubedrijf;
- ploegbazen.

Werkplan met ADV-opbouw en zaterdagwerk met 150% compensatie

NR	Dagen	Voormiddag		Namiddag		Pauzeblok	Werktijd
35	weekdag	6u00	10u00	10u30	14u30	9u15-11u15	8u00
34	weekdag	6u30	10u30	11u00	15u00	9u45-11u45	8u00
127	Weekdag	7u30	11u30	12u00	16u00	11u00 -13u00	8u00
30	weekdag	8u00	12u00	12u30	16u30	11u15-13u15	8u00
2	Zaterdag	Wekelijkse rustdag					
31	Zaterdag	9u00	12u00	12u00	15u00	Betaald	6u00
32	Zaterdag	9u00	12u00			Geen	3u00
33	Zaterdag			12u00	15u00	Geen	3u00
2	Zondag	Wekelijkse rustdag					

Per volledig gewerkte dag worden er 30 minuten ADV opgebouwd, per gewerkte halve dag worden er 15 minuten ADV opgebouwd. ADV-dagen zijn maandelijks te nemen in halve of hele dagen.

De geautoriseerde uren boven 8u00 prestaties op weekdays zijn overuren en kunnen gecompenseerd worden aan 100%. De geautoriseerde uren gepresteerd op zaterdag, zondag en feestdagen zijn overuren en kunnen gecompenseerd worden aan 150%. De compensatie moet zo snel mogelijk na het opbouwen ervan opgenomen worden in hele of halve dagen voor zover de dienstbezetting dit toelaat en de dienstverantwoordelijke het toestaat.

Voor logistieke medewerkers kan de compensatie zo snel mogelijk na het opbouwen ervan, gebeuren in blokken van 30 minuten (met een maximum van 3u), halve of hele dagen aan het einde van de werkdag voor zover de dienstbezetting dit toelaat en de dienstverantwoordelijke het toestaat.

Zaterdag en zondag zijn de wekelijkse rustdagen.

Werkplan recyclagepark zonder ADV-opbouw met zaterdagwerk

NR	Dagen	Voormiddag		Namiddag		Pauzeblok	Werktijd
50	Weekdag	8u00	12u00	12u30	16u30	11u15-13u15	8u00
52	Weekdag	8u00	12u00	Wekelijkse rust		Geen	4u00
53	Weekdag	Wekelijkse rust		12u30	16u30	Geen	4u00
54	Weekdag	8u00	12u30	Wekelijkse rust		Geen	4u30
58	Weekdag	Wekelijkse rust		12u15	16u15	Geen	4u00
55	Weekdag	Wekelijkse rust		12u00	16u30	Geen	4u30
59	Weekdag	Wekelijkse rust		15u00	19u00	Geen	4u00
60	Weekdag	12u30	16u30	17u00	21u00	16u-17u30	8u00
61	Weekdag	9u40	12u00	12u30	16u20	11u15-13u15	6u10
56	Zaterdag	9u00	12u10	12u10	15u20	Betaald	6u20
57	Zaterdag	9u00	12u00	12u00	15u00	Betaald	6u00
62	Zaterdag	9u00	12u00	12u00	16u20	Betaald	7u20
2	Zondag	Wekelijkse rustdag					

De geautoriseerde uren boven de werktijd op weekdays zijn overuren en kunnen gecompenseerd worden aan 100%. De geautoriseerde uren gepresteerd op zaterdag, zondag en feestdagen zijn overuren en kunnen gecompenseerd worden aan 150%. De compensatie moet zo snel mogelijk na het opbouwen ervan, opgenomen worden in hele of halve dagen voor zover de dienstbezetting dit toelaat en de dienstverantwoordelijke het toestaat.

De wekelijkse rustdagen zijn zondag, een vaste rustdag op een weekday (rooster 43) en een voor- of namiddag op een weekday (rooster 52/53 of 54/55).

Uitzonderingsdagroosters

NR	Dagen	Voormiddag		Namiddag		Werktijd	
70	Weekdag	Loopbaanonderbreking		12u30	16u30	4u00	
72	Weekdag	Ouderschapsverlof		12u30	16u30	4u00	
74	Weekdag	Verlof zonder wedde		12u30	16u30	4u00	
76	Weekdag	Contract vrije dag		12u30	16u30	4u00	
89	Weekdag	Vlaams zorgkrediet		12u30	16u30	4u00	
78	Weekdag	8u00	12u00	Loopbaanonderbreking		4u00	
80	Weekdag	8u00	12u00	Ouderschapsverlof		4u00	
82	Weekdag	8u00	12u00	Verlof zonder wedde		4u00	
84	Weekdag	8u00	12u00	Contract vrije dag		4u00	
90	Weekdag	8u00	12u00	Vlaams zorgkrediet		4u00	
86	Weekdag	7u30 Loopbaanonderbreking + 0u30 verlof					8u00
87	Weekdag	8u45	16u15	2u00 LBO	Pauzeblok: 12.00u-14.00u	8u00	
88	Weekdag	5u30 Loopbaanonderbreking					5u30

Personeelsleden met een deeltijdse tewerkstelling of in een regime van loopbaanvermindering kunnen tewerkgesteld worden in een combinatie van de roosters 30 tot en met 61, de roosters 4 tot en met 28 en de roosters 70 tot en met 90. Onderlinge combinaties van rooster 20, 21 en 28 zijn niet mogelijk.

17.9.4 Roosters Mechanisch Biologische Scheidingsinstallatie (MBS)

Deze groep omvat:

- procesbewaker, werkvoorbereider;
- ploegbaas;
- onderhoudstechnieker, machinesteller;
- portier;
- logistieke medewerker.

Uurroosters MBS

NR	Dagen	Voormiddag		Namiddag		Pauzeblok	Werktijd
100	Weekdag	5u45	9u45	10u15	14u15	9u00 – 13u30	8u00
101	Weekdag	13u45	17u45	18u15	22u15	16u00 – 21u30	8u00
102	Weekdag	7u00	10u45	11u15	15u00	11u00 – 14u00	7u30
103	Weekdag	7u30	11u30	12u00	16u00	11u30 – 14u00	8u00
104	Weekdag	8u00	11u45	12u15	16u00	11u30 – 14u00	7u30
105	Weekdag	8u00	12u00	12u30	16u30	11u30 – 14u00	8u00
106	Weekdag	9u30	13u30	14u00	18u00	11u30 – 15u00	8u00
107	Weekdag	6u15	10u00	10u30	14u15	9u00 – 12u00	7u30
108	Weekdag	9u45	13u30	14u00	17u45	11u30 – 16u00	7u30
109	Weekdag	7u45	11u30	12u00	15u45	10u15 – 14u15	7u30
110	Weekdag	21u45	1u45	2u15	6u15	23u00 – 5u30	8u00
111	Zaterdag	21u45	0u25	0u25	3u05	betaald	5u20
2	Zaterdag	Wekelijkse rustdag					
2	Zondag	Wekelijkse rustdag					

Per volledig gewerkte dag worden er 30 minuten ADV opgebouwd, behalve voor roosters 102, 104, 107, 108 en 109. Per gewerkte halve dag worden er 15 minuten ADV opgebouwd, behalve voor roosters 102, 104, 107, 108 en 109. Per kwartaal kunnen maximum 3 ADV-dagen genomen worden in halve of hele dagen.

De standaardtijd van de roosters 107, 108 en 109 is 6u45. Op dagen dat personeelsleden tewerkgesteld zijn met rooster 107 en 108 worden er 45 minuten recuperatie aangerekend. Op dagen met rooster 109 wordt er 2u15 te recupereren uren opgebouwd. Op jaarbasis wordt een afrekening gemaakt van (eventuele) overuren.

De geautoriseerde uren boven de werktijd op weekdays zijn overuren en kunnen gecompenseerd worden aan 100%. Afhankelijk van het tijdstip van voorkomen geven zij aanleiding tot een bijkomende vergoeding van 25% of 50%. De geautoriseerde uren gepresteerd op zondag en feestdagen zijn overuren en kunnen gecompenseerd worden aan 200%. De compensatie moet zo snel mogelijk na het opbouwen van de overuren gebeuren in blokken van 30 minuten (met een maximum van 3u), halve of hele dagen voor zover de dienstbezetting dit toelaat en de dienstverantwoordelijke het toestaat.

De wekelijkse rustdagen zijn zaterdag, zondag en de feestdagen.

Toelagen

Roosters 100, 101, 103, 105, 106, 110 en 2 kunnen ook voorkomen met een permanentietoelage.

Roosters 100 en 101 hebben een bijkomende vergoeding voor ploegenarbeid vroeg of laat.

Roosters 102, 103, 104, 105 en 106 kunnen een bijkomende vergoeding voor ploegenarbeid vroeg of laat hebben als personeelsleden, op vraag van de dienstverantwoordelijke, in afwijking van de normale regeling, in dagdienst komen werken.

Rooster 110 heeft een bijkomende vergoeding voor ploegenarbeid nacht.

Voor de regeling i.v.m. toelagen en eventuele overuren wordt verwezen naar het geldelijk reglement.

Werkplannen

- Personeelsleden staan standaard afwisselend één week met een vroege ploeg en daarna één week met de late ploeg.
- Personeelsleden in de nachtploeg staan gedurende 5 opeenvolgende dagen met uurrooster 110 en starten op zondagavond.
- De 2 portiers staan standaard afwisselend één week met rooster 107 van maandag tot vrijdag en daarna één week met rooster 108 van maandag tot vrijdag. Op dagen dat één van de portiers afwezig is, wordt de andere portier automatisch tewerkgesteld in rooster 109.

Indien noodwendig kan de dienstverantwoordelijke beslissen om afwijkingen op de basisregeling toe te passen.

Het van toepassing zijnde werkrooster zal tijdig door de dienstverantwoordelijke aan het personeelslid bekend gemaakt worden.

Ingevolge onderhoudswerken zal, eventueel in afwijking van het vastgesteld werkrooster tijdens de betrokken werkweek, het meest aangewezen uurschema vastgesteld worden.

17.9.5 Roosters composteringsinstallatie (CPI)

Deze groep omvat:

- onderhoudstechniekers;
- operators;
- ploegbaas.

Uurroosters CPI

NR	Dagen	Voormiddag		Namiddag		Pauzeblok	Werktijd
120	Weekdag	6u00	10u00	10u30	14u30	10u00 – 13u30	8u00
121	Weekdag	7u00	11u00	11u30	15u30	11u00 – 14u30	8u00
122	Weekdag	8u00	12u00	12u30	16u30	11u30 – 13u30	8u00
123	Weekdag	9u00	13u00	13u30	17u30	12u30 – 14u30	8u00
124	Weekdag	11u00	15u00	15u30	19u30	15u00 – 19u00	8u00
125	Weekdag	12u00	16u00	16u30	20u30	16u00 – 20u00	8u00
126	Zaterdag	7u00	12u00			betaald	5u00
2	Zaterdag	Wekelijkse rustdag					
2	Zondag	Wekelijkse rustdag					

Per volledig gewerkte dag worden er 30 minuten ADV opgebouwd, per gewerkte halve dag worden er 15 minuten ADV opgebouwd. Per kwartaal kunnen maximum 3 ADV-dagen genomen worden in halve of hele dagen.

De geautoriseerde uren bovenop de werktijd op weekdays zijn overuren en kunnen gecompenseerd worden aan 100%. Afhankelijk van de timing geven zij aanleiding tot een bijkomende vergoeding van 25% of 50%. De geautoriseerde uren gepresteerd op zondag en feestdagen zijn overuren en kunnen gecompenseerd worden aan 200%. De compensatie moet zo snel mogelijk na het opbouwen van de overuren gebeuren in blokken van 30 minuten (met een maximum van 3u), halve of hele dagen voor zover de dienstbezetting dit toelaat en de dienstverantwoordelijke het toestaat.

De wekelijkse rustdagen zijn zaterdag, zondag en de wettelijke feestdagen.

Toelagen

Roosters 120 tot en met 125 en rooster 2 kunnen voorkomen met een permanentietoelage.

Roosters 124 en 125 hebben een bijkomende vergoeding voor ploegenarbeid.

Voor de regeling i.v.m. toelagen en eventuele overuren wordt verwezen naar het geldelijk reglement.

Werkplannen

- Personeelsleden staan standaard in een werkplan met rooster 122 van maandag tot vrijdag.
- Personeelsleden die de 1^{ste} wacht presteren beginnen op vrijdag met rooster 124 of 125 met wachtvergoeding, hebben op zaterdag rooster 2 met permanentietoeslag, op zondag rooster 2 met permanentietoeslag en van maandag tot donderdag rooster 122 met wachtvergoeding.

Indien noodwendig kan de dienstverantwoordelijke beslissen om afwijkingen op de basisregeling toe te passen.

Het van toepassing zijnde werkrooster zal tijdig door de dienstverantwoordelijke aan het personeelslid bekend gemaakt worden.

Als gevolg van onderhoudswerken zal, eventueel in afwijking van het vastgesteld werkrooster tijdens de betrokken werkweek, het meest aangewezen uurschema vastgesteld worden.

17.9.6 Roosters ophaaldienst / Milieubedrijf Olen-Geel / Milieubedrijf Beerse-Oost

Chauffeurs en ophalers

NR	Dagen	Voormiddag		Pauzeblok	Werktijd
200	Weekdag	5u45	13u15	Vanaf 5u prestaties automatisch 30 min in rekening gebracht	7u30
201	Weekdag	6u00	13u30		7u30
202	Weekdag	6u15	13u45		7u30
203	Weekdag	6u30	14u00		7u30
204	Weekdag	6u45	14u15		7u30
205	Weekdag	7u00	14u30		7u30
206	Weekdag	7u15	14u45		7u30
207	Weekdag	7u30	15u00		7u30
208	Weekdag	7u45	15u15		7u30
209	Weekdag	8u00	15u30		7u30
210	Weekdag	8u15	15u45		7u30
211	Weekdag	8u30	16u00		7u30
212	Weekdag	8u45	16u15		7u30
213	Weekdag	9u00	16u30		7u30
214	Weekdag	14u00	22u00		7u30
215	Weekdag	14u30	22u30		7u30
220	Weekdag	5u45	11u45	Vanaf 5u prestaties automatisch 30 min in rekening gebracht	6u00
221	Weekdag	6u00	12u00		6u00
222	Weekdag	6u15	12u15		6u00
223	Weekdag	6u30	12u30		6u00
224	Weekdag	6u45	12u45		6u00
225	Weekdag	7u00	13u00		6u00
226	Weekdag	7u15	13u15		6u00
227	Weekdag	7u30	13u30		6u00

228	Weekdag	7u45	13u45		6u00
229	Weekdag	8u00	14u00		6u00
230	Weekdag	8u15	14u15		6u00
231	Weekdag	8u30	14u30		6u00
232	Weekdag	8u45	14u45		6u00
233	Weekdag	9u00	15u00		6u00
234	Weekdag	14u00	20u30		6u00
235	Weekdag	14u30	21u00		6u00
236	Weekdag	5u45	14u45	Vanaf 5u prestaties automatisch 30 min in rekening gebracht	9u00
237	Weekdag	6u00	15u00		9u00
238	Weekdag	6u15	15u15		9u00
239	Weekdag	6u30	15u30		9u00
240	Weekdag	6u45	15u45		9u00
241	Weekdag	7u00	16u00		9u00
242	Weekdag	7u15	16u15		9u00
243	Weekdag	7u30	16u30		9u00
244	Weekdag	7u45	16u45		9u00
245	Weekdag	8u00	17u00		9u00
246	Weekdag	8u15	17u15		9u00
247	Weekdag	8u30	17u30		9u00
248	Weekdag	8u45	17u45		9u00
249	Weekdag	9u00	18u00		9u00
2	Zaterdag	Wekelijkse rustdag			
2	Zondag	Wekelijkse rustdag			

Chauffeurs en ophalers kijken op de planning om te weten te komen hoe laat ze de volgende dag moeten vertrekken. Mochten er nadien nog wijzigingen optreden, worden ze telefonisch op de hoogte gebracht.

Op de planning hangt ook steeds het beginuur uit voor de eerstvolgende werkdag van personeelsleden met een geplande afwezigheid. Personeelsleden die na een niet-geplande werkonderbreking het werk hervatten, moeten contact opnemen met de dispatching om het beginuur te kennen.

Techniekers en dispatchers

NR	Dagen	Glijtijd	Stamtijd	Pauzeblok	Stamtijd	Glijtijd
1*	Weekdag	07u00 – 9u30	09u30 – 11u30	11u30 – 14u00	14u00 – 16u00	16u00 – 19u00
40*	Weekdag	05u00–06u30	06u30 – 08u30	08u30 – 11u00	11u00 – 13u00	13u00 – 16u00
41*	Weekdag	11u30–13u00	13u00 – 15u00	15u00 – 17u00	17u00 – 19u00	19u00 – 22u00
NR	Dagen	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Pauzeblok	Werktijd
258*	Weekdag	5u15 – 5u30	5u30 – 12u30	12u30 – 13u30	8u15 – 11u15	7u30
262*	Weekdag	5u15 – 5u30	5u30 – 8u15	8u15 – 9u15	NVT	3u45
250*	Weekdag	5u30 – 5u45	5u45 – 12u45	12u45 – 13u45	8u30 – 11u30	7u30
251	Weekdag	5u45 – 6u00	6u00 – 13u00	13u00 – 14u00	8u45 – 11u45	7u30

260	Weekdag	6u00 – 6u15	6u15 – 13u15	13u15 – 14u15	9u00 – 12u00	7u30
261	Weekdag	6u15 – 6u30	6u30 – 13u30	13u30 – 14u30	9u15 – 12u15	7u30
258	Weekdag	6u45 – 7u00	7u00 – 14u00	14u00 – 15u00	10u00 – 12u00	7u30
263	Weekdag	7u15 – 7u30	7u30 – 14u30	14u30 – 15u30	10u30 – 12u30	7u30
252	Weekdag	7u45 – 8u00	8u00 – 15u00	15u00 – 16u00	11u00 – 13u00	7u30
253	Weekdag	8u15 – 8u30	8u30 – 15u30	15u30 – 16u30	11u30 – 13u30	7u30
254*	Weekdag	8u45 – 9u00	9u00 – 16u00	16u00 – 17u00	12u00 – 14u00	7u30
255**	Weekdag	8u15 – 8u30	8u30 – 16u15	16u15 – 16u45	11u30 – 13u30	7u30
259	Weekdag	11u45-12u00	12u00 - 19u00	19u00 – 20u00	15u00 – 17u00	7u30
256	Weekdag		08u00 – 16u00		12u00 – 13u00	7u30
2	Zaterdag	Wekelijkse rustdag				
2	Zondag	Wekelijkse rustdag				

* enkel van toepassing voor dispatchers

** enkel van toepassing voor administratief medewerkers

De standaardroosters voor dispatchers zijn de rooster 1, 40 en 41. De roosters 250-263 zijn uitdovend.

- Minimumbezetting per dag of per brugdag:
 - 1 vroege shift;
 - 2 dispatchers of 1 dispatcher en 1 telefoon- en zenderpermanentie.
- Minimumbezetting voor een periode langer dan 1 dag:
 - 1 vroege shift;
 - 3 dispatchers of 2 dispatchers en 1 telefoon- en zenderpermanentie.

Dagelijks werkt één van de techniekers in rooster 40 of 251. Deze vroege roosters worden meestal voor één week vastgelegd en worden in een meerwekelijkse cyclus ingepland.

17.10 Reglement glijtijden en tijdsregistratie

17.10.1 Antwerpseweg

Flexibele werktijden en registratieverplichting

IOK en IOK Afvalbeheer hanteren een systeem van flexibele werktijden voor het personeel van de zetel 'Antwerpseweg 1 – 2440 Geel'. Dit geeft aan de personeelsleden de flexibiliteit om de combinatie arbeid - gezin te optimaliseren. Anderzijds blijft de functionaliteit van de dienstverlening een belangrijke basisvoorwaarde.

Het personeel, tewerkgesteld in de zetel Antwerpseweg wordt o.b.v. een functionele benadering en voor wat het uurrooster betreft, onderverdeeld in de volgende 2 groepen:

- personeel met een vast uurrooster;
- personeel met een flexibel uurrooster.

Deze benadering houdt in dat een kwalitatieve dienstverlening een permanentie garandeert tijdens de openingsuren van IOK en IOK Afvalbeheer. Een vast uurrooster is noodwendig voor de functie 'onthaalbediende'.

Er bestaat een registratieverplichting via badgelezer / virtuele badgelezer / primetime bij:

- het begin en het einde van de werkdag (zonder gebruik van functietoets of met gebruik van functietoets reistijd, fiets, carpool, stamtijd, ...);
- het begin en het einde van een middagpauzeblok van langer dan 30 minuten;
- Bij het gebruik van de functietoets reistijd wordt de normale woonwerkafstand (in km x 1,2) afgetrokken van de werktijd

Indien het personeelslid de badge vergeten of verloren is, dient onmiddellijk de personeelsdienst hiervan op de hoogte gebracht te worden.

Arbeidstijden

De dagelijks gemiddeld te presteren arbeidstijd voor een voltijdse betrekking bedraagt 7u30, dit zowel voor het personeel met vast uurrooster als voor het personeel met flexibel uurrooster.

Soorten uurroosters en prestaties

De gemiddeld te presteren arbeidstijd kan als volgt worden ingevuld:

Personeel met een vast uurrooster:

Vermits het vaste uurrooster zijn oorsprong vindt in de openingsuren, situeert dit uurrooster zich tussen 8u30 en 17u00. Toch wordt hier ook de mogelijkheid geboden de stamtijd op een functionele manier beperkt uit te breiden tussen 8u15 en 17u15. Deze meerprestaties kunnen enkel gecompenseerd worden, aansluitend op de middagpauze tussen 12u00 en 13u00 of in uitzonderlijke gevallen en na voorafgaande goedkeuring door de dienstverantwoordelijke, tussen 8u30 en 9u30 en 16u00 en 17u00. Het aanwezig zijn van een andere vaste 'onthaalbediende' vormt dan een belangrijke basisvoorwaarde.

Opmerking: overuren kunnen uitsluitend in opdracht van de dienstverantwoordelijke gepresteerd worden. Al de bepalingen van het reglement inzake overuren en compensatie prestaties buiten werktijd blijven onverminderd van kracht.

Personeel met een flexibel uurrooster:

- dagelijks minimaal 4 uren te presteren tijdens de stamtijden (behoudens stamtijdboekingen):
 - van 9u30 tot 11u30;
 - van 14u00 tot 16u00.
- dagelijks maximale prestatie van 5 uren tijdens de glijtijden (behoudens stamtijdboekingen):
 - van 7u00 tot 9u30;
 - van 11u30 tot 14u00, mits verplichte onderbreking van 30 minuten;
 - van 16u00 tot 22u00.

Opmerking 1: Naargelang de noodwendigheden van de dienst kunnen andere aanwezigheidsuren opgelegd worden, bv. met het oog op dienstpermanentie.

Opmerking 2: De verplichte onderbreking van 30 minuten tijdens de middagpauze wordt in mindering gebracht.

Opmerking 3: Per dag worden maximaal 9 uren in aanmerking genomen.

Opmerking 4: Overuren kunnen uitsluitend in opdracht van de dienstverantwoordelijke gepresteerd worden. Al de bepalingen van het reglement inzake overuren en prestaties buiten werktijd blijven onverminderd van kracht.

Opmerking 5: Indien tijdens de namiddag verlof wordt genomen, worden enkel de uren tot 12u30 als arbeidstijd in aanmerking genomen. Indien tijdens de voormiddag verlof wordt genomen, worden enkel de uren vanaf 12u30 in aanmerking genomen.

Opmerking 6: Voor de deelnemers aan de maandelijkse personeelsontmoeting wordt de arbeidstijd slechts in rekening genomen tot 17u00.

Uitzonderingen avondblok en prestaties buiten werktijd (22u -7u)

Om tegemoet te komen aan de flexibiliteit van medewerkers die zich tijdens deze uren beschikbaar stellen, wordt er een uitzondering gemaakt bij vergaderingen die aan volgende criteria voldoen:

- Ze overlappen gedeeltelijk of volledig met het avondblok. Dit is de periode tussen 19u en 22u 's avonds op weekdays.
- Bij deze vergadering zijn externen betrokken.

In voorkomend geval

- reistijd is werktijd: m.a.w. collega's moeten niet boeken met de functietoets reistijd bij start en einde van de vergadering maar kunnen gewoon IN boeken bij vertrek thuis en UIT boeken bij aankomst thuis.
- de werknemer kan opteren om die dag te werken in een rooster dat enkel stamtijden bevat in de voormiddag of in de namiddag. Het diensthoofd zal deze roosterwissel steeds autoriseren.
- Indien de werktijd na 22u doorloopt, boekt de medewerker UIT bij het beëindigen van de werktijd. Prime zal deze prestaties als te autoriseren "prestaties buiten werktijd" verwerken aan 150% En toevoegen aan de aparte teller TAVON. Collega's kunnen dit opgebouwde saldo uren opnemen in veelvoud van halve dagen en aanvragen zoals een normale verlofcode.

Opmerking 1: buitenlandse dienstverplaatsingen

Indien collega's een dienstreis naar het buitenland maken die omwille van de verplaatsing zeer vroeg aanvangt (voor 7u) mogen zij de kalenderdag voorafgaand aan deze dienstreis ten vroegste om 15u het werk verlaten en uitboeken om 17u.

Indien collega's een dienstreis naar het buitenland maken die omwille van de verplaatsing zeer laat wordt beëindigd (na 21u) mogen zij de eerstvolgende kalenderdag na deze dienstreis om 8u30 inboeken terwijl ze pas om 10u30 het werk moeten aanvatten.

Afrekening arbeidstijden en ADV

De afrekening van de arbeidstijden gebeurt per kwartaal. Tijdens het kwartaal kan het overschot aan arbeidsuren gecompenseerd worden tijdens de glijtijden of tijdens max.6 of 8 uren per maand tijdens de stamtijden (zie verder).

De overdracht van een tekort aan arbeidsuren naar het volgende kwartaal is beperkt tot 7u30.

De overdracht van een overschot aan arbeidsuren is beperkt tot 30 uur.

Het overschot aan arbeidsuren kan gecompenseerd worden tijdens de stamtijden in de loop van het eerstvolgende kwartaal. De opname dient te gebeuren in 3 hele dagen ADV of in 6 halve dagen ADV. Hiertoe wordt minstens 3 dagen voordien een verlofaanvraag ingediend in overeenstemming met de interne verlofregeling. Bovendien kan tijdens een jaar één keer een extra ADV-dag genomen worden binnen de hoger vermelde begrenzings op het vlak van overdracht van uren. Het overschot aan arbeidsuren van het kwartaal boven 30 uur vervalt.

Voor de opname van ADV en overdracht van uren wordt gewerkt met 2 groepen:

- 6 halve dagen, - 7u30 en 30u voor personeelsleden die 80% of meer werken;
- 3 halve dagen, - 3u45 en 15u voor personeelsleden die max 70% werken.

Boeken in stamtijd

Werknemers van IOK en IOK Afvalbeheer beschikken over een stamtijdsaldo van 8 uur per maand waarmee ze via een functietoets 'stamtijdboeking' kunnen inbreken in stamtijd. Voor personeelsleden die maximaal 70% werken is dat saldo beperkt tot 6u per maand

- Er kan per maand maximaal voor de waarde van dit saldo afwijkend geboekt worden in stamtijd.
- Daarvoor wordt de functietoets 'geboekt in stamtijd' gebruikt.
- Per dag kan slechts 2 keer en voor maximaal 1,5 uur in stamtijd worden geboekt.
- De regels rond de grenzen van het glijsaldo/maandsaldo blijven onverminderd van kracht.
- Er wordt geen pro-rata berekening toegepast voor deeltijdsen.
- Het saldo is niet overdraagbaar op het einde van de maand.
- Verzekering van de permanentie op de dienst heeft altijd voorrang.
- Er is geen voorafgaande goedkeuring van de dienstverantwoordelijke nodig.

Deze regeling is van toepassing op alle bedienden van IOK en IOK Afvalbeheer met een variabel uurrooster, behoudens collega's die tewerkgesteld zijn in een receptie- of onthaalfunctie.

Sancties

Het tekort boven 7u30 wordt, in schijven van halve vakantiedagen, afgetrokken van het jaarlijks vakantieverlof, indien nog beschikbaar, en bij gebrek aan vakantiedagen omgezet in onbetaald verlof. Indien dit regelmatig gebeurt, kan dergelijke handelwijze aanleiding geven tot opleggen van een tuchtstraf.

Indien er geen registratie is gebeurd, dient een verklaring op erewoord te worden ingevuld met de vermelding van de reden en dit via het diensthoofd aan de personeelsdienst bezorgd te worden. De start- of eindtijd worden hierbij verondersteld de begin- of eindtijd van de stamtijd te zijn. Indien dit regelmatig gebeurt, kan dergelijke handelwijze aanleiding geven tot opleggen van een tuchtstraf.

Het niet eigenhandig registreren geeft onmiddellijk aanleiding tot een tuchtstraf, zowel voor de persoon die niet zelf heeft geregistreerd als voor de persoon die voor een ander personeelslid de registratie heeft uitgevoerd.

17.10.2 Ophaaldienst

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen:

- dispatchers;
- technische medewerkers;
- chauffeurs en ophalers;
- kuisploeg (truck-wash);
- interim-arbeiders.

De eerste 2 groepen kunnen beperkt glijden en moeten tikken voor de middagpauze. De laatste 3 groepen hebben een vast rooster met variërend beginuur (afhankelijk van de planning) en een niet vooraf bepaald einduur.

Iedereen registreert zijn of haar aanwezigheid via een badge of via een virtuele badgelezer bij het begin en het einde van de werktijd.

De badge is hoogstpersoonlijk en mag alleen door het betrokken personeelslid gebruikt worden. De badge blijft steeds aanwezig nabij de badgelezer in de inkomhal.

Indien de badge verloren is, dient onmiddellijk de personeelsdienst hiervan op de hoogte gebracht te worden.

Chauffeurs en ophalers

Er zijn geen boekingen voor de middagpauze. Er wordt automatisch een pauze gerekend vanaf 5u prestaties op een dag, ongeacht het beginuur van de rooster.

Het beginuur in de planning bepaalt het uurrooster. Personeelsleden moeten in werkkledij klaar staan 5 minuten voor het beginuur van de planning: de tijd voor het beginuur wordt niet in rekening gebracht. Als zij op een dag minder dan 7u30 prestaties leveren wordt hun dagsaldo aangevuld tot 7u30. Prestaties boven 7u30 worden apart verrekend.

De afrekening van de arbeidstijden gebeurt per trimester.

Op de eerste dag van het kwartaal is er een afrekening van de overuren. Per schijf van 7 uur en 30 minuten van het overschot aan arbeidsuren kan er één dag gecompenseerd worden tijdens de stamtijden in de loop van de eerstvolgende maand. De opname dient te gebeuren in hele dagen. Hiertoe wordt minstens 3 dagen voordien een verlofaanvraag ingediend in overeenstemming met de interne verlofregeling dienaangaande. Het eventuele restsaldo van het overschot aan arbeidsuren wordt overgedragen naar het volgende trimester.

Een eventueel negatief saldo wordt bij het begin van het kwartaal terug op nul gezet.

Dispatchers en techniekers

Algemene afspraken

- Techniekers en dispatchers kunnen dienstreizen maken (analoog met bedienden Antwerpseweg).
- Er dient geregistreerd te worden bij het begin en het einde van een middagpauze.
- De middagpauze duurt voor iedereen 30 minuten.
- Per maand kunnen 7u30 overuren gepresteerd worden. Op kwartaalbasis kunnen dus maximaal 22u30 overuren gepresteerd worden. Het saldo boven de 7u30 per maand wordt in principe niet weerhouden.
- Personen die de permanentie op het einde van de dag voor zich nemen, starten in een rooster dat begint om 8u30 of 9u00.

De volgende specifieke regelingen gelden voor de afzonderlijke roosters (techniekers én dispatchers):

- Rooster dat begint om 5u30:
 - Begin: tussen 5u15 en 5u30
 - Scheidingspunt halve dag is 9u30. Indien de persoon een halve dag verlof neemt in de namiddag moet er gewerkt worden tot 9u15 en mag er gewerkt worden tot 9u30. Indien de persoon een halve dag verlof neemt in de voormiddag mag er gewerkt worden vanaf 9u30 en moet er gewerkt worden vanaf 9u45.
 - Pauzeblok: 8u15 tot 11u15
 - Einde van de dag - glijden: vanaf 12u30 tot 13u30.
 - Er kan per dag maximaal 8 uren gewerkt worden. Alle uren daarboven moeten geautoriseerd worden als overuren.
- Rooster dat begint om 5u45:
 - Begin: tussen 5u30 en 5u45
 - Scheidingspunt halve dag is 9u45. Indien de persoon een halve dag verlof neemt in de namiddag moet er gewerkt worden tot 9u30 en mag er gewerkt worden tot 9u45. Indien de persoon een halve dag verlof neemt in de voormiddag mag er gewerkt worden vanaf 9u45 en moet er gewerkt worden vanaf 10u00.
 - Pauzeblok: 8u30 tot 11u30
 - Einde van de dag - glijden: vanaf 12u45 tot 13u45.
 - Er kan per dag maximaal 8 uren gewerkt worden. Alle uren daarboven moeten geautoriseerd worden als overuren.
- Rooster dat begint om 6u00:
 - Begin: tussen 5u45 en 6u00
 - Scheidingspunt halve dag is 10u00. Indien de persoon een halve dag verlof neemt in de namiddag moet er gewerkt worden tot 9u45 en mag er gewerkt worden tot 10u00. Indien de

persoon een halve dag verlof neemt in de voormiddag mag er gewerkt worden vanaf 10u00 en moet er gewerkt worden vanaf 10u15.

- Pauzeblok: 8u45 tot 11u45
- Einde van de dag - glijden: vanaf 13u00 tot 14u00.
- Er kan per dag maximaal 8 uren gewerkt worden. Alle uren daarboven moeten geautoriseerd worden als overuren.

- Rooster dat begint om 6u15:
 - Begin: tussen 6u00 en 6u15
 - Scheidingspunt halve dag is 10u15. Indien de persoon een halve dag verlof neemt in de namiddag moet er gewerkt worden tot 10u00 en mag er gewerkt worden tot 10u15. Indien de persoon een halve dag verlof neemt in de voormiddag mag er gewerkt worden vanaf 10u15 en moet er gewerkt worden vanaf 10u30.
 - Pauzeblok: 9u15 tot 11u15
 - Einde van de dag - glijden: vanaf 13u15 tot 14u15.
 - Er kan per dag maximaal 8 uren gewerkt worden. Alle uren daarboven moeten geautoriseerd worden als overuren.
- Rooster dat begint om 6u30:
 - Begin: tussen 6u15 en 6u30
 - Scheidingspunt halve dag is 10u30. Indien de persoon een halve dag verlof neemt in de namiddag moet er gewerkt worden tot 10u15 en mag er gewerkt worden tot 10u30. Indien de persoon een halve dag verlof neemt in de voormiddag mag er gewerkt worden vanaf 10u30 en moet er gewerkt worden vanaf 10u45.
 - Pauzeblok: 9u30 tot 11u30
 - Einde van de dag - glijden: vanaf 13u30 tot 14u30.
 - Er kan per dag maximaal 8 uren gewerkt worden. Alle uren daarboven moeten geautoriseerd worden als overuren.
- Rooster dat begint om 7u00:
 - Begin: tussen 6u45 en 7u00
 - Scheidingspunt halve dag is 11u00. Indien de persoon een halve dag verlof neemt in de namiddag moet er gewerkt worden tot 10u45 en mag er gewerkt worden tot 11u00. Indien de persoon een halve dag verlof neemt in de voormiddag mag er gewerkt worden vanaf 11u00 en moet er gewerkt worden vanaf 11u15.
 - Pauzeblok: 10u00 tot 12u00
 - Einde van de dag - glijden: vanaf 14u00 tot 15u00.
 - Er kan per dag maximaal 8 uren gewerkt worden. Alle uren daarboven moeten geautoriseerd worden als overuren.
- Rooster dat begint om 8u00:
 - Begin: tussen 7u45 en 8u00
 - Scheidingspunt halve dag is 12u00. Indien de persoon een halve dag verlof neemt in de namiddag moet er gewerkt worden tot 11u45 en mag er gewerkt worden tot 12u00. Indien de persoon een halve dag verlof neemt in de voormiddag mag er gewerkt worden vanaf 12u00 en moet er gewerkt worden vanaf 12u15.
 - Pauzeblok: 11u00 tot 13u00
 - Einde van de dag - glijden: vanaf 15u00 tot 16u00.
 - Er kan per dag maximaal 8 uren gewerkt worden. Alle uren daarboven moeten geautoriseerd worden als overuren.
- Rooster dat begint om 8u30:
 - Begin: tussen 8u15 en 08u30
 - Scheidingspunt halve dag is 12u30. Indien de persoon een halve dag verlof neemt in de namiddag moet er gewerkt worden tot 12u15 en mag er gewerkt worden tot 12u30. Indien de persoon een halve dag verlof neemt in de voormiddag mag er gewerkt worden vanaf 12u30 en moet er gewerkt worden vanaf 12u45.
 - Pauzeblok: 11u30 tot 13u30
 - Einde van de dag - glijden: vanaf 15u30 tot 16u30.

- Er kan per dag maximaal 8 uren gewerkt worden. Alle uren daarboven moeten geautoriseerd worden als overuren.
- Rooster dat begint om 9u00:
 - Begin: tussen 8u45 en 09u00
 - Scheidingspunt halve dag is 13u00. Indien de persoon een halve dag verlof neemt in de namiddag moet er gewerkt worden tot 12u45 en mag er gewerkt worden tot 13u00. Indien de persoon een halve dag verlof neemt in de voormiddag mag er gewerkt worden vanaf 12u45 en moet er gewerkt worden vanaf 13u00.
 - Pauzeblok: 12u00 tot 14u00
 - Einde van de dag - glijden: vanaf 16u00 tot 17u00.
 - Er kan per dag maximaal 8 uren gewerkt worden. Alle uren daarboven moeten geautoriseerd worden als overuren.
- Rooster dat begint om 12u00:
 - Begin: tussen 11u45 en 12u00
 - Scheidingspunt halve dag is 16u00. Indien de persoon een halve dag verlof neemt in de namiddag moet er gewerkt worden tot 15u45 en mag er gewerkt worden tot 16u00. Indien de persoon een halve dag verlof neemt in de voormiddag mag er gewerkt worden vanaf 16u00 en moet er gewerkt worden vanaf 16u15.
 - Pauzeblok: 15u00 tot 17u00
 - Einde van de dag - glijden: vanaf 19u00 tot 20u00.
 - Er kan per dag maximaal 8 uren gewerkt worden. Alle uren daarboven moeten geautoriseerd worden als overuren.

Afrekening arbeidstijden en COMP

De afrekening van de arbeidstijden gebeurt per kalendermaand en per trimester.

In de loop van de maand kan het overschot aan arbeidsuren enkel gecompenseerd worden tijdens de glijtijden.

De overdracht van een overschot aan arbeidsuren is beperkt tot 7u30. Het overschot aan arbeidsuren van de maand boven 7u30 vervalt. Negatieve overdracht is niet toegelaten.

Op de eerste dag van het kwartaal worden de overuren afgerekend. Per schijf van 3 uur en 45 minuten van het overschot aan arbeidsuren kan er een halve dag gerecupereerd worden tijdens de starttijden in de loop van de eerstvolgende maand. De opname dient te gebeuren in een hele dag of in 2 halve dagen. Hiertoe wordt minstens 3 dagen voordien een verlofaanvraag ingediend in overeenstemming met de vigerende interne regeling dienaangaande. Het eventuele restsaldo van het overschot aan arbeidsuren wordt overgedragen naar het volgende trimester.

De overdracht van uren voor de deeltijden geschiedt in verhouding tot het regime.

17.10.3 Milieubedrijven en recyclageparken

Elk personeelslid van IOK of IOK Afvalbeheer kan gebruik maken van het tijdsregistratiesysteem:

- ofwel via een badge aan een badgelezer;
- ofwel via een persoonlijke logon en paswoord op de virtuele klok;
- ofwel via Primetime ne Primemobile.

Personeelsleden dienen 5 minuten voor het begin van de werkdag aanwezig te zijn en moeten op het startuur van de rooster de werkplaats in werkkledij kunnen betreden.

De uit-boeking aan het einde van de werkdag mag niet voor het einduur van de rooster gebeuren, tenzij het personeelslid een goedgekeurde afwezigheid kan invoeren in de vorm van verlof, compensatie of dienstvrijstelling.

Regels voor beginuur en einduur gelden ook voor dagen waarop halve dagen verlof en compensatie worden genomen.

ADV

Per gewerkte dag bouwen de personeelsleden die hierop aanspraak kunnen maken, 15 of 30 minuten ADV op. Op kwartaalbasis moeten ze met dit opgebouwde ADV-saldo in hele dagen of

halve dagen ADV opnemen, tenzij de dienstbezetting dit niet toelaat. Overdracht van dit recht naar een volgende kwartaal is niet mogelijk, behoudens uitzonderlijke gevallen.

Op semesterbasis wordt het opgebouwde ADV-saldo (opbouw – opname) geëvalueerd. Indien er een overschot is ontstaan, wordt er per veelvoud van 3u45 een extra ADV-dag(deel) toegekend. Negatieve verrekeningen zullen het recht op het nemen van (hele of halve) ADV-dagen doen vervallen tot het ADV-saldo opnieuw voldoende positief staat. Een kleiner restsaldo wordt overgedragen.

Belangrijkste functietoetsen

- Gewone boeking: deze functietoets wordt standaard gebruikt als er geen enkele functietoets wordt geselecteerd en wordt gebruikt voor de in-boeking bij het begin van de werkdag en de uit-boeking bij het einde van de werkdag.
- Fietsvergoeding: moet gebruikt worden als personeelsleden de woon-werkverplaatsing met de fiets maken. De mogelijkheid bestaat om verschillende reismogelijkheden aan te geven en de afspraak is deze toets 's morgens en 's avonds te gebruiken.
- Bij het begin en einde van het (niet-betaalde) pauzeblok dient de functietoets 'pauze' gebruikt te worden.
- Dienstreis:
 - Dienstreis vandaag:
 - 1ste situatie: in de loop van de dag vertrekken met dienstreis en daarna niet meer terugkomen → vertrekken met functietoets 'dienstreis vandaag'. Het systeem gaat dan op basis van de dagrooster een fictieve eindtijd bepalen.
 - 2de situatie: in de loop van de dag binnenkomen van dienstreis → functietoets 'dienstreis vandaag' gebruiken. Het systeem gaat dan op basis van het dagrooster een fictieve begintijd bepalen. Er moet de dag voordien ook uitgeboekt worden met 'dienstreis morgen'
 - er is in de rekenregels een pauzeblok van een half uur in de dienstreis voorzien. Er wordt met andere woorden verondersteld dat de pauze genomen wordt tijdens de dienstreis.
 - Dienstreis morgen: Als er de volgende dag een dienstreis gemaakt wordt zonder dat (eerst) de standplaats bezocht wordt.
 - Dienstreis tot middag: als personeelsleden in de loop van de voormiddag op dienstreis vertrekken, niet meer binnenkomen, en aansluitend na de middag verlof hebben.
 - Dienstreis vanaf middag: als personeelsleden na verlof in de voormiddag op dienstreis vertrekken, en daarna pas binnenkomen.
 - Parkwachters of arbeiders die regelmatig op andere parken of vestigingen van IOK Afvalbeheer invallen, werken niet met de functietoets 'dienstreis'. Ze registreren hun aanwezigheid op de andere tewerkstellingsplaats op dezelfde manier als op hun normale tewerkstellingsplaats.

Dienstverplaatsingen

Dienstreizen moeten in het registratiesysteem vooraf kenbaar worden gemaakt:

- bij elke verplaatsing op werkdagen buiten de standplaats (vb. iets ophalen bij een leverancier, vergadering op Antwerpseweg, ...);
- bij opleidingen (hele of halve dag) behalve als ze on-site zijn;
- bij tijdelijke wijziging van standplaats.

Bij elke dienstreis moet de verwachte duurtijd (door middel van een schatting van het beginuur en/of het einduur) en de reden van de dienstreis (onderwerp, plaats) worden ingegeven.

Opmerking

- Een zending in het maandoverzicht inbrengen is niet voldoende. Het boekingsgedrag moet tevens overeenstemmen met één of meerdere ingegeven zendingen, dwz dat er één of meerdere keren geboekt dient te worden met de functietoets 'dienstreis ...'. Het is dit boekingsgedrag dat de prestaties juist zal verrekenen.
- Dienstreis is een automatische code: er wordt rekening gehouden met geplande afwezigheden (weekend, verlof, etc...).

Overuren en autorisatie van overuren

Pas nadat overuren geautoriseerd zijn, worden ze toegevoegd aan de respectievelijke tellers.

Dienstverantwoordelijken kunnen minder dan de gepresteerde overuren autoriseren, maar niet meer. Te autoriseren overuren worden pas gegenereerd vanaf minimaal 10 minuten.

- Personeelsleden met een rooster Milieubedrijven
 - Zaterdag: 3 uren werken levert 4u30 COMPm op (150%), 6 uren levert 9u00 COMPm op. Hiervoor is geen autorisatie nodig.
 - Andere dagen: elk overuur levert de code gCOMP (te autoriseren compensatie) op die na autorisatie wordt opgeteld bij de teller COMP. Het percentage waaraan gecompenseerd kan worden wordt bepaald in het geldelijk reglement.
- Personeelsleden met een rooster Recyclageparken
 - Zaterdag: 6u20 werken levert 3u10 COMPZ op (op de dag zelf genomen). Hiervoor is geen autorisatie nodig.
 - Andere dagen: elk overuur levert de code gCOMP (te autoriseren compensatie) op die na autorisatie wordt opgeteld bij de teller COMP. Het percentage waaraan gecompenseerd kan worden wordt bepaald in het geldelijk reglement.

17.10.4 CPI en MBS

Elk personeelslid van IOK of IOK Afvalbeheer kan gebruik maken van het tijdsregistratiesysteem:

- ofwel via een badge aan een badgelezer;
- ofwel via een persoonlijke logon en een paswoord op de virtuele klok;
- ofwel via een combinatie van beiden.

Personeelsleden dienen 5 minuten voor het begin van de werkdag aanwezig te zijn en moeten op het startuur van de rooster de werkplaats in werkkledij kunnen betreden.

De uit-boeking aan het einde van de werkdag mag niet voor het einduur van de rooster gebeuren, tenzij het personeelslid een goedgekeurde afwezigheid kan invoeren in de vorm van verlof, compensatie, recuperatie of dienstvrijstelling.

Regels voor beginuur en einduur gelden ook voor dagen waarop halve dagen verlof of compensatie en recuperatie worden genomen.

ADV

Per gewerkte dag bouwen de personeelsleden, die hierop aanspraak kunnen maken, 15 of 30 minuten ADV op. Op kwartaalbasis moet met dit opgebouwde ADV-saldo een 3 hele dagen of 6 halve dagen ADV opgenomen worden, tenzij de dienstbezetting dit niet toelaat. Overdracht van dit recht naar een volgend kwartaal is niet mogelijk.

Op semesterbasis wordt het opgebouwde ADV-saldo (opbouw – opname) geëvalueerd. Indien er een overschot is ontstaan, wordt er per veelvoud van 3u45 een extra ADV-dag(deel) toegekend. Negatieve verrekeningen zullen het recht op het nemen van (hele of halve) ADV-dagen doen vervallen tot het ADV-saldo opnieuw voldoende positief staat. Een kleiner restsaldo wordt gewoon overgedragen.

Belangrijkste functietoetsen

- Gewone boeking: deze functietoets wordt standaard gebruikt als er geen enkele functietoets wordt geselecteerd en wordt gebruikt voor de in-boeking bij het begin van de werkdag en de uit-boeking bij het einde van de werkdag.
- Fietsvergoeding: moet gebruikt worden als personeelsleden de woon-werkverplaatsing met de fiets maken. De mogelijkheid bestaat om verschillende reismogelijkheden aan te geven en de afspraak is deze toets 's morgens en 's avonds te gebruiken.
- Bij het begin en einde van het (niet-betaalde) pauzeblok dient de functietoets 'pauze' gebruikt te worden.
- Bij het begin en einde van interventies buiten de normale arbeidsuren moet geboekt worden met de functietoets 'oproep'. Op die manier wordt de verplaatsingstijd automatisch bijgeteld.
- als personeelsleden in de loop van de dag recuperatie neemt moeten ze de functietoets 'recuperatie overuren' gebruiken. Dit moet zowel bij recuperatie voorafgaand aan de werkdag als recuperatie aansluitend op de werkdag, ook voor halve dagen recuperatie.
- Dienstreis:
 - Dienstreis vandaag:

- 1^{ste} situatie: in de loop van de dag vertrekken met dienstreis en daarna niet meer terugkomen → vertrekken met functietoets 'dienstreis vandaag'. Het systeem gaat dan op basis van de dagrooster een fictieve eindtijd bepalen.
- 2^{de} situatie: in de loop van de dag binnenkomen van dienstreis → functietoets 'dienstreis vandaag' gebruiken. Het systeem gaat dan op basis van het dagrooster een fictieve begintijd bepalen. Er moet de dag van tevoren ook uitgeboekt worden met 'dienstreis morgen'.
- er is in de rekenregels een pauzeblok van een half uur in de dienstreis voorzien. Er wordt met andere woorden verondersteld dat de pauze genomen wordt tijdens de dienstreis.
- Dienstreis morgen: Als er de volgende dag een dienstreis gemaakt wordt zonder dat (eerst) de standplaats bezocht wordt.
- Dienstreis tot middag: als personeelsleden in de loop van de voormiddag op dienstreis vertrekken, niet meer binnenkomen, en aansluitend na de middag verlof hebben.
- Dienstreis vanaf middag: als personeelsleden na verlof in de voormiddag op dienstreis vertrekken, en daarna pas binnenkomen.

Dienstverplaatsingen

Dienstreizen moeten in het registratiesysteem vooraf kenbaar worden gemaakt:

- bij elke verplaatsing op werkdagen buiten de standplaats (vb. iets ophalen bij een leverancier, vergadering op Antwerpseweg, ...);
- bij opleidingen (hele of halve dag) behalve als ze on-site zijn;
- bij tijdelijke wijziging van standplaats.

Bij elke dienstreis moet de verwachte duurtijd (door middel van een schatting van het beginuur en/of het einduur) en de reden van de dienstreis (onderwerp, plaats) worden ingegeven.

Opmerking

- Een zending in het maandoverzicht inbrengen is niet voldoende. Het boekingsgedrag moet tevens overeenstemmen met één of meerdere ingegeven zendingen, dwz dat er één of meerdere keren geboekt dient te worden met de functietoets 'dienstreis ...'. Het is dit boekingsgedrag dat de prestaties juist zal verrekenen.
- Dienstreis is een automatische code: er wordt rekening gehouden met geplande afwezigheden (weekend, verlof, etc...).

Overuren, autorisatie van overuren en recuperatie

Te autoriseren overuren worden pas gegenereerd vanaf minimaal 10 minuten, behalve in het geval van een oproep of interventie. In het geval van een oproep wordt minimaal 1 uur prestaties geteld.

Pas nadat overuren geautoriseerd zijn, worden ze toegevoegd aan de respectievelijke tellers.

Dienstverantwoordelijken kunnen minder dan de gepresteerde overuren autoriseren, maar niet meer.

Het percentage waaraan gecompenseerd kan worden, wordt bepaald in het geldelijk reglement.

Alle geautoriseerde overuren worden aan de teller 'recup' toegevoegd. Het opgebouwde recupsaldo moet in principe zo snel mogelijk afgebouwd worden, uiteraard met goedkeuring van de dienstverantwoordelijke:

- door recuperatie op te nemen in blokken van 30 minuten voorafgaand aan, of aansluitend op de werkdag. Op deze manier kan maximaal 3 uur aansluitend genomen worden;
- door een halve of hele dag recuperatie op te nemen.

17.11 Maaltijdcheques

In uitvoering van het syndicaal overleg van 28 november 2017, werd beslist om maaltijdcheques met een zichtwaarde van € 8,00 toe te kennen aan het personeel vanaf 1 januari 2018. Omdat de maaltijdcheques door de wetgeving worden beschouwd als een sociaal voordeel, zijn ze vrijgesteld van belastingen en niet onderworpen aan de RSZ. Vanaf 1 januari 2013 zijn IOK en IOK Afvalbeheer overgeschakeld op elektronische maaltijdcheques.

De geldigheidsduur van de cheque is beperkt tot 12 maanden. De maaltijdcheque mag slechts worden gebruikt ter betaling van een eetmaal of voor de aankoop van verbruiksklare voeding. Met de maaltijdcheques kan het personeelslid terecht in bijna alle voedingswinkels.

Kosten

De aanlevering van de eerste e-chequekaart is gratis. De kosten van het gebruik en het onderhoud van de kaarten worden gedekt door de werkgever. Voor de werknemer is het systeem van de elektronische cheques kosteloos.

Bij verlies of duidelijk zichtbare beschadiging van de kaart, wordt de waarde van één maaltijdcheque aangerekend aan de werknemer. Deze kost wordt doorgerekend aan de werknemer door van zijn saldo het bedrag in te houden bij de eerstvolgende bestelling. Bij diefstal geattesteerd door politie-aangifte, verlies door overmacht of onzichtbare beschadiging van de kaart, wordt de kaart kosteloos vervangen voor de werknemer.

Omkeerbaarheid

De collectieve keuze voor elektronische maaltijdcheques is omkeerbaar. De maaltijdcheques op papieren drager kunnen collectief heringevoerd worden vanaf 1 januari mits inachtnaam van een opzeggingstermijn van 6 maanden en dit op gezamenlijk initiatief van de werknemersorganisaties.

De waarde van de maaltijdcheque is als volgt bepaald:

Vanaf 1 januari 2018:

- Tussenkost van de vereniging in het bedrag van de maaltijdcheque € 6,91;
- Tussenkost van het personeelslid in het bedrag van de maaltijdcheque € 1,09;
- Bijgevolg bedraagt de nominale waarde van elke maaltijdcheque € 8,00.

Bijdrage van het personeelslid

De wetgeving voorziet een verplichte bijdrage door het personeelslid van minstens € 1,09 per cheque. Het bedrag van de personeelslidsbijdrage wordt maandelijks ingehouden op de netto-bezoldiging en uitgekeerd onder de vorm van de maaltijdcheque, namelijk ten belope van het gedeelte 'tussenkost van het personeelslid'.

Voorbeeld: € 1,09 per cheque x 20 effectief gerechtigde werkdagen in de maand = € 21,8.

Opmerking: voor welke dagen is er recht op een maaltijdcheque?

Het aantal maaltijdcheques dat wordt toegekend is gelijk aan het aantal uren waarop het personeelslid effectief arbeidsprestaties levert gedeeld door de standaard werktijd van 7u30. Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt er afgerond op de lagere eenheid. Op kwartaalbasis is er een afrekening met afronding op de hogere eenheid.

Het personeelslid heeft ook recht op een maaltijdcheque voor:

- compensatie-uren (dagen waarop het personeelslid afwezig is ingevolge het recupereren van de uren die hij op andere werkdagen gepresteerd heeft bovenop zijn normale uurregeling).
- Uren met vergoede dienstvrijstellingen (bijv.: syndicaal verlof, controle Ethias, bezoek Idewe, ...).

Er is geen recht op een maaltijdcheque voor:

- wettelijke verlofdagen;
- wettelijke en bijkomende feestdagen;
- dagen van omstandigheidsverlof of klein verlet;
- ziektedagen.

Indien het op deze wijze verkregen aantal maaltijdcheques groter is dan het maximum aantal werkbare dagen in het kwartaal van de bij IOK of IOK Afvalbeheer voltijds tewerkgesteld

personeelslid, wordt dit beperkt tot dit laatste aantal. Uiterlijk de laatste dag van de eerste maand die volgt op het kwartaal wordt het aantal cheques in overeenstemming gebracht met het aantal uren waarop het personeelslid tijdens het kwartaal effectief arbeidsprestaties leverde.

17.12 Reglement fietsvergoeding

Artikel 1

Aan ieder personeelslid van IOK en IOK Afvalbeheer dat voor de verplaatsing van zijn woonplaats naar de werkplaats en omgekeerd gebruik maakt van de fiets wordt per 1 januari 2002 een fietsvergoeding toegekend. Personeelsleden die beschikken over een bedrijfswagen (die geen onderdeel uitmaakt van een regeling mobiliteitsbudget) zijn uitgesloten voor de fietsvergoeding.

Artikel 2

De personeelsleden ontvangen een fietsvergoeding van € 0,35 per effectief afgelegde kilometer. De fietsvergoedingen zijn tot maximaal 3.500€¹² per jaar vrijgesteld van bedrijfsvoorheffing en RSZ.

Artikel 3

Per werkdag wordt maximaal één verplaatsing heen en één verplaatsing terug aangerekend.

Artikel 4

Het aantal effectief afgelegde kilometers wordt bepaald op basis van een door het personeelslid opgestelde gedetailleerde weergave van de reisweg die niet de kortste, maar wel de veiligste en meest aangewezen weg voor de fietser moet zijn.

Artikel 5

Om in aanmerking te komen voor de fietsvergoeding dient het personeelslid aan te tonen dat de fiets gebruikt is om van en naar het werk te rijden. Dit aantonen gebeurt door de functietoets 'fiets' te gebruiken bij het inboeken. Hiervoor wordt verwezen naar de bijlage 17.10. De boeking geldt als een digitale handtekening.

Artikel 6

Het bedrag van de fietsvergoeding wordt per maand berekend en uitbetaald.

Artikel 7

Indien IOK en/of IOK Afvalbeheer enig misbruik zouden vaststellen bij het opgeven van de woon-werkverplaatsingen met de fiets, vervalt als sanctie het recht op uitbetaling van de fietsvergoeding voor het betrokken personeelslid.

¹² geïndexeerd bedrag voor aanslagjaar 2025, inkomstenjaar 2024

17.13 Reglement poolwagens

17.13.1 Algemeen principe

Door het directiecomité in zitting van 1 december 2006 werd beslist poolwagens ter beschikking te stellen van het personeel.

Deze poolwagens laten toe dat personeelsleden die niet over een voertuig beschikken tijdens de werkuren toch in staat zijn om dienstverplaatsingen uit te voeren in opdracht van de vereniging.

Deze poolwagens staan ter beschikking van de personeelsleden voor het uitvoeren van opdrachten die een verplaatsing vereisen per wagen. Deze poolwagens zijn aanvullend op de bestaande regeling en niet verplicht te gebruiken. Ook de bestaande regelingen voor het gebruik van de eigen wagen blijven behouden.

De vereniging streeft een maximaal gebruik van deze poolwagens na.

17.13.2 Gebruiksregels

De poolwagens zullen ter beschikking staan:

- in de ondergrondse parking van het kantoorgebouw. Hiervoor zijn specifieke parkeerplaatsen voorzien op niveau -1.
 - Nissan Leaf (Elektrisch)
 - Opel Combo
 - Nissan X-trail (voertuig landmeters). Kan in overleg met het team landmeters eveneens als poolwagen gebruikt worden in uitzonderlijke omstandigheden
- Voor het administratief gebouw op de ophaaldienst. Gebruik van deze poolwagens dient afgestemd te worden met het diensthoofd ophaaldienst.
 - Nissan Leaf (Elektrisch)
 - Renault New Twingo (elektrisch)
- Op de parking van het milieubedrijf Beerse Oost. Gebruik van deze poolwagen dient afgestemd te worden met het diensthoofd ophaaldienst
 - Renault New Twingo (elektrisch)

De gebruikershandleiding van de voertuigen bevinden zich in het handschoenkastje.

De reservering is verplicht. Reservering kan elektronisch gebeuren naar analogie met de reservering van de vergaderzalen (zie 17.13.4). Men kan maar reserveren i.f.v. effectieve verplaatsingen (speculatief reserveren is dan ook niet toegelaten).

Bij betwisting omtrent gebruik zal de wagenparkbeheerder de eindbeslissing nemen omtrent de toewijzing van het voertuig.

De sleutels van de wagens Antwerpseweg zijn beschikbaar bij de receptie. De sleutels van de wagens ophaaldienst en Milieubedrijf Beerse-Oost zijn beschikbaar aan de balie. Men is verplicht de telefoniste te verwittigen bij terugkeer en de sleutels van de wagen onmiddellijk terug te bezorgen. Hierdoor is het vanaf dat ogenblik mogelijk dat aansluitend voor eenzelfde halve dag er een bijkomende vastlegging kan gebeuren.

De gebruiker/het personeelslid is verantwoordelijk voor het registreren van de begin- en eindkilometers. Hiervoor zal in elk voertuig in het handschoenkastje een specifiek logboek aanwezig zijn.

Per poolwagen is er een koppeling met een individuele tankkaart (CAPS). Deze zal eveneens aanwezig zijn in het handschoenkastje in het voertuig. Voor het vertrek dient steeds gecontroleerd te worden of deze aanwezig is. Men is verplicht vol te tanken vanaf het operationeel worden van het 'tanksignaal' in de auto. Het tanken is enkel mogelijk conform de specifieke instructies inzake het gebruik van de tankkaart (zie 17.13.4). Na elke tankbeurt (met fossiele brandstof) dient een ticket genomen te worden en te worden bezorgd aan de receptie. Een overzicht van de tankstations in de regio kan je terugvinden op de website van CAPS (www.caps.be).

Het is niet toegelaten dat personen vreemd aan de vereniging het voertuig besturen.

Het is niet toegelaten het voertuig te gebruiken voor andere doeleinden dan deze in opdracht van de vereniging.

Men is verplicht de poolwagen te gebruiken als goede huisvader. Zo is de gebruiker/het personeelslid verplicht de wagenparkbeheerder tijdig te informeren i.f.v. het onderhoud van het voertuig. De gebruiker/het personeelslid is verplicht regelmatig olie en overige vloeistofniveaus te controleren.

Roken in de poolwagens is niet toegelaten.

Men is verplicht de wettelijke bepalingen, inzonderheid de wegcode, na te komen bij het gebruik. Elke boete of overtreding voortvloeiend uit het gebruik is ten laste van de gebruiker/het personeelslid. De vereniging zal hierbij rekening houden met het effectief gebruik op basis van de reservatiegegevens en de km-stand/rittengegevens.

De vereniging is verantwoordelijk voor de verzekering van het voertuig, inclusief omnium waarbij een franchise is voorzien overeenkomstig met het door de verzekeringsmaatschappij en/of leasingmaatschappij opgegeven bedrag, waarvan maximum € 125 ten laste valt van de gebruiker/het personeelslid bij zware fout en/of veel voorkomende lichte fout. Deze deelname in de kosten is enkel van toepassing indien de gebruiker/het personeelslid verantwoordelijk is verklaard met of zonder gekende tegenpartij. In geval van diefstal, poging tot diefstal, vandalisme, glasbraak, brand, natuurkrachten en wild is er geen deelname in de kosten van toepassing.

Bij afwijkend gedrag heeft een lid van het directieteam conform het samenwerkingsmodel steeds het recht om het gebruik te ontnemen.

17.13.3 Wagenparkbeheer

Wagenparkbeheer: Paul Macken, directeur IOK Afvalbeheer of zijn aangestelde.

Wat betreft merk en type van het voertuig is steeds vervanging mogelijk.

Bij de keuze van de poolwagens zal de vereniging uitgaan van een praktische wagen met 4 plaatsen, airco, een discrete kleur en gps (vast of mobiel). De poolwagens zullen worden voorzien van het logo van IOK en IOK Afvalbeheer.

De bestelling kan, na marktbevraging, mits ondertekening door de directeur IOK Afvalbeheer en de administratief directeur geplaatst worden bij de leasingmaatschappij.

17.13.4 Praktische modaliteiten gebruik poolwagens

Reservatie poolwagens

Beschikbare poolwagens

Overzicht poolwagens in e-mail agenda

De poolwagens hebben een 'postbus' onder accountnamen.

Vastleggen van een poolwagen

Reserveren van een poolwagen Antwerpseweg kan je eenvoudig door in de e-mail agenda een afspraak in te plannen aan de betrokken poolwagens. Met de 'planningsassistent' kan je nagaan welke poolwagens beschikbaar is. Vervolgens vul je de datum, het vertrek- en het aankomstuur in (let op: reservering per halve dag). In het vak 'onderwerp' dien je de volgende gegevens op te nemen:

- naam van het personeelslid;
- betrokken dienst;
- bestemming;
- reden van verplaatsing.

bv.: Jan Janssens/technische dienst/GB Ravels/overleg secretaris

Indien de poolwagen beschikbaar is, ontvang je automatisch het bericht dat je aanvraag werd geaccepteerd, indien niet krijg je een bericht van weigering.

Gebruik tankkaart

In het handschoenkastje wordt een mapje ter beschikking gesteld met de tankkaart (= kaart met blauwe achtergrond met gegevens van IOK Afvalbeheer en kaartnummer);

Aan het tankstation dien je na het insteken van de tankkaart de codenummer in te geven (= de 4 laatste cijfers van het GSM-nummer). Na de tankbeurt dien je een ticket te nemen en de punten te laten registreren op de puntenkaart in het aanpalende benzinestation.

17.15 Reglement bedrijfswagens

Toekenning

- Elke werknemer die in aanmerking komt voor een bedrijfswagen moet, in voorkomend geval, eventueel een bestaand voertuig overnemen. De toekenning van een wagen uit een hogere categorie is bij uitzondering mogelijk en wordt beschouwd als een tijdelijk en vrij toe te kennen voorrecht.

In het geval een werknemer, die reeds een bedrijfswagen heeft, promotie maakt en recht heeft op een wagen van een hogere categorie, is hij verplicht de wagen te behouden tot het einde van het leasingcontract. Eventuele afwijkingen hierop zijn tevens onderworpen aan de goedkeuring van de directie.

- De vereniging zal steeds het gebruik van de bedrijfswagen kunnen opschorten of intrekken ingeval de arbeidsovereenkomst geschorst is en/of bij niet naleving van de huidige overeenkomst.
- Een bedrijfswagen wordt voorzien voor de volgende categorieën van werknemers:
 - Categorie 1: directeur – voorzitter directieteam IOK en IOK Afvalbeheer, directeur IOK Afvalbeheer, administratief directeur IOK en IOK Afvalbeheer;
 - Categorie 2¹³: diensthoofd IMD, plangroep en duurzaamheidscl, diensthoofd TD;
 - Categorie 3: diensthoofd.
 - Categorie 4: adjunct-diensthoofd, clusterverantwoordelijke

De categorie van de wagen is bepaald op basis van een budgetregeling/volledige leasing (exclusief btw) op maandbasis.

- Categorie 1: max. € 650 (exclusief btw) (zie beslissing directiecomité 10 juni 2011/RVB 21 juni 2011);
- Categorie 2: max. € 650 (exclusief btw) (zie beslissing directiecomité 11 mei 2007/RVB 19 juni 2007);
- Categorie 3: max. € 500 (exclusief btw) (zie beslissing directiecomité 4 juli 2008).
- Categorie 4: max. € 375 (exclusief btw) (zie beslissing RVB 19/11/2021)

De maandbudgetten worden 'voorwaardelijk' forfaitair verhoogd met € 63 per maand bij keuze voor een voertuig type plug-in hybride of elektrisch (zie beslissing RVB 7 mei 2021).

Basisbedrag van toepassing op 1 mei 2007 te indexeren op basis van de evolutie van de index van de consumptieprijzen.

Bij de keuze van het voertuig zal worden uitgegaan van een praktische wagen met discrete kleur, 4 plaatsen, met benzine- of dieselmotor, hybridizediesel, hybridebenzine of elektrisch. Bij een dieselmotor is een roetfilter verplicht (indien beschikbaar).

Extravagante kleurenuitvoeringen, sportwagens, cabrio's, terreinwagens volgens definitie verzekeringsmaatschappij, tuning, ... zijn niet toegelaten.

De wagens dienen verplicht uitgerust te zijn met de volgende uitrusting: metaalkleur, radio CD-gps, airco en een carkit voor telefoon.

Het vergelijkingspunt van het contract/budget gaat uit van de volgende uitgangspunten:

- 48 maanden of 60 maanden;
- 30.000 kilometers per jaar;
- Inclusief onderhoud en herstellingen;
- Minimum 6 banden bij 120.000 km;
- Verzekering: omnium, burgerlijke aansprakelijkheid, rechtsbijstand en bestuurdersverzekering. De instap bonus malus graad van de betrokken leasingmaatschappij is van toepassing. Een afwijking van die regel is enkel mogelijk mits het voorleggen van een geldig bonus malus attest op naam van de werknemer/gebruiker van het voertuig en mits aanvaarding hiervan door de leasingmaatschappij;
- Europese pechbijstand.

¹³ Categorie 2 heeft een uitdovend karakter en wordt beperkt tot de personeelsleden in vermelde functies op 19 juni 2007.

Eigen bijdrage

De betrokken werknemers zijn uitgesloten van de bestaande of toekomstige vergoedingen inzake woon-werkverkeer (fietsvergoeding,...) of bestaande of toekomstige tussenkomsten m.b.t. autogebruik van de vereniging (kilometervergoeding, renteloze lening, ...) vanaf de begindatum van het contract.

Het ter beschikking stellen van een bedrijfswagen door de vereniging aan een werknemer, die deze wagen gedeeltelijk voor privédoeleinden kan gebruiken, wordt door de wetgever beschouwd als een voordeel van alle aard in hoofde van de werknemer en is als zodanig onderworpen aan de bedrijfsvoorheffing overeenkomstig de wettelijke bepalingen ter zake.

Bestelling

De bestelling van de bedrijfswagen kan slechts, na ondertekening door de directeur IOK Afvalbeheer en de administratief directeur, geplaatst worden bij de leasingmaatschappij.

De werknemer deelt zijn voorstel van voertuigkeuze mee aan de wagenparkbeheerder die op basis daarvan contact opneemt met de leasingmaatschappij. De leasingmaatschappij bezorgt een offerte op basis van de budgetparameters. Er wordt tevens een offerte bijgevoegd volgens de opgegeven reële kilometers en bonus malus graad van de individuele werknemer.

Indien de bestelde wagen niet onmiddellijk leverbaar is, kan er voor de tussenliggende periode een aanloopwagen worden voorzien. De werknemer zal hierbij geen inspraak hebben omtrent het model en/of categorie van de wagen.

Gebruik

De werknemer verplicht zich ertoe het aan hem ter beschikking gestelde voertuig te gebruiken en te onderhouden als een 'goede huisvader'.

Roken in het voertuig is **niet** toegelaten.

De werknemer mag zijn wagen uitlenen aan zijn partner, gezinsleden ouder dan 21 jaar en aan collega's voor zover die over een geldig rijbewijs beschikken. Indien een wagen wordt uitgeleend aan een collega dient hiervoor een 'bruikleen' overeenkomst te worden ingevuld en ondertekend.

Uitzonderingen op deze regel dienen vooraf aangevraagd te worden bij de wagenparkverantwoordelijke.

Gebruik van het voertuig door gezinsleden jonger dan 21 jaar met een geldig en in België erkend rijbewijs (ook leervergunning) is toegelaten mits voorafgaande schriftelijke toelating van de verzekeringsmaatschappij en/of leasingmaatschappij. De houder van een leervergunning mag niet sturen van tweeëntwintig uur tot zes uur 's anderendaags op vrijdag, zaterdag, zondag, op de vooravond van de wettelijke feestdagen en op de wettelijke feestdagen.

Het is de werknemer verboden personen of goederen tegen betaling in de wagen te vervoeren. Het is eveneens ten strengste verboden het voertuig uit te lenen of te verhuren tegen betaling.

Het voertuig mag ook niet gebruikt worden voor wedstrijden.

De werknemer verbindt zich ertoe de wettelijke bepalingen met betrekking tot het bezit van het voertuig na te komen inzonderheid de wegcode.

Elke boete of overtreding, voortvloeiend uit het bezit of het gebruik van het voertuig is ten laste van de werknemer.

De werknemer onttrekt zich het recht om het voertuig om te bouwen, opties toe te voegen of er enige merktekens op aan te brengen, van welke aard ook, zonder voorafgaande toestemming van de vereniging en de leasingmaatschappij.

Indien de wagen is uitgerust met een trekhaak, dient de bestuurder zijn voertuig spontaan jaarlijks aan te bieden bij de technische controle. De kosten hiervan zijn ten laste van de werknemer.

Verzekering

De verzekering omvat:

- omnium;
- burgerlijke aansprakelijkheid;
- rechtsbijstand;
- bestuurdersverzekering.

Het voertuig is omnium verzekerd waarbij een franchise is voorzien overeenkomstig met het door de leasingmaatschappij opgegeven bedrag, waarvan maximum € 125 ten laste valt van de werknemer bij zware fout en/of veel voorkomende lichte fout.

De tussenkomst in de kosten is enkel van toepassing indien de werknemer verantwoordelijk is verklaard met of zonder gekende tegenpartij.

In geval van diefstal, vandalisme, poging tot diefstal, glasbraak, brand, natuurkrachten, wild is er geen tussenkomst in de kosten van toepassing.

De verzekering komt enkel tussen in de landen die tevens zijn vermeld in de Algemene Voorwaarden van de verzekeringspolis van de leasingmaatschappij.

Elk ongeval/aanrijding/brand moet binnen de 24 uur gemeld worden aan de leasingmaatschappij op basis van een ongevalaangifte. Deze ongevalverklaring (het zogenaamde Europees Aanrijdingformulier) dient onmiddellijk en ter plaatse ingevuld te worden.

Teneinde betwistingen te voorkomen, is een proces-verbaal steeds wenselijk bij een ongeval.

De originele ongevalaangifte dient volledig ingevuld te worden. Dit houdt in dat er bij een ongeval eveneens een schets dient gemaakt te worden van het ongeval, en dat er in geval van vandalisme of poging tot diefstal, een duidelijke beschrijving dient te gebeuren van de toegebrachte schade.

Indien er een proces verbaal wordt opgemaakt, dient het PV nummer samen met een kopie van het proces-verbaal of van de aantekening van het Parket van de Procureur des Konings, eveneens bezorgd te worden aan de leasingmaatschappij.

De originele ingevulde ongevalaangifte dient steeds bezorgd te worden aan de leasingmaatschappij. Een kopie ervan dient bezorgd te worden aan de wagenparkverantwoordelijke en de juridische dienst.

Herstellingen mogen enkel uitgevoerd worden mits akkoord van de leasingmaatschappij.

In geval van diefstal of poging tot diefstal dekt de verzekeringspolis geen persoonlijke bezittingen.

In geval van vandalisme, diefstal of poging tot diefstal dient men de leasingmaatschappij te verwittigen binnen de 24 uur d.m.v. een ongevalaangifte. Er dient verplicht klacht ingediend te worden bij politie binnen de 24 uur.

Ingeval van diefstal dienen alle originele sleutels alsook de reservesleutels te worden terugbezorgd aan de leasingmaatschappij.

Onderhoud

De werknemer dient zijn voertuig te laten onderhouden volgens de voorschriften van de leasingmaatschappij in een door de leasingmaatschappij erkende merkgarage in de nabijheid van het kantoorgebouw.

Men dient zelf de garage te contacteren om een afspraak te maken voor het onderhoud.

De werknemer dient olie en andere vloeistofniveaus regelmatig te controleren en op peil te houden alsook de spanning van de banden.

Bij een onderhoud zal de vereniging de kosten van een eventuele vervangwagen (type: kleinste categorie) op zich nemen, mits voorafgaande goedkeuring door de wagenparkverantwoordelijke.

In dit geval moet men de garage vooraf verwittigen zodat de factuur van de vervangwagen kan opgemaakt worden op naam van de vereniging.

De werknemer verbindt zich ertoe om de vervangwagen binnen te brengen van zodra het lange termijn voertuig opnieuw beschikbaar is. Wanneer de werknemer, na herstelling van zijn oorspronkelijke wagen en na het verstrijken van de oorspronkelijk afgesproken termijn gedurende dewelke de werknemer over een vervangwagen kon beschikken, verder op eigen initiatief gebruik blijft maken van een vervangwagen, zullen alle bijkomende kosten ten laste van de werknemer genomen worden.

De kosten van het onderhoud worden gefactureerd op naam van de leasingmaatschappij, nadat deze haar toestemming heeft gegeven.

Vervangwagen bij diefstal, totaal verlies, pech onderweg/technische immobilisatie:

Een vervangwagen van het type 'kleinste categorie' is voorzien voor maximum 5 dagen. Indien de periode van immobilisatie langer is dan 5 dagen kan de vervangwagen eventueel langer ingezet

worden, mits goedkeuring van de wagenparkverantwoordelijke. De leasingmaatschappij dient hiervan op de hoogte te worden gesteld en zal hiervoor de nodige regelingen treffen. De extra kosten die hiermee gepaard gaan zijn ten laste van de vereniging.

De werknemer is steeds verantwoordelijk voor het (terug) afhalen van het voertuig en zal de toestand van het voertuig conform de herstelling, het bestek ... controleren.

De carrosserieherstellingen dienen te gebeuren in de door de leasingmaatschappij erkende herstelcentrales.

De herstelling of vervanging van ruiten dient te gebeuren in de door de leasingmaatschappij erkende herstelcentrales.

Alleen de wagenparkverantwoordelijke of zijn aangestelde kan een vervangwagen bestellen.

De werknemer kan in geen geval een vervangwagen eisen. Hij dient hiervoor goedkeuring te krijgen via de wagenparkverantwoordelijke.

De bandenwissels dienen steeds te gebeuren bij de door de leasingmaatschappij aangeduide bandencentrale/garage.

Indien van toepassing dienen winterbanden verplicht te worden geplaatst vanaf het eerste winterseizoen.

Bijstand bij technisch probleem, panne of ongeval

Ingeval van een technisch probleem, panne of ongeval (waarbij het voertuig geïmmobiliseerd is), dient er steeds contact opgenomen te worden met de pechverhelping die door de leasingmaatschappij wordt voorzien.

De pechverhelping komt ter plaatse en zal trachten de wagen weer rijklaar te maken. Indien uw wagen niet rijklaar gemaakt kan worden (vb. immobilisatie door ongeval of technisch probleem), dan zal deze door de pechverhelpingsdienst naar een garage of een door de leasingmaatschappij erkende herstelcentrale worden afgesleept.

Wanneer uw wagen geïmmobiliseerd is, krijgt u via deze pechverhelpingsdienst een vervangwagen. Deze pechverhelping wordt u zowel in het binnen- als in het buitenland (Europa) aangeboden.

Brandstofvoorziening

De werknemer ontvangt een brandstofkaart waarvan het gebruik strikt persoonlijk is en gelimiteerd tot het voertuig, en eventuele vervangwagen bij onderhoud of herstelling. De instructies en de geheime code worden aan elke bestuurder apart meegedeeld.

Werknemers met een Plug-in hybride (en range extender voertuigen) kunnen zowel inpluggen om te laden als benzine of diesel tanken en engageren zich om maximaal elektrisch te rijden en te op te laden.

Charging etiquette:

- Plug als EV-rijder de wagen in als je de laadplek gebruikt: de plekken kunnen niet gebruikt worden om enkel te parkeren.
- Rotatiesysteem van wagens: zodra de wagen is opgeladen of een halve dag ingeplugd is geweest dient de bestuurder deze wagen te verplaatsen, bijvoorbeeld tijdens de middag;
- Laad elektrische wagens enkel op als je het nodig hebt: laad bijvoorbeeld niet op, als je nog 80-90% energie in je batterij hebt;
- Gebruik snelladers maximaal 20 minuten, zodat andere EV-rijders kunnen opladen

De brandstofkaart is niet bruikbaar in het buitenland.

Bij elke tankbeurt is men verplicht de nodige gegevens conform de actuele richtlijnen in te tikken (code, pompsnummer, kilometerstand,...).

In geval van verlies, diefstal of niet-functioneren van de kaart, dient de werknemer onmiddellijk de wagenparkverantwoordelijke te verwittigen. Bij diefstal of verlies dient deze kaart onmiddellijk geblokkeerd te worden.

Indien de bestuurder door omstandigheden zelf tankkosten maakt kan hij terugbetaling bekomen via de bij de vereniging geldende procedure tot terugbetaling van deze kosten. Enkel die brandstofkosten die betrekking hebben op een verplaatsing in opdracht van de vereniging komen in aanmerking. Brandstofverbruik in het buitenland voor privé-doeleinden is voor eigen rekening van de werknemer.

Bij beëindiging van het arbeidscontract dient de brandstofkaart terug ingeleverd te worden bij de wagenparkverantwoordelijke.

Reiniging voertuig

De reiniging van het voertuig, zowel binnen als buiten moet regelmatig gebeuren zodat de wagen steeds zijn representatief karakter behoudt.

Privé-verplaatsingen

Privé-verplaatsingen met de wagen in het buitenland zijn toegestaan op voorwaarde dat de werknemer zelf de wagen bestuurt of in de wagen aanwezig is. Herstellingen in het buitenland uitgevoerd, dienen door de werknemer te worden betaald. De eventuele verrekening van deze kosten met de leasingmaatschappij gebeurt op basis van de originele factuur.

Bij schade aan de wagen dient de werknemer dezelfde richtlijnen te volgen als deze in voege op Belgisch grondgebied.

Indien de werknemer met vakantie vertrekt naar een land niet vermeld in de Algemene Voorwaarden van de verzekeringspolis van de leasingmaatschappij dient hiervoor het schriftelijk akkoord te worden gegeven door de leasingmaatschappij.

Indien de werknemer dit nalaat en de verzekeringsmaatschappij komt bij ongeval of diefstal omwille van die reden niet tussenbeide, dan zullen alle kosten door de vereniging verhaald worden op de werknemer.

Bij gebruik van de wagen in het buitenland dient de werknemer steeds in het bezit te zijn van de vereiste reisdocumenten. De werknemer staat persoonlijk in voor het bekomen van deze documenten en de desbetreffende kosten.

Langdurige afwezigheid personeelslid

Indien de werknemer gedurende een periode van minder dan 3 maanden afwezig is (wegens ziekte, verlof zonder wedde, enz.) mag het personeelslid tijdens deze periode het voertuig verder gebruiken.

Indien de periode van 3 maanden overschreden wordt (met uitzondering van normale afwezigheid wegens zwangerschap) dient de wagen en de brandstofkaart onmiddellijk terugbezorgd te worden, indien de vereniging hierom verzoekt.

Bij opschorting van het gebruiksrecht behoudt de vereniging zich het recht voor de bedrijfswagen toe te wijzen aan een ander personeelslid binnen het bedrijf.

Overtredingen verkeersreglement

Boetes vallen steeds ten laste van de werknemer/gebruiker van de wagen, ook wanneer deze op het ogenblik van de overtreding voor rekening van de vereniging reed.

Contractbeëindiging

Tussen vereniging en personeelslid

Het contract tussen de werkgever en de werknemer loopt ten einde:

- Bij het bereiken van de vervaldatum van het contract;
- Bij totaal verlies of diefstal;
- Bij definitieve technische immobilisatie;
- Bij het beëindigen van de arbeidsrelatie door één van beide partijen.

De bedrijfswagen kan gebruikt worden tot het maximum van het aantal kilometers overeengekomen met de leasingmaatschappij.

Leasingscontract

Bij de beëindiging van het leasingcontract dient de wagen, na bericht van de wagenparkverantwoordelijke, terugbezorgd te worden aan de leasingmaatschappij.

Ingeval van uitdiensttreding van de werknemer dient de wagen 'in goede staat' terug te worden ingeleverd, uiterlijk op de laatste dag van de overeenkomst.

De werknemer verwerft geen recht van eigendom op het hem geleverde voertuig en verbindt zich ertoe het voertuig ter beschikking te stellen van de werkgever, op eenvoudig verzoek van

laatstgenoemde, en dit in perfecte staat van werking en voorzien van alle door de werkgever of door de leasingmaatschappij verstrekte toebehoren en documenten.

De volgende zaken dienen verplicht aanwezig te zijn:

- Alle boorddocumenten: groene kaart, inschrijvingsbewijs, gelijkvormigheidsattest;
- Alle sleutels en reservesleutels;
- Indien van toepassing, sleutels voor stroomonderbreker en/of alarm;
- Alle originele voorzieningen en accessoires die bij de aanvang en/of tijdens de looptijd van het contract werden aangebracht aan het voertuig.

Met uitzondering van gebruiksschade mag het binnengebrachte voertuig geen schade vertonen, noch verborgen gebreken en/of defecten.

De wagen dient eveneens schoon te zijn zowel aan de binnen- als buitenzijde. Indien dit niet het geval is zullen de kosten van schoonmaak eveneens door de werkgever doorgerekend worden aan de bestuurder.

Bij de inlevering van het voertuig wordt een expertisedocument ingevuld en ondertekend waarop de datum van inlevering, de kilometerstand, en de staat van het voertuig worden genoteerd.

Bij het niet respecteren van de regels kunnen bijkomende sancties getroffen worden die gaan tot ontneming van de wagen en/of brandstofkaart.

17.16 Mobiliteitsbudget

17.16.1 Startdatum

IOK en IOK Afvalbeheer voeren vanaf 1 april 2022 het mobiliteitsbudget in als alternatief voor de klassieke leaseformule bedrijfswagen.

Deze keuzemogelijkheid draagt bij tot de verduurzaming van de mobiliteit bij IOK en IOK Afvalbeheer en is kostenneutraal voor de werkgever.

17.16.2 Werknemers die gebruik kunnen maken van het mobiliteitsbudget

Directieleden, diensthoofden, adjunct-diensthoofden en clusterverantwoordelijken die reeds over een bedrijfswagen beschikken of ervoor in aanmerking komen:

- De werknemer beschikt sinds minstens 3 maanden over een bedrijfswagen
- De werknemer is nieuw maar kan op basis van zijn functie aanspraak maken op een bedrijfswagen
- Er is een schriftelijke vraag van de werknemer om van het mobiliteitsbudget gebruik te maken.
- De bedrijfswagen heeft de einde leaseperiode bereikt en is aan vervanging toe.
- Deze omzetting omvat een (eventueel kleinere en milieuvriendelijkere) leasewagen.

17.16.3 Budget

Voor de berekening van het mobiliteitsbudget wordt rekening gehouden met 3 bestaande categorieën van bedrijfswagens:

- Budget 650 (@index mei 2007)
- Budget 500 (@index mei 2007)
- Budget 375 (@index mei 2007)
- Conditionele verhoging budget tww 63 euro (@index mei 2007) bij keuze elektrisch of plug-in hybride

Dit budget is exclusief brandstofkosten en exclusief btw.

Indien de collega's kiezen voor een leasewagen binnen pijler 1 moet het verschil tussen de leasekost (excl. btw) en het mobiliteitsbudget groter zijn dan 3% om de administratieve meerkost en workload zinvol te kunnen inzetten.

17.16.4 Looptijd

Het mobiliteitsbudget wordt vastgeklikt aan de index bij opstart en gekoppeld aan de looptijd van het leasecontract (48 maanden – 60 maanden).

Volgende principes gelden met betrekking tot dit budget

- De leasecontracten worden berekend op basis van de carpolicy van IOK en IOK Afvalbeheer (30.000 km, looptijd 48/60 maanden, winter/zomerbanden ...);
- Maximaal leasebedrag voor de wagen, vergelijkbaar met huidig leasebedrag
- Indexatie van mobiliteitsbudget en de maximale grensbedragen, vastgeklikt op basis van instapmoment leasewagen;

17.16.5 Drie pijlers van het mobiliteitsbudget

Pijler 1: een (duurzame) leasewagen

Een leasewagen die minstens even milieuvriendelijk is als de wagen die men opgeeft/ waarvoor men in aanmerking kwam. Deze wagen moet bijkomend aan welbepaalde minimumnormen

beantwoorden en moet passen binnen de carpolicy van IOK en IOK Afvalbeheer. Zo mag de maximale CO₂-uitstoot niet overschreden worden (95g/km en 50g/km voor een plugin hybride¹⁴).

Het bedrag dat voor de bepaling van het mobiliteitsbudget in aanmerking komt is de reële effectieve jaarlijkse werkgeverskost van de bedrijfswagen (de total cost of ownership: de jaarlijkse bruto kostprijs voor de werkgever van de ingeleverde bedrijfswagen of de bedrijfswagen waarvoor de werknemer in aanmerking komt; de fiscale en parafiscale lasten; en de met de wagen gerelateerde kosten in het kader van het bedrijfswagenbeleid, zoals de financieringskosten, de verschuldigde solidariteitsbijdrage). Dit gebeurt op basis van de voorziene leasekost ingeval het een nieuwe medewerker of nieuwe wagen betreft.

Wanneer de werknemer in pijler 1 kiest voor een milieuvriendelijke wagen, dan ondergaat die wagen dezelfde behandeling voor de sociale zekerheid als een klassieke bedrijfswagen. Ook de milieuvriendelijke bedrijfswagen wordt uitdrukkelijk uitgesloten uit het RSZ-loonbegrip. Er zijn dus geen gewone socialezekerheidsbijdragen verschuldigd op het voordeel van die wagen. Wel is de werkgever een bijzondere CO₂-solidariteitsbijdrage verschuldigd. Die wordt bepaald in functie van het brandstoftype en de CO₂-uitstoot.

De lease-overeenkomst kan eventueel de mogelijkheid voorzien om gedurende een vakantieperiode gebruik te maken van een grotere wagen. Deze meerkost zit mee vervat in het budget van pijler 1.

Pijler 2: duurzame vervoersmiddelen

Duurzame vervoersmiddelen kunnen zijn:

- Een bedrijfsfiets conform het bedrijfsfietsleaseplan van IOK en IOK Afvalbeheer;
- De prijs voor een vervoersbewijs voor het openbaar vervoer;
- Fiets- of wandelvergoeding op basis van het aantal gefietste of gewandelde kilometers van en naar het werk;
- Vouchers voor het gebruik van een blue bike of gelijkaardige initiatieven;
- Tussenkost in het abonnement voor een deelauto.

De keuzes die een werknemer maakt in pijler 2 zijn volledig vrijgesteld van socialezekerheidsbijdragen. Wanneer aan de voorwaarden van het mobiliteitsbudget is voldaan, wordt het deel van het budget dat in pijler 2 aan duurzame vervoermiddelen werd besteed, bij de werknemer vrijgesteld van belastingen.

Pijler 3: eventuele restsaldo in cash.

Het saldo dat overblijft, na verrekening van de eventueel gemaakte keuzes in pijlers 1 en 2, is niet onderworpen aan gewone socialezekerheidsbijdragen. Hierop is wel een bijzondere werknemersbijdrage verschuldigd van 38,07%. Deze bijdrage wordt geïnd door de RSZ. De werknemer bouwt met dit bedrag bijkomende rechten op in de sociale zekerheid. Meer bepaald op het vlak van ziekte, werkloosheid en pensioen, maar niet op het vlak van jaarlijkse vakantie.

¹⁴ CO₂ Waarden van toepassing op 1/1/2022

17.17 Hospitalisatieverzekering

**Polis van collectieve verzekering
Gezondheidszorgen**

op naam van

**IOK - IOK Afvalbeheer
en de andere deelnemende
besturen**

DOSSIER Nr: DYBR428_2022_19

Opgemaakt op 15-02-2023

De waarborg Bijstand (artikel 11 in de Algemene Voorwaarden) is niet verworven.

1 Ingangsdatum en duur van de polissen

De verzekeringen zullen worden afgesloten voor de duur van 3 jaar, met een startdatum op 1 januari 2023. Er moet rekening worden gehouden met nog lopende contracten, zodat het mogelijk is dat voor bepaalde besturen de opdracht later een aanvang zal nemen. De opdrachtnemer kan omwille van dit gegeven geen extra vergoeding of schadevergoeding verzoeken.

Voor lokaal bestuur Herenthout wordt de startdatum op 01/01/2024 vastgelegd. De einddatum loopt gelijk met de andere besturen.

De voorziene einddatum van deze overheidsopdracht wordt voor alle besturen vastgelegd op 1 januari 2026.

De opdracht kan éénmalig verlengd worden voor een aansluitende periode van 4 jaar, mits de verzekeraar het behoud van premievoet en voorwaarden kan garanderen. Bij een eventuele verlenging, valt de einddatum van de polis voor alle besturen onherroepelijk op 01/01/2030.

Tijdens de initiële periode van 3 jaar is geen opzeg mogelijk.

Ook bij een eventuele verlenging zal geen opzegmogelijkheid voorzien worden tijdens de looptijd van de verlengde opdracht.

2 Verzekeringsnemers

De deelnemende besturen aan deze groepsaankoop.

- Gemeente en OCMW Laakdal;
- Gemeente en OCMW Lille;
- Gemeente en OCMW Westerlo;
- Gemeente en OCMW Herenthout (start: 01/01/2024);
- Gemeente en OCMW Mol;
- Gemeente, OCMW en IBO Dessel
- Hulpverleningszone Kempen;
- Welzijnszorg Kempen;
- IOK;
- IOK Afvalbeheer;

3 Aansluitingspolitiek

De verzekeraar dient aan te geven in welke mate de aansluiting van de personeelsleden (de hoofdverzekerden) verplicht is en welke voorwaarden hieraan verbonden zijn.

Voor de vrijwillige personeelsleden van Hulpverleningszone Kempen moet de aansluiting in elk geval vrijwillig aangeboden worden.

De nevenverzekerden kunnen aansluiten bij deze verzekering onder dezelfde waarborgen als de hoofdverzekerden.

De aansluiting van één gezinslid, verschillend van het personeelslid, verplicht tot aansluiting van alle

verzekerbare gezinsleden. Voorgaande uitgezonderd partner en/of familieleden die reeds aangesloten zijn via de werkgever van de partner of de eigen werkgever.

4 Verzekerden/aangeslotenen

Hoofdverzekerden

- Statutaire personeelsleden;
- Contractuele personeelsleden;
- Personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
- Beroepspersoneelsleden HVZ Kempen.

Nevenverzekerden

- Gepensioneerde personeelsleden, voor zover de aansluiting voor datum van oppensioenstelling valt;
- De (uitvoerende) mandatarissen, die aansluiten voor hun 67 jaar. Zij kunnen na de beëindiging van hun mandaat op deze verzekering aangesloten blijven voor zover zij hiermee instemmen.
- De echtgeno(o)t(e) of levenspartner van de hoofdverzekerden of gepensioneerde personeelsleden of (uitvoerende) mandatarissen, met hetzelfde domicilieadres, voor zover de aansluiting gebeurt voor de leeftijd van 67 jaar.
- De kinderen van de hierboven vermelde personen waarop de wetgeving inzake kinderbijslag van toepassing is of die, indien zij geen kinderbijslag meer genieten, fiscaal ten laste blijven en bij de hoofdverzekerde hun domicilie hebben of bij de ex-partner. De verzekeraar dient hierbij aan te geven wat de procedure is indien de leeftijd van 25 jaar bereikt wordt, maar het kind fiscaal ten laste blijft.
- De kinderen die onder de wettige voogdij van de bovenvermelde personen zijn geplaatst.
- De overlevende echtgenoot/echtgenote/levenspartner en hun kinderen van de hoofdverzekerden of gepensioneerde personeelsleden of mandatarissen, zolang hij/zij niet hertrouwt of een wettelijk samenlevingscontract onderschrijft.
- De personeelsleden of mandatarissen die vanaf 01/01/2023 op rust- of brugpensioen worden gesteld of waarvan hun mandaat op 01/01/2023 ten einde komt, alsmede hun echtgeno(o)t(e) of levenspartner en hun kinderen ten laste en ingeschreven op hetzelfde domicilieadres.
- Eventueel inwonende ouders (optioneel).
- Vrijwillige personeelsleden (enkel voor Hulpverleningszone Kempen) en hun inwonende gezinsleden, na één jaar dienst.

De werknemers in het stelsel van werkloosheid met bedrijfstoelage (bruggepensioneerden) en gepensioneerden kunnen, indien ze dit wensen, de verzekering voortzetten tegen de overeengekomen voorwaarden, zolang de verzekering van de personeelsleden in werking blijft.

Optioneel: na ontslag kan er onder bepaalde voorwaarden, bepaald door de individuele besturen, ook een individuele voortzetting mogelijk zijn.

5 Wachttijden

De wachttijd is de periode die ingaat op de dag dat de waarborg aanvangt en gedurende dewelke er geen enkele uitkering verschuldigd is.

De algemene wachttijd is drie maanden.

Deze wachttermijn vervalt echter bij:

- Voor de bestaande verzekerden onder het huidige verzekeringsprogramma (onder bestaande wordt ook begrepen deze die reeds een aansluiting aanvroegen, maar nog geen bevestiging ontvingen);
- Voor nieuwe indiensttredingen voor zover de aansluiting plaats vindt binnen de drie maanden na hun indiensttreding;
- Ongevallen;
- Besmettelijke ziekten;
- In geval van huwelijk (wettelijk samenlevingscontract) voor de echtgeno(o)t(e)/partner en bij de geboorte voor de pasgeborene van een persoon die reeds verzekerd was, voor zover de aansluiting plaats heeft binnen de drie maanden volgend op de gebeurtenis;
- Voor de personen die reeds drie maanden een analogie dekking hadden afgesloten en er geen onderbreking in dekking is.

6 Reeds bestaande aandoeningen

Voorafbestaande aandoeningen die niet gekend waren bij aansluiting, zijn gedekt.

De bestaande aandoening, de ziekte, het ongeval, de invaliditeit, de zwangerschap of bevalling, die zonder onderbreking al gedekt is door een verzekering met gelijke voordelen, is gewaarborgd voor de personen die vanaf de datum dat zij in aanmerking komen voor een facultatieve aansluiting aan deze verzekering, de overstap bevestigen binnen de drie maanden na de eerstvolgende vervaldag van de vorige verzekering.

Gebeurt de overstap later dan drie maanden na de eerstvolgende vervaldag van de vorige verzekering, dan zijn de bepalingen vermeld in de eerste alinea van toepassing.

7 Type aansluitingen

De verzekeraar biedt twee aansluitingsformules aan waarbij de verzekerde kan kiezen tussen een basis waarborgformule en een uitgebreide waarborgformule.

- **De basisformule:**

Deze formule dekt wel de ligdagen maar niet de ereloonsupplementen die gepaard gaan met een opname (verblijf om persoonlijke redenen) in een éénpersoonskamer.

- **De uitgebreide formule:**

Deze formule voorziet wel in een terugbetaling van de ereloonsupplementen die gepaard gaan met een opname (verblijf om persoonlijke redenen) in een éénpersoonskamer.

De keuze die de hoofdverzekerde maakt is bindend zowel voor zichzelf als voor alle nevenverzekerden.

De keuze is definitief en kan slechts onder volgende voorwaarden nog gewijzigd worden:

- De verzekerde die voor de uitgebreide formule heeft gekozen kan vanaf de volgende jaarlijkse vervalldag, op eenvoudig schriftelijk verzoek minstens 3 maanden voor de vervalldag, overstappen naar de basisformule. Deze verandering van waarborgformule geldt ook voor alle nevenverzekerden.
- De verzekerde die voor de basisformule heeft gekozen kan overstappen naar de uitgebreide formule mits akkoord van de verzekeraar. Bij aanvaarding gelden bovendien de volgende regels:
 - De bestaande aandoeningen worden uitgesloten;
 - De bepalingen betreffende de bestaande wachttijden worden toegepast.

8 Waarborgen

1. Hospitalisatie

Bij ziekenhuisopname wegens een ziekte, een ongeval, een zwangerschap of een bevalling betaalt de verzekeraar de verzorgingskosten terug, voor zover deze verstrekt werden tijdens het verblijf in een erkend ziekenhuis of een erkende palliatieve instelling

Voor zover ze aanleiding geven tot een wettelijke tegemoetkoming van prestaties opgenomen in de nomenclatuur van het RIZIV zijn onder meer gewaarborgd:

- De verblijfskosten aangerekend voor een één- of meerpersoonskamer;
- De kosten voor medische prestaties, de erelonen en toeslagen voor een éénpersoonskamer en voor meerpersoonskamers;
- Erelonensupplementen voor een éénpersoonskamer zijn gedekt bij onderschrijving van de uitgebreide formule (cfr. Type aansluitingen);
- De kosten voor paramedische prestaties;
- De kosten voor farmaceutische producten, verbanden, (huur van) medisch materiaal en andere medische hulpmiddelen;
- De chirurgie- en verdovingskosten;
- De kosten voor het gebruik van de operatie- en de bevallingskamer;
- De kosten voor tandheelkundige verzorging, tandprothesen en therapeutische prothesen alsmede orthopedische apparaten, brillen, hoorapparaten, medisch prothesen en kunstledematen, voor zover deze geplaatst worden tijdens de ziekenhuisopname en in rechtstreeks verband staan met de opname. Er wordt uitdrukkelijk bepaald dat zo de prothesen een zuiver esthetisch karakter hebben er geen terugbetaling zal gebeuren;
- De kosten voor palliatieve zorgen met inbegrip van de geneesmiddelen;
- De medische kosten van de pasgeborene tijdens de ziekenhuisopname van de moeder ingevolge een gewaarborgde bevalling, met inbegrip van de medische kosten voor de afname van stamcellen;
- De wiegendoodtest;
- Vruchtbaarheidsbehandelingen: IVF, ICSI en IUI - de tussenkomst voor de kosten betreffende de behandelingen wordt gewaarborgd tot 500 EUR per behandeling, met een maximum van 6 behandelingen.

Ongeacht of er al dan niet een tegemoetkoming wordt verleend binnen de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkering, wordt eveneens gewaarborgd:

- De niet-vergoedbare kosten van viscerosynthese- en endoprothesemateriaal;
- Het tijdens een chirurgische ingreep gebruikte niet-herbruikbaar materiaal;
- De niet-vergoedbare of onder categorie "D" in het nomenclatuur van het RIZIV opgenomen geneesmiddelen;
- De homeopathische behandelingen, chiropraxie, osteopathie en acupunctuur, uitgevoerd door een erkend specialist van deze behandelingen;
- De kosten voor farmaceutische producten, verbanden, medisch materiaal en andere hulpmiddelen;
- De kosten voor
 - Aangepast dringend vervoer naar het ziekenhuis;
 - Aangepast vervoer tijdens de ziekenhuisopname, verantwoord door medische reden;
 - Het medisch urgentieteam (MUG);
- De voorgeschreven medische behandelingen zoals massage, elektrotherapie, fysiotherapie,...
- De verblijfskosten van de donor bij transplantatie van een orgaan of een weefsel ten gunste van de verzekerde;
- De verblijfskosten van een ouder in de kamer van een kind ten laste met inbegrip van de verlengde minderjarigheid (rooming-in);
- De verblijfskosten in een eenheid voor palliatieve zorg;
- De mortuariumkosten die op de ziekenhuisfactuur aangerekend worden.

2. Pre- en posthospitalisatie

Het betreft hier de medische kosten gedaan gedurende 3 maanden voor en 6 maanden na de opname, die rechtstreeks in verband staan met de reden tot ziekenhuisopname.

Voor zover ze aanleiding geven tot een wettelijke tegemoetkoming van prestaties opgenomen in de nomenclatuur van het RIZIV zijn tijdens deze periode onder meer gewaarborgd:

- De kosten van de medische prestaties verstrekt naar aanleiding van een bezoek of een raadpleging van een geneesheer;
- De kosten van de paramedische prestaties die voorgeschreven zijn door een geneesheer;
- De kosten van geneesmiddelen en medische hulpmiddelen voorgeschreven door een geneesheer;
- De kosten voor het huren van allerlei medisch ondersteunend materiaal;
- De kosten van de medische protheses die in rechtstreeks verband staan met de ziekenhuisopname;
- De kosten van de kunstledematen;
- De verblijfskosten in een eenheid voor palliatieve zorg.

Ongeacht of er al dan niet een wettelijke tegemoetkoming wordt verleend, zijn eveneens gewaarborgd:

- De niet-vergoedbare of onder categorie "D" opgenomen geneesmiddelen in de nomenclatuur van het RIZIV;
- De homeopathische behandelingen, chiropraxie, osteopathie en acupunctuur, uitgevoerd door een in deze behandelingen erkende specialist;
- De kosten van verbanden en van het medisch materiaal.

3. Ernstige ziekten

Een dekking is tevens voorzien bij volgende ziekten, op de buiten het ziekenhuis gemaakte verzorgingskosten.

Kanker	Virushepatitis
Leukemie	Pokken
Tuberculose	Suikerziekte
Multiple sclerose	Roodvonk
Amyotrofe laterale sclerose	Nieraandoeningen (dialyse oodzakelijk)
Ziekte van Parkinson	Ziekte van Crohn
Difteritis	Mucoviscidose
Kinderverlamming (poliomyelitis)	Ziekte van Alzheimer
Meningitis cerebrospinalis	Malaria
Tyfus	Ziekte van Pompe
Vlektyfus	Klierziekte
Encefalitis	Progressieve spierdystrofie
Miltvuur	Epilepsie
Tetanus	Ziekte van Creutzfeldt-JaKob
Cholera	Brucellose
Ziekte van Hodgkin	Treacher-Collins syndroom
Aids	Colitis ulcerosa
ziekte van Lyme	non-Hodgkin lymfoom
myopathie	

Voor zover bovenstaande ziekten aanleiding geven tot een wettelijke tegemoetkoming van prestaties opgenomen in de nomenclatuur van het RIZIV zijn onder meer gewaarborgd:

- De kosten voor medische prestaties, erelonen en ereloonsupplementen;
- De kosten voor paramedische prestaties;
- De kosten met betrekking tot speciale behandelingen, analyses en onderzoeken genoodzaakt door ziekte (incl. controleonderzoeken);
- De verblijfskosten in een eenheid voor palliatieve zorg;
- De kosten voor het huren van allerlei materiaal;
- De geneesmiddelen, door een geneesheer voorgeschreven.

Ongeacht of er al dan niet een wettelijke tegemoetkoming wordt verleend, zijn eveneens gewaarborgd:

- De niet-vergoedbare of onder categorie "D" in de nomenclatuur van het RIZIV opgenomen geneesmiddelen;
- De homeopathische behandelingen, chiropraxie, osteopathie en acupunctuur;
- De vervoerskosten;
- De farmaceutische producten, verbanden, medisch materiaal en andere medische hulpmiddelen;
- Kosten van pruiken en uitwendige borstprothesen;
- Alle andere kosten waarmee de verzekeraar vooraf heeft ingestemd.

4. Thuisbevalling, poliklinische bevalling en kraamhulp

De verzekering is eveneens van toepassing op de medische kosten voor thuisbevalling, poliklinische bevalling en kraamhulp. Bijgevolg zijn bij thuisbevalling en poliklinische bevalling de waarborgen van het hoofdstuk "pre- en posthospitalisatie" vermeld hiervoor, eveneens verworven, met inbegrip van de medische kosten voor de pasgeborene.

Onder kraamhulp dient te worden verstaan de kosten na een bevalling die in rekening gebracht worden door een erkende kraamzorginstelling. Het betreft de door deze instelling gefactureerde kosten voor de zorg die thuis verstrekt wordt door een bevoegde kraamverzorger aan de moeder, de pasgeborene en het gezin.

De tussenkomst voor kraamhulp is beperkt tot maximaal 500,00 EUR.

5. Extramurale oogheelkunde

Deze verzekering is eveneens van toepassing op de medische kosten van een cataractoperatie met monofocaal of dubbelzicht implantaat, die niet in een ziekenhuis maar extramuraal worden uitgevoerd in het kabinet van een oogarts die voldoet aan alle wettelijke voorschriften teneinde deze ingrepen uit te voeren.

In voorkomend geval zijn eveneens de waarborgen vermeld in het hoofdstuk "pre- en posthospitalisatie" verworven.

9 Omvang terugbetalingen en verzekerde bedragen

1. Basisformule

Bij een wettelijke tegemoetkoming is de terugbetaling medische kosten **onbeperkt**.

Bij afwezigheid van een wettelijke tegemoetkoming, geldt de waarborg ten belope van 100% van de medische tussenkomst met een maximum van **4.000 EUR**.

De terugbetaling van de verblijfskosten van een ouder in de kamer van een kind ten laste (met inbegrip van verlengde minderjarigheid) wordt beperkt tot **75 EUR per nacht**.

De terugbetaling van de verblijfskosten van een donor is **onbeperkt**.

De niet-dringende vervoerskosten bij ernstige ziekten zijn beperkt tot een globaal plafond van **500 EUR** per persoon, per kalenderjaar.

Voor hospitalisatie ingevolge een psychische, psychiatrische of mentale aandoening, is de tussenkomst per verzekerde verworven **zonder beperking in de tijd**.

Voor medisch begeleide voortplanting is de waarborg van toepassing tot beloop van 500 EUR per behandeling, met een maximum van 6 behandelingen. Beide partners moeten minstens 24 maanden aangesloten bij het contract. Deze termijn van 24 maanden geldt ten opzichte van de initiële aansluitingsdatum en begint niet opnieuw te lopen bij overdracht van het contract na gunning van deze opdracht.

De tussenkomst inzake extramurale oogheelkunde is ongeacht het type lensimplantaat, de tegemoetkoming van het ziekenfonds en de omvang van het bedrag ten laste van de patiënt gewaarborgd tot maximaal 600 EUR per persoon per ingreep.

2. Uitgebreide formule

Idem als basisformule + dekking van de ereloonsupplementen die gepaard gaan met een verblijf in een éénpersoonskamer, tot maximum 4x het bedrag van de wettelijke tussenkomst.

10 Vrijstelling

De vrijstelling bedraagt 75 EUR per verzekerde en per verzekeringsjaar ongeacht het aantal opnames.

De vrijstelling is niet van toepassing bij een twee- of meerpersoonskamer.

De vrijstelling in een éénpersoonskamer wordt niet toegepast indien dit verblijf wordt opgelegd door de geneesheer omwille van medische redenen.

Ook in geval van zware ziekte wordt er nooit een vrijstelling aangerekend.

Wanneer de vrijstelling van toepassing is op een ononderbroken ziekenhuisopname gespreid over twee opeenvolgende kalenderjaren wordt de vrijstelling slechts eenmaal toegepast.

Wanneer meerdere leden van eenzelfde gezin, die op de verzekering zijn aangesloten, gelijktijdig gehospitaliseerd worden ten gevolge van een ongeval, zal de vrijstelling slechts éénmaal toegepast worden voor alle gezinsleden samen en niet voor elk gezinslid afzonderlijk.

11 Uitsluitingen

Volgende risico's mogen worden uitgesloten.

Het staat de verzekeraar vrij om een aantal van deze uitgesloten risico's toch te verzekeren of om extra uitsluitingen toe te voegen. Deze eventuele aanpassing zal beoordeeld worden volgens het gunningscriterium "Kwaliteit van de dienstverlening en waarborgen".

De toevoeging van uitsluitingen die niet in onderstaande opsomming worden opgenomen, moet hiertoe expliciet vermeld worden in de offerte.

- Een ongeval of een ziekte die niet kan worden vastgesteld door een medisch onderzoek;
- Voor esthetische behandelingen of verjongingskuren. De kosten van plastische herstelheeskunde ingevolge een ziekte of een gewaarborgd ongeval, worden echter wel ten laste genomen;
- Voor ziektes of ongevallen die de verzekerde overkomen (op voorwaarde dat het oorzakelijk verband is vastgesteld):
 - In staat van dronkenschap, alcoholintoxicatie of onder invloed van drugs, narcotica of verdovende middelen gebruikt zonder medisch voorschrift, tenzij de verzekerde het bewijs kan leveren dat hij/zij uit onwetendheid alcoholische dranken of verdovende middelen heeft gebruikt of hiertoe door een derde werd gedwongen, of er geen causaal verband is tussen de ziekte of het ongeval en de omstandigheden ervan;
 - Ten gevolge van alcoholisme, verslaving of een overdreven gebruik van geneesmiddelen;
- Voor sterilisatie en anticonceptieve behandeling, tenzij dit gebeurt om dwingende medische redenen;
- Voor thermale kuren;
- Ingeval van oorlogsfeiten, wanneer de verzekerde hierbij betrokken wordt als burger of als militair, wegens burgeroorlog of oproer, tenzij hij/zij er niet actief aan heeft deelgenomen of hij/zij zich in staat van wettige zelfverdediging bevond;
- Bij het beoefenen van vliegsporren of bij het gebruik van motorrijtuigen evenals het beroepshalve uitoefenen van om het even welke sport;
- Ingevolge een door de verzekerde gestelde opzettelijke daad, tenzij de verzekerde het bewijs kan leveren dat het een geval van redding van personen of goederen betreft, een door de verzekerde gepleegde misdaad of misdrijf, roekeloze daad, weddenschap;
- Bij rechtstreekse of onrechtstreekse schade voortkomend uit het gebruik van nucleaire energie, die onder toepassing val van de Conventie van Parijs (wet van 22 juli 1985) of alle andere wettelijke bepalingen die deze wetgeving zouden vervangen, wijzigen of aanvullen;
- Bij vrijwillige verminking of zelfmoordpoging;

- Bij een ongeval waarbij de verzekerde deel uitmaakt van de bemanning van een luchtvaartuig of tijdens de vlucht beroeps- of andere activiteiten verricht in verband met het toestel of de vlucht.

12 Territorialiteit

De waarborgen zijn wereldwijd geldig.

In de landen waarmee de Belgische ziekenfondsen geen terugbetalingsovereenkomsten afgesloten hebben, zal de verzekeraar bij een gewaarborgde ziekte of ongeval van een verzekerde in één van deze landen, ook tussenkomen alsof de ziekte of het ongeval zich in België zou hebben voorgedaan.

Er zal rekening gehouden worden met een fictief bedrag gelijk aan de terugbetaling voorzien in de Belgische wetgevingen van toepassing op de loontrekkenden.

13 Overgangsmaatregelen

De kosten voor de lopende hospitalisaties, behandeling van zware ziektes, de kosten pre en post worden overgenomen door de verzekeraar bij aanvang van de polis.

Volgende clausules dienen voorzien te zijn om continuïteit van dekking te garanderen aan de aangeslotenen:

- Een lopende hospitalisatie in de nacht van 31/12/2022 op 01/01/2023 o Prehospitalisatiekosten ten laste van de huidige verzekeraar;
 - Hospitalisatiekosten: pro-rata ten laste neming volgens de hospitalisatiefactuur – de vrijstelling wordt hierbij slechts éénmaal aangerekend door de huidige verzekeraar op moment van opname;
 - Posthospitalisatiekosten: ten laste van de nieuwe verzekeraar.
- Een ziekenhuisopname die afliep vóór 01/01/2022 o Prehospitalisatiekosten: ten laste van de huidige verzekeraar;
 - Hospitalisatiekosten: ten laste van de huidige verzekeraar;
 - Posthospitalisatiekosten vanaf 01/01/2023: ten laste van de nieuwe verzekeraar mits voorleggen van de hospitalisatiefactuur als bewijs.
- Een ziekenhuisopname na 01/01/2023 waarvoor prehospitalisatiekosten gemaakt zijn vóór 01/01/2023
 - Prehospitalisatiekosten: ten laste van de nieuwe verzekeraar;
 - Hospitalisatiekosten: ten laste van de nieuwe verzekeraar;
 - Posthospitalisatiekosten: ten laste van de nieuwe verzekeraar.

Indien, ingevolge de procedure en de onderhandelingen, de verzekerde waarborgen zouden verminderen ten opzichte van de huidige waarborgen, zullen de lopende schadegevallen (incl. ernstige ziektes) vergoed blijven zoals bij de huidige verzekeraar.

14 Premiezetting

De verzekeraar geeft de jaarpremie op per persoon, per categorie voor zowel de basisformule als de uitgebreide formule.

Deze premiezetting is inclusief de RIZIV bijdrage ten belope van 10%.

Voor de vergelijking van de offertes wordt de totale premie van een offerte berekend op basis van het aantal personen per categorie per formule, zoals aangeleverd in het bestek.

Per verzekerde	Basisformule	Uitgebreide formule
Van 0 tot 20 jaar	€ 19,93	€ 37,62
Van 21 tot 49 jaar	€ 46,20	€ 115,90
Van 50 tot 64 jaar	€ 72,73	€ 181,10
Van 65 tot 69 jaar	€ 224,66	€ 362,21
Van 70 jaar en ouder	€ 257,53	€ 478,10

15 Overdracht bij einde van de looptijd

De opdrachtnemer dient zijn volledige medewerking te verlenen aan de opdrachtgever bij het einde van de opdracht. Dit houdt onder meer (en niet limitatief) in dat de opdrachtnemer alle gevraagde documenten (in het bijzonder schadestatistieken) moet bezorgen aan de opdrachtgever in het kader van de voorbereiding van een nieuwe plaatsingsprocedure. Indien de opdrachtnemer een verzoek tot het overmaken van informatie ontvangt vanwege de opdrachtgever (zijnde: de consultant die door de opdrachtgever wordt aangesteld), zal de opdrachtnemer de gevraagde informatie binnen 30 kalenderdagen vanaf de verzending van het verzoek moeten bezorgen.

De opdrachtnemer werkt tevens volledig mee aan de overdracht aan de nieuwe opdrachtnemer en maakt bij einde van de looptijd actief afspraken met de opdrachtgever/nieuwe opdrachtnemer.

Er kan hiervoor geen extra vergoeding worden aangerekend.

16 Automatische aanpassing van de dekkingen en premies

Op elke jaarlijkse vervalddag van de premie, mogen alle premies, eigen risico's en tegemoetkomingsgrenzen uitgedrukt in absolute cijfers worden aangepast op basis van de evolutie van het indexcijfer betreffende de kosten van de diensten gedekt door het contract, te weten het indexcijfer "Waarborg éénpersoonskamer" van de leeftijdsklasse "Globaal", voor zover deze evolutie de evolutie van het indexcijfer van de consumptieprijzen overschrijdt.

De evolutie van het indexcijfer "Waarborg éénpersoonskamer" van de leeftijdsklasse "Globaal" wordt bepaald volgens de verhouding tussen het laatst gepubliceerd indexcijfer vóór de jaarlijkse vervalddag van de premie, en het indexcijfer gepubliceerd in het jaar daarvoor.

In het geval dat de evolutie van dit indexcijfer de evolutie van het indexcijfer van de consumptieprijzen niet overschrijdt, of bij gebrek aan berekening en/of publicatie van het indexcijfer verwijst de maatschappij naar het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen. In dergelijk geval gebeurt de aanpassing volgens de verhouding tussen de indexcijfers van de maand november.

In geval van wijziging van de wetgeving inzake indexering van de ziektecontracten, kan de maatschappij op dit contract een nieuwe indexeringsmethode en/of nieuwe jaarlijkse referentievervaldagen toepassen conform de nieuwe wettelijke richtlijnen.

17.18 Aanvullende pensioentoezegging

17.18.1 PROLOCUS (OFP PROVANT)

1. Wat is de pensioentoezegging en een Cash-balance plan?

Er wordt overgegaan tot de oprichting van een multi-inrichterspensionstelsel dat voorziet in extralegale voordelen voor de contractuele personeelsleden van de Inrichters, en hun begunstigden, ter aanvulling van de wettelijke pensioenstelsels.

Dit pensioenreglement voorziet in de opbouw van de individuele pensioenrechten en treedt in werking vanaf 01/10/2021.

De verbintenis van de Inrichters houdt de verplichting in om de Toelage, en elke noodzakelijke door de wet opgelegde bijfinanciering, te betalen voor de opbouw van de aanvullende pensioenverplichtingen zoals bepaald in het Pensioenreglement.

Deze pensioentoezegging bestaat uit een toezegging van het type Cash Balance (zoals bedoeld in artikel 4-10 van het KB WAP). Onverminderd de toepassing van de minimale rendementsgarantie bedraagt het toegekend rendement 0%.

Cash-Balance plan (CB-plan):

- Werkgever belooft een vaste bijdrage op het einde van de loopbaan voor gepresteerde periodes.
- De wetgeving (WAP) voorziet een minimum rendement dat de werkgever moet beloven op deze vaste bijdragen zolang men in dienst blijft. Op datum 1/10/2021 is dit 1,75%.

2. Wie wordt er aangesloten?

Elk contractueel personeelslid (arbeider of bediende) dat in dienst is getreden vanaf 01/10/2021 wordt aangesloten aan het Plan vanaf de eerste dag van indiensttreding en zal vanaf die datum een Actieve Aangeslotene zijn.

Voor de contractuele personeelsleden van Ivarem gaat het uitsluitend over de personeelsleden die tewerkgesteld zijn in de bedrijfsentiteit MBS.

Elk contractueel personeelslid dat in dienst is getreden vóór 01/10/2021 en uiterlijk op 1/10/2021 de keuze heeft gemaakt om aan te sluiten tot dit Plan werd aangesloten.

3. Wanneer start de pensioentoezegging?

Uw pensioentoezegging vangt aan op de eerste van de maand van, of de eerste van de maand volgend op uw indiensttreding. Dit tijdstip is afhankelijk van uw eerste werkdag.

4. Is de pensioentoezegging verplicht?

Aangezien de pensioentoezegging reeds opgestart is op het ogenblik van uw indiensttreding, is de aansluiting verplicht.

5. Welke zijn de verzekerde kapitalen?

Toegekende bedragen

Op 31 december van elk jaar wordt voor een Actieve Aangeslotene die tijdens het volledige kalenderjaar voldoet aan de aansluitingsvoorwaarden van het Plan, door de Inrichter op de Individuele Rekening van de Actieve Aangeslotene een Bedrag toegekend die gelijk is aan:

$$[3\% \times \text{Sal1} + 20\% \times \text{Sal2}] \times \text{Tew \%}$$

waarbij

- Sal1 = het gedeelte van het Pensioengevend jaarloon begrensd tot het Pensioenplafond;
- Sal2 = het gedeelte van het Pensioengevend jaarloon boven het Pensioenplafond;
- Tew % = het Gemiddelde Tewerkstellingspercentage

Wanneer de Aangeslotene niet tijdens het volledige kalenderjaar voldoet aan de aansluitingsvoorwaarden van het Plan, is het door de Inrichter op de Individuele Rekening van de Actieve Aangeslotene toe te kennen Bedrag gelijk aan:

$$[3\% \times \text{Sal1} + 20\% \times \text{Sal2}] \times \text{Tew \%} \times \text{aantal maanden in Referentieperiode/12}$$

Het bedrag voor de referentieperiode waarin het moment van pensionering, overlijden of uittreding van de actieve aangeslotene zich situeert, wordt toegekend op het moment van pensionering, overlijden of uittreding.

Dit bedrag wordt voor de eerste maal toegekend op 31 december 2021 of op datum van pensionering, overlijden of uittreding van de aangeslotene indien deze zich situeert voor 31 december 2021 voor de referentieperiode van het kalenderjaar 2021.

Indien de aangeslotene een hoofdamt en bijambten bekleedt, is het bedrag gelijk aan de som van de bedragen die bepaald worden op basis van het pensioengevend jaarloon, het gemiddelde tewerkstellingspercentage pro rata het aantal maanden in de referentieperiode in ieder ambt.

Referentieperiode

De referentieperiode is het volledige kalenderjaar van 1 januari tot en met 31 december tijdens de welke de werknemer voldoet aan de aansluitingsvoorwaarden van het plan. Wanneer de werknemer niet tijdens het volledige kalenderjaar voldoet aan de aansluitingsvoorwaarden van het plan, wordt de referentieperiode beperkt tot de periode dat de werknemer wel aan de aansluitingsvoorwaarden van het plan voldoet.

Pensioengevend jaarloon

Het pensioengevend jaarloon in een gegeven jaar is 13,92 keer de bruto maandbezoldiging op 1 januari van dat jaar. Indien geen salaris beschikbaar is in januari, is het pensioengevend jaarloon 13,92 keer de bruto maandbezoldiging op de datum van aansluiting.

De bruto maandbezoldiging wordt bepaald op basis van het barema dat individueel werd toegekend aan de aangeslotene.

Indien de bezoldiging wordt bepaald door een basisuurloon, dan is de bruto maandbezoldiging gelijk aan het basisuurloon vermenigvuldigd met 162,50. De bruto maandbezoldiging wordt verhoogd met de hard- en standplaatstoelage en de premie voor hinderlijk werk voor de aangeslotenen met een barema.

Bij deeltijdse tewerkstelling zal rekening gehouden worden met het equivalente voltijdse pensioengevend jaarloon.

Pensioenplafond

Het pensioenplafond bedraagt op 1 oktober 2021 49.985,82 euro. Het plafond volgt de referentie index 138.01 en wordt jaarlijks op 1 januari geactualiseerd.

Gemiddelde Tewerkstellingspercentage

Het gemiddelde tewerkstellingspercentage (Tew%) is gelijk aan het gemiddelde effectieve percentage van tewerkstelling gedurende de referentieperiode.

Tijdens de gelijkgestelde periodes van afwezigheid wordt het tewerkstellingspercentage gelijkgesteld met het contractueel tewerkstellingspercentage onmiddellijk voorafgaand aan de gelijkgestelde periode van afwezigheid.

Dit gemiddeld tewerkstellingspercentage wordt elk jaar in januari door de Inrichter gecommuniceerd aan het OFP, tenzij deze aangeleverd wordt via de gegevensstroom van de Kruispuntbank.

Individuele Rekening

De individuele rekening van een aangeslotene is het resultaat van de kapitalisatie van de toegekende bedragen verhoogd met het toegekend rendement.

Verworven Reserve

De verworven reserve van een aangeslotene is gelijk aan de waarde van de individuele rekening.

Minimale Rendementsgarantie

De minimale rendementsgarantie op de toegekende bedragen, zoals bepaald in artikel 24 van de WAP en rekening houdend met de toepassing van artikel 3 van KB/WAP. Deze minimale rendementsgarantie wordt berekend met behulp van de verticale methode.

Opgebouwde Pensioenreserve

Onder opgebouwde pensioenreserve wordt verstaan: de waarde van de individuele rekeningen, desgevallend aangevuld tot de minimale rendementsgarantie.

6. *Wie betaalt de premies?*

De premielast wordt gedragen door IOK, IOK Afvalbeheer en IVAREM.

7. *Hoeveel bedragen de premies?*

Er zijn geen persoonlijke premies voor de werknemer.

8. *Wie is de begunstigde van het kapitaal?*

– Bij leven

Wanneer u in leven bent op de eindleeftijd, bent uiteraard uzelf de begunstigde van het kapitaal.

– Bij overlijden

Het Overlijdenskapitaal, betaalbaar aan de begunstigten bij overlijden van de Aangeslotene vóór de Pensionering, is gelijk aan de Individuele Rekening op het ogenblik van overlijden.

9. *Wat gebeurt er wanneer u op rust gesteld wordt?*

Alle communicatie dient te gebeuren via de personeelsdienst van IOK (Afvalbeheer). Deze zal de nodige informatie aan PROLOCUS doorgeven om aldus een snelle afhandeling van het dossier te verzekeren.

10. *Fiscaliteit op de verzekerde kapitalen leven*

– Sociale afhouding

Op alle uitkeringen, inclusief de winstdeelname, wordt een sociale inhouding van 3,55% verricht voor het RIZIV.

Op alle uitkeringen, inclusief de winstdeelname, wordt een solidariteitsbijdrage verricht die begrepen is tussen 0% en 2% (0% indien kapitaal < € 2.478,94; 1% indien kapitaal tussen € 2.478,94 en € 24.789,36; 2% indien kapitaal > € 24.789,36).

– Belasting

Na toepassing van de sociale inhoudingen wordt het kapitaal dat met patronale premies opgebouwd is, éénmalig belast aan 16,61% bedrijfsvoorheffing. Het kapitaal opgebouwd met uw persoonlijke bijdragen wordt éénmalig belast aan 10,06% ¹⁵.

11. *Jaarlijkse informatie*

De Inrichter zal het Pensioenreglement ter beschikking stellen van de Aangeslotenen en de Begunstigten.

Ieder jaar bezorgt het OFP aan iedere Aangeslotene een pensioenfiche waarop de gegevens zoals vereist door de wettelijke en reglementaire bepalingen ter zake staan vermeld. De Aangeslotenen kunnen de stand van hun verworven reserves eveneens consulteren op www.mypension.be

De Inrichter zal elke nieuwe aangeslotene inlichten over de adresgegevens van het OFP en de hoofdkenmerken van het Plan.

17.18.2 ETHIAS

17.18.2.1 Aanvullende nota Arbeiders

1. *Wat is een groepsverzekering?*

Een groepsverzekering is een contract dat door uw vereniging in uw voordeel wordt afgesloten bij een verzekeringsmaatschappij.

Het contract heeft als doel voor u een aanvullend pensioen te voorzien boven op uw wettelijk pensioen.

Dit aanvullend pensioen kan u naar keuze laten uitkeren onder de vorm van een kapitaal of rente. De uitkering gebeurt indien u in leven bent op de bij reglement voorziene eindleeftijd, met name de (wettelijke) pensioenleeftijd.

¹⁵ Situatie geldig op 01/01/2003

2. Wie wordt er verzekerd?

De arbeiders van IOK Afvalbeheer, aangeworven met een arbeidsovereenkomst van (on)bepaalde duur voor 1 oktober 2021.

3. Wanneer vangt de verzekering aan?

Deze verzekering werd gesloten op 1 oktober 2021.

De werknemers in dienst voor 1 oktober 2021 die – overeenkomstig art 16 WAP – weigerden toe te treden tot het geharmoniseerd pensioenplan, blijven aangesloten bij de voor hen geldende polis (1514, 1581).

De polissen van de werknemers in dienst voor 1 oktober 2021, die zijn overgestapt naar het nieuwe geharmoniseerde pensioenplan, worden enkel nog dynamisch beheerd in de zin van art 15 KB/WAP in de polissen 9813 en 9815.

4. Welke zijn de verzekerde kapitalen?

Uw vereniging staat enerzijds in voor de financiering van een kapitaal (KL) waarvan de hoogte berekend wordt in functie van uw loopbaan (N) bij IOK & IOK Afvalbeheer, volgens de onderstaande formule:

$$KL = \text{minimum} (€ 32.709,75 ; N \times € 1.635,49)^{16}$$

Deze loopbaan N blijft verder lopen voor werknemers in dienst voor 1 oktober 2021 die – overeenkomstig art 16 WAP – weigerden toe te treden tot het geharmoniseerd pensioenplan. Voor werknemers in dienst voor 1 oktober 2021, die zijn overgestapt naar het nieuwe geharmoniseerde pensioenplan is er geen verdere toename van de loopbaan N na 1 oktober 2021.

Dit kapitaal vindt u terug op uw polis die u ter ondertekening zal voorgelegd worden.

Anderzijds zal u zelf een persoonlijke bijdrage dienen te betalen. Met uw bijdrage wordt een extra pensioenkapitaal opgebouwd. De hoogte van dit kapitaal vindt u eveneens terug op uw polis.

- Let wel: de vermelde kapitalen zijn steeds berekend op basis van de toestand bij uw indiensttreding (wedde, loopbaangegevens en index). Elke wijziging in de parameters geeft aanleiding tot een wijziging van de verzekerde toestand. Jaarlijks zal u derhalve een bijvoegsel ontvangen waarop de nieuwe verzekerde kapitalen vermeld staan.
- Belangrijke opmerking:
Boven op de verzekerde kapitalen kent Ethias ieder jaar een winstdeelname toe. Dit wil zeggen dat u deelt in de winst die Ethias maakt. Het winstaandeel kan elk jaar veranderen en is afhankelijk van het financieel resultaat van Ethias.

5. Wie betaalt de premies?

De premielast wordt gedragen door IOK Afvalbeheer en het personeelslid.

6. Hoeveel bedragen de premies?

Uw persoonlijke premie bedraagt 2% van de bruto jaarwedde. Daarop heeft u een rechtstreeks belastingvoordeel in de vorm van een verminderde bedrijfsvoorheffing, zodat u netto minder bijdraagt.

Daarenboven betaalt uw vereniging de premie die nodig is om het vooropgestelde kapitaal op de eindleeftijd te kunnen samenstellen.

7. Wie is de begunstigde van het kapitaal?

- Bij leven
Wanneer u in leven bent op de eindleeftijd, bent uiteraard uzelf de begunstigde van het kapitaal.
- Bij overlijden
Wanneer u in actieve dienst bij IOK Afvalbeheer komt te overlijden, wordt de som van de door u betaalde premies, verhoogd met het winstaandeel, aan uw nabestaanden uitgekeerd. De volgorde is: echtgenoot, kinderen, aangeduide persoon en wettige erfgenamen. Indien u een persoon wenst aan te duiden kan u hiervoor een formulier bij de personeelsdienst van IOK

¹⁶ Bedragen op 1/01/2018. Bedragen worden geïndexeerd.

Afvalbeheer krijgen. U moet dit formulier dan invullen en terugsturen naar de personeelsdienst van IOK Afvalbeheer. Het aanduiden van een persoon dient overwogen te worden indien u niet gehuwd bent. De uitkering is onderworpen aan successierechten! Voor echtgenoten, ouders en kinderen tot 25 jaar is deze regeling vrij gunstig. Voor samenwonenden, broers, zussen en anderen veel minder. In alle andere gevallen zal de volgorde zoals hierboven beschreven automatisch gelden.

8. Wat gebeurt er wanneer u op rust gesteld wordt?

Alle communicatie dient te gebeuren via de personeelsdienst van IOK Afvalbeheer. Deze zal de nodige informatie aan Ethias doorgeven om aldus een snelle afhandeling van het dossier te verzekeren.

Ethias zal de nodige documenten (met bedrag van het eisbare kapitaal) naar de begunstigde(n) sturen. Deze moet(en) ze verder invullen (gewenste uitbetalingswijze aanduiden en rijksregisternummer opgeven) en samen met een kopie van de identiteitskaart en de eventueel in zijn(hun) bezit zijnde exemplaren van de polissen naar Ethias terugsturen. Van zodra Ethias dit alles ontvangen heeft, wordt er overgegaan tot de uitbetaling.

9. Fiscaliteit op de verzekerde kapitalen leven

– Sociale afhouding

Op alle uitkeringen, inclusief de winstdeelname, wordt een sociale inhouding van 3,55% verricht voor het RIZIV.

Op alle uitkeringen, inclusief de winstdeelname, wordt een solidariteitsbijdrage verricht die begrepen is tussen 0% en 2% (0% indien kapitaal < € 2.478,94; 1% indien kapitaal tussen € 2.478,94 en € 24.789,36; 2% indien kapitaal > € 24.789,36).

– Belasting

Na toepassing van de sociale inhoudingen wordt het kapitaal dat met patronale premies opgebouwd is, éénmalig belast aan 16,61% bedrijfsvoorheffing. Het kapitaal opgebouwd met uw persoonlijke bijdragen wordt éénmalig belast aan 10,06%¹⁷.

– Winstdeelname

De winstdeelnamen zijn niet belastbaar; ze zijn wel onderworpen aan de sociale inhoudingen.

10. Jaarlijkse informatie

Jaarlijks stelt Ethias een individuele informatiefiche (bijvoegsel aan de polis) te uwer beschikking, met daarop onder meer vermeld het aangepaste verzekerde kapitaal, de nieuwe jaarpremie, het winstaandeel en de verworven reserve.

Vanaf 1 oktober 2016 werd een (gedeeltelijke) tegenverzekering bij overlijden voor iedereen toegevoegd. (zie paragraaf 17.16.4)

17.18.2.2 Aanvullende nota bedienden

1. Wat is een groepsverzekering?

Een groepsverzekering is een contract dat door uw vereniging in uw voordeel wordt afgesloten bij een verzekeringsmaatschappij.

Het contract heeft als doel voor u een aanvullend pensioen te voorzien boven op uw wettelijk pensioen.

Dit aanvullend pensioen kan u naar keuze laten uitkeren onder de vorm van een kapitaal of rente. De uitkering gebeurt indien u in leven bent op de bij reglement voorziene eindleeftijd, met name de (wettelijke) pensioenleeftijd.

2. Wie wordt er verzekerd?

De bedienden van IOK en IOK Afvalbeheer, aangeworven met een arbeidsovereenkomst van (on)bepaalde duur voor 1 oktober 2021.

¹⁷ Situatie geldig op 01/01/2003

3. Wanneer vangt de verzekering aan?

Deze verzekering werd gesloten op 1 oktober 2021.

De werknemers in dienst voor 1 oktober 2021 die – overeenkomstig art 16 WAP – weigerden toe te treden tot het geharmoniseerd pensioenplan, blijven aangesloten bij de voor hen geldende polis (1513, 4288).

De werknemers in dienst voor 1 oktober 2021, die zijn overgestapt naar het nieuwe geharmoniseerde pensioenplan, worden enkel nog dynamisch beheerd in de zin van art 15 KB/WAP in de polissen 9810 en 9811.

4. Welke zijn de verzekerde kapitalen?

Uw kapitaal wordt berekend in functie van 3 parameters, met name:

- de loopbaan, vanaf uw indiensttreding tot de pensioenleeftijd (N);
- de gemiddelde wedde van de 5 laatste jaren vóór de eindleeftijd (W5);
- het pensioenplafond (plf).

Deze loopbaan N blijft verder lopen voor werknemers in dienst voor 1 oktober 2021 die – overeenkomstig art 16 WAP – weigerden toe te treden tot het geharmoniseerd pensioenplan. Voor werknemers in dienst voor 1 oktober 2021, die zijn overgestapt naar het nieuwe geharmoniseerde pensioenplan is er geen verdere toename van de loopbaan N na 1 oktober 2021.

Het te verzekeren kapitaal (KL) wordt als volgt berekend:

$$KL = N \cdot (20\% W5 - 14\% \min(W5; \text{plf}))$$

Dit kapitaal vindt u terug op uw polis die u ter ondertekening zal voorgelegd worden.

- Let wel: de vermelde kapitalen zijn berekend op basis van de toestand bij uw indiensttreding. Elke wijziging in de parameters (wedde, loopbaangegevens, index,...) geeft aanleiding tot een wijziging van de verzekerde toestand. Jaarlijks zal u daarom een bijvoegsel ontvangen waarop de nieuwe verzekerde kapitalen vermeld staan.
- Belangrijke opmerking:
Boven op de verzekerde kapitalen kent Ethias ieder jaar een winstdeelname toe. Dit wil zeggen dat u deelt in de winst die Ethias maakt. Het winstaandeel kan elk jaar veranderen en is afhankelijk van het financieel resultaat van Ethias.

5. Wie betaalt de premies?

De premielast wordt gedragen door IOK en IOK Afvalbeheer en uzelf.

6. Hoeveel bedragen de premies?

Uw persoonlijke premie bedraagt 2% van de bruto jaarwedde. Daarop heeft u een rechtstreeks belastingvoordeel in de vorm van een verminderde bedrijfsvoorheffing zodat u netto minder bijdraagt. Daarenboven betaalt uw vereniging het premiegedeelte dat nodig is om het vooropgestelde kapitaal op de eindleeftijd te kunnen samenstellen.

7. Wie is de begunstigde van het kapitaal?

- Bij leven
Wanneer u in leven bent op de eindleeftijd, bent u de begunstigde van het kapitaal.
- Bij overlijden
Wanneer u in actieve dienst bij IOK komt te overlijden, wordt de som van de door u betaalde premies, verhoogd met het winstaandeel, aan uw nabestaanden uitgekeerd. De volgorde is: echtgenoot, kinderen, aangeduide persoon en wettige erfgenamen. Indien u een persoon wenst aan te duiden kan u hiervoor een formulier bij de personeelsdienst van IOK krijgen. Dit formulier moet u dan invullen en terugbezorgen aan de personeelsdienst van IOK. Het aanduiden van een persoon dient overwogen te worden indien u niet gehuwd bent. De uitkering is onderworpen aan successierechten! Voor echtgenoten, ouders en kinderen tot 25 jaar is deze regeling vrij gunstig. Voor samenwonenden, broers, zussen en anderen veel minder. In alle andere gevallen zal de volgorde zoals hierboven beschreven automatisch gelden.

8. Wat gebeurt er wanneer u op rust gesteld wordt?

Alle communicatie dient te gebeuren via de personeelsdienst van IOK. Deze zal de nodige informatie aan Ethias doorgeven om aldus een snelle afhandeling van het dossier te verzekeren.

Ethias zal de nodige documenten (met bedrag van het eisbare kapitaal) naar de begunstigde(n) sturen. Deze moet(en) ze verder invullen (gewenste uitbetalingswijze aanduiden en rijksregisternummer opgeven) en samen met een kopie van de identiteitskaart en de eventueel in zijn(hun) bezit zijnde exemplaren van de polissen naar Ethias terugsturen. Van zodra Ethias dit alles ontvangen heeft, wordt er overgegaan tot de uitbetaling.

9. Fiscaliteit op de verzekerde kapitalen leven

- Sociale afhouding
Op alle uitkeringen, inclusief de winstdeelname, wordt een sociale inhouding van 3,55% verricht voor het RIZIV.
- Op alle uitkeringen, inclusief de winstdeelname, wordt een solidariteitsbijdrage verricht die begrepen is tussen 0% en 2% (0% indien kapitaal < € 2.478,94; 1% indien kapitaal tussen € 2.478,94 en € 24.789,36; 2% indien kapitaal > € 24.789,36).
- Belasting
Na toepassing van de sociale inhoudingen wordt het kapitaal dat met patronale premies opgebouwd is, éénmalig belast aan 16,61% bedrijfsvoorheffing. Het kapitaal opgebouwd met uw persoonlijke bijdragen wordt éénmalig belast aan 10,06% ¹⁸.
- Winstdeelname
De winstdeelnamen zijn niet belastbaar; ze zijn wel onderworpen aan de sociale inhoudingen.

De kapitaalsopname is momenteel fiscaal het meest voordelig.

10. Jaarlijkse informatie

Jaarlijks stelt Ethias een individuele informatiefiche (bijvoegsel aan de polis) te uwer beschikking, met daarop onder meer vermeld het aangepaste verzekerde kapitaal, de nieuwe jaarpremie, het winstaandeel en de verworven reserve.

Vanaf 1 oktober 2016 werd een (gedeeltelijke) tegenverzekering bij overlijden voor iedereen toegevoegd. (zie paragraaf 17.16.4)

17.18.2.3 Berekening loopbaan

Worden gelijkgesteld:

- gewerkte dagen;
- verlofdagen – jaarlijkse vakantie;
- compensatiedagen;
- wettelijke feestdagen;
- extra wettelijke feestdagen en brugdagen;
- afwezigheid wegens klein verlet, sociaal/familiaal verlof (= wettelijke verlopen toegekend ter gelegenheid van familiale gebeurtenissen of voor het vervullen van burgerlijke plichten of van burgerlijke opdrachten);
- syndicaal verlof (= de periodes van afwezigheid toegestaan aan vakbondsafgevaardigden, met behoud van bezoldiging, voor de uitoefening van hun opdracht);
- de periodes van ongeschiktheid wegens ziekte of ongeval waarvoor volledige bezoldiging wordt berekend (bijv. dagen afwezigheid wegens erkend arbeidsongeval, gewaarborgd loon ziekte, ...);
- wettelijke moederschapsrust/vaderschapsrust;
- vaderschapsverlof (=6 dagen mits uitkering ziekenfonds – geen vergoeding door vereniging);
- eerste jaar ziekte/ongeval;
- jeugdvakantie/seniorvakantie.

Worden NIET gelijkgesteld:

- periodes van gehele of gedeeltelijke loopbaanonderbreking, loopbaanvermindering, zorgkrediet of elke gelijkaardige schorsing van de arbeidsovereenkomst ingevolge de terzake van kracht zijnde wettelijke bepalingen;
- periodes van verlof zonder wedde;

¹⁸ Situatie geldig op 01/01/2003

- ziekte/ongeval (anders dan erkend arbeidsongeval) meer dan 1 jaar.

Bij indiensttreding:

- een gedeeltelijke maand wordt niet mee in rekening genomen;
- bij indiensttreding voor de 6^{de} kalenderdag van de maand wordt die maand nog meegerekend.

Bijvoorbeeld:

In dienst op 5/01/2000, betekent dat de loopbaan berekend wordt vanaf 1/01/2000.

Bij uitdiensttreding:

- een gedeeltelijke maand wordt nog in rekening genomen indien datum uit dienst $\geq$ 15de kalenderdag

Bijvoorbeeld:

uit dienst 17/7/2000 betekent dat de volledige maand juli in rekening genomen wordt,

uit dienst 14/7/2000 betekent dat de volledige maand juli NIET in rekening genomen wordt,

uit dienst 15/7/2000 betekent dat de volledige maand juli in rekening genomen wordt.

Gesplitsten:

- loopbaan berekenen in verhouding tot het regime
 - N bij IOK + N bij IOK Afvalbeheer = 12 maanden indien volledig jaar gewerkt
 - 12 maanden * 80% = 9.6 maanden bij IOK
 - 12 maanden * 20% = 2.4 maanden bij IOK Afvalbeheer
- voltijdse wedde doorgegeven aan Ethias

17.18.2.4 Tegenverzekering bij overlijden

Ten behoeve van de contractuele personeelsleden in dienst voor 1 oktober 2021 werd een gedifferentieerde groepsverzekering afgesloten door de vereniging.

Als een personeelslid overlijdt, ontvangen de nabestaanden een overlijdensdekking gemoduleerd volgens de formule:

$$KO = 1,1 \times S1 + 2,15 \times S2$$

waarbij:

KO = kapitaal overlijden

S1 = min (referentiebezoldiging, plafond sociale uitkeringen)

S2 = max (0, referentiebezoldiging – plafond sociale uitkeringen)

Plafond sociale uitkeringen = € 47.099,46 (index 2016)

17.19 Flexibel verloningsplan

EASY i-reward
Blueprint
IOK jaar 4



Inhoud

1	Inleiding.....	3
2	Doelstellingen	3
3	Opzetten omgeving door CENTHRO	4
4	Gegevens werkgever.....	4
4.1	Wijze import werkgeversgegevens in tool.....	4
4.2	Welke werkgeversgegevens?.....	4
5	Gegevens medewerker	5
5.1	Wijze import medewerkersgegevens in tool	5
5.2	Welke medewerkersgegevens?	5
5.3	Specifieke regels	5
6	Toepassingsgebied en mogelijke keuzes	6
7	Het budget	7
7.1	Samenstelling budget.....	7
7.2	Fundingfactor (ophogen budget).....	8
7.3	Volgorde aanrekening bij meerdere budgetten	8
7.4	Opmaken & timing aanleveren budget.....	8
7.5	Specifieke aandachtspunten budget	8
8	Te kiezen benefits	9
8.1	Mobiliteit.....	10
8.1.1	Fiets	10
8.2	Multimedia.....	13
8.2.1	Smartphone (zonder abonnement)	13
8.2.2	Tablet (zonder abonnement)	15
8.2.3	Desktop/Laptop	17
8.2.4	Internet	18
8.3	Work-life	20
8.3.1	Extra vakantie.....	20
8.3.2	Individueel pensioensparen	21
8.4	Gezondheidszorg.....	22
8.4.1	Terugbetaling individuele gezondheidsverzekering	22
8.4.2	Ambulante kosten via Concordia	23
8.5	Transferbudget.....	25
8.6	Resterend budget.....	26

9	Keuzeperiode	27
10	Resterend budget.....	27
10.1	Wat met niet-bestede budget?.....	27
10.2	Export niet-bestede budget	27
11	Ondertekening addendum & sociale documenten.....	27
12	Verwerking bestellingen medewerkers	28
13	Werking & toegang tot tool/rekenblad	29
14	Communicatie/ roadshow	29
15	Goedkeuring Blueprint.....	29

1 Inleiding

Het EASY i-rewardplan zal aan de hand van deze Blueprint worden aangepast in organisatie:

IOK & IOK Afvalbeheer

Het doel van deze Blueprint is om een overzicht te geven van de regels die van toepassing zijn op het EASY i-rewardplan.

Dit plan heeft een aanvang genomen op 1/1/2022 en aanpassingen zullen aanvangen op 1/1/2025.

Vanwaar komt het concept EASY i-reward?

Medewerkers kunnen via EASY i-reward hun loonpakket individueel samenstellen. De medewerker kiest aan de hand van het door de werkgever toegekende budget zelf uit de verschillende benefits aangeboden door de werkgever binnen het EASY i-rewardplan. Zo maakt de werkgever het mogelijk voor de medewerkers om een bepaald gedeelte van het loonpakket te individualiseren.

2 Doelstellingen

De doelstelling van het EASY i-rewardplan is om de medewerkers een verloningspakket op maat aan te bieden dat flexibel kan worden ingevuld aan de hand van de maatschappelijke noden en individuele noden van het individu. De werkgever kan via het EASY i-rewardplan de medewerkers motiveren door hen autonomie en keuzevrijheid te geven. Hierdoor kan de werkgever een actief loonbeleid voeren.

Met de invoering van het EASY i-rewardplan worden meerdere doelstellingen nagestreefd.

4 GENERATIES OP DE WERKVLOER

- Individualiseren loonpakket
- Diverse noden en wensen

WAR FOR TALENT

- Rententiebeleid
- Employer Branding

BELEIDSVOERING

- Uitwerking mobiliteitsbeleid
- Uitwerking loonbeleid

MOTIVATIE MEDEWERKERS

- autonomie
- keuzevrijheid
- beloning op basis van prestaties

Het EASY i-rewardplan heeft niet tot doel om de loonkost van de werkgever te optimaliseren. De werkgever beoogt om op een budgetneutrale wijze een verloning op maat van de medewerker toe te kennen.

Het EASY i-rewardplan wordt opgesteld en geïmplementeerd met respect voor alle heersende rechtsbronnen. Het EASY i-rewardplan zal steeds mee-evolueren met de aanpassingen aan en de wijzigingen in de wetgeving.

3 Opzetten omgeving door CENTHRO

Na de bevestiging van de offerte door de klant, neemt EASY Reward contact op met CENTHRO voor het opzetten van een nieuwe werkgeversomgeving. CENTHRO laat aan EASY Reward weten welke gegevens hiervoor nodig zijn. CENTHRO bevestigt vervolgens per mail dat de omgeving klaar staat en via welke gegevens EASY Reward hier toegang toe heeft. Elke omgeving bestaat uit 3 verschillende gebruikers, m.n.:

- Eén voor de consultant EASY Reward;
- Eén voor de personeelsmedewerkers en de werkgever;
- Eén per medewerker/deelnemer aan het EASY i-rewardplan.

4 Gegevens werkgever

4.1 Wijze import werkgeversgegevens in tool

Wijze verwerking van onderstaande gegevens in tool:

De werkgeversgegevens worden aangeleverd door de werkgever en dienen als basis voor de opzet van de omgeving.

4.2 Welke werkgeversgegevens?

Per werkgever/ juridische entiteit/ vestigingseenheid dienen volgende gegevens te worden aangeleverd:

Benodigde gegevens per entiteit/ onderneming:	Vul aan...
Naam entiteit/ onderneming	IOK & IOK Afvalbeheer Aandacht: Het betreffen 2 afzonderlijke entiteiten, maar deze zullen binnen één Easy i-rewardplan opgezet worden in de tool. Bij medewerkers actief op beide entiteiten, dienen de medewerkers maar 1 plan te hebben. In de loonverwerking achteraf wordt het opgesplitst per entiteit.
Ondernemingsnummer	0204.212.714 & 0862-457-484
Adres	Antwerpseweg 1, 2440 Geel
Gegevens contactpersonen / HR / Personeelsdienst	Raf Franken – raf.franken@iok.be – 0477/53.03.43

Aantal medewerkers in scope	+/- 600 medewerkers (+/-100 IOK & +/- 500 IOK Afvalbeheer)
Toepasselijke PC's	NVT (intercommunale)
Statuten binnen de organisatie	Bedienden en arbeiders - gelijk statuut (RSZ) binnen context intercommunale
Afdelingen/ categorieën binnen de organisatie	NVT – alle medewerkers krijgen dezelfde keuzemogelijkheden, weliswaar rekening houdend met hun budget
Talen binnen de organisatie	NL

5 Gegevens medewerker

5.1 Wijze import medewerkersgegevens in tool

Wijze verwerking van onderstaande gegevens in tool:

voor het aanleveren van de medewerkersgegevens wordt een template Excel-bestand aan de werkgever overgemaakt om de benodigde gegevens in te vullen, behoudens anders overeengekomen. De gegevens worden via een import Excel-bestand opgenomen in de tool.

5.2 Welke medewerkersgegevens?

Per medewerker worden de gegevens doorgegeven via een template Excel-bestand.

5.3 Specifieke regels

Bij de opmaak van het EASY i-rewardplan gelden hierna vermelde parameters/keuzes.

Komen de medewerkers in volgende situatie in aanmerking?	Ja/Neen?
Anciënniteitsvoorwaarde?	NEEN
Medewerkers die uit dienst gaan?	NEEN – Medewerkers die op het ogenblik van het jaarlijkse keuzemoment in opzeg zijn of gaan, komen niet in aanmerking, ongeacht wie de opzegging heeft gegeven & ongeacht de duurtijd van de opzegging.
Medewerkers met loonbeslag, loonoverdracht of collectieve schuldbemiddeling?	NEEN – Medewerkers met loonbeslag, loonoverdracht of collectieve schuldbemiddeling, komen niet in aanmerking
Medewerkers wiens arbeidsovereenkomst geschorst is (bv. moederschapsverlof, arbeidsongeval, ...)?	JA- Medewerkers wiens arbeidsovereenkomst geschorst is gedurende meer dan 12 maand(en) ongeacht de oorzaak van de schorsing, kunnen enkel benefits kiezen dewelke met hun jaarlijks budget volledig zelf gefinancierd kunnen worden.
Andere:	Geen

6 Toepassingsgebied en mogelijke keuzes

De doelgroep medewerkers worden qua keuzemogelijkheden opgesplitst in volgende categorieën/afdelingen:

Binnen IOK & IOK Afvalbeheer wordt geen onderscheid gemaakt tussen meerdere categorieën op vlak van mogelijke keuzes loonelementen.

M.a.w. alle medewerkers kunnen dezelfde keuzes maken, weliswaar rekening houdend met beschikbare budget.

Vanaf keuzeperiode 11/2022 wordt kantoomateriaal aangeboden en dit is enkel voor de medewerkers die van thuis kunnen werken. Gezien IOK er voor kiest dat de medewerkers die niet thuis kunnen werken het benefit kantoomateriaal niet zien zullen er 2 plannen/rondes aangemaakt worden.

Categorie/ afdeling	Kan kiezen voor....?
Categorie 1: alle medewerkers	1. Fiets 2. Smartphone 3. Tablet 4. Desktop/Laptop 5. Internet 6. Extra vakantiedagen 7. Terugbetaling individueel pensioensparen 8. Terugbetaling individuele gezondheidsverzekering 9. Ambulante kosten via Concordia 10. Transferbudget naar volgende keuzeperiode
Categorie 2:	NVT

7 Het budget

7.1 Samenstelling budget

De medewerker kiest aan de hand van het door de werkgever toegekende budget benefits in het EASY i-rewardplan. Volgende fundingelementen kunnen worden gebruikt ter samenstelling van het budget van de medewerker, m.n.:

Fundingelementen (budget)	Specifieke spelregels (Vul aan)
1. Eindejaarstoelage (13^{de} maand)	a) <i>Het toepasselijke PC / de sectorale CAO maakt de omzetting van de eindejaarspremie mogelijk?</i> Syndicaal overleg 2021 -2022 b) <i>Toekomstige eindejaarspremie: lopend jaar of volgend jaar?</i> Lopende jaar c) <i>Wat indien zich na berekening EJP nog wijzigingen zouden voordoen met impact op het bedrag EJP?</i> Rechtzetting jaar N+1 uitgezonderd tijdens keuzeperiode wordt budget aangepast.
2. Bedrag oud cafetariaplan @ index (376 EUR/jaar voltijdse medewerker in 2023 @index 09/22)	a) <i>Het toepasselijke PC / de sectorale CAO maakt de omzetting van de eindejaarspremie mogelijk?</i> Syndicaal overleg 2021 -2022 b) <i>Toekomstige eindejaarspremie: lopend jaar of volgend jaar?</i> Volgend jaar c) <i>Wat bij daling tewerkstellingsbreuk – impact?</i> Rechtzetting jaar N+1 d) <i>Wat bij verhoging tewerkstellingsbreuk – impact?</i> Rechtzetting jaar N+1 e) <i>Wat indien zich na berekening EJP nog wijzigingen zouden voordoen met impact op het bedrag EJP?</i> Rechtzetting jaar N+1 uitgezonderd tijdens keuzeperiode wordt budget aangepast.

7.2 Fundingfactor (ophogen budget)

Om het effectieve budget te gaan bepalen, wordt steeds rekening gehouden met het totaal aan patronale lasten om het budget te verhogen. Daarnaast wordt ook rekening gehouden met alle kosten dewelke gepaard gaan met opzetten/opvolgen van het EASY i-rewardplan, zodoende de budgetneutraliteit voor alle betrokken partijen na te streven.

In voorliggende Blueprint wordt gekozen voor onderstaande fundingfactoren:

Fundingelementen (budget)	Statuut medewerker	Fundingfactor	Budgetresultaat Voorbeeld
Eindejaarstoelage	Alle medewerkers	28%	Eindejaarstoelage = 2.500 EUR = 3.200 EUR budget (i.e. 2.500 x 1,28)
Bedrag oud cafetariaplan @ index = 376 EUR/jaar voltijdse medewerker in 2023 @index 09/22	Alle medewerkers	Dit bedrag wordt niet verhoogd met 28%, gezien de 376 EUR in 2023 de kost/budget reeds uitmaakt	= 366,16 EUR budget Fulltime = € 376 – 31,44% Patronale RSZ + fundingfactor 28% = € 366,16

7.3 Volgorde aanrekening bij meerdere budgetten

In geval er meerdere budgetten gebruikt worden (bv. eindejaarspremie + flexbudget + ... + ...), dient de volgorde te worden bepaald waarmee het budget eerst, 2^{de}, 3^{de}, ... wordt verminderd. De volgorde die hierbij wordt bepaald is de volgende:

1. Bedrag oud cafetariaplan
2. Eindejaarstoelage

7.4 Opmaken & timing aanleveren budget

De budgetgegevens per medewerker dienen aangeleverd te worden door de werkgever zoals voorzien in de planning.

Voor het aanleveren van de budgetten per medewerker wordt een template Excel-bestand aan de werkgever overgemaakt om de benodigde gegevens na te kijken. Vervolgens worden de gegevens via import Excel-bestand opgenomen in de tool.

7.5 Specifieke aandachtspunten budget

Volgende specifieke regels gelden in het kader van de gekozen budgetten:

- a) *Mag de medewerker in negatief gaan met zijn/haar budget?*

NEEN

- b) *Wordt er bij het budget ook rekening gehouden met de kost voor de werkgever voor de financiering tool, administratieve opvolging bestellingen, verwerking,?*

JA– Budget/funding factor wordt verminderd ter financiering tool & administratieve opvolging.

- c) *Wat met wijzigingen in bedrag eindejaarstoelage na datum van berekening budget? Welke impact heeft dit op budget?*

Verrekening via de payroll, budget in EASY i-reward wordt niet meer aangepast.

8 Te kiezen benefits

Bij de waarde van de benefits zal budgetneutraliteit nagestreefd worden. Voor de waardering van elk voordeel zal rekening worden gehouden met de algemene kosten van de werkgever, de wettelijke bepalingen aangaande de RSZ, bedrijfsvoorheffing, vennootschapsbelasting, BTW, sectorale en andere toepasselijke bepalingen.

Voor elk voordeel worden de fiscale en RSZ-regels toegepast (zowel voor de werkgever als de medewerker), die wettelijk bepaald zijn voor dit voordeel, zoals bijvoorbeeld het voordeel alle aard. Wanneer de fiscale of RSZ-regels wijzigen in de loop van het plan, dan kan hiervoor geen compensatie gevraagd worden aan de werkgever.

De werkgever behoudt zich het recht voor om bepaalde benefits toe te voegen, te verwijderen of de waardering te wijzigen indien de fiscale of RSZ-waardering wijzigt. Deze wijzigingen zullen steeds als bijlagen bij deze Blueprint gevoegd worden.

MOBILITEIT	MULTIMEDIA	WORK-LIFE	GEZONDHEIDSZORG	TRANSFER-BUDGET
Fiets (leasing)	Smartphone	Extra vakantiedagen	Terugbetaling individuele gezondheidszorg	Transferbudget
	Tablet	Terugbetaling individueel pensioensparen	Ambulante kosten via Concordia	
	Laptop			
	Desktop			
	Internet*			

* Vast abonnement enkel bij Proximus, Telenet of VOO.

8.1 Mobiliteit

8.1.1 Fiets

FIETS (LEASING)	
Beschrijving	De medewerker kan kiezen voor een fiets. De fiets zal voor een periode van 3 jaar worden ter beschikking gesteld aan de medewerker. <u>Wat is inbegrepen in de fietsleasing?</u> - De fiets en/of accessoire(s) - Diefstalverzekering - Schadeverzekering - Servicebudget (min. 50 EUR incl. BTW/jaar) - <u>Mogelijke keuzes?</u> - vrije keuze van alle mogelijke fietsen <u>Meer info?</u> - https://www.o2o.be/nl/
Leasing, aankoop, terugbetaling, ...	Leasing
Wijze financiering?	Dit voordeel kan worden gefinancierd met: ○ Bedrag oud cafetariaplan ○ Eindejaarstoelage
Looptijd/ duur	36 maanden (3 jaar) Na afloop van de 3 jaar gelden 2 opties: - Ofwel teruggave van de fiets aan leasingpartner; - Ofwel overname van de fiets aan restwaarde fiets (16%). De medewerker kan na de 3 jaar ook opnieuw kiezen voor een nieuwe fiets.

Max. /min.	NVT (kan niet meer kiezen dan toegekend budget)
Kost benefit (TCO)	Formule: zie uitruilwaardes
Flow / Formaliteiten	Zie productfiche
Voorwaarden	Engagement tot een minimum aan gebruik van de fiets in het kader van woon-werkverkeer (zie policy). Aandacht! Ook al wordt een fiets ter beschikking gesteld, mag toch ook een netto fietsvergoeding worden toegekend.
Wat invullen in tool?	Vul in: maandelijks leasebedrag Dit wordt maal 12 gedaan en ingehouden van het budget. De komende 2 jaar wordt dit budget reeds gereserveerd van het beschikbaar budget.
Verwerking in loonadministratie	- <u>Voordeel alle aard (VAA)?</u> Neen, geen VAA (opm. voordeel fiets desgevallend wel informatief te vermelden op loonstrook – maandelijks leasingwaarde) - <u>Looncode?</u> NVT - <u>Wat bij einde looptijd?</u> Zie hierboven
Op te maken documenten?	- Bijlage arbeidsovereenkomst - Goedkeuring fietspolicy via bijlage arbeidsovereenkomst dat verwijst naar de fietspolicy
Partner?	o2o (link: https://www.o2o.be/nl/)
Wat bij schorsing overeenkomst?	Indien de arbeidsovereenkomst van de medewerker wordt geschorst nadat de medewerker keuzes maakte binnen EASY i-reward, ongeacht wat de reden voor de schorsing was (bv. moederschapsverlof, arbeidsongeval,...), dan gelden de volgende regels: <i>a) In geval van <u>voldoende keuzebudget</u> om loonvoordeel te (blijven) financieren:</i> Geen impact – loonvoordeel blijft behouden voor medewerker; <i>b) In geval van <u>onvoldoende keuzebudget</u> om loonvoordeel te (blijven) financieren:</i>

	- Netto bijdrage door de medewerker via inhouding op nettoloon (zie art. 3.2. fietspolicy); (zie desgevallend ook vroegtijdig einde huurtermijn fietspolicy).
Wat bij einde overeenkomst?	Indien de arbeidsovereenkomst van de medewerker wordt beëindigd nadat de medewerker keuzes maakte binnen het EASY i-rewardplan, ongeacht wat de reden voor de beëindiging was, dan gelden de volgende regels: - Ofwel overname fiets door medewerker; - Ofwel teruggave fiets met verbrekingsvergoeding ten laste van de medewerker (zie fietspolicy – art. 7.2).
Specifieke spelregels	<i>a) Wat bij geen beschikbaar budget in jaar 2 en 3 ten gevolge van een schorsing van de arbeidsovereenkomst?</i> Zie hierboven. <i>b) Wat indien de bestelling/ levering van de fiets geruime tijd (bv. 6 à 8 maanden) in beslag neemt?</i> - Het budget wordt reeds volledig in rekening/ mindering gebracht vanaf start referentieperiode van het keuzejaar, ook al wordt de fiets maar na 6 à 8 maanden geleverd. <i>c) Waar wordt de fiets geleverd?</i> - Bij de medewerker thuis; - (Opmerking: de aangewezen contactpersoon/personen worden telkens geïnformeerd van elke datum levering fiets aan de medewerkers)

8.2 Multimedia

8.2.1 Smartphone (zonder abonnement)

SMARTPHONE	
Beschrijving	De medewerker kan kiezen voor een smartphone. De smartphone zal voor een periode van 3 jaar worden ter beschikking gesteld aan de medewerker. Na 3 jaar koopt de medewerker de smartphone over van de werkgever tegen een restwaarde van 5%. Enkel toestel geen software of ondersteuning.
Leasing, aankoop, terugbetaling, ...	Aankoop
Wijze financiering?	Dit voordeel kan worden gefinancierd met: ○ Bedrag oud cafetariaplan ○ Eindejaarstoelage
Looptijd/ duur	36 maanden (3 jaar)
Max. /min.	NVT (kan niet meer kiezen dan toegekend budget)
Uitruilwaarde / TCO	Formule: zie bijlage
Flow / Formaliteiten	Zie productfiche
Voorwaarden	Gebruik voor zowel privé als professionele doeleinden
Wat invullen in tool?	Vul in: Bedrag waarde smartphone (incl. BTW)
Verwerking in loonadministratie	- <u>Voordeel alle aard (VAA)?</u> Ja, VAA van bruto 3 EUR/maand (RSZ & BV) - <u>Looncode?</u> 2182 en 2382 - <u>Datum verwerking in loonadministratie?</u> Vanaf januari na keuzeperiode. - <u>Wat bij einde looptijd?</u> Residuwaarde 5%
Op te maken documenten?	- Bijlage arbeidsovereenkomst - Goedkeuring policy via bijlage arbeidsovereenkomst dat verwijst naar de policy
Partner?	Vanden Borre (Link: https://easypaygroup.vandenborre.be/)

Wat bij schorsing overeenkomst?	Behoud van Smartphone (want reeds volledig gefinancierd door medewerker)
Wat bij einde overeenkomst?	Behoud van Smartphone (want reeds volledig gefinancierd door medewerker) maar residuwaarde (standaard 5%) nog te verrekenen. - Ofwel door verkoop Smartphone door werkgever aan medewerker aan residuwaarde (5%) via netto-inhouding op de loonbrief;
Specifieke spelregels	<i>a) Wat bij schade of defect?</i> <u>Eerste 2 jaar:</u> op alle producten van Vanden Borre geldt minimaal 2 jaar garantie op fabricagefouten. Je product zou bij normaal gebruik de eerste 2 jaar niet stuk mogen gaan. <u>Na 2 jaar:</u> in geval van schade of defect na 2 jaar garantie, wordt ook in een (betalende) reparatiemogelijkheid voorzien indien gewenst. <i>Impact op budget/VAA?</i> - Vanaf het ogenblik van de melding dat er omwille van schade of defect definitief geen gebruik meer kan worden gemaakt van het toestel, wordt GEEN voordeel alle aard meer in rekening gebracht op de loonstrook. Voor tijdelijke herstellingen wordt geen stopzetting voordeel alle aard voorzien. - In geval het toestel na 2 jaar niet meer bruikbaar is omwille van <u>gebruikersschade</u> dewelke niet te wijten is aan derden/externe factoren maar aan de werknemer, wordt de restwaarde van het toestel sowieso aan de medewerker aangerekend. <i>b) Wat bij diefstal of verlies?</i> Zie vermelding in policy. <i>“De werknemer engageert zich er ook toe om bij een eventueel verlies of diefstal dadelijk het nodige te doen voor de blokkering van de smartphone. (of ander toestel)</i> <i>De werknemer moet tevens de werkgever onmiddellijk van de diefstal op de hoogte brengen en een proces-verbaal bij de politie laten opstellen waarvan een dubbel aan de werkgever dient bezorgd te worden.</i> <i>Bij een verlies of een diefstal van het toestel zal de restwaarde worden verrekend zoals vermeld in punt 4, rekening houdend met concrete omstandigheden.”</i> <i>Impact op budget/VAA?</i>

	- Vanaf het ogenblik van de melding dat er omwille van diefstal of verlies definitief geen gebruik meer kan worden gemaakt van het toestel, wordt GEEN voordeel alle aard meer in rekening gebracht op de loonstrook. - De beoordeling of de restwaarde van het toestel aan de medewerker aangerekend wordt, hangt af van de concrete omstandigheden van de diefstal of verlies. In concreto betekent dit dat de restwaarde standaard wordt aangerekend aan de werknemer, behoudens indien uit de feitelijke omstandigheden zou blijken dat de medewerker hierbij zelf geen enkele verantwoordelijkheid draagt. c) <i>Een nieuw toestel kan pas gekozen worden?</i> - In het jaar dat VAA afloopt (bv. men kiest in dec. 2021 een smartphone → een volgende smartphone kan ten vroegste gekozen worden in dec. 2024).
--	---

8.2.2 Tablet (zonder abonnement)

TABLET	
Beschrijving	De medewerker kan kiezen voor een tablet. De tablet zal voor een periode van 3 jaar worden ter beschikking gesteld aan de medewerker. Na 3 jaar koopt de medewerker de tablet over van de werkgever tegen een restwaarde van 5%. Enkel toestel geen software of ondersteuning.
Leasing, aankoop, terugbetaling,	Aankoop
Wijze financiering?	Dit voordeel kan worden gefinancierd met: ○ Bedrag oud cafetariaplan ○ Eindejaarstoelage
Looptijd/ duur	3 jaar (36 maanden)
Max. /min.	NVT, kan niet meer kiezen dan toegekend budget
Uitruilwaarde / TCO	Formule: zie bijlage
Flow / Formaliteiten	Zie productfiche
Voorwaarden	Gebruik voor zowel privé als professionele doeleinden
Wat invullen in tool?	Vul in: Bedrag waarde tablet (incl. BTW)
Verwerking in loonadministratie	- <u>Voordeel alle aard (VAA)?</u> Ja, VAA van bruto 3 EUR/maand (RSZ & BV)

	- <u>Looncode?</u> 2182 en 2382 - <u>Datum verwerking in loonadministratie?</u> Vanaf januari na keuzeperiode. - <u>Wat bij einde looptijd?</u> Residuwaarde 5%
Op te maken documenten?	- Bijlage arbeidsovereenkomst - Goedkeuring policy via bijlage arbeidsovereenkomst dat verwijst naar de policy
Partner?	Vanden Borre (Link: https://easypaygroup.vandenborre.be/)
Wat bij schorsing overeenkomst?	Behoud van Tablet (want reeds volledig gefinancierd door medewerker)
Wat bij einde overeenkomst?	Behoud van Tablet (want reeds volledig gefinancierd door medewerker) maar residuwaarde (standaard 5%) nog te verrekenen. - door verkoop Tablet door werkgever aan medewerker aan residuwaarde (5%) via netto-inhouding op loonbrief;
Specifieke spelregels	a) <i>Wat bij schade of defect?</i> Idem als bij Smartphone b) <i>Wat bij schade of diefstal?</i> Idem als bij Smartphone c) <i>Een nieuw toestel kan pas gekozen worden?</i> - In het jaar dat VAA afloopt (bv. men kiest in dec. 2021 een smartphone → een volgende smartphone kan ten vroegste gekozen worden in dec. 2024).

8.2.3 Desktop/Laptop

DESKTOP/LAPTOP	
Beschrijving	De medewerker kan kiezen voor een Desktop/laptop. De Desktop/laptop zal voor een periode van 4 jaar worden ter beschikking gesteld aan de medewerker. Na 4 jaar koopt de medewerker de PC/laptop over van de werkgever tegen een restwaarde van 10%. Enkel toestel geen software of ondersteuning.
Leasing, aankoop, terugbetaling,	Aankoop
Wijze financiering?	Dit voordeel kan worden gefinancierd met: ○ Bedrag oud cafetariaplan ○ Eindejaarstoelage
Looptijd/ duur	4 jaar (48 maanden)
Max. /min.	NVT, kan niet meer kiezen dan toegekend budget
Uitruilwaarde / TCO	Formule: zie bijlage
Flow / Formaliteiten	Zie productfiche
Voorwaarden	Gebruik voor zowel privé als professionele doeleinden
Wat invullen in tool?	Vul in: Bedrag waarde Desktop/laptop (incl. BTW)
Verwerking in loonadministratie	- <u>Voordeel alle aard (VAA)?</u> Ja, VAA van bruto 6 EUR/maand (RSZ & BV) - <u>Looncode?</u> 2182 en 2382 - <u>Datum verwerking in loonadministratie?</u> Vanaf januari na keuzeperiode. - <u>Wat bij einde looptijd?</u> Residuwaarde 10%
Op te maken documenten?	- Bijlage arbeidsovereenkomst - Goedkeuring policy via bijlage arbeidsovereenkomst dat verwijst naar de policy
Partner?	Vanden Borre (Link: https://easypaygroup.vandenborre.be/)
Wat bij schorsing overeenkomst?	Behoud van Desktop/laptop (want reeds volledig gefinancierd door medewerker)

Wat bij einde overeenkomst?	Behoud van Desktop/laptop (want reeds volledig gefinancierd door medewerker) maar residuwaarde (standaard 10%) nog te verrekenen. - Ofwel door verkoop Desktop/laptop door werkgever aan medewerker aan residuwaarde (10%) via netto-inhouding op loonbrief
Specifieke spelregels	a) <i>Wat bij schade of defect?</i> Idem als bij Smartphone b) <i>Wat bij diefstal of verlies?</i> Idem als bij Smartphone c) <i>Een nieuw toestel kan pas gekozen worden?</i> - In het jaar dat VAA afloopt (bv. men kiest in dec. 2021 een smartphone → een volgende smartphone kan ten vroegste gekozen worden in dec. 2024).

8.2.4 [Internet](#)

INTERNET	
Beschrijving	De medewerker kan kiezen voor een internetabonnement via de werkgever. Het internetabonnement zal telkens voor 12 maanden worden voorzien (verlengbaar indien opnieuw wordt gekozen voor dit voordeel)
Leasing, aankoop, terugbetaling,	Terbeschikkingstelling via werkgever (split billing!)
Wijze financiering?	Dit voordeel kan worden gefinancierd met: - o Bedrag oud cafetariaplan - o Eindejaarstoelage
Looptijd/ duur	12 maanden (1 jaar)
Max. /min.	Max. bedrag 45 EUR Keuzebedragen: - 20 EUR - 25 EUR - 30 EUR - 35 EUR - 40 EUR - 45 EUR
Uitruilwaarde / TCO	Formule: zie bijlage

Flow / Formaliteiten	Zie productfiche
Voorwaarden	Gebruik voor zowel privé als professionele doeleinden
Wat invullen in tool?	Duid aan: Bedrag waarde gekozen internetabonnement (incl. BTW) (jaarbedrag) en internetprovider
Verwerking in loonadministratie	- <u>Voordeel alle aard (VAA)?</u> Ja, VAA van bruto 5 EUR/maand (RSZ & BV) - <u>Looncode?</u> 2183 en 2383 - <u>Datum verwerking in loonadministratie?</u> In de maand waarin internetabonnement ter beschikking wordt gesteld - <u>Wat bij einde looptijd?</u> NVT
Op te maken documenten?	- Bijlage arbeidsovereenkomst - Goedkeuring policy via bijlage arbeidsovereenkomst dat verwijst naar de policy
Partner?	Internetproviders: Telenet, Proximus en VOO Proximus: https://www.proximus.be/nl/id_cl_pfe/bedrijven-en-overheden/netwerken/internet/packs-for-employees.html Telenet: https://www2.telenet.be/nl/klantenservice/alles-over-het-telenet-incentive-plan/
Wat bij schorsing overeenkomst?	Behoud van internetabonnement (want reeds volledig gefinancierd door medewerker) tot einde looptijd (12 maanden)
Wat bij einde overeenkomst?	Stopzetting via werkgever, want uit dienst. Saldo waarde dient alsnog bruto aan medewerker te worden uitbetaald.
Specifieke spelregels	Bij Telenet & Proximus komt het internetfactuur op naam van de werkgever te staan. De resp. gegevens van de betrokken medewerkers die kiezen voor dit type internetabonnement, dienen dan ook met de resp. internetproviders te worden afgestemd.

8.3 Work-life

8.3.1 Extra vakantie

EXTRA VAKANTIE	
Beschrijving	Een medewerker kan kiezen voor extra vakantie. (bovenop wettelijke/reglementaire vakantie)
Leasing, aankoop, terugbetaling,	Niet van toepassing
Wijze financiering?	Dit voordeel kan worden gefinancierd met: ○ Bedrag oud cafetariaplan ○ Eindejaarstoelage
Looptijd/ duur	Vanaf verwerkt in de teller, geen einddatum
Max. /min.	Max. 5 extra vakantiedagen (ook voor deeltijders).
Uitruilwaarde / TCO	Formule: zie bijlage
Flow / Formaliteiten	De extra vakantiedagen worden op dezelfde manier aangevraagd als de wettelijke vakantiedagen.
Voorwaarden	Geen
Wat invullen in tool?	Vul in: Aantal gewenste dagen uit drop down
Verwerking in loonadministratie	- <u>Voordeel alle aard (VAA)?</u> Neen, in te boeken bruto als extra-legale vakantie (RSZ & BV) - <u>Looncode?</u> 1133 - <u>Datum verwerking in loonadministratie?</u> In de maand waarin extra vakantiedagen worden opgenomen - <u>Wat bij einde looptijd?</u> Zie verder
Op te maken documenten?	- Bijlage arbeidsovereenkomst
Partner?	NVT
Wat bij schorsing overeenkomst?	- overdracht naar een volgend kalenderjaar

Wat bij einde overeenkomst?	Uitbetaling niet-opgenomen vakantiedagen bij uitdiensttreding (bruto)
Specifieke regels	AANDACHT: in geval een medewerker een gevoelige loonsverhoging heeft ontvangen na keuze voor extra vakantie, heeft dit in se ook een impact op het budget van deze extra vakantiedagen

8.3.2 Individueel pensioensparen

INDIVIDUEEL PENSIOENSPAREN	
Beschrijving	Een medewerker kan kiezen voor een terugbetaling van individueel pensioensparen, rekening houdend met de jaarlijks max. bedragen. - 1.270 EUR (met belastingvermindering 25%) Aandacht: deze mogelijkheid staat toekomstgericht ter discussie voor opname in cafetariaplannen.
Leasing, aankoop, terugbetaling,	Terugbetaling door werkgever
Wijze financiering?	Dit voordeel kan worden gefinancierd met: - o Bedrag oud cafetariaplan - o Eindejaarstoelage
Looptijd/ duur	Jaarlijks
Max. /min.	Maximale grensbedragen worden per jaar vastgelegd. Er geldt evenwel geen minimumbedrag. Voor 2021 gelden bv. : - 1.270 EUR (met belastingvermindering 25%)
Uitruilwaarde / TCO	Formule: zie bijlage
Flow / Formaliteiten	De medewerker dient een bewijsdocument up te loaden van de betaling aan de financiële instelling/ pensioeninstelling
Voorwaarden	Geen
Wat invullen in tool?	Vul in: Jaarbedrag dat door de medewerker aan de financiële instelling / pensioeninstelling werd betaald
Verwerking in loonadministratie	- <u>Voordeel alle aard (VAA)?</u> Terugbetaling is onderhevig aan 8,86% patronale RSZ (cf. groepsverzekering) en exceptionele BV - <u>Looncode</u> 2298

	- <u>Datum verwerking in loonadministratie?</u> December 20xx - <u>Wat bij einde looptijd?</u> Zie verder
Op te maken documenten?	- Bijlage arbeidsovereenkomst
Partner?	Eigen door de medewerker zelf gekozen financiële instelling of pensioeninstelling
Wat bij schorsing overeenkomst?	Niet relevant – terugbetaling geschiedt in 1x Indien nog niet uitbetaald en te weinig budget, wordt deze benefit het best geannuleerd.
Wat bij einde overeenkomst?	Niet relevant – terugbetaling geschiedt in 1x Indien nog niet uitbetaald en te weinig budget, wordt deze benefit het best geannuleerd.
Specifieke regels	Geen

8.4 Gezondheidszorg

8.4.1 [Terugbetaling individuele gezondheidsverzekering](#)

Terugbetaling individuele gezondheidsverzekering	
Beschrijving	Een medewerker kan kiezen voor een terugbetaling van individuele gezondheidsverzekeringen. Volgende types zijn mogelijk: - Terugbetaling individuele verzekering ambulante kosten - Terugbetaling individuele tandverzekering - Terugbetaling individuele hospitalisatieverzekering
Leasing, aankoop, terugbetaling,	Terugbetaling door werkgever
Wijze financiering?	Dit voordeel kan worden gefinancierd met: o niet-recurrent budget (= alle toegekende types)
Looptijd/ duur	Jaarlijks
Max. /min.	Max het bedrag die de medewerker betaald heeft voor zijn verzekering de afgelopen 12 maanden.

Uitruilwaarde / TCO	Formule: zie bijlage
Flow / Formaliteiten	De medewerker dient een bewijsdocument aan de werkgever te overhandigen/up te loaden van de betaling aan de verzekeringmaatschappij. Zie productfiche.
Voorwaarden	Zie policy. De medewerker heeft zelf de verzekering afgesloten.
Wat invullen in tool?	Vul in: Jaarbedrag dat door de medewerker aan de verzekeringmaatschappij werd betaald en upload van het betalingsbewijs.
Verwerking in loonadministratie	- <u>Voordeel alle aard (VAA)?</u> NVT - <u>Looncode?</u> xxxx - <u>Datum verwerking in loonadministratie?</u> xxx - <u>Wat bij einde looptijd?</u> Zie verder
Op te maken documenten?	- Bijlage arbeidsovereenkomst - Goedkeuring policy via bijlage arbeidsovereenkomst dat verwijst naar de policy
Partner?	Eigen, door de medewerker zelf gekozen verzekeringsmaatschappij.
Wat bij schorsing overeenkomst?	Niet relevant – terugbetaling geschiedt in 1x Indien nog niet uitbetaald en te weinig budget, wordt deze benefit het best geannuleerd.
Wat bij einde overeenkomst?	Niet relevant – terugbetaling geschiedt in 1x Indien nog niet uitbetaald en te weinig budget, wordt deze benefit het best geannuleerd.
Specifieke regels	De medewerker dient een bewijsdocument aan de werkgever te overhandigen/up te loaden van de betaling aan de verzekeringsmaatschappij.

8.4.2 Ambulante kosten via Concordia

Ambulante kosten via Concordia	
Beschrijving	De medewerker kan kiezen voor een verzekering terugbetaling ambulante kosten voor een gekozen bedrag via Concordia.

	De terugbetaling van ambulante kosten is telkens voor 12 maanden en kan ieder jaar opnieuw gekozen worden met het gewenste bedrag.
Leasing, aankoop, terugbetaling,	Terugbetaling via Concordia.
Wijze financiering?	Dit voordeel kan worden gefinancierd met: o niet-recurrent budget (= alle toegekende types)
Looptijd/ duur	12 maanden (1 jaar)
Max. /min.	Er kan gekozen worden voor een terugbetaling van volgende bedragen: € 250 € 500 € 750 € 1.000 € 1.250 € 1.750 € 2.500
Uitruilwaarde / TCO	Kost per bedrag bepaald door Concordia. 2025: € 250 = € 362,04 € 500 = € 702 € 750 = € 1.086,12 € 1.000 = € 1.403,88 € 1.250 = € 1.754,88 € 1.750 = € 2.456,76 € 2.500 = € 3.509,76
Flow / Formaliteiten	Zie productfiche
Voorwaarden	Zie Policy
Wat invullen in tool?	Duid het gewenste bedrag aan in de dropdown.
Verwerking in loonadministratie	- <u>Voordeel alle aard (VAA)?</u> NVT - <u>Looncode?</u> NVT - <u>Datum verwerking in loonadministratie?</u> NVT - <u>Wat bij einde looptijd?</u> Zie verder
Op te maken documenten?	- Bijlage arbeidsovereenkomst

	- Goedkeuring policy via bijlage arbeidsovereenkomst dat verwijst naar de policy
Partner?	Concordia
Wat bij schorsing overeenkomst?	Behoud van de verzekering ambulante kosten (want reeds volledig gefinancierd door medewerker) tot einde looptijd (12 maanden).
Wat bij einde overeenkomst?	Behoud van de verzekering ambulante kosten (want reeds volledig gefinancierd door medewerker) tot einde looptijd (12 maanden).
Specifieke spelregels	

8.5 Transferbudget

TRANSFERBUDGET	
Beschrijving	De medewerker kan ervoor kiezen om het niet-bestede budget op te sparen via het voordeel Transferbudget.
Leasing, aankoop, terugbetaling,	Niet van toepassing
Wijze financiering?	Dit voordeel kan worden gefinancierd met: ○ Bedrag oud cafetariaplan ⊖ Eindejaarstoelage
Looptijd/ duur	Wordt volgend jaar toegevoegd aan budget
Max. /min.	NVT
Uitruilwaarde / TCO	Formule: zie bijlage
Flow / Formaliteiten	Geen
Voorwaarden	Geen
Wat invullen in tool?	Vul in: Budget in EUR
Verwerking in loonadministratie	- <u>Voordeel alle aard (VAA)?</u> NVT - <u>Looncode?</u> NVT - <u>Datum verwerking in loonadministratie?</u> NVT - <u>Wat bij einde looptijd?</u> NVT

Op te maken documenten?	- Bijlage arbeidsovereenkomst
Partner?	NVT
Wat bij schorsing overeenkomst?	NVT
Wat bij einde overeenkomst?	Uitbetaling in brutopremie
Specifieke spelregels	Geen

8.6 Resterend budget

RESTEREND BUDGET:	
Beschrijving	Het niet-bestede budget zal worden uitbetaald in de vorm van een premie. <u>Opmerking:</u> Dit geldt ook wanneer geen keuze door de medewerker geregistreerd werden voor het einde van de keuzeperiode; in die context wordt deze verondersteld te kiezen voor bruto uitbetaling. <u>Aandacht!</u> Het niet-bestede budget dient opnieuw te worden omgezet naar een brutobedrag, verminderd met o.m. patronale bijdragen RSZ.
Tijdstip van uitbetaling?	December
Wijze uitbetaling?	Bruto premie (i.e. Budget verminderd met funding factor)
Wat invullen in tool?	Niets specifiek. Automatisch zal het rest budget omgezet worden in Cash uitbetaling.
Verwerking in loonadministratie	- <u>Voordeel alle aard (VAA)?</u> - Neen, in te boeken als brutopremie - <u>Looncode?</u> 2146 - <u>Datum verwerking in loonadministratie?</u> - December - <u>Wat bij einde looptijd?</u> - Zie verder
Op te maken documenten?	Geen
Wat bij schorsing overeenkomst?	NVT (eenmalige uitbetaling)
Wat bij einde overeenkomst?	NVT (eenmalige uitbetaling)
Specifieke spelregels	NVT

9 Keuzeperiode

De medewerker kan eenmaal per jaar kiezen. Deze keuze geldt voor de volgende 12 maanden. Kiest de medewerker voor langlopende benefits, dan is hij gebonden voor de duur van het gekozen voordeel.

Beslist de medewerker tijdens het keuzemoment om niet deel te nemen aan het EASY i-rewardplan, dan zal deze moeten wachten tot het volgende keuzemoment om toch te kunnen deelnemen.

Medewerkers die nieuw in dienst treden na het keuzemoment, dienen ook te wachten tot het eerstvolgende keuzemoment.

Indien de medewerker geen keuze maakt voor het einde van de keuzeperiode, wordt deze geacht te kiezen voor de uitbetaling van het budget in een premie (zie hierboven 'Resterend budget'), rekening houdend met de hieraan gekoppelde patronale lasten.

Referteperiode	Keuzeperiode	Periode loonadministratie
1/1/20xx – 31/12/20xx	Laatste 2 weken van november	12/20xx

10 Resterend budget

10.1 Wat met niet-bestede budget?

Het budget dat overblijft nadat de keuzes door de medewerker werden gemaakt, worden uitbetaald in een premie, rekening houdend/verminderd met de hieraan gekoppelde patronale lasten.

De uitbetaling hiervan zal worden uitgevoerd met de loonsverwerking van:

december van het keuzejaar.

10.2 Export niet-bestede budget

Voor de export van het niet-bestede budget naar de payroll wordt een templaterapport aan de werkgever overgemaakt zodat de niet-bestede budgetten van de betrokken medewerkers via de payroll uitbetaald kunnen worden.

11 Ondertekening addendum & sociale documenten

a) Ondertekening bijlage bij de arbeidsovereenkomst per medewerker én per keuzemoment

De keuze van de medewerkers in het EASY i-rewardplan worden per keuzemoment geregistreerd in een bijlage bij de arbeidsovereenkomst (per medewerker).

(Opmerking: hiervoor wordt gewerkt met een 'slim addendum' dat automatisch gegenereerd wordt vanuit de tool op basis van de gemaakte keuzes door de medewerker.)

Het is pas na ondertekening van dit addendum + upload van het ondertekend addendum in de tool dat de verwerking van de bestelling zal/kan plaatsvinden.

b) Overige sociale documenten

a. Policy's benefits

Afhankelijk van het gekozen loonelement, wordt ook in een policy voorzien waarin de respectievelijke afspraken en formaliteiten omtrent het loonelement nader in worden bepaald (bv. fiets, smartphone, ...)

b. Productfiches benefit

In de tool EASY i-reward wordt per loonelement ook in een productfiche voorzien met de nodige toelichting omtrent het specifieke loonelement. Op deze manier kan de betrokken medewerker een bewuste keuze maken voor het resp. loonelement.

c. Wijziging arbeidsreglement

Afhankelijk van de context van de entiteit/werkgever, dient mogelijks ook in een wijziging van het arbeidsreglement te worden voorzien.

(Opmerking: dit is niet voorzien in scope opdracht, maar kan desgevallend wel als betalende dienstverlening worden voorzien).

d. Overige

Nader te bepalen.

12 Verwerking bestellingen medewerkers

De keuzes van de respectievelijke betrokken medewerkers worden geregistreerd via de tool. Omtrent de praktische verwerking van de bestellingen gelden volgende praktische modaliteiten:

Type	Bestelling door?	Datum levering (toevoegen in tool)	Einddatum (toevoegen in tool)	Opmerking
Fietsleasing	De werkgever	De werkgever	Automatisch	
Smartphone	De werkgever	De werkgever	Automatisch	
Tablet	De werkgever	De werkgever	Automatisch	
Laptop/ desktop	De werkgever	De werkgever	Automatisch	
Internet	De werkgever	De werkgever	Automatisch	
Extra vakantie	X	X	X	
Individueel pensioensparen	X	X	X	
Terugbetaling individuele gezondheidsverzekering	X	X	X	
Ambulante kosten via Concordia	De werkgever	X	X	

Transferbudget	X	X	X	
Cash	X	X	X	

13 Werking & toegang tot tool/rekenblad

De tool wordt op maat van de werkgever geprogrammeerd.

Alle wijzigingen op vlak van de parameters in de tool worden tussen de werkgever en EASYreward/EASY-HR) nader afgestemd. De uitvoering van wijzigingen op vlak van parametrisatie gebeurt steeds door consultants EASYreward.

De contactperso(o)(en) /personeelsmedewerker(s) bij de werkgever hebben een aparte toegang tot de tool ("organisatie") zodat zij de bestellingen van de medewerkers kunnen opvolgen & goed- of afkeuren.

De resp. medewerkers zelf krijgen via mail een individuele toegangscode + paswoord meegedeeld, zodat zij in de tool hun keuzes kenbaar kunnen maken.

14 Communicatie/ roadshow

Eens het EASY i-rewardplan gefinaliseerd is, gebeurt er een communicatie naar de medewerkers over het concept EASY i-rewardplan, mogelijkheden tot budgetcreatie, mogelijke benefits en de werking van de tool.

15 Goedkeuring Blueprint

IOK & IOK Afvalbeheer gaat akkoord dat de tool en de nodige documenten zoals productfiches en policy's op deze basis worden opgezet.

Opgemaakt te Meulebeke & Geel

Voor akkoord

IOK & IOK Afvalbeheer

EASYreward/ EASY-HR

17.20 uitleg loonfiche

Bedienden

VERKLARENDE LIJST: PRESTATIECODES OP LOONBRIEF

198	aantal dagen die in aanmerking komen voor maaltijdcheques (teller)
199	aantal dagen aanwezigheid in functie van de reiskosten/fietsvergoeding (teller)
1101	uren gewerkt
1102	uren wettelijke feestdagen - dag zelf
1103	uren verlof
1104	klein verlet (bv. trouw, overlijden, geboorte, ...)
1107	uren compensatie avondvergadering
1111	uren sociaal verlof - betaald - inwonend gezinslid met doktersattest (max. 4 werkdagen/jaar)
1112	uren syndicaal verlof
1113	uren gewettigd afwezig betaald
1117	uren niet-wettelijke feestdagen - de dag zelf of compensatie ervan
	compensatie wettelijke feestdagen, bruggen
1114	uren 1 ^{ste} maand arbeidsongeval
1115	uren na 1 ^{ste} maand arbeidsongeval
1119	recup overuren (ADV + uren < 7,5u/dag)
1122	uren ziekte eerste maand (contractuelen)
1123	uren ziekte (vastbenoemden)
1124	gepresteerde overuren (uren > 7,5u/dag)
1126	uren politiek verlof van ambtswege
1129	uren gewettigd afwezig (bv. controle Ethias)
1131	Uren arbeidsongeval 1 ^{ste} maand – betaald
1132	uren sollicitatieverlof
1229	uren pleegouderverlof
1230	uren ouderschapsverlof 20%
1234	uren na 1 ^{ste} maand arbeidsongeval - onbetaald - betaald door Ethias
1235	uren jeugdvakantie/seniorvakantie
1236	uren dringend familiaal verlof - onbetaald (max. 6 werkdagen/jaar)
1237	uren vaderschapsverlof (6 werkdagen)
1239	uren staking
1241	uren zwangerschapsverlof
1242	uren ziekte na 1ste maand (contractuelen)
1245	uren ouderschapsverlof 100%
1247	uren ouderschapsverlof 50%
1249	uren facultatief politiek verlof
1252	uren loopbaanonderbreking 50%
1254	uren loopbaanonderbreking 100%
1247	uren pleegzorgverlof
1259	uren loopbaanonderbreking 20%
1263	uren zorgkrediet 20%
1264	uren zorgkrediet 50%
1270	uren ouderschapsverlof 10%
1310	uren borstvoedingspauzes
1361	uren onwettig afwezig – onbetaald
1362	uren gewettigd afwezig maar onbetaald (bv. onbetaald verlof)
1363	uren verlof zonder wedde
1366	uren ziekte na 1 ^{ste} jaar (contractuelen)
1369	uren vrijstelling uren volgens contract

Arbeiders Milieubedrijven

VERKLARENDE LIJST: PRESTATIECODES OP LOONBRIEF

198	aantal dagen die in aanmerking komen voor maaltijdcheques (teller)
199	aantal dagen aanwezigheid in functie van de reiskosten/fietsvergoeding (teller)
1101	uren gewerkt
1102	uren wettelijke feestdagen - dag zelf
1104	uren klein verlet (bv. trouw, overlijden, geboorte, ...)
1107	uren compensatie (ADV + zaterdagwerk)
1109	uren 1 ^{ste} week ziekte
1111	uren sociaal verlof - betaald - inwonend gezinslid met doktersattest (max. 4 arbeidsdagen/jaar)
1112	uren syndicaal verlof
1113	uren gewettigd afwezig betaald
1117	uren niet-wettelijke feestdagen - de dag zelf of compensatie ervan
	compensatie wettelijke feestdagen, bruggen
1121	uren verlof
1129	uren gewettigd afwezig (bv. controle Ethias)
1130	Uren arbeidsongeval 1 ^{ste} week – betaald
1132	uren sollicitatieverlof
1229	uren pleegouderverlof
1230	uren ouderschapsverlof 20%
1231	uren 3 ^{de} - 4 ^{de} week ziekte
1232	uren 2 ^{de} - 3 ^{de} - 4 ^{de} week arbeidsongeval – betaald
1234	uren na 1 ^{ste} maand arbeidsongeval - onbetaald - betaald door Ethias
1235	uren jeugdvakantie
1236	uren dringend familiaal verlof - onbetaald (max. 6 arbeidsdagen/jaar)
1237	uren vaderschapsverlof (6 arbeidsdagen)
1241	uren zwangerschapsverlof
1242	uren ziekte na 1 ^{ste} maand
1245	uren ouderschapsverlof 100%
1247	uren ouderschapsverlof 50%
1250	uren 2 ^{de} week ziekte
1252	uren loopbaanonderbreking 50%
1254	uren loopbaanonderbreking 100%
1259	uren loopbaanonderbreking 20%
1263	uren zorgkrediet 20%
1264	uren zorgkrediet 50%
1270	uren ouderschapsverlof 10%
1310	uren borstvoedingspauzes
1361	uren onwettig afwezig – onbetaald
1362	uren gewettigd afwezig maar onbetaald (bv. onbetaald verlof)
1366	uren ziekte na 1 ^{ste} jaar
1369	uren vrijstelling uren volgens contract

Arbeiders ophaaldienst

VERKLARENDE LIJST: LOONCODES OP LOONBRIEF

198	aantal dagen die in aanmerking komen voor maaltijdcheques (teller)
199	aantal dagen aanwezigheid in functie van de reiskosten/fietsvergoeding (teller)
1101	uren gewerkt
1102	uren wettelijke feestdagen - dag zelf
1104	uren klein verlet (bv. trouw, overlijden, geboorte, ...)
1109	uren 1 ^{ste} week ziekte
1111	uren sociaal verlof - betaald - inwonend gezinslid met doktersattest (max. 4 arbeidsdagen/jaar)
1112	uren syndicaal verlof
1117	uren niet-wettelijke feestdagen - de dag zelf of compensatie ervan compensatie wettelijke feestdagen, bruggen
1118	compensatie overuren per kwartaal
1119	recup overuren*
1121	uren verlof
1124	gepresteerde overuren*
1129	uren gewettigd afwezig (bv. controle Ethias)
1130	Uren arbeidsongeval 1 ^{ste} week – betaald
1132	uren sollicitatieverlof
1229	uren pleegouderverlof
1231	uren 3 ^{de} en 4 ^{de} week ziekte
1232	uren 2 ^{de} - 3 ^{de} - 4 ^{de} week arbeidsongeval – betaald
1234	uren na 1 ^{ste} maand arbeidsongeval - onbetaald – betaald door Ethias
1236	uren dringend familiaal verlof - onbetaald (max. 6 arbeidsdagen/jaar)
1237	uren vaderschapsverlof (6 arbeidsdagen)
1242	uren ziekte na 1 ^{ste} maand
1245	uren ouderschapsverlof 100%
1250	uren 2 ^{de} week ziekte
1252	uren loopbaanonderbreking 50%
1254	uren loopbaanonderbreking 100%
1259	uren loopbaanonderbreking 20%
1263	uren zorgkrediet 20%
1264	uren zorgkrediet 50%
1270	uren ouderschapsverlof 10%
1361	uren onwettig afwezig – onbetaald
1362	uren gewettigd afwezig maar onbetaald (bv. onbetaald verlof)
1366	uren ziekte na 1 ^{ste} jaar
2115	uitbetaling overwerk per kwartaal (50%)

De som van 1101 en 1119 wordt maandelijks betaald.

- De uren onder code 1124 worden vermeld ter informatie en per kwartaal (maart, juni, september, december) afgerekend met code 2115.

* voorbeeld				
		1101	1119	1124
Maandag	7u45 min gewerkt: 15 min overuren	7:30	0:00	0:15
Dinsdag	7u30 min gewerkt	7:30	0:00	0:00
Woensdag	7u gewerkt: 30 min recup overuren	7:00	0:30	0:00
Donderdag	7u45 min gewerkt: 15 min overuren	7:30	0:00	0:15
vrijdag	8u gewerkt: 30 min overuren	7:30	0:00	0:30
Totaal:		37:00	0:30	1:00
Op het einde van de week heb je dus 60 min (= 1u) overuren en 30 min recup overuren.				

17.21 Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 van 15 oktober 1975 betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke personeelsleden, gewijzigd door de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25bis van 19 december 2001 en de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25ter van 9 juli 2008

17.21.1 Voorwerp en toepassingsgebied

Artikel 1

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

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

Artikel 2

De overeenkomst is van toepassing op de personeelsleden en op de verenigingen bedoeld in artikel 2 van de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités.

17.21.2 Tenuitvoerlegging

Artikel 3

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

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

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

Artikel 4

Onder loon wordt verstaan:

1° het loon in geld waarop het personeelslid ingevolge zijn dienstbetrekking recht heeft ten laste van de vereniging;

2° de fooien of het bedieningsgeld waarop het personeelslid recht heeft ingevolge zijn dienstbetrekking of krachtens het gebruik;

3° de in geld waardeerbare voordelen waarop het personeelslid ingevolge zijn dienstbetrekking recht heeft ten laste van de vereniging;

4° de vergoedingen die krachtens een collectieve arbeidsovereenkomst en ter aanvulling van het wettelijk vakantiegeld door de vereniging als vakantiegeld worden betaald;

5° de vergoedingen die voortvloeien uit de aanvullende niet-wettelijke socialezekerheidsregelingen.

Artikel 5

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

Artikel 6

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

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

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

Artikel 7

§ 1. De vereniging die een personeelslid tewerkstelt die hetzij op ondernemingsniveau, overeenkomstig de op afspraak berustende procedures die in de vereniging van kracht zijn, hetzij bij de sociale inspectie een met redenen omklede klacht heeft ingediend of die een rechtsvordering instelt of voor wie een rechtsvordering wordt ingesteld tot herziening van het loon op basis van onderhavige overeenkomst, mag de arbeidsbetrekking niet beëindigen, noch de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigen, behalve om redenen die vreemd zijn aan die klacht of aan die rechtsvordering. De bewijslast van deze redenen rust op de vereniging, indien het personeelslid wordt ontslagen of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig worden gewijzigd binnen de 12 maanden volgend op het indienen van een klacht zoals bedoeld in het vorig lid. Deze bewijslast rust eveneens op de vereniging in geval van ontslag of eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden nadat een rechtsvordering werd ingesteld, zoals bedoeld in het vorige lid en dit tot 3 maanden na het in kracht van gewijsde gaan van het vonnis.

§ 2. Wanneer de vereniging de arbeidsovereenkomst beëindigt of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigt in strijd met de bepalingen van § 1, lid 1 van dit artikel, verzoekt het personeelslid of de vakbondsorganisatie waarbij hij is aangesloten hem opnieuw in de vereniging op te nemen of hem te herplaatsen in de arbeidspost onder de voorwaarden vastgesteld in de arbeidsovereenkomst. Het verzoek moet worden gedaan binnen de dertig dagen die volgen op de datum van de betekening van de opzegging, van de beëindiging zonder opzegging of van de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden. De vereniging moet binnen de dertig dagen volgend op de betekening zich over de aanvraag uitspreken. De vereniging die het personeelslid opnieuw in de vereniging opneemt of hem opnieuw aan zijn vroegere arbeidspost tewerkstelt, moet het door het personeelslid wegens ontslag of wijziging van de arbeidsvoorwaarden gederfde loon betalen alsmede de verenigingen en werknemersbijdragen op dat loon storten.

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

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

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

De procedure voor het indienen van de klacht moet soepel worden toegepast. Deze klacht kan worden ingediend volgens een op afspraak berustende procedure op ondernemingsniveau of bij de sociale inspectie, doch de schriftelijke klacht, ingediend door een personeelslid die is aangesloten bij een niet in de vereniging vertegenwoordigde vakorganisatie kan eveneens als geldig worden beschouwd. Deze bescherming geldt eveneens wanneer, ingevolge het indienen van een klacht of het instellen van een vordering de arbeidsvoorwaarden eenzijdig worden gewijzigd, bv. het doorvoeren van onverantwoorde mutaties, d.w.z. mutaties die niet noodzakelijk zijn wegens de normale organisatie van het werk in de vereniging. Anderdeels dient de aandacht te worden gevestigd op het feit dat, volgens de rechtspraak, de eenzijdige wijziging van een essentiële voorwaarde van de arbeidsovereenkomst de beëindiging van de arbeidsovereenkomst voor gevolg kan hebben.

In geval van ontslag of van eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden, wegens hogergenoemde niet verantwoorde redenen, verzoekt het personeelslid of de vakbondsorganisatie waarbij hij is aangesloten om de wederopneming in de vereniging of in zijn arbeidspost. Indien dit wordt geweigerd, moet de vereniging aan het personeelslid een vergoeding betalen wanneer het ontslag of de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden als strijdig met de bepalingen van § 1,

lid 1 van dit artikel werden beoordeeld. Deze vergoeding is, naargelang van de keuze van het personeelslid, gelijk aan hetzij een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het brutoloon voor zes maanden, hetzij een bedrag dat overeenstemt met de werkelijk geleden schade, op voorwaarde dat het personeelslid de omvang ervan kan bewijzen.

17.21.3 Bekendmaking

Artikel 8

De tekst van onderhavige overeenkomst wordt in bijlage bij de codex van de vereniging gevoegd.

17.21.4 Slotbepalingen

Artikel 9

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

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

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

17.21.5 Verplichtende bepalingen

Artikel 10

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

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

Artikel 11

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

17.22 Lijst met EHBO-verantwoordelijken per site en plaats van de verbandkist

Tabel 1: Lijst EHBO-verantwoordelijken en plaats verbandkist (Laatst gewijzigd op 4 oktober 2024)

Site	EHBO-verantwoordelijke	Contactgegevens	Plaats verbandkist
Antwerpseweg 1	Hilde Limbos, Annick Proost, Caroline Ariën, Sven Boeckx, Stijn Claes, Daisy Colsoul, Tanguy De Maesschalck, Greet De Ruysscher, Elisabeth Domus, Gert Druyts, Jef Embrechts, Franky Eyckmans, Nikita Geerts, Tom Ghoos, Steven Hendrickx, Dirk Heylen, Tom Heymans, Jill Joris, Jo Lemmens, Koen Meeus, Stefan Mermans, Katleen Mertens, Marie Michiels, Johan Peeters, Kurt Persegael, Tom Ruelens, Marian Schepens, Matthias Serneels, Glenn Sommen, Annick Sprengers, An Taelemans, Petra Van Broekhoven, Niels Van Gorp, Quinten Van Gorp, Dieter Van Hoof, Britt Van Looek, Tiny Van Meerbeeck, Jiri van Peer, Jo Van Peer, Bert Van Mierlo, Annuska Vandecruys, Anneleis Vanherck, Benny Vanhove, Wim Verbeeck, Peter Verschuren, Carolien Verwimp, Steven Vleugels, Liesbeth Wils, Axana Wouters	T 014 – 53 53 00	EHBO-lokaal
Antwerpseweg 1A	Ann Lievens	T 014 - 53 52 13	Bureau secretariaat-onthaal
Innovatiecampus Geel	Kobe Caers, Patrick Michiels	T 014 - 53 54 60	Bureau secretariaat-onthaal
Ophaaldienst	Sofie Corthout, Dario Lemmens, Tinne Leysen, Gert Mertens, Paul Vanthienen, Greet Willems	T 014 - 53 53 52	Kantoor dispatching
Milieubedrijf Beerse-Merksplas + RP	Koen Adriaens, Eddy Gijssels, Luc Kuylen, Mario Pauwels, Kim Sips + elke RP	T 014 - 53 53 60	Kantoor weegbrug
Composteringsinstallatie	Ben Canters, Chris Hendriks, Paul Janssens, Bart Schoenmaekers, Willem Van de poel, Jan Van Loon, Eddy Vosters	T 014 - 53 54 68	Kantoor weegbrug
Mechanisch-Biologische scheidingsinstallatie	Ivan Boeckx, Eric Canters, Andy Claes, Chris Dekoninck, Alfons Daems, Stijn De Meyst, Jelle Dupont, Benny Eyckmans, Liam Gui, Benny Hufkens, Dante Lemmens, Kris Lievens, Davy Schepers, Bram Schoepen, Rudy Slegers, Wim Smeyers, Joeri Van De Weyer, Geert Van den Broeck, Jef Van Doninck, Steven Van Gelder, Danny Vercammen, Patrick Vloemans	T 014 - 53 53 30	EHBO-lokaal, 1ste verdieping
Milieubedrijf Meerhout + RP	Werner Dox + elke parkwachter	T 014 - 53 53 27	Verpozingsruimte keet
Milieubedrijf Mol	Rudy Eens, Jordy Mertens, Robin Mertens, Wim Theys, Sven Vanden Eynde	T 014 - 53 53 28	Kantoor Administratie
Milieubedrijf Olen-Geel	Claus Daems, Philippe Hoeylaerts, Jente Peeters, Sven Verrycken	T 014 - 53 53 87	Kantoor Administratie
Milieubedrijf Beerse-Oost	Toon Adriaensen, Joeri Blommaerts, Evelien Claes, Maarten Dierckx, Brend Janssens, Gert Robeyns,	T 014 - 53 53 25	Kantoor Administratie
Milieubedrijf Geel - Oost			
Recyclagepark Balen	elke parkwachter	T 014 - 53 54 41	Verpozingsruimte keet
Recyclagepark Baarle-Hertog	elke parkwachter	T 014 - 53 54 42	Verpozingsruimte keet
Recyclagepark Dessel-Retie	elke parkwachter	T 014 - 53 54 43	Verpozingsruimte keet
Recyclagepark Geel	elke parkwachter	T 014 - 53 54 44	Verpozingsruimte keet
Recyclagepark Heist-op-den-Berg I	elke parkwachter	T 014 - 53 54 45	Verpozingsruimte keet
Recyclagepark Heist-op-den-Berg II	elke parkwachter	T 014 - 53 54 46	Verpozingsruimte keet
Recyclagepark Herentals	Elke parkwachter	T 014 - 53 54 47	Verpozingsruimte keet

Site	EHBO-verantwoordelijke	Contactgegevens	Plaats verbandkist
Recyclagepark Herenthout	elke parkwachter	T 014 - 53 54 48	Verpozingsruimte keet
Recyclagepark Herselt	elke parkwachter	T 014 - 53 54 49	Verpozingsruimte keet
Recyclagepark Hoogstraten	elke parkwachter	T 014 - 53 54 50	Verpozingsruimte keet
Recyclagepark Kasterlee	elke parkwachter	T 014 - 53 54 69	Verpozingsruimte keet
Recyclagepark Lille	elke parkwachter	T 014 - 53 54 51	Verpozingsruimte keet
Recyclagepark Mol Gompel	elke parkwachter	T 014 - 53 54 52	Verpozingsruimte keet
Recyclagepark Mol Millegem	elke parkwachter	T 014 - 53 54 53	Verpozingsruimte keet
Recyclagepark Nijlen	elke parkwachter	T 014 - 53 54 54	Verpozingsruimte keet
Recyclagepark Olen	elke parkwachter	T 014 - 53 54 55	Verpozingsruimte keet
Recyclagepark Ravels	elke parkwachter	T 014 - 53 54 56	Verpozingsruimte keet
Recyclagepark Turnhout	elke parkwachter	T 014 - 53 54 57	Verpozingsruimte keet
Recyclagepark Westerlo	elke parkwachter	T 014 - 53 54 58	Verpozingsruimte keet

17.23 Addendum route(optimalisatie)- en datacommunicatie systeem

IOK Afvalbeheer verzorgt voor de 29 aangesloten gemeentes dagelijks de huis-aan-huis inzamelingen van huishoudelijk afval in verschillende fracties met een 70-tal ophaalwagens. Daarnaast verzorgt ze met een 20-tal container- en bakwagens afvaltransporten tussen de 29 recyclageparken en overslag- en verwerkingsstations al dan niet gelegen in het werkingsgebied van IOK Afvalbeheer.

In het kader van de verdere optimalisering van haar dienstverlening wenst IOK Afvalbeheer haar rollend materiaal uit te rusten met een route(optimalisatie)- en datacommunicatiesysteem. Dit systeem omvat de ontwikkeling van de benodigde software en randapparatuur voor digitalisatie- en optimalisatie van het routesysteem alsmede het leveren en installeren van een datacommunicatie en track and trace systeem voor een vrachtwagens en dienstwagens.

Dit reglement regelt het gebruik van dit route(optimalisatie)- en datacommunicatiesysteem teneinde de beoogde doeleinden te realiseren en tegelijkertijd de persoonlijke levenssfeer van de werknemers maximaal te eerbiedigen. De intentie van het 'route(optimalisatie)- en datacommunicatiesysteem' is te komen tot een snelle, uitgebreide en moderne communicatie tussen werknemers. Deze communicatie te vergemakkelijken en de veiligheid te vergroten door het automatisch verstrekken van de nodige informatie om de opdrachten af te werken.

Artikel 1 Preamble

Het 'route(optimalisatie)- en datacommunicatiesysteem' kan enkel gebruikt worden voor het realiseren van volgende doeleinden:

1. verdeling van de gemeente of gemeentesectoren in functie van de ophaalkalender in verschillende ophaalrondes
2. routeschema per ronde
3. beheerssysteem voor deze routes voor dispatching
4. routebegeleiding voor de chauffeur in de vrachtwagen aan de hand van scherm- en spraakbegeleiding op basis van opgenomen routes
5. Track and Trace voor de dispatching zodat ophaalroutes opgenomen en afgespeeld kunnen worden en deze geoptimaliseerd kunnen worden.
6. klachtenbehandeling en schadegevallen aan de hand van een opzoekingsmodule.
7. geofencing, tijdsrestricties en allerhande andere meldingen (bv. toevoegen van aandachtspunten, ...)
8. teal time status van de ophaling versus de status van de opgenomen route
9. ritanalyse van een welbepaalde dag, routeanalyses van meerdere ophalingen
10. rapportage
11. toewijzen van kosten
12. efficiënte taakverdeling en het efficiënt verdelen van opdrachten
13. controleren van de correcte uitvoering van de overeengekomen arbeid in het algemeen en van het respecteren van de voorziene werk- en rusttijden in het bijzonder.
14. berekening routeschema voor ophalingen en/of leveringen op afroep
15. optimale opdrachtenverdeling over alle beschikbare middelen voor het container- of bakwagentransport
16. aanwezigheid van een opdrachtenstatus en efficiënt verdelen van opdrachten mogelijkheid om taken toe te voegen aangaande het container- of bakwagentransport
17. spraak- en berichtencommunicatie
18. optimalisering planning en uitvoering

Artikel 2 Definitie

Onder datacommunicatie dient te worden verstaan: het uitwisselen van gegevens tussen de boordcomputer van het rollend materieel en het transportmanagementsysteem. Allerhande gegevens zoals o.a. snelheid, statusinformatie, tijdsrestricties, laad- en losplaatsen, beperkingen ten aanzien van vrachtwagens, rij- en rusttijden, afzonderlijke voertuigprofielen, transport, respecteren van de opgelegde ophaalinstructies, Deze gegevens worden in realtime vanuit de vrachtwagen naar de thuisbasis verstuurd en opgenomen in de transportsoftware. Deze automatische gegenereerde gegevens vormen tegelijk ook de basis voor de te rijden routes na verrijking met allerlei data en verhogen de arbeidstransparantie. Aan de hand van deze data wordt de routeoptimalisatie doorgevoerd.

Routeoptimalisatie dient de werkdruk van de ophaalwagens, bakwagens en containerwagens te optimaliseren en de dienstverlening aan de gemeentes te verbeteren door middel van correcte, transparante informatie. Bij het plannen en het optimaliseren van routes en het definiëren van de volgorde van de stopplaatsen moet rekening worden gehouden met alle relevante gegevens o.a. snelheid, statusinformatie, tijdsrestricties, laad- en losplaatsen, beperkingen ten aanzien van vrachtwagens, rij- en rusttijden, afzonderlijke voertuigprofielen, transport, respecteren van de opgelegde ophaalinstructies, Om te komen tot deze geoptimaliseerde routes dient er een trackingsysteem in de vrachtwagens ingebouwd te worden.

Onder 'Track and Trace' dient te worden verstaan: het elektronische opvolgsysteem dat periodiek de positie van een voertuig bepaalt en die positie samen met andere gegevens doorstuurt naar een beheerder van IOK Afvalbeheer alsook het bewaren en gebruiken van deze geregistreerde informatie. Door de koppeling van de boordcomputer met GPS is een voertuig in realtime te volgen op een beeldscherm met achterliggend kaartmateriaal. Dankzij dit volgsysteem weet de backoffice waar en wanneer een voertuig tot stilstand komt, hoe lang en via welke route hij er naartoe gereden is, zodat men permanent aan routeoptimalisatie kan doen. Dit systeem laat ook toe om extra aanvullende informatie door te geven zoals ETA (expected time of arrival) of ETC (expected time of completion),

Artikel 3 Geregistreerde gegevens

Naast de positie van het voertuig kunnen ook volgende gegevens periodiek en in functie van bepaalde parameters worden geregistreerd: snelheid, kilometerstand, bezetting, rijrichting, respecteren van tijdsrestricties en ophaalinstructies, tijdsaanduiding wanneer bepaalde aandachtspunten aangedaan werden, ...

Artikel 4 Opslag gegevens

De verschillende verworven gegevens in de databank worden maximaal 6 maand bewaard en kunnen geraadpleegd worden op eenvoudig verzoek.

Artikel 5 Gebruik

Het gebruik van de route(optimalisatie), datacommunicatie tools en de bijhorende verworven informatie om de hierboven beschreven doelstellingen te bereiken dient proportioneel, meer bepaald toereikend, ter zake dienend en niet overmatig te zijn. Het Track and Trace systeem mag in principe slechts kaderen in de uitvoering van de arbeidsovereenkomst. Derhalve dient inmenging in de persoonlijke levenssfeer van de werknemer tot een minimum beperkt te worden. De gegevens blijven in principe tussen werkgever en werknemer. Op verzoek van bevoegde gerechtelijke instanties kunnen gegevens ter beschikking worden gesteld. Vastgestelde misdrijven worden binnen de hiërarchische lijn gerapporteerd en kunnen worden gebruikt bij de functioneringsopvolging en evaluatie van de betrokken werknemer en in voorkomend geval voor het toepassen van de in de codex voorziene sancties. De werknemer wordt op de hoogte gebracht van de feiten die eventueel later gevolgen zouden kunnen hebben voor de evaluatie van de betrokken werknemer.

Artikel 6 Toegang

Volgende personen hebben toegang tot het Track and Trace systeem:

- de verantwoordelijken voor de operationele opvolging van routes en taken uitgevoerd door de opgevolgde voertuigen en hun hiërarchische oversten;
- de hiërarchische oversten die de eindverantwoordelijkheid dragen voor de betrokken voertuigen, met name directeuren, diensthoofden, adjunct-diensthoofden en coördinatoren;
- dispatchers;
- personeelsleden die instaan voor de klachtenbehandeling en kwaliteitsopvolging;
- personeelsleden van de informaticadienst;

- personeelsleden van de boekhouding;
- mecaniciens hebben beperkte toegang tot bepaalde informatie in functie van hun werk die als zinvol voor de uitoefening van bepaalde werkzaamheden beschouwd wordt.

Artikel 7 Informatieplicht

De werkgever informeert de betrokken personeelsleden over minstens de volgende aspecten:

- de nagestreefde doeleinden (zie artikel 1);
- het betrokken rollend materieel van IOK Afvalbeheer vanaf 01 januari 2015 en de actieve periodes;
- de aard en bewaartijd van de geregistreerde gegevens (zie artikel 4);
- de personeelsleden die toegang hebben tot de gegevens (zie artikel 6).

Voorafgaandelijk zal de werkgever de werknemers informeren over alle aspecten van het Track and Trace systeem aan de hand van dienstnota's na bespreking in het syndicaal overleg en kennisgeving in het Comité PBW.

De werkgever verschaft deze informatie tekens ook individueel aan elke nieuwe aangeworven werknemer.

Artikel 8 Inzagerecht

De werknemer heeft het recht kennis te nemen van de geregistreerde gegevens die op hem betrekking hebben. De werkgever verschaft die gegevens in een bevattelijke vorm binnen een termijn van 3 werkdagen na het schriftelijk verzoek van de betrokken werknemer. De werknemer heeft het recht een rechtzetting te vragen van de geregistreerde gegevens die hij onjuist acht. De werknemer deelt binnen de drie dagen na het schriftelijk verzoek van de betrokken werknemer zijn standpunt of in voorkomend geval de doorgevoerde rechtzetting mee. De werknemer is tevens gerechtigd om verwijdering te vragen van alle hem betreffende persoonsgegevens die hij acht niet conform dit reglement te zijn geregistreerd of bewaard. De werkgever laat binnen de drie dagen na de schriftelijke vraag van de werknemer weten of hij al dan niet en in welke mate gevolg heeft gegeven aan de vraag tot verwijdering.

Artikel 9 Codex

Dit reglement wordt opgenomen in de codex van IOK Afvalbeheer en maakt er integraal deel van uit.

17.24 Vaste camera's in inrichtingen van IOK en IOK Afvalbeheer

Het betreft een nota in navolging van de informatieplicht zoals gesteld in de bepalingen van de 'collectieve arbeidsovereenkomst nr. 68 van 16 juni 1998 betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de camerabewaking op de arbeidsplaats' en in de camerawet van 21 maart 2007 (en latere aanvullingen en/of wijzigingen).

De werkgever is verplicht, naast de wettelijke signalisatie, volgende informatie te verschaffen aan de werknemers, nl.

- het nagestreefde doeleinde
- het feit of de beeldgegevens al dan niet bewaard worden
- het aantal en de plaatsing van de camera('s)
- de betrokken periode of perioden gedurende dewelke de camera('s) functioneert

Als doeleinde worden volgende onderdelen onderscheiden:

- de veiligheid en gezondheid
- de bescherming van de goederen van de onderneming
- de controle van het productieproces
- de controle van de arbeid van de werknemer

In onderstaande nota staat per site de verplicht te verschaffen informatie opgesomd. Zoals blijkt uit de nota, zullen IOK en IOK Afvalbeheer enkel de eerste 3 doeleinden uit de bovenstaande opsomming nastreven en **nergens** de controle van de arbeid van de werknemer met de vermelde camera's toepassen.

17.24.1 Mechanisch Biologische Scheidingsinstallatie (MBS)

17.24.1.1 Aantal en locatie in functie van doeleinde

Aantal en locatie van camera's ter bescherming van de veiligheid en gezondheid

- 1 in de sorteercabine

Aantal en locatie van camera's ter bescherming van de goederen van de onderneming

- 1 camera op de toegangspoort gericht
- 1 op de slagbomen voor de portiersloge
- 1 op de grote poort naast het kanaal gericht naar MBS
- 1 op de weegbrug
- 2 op de lospoorten van de diepbunker (buitenzijde)
- 1 op de lospoorten van de vlakbunker (buitenzijde)
- 1 op de poorten van FE verlading voorverkleining (buitenzijde)
- 1 op de rangeerzone tankwagens waterzuivering
- 1 op de inkomdeur van het administratief gebouw
- 1 op het plein tussen de tent en het MBS gebouw vanaf de inderthal
- 1 op de loskade vanaf BP richting de treinsporen gericht
- 1 op de rangeerzone containers vanop gebouw MBS (achterzijde tent)
- 1 in het datalokaal gericht op de inkomdeur
- 1 op het inert terrein die werftrekkers voor de persen filmt

Aantal en locatie van camera's ter controle van het productieproces m.b.t. machines

- 2 in de vlakbunker, 1 in de linkerhoek, 1 in de rechterhoek
- 1 op de persen gericht
- 1 op de ferro-containers gericht
- 1 binnenin de ferro-afscheiding hal op de linkercontainer gericht van bovenuit
- 1 binnenin de ferro-afscheiding hal op de rechtercontainer gericht van bovenuit

- 1 binnen in de boxenhal boven de voorverkleiners
- 1 binnen in de boxenhal boven de tussenbunker
- 1 binnen in de boxenhal boven de walkingfloor
- 2 in de tent voor controle binnenkant tent
- 2 ter controle belading retourtoren binnenin
- 1 aan de meetportiek i.f.v. nummerplaatcontrole (geen livebeeld)
- 2 in de diepbunker gericht op poorten (controle gestort afval)
- 3 camera's in zone 3 i.f.v. bezoekers, zicht vanuit controlekamer op droogboxen, kranen en diepbunker

Aantal en locatie van camera's ter controle van de arbeid

Geen

17.24.1.2 Werking van de camera's

De camera's zijn momenteel operationeel en werken permanent.

De beelden van de camera's worden 8 weken bijgehouden.

17.24.2 Milieubedrijf Beerse/Merksplas (MBM)

17.24.2.1 Aantal en locatie in functie van doeleinde

Aantal en locatie van camera's ter bescherming van de veiligheid en gezondheid

- 2 op de loszone ophaalwagens

Aantal en locatie van camera's ter bescherming van de goederen van de onderneming

- afhaalzone

Aantal en locatie van camera's ter controle van het productieproces m.b.t. machines

- 2 op de biofilter
- 1 op de vulband
- 1 op de wachtzone
- 1 op de verkleiner
- 1 op de container voorbewerking
- 1 op de plastic-container na windshifter
- 1 op de percolaatbunker
- 1 op de stortbunker
- 1 op de weegbrug van het recyclagepark (lezen nummerplaten wagens)
- 2 op de afhaalzone
- 2 op de weegbrug van het milieubedrijf
- 1 op de toegangspoort

Aantal en locatie van camera's ter controle van de arbeid

Geen

17.24.2.2 Werking van de camera's

De camera's op het recyclagepark, de percolaatzon en de stortbunker zijn reeds operationeel en werken tijdens de openingsuren van het recyclagepark of de installatie.

De andere camera's zullen operationeel zijn in 2010 en zullen permanent werken.

De beelden van de camera's zullen minstens 72 uren worden bijgehouden.

17.24.3 Ophaaldienst

17.24.3.1 Aantal en locatie in functie van doeleinde

Aantal en locatie van camera's ter bescherming van de veiligheid en gezondheid

Geen

Aantal en locatie van camera's ter bescherming van de goederen van de onderneming

- 1 parking kant bezoeker
- 1 weegbrug
- 1 ingang wasplaats
- 1 achterkant stelplaats
- 1 grote parking
- 1 inkom administratief gebouw
- 1 tankplaats
- 1 achterkant wasplaats
- 1 hoek achterkant werkplaats
- 1 oprit grote parking
- 1 voorkant stelplaats
- 2 fietsstalling
- 1 zijkant refter administratief gebouw
- 1 bromfietsstalling

Aantal en locatie van camera's ter controle van het productieproces m.b.t. machines

Geen

Aantal en locatie van camera's ter controle van de arbeid

Geen

17.24.3.2 Werking van de camera's

De camera's zijn reeds operationeel en werken permanent.

De beelden worden 1 maand opgeslagen.

De camerabeelden worden geraadpleegd bij calamiteiten door patrimoniumbeheer.

17.24.4 Milieubedrijf Beerse-Oost (MBO)

17.24.4.1 Aantal en locatie in functie van doeleinde

Aantal en locatie van camera's ter bescherming van de veiligheid en gezondheid

Geen

Aantal en locatie van camera's ter bescherming van de goederen van de onderneming

Camera type 1

- 1 trap aan tankplaats
- 1 op de tankplaats
- 1 in vrachtwagenhal

Camera type 2

- 1 op parking
- 1 binnen in fietsstalling
- 1 richting stortvakken
- 1 links binnen stortbunker
- 1 rechts binnen stortbunker

- 1 binnen in stelplaats
- 1 wasplaats en tankplaats
- 1 zone plein kant containers
- 1 zone achterkant (windmolen)

Aantal en locatie van camera's ter controle van het productieproces m.b.t. machines

Geen

Aantal en locatie van camera's ter controle van de arbeid

Geen

17.24.4.2 Werking van de camera's

Camera type 1

De camera's zijn reeds operationeel en werken bij detectie.

De beelden zullen doorgestuurd worden naar de meldkamer ter controle dit i.f.v. inbraak waarna een interventie van politie mogelijk is.

Camera type 2

De camera's zijn reeds operationeel en werken permanent.

De beelden worden 1 maand opgeslagen.

De camerabeelden worden geraadpleegd bij calamiteiten door patrimoniumbeheer.

17.24.5 Milieubedrijf Mol (MMO)

17.24.5.1 Aantal en locatie in functie van doeleinde

Aantal en locatie van camera's ter bescherming van de veiligheid en gezondheid

Geen

Aantal en locatie van camera's ter bescherming van de goederen van de onderneming

- 2 op de loskade richting poorten
- 2 op de loskade richting overslagplaats
- 2 op de tankplaats

Aantal en locatie van camera's ter controle van het productieproces m.b.t. machines

- 1 camera op GFT-bunker
- 3 op wisselstation

Aantal en locatie van camera's ter controle van de arbeid

Geen

17.24.5.2 Werking van de camera's

De camera op GFT-bunker is reeds geïnstalleerd, maar is nog niet operationeel. De camera zal niet permanent werken, enkel in functie van aanwezigheid van personeel in de controlekamer.

De camera's ter bescherming van goederen en onderneming worden in 2014 geplaatst en zullen permanent werken met recording.

De camera's op het wisselstation (3stuks) werken enkel tijdens de werkuren en zonder recording.

17.24.6 Milieubedrijf Olen/Geel (MOG)

17.24.6.1 Aantal en locatie in functie van doeleinde

Aantal en locatie van camera's ter bescherming van de veiligheid en gezondheid

Geen

Aantal en locatie van camera's ter bescherming van de goederen van de onderneming

- 1x vooraan bij de grote poort van de roshal
- 1x in de PMD-hal
- 2x tegen de achterkant van de PMD-hal buiten met zicht op de parking (1x links / 1x rechts).
- 2x tegen de achterkant van de roshal met zicht op de in- en uitrit naar de parking (1x links / 1x rechts)
- 2x tegen de achterkant van de PMD-hal buiten met zicht op de parking (1x links / 1x rechts).

Aantal en locatie van camera's ter controle van het productieproces m.b.t. machines

Geen

Aantal en locatie van camera's ter controle van de arbeid

Geen

17.24.6.2 Werking van de camera's

De camera's zijn reeds operationeel en werken permanent.

De beelden zullen minstens 72 uren worden bijgehouden.

17.24.7 Milieubedrijf Meerhout (MME)

17.24.7.1 Aantal en locatie in functie van doeleinde

Aantal en locatie van camera's ter bescherming van de veiligheid en gezondheid

Geen

Aantal en locatie van camera's ter bescherming van de goederen van de onderneming

- 1 aan de KGA zone i.f.v. de accu's
- 1 aan de container van metalen
- 1 aan de tankplaats voor diesel

Aantal en locatie van camera's ter controle van het productieproces m.b.t. machines

Geen

Aantal en locatie van camera's ter controle van de arbeid

Geen

17.24.7.2 Werking van de camera's

De camera's zijn reeds operationeel en werken bij detectie.

De beelden zullen doorgestuurd worden naar de meldkamer ter controle dit i.f.v. inbraak waarna een interventie van politie mogelijk is.

17.24.8 Nieuwbouw Antwerpseweg

Aantal en locatie van camera's ter bescherming van de veiligheid en gezondheid

Geen

Aantal en locatie van camera's ter bescherming van de goederen van de onderneming

- 1 voor zone HS-cabine (buiten)
- 1 voor zone Gagel, Wilg, Berk en Spork (buiten)
- 1 voor zone extra parking rotonde, tuin (buiten)
- 1 aan buitendeur gang aan zaal Gagel (buiten)
- 1 voor zone aan maisveld/Kamperfoelie (buiten)
- 1 voor zone personeelsingang (buiten)
- 1 in zaal Zomereik (binnen)
- 1 aan zijdeur koffieapparaat vergaderzalen (binnen)
- 1 aan tourniquet (buiten)
- 1 aan inrit garage (binnen)
- 1 aan personeelsingang/alarm (binnen)
- 1 aan vluchtgang gelijkvloers = gang naast EHBO-lokaal (binnen)
- 1 in de koele berging (binnen)
- 1 in postlokaal/economaat (binnen)
- 1 aan tourniquet (binnen)
- 1 aan deur printlokaal/economaat en deur EHBO-lokaal (buiten)
- 1 voor zone tussen receptie en muur verhuurkantoor (buiten)
- 1 aan slagboom (buiten)
- 1 voor zone tussen Kamperfoelie en ramp ondergrondse garage (buiten)
- 1 voor zone tussen Kamperfoelie en hoofdinkom (buiten)
- 1 voor zone oplaadpunt auto en fietsenstalling -1 (binnen)

Aantal en locatie van camera's ter controle van het productieproces m.b.t. machines

Geen

Aantal en locatie van camera's ter controle van de arbeid

Geen

Werkingsprincipe

De camera's zijn reeds operationeel en werken permanent.

De beelden worden 1 maand opgeslagen.

De camerabeelden worden geraadpleegd bij calamiteiten door patrimoniumbeheer.

17.24.9 Intercommunaal Centrum voor Geweldbeheersing (ICG)

Aantal en locatie van camera's ter bescherming van de veiligheid en gezondheid

Geen

Aantal en locatie van camera's ter bescherming van de goederen van de onderneming

- 1 aan achterdeur administratief gebouw (keuken)
- 1 aan ingang deur stookruimte
- 1 aan deur nooduitgang video-tir
- 1 aan toegangsdeur administratief gebouw
- 1 aan toegangsdeur administratief gebouw binnenkant
- 1 aan garagepoort
- 1 aan parking rechts
- 1 aan parking links
- 1 aan schietstand
- 1 aan toegangspoort straat
- 1 aan tunnel naar deur afzuigingsinstallatie achteraan gebouw

Aantal en locatie van camera's ter controle van het productieproces m.b.t. machines

Geen

Aantal en locatie van camera's ter controle van de arbeid

Geen

Werkingssprincipe

De camera's zijn reeds operationeel en werken permanent.

De beelden worden 1 maand opgeslagen.

De camerabeelden worden geraadpleegd bij calamiteiten door de gebouwbeheerder.

17.24.10 Recyclagepark Baarle Hertog

17.24.10.1 Aantal en locatie in functie van doeleinde

Aantal en locatie van camera's ter bescherming van de veiligheid en gezondheid

Geen

Aantal en locatie van camera's ter bescherming van de goederen van de onderneming

- 1 aan de KGA zone i.f.v. de accu's
- 1 aan de zone AEEA
- 1 bij het binnen komen van de keet
- 1 gericht op werfkeet

Aantal en locatie van camera's ter controle van het productieproces m.b.t. machines

Geen

Aantal en locatie van camera's ter controle van de arbeid

Geen

17.24.10.2 Werking van de camera's

De camera's zijn reeds operationeel en werken bij detectie.

De beelden zullen doorgestuurd worden naar de meldkamer ter controle dit i.f.v. inbraak waarna een interventie van politie mogelijk is.

17.24.11 Recyclagepark Balen

17.24.11.1 Aantal en locatie in functie van doeleinde

Aantal en locatie van camera's ter bescherming van de veiligheid en gezondheid

Geen

Aantal en locatie van camera's ter bescherming van de goederen van de onderneming

- 1 aan de KGA zone i.f.v. de accu's
- 1 aan de zone AEEA
- 1 bij het binnen komen van de keet

Aantal en locatie van camera's ter controle van het productieproces m.b.t. machines

Geen

Aantal en locatie van camera's ter controle van de arbeid

Geen

17.24.11.2 Werking van de camera's

De camera's zijn reeds operationeel en werken bij detectie.

De beelden zullen doorgestuurd worden naar de meldkamer ter controle dit i.f.v. inbraak waarna een interventie van politie mogelijk is.

17.24.12 Recyclagepark Beerse

17.24.12.1 Aantal en locatie in functie van doeleinde

Aantal en locatie van camera's ter bescherming van de veiligheid en gezondheid

Geen

Aantal en locatie van camera's ter bescherming van de goederen van de onderneming

- 1 aan de KGA zone i.f.v. de accu's
- 1 aan de zone AEEA
- 1 bij het binnen komen van de keet

Aantal en locatie van camera's ter controle van het productieproces m.b.t. machines

Geen

Aantal en locatie van camera's ter controle van de arbeid

Geen

17.24.12.2 Werking van de camera's

De camera's zijn reeds operationeel en werken bij detectie.

De beelden zullen doorgestuurd worden naar de meldkamer ter controle dit i.f.v. inbraak waarna een interventie van politie mogelijk is.

17.24.13 Recyclagepark Dessel – Retie

17.24.13.1 Aantal en locatie in functie van doeleinde

Aantal en locatie van camera's ter bescherming van de veiligheid en gezondheid

Geen

Aantal en locatie van camera's ter bescherming van de goederen van de onderneming

- 1 aan de KGA zone i.f.v. de accu's
- 1 aan de zone AEEA
- 1 bij het binnen komen van de keet

Aantal en locatie van camera's ter controle van het productieproces m.b.t. machines

Geen

Aantal en locatie van camera's ter controle van de arbeid

Geen

17.24.13.2 Werking van de camera's

De camera's zijn reeds operationeel en werken bij detectie.

De beelden zullen doorgestuurd worden naar de meldkamer ter controle dit i.f.v. inbraak waarna een interventie van politie mogelijk is.

17.24.14 Recyclagepark Geel

17.24.14.1 Aantal en locatie in functie van doeleinde

Aantal en locatie van camera's ter bescherming van de veiligheid en gezondheid

Geen

Aantal en locatie van camera's ter bescherming van de goederen van de onderneming

- 1 aan de KGA zone i.f.v. de accu's
- 1 aan de zone AEEA
- 1 bij het binnen komen van de keet

Aantal en locatie van camera's ter controle van het productieproces m.b.t. machines

Geen

Aantal en locatie van camera's ter controle van de arbeid

Geen

17.24.14.2 Werking van de camera's

De camera's zijn reeds operationeel en werken bij detectie.

De beelden zullen doorgestuurd worden naar de meldkamer ter controle dit i.f.v. inbraak waarna een interventie van politie mogelijk is.

17.24.15 Recyclagepark Heist 1

17.24.15.1 Aantal en locatie in functie van doeleinde

Aantal en locatie van camera's ter bescherming van de veiligheid en gezondheid

Geen

Aantal en locatie van camera's ter bescherming van de goederen van de onderneming

- 1 aan de KGA zone i.f.v. de accu's
- 1 aan de container van non-ferro
- 1 bij het binnen komen van de keet

Aantal en locatie van camera's ter controle van het productieproces m.b.t. machines

Geen

Aantal en locatie van camera's ter controle van de arbeid

Geen

17.24.15.2 Werking van de camera's

De camera's zijn reeds operationeel en werken bij detectie.

De beelden zullen doorgestuurd worden naar de meldkamer ter controle dit i.f.v. inbraak waarna een interventie van politie mogelijk is.

17.24.16 Recyclagepark Heist 2

17.24.16.1 Aantal en locatie in functie van doeleinde

Aantal en locatie van camera's ter bescherming van de veiligheid en gezondheid

Geen

Aantal en locatie van camera's ter bescherming van de goederen van de onderneming

- 1 aan de KGA zone i.f.v. de accu's
- 1 aan de zone AEEA
- 1 bij het binnen komen van de keet

Aantal en locatie van camera's ter controle van het productieproces m.b.t. machines

Geen

Aantal en locatie van camera's ter controle van de arbeid

Geen

17.24.16.2 Werking van de camera's

De camera's zijn reeds operationeel en werken bij detectie.

De beelden zullen doorgestuurd worden naar de meldkamer ter controle dit i.f.v. inbraak waarna een interventie van politie mogelijk is.

17.24.17 Recyclagepark Herentals

17.24.17.1 Aantal en locatie in functie van doeleinde

Aantal en locatie van camera's ter bescherming van de veiligheid en gezondheid

Geen

Aantal en locatie van camera's ter bescherming van de goederen van de onderneming

- 1 aan de KGA zone i.f.v. de accu's
- 1 aan de zone AEEA
- 1 bij het binnen komen van de keet

Aantal en locatie van camera's ter controle van het productieproces m.b.t. machines

Geen

Aantal en locatie van camera's ter controle van de arbeid

Geen

17.24.17.2 Werking van de camera's

De camera's zijn reeds operationeel en werken bij detectie.

De beelden zullen doorgestuurd worden naar de meldkamer ter controle dit i.f.v. inbraak waarna een interventie van politie mogelijk is.

17.24.18 Recyclagepark Herenthout

17.24.18.1 Aantal en locatie in functie van doeleinde

Aantal en locatie van camera's ter bescherming van de veiligheid en gezondheid

Geen

Aantal en locatie van camera's ter bescherming van de goederen van de onderneming

- 1 aan de KGA zone i.f.v. de accu's
- 1 aan de zone AEEA
- 1 bij het binnen komen van de keet
- 1 aan paal inkompoort

Aantal en locatie van camera's ter controle van het productieproces m.b.t. machines

Geen

Aantal en locatie van camera's ter controle van de arbeid

Geen

17.24.18.2 Werking van de camera's

De camera's zijn reeds operationeel en werken bij detectie.

De beelden zullen doorgestuurd worden naar de meldkamer ter controle dit i.f.v. inbraak waarna een interventie van politie mogelijk is.

17.24.19 Recyclagepark Herselt

17.24.19.1 Aantal en locatie in functie van doeleinde

Aantal en locatie van camera's ter bescherming van de veiligheid en gezondheid

Geen

Aantal en locatie van camera's ter bescherming van de goederen van de onderneming

- 1 aan de KGA zone i.f.v. de accu's
- 1 aan de zone AEEA
- 1 bij het binnen komen van de keet

Aantal en locatie van camera's ter controle van het productieproces m.b.t. machines

Geen

Aantal en locatie van camera's ter controle van de arbeid

Geen

17.24.19.2 Werking van de camera's

De camera's zijn reeds operationeel en werken bij detectie.

De beelden zullen doorgestuurd worden naar de meldkamer ter controle dit i.f.v. inbraak waarna een interventie van politie mogelijk is.

17.24.20 Recyclagepark Hoogstraten

17.24.20.1 Aantal en locatie in functie van doeleinde

Aantal en locatie van camera's ter bescherming van de veiligheid en gezondheid

Geen

Aantal en locatie van camera's ter bescherming van de goederen van de onderneming

- 1 aan de KGA zone i.f.v. de accu's
- 1 aan de zone AEEA
- 1 bij het binnen komen van de keet

Aantal en locatie van camera's ter controle van het productieproces m.b.t. machines

Geen

Aantal en locatie van camera's ter controle van de arbeid

Geen

17.24.20.2 Werking van de camera's

De camera's zijn reeds operationeel en werken bij detectie.

De beelden zullen doorgestuurd worden naar de meldkamer ter controle dit i.f.v. inbraak waarna een interventie van politie mogelijk is.

17.24.21 Recyclagepark Lille

17.24.21.1 Aantal en locatie in functie van doeleinde

Aantal en locatie van camera's ter bescherming van de veiligheid en gezondheid

Geen

Aantal en locatie van camera's ter bescherming van de goederen van de onderneming

- 1 aan de KGA zone i.f.v. de accu's
- 1 aan de zone AEEA
- 1 bij het binnen komen van de keet

Aantal en locatie van camera's ter controle van het productieproces m.b.t. machines

Geen

Aantal en locatie van camera's ter controle van de arbeid

Geen

17.24.21.2 Werking van de camera's

De camera's zijn reeds operationeel en werken bij detectie.

De beelden zullen doorgestuurd worden naar de meldkamer ter controle dit i.f.v. inbraak waarna een interventie van politie mogelijk is.

17.24.22 Recyclagepark Meerhout

17.24.22.1 Aantal en locatie in functie van doeleinde

Aantal en locatie van camera's ter bescherming van de veiligheid en gezondheid

Geen

Aantal en locatie van camera's ter bescherming van de goederen van de onderneming

- 1 aan de KGA zone i.f.v. de accu's
- 1 gericht op metaalcontainer
- 1 aan mazouttank milieudienst

Aantal en locatie van camera's ter controle van het productieproces m.b.t. machines

Geen

Aantal en locatie van camera's ter controle van de arbeid

Geen

17.24.22.2 Werking van de camera's

De camera's zijn reeds operationeel en werken bij detectie.

De beelden zullen doorgestuurd worden naar de meldkamer ter controle dit i.f.v. inbraak waarna een interventie van politie mogelijk is.

17.24.23 Recyclagepark Mol Gompel

17.24.23.1 Aantal en locatie in functie van doeleinde

Aantal en locatie van camera's ter bescherming van de veiligheid en gezondheid

Geen

Aantal en locatie van camera's ter bescherming van de goederen van de onderneming

- 1 aan de KGA zone i.f.v. de accu's
- 1 aan de zone AEEA
- 1 bij het binnen komen van de keet

Aantal en locatie van camera's ter controle van het productieproces m.b.t. machines

Geen

Aantal en locatie van camera's ter controle van de arbeid

Geen

17.24.23.2 Werking van de camera's

De camera's zijn reeds operationeel en werken bij detectie.

De beelden zullen doorgestuurd worden naar de meldkamer ter controle dit i.f.v. inbraak waarna een interventie van politie mogelijk is.

17.24.24 Recyclagepark Mol Millegem

17.24.24.1 Aantal en locatie in functie van doeleinde

Aantal en locatie van camera's ter bescherming van de veiligheid en gezondheid

Geen

Aantal en locatie van camera's ter bescherming van de goederen van de onderneming

- 1 aan de KGA zone i.f.v. de accu's
- 1 aan de zone AEEA
- 1 bij het binnen komen van de keet

Aantal en locatie van camera's ter controle van het productieproces m.b.t. machines

Geen

Aantal en locatie van camera's ter controle van de arbeid

Geen

17.24.24.2 Werking van de camera's

De camera's zijn reeds operationeel en werken bij detectie.

De beelden zullen doorgestuurd worden naar de meldkamer ter controle dit i.f.v. inbraak waarna een interventie van politie mogelijk is.

17.24.25 Recyclagepark Nijlen

17.24.25.1 Aantal en locatie in functie van doeleinde

Aantal en locatie van camera's ter bescherming van de veiligheid en gezondheid

Geen

Aantal en locatie van camera's ter bescherming van de goederen van de onderneming

- 1 aan de KGA zone i.f.v. de accu's
- 1 aan de zone AEEA
- 1 bij het binnen komen van de keet

Aantal en locatie van camera's ter controle van het productieproces m.b.t. machines

Geen

Aantal en locatie van camera's ter controle van de arbeid

Geen

17.24.25.2 Werking van de camera's

De camera's zijn reeds operationeel en werken bij detectie.

De beelden zullen doorgestuurd worden naar de meldkamer ter controle dit i.f.v. inbraak waarna een interventie van politie mogelijk is.

17.24.26 Recyclagepark Olen

17.24.26.1 Aantal en locatie in functie van doeleinde

Aantal en locatie van camera's ter bescherming van de veiligheid en gezondheid

Geen

Aantal en locatie van camera's ter bescherming van de goederen van de onderneming

- 1 aan de KGA zone i.f.v. de accu's
- 1 aan de zone AEEA
- 1 bij het binnen komen van de keet
- 1 aan de fietsenstalling
- 1 aan de uitrit van de inweegbrug gratis gedeelte

Aantal en locatie van camera's ter controle van het productieproces m.b.t. machines

Geen

Aantal en locatie van camera's ter controle van de arbeid

Geen

17.24.26.2 Werking van de camera's

De camera's zijn reeds operationeel en werken bij detectie.

De beelden zullen doorgestuurd worden naar de meldkamer ter controle dit i.f.v. inbraak waarna een interventie van politie mogelijk is.

17.24.27 Recyclagepark Ravels

17.24.27.1 Aantal en locatie in functie van doeleinde

Aantal en locatie van camera's ter bescherming van de veiligheid en gezondheid

Geen

Aantal en locatie van camera's ter bescherming van de goederen van de onderneming

- 1 aan de KGA zone i.f.v. de accu's
- 1 aan de zone AEEA
- 1 bij het binnen komen van de keet

Aantal en locatie van camera's ter controle van het productieproces m.b.t. machines

Geen

Aantal en locatie van camera's ter controle van de arbeid

Geen

17.24.27.2 Werking van de camera's

De camera's zijn reeds operationeel en werken bij detectie.

De beelden zullen doorgestuurd worden naar de meldkamer ter controle dit i.f.v. inbraak waarna een interventie van politie mogelijk is.

17.24.28 Recyclagepark Turnhout

17.24.28.1 Aantal en locatie in functie van doeleinde

Aantal en locatie van camera's ter bescherming van de veiligheid en gezondheid

Geen

Aantal en locatie van camera's ter bescherming van de goederen van de onderneming

- 1 aan de KGA zone i.f.v. de accu's
- 1 aan de zone AEEA
- 1 bij het binnen komen van de keet

Aantal en locatie van camera's ter controle van het productieproces m.b.t. machines

Geen

Aantal en locatie van camera's ter controle van de arbeid

Geen

17.24.28.2 Werking van de camera's

De camera's zijn reeds operationeel en werken bij detectie.

De beelden zullen doorgestuurd worden naar de meldkamer ter controle dit i.f.v. inbraak waarna een interventie van politie mogelijk is.

17.24.29 Recyclagepark Westerlo

17.24.29.1 Aantal en locatie in functie van doeleinde

Aantal en locatie van camera's ter bescherming van de veiligheid en gezondheid

Geen

Aantal en locatie van camera's ter bescherming van de goederen van de onderneming

- 1 aan de KGA zone i.f.v. de accu's
- 1 aan de zone AEEA (voorkant – gericht naar elektro)
- 1 aan de zone AEEA (zijkant – gericht naar inrit vrachtwagens)
- 1 bij het binnen komen van de keet

Aantal en locatie van camera's ter controle van het productieproces m.b.t. machines

Geen

Aantal en locatie van camera's ter controle van de arbeid

Geen

17.24.29.2 Werking van de camera's

De camera's zijn reeds operationeel en werken bij detectie.

De beelden zullen doorgestuurd worden naar de meldkamer ter controle dit i.f.v. inbraak waarna een interventie van politie mogelijk is.

17.25 Huishoudelijk Reglement Onderhandelingscomité

Preamble

Het onderhandelingscomité wordt gezamenlijk georganiseerd voor IOK en IOK Afvalbeheer.

Onderhandelingscomité en overlegcomité worden in principe gezamenlijk georganiseerd.

17.25.1 Zetel van het onderhandelingscomité

Artikel 1

Het onderhandelingscomité voor de personeelsleden van IOK en IOK Afvalbeheer opgericht ingevolge artikel 20 van het KB van 28 september 1984 heeft zijn zetel in de burelen van IOK, Antwerpseweg 1 te 2440 Geel.

Artikel 2

Alle briefwisseling van de vakorganisaties wordt gericht aan de voorzitter van het onderhandelingscomité.

Artikel 3

Het diensthoofd personeelsontwikkeling en interne organisatie is secretaris van het onderhandelingscomité.

17.25.2 Afvaardiging

Artikel 4

Alle stukken met betrekking tot het onderhandelingscomité ten behoeve van de afvaardiging van de vakorganisaties worden digitaal toegezonden aan de 3 effectieve leden, alsmede aan de vaste techniek(e)r(s) voor:

- ACV Openbare diensten
- ACOD
- VSOA

Artikel 5

De werkgever is vertegenwoordigd via de raad van bestuur van IOK en IOK Afvalbeheer door:

1. Voorzitter IOK & IOK Afvalbeheer
2. Eerste Ondervoorzitter IOK & IOK Afvalbeheer
3. Tweede Ondervoorzitter IOK & IOK Afvalbeheer

alsmede door volgende techniek(e)r(s):

1. Directeur – voorzitter directieteam IOK en IOK Afvalbeheer
2. Directeur IOK Afvalbeheer
3. Administratief Directeur IOK en IOK Afvalbeheer
4. Diensthoofd Personeelsontwikkeling en Interne organisatie IOK en IOK Afvalbeheer

Artikel 6

De vakorganisaties bepalen elk autonoom welke leden vast in het onderhandelingscomité zetelen.

Het aantal vaste leden wordt beperkt tot 3 per vakorganisatie. Tevens kunnen er per vakorganisatie nog 3 vaste techniek(e)r(s) worden aangeduid, waaronder de externe secretaris van de vakorganisatie.

Deze leden worden vooraf doorgegeven aan de secretaris van het onderhandelingscomité.

Artikel 7

Wijzigingen in de samenstelling worden telkens geagendeerd als eerste agendapunt op de eerstvolgende vergadering.

17.25.3 Oproepingen tot vergaderingen, de dagorde en de documentatie

Artikel 8

(KB 28 september 1984, artikel 27)

De oproepingen met de dagorde worden door de secretaris ten minste 10 werkdagen voor de datum van de vergadering digitaal toegezonden aan alle personen vermeld in artikel 4 en 5 van dit reglement.

In dringende gevallen, waarover de voorzitter oordeelt, kan hij de termijn verminderen tot 3 werkdagen, zonder dat dit automatisch als gevolg heeft dat de termijn waarbinnen de onderhandelingen worden beëindigd herleid wordt tot 10 dagen.

Artikel 9

De oproeping tot een vergadering van het onderhandelingscomité vermeldt:

- de dag en het aanvangsuur van de vergaderingen van het onderhandelingscomité, vastgesteld overeenkomst artikel 12 van dit reglement;
- de dagorde met vermelding van de rangorde van de te bespreken punten.

Artikel 10

De dagorde van het onderhandelingscomité wordt door de voorzitter vastgesteld op basis van de door de werkgever en door een voor het onderhandelingscomité representatieve vakorganisatie ingediende initiatieven (KB 28 september 1984, artikel 23 en 24)

De voorzitter waakt erover dat de aangelegenheden die hem ten minste 10 dagen voor de datum van de vergadering zijn ter kennis gebracht, op de dagorde van die vergadering worden ingeschreven. Mits akkoord van alle betrokken partijen kunnen punten bij hoogdringendheid aan de dagorde toegevoegd worden.

Artikel 11

Bij elke oproeping wordt de documentatie gevoegd die voor de onderhandeling nodig is (KB 28 september 1984, artikel 27 3^{de} lid).

De documentatie wordt gratis ter beschikking gesteld aan alle personen vermeld in artikel 4 en 5 van dit reglement.

17.25.4 Datum van de vergaderingen

Artikel 12 § 1

Het onderhandelingscomité vergadert in principe 4 keer per jaar, op voorwaarde dat er agendapunten worden aangereikt. De vergaderdata worden in overleg elk jaar bepaald voor het daaropvolgende werkjaar.

Artikel 12 § 2

Naast de in § 1 voorziene vergaderingen, kan de voorzitter, inzonderheid op verzoek van een vakorganisatie die zitting heeft in het onderhandelingscomité, een vergadering bijeenroepen op andere data. In dat geval bepaalt hij de datum en het aanvangsuur van de vergadering na de afvaardigingen te hebben gehoord hetzij door telefonisch contact met een verantwoordelijke leider ervan, hetzij op een andere wijze.

17.25.5 De vergaderingen

Artikel 13

De vergaderingen worden gehouden in de zetel van het onderhandelingscomité. De voorzitter kan de vergaderingen van het onderhandelingscomité op ieder andere geschikte plaats organiseren; in dat geval wordt er uitdrukkelijk melding van gemaakt in de oproeping.

Artikel 14

Het onderhandelingscomité vergadert in principe tijdens de diensturen en is niet openbaar.

Artikel 15

De voorzitter leidt de debatten en handhaaft de orde in de vergaderingen (KB 28 september 1984, artikel 24).

Artikel 16

Elk lid van het onderhandelingscomité mag bij voorrang het woord vragen omtrent de positie van het onderwerp of om te antwoorden op een element van collectieve aard. In dat geval dient de betrokkene zich te beperken tot een bondige precisering der feiten.

Artikel 17

De verwijzing naar het reglement heeft voorrang op het hoofdpunt en schorst de bespreking ervan.

Artikel 18

Op vraag van 1 van de afvaardigingen kan de voorzitter of zijn afgevaardigde een onderbreking van de vergadering toestaan. In onderling akkoord bepalen de aanwezigen de duur ervan.

Artikel 19

Voor bepaalde aangelegenheden kan de voorzitter op voorstel van een afvaardiging en na de andere aanwezige afvaardigingen te hebben gehoord, deze doen onderzoeken in de schoot van een werkgroep ad hoc. In voorkomend geval wordt dit vermeld in de notulen van de vergadering.

De door de werkgroep behandelde aangelegenheden worden op de dagorde van de eerstvolgende vergadering van het onderhandelingscomité geplaatst wanneer de werkzaamheden van de werkgroep beëindigd zijn, op initiatief van de voorzitter, of indien twee afvaardigingen er om verzoeken.

Artikel 20

Per agendapunt worden de termijnen van beëindiging der onderhandelingen vastgelegd d.w.z.:

- termijn van 30 dagen voorzien in artikel 25 (1^{ste} lid) van het KB van 28 september 1984;
- een andere termijn af te spreken in het onderhandelingscomité voorzien in artikel 25 (2^{de} lid) van het KB van 28 september 1984;
- termijn van 10 dagen voorzien in artikel 25 (3^{de} lid) van het KB van 28 september 1984.

17.25.6 De notulen

Artikel 21 § 1

- De secretaris stelt de notulen van de vergadering op.
- De notulen van elke vergadering vermelden:
 - de dagorde;
 - de naam van de aanwezig en van de al of niet met kennisgeving afwezige leden van de overheid;
 - de benaming van de aanwezige en van de al of niet met kennisgeving afwezige vakorganisaties, alsmede van de naam van de aanwezige en van de met kennisgeving afwezige leden van de afvaardigingen van die vakorganisaties;
 - de naam van de technici;
 - de beknopte uiteenzetting van de behandelde punten;
 - de punten waarvoor de onderhandeling is beëindigd.

Artikel 21 § 2

Een afschrift van de notulen wordt binnen 15 dagen na de vergadering digitaal bezorgd aan de personen vermeld in artikel 4 en 5 van dit reglement en uiterlijk samen met de uitnodiging voor de volgende vergadering.

17.25.7 Het afsluiten van de besprekingen en het opstellen van het protocol.

Artikel 22 § 1

De voorzitter maakt het ontwerp van protocol op.

Artikel 22 § 2

Het ontwerp vermeldt, overeenkomst artikel 9 van de wet van 19 december 1974 en het artikel 30 van het KB van 28 september 1984 de conclusies van de gevoerde onderhandeling met vermelding van het eventueel eenparig akkoord van de afvaardiging van de overheid en van de afgevaardigden van de vakorganisaties.

Artikel 23

De voorzitter maakt het ontwerp van protocol op overeenkomstig artikel 9 van de wet en leg het binnen de 15 dagen na de beëindiging van de onderhandeling voor akkoord voor aan de personen vermeld in artikel 4 en 5 van dit reglement.

- De leden van het onderhandelingscomité beschikken over een termijn van 15 werkdagen sedert de verzending van dit document om hun opmerkingen aan de voorzitter ter kennis te brengen. De voorzitter kan evenwel op voorstel van een afvaardiging en na de andere betrokken afvaardigingen binnen de voormelde termijn van 15 werkdagen gehoord te hebben, die termijn wijzigen
- Wordt er geen tekstwijziging voorgesteld dan wordt het ontwerp de definitieve tekst van het protocol. In het tegenstelde geval worden de opmerkingen onderzocht tijdens een volgende vergadering. Aan de hand van dat onderzoek stelt de voorzitter de definitieve tekst van het protocol op.
- Een afschrift van de definitieve tekst van het protocol wordt toegezonden aan alle leden van het onderhandelingscomité, in principe binnen de 10 werkdagen.
- De voorzitter verzoekt de leden van het onderhandelingscomité die het protocol wensen te ondertekenen, dat te doen binnen de termijn die hij, na de betrokken vakorganisaties te hebben gehoord, bepaalt.

17.25.8 archief

Artikel 24

De secretaris is gehouden een exemplaar van alle documenten betreffende en/of uitgaande van het onderhandelingscomité ter zetel te bewaren (KB 28 september 1984, artikel 31).

Artikel 25

Een afgevaardigde van de vakorganisatie, vertegenwoordigd in het onderhandelingscomité, heeft altijd het recht ter zetel deze documenten van het onderhandelingscomité te raadplegen.

17.25.9 bijzondere bepalingen

Artikel 26

Elke afvaardiging in het onderhandelingscomité heeft het recht wijzigingen aan onderhavig reglement voor te stellen aan de voorzitter, die ze op de eerstvolgende vergadering ter bespreking voorstelt aan het onderhandelingscomité. Mits goedkeuring door elke afvaardiging wordt een wijzigingsvoorstel ingeschreven in onderhavig reglement en is onmiddellijk van toepassing.

Artikel 27

Over elke situatie die niet voorzien werd in het KB van 28 september 1984 noch in onderhavig reglement, kan het onderhandelingscomité beraadslagen mits instemming van elke afvaardiging.

17.26 Huishoudelijk Reglement Overlegcomité

Preamble

Het overlegcomité wordt gezamenlijk georganiseerd voor IOK en IOK Afvalbeheer.

Onderhandelingscomité en overlegcomité worden gezamenlijk georganiseerd.

17.26.1 zetel van het overlegcomité

Artikel 1

Het overlegcomité voor de personeelsleden van IOK en IOK Afvalbeheer opgericht ingevolge artikel 35 van het KB van 28 september 1984 heeft zijn zetel in de burelen van IOK, Antwerpseweg 1 te 2440 Geel.

Artikel 2

Alle briefwisseling van de vakorganisaties wordt gericht aan de voorzitter van het overlegcomité.

Artikel 3

Het diensthoofd personeelsontwikkeling en interne organisatie is secretaris van het overlegcomité.

17.26.2 afvaardiging

Artikel 4

Alle stukken met betrekking tot het overlegcomité ten behoeve van de afvaardiging van de vakorganisaties worden digitaal toegezonden aan de 3 effectieve leden, alsmede aan de vaste techniek(e)r(s) voor:

- ACV Openbare diensten
- ACOD
- VSOA

Artikel 5

De werkgever is vertegenwoordigd via de raad van bestuur van IOK en IOK Afvalbeheer door:

1. Voorzitter IOK & IOK Afvalbeheer
2. Eerste Ondervoorzitter IOK & IOK Afvalbeheer
3. Tweede Ondervoorzitter IOK & IOK Afvalbeheer

alsmede door volgende techniek(e)r(s):

1. Directeur – voorzitter directieteam IOK en IOK Afvalbeheer
2. Directeur IOK Afvalbeheer
3. Administratief Directeur IOK en IOK Afvalbeheer
4. Diensthoofd Personeelsontwikkeling en Interne organisatie IOK en IOK Afvalbeheer

Artikel 6

De vakorganisaties bepalen elk autonoom welke leden vast in het overlegcomité zetelen.

Het aantal vaste leden wordt beperkt tot 3 per vakorganisatie. Tevens kunnen er per vakorganisatie nog 3 vaste techniek(e)r(s) worden aangeduid, waaronder de externe secretaris van de vakorganisatie.

Deze leden worden vooraf doorgegeven aan de secretaris van het overlegcomité.

Artikel 7

Wijzigingen in de samenstelling worden telkens geagendeerd als eerste agendapunt op de eerstvolgende vergadering.

17.26.3 oproepingen tot vergaderingen, de dagorde en de documentatie

Artikel 8

(KB 28 september 1984, artikel 47)

De oproepingen met de dagorde worden door de secretaris ten minste 10 werkdagen voor de datum van de vergadering digitaal toegezonden aan alle personen in artikel 4 en 5 van dit reglement.

In dringende gevallen, waarover de voorzitter oordeelt, kan hij de termijn verminderen tot 3 werkdagen, zonder dat dit automatisch als gevolg heeft dat de termijn waarbinnen het overleg wordt beëindigd, herleid wordt tot 10 dagen.

Artikel 9

De oproeping tot een vergadering van het overlegcomité vermeldt:

- de dag en het aanvangsuur van de vergaderingen van het overlegcomité, vastgesteld overeenkomst artikel 12 van dit reglement;
- de dagorde met vermelding van de rangorde van de te bespreken punten.

Artikel 10

De dagorde van het overlegcomité wordt door de voorzitter vastgesteld op basis van de door de overheid en door een voor het overlegcomité representatieve vakorganisatie ingediende initiatieven (KB 28 september 1984, artikel 46).

De voorzitter waakt erover dat de aangelegenheden die hem ten minste 10 dagen voor de datum van de vergadering zijn ter kennis gebracht, op de dagorde van die vergadering worden ingeschreven. Mits akkoord van alle betrokken partijen kunnen punten bij hoogdringendheid aan de dagorde toegevoegd worden.

Artikel 11

Bij elke oproeping wordt de documentatie gevoegd die voor het overleg nodig is (KB 28 september 1984, artikel 47 3^{de} lid).

De documentatie wordt gratis ter beschikking gesteld aan alle personen in artikel 4 en 5 van dit reglement.

17.26.4 datum van de vergaderingen

Artikel 12 § 1

Het overlegcomité vergadert in principe 4 keer per jaar, op voorwaarde dat er agendapunten worden aangereikt. De vergaderdata worden in overleg elk jaar bepaald voor het daaropvolgende werkjaar.

Artikel 12 § 2

Naast de in § 1 voorziene vergaderingen, kan de voorzitter, inzonderheid op verzoek van een vakorganisatie die zitting heeft in het overlegcomité, een vergadering bijeenroepen. In dat geval bepaalt hij de datum en het aanvangsuur van de vergadering na de afvaardigingen te hebben gehoord hetzij door telefonisch contact met een verantwoordelijke leider ervan, hetzij op een andere wijze.

17.26.5 de vergaderingen

Artikel 13

De vergaderingen worden gehouden ter zetel van het overlegcomité. De voorzitter kan de vergaderingen van het overlegcomité op ieder andere geschikte plaats organiseren, in dat geval wordt er uitdrukkelijk melding van gemaakt in de oproeping.

Artikel 14

Het overlegcomité vergadert in principe tijdens de diensturen en is niet openbaar.

Artikel 15

De voorzitter leidt de debatten en handhaaft de orde in de vergaderingen (KB 28 september 1984, artikel 24).

Artikel 16

Elk lid van het overlegcomité mag bij voorrang het woord vragen omtrent de positie van het onderwerp of om te antwoorden op een element van collectieve aard. In dat geval dient de betrokkene zich te beperken tot een bondige precisering der feiten.

Artikel 17

De verwijzing naar het reglement heeft voorrang op het hoofdpunt en schorst de bespreking ervan.

Artikel 18

Op vraag van 1 van de afvaardigingen kan de voorzitter of zijn afgevaardigde een onderbreking van de vergadering toestaan. In onderling akkoord bepalen de aanwezigen de duur ervan.

Artikel 19

Voor bepaalde aangelegenheden kan de voorzitter op voorstel van een afvaardiging en na de andere aanwezige afvaardigingen te hebben gehoord, deze doen onderzoeken in de schoot van een werkgroep ad hoc. In voorkomend geval wordt dit vermeld in de notulen van de vergadering.

De door de werkgroep behandelde aangelegenheden worden op de dagorde van de eerstvolgende vergadering van het overlegcomité geplaatst wanneer de werkzaamheden van de werkgroep beëindigd zijn, op initiatief van de voorzitter, of indien twee afvaardigingen er om verzoeken.

17.26.6 de notulen

Artikel 21 § 1

- De secretaris stelt de notulen van de vergadering op.
- De notulen van elke vergadering vermelden:
 - de dagorde;
 - de naam van de aanwezig en van de al of niet met kennisgeving afwezige leden van de overheid;
 - de benaming van de aanwezige en van de al of niet met kennisgeving afwezige vakorganisaties, alsmede van de naam van de aanwezige en van de met kennisgeving afwezige leden van de afvaardigingen van die vakorganisaties;
 - de naam van de technici;
 - de beknopte uiteenzetting van de besprekingen;
 - het met redenen omkleed advies.

Artikel 21 § 2

Een afschrift van de notulen wordt binnen 15 dagen na de vergadering digitaal bezorgd aan de personen vermeld in artikel 4 en 5 van dit reglement en uiterlijk samen met de uitnodiging voor de volgende vergadering.

Artikel 21 § 3

De leden van de afvaardiging van de overheid en de vakorganisaties beschikken na de verzending van de notulen over een termijn van 15 werkdagen om hun opmerkingen ter kennis te brengen van de voorzitter. De voorzitter kan evenwel op voorstel van een afvaardiging en na de andere betrokken afvaardigingen binnen de voormelde termijn van 15 werkdagen gehoord te hebben, die termijn wijzigen.

Wordt binnen die termijn geen tekstwijziging voorgesteld, dan worden de notulen definitief. De voorzitter legt op de eerstvolgende vergadering de vraag om rechtzetting aan het overlegcomité voor. Wordt geen overeenstemming bereikt, dan worden de uiteenlopende standpunten in de notulen aangetekend.

17.26.7 Het afsluiten van de besprekingen

Artikel 22

De reden waarom de beslissing van een overheid afwijkt van het met redenen omkleed advies dat door het overlegcomité is uitgebracht, wordt binnen een maand meegedeeld aan de personen in artikel 4 en 5 van dit reglement.

17.26.8 archief

Artikel 23

De secretaris is gehouden een exemplaar van alle documenten betreffende en/of uitgaande van het overlegcomité ter zetel te bewaren (KB 28 september 1984, artikel 31).

Artikel 24

Een afgevaardigde van de vakorganisatie, vertegenwoordigd in het overlegcomité, heeft te allen tijde het recht ter zetel deze documenten van het overlegcomité te raadplegen.

17.26.9 Bijzondere bepalingen

Artikel 25

Elke afvaardiging in het overlegcomité heeft het recht wijzigingen aan onderhavig reglement voor te stellen aan de voorzitter, die ze op de eerstvolgende vergadering ter bespreking voorstelt aan het overlegcomité. Mits goedkeuring door elke afvaardiging wordt een wijzigingsvoorstel ingeschreven in onderhavig reglement en is onmiddellijk van toepassing.

Artikel 26

Alle bevoegdheden die in de particuliere bedrijven opgedragen zijn aan het comité voor Preventie en Bescherming op het werk, worden uitgeoefend door het speciaal overlegcomité 'Comité PBW' (artikel 39 van het KB van 28 september 1984 en het verslag aan de koning).

17.27 E-loonbrief

De wet van 3 juni 2007 houdende diverse arbeidsbepalingen (BS 23 juli 2007) laat toe om bepaalde sociale documenten elektronisch te versturen en te bewaren. De werkgever voorziet in een mogelijkheid om de volgende sociale documenten elektronisch te versturen en op te slaan:

- de individuele rekening en fiscale fiches;
- de loonafrekening (loonstrook of loonfiche);

Elektronische archiveringsdienst – Doccle

Elke werknemer krijgt de mogelijkheid om de hierboven aangeduide sociale documenten op elektronisch wijze te ontvangen en te raadplegen. Dit kan via de elektronische archiveringsdienst **Doccle**: <https://doccle.be/>

De sociale documenten die via Doccle elektronisch worden verstuurd en opgeslagen, worden gearcheveerd bij:

Doccle CVBA (0846.382.408)
Heizel Esplanade SN, bus 65
1020 Brussel - info@doccle.be

De archivering is kosteloos voor de werknemer.

Registratie bij Doccle

Alvorens de elektronische documenten te kunnen ontvangen en raadplegen, moet de werknemer een **Doccleaccount** aanmaken via:

- de website van Doccle op <https://secure.doccle.be/doccle-euui/register/index>;
- de mobiele app die beschikbaar is in de app-store van Apple (IOS) alsook de Play store van Google (Android);
- (optioneel) via een rechtstreekse link die in een (persoonlijke) mail wordt meegedeeld.

Registreren kan door de gegevens manueel aan te vullen of via Itsme of met het eID.

Eenmaal het account werd aangemaakt zal de werknemer een **verbinding** maken met de dienstverlener van de werkgever. Door de verbinding te activeren zal de werknemer zijn sociale documenten elektronisch ter beschikking krijgen en worden deze gearcheveerd op Doccle.

Bij gebreke aan andersluidende bepaling wordt de verbinding via Doccle beschouwd als individueel akkoord zoals bedoeld in art. 16, §2 van de wet van 3 juni 2007.

Stopzetting en heraansluiting

De werknemer kan op elk ogenblik de verbinding met het sociaal secretariaat of – dienstverlener van de werkgever verbreken via het Doccle-platform. De sociale documenten zullen dan opnieuw in papieren vorm worden afgeleverd.

Wil de werknemer de sociale documenten terug elektronisch ontvangen, dan dient deze zich op het Doccleplatform opnieuw te verbinden met het sociaal secretariaat of -dienstverlener van de werkgever.

Wanneer de werkgever de stopzetting beoogt, zal deze bijkomend de werknemer schriftelijk en voorafgaand aan de verbreking inlichten omtrent het voornemen de sociale documenten niet langer elektronisch te versturen.

Waarborgen

Doccle waarborgt, behoudens overmacht, een permanente (24/7) toegang te hebben tot de gearcheveerde documenten. De elektronische sociale documenten van de werknemer worden bewaard tot minimaal 5 jaar na het einde van de arbeidsovereenkomst. Gedurende deze termijn blijven de gearcheveerde documenten consulteerbaar op dezelfde wijze als hierboven beschreven.

Drie maanden voor het verstrijken van deze 5-jarige termijn zal de werknemer een bericht krijgen omtrent het aflopen van de termijn en de gevolgen ervan. De gearcheveerde documenten kunnen dan bijvoorbeeld worden opgeladen in het persoonlijk archief van Doccle, waar de sociale documenten onbeperkt bijgehouden worden en consulteerbaar blijven. De werknemer kan tevens vragen aan Doccle om de gearcheveerde documenten in een leesbare en gebruiksklare vorm overmaken aan de vzw SIGeDIS die het document verder zal bewaren.

Inwerkingtreding

Deze bijlage aan het arbeidsreglement treedt in werking op 1 juli 2021.

17.28 Plaats- en Tijdsonafhankelijk werken

17.28.1 Doel, voorwaarden en implementatie

IOK en IOK Afvalbeheer willen structureel en op basis van wederzijdse afspraken werk maken van meer flexibiliteit voor hun werknemers door hen regelmatig plaatsonafhankelijk (doorgaans thuiswerk) te laten werken en hen ook meer vrijheidsgraden te geven met betrekking tot de tijdsvensters waarin ze werken.

IOK en IOK Afvalbeheer willen op die manier een aantrekkelijke werkgever zijn met oog voor flexibiliteit, duurzaamheid en haar sociale rol als werkgever met oog voor welzijn en teamwork.

Plaatsonafhankelijk werken kan in bepaalde functies en onder bepaalde voorwaarden een meerwaarde opleveren, in het bijzonder om moeilijkere of zeer dringende taken, die autonoom kunnen uitgevoerd worden, met de nodige focus te kunnen vervullen. Daarnaast heeft thuiswerk een impact op de mobiliteit van werknemers en kan dit ook een positieve bijdrage leveren aan de balans werk-privé en het streven naar duurzaamheid.

Tegelijkertijd hechten IOK en IOK Afvalbeheer een grote waarde aan de samenwerking, het overleg tussen collega's en afdelingen en de dienstverlening naar de vennoten en burgers.

Met een verruiming van het kader rond plaats- en tijdsonafhankelijk werk streven we naar een verhoogd werkvermogen en toenemende tevredenheid, effectiviteit en efficiëntie bij medewerkers, wat zowel voor de medewerkers zelf als voor de werkgever voordelen met zich meebrengt. Ook maatschappelijk heeft deze flexibilisering positieve gevolgen, o.a. door de bijdrage aan de vermindering van de fileproblematiek en milieuconsequenties hiervan.

Een belangrijke voorwaarde om PTOW te kunnen laten werken, is dat de dienstverlening en kwaliteit van het werk voorop blijven staan. PTOW betekent daarnaast geen vrijgeleide om individualistisch tewerk te gaan. We blijven aandacht besteden aan het faciliteren en organiseren van onderlinge samenwerking met het oog op een gezonde organisatiecultuur.

Onderstaand kader wordt in eerste instantie geïmplementeerd voor de medewerkers met standplaats IOK Antwerpseweg. In samenspraak met de buitendiensten wordt bepaald welke onderdelen ervan kunnen vertaald worden naar hun werkcontext en -organisatie.

17.28.2 Tijdsonafhankelijk werken

	Stamtijden	Glijtijden	Uitzonderingsregel
vanaf 1/07/2024	9.30u - 11.30u 14.00u - 16.00u	7.00u - 9u30u 11.30u - 14.00u 16.00u - 22.00u	Maximum 8 u/maand ¹⁹ Maximum 1,5u/dag Maximum 2 keer/dag

Er wordt geen onderscheid gemaakt in boekingsgedrag op de werkplaats of thuis: via de tools die ter beschikking worden gesteld, kunnen collega's thuis virtueel op dezelfde manier tikken als op kantoor: afspraken rond in- en uitboekingen en stamtijdboekingen gelden overal.

Gelijktijdig blijven er voldoende garanties voor de werkgever in functie van een goede dienstverlening.

- De permanentie binnen de afdeling;
- De bereikbaarheid voor de vennoten tijdens de openingsuren van hun administratie (doorgaans 8 of 9 uur tot 16 uur) zodat tijdens dat tijdsvenster de beschikbaarheid voor tweedelijsadvies gewaarborgd blijft;
- De regels rond de minima en maxima per kwartaal blijven onveranderd;
- Er wijzigt niets aan de regels rond verlofopname in halve dagen.

¹⁹ Voor personeelsleden die maximaal 70% werken is het saldo beperkt tot 6u.

17.28.3 Plaatsonafhankelijk werken

	Minstens 80% VTE	Minder dan 80% VTE
vanaf 1/10/2021	2 dagen of 4 halve dagen telewerk, mits min. 2 dagen of 4 halve dagen kantooraanwezigheid ²⁰ per week	1 dag of 2 halve dagen telewerk, mits 1 dag of 2 halve dagen kantooraanwezigheid ¹⁴ per week

Structureel en occasioneel plaatsonafhankelijk werken

We spreken in deze context over structureel²¹ en occasioneel²² plaatsonafhankelijk werken.

Nu ligt de ambitie voor een kader te creëren voor structureel plaatsonafhankelijk werken.

Elk diensthoofd zal samen met de personeelsdienst en de directie bepalen welke taken en bijgevolg welke functies en medewerkers voor plaatsonafhankelijk werken in aanmerking komen. Criteria hierbij zijn:

- Opdracht van de dienst;
- Organisatie van de werkzaamheden, vergaderingen, permanentie,...;
- Functie en het takenpakket van de medewerker;
- Vaste (geen flexibele) afwezigheidsdag;
- Teamwerking binnen de dienst en over diensten heen.

In overleg met de medewerker en de leidinggevende worden afspraken gemaakt en geformaliseerd:

- Periode (start en einde), bereikbaarheid, registratie, rechten en plichten, ICT;
- Per dienst kunnen er bijkomende afspraken gelden;
- Dienstreizen tijdens de periode plaatsonafhankelijk werken zijn mogelijk.

Randvoorwaarden

- Opdrachten uitgevoerd tijdens plaatsonafhankelijk werken kaderen in de uitvoering van de arbeidsovereenkomst;
- De aard van het werk en/of de kenmerken van de functie zijn verzoenbaar met het werken vanuit een andere locatie. De uitvoering van de functie mag niet plaatsgebonden of een aanwezigheid bij een bestuur vereisen;
- De telewerklocatie, als volwaardige werkplek, faciliteert een gefocuste aanpak van de werknemer;
- De taken of een deel van de taken van de functie kunnen in volledige autonomie gerealiseerd worden met IT-materiaal en -applicaties die reeds bij de werknemer of op een andere telewerkplek geïnstalleerd zijn;

²⁰ Kantooraanwezigheid kan ook een dienstreis impliceren.

²¹ Verwijzend naar de definitie in de CAO nr. 85 van 9 november 2005 is Structureel plaatsonafhankelijk werken een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk waarin, met gebruikmaking van informatietechnologie, in het kader van een arbeidsovereenkomst, werkzaamheden die ook op de bedrijfslocatie van de werkgever zouden kunnen worden uitgevoerd, op regelmatige basis en niet incidenteel buiten die bedrijfslocatie worden uitgevoerd.

²² Verwijzend naar de definitie in de CAO nr. 85 van 9 november 2005 wordt Occasioneel plaatsonafhankelijk werken omschreven in de Wet Wendbaar Werk van 1 februari 2017: Occasioneel plaats-onafhankelijk werken is een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk in het kader van een arbeidsovereenkomst waarbij, met gebruik van informatietechnologie de functie of activiteiten incidenteel buiten de bedrijfslocatie worden uitgevoerd. Op occasioneel telewerk kan een beroep gedaan worden in situaties van overmacht en omwille van praktische of persoonlijke redenen. Onder situaties van overmacht wordt onder meer verstaan: noodweer, een autopanane, een niet-aangekondigde treinstaking, het plots ontstaan van een lek of schade aan de woning waarvoor de werknemer in persoon aanwezig moet zijn om (verdere) schade te vermijden of de schade te laten herstellen ... Persoonlijke redenen kunnen zijn: het bezoek aan een geneesheer of tandarts dat moeilijk kan gebeuren buiten de gewone arbeidstijd, het vervullen van administratieve formaliteiten waar een aanwezigheid in persoon vereist is ...

- Plaatsonafhankelijk werken wordt door de medewerker aangegeven in de agenda en Primetime, samen met de manier waarop men voor collega's en externen bereikbaar is;
- Plaatsonafhankelijk werken gaat hand in hand met de optimale werking van de dienst, de kwaliteit van de dienstverlening en de optimale planning van de activiteiten. Concreet betekent dit ten allen tijde de aanwezigheid van de medewerker kan verwacht worden en dat plaatsonafhankelijk werken kan geweigerd worden.
- Plaatsonafhankelijk werken is een gunst en zal periodiek geëvalueerd worden.

Technisch materiaal en onkosten

Medewerkers die structureel plaatsonafhankelijk werken, gebruiken het informaticamateriaal, de applicaties en internetaansluiting die reeds geïnstalleerd zijn op de werkplek thuis van de werknemer. Een snelle internetverbinding is een conditio sine qua non. De toegang op afstand tot het netwerk van IOK en IOK Afvalbeheer gebeurt in functie van de beveiliging en de noodzakelijke beschikbaarheid op basis van de aanbevelingen van de IT-afdeling.

Wat de telefoon betreft, gebruiken telewerkers hun bedrijfs-GSM die hen ter beschikking wordt gesteld. Werknemers die geen bedrijfs-GSM hebben, gebruiken hun privételefoon of privé-GSM waarvan ze het nummer aan hun leidinggevende communiceren om bereikbaar te kunnen zijn tijdens de arbeidstijd.

IOK en IOK Afvalbeheer voorzien geen kostenvergoeding voor occasioneel of structureel plaatsonafhankelijk werken.

Er wordt geen bijkomende vergoeding voorzien (voor verwarming, elektriciteit, internet, ...).

Medewerkers die gebruik maken van apparatuur van IOK of IOK Afvalbeheer gaan voorzichtig om met de ter beschikking gestelde apparatuur.