



Codex IOK & IOK Afvalbeheer

INHOUDSTAFEL

| | |
|--|----------|
| CODEX IOK & IOK AFVALBEHEER | 1 |
| 1 Directiecomitégevens, 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..... | 27 |
| 9.1 Algemene bepalingen..... | 27 |
| 9.2 Ziekteverlof..... | 28 |
| 10 Disponibiliteitsregeling | 30 |
| 10.1 Algemene bepalingen..... | 30 |
| 10.2 Disponibiliteit wegens ontstentenis van betrekking..... | 30 |
| 10.3 Disponibiliteit wegens ambtsontheffing in het belang van de dienst..... | 31 |
| 10.4 Disponibiliteit wegens ziekte of arbeidsongeschiktheid | 31 |
| 11 Controle op arbeidsongeschiktheid..... | 33 |
| 12 Veiligheid, hygiëne en controle | 34 |
| 13 Gezondheidstoezicht op de personeelsleden | 35 |
| 14 Verloven | 36 |
| 14.1 Algemene bepalingen..... | 36 |
| 14.2 Verlof en feestdagen | 36 |
| 14.3 Bevallingsverlof en adoptieverlof | 39 |
| 14.4 Verlof voor verminderde prestaties..... | 40 |
| 14.5 Verlof voor loopbaanonderbreking..... | 41 |
| 14.7 Verlof zonder wedde..... | 44 |
| 14.8 Verlof voor opdracht | 44 |
| 14.9 Vormingsverlof en dienstvrijstelling voor vorming..... | 44 |
| 14.10 Omstandigheidsverlof..... | 45 |

| | | |
|----|--|-----|
| | 14.11 Verlof voor dienstvrijstellingen | 46 |
| | 14.12 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..... | 57 |
| 17 | Bijlagen | 63 |
| | 17.1 Delegatiebesluit 7 juni 2019..... | 63 |
| | 17.2 Policy preventief alcohol- en drugsbeleid | 67 |
| | 17.3 Gedragscode voor de personeelsleden | 69 |
| | 17.4 Vormingsreglement | 86 |
| | 17.5 Beleid Ongewenst Grensoverschrijdend Gedrag op het Werk (OGGW) | 89 |
| | 17.6 Lijst periodes gelijkgesteld met prestaties voor de berekening van de vakantieduur/vakantiegeld..... | 92 |
| | 17.7 Lijst periodes gelijkgesteld met prestatie voor de berekening van de eindejaarstoelage..... | 93 |
| | 17.8 Organigram en salarisschalen | 94 |
| | 17.9 Werkplannen, uurroosters en rustdagen | 103 |
| | 17.10 Reglement glijtijden en tijdsregistratie | 115 |
| | 17.11 Maaltijdcheques..... | 126 |
| | 17.12 Reglement fietsvergoeding | 128 |
| | 17.13 Reglement poolwagens | 129 |
| | 17.14 Reglement bedrijfswagens | 131 |
| | 17.15 Hospitalisatieverzekering..... | 137 |
| | 17.16 Aanvullend pensioen – Groepsverzekering | 138 |
| | 17.17 Cafetariaplan – groepsverzekeringsreglement | 144 |
| | 17.18 Aanvullende verzekering luik overlijden en luik ziekte en ongeval..... | 145 |
| | 17.19 uitleg loonfiche..... | 146 |
| | 17.20 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 | 150 |
| | 17.21 Lijst met EHBO-verantwoordelijken per site en plaats van de verbandkist..... | 153 |
| | 17.22 Addendum route(optimalisatie)- en datacommunicatie systeem | 154 |
| | 17.23 Vaste camera's in inrichtingen van IOK en IOK Afvalbeheer..... | 157 |
| | 17.24 Huishoudelijk Reglement Onderhandelingscomité | 169 |
| | 17.25 Huishoudelijk Reglement Overlegcomité | 173 |

1 Directiecomitégegevens, sociale organismen, overlegorganen

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

Exploitatiezetsels

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

CPI – Composteringsinstallatie - Oosteneinde z/n, 2340 Beerse

MBS - Mechanisch Biologische Scheidingsinstallatie - Eindhoutseheide 29, 2440 Geel

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

MBM - Milieubedrijf Beerse/Merksplas - Oosteneinde z/n, 2340 Beerse

MME - Milieubedrijf Meerhout - Kiezel 300, 2450 Meerhout

MMO - Milieubedrijf Mol - Voortbeemden 10, 2400 Mol

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

OPH - Ophaaldienst - Lammerdries 9A, 2440 Geel

RPBH - Recyclagepark Baarle-Hertog - Smederijstraat 6, 2387 Baarle-Hertog

RPBA - Recyclagepark Balen - Puttestraat 23, 2490 Balen

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

RPGE - Recyclagepark Geel - Driehoek 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

RPHO - Recyclagepark Hoogstraten - Krekelstraat 14, 2320 Hoogstraten

RPMM - Recyclagepark Mol Millegem - Vinkenstraat 27, 2400 Mol

RPMG - Recyclagepark Mol Gompel - Kanaalstraat zn, 2400 Mol

RPNI - Recyclagepark Nijlen - Koningsbaan 77 A, 2560 Nijlen

RPNI - Recyclagepark Olen - Industrielaan 23, 2250 Olen

RPRA - Recyclagepark Ravels - Moleneinde 26, 2380 Ravels

RPTH - Recyclagepark Turnhout - Muizevennetstraat 10, 2300 Turnhout

RPWE - Recyclagepark Westerlo - Oevelsedreef z/n, 2260 Westerlo

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 uitbetaler 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

Idewe, Patersstraat 100, 2300 Turnhout, 014-40 02 20
Arbeidsgeneesheer: Dr. Véronique Stuyck, Patersstraat 100, 2300 Turnhout

Bevoegde preventieadviseur

Intern: Peter Verschuren, Antwerpseweg 1, 2440 Geel, peter.verschuren@iok.be, 014-56 27 79
Extern: Idewe, Patersstraat 100, 2300 Turnhout, 014-40 02 20

Vertrouwenspersonen

Externe preventieadviseur IDEWE

- Micheline Vanwayenbergh, Idewe, Patersstraat 100, 2300 Turnhout, 014-40 02 20

Binnen de organisatie

- Ann Lievens, ann.lievens@iok.be, 014-56 27 48
- Annemie Van Rompaey, annemie.vanrompaey@iok.be, 014-56 32 80
- Sven Boeckx, sven.boeckx@iok.be, 014-32 31 88
- Steven Ouderits, steven.ouderits@iok.be, 014-56 24 07

Plaatselijk aangestelden

IOK: Jonathan De Witte

IOK Afvalbeheer: Katrien Ver Elst

Samenstelling comité PBW

| Organisatie | Naam | Functie |
|-----------------------|-------------------------------------|---|
| IOK & IOK Afvalbeheer | Wuyts, Peter | Voorzitter Directeur Personeel & Financiën |
| IOK & IOK Afvalbeheer | Macken, Paul | Directeur IOK Afvalbeheer Plaatsvervangend voorzitter |
| IOK & IOK Afvalbeheer | Franken, Raf | Plaatsvervanger Directeur Personeel Plaatsvervanger secretaris |
| IOK & IOK Afvalbeheer | Lievens, Ann | Vaste techniek –secretaris |
| IOK Afvalbeheer | Ver Elst, Katrien | Plaatselijk aangestelde |
| IOK | De Witte, Jonathan | Plaatselijk aangestelde |
| Intern | Gevers, Lieve | Milieucoördinator |
| Intern | Verschuren, Peter Embrechts, Jef | Preventieadviseur Plaatsvervanger |
| Extern | Stuyck, Véronique | Arbeidsgeneesheer |
| ACOD | Leysen, Frank | Afgevaardigde ACOD |
| ACOD | Smets, Guido | Afgevaardigde ACOD |
| ACOD | Blockx, Wim | Afgevaardigde ACOD |
| ACOD | Zegers, Ken | Secretaris ACOD |
| ACV Openbare diensten | Limbos Hilde | Afgevaardigde ACV |
| ACV Openbare diensten | Wouters, Bob | Afgevaardigde ACV |
| ACV | Maes, Luc | Secretaris ACV |

Samenstelling overlegcomité

| Organisatie | Naam | Functie |
|-----------------------|------------------|--|
| Bestuur | Leysen, Johan | Voorzitter |
| Bestuur | Julliams, Bart | Ondervoorzitter |
| Bestuur | Sels, Frank | 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 | Wuyts, Peter | Directeur financiën en personeel, secretaris |
| IOK & IOK Afvalbeheer | Franken, Raf | Diensthofd – plaatsvervangend secretaris |
| ACOD | Zegers, Ken | Secretaris ACOD |
| ACOD | Smets, Guido | Afgevaardigde 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.acodlr.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 80,14% van de aandelen in bezit hebben.
- het provinciebestuur en Welzijnzorg Kempen zijn ingedeeld in de categorie ‘aandeelhouders B’ en hebben samen 19,81% van de aandelen in bezit
- 29 OCMW’s, 2 hulpverleningszones en 8 politiezones die ingedeeld zijn in de categorie ‘aandeelhouders C’ en die samen 0,5% 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 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.

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. Directiecomité: het directiecomité van IOK en IOK Afvalbeheer. Dezelfde opmerking als onder § 1 voor het onderscheid tussen IOK en IOK Afvalbeheer.

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

§ 4. 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 tewerkgesteld 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.

§ 5. 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 {01072012} 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, leidinggevenden, 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 7 juni 2019 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 bevoegdheidsdelegatie aan de directeur IOK Afvalbeheer en directeur financiën en personeel 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 wervingsstelsel

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

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 directeur financiën en personeel 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 56 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 Begin- en eindtijd

De personeelsleden dienen aanwezig te zijn op de plaats waar hun arbeid moet worden verricht, op het in Artikel 56 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. Het verlaten van en terug binnenkomen op de terreinen en gebouwen van IOK en IOK Afvalbeheer dient eveneens geregistreerd te worden in het tijdsregistratiesysteem. 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 56 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 57 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 58 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 59 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 60 Compensatie avondvergadering

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

§ 2. De compensatieregeling omvat enkel en alleen prestaties inzake het bijwonen van officiële vergaderingen in opdracht van de vereniging zoals o.a. vergaderingen van de gemeenteraad, het schepencollege, diverse overlegcomité's en infovergaderingen Het betrokken personeelslid kan enkel aanspraak maken op compensatie na voorlegging van een officiële uitnodiging en de goedkeuring door de dienstverantwoordelijke.

§ 3. Compensatie voor de andere prestaties na de normale uren komen niet in aanmerking, behoudens in geval van dwingende omstandigheden en op uitdrukkelijk verzoek van de dienstverantwoordelijke, bij voorkeur na voorafgaandelijk overleg met de directie.

Artikel 61bis Nachtervergadering

§ 1. De notie nachtervergadering is van toepassing indien de prestatie aanvangt na 22u en eindigt voor 7u30. Aanvang en einde slaat in deze context op de prestatie zelf, niet op de verplaatsing vooraf of nadien.

§ 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%.

§ 5. Het compensatieverlof is op te nemen in minimum halve dagen in het kwartaal dat volgt op het kwartaal van de prestatie. Het saldo van het compensatierecht dat kleiner is dan een halve dag, wordt overgedragen naar de volgende periode.

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

§ 6. Het betrokken personeelslid dat compensatie wenst te bekomen dient een schriftelijke aanvraag te richten aan de personeelsdienst. Deze aanvraag wordt enkel in aanmerking genomen indien ze volgende elementen bevat:

- de goedkeuring door de dienstverantwoordelijke;
- opgave van de begin en eindtijd van de prestatie;
- opgave van de verplaatsingsafstand in km heen en terug;
- opgave van de reeds genomen compensatie op de eerstvolgende kalenderdag.

Artikel 61 Onderscheid in niveau

§ 1. De compensatieregeling is verschillend voor de diverse niveaus: directieleden en diensthoofden hebben geen compensatierechten voor avond- en weekendprestaties.

§ 2. Van andere personeelsleden met een weddenschaal A mag verwacht worden dat zij minimum één avondvergadering per maand bijwonen, zonder recht te hebben op enige vorm van compensatie. Dit minimum wordt begroot op 2u30 per maand. Voor de bijkomende avond- en weekendvergaderingen kunnen deze personeelsleden genieten van het voorgestelde compensatierecht voor het uitvoerend personeel.

§ 3. Het uitvoerend personeel met een weddenschaal B of C kan de in opdracht van de dienstverantwoordelijke verplicht gepresteerde avonduren compenseren:

- ten belope van 100%, indien deze uren gepresteerd werden op een weekdag;
- ten belope van 150%, indien deze uren (inclusief reistijd) gepresteerd werden in het weekend of op feestdagen.

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 in het kwartaal dat volgt op het kwartaal van de prestatie. Het saldo van het compensatierecht dat kleiner is dan een halve dag, wordt overgedragen naar de volgende periode.

Artikel 64 Bewijslast

Het betrokken personeelslid dat compensatie wenst te bekomen dient een schriftelijke aanvraag te richten aan de personeelsdienst. Deze aanvraag wordt enkel in aanmerking genomen indien ze volgende elementen bevat:

- de goedkeuring door de dienstverantwoordelijke;
- opgave van de prestatietijd tijdens het officiële gedeelte van de betrokken bijeenkomst;
- opgave van de verplaatsingsafstand in km.

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 56 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 inhaalrust 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 worden genomen.
- Het aantal effectieve overuren wordt bepaald zoals voorzien in Artikel 56 . Personeelsleden kunnen deze overuren aan 100% compenseren, voor zover ze in veelvoud 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 194 en Artikel 197 .

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 194 en Artikel 197 .

Artikel 72 Brandwacht MBS

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

§ 2. Personeelsleden moeten zo snel mogelijke 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 vrijdagavond na de laatste ploeg tot zondagavond voor de nachtploeg en op feestdagen. Als er geen nachtploeg in werking is, zal er bijkomend wachtdienst zijn op weekdagen 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 189 , § 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 contractuele personeelslid moet steeds binnen de 48 uur een medisch getuigschrift toesturen.

Het vastbenoemde personeelslid moet bij afwezigheid wegens ziekte van meer dan één dag, binnen de 48 uur een medisch getuigschrift bezorgen. Het vastbenoemde personeelslid dat in een tijdspanne van 6 maanden 3 afwezigheden totaliseert van één dag of minder, niet gedekt door een medisch getuigschrift, zal vanaf dat ogenblik dergelijke afwezigheden door een medisch getuigschrift moeten rechtvaardigen.

§ 3. Op dat 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), militaire dienstplicht, 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 77bis Actief aanwezigheidsbeleid

§ 1. IOK en IOK Afvalbeheer voeren een actief aanwezigheidsbeleid met als doel de afwezigheden van personeelsleden te beperken. Daarnaast kan een informeel gesprek naar de redenen van de veelvuldige afwezigheden de aanzet zijn tot een verder begeleidingstraject waarbij we samen streven 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 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 78 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 79 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 80 Deeltijdse werkhervatting na arbeidsongeschiktheid (enkel voor contractuelen)

§ 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 81 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 tijdsbeperking 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 99 §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 82 Beslissing raad van bestuur

De beschikbaarheid van de personeelsleden wordt uitgesproken door de raad van bestuur. Van de ambtshalve in beschikbaarheidsstelling wordt akte genomen door de raad van bestuur.

Artikel 83 Wachtgeld

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

Artikel 84 Rustpensioen

In geval van beschikbaarheid wegens ontstentenis van betrekking en wegens ambtsopheffing in het belang van de dienst, mag de duur van de beschikbaarheid 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 beschikbaarheid heeft doorgebracht komen niet in aanmerking.

Artikel 85 Verschijning voor het bestuur medische expertise (MEDEX)

Het in beschikbaarheid 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 beschikbaarheid 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 86 Bereikbaarheid

Het in beschikbaarheid 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 87 Gelijkwaardig ambt

Het in beschikbaarheid gestelde personeelslid blijft ter beschikking van de vereniging en kan wanneer het de vereiste beroeps- en lichamelijke geschiktheid bezit in actieve dienst worden teruggestuurd. 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 Beschikbaarheid wegens ontstentenis van betrekking

Artikel 88 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 beschikbaarheid 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 89 Wachtgeld

§ 1. Het wegens ontstentenis van betrekking in beschikbaarheid 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 beschikbaarheid 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 indiensttreding 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 90 Ambtsontheffing in het belang van de dienst

§ 1. Het personeelslid in beschikbaarheid 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 beschikbaarheid 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 beschikbaarheid 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 indiensttreding 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 91 Maximumduur verlof

Onder voorbehoud van bevallingsverlof, is het personeelslid van rechtswege in beschikbaarheid 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 92 Behoud rechten

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

Artikel 93 Wachtgeld

Het personeelslid in beschikbaarheid 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 beschikbaarheid is geplaatst, voorbarig in rust werd gesteld.

Artikel 94 Ernstige of langdurige ziekte

§ 1. In afwijking van Artikel 93 heeft het wegens ziekte of arbeidsongeschiktheid in disponibiteit 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 disponibiteit 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 disponibiteit een aanvang heeft genomen.

11 Controle op arbeidsongeschiktheid

Artikel 95 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. Indien het personeelslid afwezig is, wordt een melding in de brievenbus gedeponeerd om zich aan te melden op het kabinet van de controlegeneesheer. Het personeelslid is verplicht om regelmatig de brievenbus te controleren.

Artikel 96 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 97 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 98 Plaatsvervanger

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

Artikel 99 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 100 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 fysische 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 101 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 102 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 17.21. Er is ook een lijst met EHBO-verantwoordelijken aanwezig in de verbandkist.

Artikel 103 Plaats verbandkist

De lijst met plaatsen per afdeling waar de verbandkist zich bevindt, is toegevoegd in bijlage 17.21.

13 Gezondheidstoezicht op de personeelsleden

Artikel 104 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 79 ;
- 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 105 Inentingen

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 inentingen worden verricht. De personeelsleden kunnen die inentingen weigeren, maar moeten ze dan door een dokter naar keuze, op hun kosten, laten verrichten.

Artikel 106 Arbeidsongeval

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

Artikel 107 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. Inentingen die een gevolg zijn van het periodiek medisch onderzoek, vallen 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 108 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. Artikel 111 tot en met Artikel 113 beschrijven de regelgeving op dat gebied.

Artikel 109 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 110 Jaarlijks vakantie

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

| Leeftijd | Aantal vakantiedagen (5-dagenstelsel) |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| Tot 40 jaar | 24 dagen |
| vanaf 40 tot en met 44 jaar | 25 dagen |
| Vanaf 45 tot en met 49 jaar | 26 dagen |
| Vanaf 50 tot en met 54 jaar | 27 dagen |
| Vanaf 55 jaar | 28 dagen |

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

§ 3. Voor het vastbenoemde personeelslid wordt de jaarlijkse vakantie in evenredige mate verminderd wanneer het personeelslid slechts gedurende een gedeelte van het jaar in dienstactiviteit is, niet dagelijks diensten verstrekt of met verlof is wegens verminderde prestaties die door sociale of familiale redenen zijn verantwoord. Onder dienstactiviteit wordt verstaan: reële prestaties en schorsingen van het contract behalve schorsing voor loopbaanonderbreking en voor verlof zonder wedde (dienstjaar is gelijk aan vakantiejaar).

§ 4. Indien zich tijdens de vakantie feiten voordoen die aanleiding geven tot een omstandigheidsverlof, zoals bepaald in Artikel 135 wordt dit verlof in mindering gebracht van het vakantieverlof.

Ingeval van hospitalisatie zowel in binnen- als buitenland, worden betrokken dagen vakantieverlof vanaf hospitalisatie omgezet in ziekteverlof op basis van het geneeskundig getuigschrift indien na terugkeer de letsels nog kunnen worden vastgesteld door een geneesheer, aangesteld door de raad van bestuur.

Het geneeskundig getuigschrift van de behandelende arts dient uiterlijk de tweede dag van ongeschiktheid verzonden te worden.

§ 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. Bij personeelsleden die deeltijds arbeidsprestaties leveren, wordt het recht op jaarlijks vakantie in arbeidsdagen herrekend in verhouding tot hun regime. In voorkomend geval worden de gedeelten afgerond naar boven tot een geheel getal.

Artikel 111 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, fax, 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-gerechtigde 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 112 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 113 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 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 114 Duur van de vakantie voor contractuelen (zowel voor bedienden als arbeiders)

Het recht op een aantal vakantiedagen in het vakantiejaar wordt bepaald in functie van de daadwerkelijk verrichte prestaties tijdens het vakantiedienstjaar. Het vakantiedienstjaar X geeft recht op een aantal vakantiedagen in vakantiejaar X+1.

Voor de berekening van de vakantie duur wordt niet alleen rekening gehouden met de periodes van effectieve arbeid in het vakantiedienstjaar. De dagen in het vakantiedienstjaar die wel en niet worden gelijkgesteld met effectief gewerkte dagen zijn opgenomen in bijlage 17.6 dat integraal deel uitmaakt van deze codex.

De duur van de vakantie wordt volgens 2 principes bepaald:

- De vakantie duur wordt bepaald in functie van de arbeidsprestaties en de daarmee gelijkgestelde periodes (bijlage 17.6) tijdens het vakantiedienstjaar;
- Het aantal vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft op basis van prestaties tijdens het vakantiedienstjaar wordt bij vermindering van prestaties in verhouding tot het arbeidsregime in het vakantiejaar verrekend.

Het recht op vakantiedagen mag niet aangetast worden door deze dagen te laten samenvallen met sommige andere dagen van inactiviteit (zie bijlage 17.6).

Bij indiensttreding wordt de vakantie duur bepaald op basis van het(de) vakantie-attest(en) van vorige werkgever(s).

Artikel 115 Dienstvrijstelling wegens onvoldoende prestaties in vakantiedienstjaar

§ 1. Personeelsleden die bij de vereniging in dienst komen en geen volledig recht hebben op betaalde vakantie o.w.v. niet gewerkt of gewerkt bij een openbaar bestuur als vastbenoemd personeelslid kunnen tot 20 onbetaalde dagen dienstvrijstelling bekomen. De 20 dagen gelden bij een voltijdse betrekking en voor een volledig dienstjaar en worden herrekend in verhouding tot de datum in dienst en het regime van tewerkstelling.

§ 2. De raad van bestuur kan beslissen de eerste 10 dagen hiervan betaald te geven. Dit geldt zowel voor arbeiders als bedienden. De 10 dagen gelden bij een voltijdse betrekking en voor een volledig dienstjaar en worden herrekend in verhouding tot de datum in dienst en het regime van tewerkstelling.

Indien het personeelslid recht heeft op jeugd- of seniorvakantie worden de bepalingen in §1 en §2 aanvullend toegepast.

Artikel 116 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.

Voor het personeelslid dat in een specifiek arbeidsrooster of dagenstelsel is tewerkgesteld wordt de berekening van rechten over een referentieperiode van 3 jaar geëvalueerd en worden de rechten in voorkomend geval herrekend.

§ 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 kan de periode uitzonderlijk verlengd worden mits goedkeuring van de dienstverantwoordelijke.

§ 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 117 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 118 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 119 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.

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 reïntegratie voor te leggen van zijn behandelend arts. In het plan voor reïntegratie 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 ziekteperioden, wordt voor de periode gedurende welke het personeelslid verminderde prestaties verricht, het aantal ziekteperioden 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 ziekteperioden 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 ziekteperioden 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.

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

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

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. De deeltijdse loopbaanvermindering kan niet gelijktijdig gecombineerd worden met verlof voor verminderde prestaties (zie hoofdstuk 14.4 Verlof voor verminderde prestaties).

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

§ 5. 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.

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

Artikel 125 Vlaams zorgkrediet

§ 1. Zorgkrediet kan enkel genomen worden wanneer de werknemer één van de vooromschreven 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 kinderbijslageregeling, 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.

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 zijnen hoofde 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.

14.7 Verlof zonder wedde

Artikel 129 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.

14.8 Verlof voor opdracht

Artikel 130 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 131 Modaliteiten

§ 1. In de overeenkomst, bedoeld in Artikel 130, 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.

14.9 Vormingsverlof en dienstvrijstelling voor vorming

Artikel 132 Toekenning

De directeur financiën en personeel kent het vormingsverlof en de dienstvrijstelling voor vorming toe.

Artikel 133 Gelijkstelling

Onverminderd Artikel 132 krijgt het personeelslid dienstvrijstelling voor alle interne of externe opleidingsactiviteiten die worden toegestaan.

Artikel 134 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).

14.10 Omstandigheidsverlof

Artikel 135 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 arbeidsdag 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 | 10 dagen (zijnde 4 dagen betaald door de vereniging en 6 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 kind van het personeelslid Overlijden van een kind van de echtgeno(o)t(e)/samenwonende partner van het personeelslid Overlijden van de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder, stiefmoeder 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 |
| 8. | 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 |
| 9. | Overlijden van (schoon)grootvader, (schoon)grootmoeder, stiefgrootvader, stiefgrootmoeder, 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 |
| 10. | 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 |
| 11. | priesterwijding 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 |
| 12. | 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 |
| 13. | Uitoefening van het ambt van voorzitter, bijzitter of secretaris in een hoofdbureau bij verkiezingen | De nodige tijd |
| 14. | Lid van een hoofdbureau | 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.

Artikel 136 Verlof om dwingende reden omwille van overmacht, sociaal en familiaal verlof

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.

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 en §3. 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.

14.11 Verlof voor dienstvrijstellingen

Artikel 137 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 138 Vrijwilliger

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

Artikel 139 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 140 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 141 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 de directeur financiën en personeel of degene die hem vervangt, of bij ontstentenis hiervan, de dienstverantwoordelijke beslissen over de toekenning van een andere dienstvrijstelling dan degene die vermeld worden in Artikel 137 tot en met Artikel 140 .

14.12 Politiek verlof

Artikel 142 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 130 .

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

Artikel 143 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 144 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 145 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 146 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 147 Deeltijdse tewerkstelling

In afwijking van Artikel 143 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 145 vermeld politiek mandaat, voorzover daaraan een politiek verlof beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

Artikel 148 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 149 Gelijkstelling met dienstactiviteit

De afwezigheden wegens facultatief politiek verlof en politiek verlof van ambtswege voor een in Artikel 144 en in Artikel 145, eerste lid, 1°, 2° en 3°, vermeld politiek mandaat 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 145, eerste lid, 4° tot en met 10°, vermeld politiek mandaat wordt gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

Artikel 150 Periode

§ 1. Het politiek verlof voor een in Artikel 143, Artikel 144 en Artikel 145, 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 145, 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 151 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 152 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 153 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 154 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 155 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 156 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 de 4 leden van het directieteam en, voor een arbeider, door de directeur IOK Afvalbeheer en de directeur financiën en personeel.

Artikel 157 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 158 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 159 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 160 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 | Doorhaling ² |
|-----------------------------|--------------------|-------------------------|
| 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 | |

² 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 161 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 162 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 ³.

Artikel 163 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 164 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 165 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 166 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 167 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.

³ 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 168 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 169 Spoedprocedure

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

Artikel 170 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 171 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 172 Vaststelling van de weddeschalen

Per functie worden één of meerdere barema's vastgesteld door de raad van bestuur. Deze weddeschalen worden, behoudens andersluidende beslissing van de raad van bestuur opgemaakt volgens de referentieschalen 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

Artikel 173 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 174 Maandelijkse 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 175 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 176 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.

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 177 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 ophaaldienst.

§ 2. Voor de verlening van periodieke baremaverhogingen komen de werkelijke 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.

Artikel 178 Betaling van de bezoldiging

§ 1. De bezoldigingen van de contractuele bedienden worden maandelijks berekend. De betaling gebeurt in principe tussen de 20ste en de 25ste van de maand en wordt uiterlijk voor de 1ste van de volgende maand overgeschreven op het rekeningnummer. Voor contractuele bedienden bevat de betaling een voorschot van de bezoldiging die betrekking heeft op de lopende maand. Het saldo wordt betaald ten laatste op de 5de werkdag na het verlopen van de maand.

§ 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 een loonbrief bezorgd.

§ 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 arbeidsdagen in die maand. Bij overlijden of inruststelling wordt de bezoldiging van de lopende maand van het vastbenoemde personeelslid niet teruggevorderd.

Artikel 179 Individuele rekening

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

Artikel 180 Belastingfiche

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 belastingfiche 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 181 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.

Artikel 182 Einde arbeidsovereenkomst

Wanneer de arbeidsovereenkomst een einde neemt, wordt de nog verschuldigde bezoldiging uitbetaald op de eerste, in overeenstemming met Artikel 177 bepaalde betaaldag, die volgt op de datum van de beëindiging.

Artikel 183 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 184 Bepaling van het uurloon

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

Artikel 185 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 186 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 187 Toelage brandwacht MBS

§ 1. Personeelsleden die ertoe gehouden zijn brandwacht dienst te verzorgen krijgen hiervoor een extra vergoeding, bovenop de toelage wachtdienst. Voor de uren die door het personeelslid worden besteed aan de brandwacht dienst, 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 188 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 23,55 €/maand berekend aan 100% die wordt gekoppeld aan de loonindex voor de personeelsleden tewerkgesteld op de afdeling CPI en een brutovergoeding van 13,46 €/maand voor de personeelsleden van Milieubedrijf Beerse-Merksplas die deelnemen aan de beurtregeling wachtdienst. Deze regeling gaat in vanaf 1 januari 2012.

Artikel 189 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 190 Haard- en standplaatstoelage

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

Artikel 191 Vakantiegeld

§ 1. 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 referentieperiode van 1 januari tot 31 december van het voorgaande dienstjaar.

§ 2. Het vakantiegeld wordt betaald in de maand mei. Dit geldt ook voor personeelsleden die in de loop van het huidige of vorige dienstjaar in dienst zijn gekomen op voorwaarde dat de nodige tewerkstellingsattesten en vakantieattesten van vorige werkgevers tijdig werden aangeleverd.

Artikel 192 Eindejaarstoelage

§1. Elk personeelslid ontvangt een dertiende maand, met de (fictieve) maandbezoldiging van december als basis, voor bezoldigde prestaties die gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit (zie bijlage 17.6) in de referentieperiode van 1 januari tot en met 31 december van het lopende jaar.

§ 2. De 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).
- Voor de dagen zwangerschapsrust wordt de eindejaarstoelage berekend aan 82% voor de eerste 30 kalenderdagen en 75% voor de overige dagen.

§ 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 eindejaarstoelage.

§ 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 193 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 194 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:

- De minimumafstand moet 5 km zijn voor een enkele woon-werk verplaatsing;
- 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.

§ 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 196);
- 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 196).

Artikel 195 Fietsvergoeding

Er wordt een fietsvergoeding toegekend aan het personeel van IOK en IOK Afvalbeheer. De vergoeding bedraagt het maximaal vrijgestelde bedrag (0,24 €/km⁴). Het reglement is opgenomen in bijlage 17.12.

Artikel 196 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 197 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.

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

- verplaatsing met de privé wagen;
- in functie van het werk;
- in opdracht van de dienstverantwoordelijke;
- tijdens het werk een verplaatsing naar een andere site van IOK of IOK Afvalbeheer, een leverancier, een klant, een gemeente, een opleidingscentrum, een vergadering en andere;
- voor de arbeidstijd een verplaatsing van thuis via een gemeente of leverancier naar het werk;
- na de arbeidstijd een verplaatsing van het werk via een gemeente of leverancier naar thuis.

§ 3. De opgave van de dienstverplaatsingen gebeurt maandelijks via de onkostenstaat (Artikel 196).

§ 4. Indien het personeelslid met de fiets komt werken, wordt voor het woon-werkverkeer een fietsvergoeding betaald. Er kan geen vergoeding voor een dienstverplaatsing met de fiets toegekend worden.

Artikel 198 Poolwagens en dienstwagens

⁴ Sedert 01/01/2019

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 199 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 200 Lening vervoermiddel

§ 1. Alle personeelsleden 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 directeur financiën en personeel bepalen welke personeelsleden in functie van de regeling met betrekking tot de dienstverplaatsingen, tot welke groep behoren.

| | |
|--|------------|
| – Groep 1: de directie | 9.915,74 € |
| – 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 201 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

- € 780 voor het behalen van een rijbewijs C
- € 1.560 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 maximum bedrag van € 778.

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 aanvatten 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 202 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 industrie, stafmedewerker industrie, controleur van werken, stafmedewerker technische dienst, stafmedewerker dienst grondverwerving, preventieadviseur GiD PBW, deskundige patrimoniumbeheer, stafmedewerker IOK Afvalbeheer en coördinator recyclageparken.
Directie en diensthoofden 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 203 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 17.15.

Artikel 204 Aanvullende groepsverzekering en tegenverzekering

Ten behoeve van de contractuele personeelsleden wordt een gedifferentieerde groepsverzekering afgesloten door de vereniging. Het reglement is opgenomen in bijlage 17.16

Vanaf 1 oktober 2016 werd een (gedeeltelijke) tegenverzekering bij overlijden voor iedereen toegevoegd.

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)

Artikel 205 Cafetariavoorzorgplan

§ 1. Het betreft het toekennen van een vast premiebedrag in een cafetaria voorzorgplan aan elk contractueel personeelslid, dus aan zowel de arbeiders als de bedienden, met uitsluiting van directieleden en diensthoofden voor een bedrag van € 360 per VTE en per jaar. Het premiebedrag wordt jaarlijks geïndexeerd op basis van de spilindex van de maand januari van het jaar N. De voorgenomen verrichting is een aanvulling op de bestaande groepsverzekering.

§ 2. Een cafetariaplan wordt gedefinieerd als een groepsverzekering waarbij de aangeslotene, binnen in de overeenkomst voorziene keuzemogelijkheden, vrij over de aanwending van zijn of haar budget kan beschikken. Huidig reglement is een combinatie van een toezegging van het type vaste bijdrage voor wat de pensioenprestaties betreft en in bijzaak een toezegging van het type vaste prestaties voor wat de overlijdensprestaties betreft.

Het personeelslid kan een keuze maken voor het al dan niet onderschrijven van een waarborg:

- bij leven: uitkering van een aanvullend pensioen bovenop de bestaande pensioentoezegging;
- bij overlijden: uitkering van een verzekerd kapitaal aan de nabestaanden;
- bij invaliditeit:
 - gewaarborgd inkomen: uitkering van een invaliditeitsrente tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid ingevolge ziekte en ongeval in het privéleven;
 - premievrijstelling: tijdens een periode van langdurige ziekte wordt de opbouw van het aanvullend pensioen niet negatief beïnvloed.

Iedere aangeslotene bepaalt dus binnen het geboden kader vrij de risico's en de bedragen waarvoor hij of zij wenst verzekerd te zijn.

§ 3. Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2014 voor de personeelsleden die bij IOK en IOK Afvalbeheer in dienst zijn. Elke personeelslid dat na 1 januari 2014 in dienst treedt, zal 3 maanden de tijd krijgen om deze keuze te maken.

§ 3. De volledige polis van het cafetariavoorzorgplan is toegevoegd als bijlage 17.17.

Artikel 206 Verzekering tegen ziekte en invaliditeit en bij overlijden

§ 1. Vrijwillig kan het personeelslid bij in dienst opteren om zich individueel te verzekeren tegen ziekte en invaliditeit en bij overlijden. De premiebetalingen voor deze vrijwillige aanvullende verzekering maken in eerste instantie onderdeel uit van de keuze die het personeelslid kan maken binnen het cafetariaplan (art 205). Het reglement is opgenomen in bijlage 17.18

§ 2. Personeelsleden waarvoor het vast premiebedrag binnen het cafetariaplan (art 205) onvoldoende is om deze verzekering tegen ziekte en invaliditeit volledig te financieren, kiezen vrijwillig automatisch om het gedeelte boven het premiebudget zelf te financieren. Het zelf te financieren bedrag wordt ingehouden op het loon in de maand mei. Met de loonbrief van de maand

april wordt het personeelslid in kennis gesteld van het exacte bedrag dat in mindering zal gebracht worden van het loon van de maand mei. De premiebetalingen voor deze vrijwillige aanvullende verzekering zijn ten laste van het personeelslid. Het reglement is opgenomen in bijlage 17.18

Artikel 207 Tussenkost vereniging anciënniteitsvereniging personeel

Elk personeelslid dat 25 jaar dienst bereikt bij IOK en/of IOK Afvalbeheer, ontvangt een supplementaire (bruto-)maandwedde. Deze premie wordt pro-rata aan het regime berekend.

Artikel 208 Pensioenpremie

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

Artikel 209 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.

17 Bijlagen

17.1 Delegatiebesluit 7 juni 2019

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 1e en de 2de ondervoorzitter

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

- Het aangaan van courante verbintenissen, inclusief het plaatsen van overheidsopdrachten, met een financiële waarde tot € 30.000.
- 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.
- Instellen van een vordering (tot tussenkost, 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.
- 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 leidinggevende personeelsleden

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

- Het aangaan van courante verbintenissen, inclusief het plaatsen van overheidsopdrachten, met een financiële waarde tot € 10.000; Bijzondere volmacht voor alle directieleden, gezamenlijk of afzonderlijk handelend.
- De uitvoering van geplaatste overheidsopdrachten, met uitzondering van: (1) wijzigingen met een financiële waarde (van de wijziging) boven € 10.000; (2) contractbeëindiging en het nemen van ambtshalve maatregelen; Bijzondere volmacht voor alle directieleden, gezamenlijk of afzonderlijk handelend.
- 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.
- 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.
- 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.
- Het verstrekken van goedkope leningen in het kader van de Vlaamse Energielening, tot € 15.000 per woning/eenheid; Bijzondere volmacht voor het diensthoofd Planning en Milieu en de Stafmedewerker financiële dienst, afzonderlijk handelend.
- Aanwervingen en ontslagen van het arbeiderspersoneel in de sector afvalbeheer en handelingen inzake erkenning arbeidsongeval; Bijzondere volmacht voor de directeur IOK Afvalbeheer en directeur financiën en personeel IOK en IOK Afvalbeheer, gezamenlijk handelend.
- 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.
- Logistieke organisatie van vergaderingen, seminars en studiedagen: bijzondere volmacht voor alle directieleden, gezamenlijk of afzonderlijk handelend.
- Kasbeheer, korte termijnbeleggingen en asset management: bijzondere volmacht aan de directeur financiën en personeel IOK en IOK Afvalbeheer en het diensthoofd financiële dienst, 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 falen 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:

- 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; Bijzondere volmacht aan alle directieleden, minstens met twee handelend.
- 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; Bijzondere volmacht voor het diensthoofd Patrimoniumbeheer & Afvalverwerking IOK en IOK Afvalbeheer en het diensthoofd Logistiek IOK Afvalbeheer, afzonderlijk handelend.

Bijzondere volmachten beperkt tot de externe vertegenwoordiging:

Algemeen

- 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.
- Administratieve, financiële en fiscale aangiften en vergunningsaanvragen inzake omgeving: vertegenwoordigingsbevoegdheid aan de directeur financiën en personeel IOK en IOK Afvalbeheer en de administratief directeur IOK en IOK Afvalbeheer en het diensthoofd financiën, gezamenlijk of afzonderlijk handelend.
- 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:
 - Alle betalingen tot € 10.000 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, de directeur financiën en personeel IOK en IOK Afvalbeheer en het diensthoofd financiën.
 - bedragen van € 10.000 tot € 30.000:
 - Alle betalingen tot € 30.000 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:
 - De betalingen met een bedrag vanaf € 30.000 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, een tweede lijst met bedragen van € 10.000 tot € 30.000 en derde lijst met bedragen vanaf € 30.000. 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, de directeur financiën en personeel IOK en IOK Afvalbeheer en het diensthoofd financiën, waarbij één van de twee laatstgenoemden als eerste tekent. Tevens wordt de computerlijst met de betalingen door beiden analoog ondertekend onder de vermelding "uitvoering betaling".

– Kredietkaarten:

Alle betalingen via een kredietkaart met een limiet van € 10.000 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 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:

- Er geldt een algemeen verbod op alcohol- en drugsgebruik binnen IOK en IOK Afvalbeheer. Dit verbod 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 clause 'dubbel gebruik/patronale aansprakelijkheid' in de eigen autoverzekeringpolis 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 is verboden om tijdens de diensturen onder invloed te zijn van alcohol en drugs. Ook het bezit of gebruik van alcohol en drugs is verboden tijdens de diensturen.

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.

Het gedrag van personeelsleden is ook onderhevig aan de bepalingen van de policy preventief alcohol- en drugsbeleid.

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.

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 Meerhout: parkeerplaats ter hoogte van de papierhal
- Milieubedrijf Mol: onderaan aan de fietsenstalling
- Site MBS: aan portiershuisje
- Site ROS / RAS: buiten de hal naast het socio-economisch blok
- Recyclageparken: buiten de effectieve parken ter hoogte van de gangspoort

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 te bellen voor een totaalbedrag van € 15 per maand (professioneel inclusief privégebruik) en een totaal datavolume van 1GB per maand binnen de EU28 (professioneel inclusief privégebruik). De werkgever zal deze grenzen jaarlijks evalueren in functie van het professioneel gebruik. Op verzoek en op eigen kosten kan het datavolume uitgebreid worden.
- Alle kosten voor telefoonverkeer boven € 15 per maand worden gefactureerd aan de werknemer. De kostprijs is € 0,065 per minuut. Als de werknemer méér verbruikt dan wat inbegrepen is in het data abonnement, zal er € 0,025 per bijkomende MB aangerekend worden.
- Alle gesprekken naar betaallijnen, alle gesprekken in het buitenland of naar buitenlandse nummers komen automatisch terecht op de privéfactuur. 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 computer materiaal 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 werk⁵ van de personeelscodex.

17.5.2 **Definities ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk⁶**

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

⁵ 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, leidinggevendenden, 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.

⁶ 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 – IDEWE)

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 van 22 november 2016 werden volgende vertrouwenspersonen, die een opleiding volgden bij IDEWE, aangesteld:

- Ann Lievens 014-56 27 48
- Annemie Van Rompaey 014-56 32 80
- Sven Boeckx 014-32 31 88
- Steven Ouderits 014-56 24 07

De vertrouwenspersonen worden telefonisch gecontacteerd om een afspraak te maken voor een informeel gesprek.

Voor de formele procedure wordt contact opgenomen met:

– Miche Vanwayenbergh, IDEWE, Paterspand, Paterstraat 100, 2300 Turnhout 014-40 02 20

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 IDEWE 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 door 2 basisnormen: enerzijds zijn er de gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers (genoemd de Jaarlijkse Vakantiewet), en anderzijds is er het KB van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers (genoemd het uitvoeringsbesluit inzake Jaarlijkse Vakantie).

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 disponibiteit (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:

- eerste 30 kalenderdagen zwangerschapsverlof: 82%;
- borstvoedingspauzes: 82%;
- vaderschapsverlof: 82%;
- profylactisch verlof voor zwangerschapsrust: 78,237%;
- profylactisch verlof na zwangerschapsrust: 60 %;
- zwangerschapsverlof vanaf 31ste kalenderdag: 75%;
- arbeidsongeschiktheid wegens ziekte vanaf 31ste kalenderdag: 60%;
- disponibiteit: 60%;
- adoptieverlof: 82%;
- pleegouderverlof: 82%.

Volgende periodes worden niet gelijkgesteld:

- loopbaanonderbreking, loopbaanvermindering, thematische verloven 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 Organigram⁷

| Functie | Salarisschalen |
|---|------------------------------------|
| BEDIENDEN | |
| Niveau C (secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs) | |
| Onthaalbediende, kantoormedewerkster | C1 - C2 - C3 - C4 |
| Technisch medewerker | C1 - C2 - C3 - C4 |
| Niveau B (bachelor, hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs) | |
| Administratief medewerker (secretaresse, telefoniste, ...) | C3 - C4 - B4 - B5 |
| Deskundige (controleur van werken, topograaf, preventieadviseur GiD PBW, veiligheidsdeskundige speelreinen, duurzaamheidsmedewerker IMD, communicatiemedewerker afvalpreventie, medewerker ICT, medewerker personeelsdienst, medewerker dienst boekhouding, directie-assistente, ...) | B2 - B4 - B5 - B6 |
| Niveau A (master, universitair onderwijs en hoger onderwijs van 2 cycli, gelijkgesteld met universitair onderwijs) | |
| Stafmedewerker | A1a - A2 - A3 |
| Stafmedewerker expert | A4b - A6b - A5a |
| Adjunct-diensthof | A3 - A4b - A6b - A5a |
| Burgerlijk Ingenieur | A6a - A7a - A8a |
| Diensthof | A3 - A4b - A6b |
| Diensthof expert | A5a - A8a - A9a |
| Directeur financiën en personeel IOK en IOK Afvalbeheer ** | A9a - A9b - A10b - A10bis |
| 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)*** | |
| A3-diploma (technisch secundair onderwijs lagere cyclus of beroeps secundair onderwijs hogere cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs) | |
| Medewerker milieubedrijf en parkwachter | D1ARB - D2ARB - D3ARB - D4ARB |
| Ploegbaas milieubedrijf of recyclagepark | D2PL - D3PL - D4PL |
| A2-diploma (technisch secundair onderwijs hogere cyclus of daarmee gelijkgesteld) | |
| Operator | C2ARB - C3ARB - C4ARB |
| A1-diploma (technisch hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld) | |
| Technieker | C3ARB - B2ARB - B4ARB |

⁷ van toepassing na Raad van Bestuur 15 maart 2011.

** functie met uitdovend karakter

*** salarisschalen arbeiders inclusief forfait (= premie voor hinderlijk werk) van 51,56 EUR per maand à index 100 (= 2.080 BEF/maand à index 100) en voor ploegbaas 77,34 EUR per maand à index 100 (3.120 BEF/maand à index 100).

17.8.2 Salarisschalen

A-schalen

| schalen | A1a | A2. | A3. | 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 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x2450 1x3x2500 1x3x2450 | 3x1x1000 1x3x1950 1x3x2000 1x3x1500 1x3x1450 3x3x1500 3x3x1500 | 2x1x1000 1x1x1950 2x3x2000 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 | 1x1x950 2x1x1000 1x3x2000 1x3x1950 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500 | 1x1x1150 2x1x1100 2x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1200 1x3x1250 |
| 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 | B2 | B2ARB | B2 PL | B4 | B4ARB | B4PL | B5 | B6 |
|---------------------|---------|-----------|-----------|---------|-----------|-----------|----------|----------|
| minimum | 18.850 | 19.468,75 | 19.778,11 | 19.950 | 20.568,75 | 20.878,11 | 21.400 | 21.500 |
| maximum | 26.450 | 27.068,75 | 27.378,11 | 29.750 | 30.368,75 | 30.678,11 | 32.500 | 34.600 |
| verhoging | 1x1x600 | 1x1x600 | 1x1x600 | 1x1x800 | 1x1x800 | 1x1x800 | 1x1x900 | 1x1x1100 |
| | 1x2x650 | 1x2x650 | 1x2x650 | 1x2x850 | 1x2x850 | 1x2x850 | 1x2x950 | 1x2x1050 |
| | 2x2x600 | 2x2x600 | 2x2x600 | 1x2x800 | 1x2x800 | 1x2x800 | 2x2x900 | 5x2x1100 |
| | 1x2x650 | 1x2x650 | 1x2x650 | 1x2x850 | 1x2x850 | 1x2x850 | 1x2x950 | 1x2x1050 |
| | 1x2x600 | 1x2x600 | 1x2x600 | 2x2x800 | 2x2x800 | 2x2x800 | 2x2x900 | 4x2x1100 |
| | 1x2x650 | 1x2x650 | 1x2x650 | 1x2x850 | 1x2x850 | 1x2x850 | 1x2x950 | |
| | 2x2x600 | 2x2x600 | 2x2x600 | 2x2x800 | 2x2x800 | 2x2x800 | 2x2x900 | |
| | 1x2x650 | 1x2x650 | 1x2x650 | 1x2x850 | 1x2x850 | 1x2x850 | 1x2x950 | |
| | 1x2x600 | 1x2x600 | 1x2x600 | 2x2x800 | 2x2x800 | 2x2x800 | 1x2x1000 | |
| | 1x2x800 | 1x2x800 | 1x2x800 | | | | | |
| anciënniteit | | | | | | | | |
| 0 | 18.850 | 19.468,75 | 19.778,11 | 19.950 | 20.568,75 | 20.878,11 | 21.400 | 21.500 |
| 1 | 19.450 | 20.068,75 | 20.378,11 | 20.750 | 21.368,75 | 21.678,11 | 22.300 | 22.600 |
| 2 | 19.450 | 20.068,75 | 20.378,11 | 20.750 | 21.368,75 | 21.678,11 | 22.300 | 22.600 |
| 3 | 20.100 | 20.718,75 | 21.028,11 | 21.600 | 22.218,75 | 22.528,11 | 23.250 | 23.650 |
| 4 | 20.100 | 20.718,75 | 21.028,11 | 21.600 | 22.218,75 | 22.528,11 | 23.250 | 23.650 |
| 5 | 20.700 | 21.318,75 | 21.628,11 | 22.400 | 23.018,75 | 23.328,11 | 24.150 | 24.750 |
| 6 | 20.700 | 21.318,75 | 21.628,11 | 22.400 | 23.018,75 | 23.328,11 | 24.150 | 24.750 |
| 7 | 21.300 | 21.918,75 | 22.228,11 | 23.250 | 23.868,75 | 24.178,11 | 25.050 | 25.850 |
| 8 | 21.300 | 21.918,75 | 22.228,11 | 23.250 | 23.868,75 | 24.178,11 | 25.050 | 25.850 |
| 9 | 21.950 | 22.568,75 | 22.878,11 | 24.050 | 24.668,75 | 24.978,11 | 26.000 | 26.950 |
| 10 | 21.950 | 22.568,75 | 22.878,11 | 24.050 | 24.668,75 | 24.978,11 | 26.000 | 26.950 |
| 11 | 22.550 | 23.168,75 | 23.478,11 | 24.850 | 25.468,75 | 25.778,11 | 26.900 | 28.050 |
| 12 | 22.550 | 23.168,75 | 23.478,11 | 24.850 | 25.468,75 | 25.778,11 | 26.900 | 28.050 |
| 13 | 23.200 | 23.818,75 | 24.128,11 | 25.700 | 26.318,75 | 26.628,11 | 27.800 | 29.150 |
| 14 | 23.200 | 23.818,75 | 24.128,11 | 25.700 | 26.318,75 | 26.628,11 | 27.800 | 29.150 |
| 15 | 23.800 | 24.418,75 | 24.728,11 | 26.500 | 27.118,75 | 27.428,11 | 28.750 | 30.200 |
| 16 | 23.800 | 24.418,75 | 24.728,11 | 26.500 | 27.118,75 | 27.428,11 | 28.750 | 30.200 |
| 17 | 24.400 | 25.018,75 | 25.328,11 | 27.300 | 27.918,75 | 28.228,11 | 29.650 | 31.300 |
| 18 | 24.400 | 25.018,75 | 25.328,11 | 27.300 | 27.918,75 | 28.228,11 | 29.650 | 31.300 |
| 19 | 25.050 | 25.668,75 | 25.978,11 | 28.150 | 28.768,75 | 29.078,11 | 30.550 | 32.400 |
| 20 | 25.050 | 25.668,75 | 25.978,11 | 28.150 | 28.768,75 | 29.078,11 | 30.550 | 32.400 |
| 21 | 26.650 | 27.268,75 | 26.578,11 | 28.950 | 29.568,75 | 29.878,11 | 31.500 | 33.500 |
| 22 | 26.650 | 27.268,75 | 26.578,11 | 28.950 | 29.568,75 | 29.878,11 | 31.500 | 33.500 |
| 23 | 26.450 | 27.068,75 | 27.378,11 | 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 | | |
| | | 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 | 25.568,75 | 25.878,11 |

Barema's ophaaldienst

| schalen | BAROPH | BARCHA | BARTEC | BARHTE |
|---------------------|------------|------------|------------|------------|
| minimum | 16.892,41 | 17.217,01 | 17.674,76 | 18.517,04 |
| maximum | 18.216,57 | 18.541,15 | 18.998,98 | 19.841,18 |
| verhoging | 2x6x265,48 | 2x6x265,48 | 2x6x265,48 | 2x6x265,48 |
| | 1x6x500,88 | 1x6x500,88 | 1x6x500,88 | 1x6x500,88 |
| | 1x6x292,30 | 1x6x292,30 | 1x6x292,30 | 1x6x292,30 |
| anciënniteit | | | | |
| 0 | 16.892,41 | 17.217,01 | 17.674,76 | 18.517,04 |
| 1 | 16.892,41 | 17.217,01 | 17.674,76 | 18.517,04 |
| 2 | 16.892,41 | 17.217,01 | 17.674,76 | 18.517,04 |
| 3 | 16.892,41 | 17.217,01 | 17.674,76 | 18.517,04 |
| 4 | 16.892,41 | 17.217,01 | 17.674,76 | 18.517,04 |
| 5 | 16.892,41 | 17.217,01 | 17.674,76 | 18.517,04 |
| 6 | 17.157,95 | 17.482,49 | 17.940,23 | 18.782,52 |
| 7 | 17.157,95 | 17.482,49 | 17.940,23 | 18.782,52 |
| 8 | 17.157,95 | 17.482,49 | 17.940,23 | 18.782,52 |
| 9 | 17.157,95 | 17.482,49 | 17.940,23 | 18.782,52 |
| 10 | 17.157,95 | 17.482,49 | 17.940,23 | 18.782,52 |
| 11 | 17.157,95 | 17.482,49 | 17.940,23 | 18.782,52 |
| 12 | 17.423,43 | 17.747,97 | 18.205,71 | 19.048,00 |
| 13 | 17.423,43 | 17.747,97 | 18.205,71 | 19.048,00 |
| 14 | 17.423,43 | 17.747,97 | 18.205,71 | 19.048,00 |
| 15 | 17.423,43 | 17.747,97 | 18.205,71 | 19.048,00 |
| 16 | 17.423,43 | 17.747,97 | 18.205,71 | 19.048,00 |
| 17 | 17.423,43 | 17.747,97 | 18.205,71 | 19.048,00 |
| 18 | 17.924,30 | 18.248,85 | 18.706,69 | 19.548,88 |
| 19 | 17.924,30 | 18.248,85 | 18.706,69 | 19.548,88 |
| 20 | 17.924,30 | 18.248,85 | 18.706,69 | 19.548,88 |
| 21 | 17.924,30 | 18.248,85 | 18.706,69 | 19.548,88 |
| 22 | 17.924,30 | 18.248,85 | 18.706,69 | 19.548,88 |
| 23 | 17.924,30 | 18.248,85 | 18.706,69 | 19.548,88 |
| 24 | 18.216,57 | 18.541,15 | 18.998,98 | 19.841,18 |

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 | Maandag | 7u30 – 9u30 | 9u30 – 11u45 | 11u45 – 13u15 | 13u15 – 16u00 | 16u00 – 18u30 |
| 1 | Dinsdag | 7u30 – 9u30 | 9u30 – 11u45 | 11u45 – 13u15 | 13u15 – 16u00 | 16u00 – 18u30 |
| 1 | Woensdag | 7u30 – 9u30 | 9u30 – 11u45 | 11u45 – 13u15 | 13u15 – 16u00 | 16u00 – 18u30 |
| 1 | Donderdag | 7u30 – 9u30 | 9u30 – 11u45 | 11u45 – 13u15 | 13u15 – 16u00 | 16u00 – 18u30 |
| 1 | Vrijdag | 7u30 – 9u30 | 9u30 – 11u45 | 11u45 – 13u15 | 13u15 – 16u00 | 16u00 – 18u30 |
| 2 | Zaterdag | Wekelijkse rustdag | | | | |
| 2 | Zondag | Wekelijkse rustdag | | | | |

Er kunnen per dag minimaal 5u30 (behoudens indien boekingen met stamtijd) en maximaal 9u prestaties geleverd worden.

Er moet minimaal een pauze van 30 minuten genomen worden in het pauzeblok. Bij het begin van de pauze dient het personeelslid via de functietoets aan te geven of de pauze binnen of het buiten het gebouw wordt genomen in functie van een eventuele evacuatie.

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-dag 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

Deze groep omvat:

- telefonistes;
- onthaalbedienden.

| NR | Dagen | Glijtijd | Stamtijd | Pauzeblok | Stamtijd | Glijtijd |
|----|-----------|--------------------|--------------|---------------|---------------|---------------|
| 3 | Maandag | 8u15 – 8u30 | 8u30 – 12u00 | 12u00 – 13u00 | 13u00 – 17u00 | 17u00 – 17u15 |
| 3 | Dinsdag | 8u15 – 8u30 | 8u30 – 12u00 | 12u00 – 13u00 | 13u00 – 17u00 | 17u00 – 17u15 |
| 3 | Woensdag | 8u15 – 8u30 | 8u30 – 12u00 | 12u00 – 13u00 | 13u00 – 17u00 | 17u00 – 17u15 |
| 3 | Donderdag | 8u15 – 8u30 | 8u30 – 12u00 | 12u00 – 13u00 | 13u00 – 17u00 | 17u00 – 17u15 |
| 3 | Vrijdag | 8u15 – 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.

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.

Uitzonderingsdagroosters

| NR | Dagen | Glijtijd | Stamtijd | Glijtijd | Stamtijd | Glijtijd |
|----|---------|----------------------|--------------|---------------|----------------------|---------------|
| 4 | Weekdag | 8u15 – 8u30 | 8u30 – 12u00 | 12u00 – 12u30 | Loopbaanonderbreking | |
| 5 | Weekdag | 7u30 – 9u30 | 9u30 – 11u45 | 11u45 – 12u30 | Loopbaanonderbreking | |
| 6 | Weekdag | 8u15 – 8u30 | 8u30 – 12u00 | 12u00 – 12u30 | Ouderschapsverlof | |
| 7 | Weekdag | 7u30 – 9u30 | 9u30 – 11u45 | 11u45 – 12u30 | Ouderschapsverlof | |
| 8 | Weekdag | 8u15 – 8u30 | 8u30 – 12u00 | 12u00 – 12u30 | Verlof zonder wedde | |
| 9 | Weekdag | 7u30 – 9u30 | 9u30 – 11u45 | 11u45 – 12u30 | Verlof zonder wedde | |
| 10 | Weekdag | 8u15 – 8u30 | 8u30 – 12u00 | 12u00 – 12u30 | Contract vrije dag | |
| 11 | Weekdag | 7u30 – 9u30 | 9u30 – 11u45 | 11u45 – 12u30 | Contract vrije dag | |
| 24 | Weekdag | 8u15 – 8u30 | 8u30 – 12u00 | 12u00 – 12u30 | Vlaams zorgkrediet | |
| 25 | Weekdag | 7u30 – 9u30 | 9u30 – 11u45 | 11u45 – 12u30 | Vlaams zorgkrediet | |
| 12 | Weekdag | Loopbaanonderbreking | | 12u30 – 13u00 | 13u00 – 17u00 | 17u00 – 17u15 |
| 13 | Weekdag | Loopbaanonderbreking | | 12u30 – 13u15 | 13u15 – 16u00 | 16u00 – 18u30 |
| 14 | Weekdag | Ouderschapsverlof | | 12u30 – 13u00 | 13u00 – 17u00 | 17u00 – 17u15 |
| 15 | Weekdag | Ouderschapsverlof | | 12u30 – 13u15 | 13u15 – 16u00 | 16u00 – 18u30 |
| 16 | Weekdag | Verlof zonder wedde | | 12u30 – 13u00 | 13u00 – 17u00 | 17u00 – 17u15 |
| 17 | Weekdag | Verlof zonder wedde | | 12u30 – 13u15 | 13u15 – 16u00 | 16u00 – 18u30 |
| 18 | Weekdag | Contract vrije dag | | 12u30 – 13u00 | 13u00 – 17u00 | 17u00 – 17u15 |
| 19 | Weekdag | Contract vrije dag | | 12u30 – 13u15 | 13u15 – 16u00 | 16u00 – 18u30 |
| 26 | Weekdag | Vlaams zorgkrediet | | 12u30 – 13u00 | 13u00 – 17u00 | 17u00 – 17u15 |
| 27 | Weekdag | Vlaams zorgkrediet | | 12u30 – 13u15 | 13u15 – 16u00 | 16u00 – 18u30 |
| 29 | weekdag | 7u00 – 9u30 | 9u30 – 11u45 | 11u45 – 12u30 | 13u15 – 15u00 | 15u00 – 18u30 |
| 20 | Weekdag | Loopbaanonderbreking | | | | |
| 21 | Weekdag | Ouderschapsverlof | | | | |
| 22 | Weekdag | Verlof zonder wedde | | | | |
| 23 | Weekdag | Contract vrije dag | | | | |
| 28 | Weekdag | Vlaams zorgkrediet | | | | |

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 |
| 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 min 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.

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 | 16u30 | 11u15-13u15 | 6u20 |
| 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 | 9u15 | 9u45 | 12u45 | 9u00 – 12u30 | 6u00 |
| 108 | Weekdag | 11u45 | 14u45 | 15u15 | 18u15 | 12u00 – 18u00 | 6u00 |
| 109 | Weekdag | 6u15 | 11u30 | 12u00 | 15u45 | 11u00 – 14u00 | 9u00 |
| 110 | Weekdag | 21u45 | 1u45 | 2u15 | 6u15 | 23u00 – 5u30 | 8u00 |
| 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 |
| 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 permanentietoelage, op zondag rooster 2 met permanentietoelage 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

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.

Techniekers en dispatchers

| NR | Dagen | Glijtijd | Stamtijd | Glijtijd | Pauzeblok | Werktijd |
|-------|----------|--------------------|---------------|---------------|---------------|----------|
| 258* | Weekdag | 5u15 – 5u30 | 5u30 – 12u30 | 12u30 – 13u30 | 8u15 – 11u15 | 7u30 |
| 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 |
| 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 |
| 257 | Weekdag | | 08u30 – 16u30 | | 12u00 – 13u00 | 7u30 |
| 2 | Zaterdag | Wekelijkse rustdag | | | | |
| 2 | Zondag | Wekelijkse rustdag | | | | |

* enkel van toepassing voor dispatchers

** enkel van toepassing voor administratief medewerkers

Personeelsleden die na een niet-geplande werkonderbreking het werk hervatten, moeten contact opnemen met de dispatching om het beginuur te kennen.

Jaarlijks in het begin vh jaar worden de aanvangsuren van de dispatchers en de techniekers overlopen, waarbij gestreefd wordt naar een evenwichtige verdeling. Een aantal mensen start om 8u, een aantal om 8u30 en een aantal om 9u. Het aanvangsuur wordt dan voor een jaar vastgelegd, tenzij er zich tijdens de loop van het jaar uitzonderlijke situaties voordoen.

Elke dag start één dispatcher met een laat uurrooster. De late uurrooster wordt verdeeld in verhouding tot het tewerkstellingspercentage en rekening houdend met de uurroosters 250 en 251.

Als er voor geopteerd wordt een late shift aan te vangen om 8uur, zal hiermee rekening gehouden worden bij het beoordelen van de overuren indien men op maandbasis boven 7u30 gaat. Dit wil zeggen dat overuren ten gevolge van het aanvangen van de late ploeg voor 8u30 dan in principe in mindering kunnen gebracht worden.

- 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.

Het vroege uurrooster telt mee in de berekening van het eindtotaal late ploegen.

Dagelijks werkt één van de techniekers in rooster 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 'receptioniste – telefoniste – onthaalbediende'.

Er bestaat een registratieverplichting via een badge of via een virtuele badgelezer bij:

- het begin en het einde van de voormiddag;
- het begin en het einde van de namiddag;
- het verlaten van vereniging tijdens de glijtijd of stamtijd, en dit met de van toepassing zijnde functietoets.

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 'receptioniste – telefoniste – 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 avondwerk blijven onverminderd van kracht.

Personeel met een flexibel uurrooster:

- dagelijks 5u30 te presteren tijdens de stam- en glijtijden:
 - van 9u30 tot 11u45;
 - van 13u15 uur tot 16u00.
- dagelijks maximale prestatie van 3u30 uren tijdens de glijtijden:
 - van 7u30 tot 9u30;
 - van 11u45 tot 13u15, mits verplichte onderbreking van 30 minuten;
 - van 16u00 tot 18u30.

Opmerking 1: Naargelang de noodwendigheden van de dienst kunnen andere vaste uren of andere glijtijden opgelegd worden.

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 compensatie avondwerk 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. Andere personeelsleden, die omwille van professionele redenen, niet aanwezig kunnen zijn op de personeelsontmoeting en langer willen doorwerken, dienen dit via de dienstverantwoordelijke aan de personeelsdienst te melden.

Zendingen

Zendingen moeten in Xtremis vooraf kenbaar gemaakt worden en moeten in opdracht gebeuren van de dienstverantwoordelijke.

Deze aanvraag, autorisatie en registratie van zendingen gebeurt via het tijdsregistratiesysteem.

Voor zendingen worden volgende arbeidstijden in aanmerking genomen:

- zendingen van één dag:
 - 8 uur;
- zendingen van minder dan een dag:
 - vertrek thuis: arbeidsuren starten vanaf 8u30 tot de aankomst op de standplaats;
 - aankomst thuis: zending vangt aan bij vertrek op de standplaats en wordt beëindigd om 17u00;
 - vertrek en aankomst op de standplaats: de nodige tijd voor de zending.

Opmerking 1: buitenlandse dienstverplaatsingen

- De normale uurregeling van een dienstreis voor een hele dag loopt van 8u30 tot 17u, met inbegrip van 30 minuten pauze.
- 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 door gebruik te maken van de functietoets 'dienstreis vandaag'.

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 ten laatste om 10u30 het werk aanvatten door gebruik te maken van de functietoets 'dienstreis vandaag'.

Opmerking 2: dienstreis versus avondvergadering

Een dienstreis heeft volgende roostertijden: 8u30-17u.

Een avondvergadering kan op een weekdag niet aanvangen voor 17u.

De stamtijden van IOK en IOK Afvalbeheer zijn 09u30 en 16u.

1. Indien collega's voor 16u naar een vergadering moeten vertrekken of na 9u30 van een vergadering toekomen, zullen de prestaties altijd via de regeling dienstreis lopen. Een bijkomende compensatieregeling via Avondvergaderingen is op dat moment niet mogelijk.
2. Indien collega's voor 9u30 toekomen van of na 16u vertrekken naar een werk-gerelateerde afspraak hebben ze 2 mogelijkheden:
 - Via de functietoets 'dienstreis vandaag' gaan de uren vanaf 8u30 of tot 17u als gewerkte tijd in rekening gebracht worden. Een bijkomende compensatieregeling via Avondvergaderingen is op dat moment niet mogelijk.
 - Normaal IN of UIT tikken en de werk-gerelateerde afspraak via compensatie avondvergadering inbrengen. Voorwaarde is wel dat de avondvergadering eindigt voor 8u30 of aanvangt na 17u en dat deze afspraak wordt goedgekeurd door de dienstverantwoordelijke
3. Afspraken die eindigen voor 8u30 of aanvangen na 17u zitten altijd in de regeling compensatie avondvergadering als de collega beslist om er een aanvraag voor in te dienen.

De directie kan in uitzonderlijke gevallen beslissen om met collega's voor een speciale actie of een uitzonderlijke combinatie van prestaties die afwijken van de normale arbeidstijd een andere regeling toe te staan.

Opmerking 3: De verplichte onderbreking van 30 minuten tijdens de middagpauze wordt in mindering gebracht.

Opmerking 4: Indien de effectieve zending later aanvangt dan 8u30 of vroeger eindigt dan 17u00, dient dit te worden meegedeeld aan de personeelsdienst, zodanig dat een correctie kan worden doorgevoerd.

Opmerking 5: Per dag worden maximaal 9 uren in aanmerking genomen.

Afrekening arbeidstijden

De afrekening van de arbeidstijden gebeurt per kwartaal. Tijdens het kwartaal kan het overschot aan arbeidsuren enkel gecompenseerd worden tijdens de glijtijden.

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.

De eerste schijf van 22u30 van het overschot aan arbeidsuren kan gecompenseerd worden tijdens de stamtijden in de loop van de eerstvolgende kwartaal. De opname dient te gebeuren in 3 hele dag 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.

De tweede schijf van 7u30 van het overschot aan arbeidsuren kan enkel gecompenseerd worden tijdens de glijtijden. Het overschot aan arbeidsuren van het kwartaal boven 30 uur vervalt.

De overdracht van uren voor de deeltijden geschiedt in verhouding tot het regime.

Boeken in stamtijd

Werknemers van IOK en IOK Afvalbeheer beschikken over een stamtijdsaldo van 4 uur per maand waarmee ze via een functietoets 'stamtijdboeking' kunnen inbreken in stamtijd.

- 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 1 keer en voor maximaal 1 uur in stamtijd worden geboekt.
- De functietoets kan alleen gebruikt worden bij het begin of het einde van de stamtijden. De boeking mag de stamtijd niet onderbreken.
 - Voor de collega's met een flexibel uurrooster zijn volgende grenzen van toepassing:
 - IN tot 10u30
 - UIT vanaf 10u45
 - IN tot 14u15
 - UIT vanaf 15u00
 - Voor de collega's van de dispatching kan het beginuur van de rooster maximaal 1 uur naar achter opschuiven en kan het einduur maximaal 1 uur naar voren schuiven.
- 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 handelswijze aanleiding geven tot opleggen van een tuchtstraf.

Bij een registratie na het begin van de stamtijd wordt onmiddellijk in schijven van 15 minuten een sanctie voorzien, die dan in mindering wordt gebracht van het glijtijdsaldo. Bij een registratie voor het beëindigen van de stamtijd wordt onmiddellijk in schijven van 15 minuten een sanctie voorzien, die dan in mindering wordt gebracht van het glijtijdsaldo. Indien dit regelmatig gebeurt, kan dergelijke handelswijze 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 handelswijze aanleiding geven tot opleggen van een tuchtstraf.

Indien tijdens de middag er niet geregistreerd wordt, geeft dit onmiddellijk aanleiding tot het aanrekenen van 30 minuten lunchpauze en een penalisatie van 30 minuten die in mindering wordt gebracht van het glijtijdsaldo. Indien dit regelmatig gebeurt, kan dergelijke handelswijze 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

In essentie blijven de afspraken rond glijden en arbeidsuren onverminderd van kracht. Toch worden een aantal ingebouwde afwijkingen bestendigd.

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 technikers

Algemene afspraken

- Technikers 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 (technikers 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.

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 gecompenseerd 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 deeltijdsen 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 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 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 ADVsaldo 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 ADVsaldo (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. Er zijn 4 mogelijkheden om een andere reisweg 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 op dienstreis en dezelfde dag terug binnenkomen van dienstreis → 2 x boeken met functietoets 'dienstreis vandaag'
 - 2de 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.
 - 3de 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' behoudens voor de verplaatsing tussen 2 vestigingen op de dag zelf. Ze registreren hun aanwezigheid en pauze 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 inroepen 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. Er zijn 4 mogelijkheden om een andere reisweg aan te geven en de afspraak is deze toets 's morgens 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 uren 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 uren' gebruiken. Dit moet zowel bij recuperatie voorafgaand aan de werkdag als recuperatie aansluitend op de werkdag, ook voor halve dagen recuperatie.
- Dienstreis:
 - Dienstreis vandaag:
 - 1ste situatie: in de loop van de dag vertrekken op dienstreis en dezelfde dag terug binnenkomen van dienstreis → 2 x boeken met functietoets 'dienstreis vandaag'
 - 2de 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.
 - 3de 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 personeelslijdbijdrage 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 zijn uitgesloten voor de fietsvergoeding.

Artikel 2

De personeelsleden ontvangen vanaf 1 januari 2019 een fietsvergoeding van € 0,24 per effectief afgelegde kilometer.

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.

17.13 Reglement poolwagens

17.13.1 Algemeen principe

Door het directiecomité in zitting van 1 december 2006 werd beslist 2 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 2 specifieke parkeerplaatsen voorzien op niveau -1.

De gebruikershandleiding van de voertuigen bevinden zich in het handschoenkastje.

De reservering is verplicht en kan per halve dag. 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 gelijktijdige aanvraag voor een identiek dagdeel heeft de verplaatsing met de naar verwachting het hoogste aantal kilometers voorrang.

Bij betwisting omtrent gebruik zal de wagenparkbeheerder de eindbeslissing nemen omtrent de toewijzing van het voertuig.

De sleutels van de wagens zijn beschikbaar bij de receptie. 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 (Total Fina). 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 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 Total Fina www.total.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/ritgegevens.

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

Voor deze poolwagens zal de vereniging gebruik maken van een leasingmaatschappij (budget/contract op basis van 60 maanden). De contacten met deze maatschappij worden enkel via de wagenparkbeheerder onderhouden, tenzij anders overeengekomen.

Wagenparkbeheer: Paul Macken, directeur IOK Afvalbeheer of zijn aangestelde.

Wat betreft merk en type van het voertuig is steeds vervanging mogelijk.

Budget per maand op basis van 20.000 km/jaar: maximum € 300 per maand (exclusief btw), op basis van de index van de consumptieprijsen op 1 oktober 2006, vervolgens te indexeren.

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 voorzien van het logo van IOK en IOK Afvalbeheer.

De bestelling kan, na marktbevraging, mits ondertekening door de directeur IOK Afvalbeheer en de directeur financiën en personeel 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 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 benzinstation.

Opgelet: te tanken brandstof = diesel

17.14 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, directeur financiën en personeel IOK en IOK Afvalbeheer;
 - Categorie 2⁸: diensthoofd GiD PBW, diensthoofd IMD, plangroep en duurzaamheidscel, diensthoofd technische dienst;
 - Categorie 3: diensthoofd.

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).

Basisbedrag van toepassing op 1 mei 2007 te indexeren op basis van de evolutie van de index van de consumptieprijsen.

Bij de keuze van het voertuig zal worden uitgegaan van een praktische wagen met discrete kleur, 4 plaatsen, met benzine- of dieselmotor, hybridiediesel, hybridebenzine of elektrisch. Bij een dieselmotor is een roetfilter verplicht (indien beschikbaar).

Extravagante kleurenitvoeringen, 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.

⁸ 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. autobedrijf 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. Dit belastbaar voordeel van alle aard wordt verminderd met de eigen bijdrage van de werknemer.

De werknemer is aan de vereniging een eigen bijdrage verschuldigd voor het gedeeltelijk gebruik van de bedrijfswagen voor privédoeleinden.

De maandelijkse eigen bijdrage wordt berekend volgens de formule:

$$\text{CO}_2\text{-uitstoot van het voertuig} \times \text{coëfficiënt} \times \text{aantal km} / 12$$

waarbij: CO₂-uitstoot = CO₂-emissie van het voertuig zoals die blijkt uit een bij de wagen geleverd officieel document (bijvoorbeeld: het inschrijvingsbewijs). Er wordt een onderscheid (correctie) gemaakt tussen benzine/diesel van 18 CO₂ (t.v.v. benzine) omwille van het gemiddeld hoger CO₂ cijfer van benzinemotoren;

coëfficiënt = 0,00245, gekoppeld aan de spilindex van 1 maart 2012 (= 1,5769);

aantal km = een jaarlijkse forfaitaire kilometrage van 5.000 km.

De werknemer geeft de vereniging de toelating deze eigen bijdrage maandelijks in te houden op het uit te betalen salaris, en dit overeenkomstig de wettelijke bepalingen ter zake.

Indien de eigen bijdrage zoals hiervoor berekend, hoger is dan het voordeel van alle aard zoals door de wetgever bepaald, wordt de eigen bijdrage gelijk gesteld aan het bedrag van het voordeel van alle aard zoals door de wetgever bepaald.

Bestelling

De bestelling van de bedrijfswagen kan slechts, na ondertekening door de directeur IOK Afvalbeheer en de directeur financiën en personeel, 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 ontzegt 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 meegegeeld.

Bij misbruik van de kaart zullen sancties worden getroffen die gaan van het afnemen van het voertuig tot ontslag op grond van fraude. De werknemer is aansprakelijk voor alle kosten en schades, die voortvloeien uit misbruik of enige vorm van fraude door de bestuurder van de wagen of derden gepleegd met de brandstofkaart en dit al dan niet ten gevolge van diefstal of verlies van deze kaart, en die is te wijten aan zware schuld, bedrog of gewoonlijke lichte fout van de werknemer.

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. De persoonlijke bijdragen worden ingehouden op het salaris bij werkhervatting.

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. De persoonlijke bijdragen zullen in voorkomend geval uiteraard niet langer op het loon worden ingehouden.

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.

17.15 Hospitalisatieverzekering



**Polis van collectieve verzekering
Gezondheidszorgen**

op naam van

**IOK
IOK AFVALBEHEER
23.2170**

DOSSIER Nr:

Opgemaakt op 01/10/2019

De waarborg Bijstand (artikel 11 in de Algemene Voorwaarden) is niet verworven.

1 Algemeen

De collectieve hospitalisatieverzekering waarborgt bij hospitalisatie of bij ernstige ziekte een aanvullende terugbetaling van de kosten die ten laste van de verzekerden blijven na aftrek van de wettelijke en eventueel bovenwettelijke tegemoetkomingen. Het is de bedoeling van deze verzekering personen of gezinnen financieel te beschermen, als ze plots met hoge uitgaven te kampen hebben door een opname in een verpleeginstelling of door een ernstige ziekte.

2 Definities

| | |
|--------------------------|---|
| Verzekeraar | AXA BELGIUM NV TROONLAAN 1 1000 BRUSSEL BE0404.483.367 |
| | INTER PARTNER ASSISTANCE SA LOUIZALAAN 166 1050 BRUSSEL BE0415.591.055 |
| Verzekeringnemers | IOK en IOK Afvalbeheer ANTWERPSEWEG 1 2440 GEEL |

Verzekerden

De personen die aan de hiernavolgende aansluitingsvoorwaarden voldoen kunnen gewaarborgd worden door dit verzekeringscontract:

1) De hoofdverzekerden:

- a) De statutaire personeelsleden
- b) De contractuele personeelsleden

Bovenvermelde hoofdverzekerden zijn niet verplicht aan te sluiten

2) De nevenverzekerden:

- a) gepensioneerde personeelsleden, voor zover de aansluiting voor datum van oppensioenstelling valt
- b) de echtgeno(o)t(e) of levenspartner van de hoofdverzekerden of gepensioneerde personeelsleden, met hetzelfde domicilieadres, voor zover de aansluiting op deze polis gebeurt vóór de leeftijd van 67 jaar;
- c) de kinderen van de hierboven vermelde personen die ten laste zijn.
- d) de overlevende echtgenoot/echtgenote/levenspartner en hun kinderen die ten laste zijn van de hoofdverzekerden of gepensioneerde personeelsleden, zolang hij/zij niet hertrouwt of wettelijk samenlevingscontract onderschrijft.
- e) de personeelsleden die vanaf 01/01/2019 op rust- of bruggpensioen worden gesteld, alsmede hun echtgenoot/echtgenote of levenspartner en hun kinderen die ten laste zijn.

De nevenverzekerden kunnen aansluiten bij deze verzekering onder dezelfde waarborgen als de hoofdverzekerden.

De aansluiting van één gezinslid, verschillend van het personeelslid, verplicht niet tot aansluiting van alle verzekerbare gezinsleden.

De gepensioneerden kunnen, indien ze dit wensen, de verzekering voortzetten tegen de overeengekomen voorwaarden, zolang de verzekering van de personeelsleden in werking blijft.

Ziekte

Elke aantasting van de gezondheidstoestand die een andere oorzaak heeft dan een ongeval en die erkend is door een geneesheer die gemachtigd is zijn praktijk uit te oefenen, hetzij in België, hetzij in het land waar de verzekerde zich bevindt op het ogenblik dat de ziekte vastgesteld wordt.

Ongeval

Elke plotse gebeurtenis, die een lichamelijk letsel veroorzaakt en waarvan de oorzaak of één van de oorzaken vreemd is aan het organisme van het slachtoffer. De letsels moeten vastgesteld worden door een geneesheer die gemachtigd is zijn praktijk uit te oefenen, hetzij in België, hetzij in het land waar de verzekerde zich bevindt op het ogenblik dat het ongeval zich voordoet.

Aandoening

Verzamelaam voor ziekte, ongeval, zwangerschap en bevalling

| | |
|----------------------------------|---|
| Ziekenhuis | Een openbare instelling of een privé-instelling die wettelijk erkend is als ziekenhuis, met uitsluiting van gesloten psychiatrische inrichtingen, medisch-pedagogische diensten of inrichtingen, rusthuizen, geriatrie instellingen of diensten gebruikt voor het gewone verblijf van bejaarden, instellingen of diensten gebruikt voor het gewone verblijf van herstellenden of kinderen, en ook de instellingen die een bijzondere erkenning als rust- en verzorgingstehuis gekregen hebben. |
| Ziekenhuisopname | <p>Elk medisch noodzakelijk verblijf in een ziekenhuis waarvoor een vergoeding voor verblijf aangerekend wordt. Dit houdt zowel het verblijf in van minstens één nacht als het concept dagziekenhuis of one-day-clinic voor zover volgende voorwaarden voldaan zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - er is effectief gebruik gemaakt van de operatiezaal of van de gipskamer, of er is effectief een ziekenhuisbed gebruikt, met uitsluiting van het verblijf in de wachtkamers, de onderzoekkamers en de ruimten voor externe consultatiediensten van het ziekenhuis; - het moet gaan over prestaties in het kader van mini-, maxi- en superforfaits en ook in het kader van A, B, C, D-forfaits opgenomen in de Nationale overeenkomst tussen de Verpleeginrichtingen en de Dienst voor Geneeskundige Verzorging van het Rijksinstituut voor Ziekte- en Invaliditeitsverzekering. <p>Wat het volgen van kuren betreft, is er enkel voorzien in een tussenkomst als de behandeling van curatieve aard is, deze verstrekt wordt in een instelling die beantwoordt aan de hiervoor bepaalde voorwaarden en indien de verzekeraar er vóór het begin van de behandeling schriftelijk mee ingestemd heeft.</p> <p>Voor tuberculose is de waarborg eveneens verworven voor behandelingen in sanatoria en verzorgingstehuizen voor tuberculosepatiënten.</p> |
| Palliatieve instelling | Elke erkende verblijfsinstelling gericht op de huisvesting van personen waarvan de gezondheidstoestand een verblijf in de instelling vereist, evenals een palliatieve behandeling die een observatie, een toezicht en een opvolging veronderstelt die enkel in deze instelling verricht kan worden. |
| Wettelijke tegemoetkoming | <p>Voor de in België gedane kosten: elke uitkering voorzien in het kader van de Belgische wetgevingen inzake de verplichte ziekte- en invaliditeitsverzekering (stelsel der loontrekkenden), arbeidsongevallen en beroepsziekten.</p> <p>Voor de in het buitenland gedane kosten: elke terugbetaling waarin een met het desbetreffende land afgesloten overeenkomst inzake de sociale zekerheid van de loontrekkende voorziet of, bij gebrek hieraan, een bedrag gelijk aan de terugbetaling voorzien in de Belgische wetgevingen van toepassing op de loontrekkenden. De terugbetaling van de in het buitenland gedane kosten worden per prestatie gewaarborgd tot het drievoud van de bedragen voorzien in de Belgische wetgevingen van toepassing op de loontrekkenden en tot maximaal 25 000,00 euro per verzekerde.</p> |
| Basisformule | Deze formule waarborgt geen tussenkomst in de supplementen eigen aan een eenpersoonskamer. |
| Uitgebreide formule | Deze formule voorziet wel in de terugbetaling van de supplementen eigen aan een eenpersoonskamer. |

| | |
|--|--|
| Kosten eigen aan een eenpersoonskamer | Kosten vermeld op de ziekenhuisfactuur die enkel mogen aangerekend worden wanneer de patiënt om een persoonlijke reden gekozen heeft voor een opname in een eenpersoonskamer. Het betreft de bijkomende kosten en erelonen die niet zouden gefactureerd worden bij opname in een ander kamertype. |
| Derdebetalersysteem | Bij de toepassing van het derdebetalersysteem in het kader van deze overeenkomst wordt de ziekenhuisfactuur rechtstreeks naar de verzekeraar gestuurd en betaalt de verzekeraar deze factuur rechtstreeks aan de verplegingsinstelling. Daarna zal de verzekeraar de eventuele niet-verzekerde kosten recupereren bij de verzekerde. |

3 Voorwaarden collectieve hospitalisatieverzekering

Artikel 1

Deze verzekering waarborgt de terugbetaling van de hierna vermelde kosten voor gezondheidszorg die na aftrek van de wettelijke en bovenwettelijke tegemoetkomingen nog ten laste blijven van de verzekerden. In voorkomend geval moet nog rekening gehouden worden met de vrijstelling en met de begrensde bedragen.

A. In het geval van een ziekenhuisopname

Bij een ziekenhuisopname, wegens een ziekte, een ongeval, een zwangerschap of een bevalling, betaalt de verzekeraar binnen de grenzen bepaald hieronder de verzorgingskosten terug, voor zover deze verstrekt werden tijdens het verblijf in een erkend ziekenhuis of een erkende palliatieve instelling.

- i) Voor zover ze aanleiding geven tot een wettelijke tegemoetkoming van prestaties opgenomen in de nomenclatuur van het RIZIV zijn onder meer gewaarborgd:
 - a) de verblijfskosten met inbegrip van de toeslagen aangerekend voor een één-of tweepersoonskamer;
 - b) de kosten voor medische prestaties, de erelonen en ereloon-supplementen;
 - c) de kosten voor paramedische prestaties;
 - d) de kosten voor geneesmiddelen;
 - e) de kosten voor farmaceutische producten, verbanden, medisch materiaal en andere medische hulpmiddelen;
 - f) de chirurgie- en verdovingskosten;
 - g) de kosten voor het gebruik van de operatie- en de bevallingskamer;
 - h) de kosten voor tandheelkundige verzorging, tandprothesen, therapeutische prothesen en orthopedische apparaten, voor zover deze tijdens de ziekenhuisopname geplaatst worden en in rechtstreeks verband staan met de opname. Er wordt uitdrukkelijk bepaald dat er niet in een terugbetaling voorzien wordt als de prothesen een zuiver esthetisch karakter hebben;
 - i) de medische kosten van de pasgeborene tijdens de ziekenhuisopname van de moeder bij een gewaarborgde bevalling, met inbegrip van de medische kosten voor de afname van stamcellen;
 - j) de wiegendoodtest;
 - k) kosten voor palliatieve zorgen met inbegrip van de geneesmiddelen;
 - l) de kosten voor het huren van allerlei materiaal;
 - m) extramurale oogchirurgie.

- ii) Ongeacht of er al dan niet een wettelijke tegemoetkoming verleend wordt, zijn eveneens gewaarborgd:
 - a) de niet-vergoedbare kosten van viscerosynthese- en endoprothesemateriaal;
 - b) het niet-herbruikbare materiaal dat tijdens een chirurgische ingreep gebruikt wordt;
 - c) de geneesmiddelen die niet vergoedbaar zijn of onder de categorie D van de RIZIV-nomenclatuur opgenomen zijn;
 - d) volgende alternatieve behandelingen: homeopathie, chiropraxie, osteopathie en acupunctuur;
 - e) de kosten voor verbanden, medisch materiaal en andere medische hulpmiddelen;
 - f) de kosten voor:
 - 1. aangepast dringend vervoer naar het ziekenhuis;
 - 2. aangepast vervoer tijdens de ziekenhuisopname, verantwoord door medische reden;
 - 3. het medische urgentieteam (MUG);
 - g) de verblijfskosten van de donor bij transplantatie van een orgaan of een weefsel ten gunste van de verzekerde;
 - h) de verblijfskosten van een ouder in de kamer van een kind jonger dan 18 jaar (rooming-in);
 - i) de mortuariumkosten die op de ziekenhuisfactuur aangerekend worden;
 - j) de verblijfskosten in een eenheid voor palliatieve zorg;
 - k) de voorgeschreven medische behandelingen zoals massage, elektrotherapie, fysiotherapie...

B. Pre- en posthospitalisatie

Het betreft hier de medische kosten gedaan gedurende 3 maanden vóór en 6 maanden na de opname, die rechtstreeks in verband staan met de ziekenhuisopname.

- 1) 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:
 - i) de kosten van de medische prestaties verstrekt naar aanleiding van een bezoek of een raadpleging van een geneesheer;
 - ii) de kosten van de paramedische prestaties die voorgeschreven zijn door een geneesheer;
 - iii) de geneesmiddelen voorgeschreven door een geneesheer;
 - iv) de kosten van de medische protheses die in rechtstreeks verband staan met de ziekenhuisopname;
 - v) de kosten van de kunstledematen;
 - vi) de kosten van de medische hulpmiddelen voorgeschreven door een geneesheer, zoals brillenglazen, contactlenzen, hoorapparaten, breukbanden, spataderkousen, orthopedische zolen, gipsschelpen, lumbostaat, spalken en krukken;
 - vii) de verblijfskosten in een eenheid voor palliatieve zorg.

- 2) Ongeacht of er al dan niet een wettelijke tegemoetkoming wordt verleend, zijn eveneens gewaarborgd:
- i) de geneesmiddelen die niet vergoedbaar zijn of onder de categorie D van de RIZIV-nomenclatuur opgenomen zijn;
 - ii) volgende alternatieve behandelingen: homeopathie, chiropraxie, osteopathie en acupunctuur;
 - iii) de kosten voor verbanden en voor medisch materiaal, met uitsluiting van elk type van product dat ook in de niet-medische handel algemeen te verkrijgen is op voorwaarde dat ze in rechtstreeks verband staan met de ziekenhuisopname.

C. In het geval van een ernstige ziekte

Minstens volgende ziekten vallen in dit bestek onder de noemer ernstige ziekten: kanker, leukemie, tuberculose, multiple sclerose, amyotrofe laterale sclerose, ziekte van Parkinson, differitis, kinderverlamming, meningitis-cerebrospinalis, pokken, tyfus, vlektyfus en paratyfus, encefalitis, miltvuur, tetanus, cholera, ziekte van Hodgkin, aids, virushepatitis, roodvonk, suikerziekte, nieraandoeningen waarvoor dialyse noodzakelijk is, ziekte van Crohn, mucoviscidose, ziekte van Alzheimer, progressieve spierdystrofie, malaria, ziekte van Pompe, ziekte van Creutzfeldt-Jacob, Brucellose, epilepsie, het Treacher-Collins syndroom, Colitis Ulserosa en klierziekte, ziekte van Lyme, het non-Hodgkin Lymfoom en myopathie.

Bij de bovenvermelde ernstige ziekten wordt de verzekering bovendien uitgebreid tot de medisch noodzakelijke, ambulante verzorgingskosten voor de behandeling van de ziekte, zonder dat een verblijf in het ziekenhuis noodzakelijk is.

De controle-onderzoeken van verzekerden die in het verleden reeds het slachtoffer waren van een ernstige ziekte zijn eveneens gewaarborgd.

1. Voor zover ze aanleiding geven tot een wettelijke tegemoetkoming van prestaties opgenomen in de nomenclatuur van het RIZIV zijn onder meer gewaarborgd:
 - a) de kosten met betrekking tot speciale behandelingen, analyses en onderzoeken, genoodzaakt door de ziekte;
 - b) de kosten voor medische prestaties, erelonen en ereloonsupplementen;
 - c) de kosten voor paramedische prestaties;
 - d) de kosten voor het huren van allerlei materiaal;
 - e) de geneesmiddelen.
2. Ongeacht of er al dan niet een wettelijke tegemoetkoming wordt verleend, zijn eveneens gewaarborgd:
 - a) de geneesmiddelen die niet vergoedbaar zijn of onder de categorie D van de RIZIV-nomenclatuur opgenomen zijn;
 - b) de vervoerskosten;
 - c) volgende alternatieve behandelingen: homeopathie, chiropraxie, osteopathie en acupunctuur;
 - d) de farmaceutische producten, verbanden, medisch materiaal en andere medische hulpmiddelen met uitsluiting van elk type van product dat ook in de niet-medische handel algemeen te verkrijgen is;
 - e) Kosten van pruiken en uitwendige borstprothesen;
 - f) Alle andere kosten waarmee de verzekeraar vooraf heeft ingestemd.

De palliatieve toestand wordt gelijkgesteld met een ernstige ziekte. Bijgevolg worden de kosten verbonden aan een verblijf in een palliatieve instelling of in een erkend dagcentrum alsook de kosten voor palliatieve thuiszorg terug betaald.

D. Thuisbevalling, poliklinische bevalling en kosten na de bevalling

De verzekering is eveneens van toepassing op de medische kosten voor thuisbevalling, poliklinische bevalling en kraamhulp. Bijgevolg moeten bij thuisbevalling en poliklinische bevalling de waarborgen van punt B. post- en prehospitaisatie vermeld hiervoor, eveneens verworven zijn, met inbegrip van de medische kosten voor de pasgeborene(n).

Onder kraamhulp wordt 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(n) en het gezin, voor zover deze kosten medisch en sociaal kunnen gerechtvaardigd worden.

De tussenkomst voor kraamhulp is beperkt tot 12 dagen en tot maximaal 500,00 euro.

E. Extramurale oogheelkunde

Deze verzekering is eveneens van toepassing op de medische kosten van een cataractoperatie waarbij een monofocale of multifocale kunstlens ingebracht wordt, ook als deze operatie niet in een ziekenhuis maar extramuraal uitgevoerd wordt in het kabinet van een oogarts die voldoet aan alle wettelijke voorschriften om deze ingreep uit te voeren.

In voorkomend geval zijn de waarborgen vermeld in het hoofdstuk "pre- en posthospitaisatie", eveneens verworven.

Artikel 2

- A. Per prestatie, zoals bepaald onder artikel 1, waarborgt deze verzekering de terugbetaling van de kosten voor gezondheidszorg zonder enig plafond, voor zover deze kosten aanleiding geven tot een wettelijke tegemoetkoming van prestaties opgenomen in de nomenclatuur van het RIZIV.
- B. Voor de kosten waarvoor er geen wettelijke tegemoetkoming is er waarborg tot 100% van de medische tussenkomst, met een maximum van 2.500,00 euro per persoon en per kalenderjaar.
- C. De terugbetaling van de verblijfkosten van een ouder in de kamer van een kind jonger dan 18 jaar is gewaarborgd tot 50,00 euro per nacht.
- D. De tussenkomst in de verblijfkosten van een donor wordt verleend tot 1 500,00 euro.
- E. De niet dringende vervoerskosten bij ernstige ziekten beperkt zijn tot een globaal plafond van 250,00 euro per persoon en per kalenderjaar.
- F. De persoonlijke vervoerskosten bij ernstige ziekten (artikel 1.C.2.b) worden gewaarborgd tot een globaal plafond van 500,00 euro per persoon en per kalenderjaar.
- G. Voor hospitalisatie als gevolg van een psychische, psychiatrische of mentale aandoening is de tussenkomst per verzekerde verworven zonder beperking in de tijd.
- H. Voor medisch begeleide voortplanting is de waarborg van toepassing tot maximaal 500,00 euro per behandeling, met een maximum van zes behandelingen en op voorwaarde dat de twee partners minstens 24 maanden op deze verzekering zijn aangesloten.
- I. De tussenkomst inzake extramurale oogheelkunde (niet in een ziekenhuis uitgevoerd) is ongeacht het type lensimplantaat, de tegemoetkoming van het ziekenfonds en de omvang van het bedrag ten laste van de patiënt, gewaarborgd tot 600,00 euro per persoon en per ingreep.

4 Wachtt termijn

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 wachtermijnen vervallen evenwel:

- a. voor de hoofd- en nevenverzekerden die hun aansluiting bevestigen binnen de drie maanden na aanvangsdatum van deze overeenkomst;
- b. bij ongeval;
- c. besmettelijke ziekten;
- d. voor de nevenverzekerden die reeds van een verzekering genoten welke analoge voordelen waarborgt als deze overeenkomst, en voor zover er drie maanden verstreken zijn sedert de aansluiting bij de vorige verzekering. Er mag bovendien geen onderbreking zijn tussen beide verzekeringen;
- e. voor pasgeborenen, nevenverzekerden van nieuw in dienst tredende hoofdverzekerden en personen die ten gevolge van een verandering in hun familiale situatie het statuut van potentiële nevenverzekerde bekomen (bv. na huwelijk met een hoofdverzekerde) voor zover de aansluiting plaats heeft binnen de drie maanden volgend op de gebeurtenis;
- f. voor de personen die reeds drie maanden een analoge dekking hadden afgesloten en er geen onderbreking in dekking is;

Overgang hoofdverzekerde naar nevenverzekerde

De overgang van hoofdverzekerde naar nevenverzekerde bij oppensioenstelling gebeurt zonder wachttijd, medische vragenlijst of medisch onderzoek. Er mag tijdens deze overgang geen onderbreking van het contract zijn.

5 Bestaande aandoeningen

a) Er is geen tussenkomst voorzien voor de verzekerden indien het bestaan van de aandoening, de ziekte, het ongeval, de invaliditeit, de zwangerschap of de bevalling waarvoor een tegemoetkoming gevraagd wordt, niet door de verzekerde of zijn/haar wettelijke vertegenwoordiger kon worden ontkend op de datum van de aansluiting op deze polis, zelfs indien de eerste symptomen niet toelieten een duidelijke diagnose te stellen.

b) In afwijking van punt a) hiervoor is de bestaande toestand (aandoening, ziekte, ongeval, invaliditeit, zwangerschap of bevalling), die zonder onderbreking al gewaarborgd is door een verzekering met soortgelijke waarborgen als deze verzekering, gewaarborgd voor de personen die, zodra zij in aanmerking komen voor een facultatieve aansluiting op deze verzekering, de overstap naar deze verzekering bevestigen binnen de drie maanden na de eerstvolgende vervalddag van de vorige verzekering.

c) Gebeurt de overstap later dan drie maanden na de eerstvolgende vervalddag van de vorige verzekering, dan zijn de bepalingen van punt a) hiervoor onverkort van toepassing.

6 Keuze van de waarborgformule

Basisformule

Deze formule waarborgt GEEN tussenkomst in de supplementen eigen aan een eenpersoonskamer.

Uitgebreide formule

Deze formule voorziet wel in de terugbetaling van de supplementen eigen aan een eenpersoonskamer.

De keuze die hij/zij maakt is bindend zowel voor zichzelf als voor de andere leden die op hetzelfde domicilieadres wonen.

Wijziging van waarborgformule

De titularis die voor de uitgebreide formule gekozen heeft, kan vanaf de volgende jaarlijkse vervalddag, overstappen naar de basisformule. Hiervoor dient hij een schriftelijk verzoek in bij de verzekeraar vóór 15 december. Deze verandering van waarborgformule geldt zonder uitzondering voor alle verzekerde gezinsleden.

De titularis die voor de basisformule gekozen heeft, kan vanaf de volgende jaarlijkse vervalddag overstappen naar de uitgebreide formule. Hiervoor dient hij een schriftelijk verzoek in bij de verzekeraar vóór 15 december. Deze verandering van waarborgformule geldt zonder uitzondering voor alle verzekerde gezinsleden. Nochtans zullen de bijkomende waarborgen van de uitgebreide formule vanaf de eerstvolgende vervalddag niet toegestaan worden:

- gedurende een periode van drie maanden (behalve als het om een ongeval gaat);
- voor bestaande aandoeningen zoals bepaald in de eerste alinea van punt 5.

Gedurende de totale looptijd van de verzekering kan de titularis met zijn gezin maximaal 2 keer van waarborgformule wijzigen.

7 Uitsluitingen

Volgende zaken zijn niet gewaarborgd door deze verzekering:

1. Esthetische behandelingen of verjongingskuren. De kosten van plastische herstelheeskunde als gevolg van een ziekte, om medische redenen of een gewaarborgd ongeval, worden wel ten laste genomen.
2. Ziekten of ongevallen die de verzekerde overkomen (op voorwaarde dat het oorzakelijk verband vastgesteld is):
 - a. 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 of zij uit onwetendheid alcoholische dranken of verdovende middelen gebruikt heeft of hiertoe door een derde gedwongen werd;
 - b. als gevolg van alcoholisme, verslaving of een overmatig gebruik van geneesmiddelen.
3. Sterilisatie en anticonceptieve behandeling, tenzij om dwingende medische redenen.
4. Thermale kuren.
5. Oorlogsfeiten, wanneer de verzekerde hierbij betrokken wordt als burger of als militair, wegens burgeroorlog of oproer, tenzij hij of zij er niet actief aan deelgenomen heeft of hij of zij zich in staat van wettige zelfverdediging bevond.
6. De beroepsmatige of bezoldigde uitoefening van eender welke sport.
7. Een door de verzekerde gestelde opzettelijke daad (tenzij de verzekerde het bewijs kan leveren dat het een geval van redding van personen of van goederen betreft), een misdrijf, roekeloze daad, weddenschap of uitdaging, door de verzekerde gepleegd.
8. De schade door het gebruik van nucleaire energie die onder de toepassing van de Conventie van Parijs (wet van 22 juli 1985) valt of alle andere wettelijke bepalingen die deze wetgeving zouden vervangen, wijzigen of aanvullen.
9. Vrijwillige verminking of poging tot zelfdoding.

8 Vrijstelling

De vrijstelling bedraagt 75,00 euro per verzekerde en per kalenderjaar. Deze vrijstelling is slechts van toepassing indien de verzekerde gekozen heeft voor de opname in een éénpersoonskamer

Indien naar de keuze van de verzekerde, hij of zij tijdens dezelfde ziekenhuisopname achtereenvolgens in een gemeenschappelijke en in een eenpersoonskamer verblijft of omgekeerd, zal de vrijstelling voor de opname in een eenpersoonskamer in aanmerking genomen worden.

Er is geen vrijstelling in het geval van een ernstige ziekte, waarvan de lijst opgesomd is in punt 3.1.C.

Wanneer de vrijstelling van toepassing is op een ononderbroken ziekenhuisopname gespreid over twee opeenvolgende kalenderjaren zal de vrijstelling slechts eenmaal toegepast worden.

Wanneer meerdere leden van eenzelfde gezin, die op de verzekering aangesloten zijn, gelijktijdig gehospitaliseerd worden ten gevolge van een ongeval, zal de vrijstelling slechts eenmaal toegepast worden voor alle gezinsleden samen en niet voor elk gezinslid afzonderlijk.

Bij een bevalling wordt de vrijstelling slechts eenmaal toegepast voor de moeder en het kind samen.

9 Premiebetaling

Het betrokken bestuur betaalt het volledige bedrag van de premie voor de uitgebreide formule voor alle hoofdverzekerden (alle medewerkers die van deze verzekering kunnen genieten, ook al werken ze deeltijds) en voor de gezinsleden, behalve voor kinderen die nog wel thuis wonen maar niet meer ten laste zijn. Het betrokken bestuur betaalt in geen enkel geval de premie voor de andere nevenverzekerden tenzij hierover binnen een bestuur een andere beslissing genomen is.

De premies voor de andere nevenverzekerden worden rechtstreeks door de verzekeraar geïnd bij de betrokkenen zonder tussenkomst van het betrokken bestuur. De verzekeraar stuurt de factuur voor de premie van de nevenverzekerden bijgevolg rechtstreeks naar het thuisadres van de betrokkenen.

Indien het bestuur kiest om een deel van de nevenverzekerden ten laste te nemen, wordt deze premie gefactureerd op dezelfde manier en op hetzelfde moment als de facturatie voor de hoofdverzekerden.

10 Premieaanpassing

De eventuele schommelingen van de prijzen van de grondstoffen, de lonen, de sociale lasten, de verzekeringspremies, indexen en de wisselkoersen, kunnen aanleiding tot herziening van de offerteprijs geven.

Een prijsherziening, kan zowel een prijsverhoging als een prijsverlaging zijn. Ze worden, behoudens voor wat betreft indexwijzigingen, minstens 8 maanden voor de jaarlijkse vervalddag schriftelijk bij het opdrachtgevend bestuur aangevraagd vergezeld van de nodige officiële documenten ter staving en voldoende motivatie.

Prijsverhogingen zijn slechts éénmaal per jaar toegelaten. Gedurende de eerste vier jaar (2019, 2020, 2021 en 2022) zijn geen prijsverhogingen mogelijk.

Een prijsherziening kan slechts worden toegepast na uitdrukkelijke en schriftelijke toestemming van het opdrachtgevend bestuur.

Bij goedkeuring van de prijsherziening kan deze enkel betrekking hebben op prestaties die nog moeten worden uitgevoerd.

De goedkeuring gaat in vanaf de datum van de aanvraag tot prijsherziening en ten vroegste op de volgende jaarvervalddag van het contract met uitzondering van een prijsherziening naar aanleiding van indexwijzigingen die betrekking kunnen hebben op het lopende jaar.

11 Overlijden

Als de hoofdverzekerde of de gepensioneerde nevenverzekerde/mandataris overlijdt, kunnen de al aangesloten gezinsleden deze verzekering voortzetten. Deze overgang gebeurt zonder onderbreking of enige formaliteit wanneer de betrokkene zijn verzoek tot voortzetting van de verzekering aan de verzekeraar overmaakt binnen drie maanden na de eerstvolgende jaarlijkse vervalddag van deze verzekeringsovereenkomst.

12 Einde van de aansluiting

Als hoofdverzekerde

Aan de individuele dekking van de hoofdverzekerde wordt vanaf de eerstvolgende jaarlijkse vervalddag een einde gesteld door:

het vrijwillig beëindigen van de aansluiting op schriftelijk verzoek van de hoofdverzekerde aan het betrokken bestuur;

het beëindigen of verbreken van de statutaire arbeidsverhouding of de arbeidsovereenkomst tussen de hoofdverzekerde en het betrokken bestuur. De betrokken verzekerden kunnen vanaf die datum wel ten persoonlijke titel bij de verzekeraar verder aangesloten blijven tegen de individuele verzekeringsvoorwaarden die op dat ogenblik gelden;

overlijden van de hoofdverzekerde;

bedrog of poging tot bedrog door de hoofdverzekerde.

Het betrokken bestuur verbindt zich ertoe deze wijzigingen over te maken aan de verzekeraar. Bij overlijden van een hoofdverzekerde blijft de aansluiting gehandhaafd van de gezinsleden.

Als nevenverzekerde

Aan de individuele dekking van de nevenverzekerde wordt vanaf de eerstvolgende jaarlijkse vervalddag een einde gesteld door:

het vrijwillig beëindigen van de aansluiting op schriftelijk verzoek van de nevenverzekerde aan de verzekeraar;

het beëindigen of verbreken van de statutaire arbeidsverhouding of de arbeidsovereenkomst tussen de hoofdverzekerde en het betrokken bestuur, behalve bij de overgang van hoofdverzekerde naar nevenverzekerde bij de oppensioenstelling. De betrokken verzekerden kunnen vanaf die datum wel ten persoonlijke titel bij de verzekeraar verder aangesloten blijven tegen de individuele verzekeringsvoorwaarden die op dat ogenblik gelden;

overlijden van de nevenverzekerde;

bedrog of poging tot bedrog door de nevenverzekerde;

opzegging wegens niet-betaling van de verzekeringspremie.

De dekking wordt evenwel behouden gedurende het lopende kalenderjaar en neemt aldus pas een einde op 31 december van het lopende kalenderjaar.

Bij overlijden van een hoofdverzekerde wordt de aansluiting gehandhaafd van de gezinsleden. Bij rust- of brugpensioen van een hoofdverzekerde wordt de aansluiting gehandhaafd voor het personeelslid en zijn/haar gezinsleden.

13 Individuele voortzetting verzekering

Behalve in geval van niet-betaling van de premie of in geval van bedrog, heeft elke persoon die bij deze collectieve hospitalisatieverzekering aangesloten is, het recht om deze verzekering individueel voort te zetten, wanneer hij het voordeel van de collectieve verzekering verliest (bijvoorbeeld in geval van verandering van werkgever of ontslag), zonder op dat ogenblik een bijkomend medisch onderzoek te moeten ondergaan noch een nieuwe medische vragenlijst te moeten invullen. De verzekeraar mag bovendien geen nieuwe wachtermijn opleggen. Dit recht op individuele voortzetting bestaat zowel voor de hoofdverzekerde als voor de verzekerde leden van zijn gezin.

Om dit recht op individuele voortzetting te kunnen uitoefenen moet de verzekerde gedurende de twee jaren die aan het verlies van de collectieve hospitalisatieverzekering vooraf gaan, ononderbroken aangesloten zijn bij één of meer opeenvolgende collectieve hospitalisatieverzekeringen.

De verzekeringnemer van de collectieve verzekering brengt de hoofdverzekerde ten laatste dertig dagen na het verlies van het voordeel van de collectieve verzekering schriftelijk of elektronisch op de hoogte van het precieze tijdstip van dit verlies en van de mogelijkheid om de overeenkomst individueel voort te zetten. Vanaf de dag van de ontvangst van dit bericht beschikt de verzekerde over een termijn van dertig dagen om de verzekeraar schriftelijk of elektronisch kennis te geven van zijn voornemen om de collectieve hospitalisatieverzekering individueel voort te zetten. Deze termijn kan met dertig dagen verlengd worden en dus op zestig dagen gebracht worden, op voorwaarde dat de verzekeraar daarvan schriftelijk of elektronisch in kennis gesteld wordt.

De verzekeraar beschikt over een termijn van vijftien dagen om de verzekerde een verzekeringsaanbod met gelijksoortige waarborgen te doen. De verzekerde beschikt over een termijn van dertig dagen om het aanbod schriftelijk of elektronisch te aanvaarden.

De leden van het gezin van de hoofdverzekerde kunnen het recht op individuele voortzetting ook uitoefenen, wanneer ze het voordeel van de collectieve verzekering verliezen om een andere reden dan het verlies van het voordeel van die verzekering door de hoofdverzekerde (bijvoorbeeld in geval van echtscheiding of als een kind het gezin verlaat). In dat geval, beschikt de betrokken verzekerde over een termijn van 105 dagen te rekenen vanaf het tijdstip waarop hij het hierboven genoemde voordeel verliest om de verzekeraar schriftelijk of elektronisch in kennis te stellen van zijn voornemen om het recht op individuele voortzetting uit te oefenen. De verzekeraar beschikt over een termijn van vijftien dagen om hem een verzekeringsaanbod te doen. Het lid van het gezin beschikt over een termijn van dertig dagen om het verzekeringsaanbod te aanvaarden.

14 Schaderegeling

De verzekerde geniet van het derdebetalerssysteem, ook als de verzekerde voor een eenpersoonskamer kiest. Met deze dienst regelt de maatschappij, in de plaats van de verzekerde, de snelle en rechtstreekse afhandeling van de hospitalisatiefacturen, voor zover ze de verblijfkosten omvatten en de hospitalisatie heeft plaatsgevonden in een ziekenhuis dat deel uitmaakt van het net van ziekenhuizen van Medi-Assistance (<http://www.axa.be/hospitalisatie>). De maatschappij betaalt het totaalbedrag van de facturen, ongeacht of de gevorderde kosten gedekt zijn door het onderhavige contract.

Vervolgens vordert de maatschappij, door de verzending van een brief naar de verzekerde, de terugbetaling van de niet-gedekte kosten, indien deze niet zijn ingehouden bij een tegemoetkomingsafrekening in de kosten pre- en posthospitalisatie. Door gebruik te maken van de dienst van de derde betaler, verbindt de verzekerde zich ertoe de door het contract niet-gedekte kosten terug te betalen.

In geval van niet-terugbetaling door de verzekerde van deze kosten binnen de termijn vermeld in de brief, zal de dienst van de derde betaler niet meer verworven zijn aan de verzekerde, noch aan de eventuele leden van zijn gezin. Bovendien behoudt de maatschappij zich het recht voor om van de verzekerde forfaitaire administratieve kosten te vorderen voor terugvordering van de verschuldigde bedragen, beperkt tot 30,00 €, in voorkomend geval te verhogen met de invorderingskosten via de deurwaarder.

Het forfaitaire maximumbedrag wordt aangepast naargelang de evolutie van het indexcijfer der consumptieprijzen, met referentiewaarde het indexcijfer van 1 januari 2013.

15 Territoriale grenzen

Deze waarborgen zijn geldig in de hele wereld.

De waarborg wordt verleend na elke terugbetaling waarin een met het desbetreffende land afgesloten overeenkomst inzake de sociale zekerheid van de loontrekkende voorziet of, bij gebreke hieraan, een fictief bedrag gelijk aan de terugbetaling voorzien in de Belgische wetgevingen van toepassing op de loontrekkenden.

16 Administratieve ondersteuning

De verzekeraar bezorgt op eenvoudig verzoek van de verzekeringsnemer een rapport met statistieken, tendensen en informatie die de verzekeringsnemer toelaten de overeenkomst op te volgen en te evalueren.

De verzekeraar maakt alle benodigde documenten op om de overeenkomst uit te voeren en staat in voor het ondersteunen en informeren van de verzekerden.

17 Looptijd van de verzekering

De totale looptijd van deze opdracht bedraagt 48 maanden. De voorziene begindatum van de diensten is 1 januari 2019 en de voorziene einddatum van de diensten is 31 december 2022.

De overeenkomst tussen de verzekeraar en de besturen wordt afgesloten met ingang van 1 januari 2019 en eindigend op 31 december 2022. Elk deelnemend bestuur kan de overeenkomst jaarlijks eenzijdig opzeggen mits een aangetekend schrijven dat minstens 3 maanden voor het einde van het lopende jaar verstuurd wordt.

Tijdens de looptijd van de verzekeringsovereenkomst kan de verzekeraar de voorwaarden niet aanpassen, behoudens een dwingende wetswijziging.

18 Verhaal van de verzekeraar

Als de waarborgen gelden of de verzekeraar al een terugbetaling heeft gedaan, treedt hij in de plaats van de verzekeringnemer of de verzekerden voor hun recht op verhaal op de derden die aansprakelijk zijn voor het ongeval of de ziekte.

De verzekeringnemer of de verzekerden mogen, zonder voorafgaandelijke schriftelijke toestemming van de verzekeraar, noch volledig noch gedeeltelijk afzien van hun rechten op verhaal ten gunste van wie dan ook.

19 Medeverzekering

Het onderhavige collectieve verzekeringscontract wordt gesloten in medeverzekering door de ondertekenende maatschappijen die de verzekerde prestaties waarborgen ten belope van:

10 % voor INTER PARTNER ASSISTANCE

90 % voor AXA Belgium

Alle rechten en verplichtingen die door de algemene voorwaarden van de polis zijn toegewezen aan INTER PARTNER ASSISTANCE zijn dit automatisch aan de andere medeverzekerende maatschappij.

20 Premies

VERVALDAG

Jaarlijkse vervaldag van de premie: de 1ste januari van elk jaar.

De premie is jaarlijks vooraf betaalbaar op de 1ste januari van elk jaar.

PREMIES ALLE LASTEN INBEGREPEN

De door de verzekeringnemer verschuldigde premies zijn onderworpen aan een vrijstelling van de taks op de verzekeringsverrichtingen bekendgemaakt aan de maatschappij, conform artikel 24 van de algemene voorwaarden (cf. de afdeling "vrijstelling van de lasten").

Hierna worden de totale premies voor het geheel van de dekkingen gegeven, RIZIV-bijdrage inbegrepen. Voor deze totale premies, is de toegepaste RIZIV-bijdragevoet die welke van kracht is op de datum van realisatie van het contract. In geval van toekomstige evolutie van deze voet zal de maatschappij de aangerekende premies moeten herzien.

De uiteindelijke premie wordt berekend op de netto-premies. Deze netto-premie is contractueel bindend. Onderstaande bruto-premies kunnen dus door afrondingen licht afwijken van de uiteindelijk opgevraagde premie.

| Bruto jaarpremie (incl. RIZIV-bijdrage) | Uitgebreide formule | | Basisformule | |
|---|---------------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| | Hoofdverzekerde | Hoofdverzekerde | Nevenverzekerde | Nevenverzekerde |
| Leeftijd van de verzekerde | | | | |
| tot en met 20 jaar | 24,42 | 46,33 | 24,42 | 46,33 |
| vanaf 21 t.e.m. 49 jaar | 56,76 | 142,56 | 56,76 | 142,56 |
| vanaf 50 t.e.m. 64 jaar | 89,50 | 222,95 | 89,50 | 222,95 |
| vanaf 65 t.e.m. 69 jaar | 276,54 | 445,90 | 276,54 | 445,90 |
| vanaf 70 jaar | 317,06 | 588,59 | 317,06 | 588,59 |

**Elke handgeschreven toevoeging aan de tekst van huidig document,
heeft geen enkele contractuele waarde en wordt als niet geschreven
beschouwd**

INTER PARTNER ASSISTANCE SA/NV - Member of the AXA Group
Avenue Louise 166, B 1 - 1050 Bruxelles - Belgique / Louizalaan 166, B 1 1050 Brussel – België
Tel. NL : (078) 15 57 50 - Tel. FR : (078) 15 57 40 - Fax : (0)2 545 79 47
IBAN: BE84 3101 8018 4559 - BIC: BBRUBEBB - ING 310-1801845-59 - RPR/BTW - RPM/TVA BE 0415 591 055
Entreprise d'assurance agréée sous le n° de code 0487 / Verzekeringsonderneming toegelaten ander codenummer 0487 - RCB/HRB 394025

17.16 Aanvullend pensioen – Groepsverzekering

17.16.1 Aanvullende nota arbeiders

1. GROEPSVERZEKERING

1.1 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.

1.2 Wie wordt er verzekerd?

De arbeiders van IOK Afvalbeheer, aangeworven met een arbeidsovereenkomst van (on)bepaalde duur.

1.3 Wanneer vangt de verzekering aan?

Uw verzekering 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.

1.4 Is de verzekering verplicht?

Aangezien de groepsverzekering reeds opgestart is op het ogenblik van uw indiensttreding, is de aansluiting verplicht.

1.5 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:

$$KL = \text{minimum} (\text{€}32.709,75 ; N \times \text{€} 1.635,49)^9$$

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.

1.6 Wie betaalt de premies?

De premielast wordt gedragen door IOK Afvalbeheer en het personeelslid.

1.7 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.

⁹ Bedragen op 1/01/2018. Bedragen worden geïndexeerd.

1.8 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

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 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.

1.9 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 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.

1.10 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%¹⁰.

- Winstdeelname

De winstdeelnamen zijn niet belastbaar; ze zijn wel onderworpen aan de sociale inhoudingen.

1.11 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.

2. AANVULLENDE VERZEKERINGEN

U beschikt over de mogelijkheid om ten persoonlijke titel volgende verzekeringen af te sluiten:

- een overlijdensverzekering;
- een verzekering tegen ziekte en ongevallen.

Voor meer uitleg wordt verwezen naar bijlage 17.17.

Vanaf 1 oktober 2016 werd een (gedeeltelijke) tegenverzekering bij overlijden voor iedereen toegevoegd. (zie paragraaf 17.16.4)

¹⁰ Situatie geldig op 01/01/2003

17.16.2 Aanvullende nota bedienden

1. Groepsverzekering

1.1 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.

1.2 Wie wordt er verzekerd?

De bedienden van IOK, aangeworven met een arbeidsovereenkomst van (on)bepaalde duur.

1.3 Wanneer vangt de verzekering aan?

Uw verzekering 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.

1.4 Is de verzekering verplicht?

Aangezien de groepsverzekering reeds opgestart is op het ogenblik van uw indiensttreding, is de aansluiting verplicht.

1.5 Welke zijn de verzekerde kapitalen?

Uw kapitaal wordt berekend in functie van 3 parameters, met name:

- de loopbaan, vanaf uw indiensttreding tot de leeftijd van 60 jaar (N);
- de gemiddelde wedde van de 5 laatste jaren vóór de eindleeftijd (W5);
- het pensioenplafond (plf).

Het te verzekeren kapitaal (KL) wordt als volgt berekend :

$$KL = N \cdot (20\% W5 - 14\% \min(W5; plf))$$

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.

1.6 Wie betaalt de premies?

De premielast wordt gedragen door IOK en uzelf.

1.7 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.

1.8 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.

1.9 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.

1.10 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%¹¹.
- Winstdeelname
De winstdeelnamen zijn niet belastbaar; ze zijn wel onderworpen aan de sociale inhoudingen.

De kapitaalsopname is momenteel fiscaal het meest voordelig.

1.11 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.

2. Aanvullende verzekeringen

U beschikt over de mogelijkheid om ten persoonlijke titel volgende verzekeringen af te sluiten:

- een overlijdensverzekering;
- een verzekering tegen ziekte en ongevallen.

Voor meer uitleg wordt verwezen naar bijlage 17.17.

Vanaf 1 oktober 2016 werd een (gedeeltelijke) tegenverzekering bij overlijden voor iedereen toegevoegd. (zie paragraaf 17.16.4)

17.16.3 Berekening loopbaan

Worden gelijkgesteld:

- gewerkte dagen;
- verlofdagen – jaarlijkse vakantie;
- compensatiedagen;
- wettelijke feestdagen;

¹¹ Situatie geldig op 01/01/2003

- 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;
- 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

17.16.4 Tegenverzekering bij overlijden

Ten behoeve van de contractuele personeelsleden wordt een gedifferentieerde groepsverzekering afgesloten door de vereniging.

Vanaf 1 oktober 2016 werd een (gedeeltelijke) tegenverzekering bij overlijden voor iedereen toegevoegd.

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)

17.17 Cafetariaplan – groepsverzekeringsreglement

- CAFETARIAPLAN - GROEPSVERZEKERINGSREGLEMENT

TYPE « VASTE BIJDAGEN » IN HOOFDZAAK

GROEPSVERZEKERING NR. 8778

**AFGESLOTEN DOOR INTERCOMMUNALE ONTWIKKELINGSMAATSCHAPPIJ
VOOR DE KEMPEN (IOK)**

VOOR DE CONTRACTUELE PERSONEELSLEDEN

The logo for 'ethias' is located in the bottom right corner. It features the word 'ethias' in a lowercase, sans-serif font. The letter 'h' is stylized with a red, brush-stroke-like vertical line extending upwards from its top, which also serves as the letter 'i'. The rest of the letters are in a dark red color.

INHOUDSTAFEL

| | | |
|------------|--|----|
| ARTIKEL 1 | DEFINITIES | 2 |
| ARTIKEL 2 | VOORWERP VAN DE GROEPSVERZEKERING | 4 |
| ARTIKEL 3 | AANSLUITING BIJ DE GROEPSVERZEKERING | 4 |
| ARTIKEL 4 | VERZEKERDE PRESTATIES | 5 |
| ARTIKEL 5 | INDIVIDUELE CONTRACTEN | 5 |
| ARTIKEL 6 | PREMIES | 5 |
| ARTIKEL 7 | UITKERING VAN DE VERZEKERDE PRESTATIES | 6 |
| ARTIKEL 8 | RECHTEN VAN DE AANGESLOTENEN OP DE INDIVIDUELE CONTRACTEN | 9 |
| ARTIKEL 9 | MEDISCHE FORMALITEITEN | 10 |
| ARTIKEL 10 | MEDE TE DELEN INLICHTINGEN | 10 |
| ARTIKEL 11 | BEREKENINGSWIJZE | 11 |
| ARTIKEL 12 | WINSTDELING | 11 |
| ARTIKEL 13 | FINANCIERINGSFONDS | 11 |
| ARTIKEL 14 | TARIEVEN | 12 |
| ARTIKEL 15 | TOEPASSELIJKE BEPALINGEN | 12 |
| ARTIKEL 16 | WIJZIGING OF OPHEFFING VAN HET PENSIOENSTELSEL | 12 |
| ARTIKEL 17 | FISCALITEIT | 13 |
| ARTIKEL 18 | UITTREDING | 14 |
| ARTIKEL 19 | NIET-BETALING VAN DE PREMIES | 15 |
| ARTIKEL 20 | OPZEGGING VAN DE GROEPSVERZEKERING | 15 |
| ARTIKEL 21 | REDUCTIE VAN DE GROEPSVERZEKERING EN DE INDIVIDUELE CONTRACTEN | 16 |
| ARTIKEL 22 | OVERDRACHT VAN DE GROEPSVERZEKERING | 16 |
| ARTIKEL 23 | ONBETWISTBAARHEID | 17 |
| ARTIKEL 24 | GESCHILLEN | 17 |
| ARTIKEL 25 | BESCHERMING PERSOONLIJKE LEVENSSFEER | 17 |

TUSSEN:

- enerzijds, **Intercommunale Ontwikkelingsmaatschappij voor de Kempen**, Antwerpseweg 1 2440 Geel, hierna aangeduid als “**de verzekeringnemer**”;

en

- anderzijds, **Ethias NV**, toegelaten onder het nr. 0196 voor de beoefening van alle verzekeringstakken Niet-Leven, de levensverzekeringen, de bruidsschats- en geboorteverzekeringen (KB van 4 en 13 juli 1979, BS van 14 juli 1979) alsook de kapitalisatieverrichtingen (Beslissing CBFA van 9 januari 2007, BS van 16 januari 2007) – RPR Luik BTW BE 0404.484.654 – met maatschappelijke zetel te 4000 LUIK, rue des Croisiers 24, met zetel voor Vlaanderen te 3500 HASSELT, Prins-Bisschopsingel 73, hierna aangeduid als “**Ethias**”.

INLEIDING :

De verzekeringnemer heeft een **cafetariavorzorgsplan** ingesteld dat de aangeslotenen toelaat het beschikbare premiebudget te bestemmen voor de financiering van verschillende voorgestelde dekkingen.

Deze dekkingen kaderen zich in de lijst hernomen in artikel 4-2 van het Koninklijk Besluit van 14 november 2003 houdende uitvoering van de wet van 28 april 2003 betreffende de aanvullende pensioenen en het belastingstelsel van die pensioenen en van sommige aanvullende voordelen inzake sociale zekerheid.

Daarenboven maken alle voorgestelde waarborgen het voorwerp uit van een gedifferentieerd beheer.

Huidig reglement kadert zich in voornoemd voorzorgsplan om meer in het bijzonder de collectieve pensioentoezegging en de desbetreffende groepsverzekering te regelen.

ALGEMEEN:

Het huidig reglement treedt in werking op **1 januari 2014**.

Huidig reglement is een combinatie van een toezegging van het type vaste bijdrage voor wat de pensioenprestaties betreft en in bijzaak een toezegging van het type vaste prestaties voor wat de overlijdensprestaties betreft.

ARTIKEL 1 DEFINITIES

Voor de toepassing van huidig reglement verstaat men onder:

1. **Aangeslotene**: de loontrekkende werknemer die de in ARTIKEL 3 bepaalde aansluitingsvoorwaarden vervult (“**actieve aangeslotene**”), alsook de uitgetreden werknemer die ten aanzien van het pensioenstelsel de rechten blijft genieten conform de bepalingen van artikel 32, §1, 3°, a) WAP (“**slaper**”).
2. **Afkoopvergoeding**: de vergoeding voorzien door Ethias ingeval van afkoop. Deze is vastgesteld op 5% van de theoretische afkoopwaarde. Echter, indien de afkoop gebeurt in de loop van de 5 jaren voorafgaand aan de conventionele datum van pensionering, wordt de afkoopvergoeding herleid tot 1% van de theoretische afkoopwaarde vermenigvuldigd met de nog resterende duurtijd uitgedrukt in jaren tot aan deze datum. Ethias past geen enkele vergoeding toe als de afkoop gebeurt naar aanleiding van de pensionering of brugpensionering van de aangeslotene of, ingeval van uittreding van de aangeslotene, voor de overdracht van de wiskundige reserves naar een andere pensioeninstelling.
3. **Afkoopwaarde**: de theoretische afkoopwaarde verminderd met de afkoopvergoeding.
4. **Autoriteit voor Financiële Diensten en Markten** of « **FSMA** » : de openbare instelling die belast wordt met het toezicht op de sociale bepalingen over aanvullende pensioenen, op de gedragsregels van toepassing op de verzekeringsondernemingen, en op het naleven van de verzekeringswetgeving (de wet van 25 juni 1992 op de landverzekeringsovereenkomst, alsook sommige niet-prudentiële bepalingen van de wet van 9 juli 1975 betreffende de controle der verzekeringsondernemingen). De FSMA is de opvolger van de vroegere Commissie voor het Bank-, Financie- en Assurantiewezen (CBFA) die op 1 april 2011 van naam wijzigde.
5. **Begunstigde**: de persoon in wiens voordeel de verzekeringsprestatie is bedongen.
6. **Collectieve pensioentoezegging of pensioenstelsel**: de toezegging van een aanvullend pensioen door de verzekeringnemer aan meerdere werknemers en/of hun rechthebbenden.

7. **Contract “werkgeversbijdragen”**: het contract, ook “polis” genoemd, dat het gedeelte van de groepsverzekering omvat dat door werkgeversbijdragen wordt gefinancierd die niet in het financieringsfonds zijn gestort.
8. **Conventionele datum van pensionering**: de eerste dag van de maand volgend op die waarin de aangeslotene de leeftijd bereikt van **65 jaar**. Indien de aangeslotene echter in dienst blijft na deze datum, zal de conventionele datum van pensionering verlengd worden met opeenvolgende perioden van een jaar tot de eerste dag van de maand volgend op het vertrek.
9. **Echtgeno(o)t(e)**: de persoon die met de aangeslotene gehuwd is.
10. **Financieringsfonds**: het fonds opgericht bij en beheerd door Ethias in het kader van de groepsverzekering. Dit fonds bevat de reserves die geen betrekking hebben op de individuele contracten.
11. **Jaarlijkse aanpassing**: het actualiseren van de verzekerde prestaties op de eerste dag van elk verzekeringsjaar op basis van de op dat ogenblik geldende gegevens.
12. **Kapitaal leven**: het verzekerd kapitaal op de conventionele datum van pensionering.
13. **Kapitaal overlijden**: het verzekerd kapitaal op het ogenblik van het overlijden.
14. **Kind**: elk kind van wie de afstamming ten aanzien van de aangeslotene vaststaat overeenkomstig de op het ogenblik van het overlijden van de aangeslotene van kracht zijnde wettelijke bepalingen.
15. **Nationale Bank van België of « NBB »**: de openbare instelling die belast wordt met het prudentiële toezicht op de verzekeringsondernemingen.
16. **Premies**: de werkgeversbijdragen die door de verzekeringnemer gestort worden als tegenprestatie voor de verbintenissen van Ethias.
17. **Reductie**: de vermindering van de verzekerde prestaties ingevolge het stopzetten van de betaling van de premies.
18. **Reductiewaarde**: de prestatie die verzekerd blijft bij stopzetting van de betaling van de premies.
19. **Referentiebezoldiging (W)**: de jaarlijkse brutobezoldiging die geldt voor de toepassing van huidig reglement. Deze wordt door de verzekeringnemer medegegeerd en is voor de arbeiders met een maandloon gelijk aan de bruto maandbezoldiging, inclusief de haard- en standplaatsvergoeding, van de eerste maand van het lopend verzekeringsjaar of bij gebrek hieraan, van de maand van de aansluiting vermenigvuldigd met 12. Voor de arbeiders die vergoed worden op basis van een uurloon is dit gelijk aan het uurloon van de eerste maand van het lopend verzekeringsjaar of bij gebrek hieraan, van de maand van de aansluiting vermenigvuldigd met 1950. *De referentiebezoldiging is uitgedrukt op basis van voltijdse arbeidsprestaties.*
W₁: het gedeelte van de referentiebezoldiging onder of gelijk aan het plafond gebruikt voor de berekening van het wettelijk rustpensioen van de loontrekkende werknemers .
W₂: het gedeelte van de referentiebezoldiging boven het plafond gebruikt voor de berekening van het wettelijk rustpensioen van de loontrekkende werknemers.
20. **Theoretische afkoopwaarde of wiskundige reserve**: het bedrag opgebouwd bij Ethias door kapitalisatie van de betaalde premies, onder aftrek van de sommen verbruikt voor het risico overlijden en arbeidsongeschiktheid en de beheerskosten.
21. **Toezegging van het type “vaste bijdragen”**: de verbintenis tot het betalen van vooraf vastgestelde bijdragen.
22. **Toezegging van het type “vaste prestaties”**: de verbintenis tot het uitkeren van een bepaalde prestatie.
23. **Uittreding**: hetzij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst anders dan door overlijden of werkelijke pensionering, hetzij de overdracht van een aangeslotene in het kader van een overdracht van een onderneming of een deel van een onderneming naar een andere onderneming als gevolg van een conventionele overdracht of een fusie, waarbij het pensioenstelsel toepasselijk op deze werknemer niet wordt overgedragen.
24. **Vervroegde pensionering**: de werkelijke pensionering die voorafgaat aan de conventionele datum van pensionering.
25. **Verworven prestaties**: de prestaties waarop de aangeslotene aanspraak kan maken overeenkomstig huidig reglement indien hij bij zijn uittreding zijn verworven reserves bij Ethias laat zonder wijziging van de pensioentoezegging.
26. **Verworven reserves**: de reserves waarop de aangeslotene op een bepaald ogenblik recht heeft overeenkomstig huidig reglement.

27. **Verzekering tijdelijk overlijden één jaar, jaarlijks hernieuwbaar**: de verzekering waarbij Ethias zich ertoe verbindt het kapitaal overlijden uit te betalen bij overlijden van de aangeslotene, indien deze gebeurtenis zich voordoet binnen een periode van één jaar, te rekenen vanaf de eerste dag van het verzekeringsjaar. Indien de aangeslotene in leven is na deze periode van één jaar, dan heeft het contract geen uitwerking meer en blijven de gestorte premies verworven door Ethias als kostprijs voor het verzekerde risico. Indien de aansluiting bij het luik overlijden plaatsvindt tijdens het verzekeringsjaar, dan loopt de periode tot het einde van het verzekeringsjaar.
28. **Verzekering “uitgesteld kapitaal met tegenverzekering van de reserve” of “FIRST Benefit**”: de verzekering waarbij Ethias zich ertoe verbindt het kapitaal te betalen op de conventionele datum van pensionering, indien de aangeslotene nog in leven is op deze datum. Indien de aangeslotene overlijdt vóór de vastgestelde conventionele datum van pensionering, betaalt Ethias de opgebouwde reserve op datum van het overlijden terug. De berekening gebeurt op basis van een financieel tarief.
29. **Verzekeringsjaar**: het jaar dat aanvangt op 1 januari en op 31 december daaropvolgend eindigt.
30. **Werkgeversbijdragen**: de stortingen ten laste van de verzekeringnemer.
31. **Wet betreffende de aanvullende pensioenen of “WAP**”: de wet van 28 april 2003 betreffende de aanvullende pensioenen en het belastingsstelsel van die pensioenen en van sommige aanvullende voordelen inzake sociale zekerheid.
32. **Wettelijk samenwonende partner**: de persoon die met de aangeslotene samenleeft, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 23 november 1998 tot invoering van de wettelijke samenwoning.
33. **Winstdeling**: deelname in de eventuele ontvangstoverschotten toegekend door Ethias op basis van het verdelingsplan neergelegd bij de NBB of, in voorkomend geval, op basis van een winstdelingsreglement van een bepaald afgezonderd fonds.

ARTIKEL 2 VOORWERP VAN DE GROEPSVERZEKERING

De verzekeringnemer sluit de groepsverzekering af teneinde voordelen op te bouwen voor zijn personeelsleden die aan de in ARTIKEL 3 vastgestelde voorwaarden voldoen.

Als tegenprestatie voor de door de verzekeringnemer gestorte premies en in functie van de door de aangeslotene gemaakte **keuzes**, verzekert Ethias:

- de betaling van een **“kapitaal leven”** in het voordeel van de **aangeslotene** bij leven van deze laatste op de conventionele datum van pensionering;
- bij overlijden van de aangeslotene vóór de conventionele datum van pensionering, de betaling van een **“kapitaal overlijden”** ten voordele van de **begunstigden** aangeduid in ARTIKEL 7.3;
- Ingeval van ongeval privé-leven of ziekte andere dan beroepsziekte, de betaling van een **invaliditeitsrente** (zie de overeenkomst collectieve arbeidsongeschiktheidsverzekering);
- Ingeval van ongeval of ziekte, **de vrijstelling van premiebetaling van de groepsverzekering** (zie de overeenkomst collectieve arbeidsongeschiktheidsverzekering).

ARTIKEL 3 AANSLUITING BIJ DE GROEPSVERZEKERING

3.1 Aansluitingsvoorwaarden en -modaliteiten

De groepsverzekering is verplicht van toepassing op alle personeelsleden van de verzekeringnemer met een arbeidsovereenkomst. Zijn dus uitdrukkelijk uitgesloten uit de groepsverzekering de personeelsleden van de verzekeringnemer met een stageovereenkomst RVA, een interimovereenkomst of een arbeidsovereenkomst voor studenten.

De aansluiting aan huidige groepsverzekering is onmiddellijk.

3.2 Beëindiging van de aansluiting

Zonder afbreuk te doen aan de bepalingen van toepassing op de slapers, eindigt de aansluiting op de conventionele datum van pensionering (zie regels van verlenging ARTIKEL 1), bij effectieve pensionering voor de conventionele datum van pensionering (vervroegde pensionering), bij overlijden van de aangeslotene vóór de conventionele datum van pensionering of wanneer hij uit dienst treedt.

ARTIKEL 4 VERZEKERDE PRESTATIES

4.1. Kapitaal leven

Op conventionele datum van pensionering heeft de aangeslotene recht op een kapitaal leven bepaald in functie van het bedrag van de gestorte premies en van de basiselementen van het gehanteerde tarief op het ogenblik van het afsluiten of van de jaarlijkse aanpassing van de verzekering.

De verzekering wordt afgesloten door de onderschrijving van een contract "FIRST Benefit".

4.2 Kapitaal overlijden

Bij overlijden van de actieve aangeslotene voor de conventionele datum van pensionering, zal de begunstigde bij overlijden recht hebben op een overlijdenskapitaal **gekozen door de aangeslotene** uit volgende **opties**, dat **minstens** gelijk is aan :

- 0;
- 2.500,00 EUR;
- 12.500,00 EUR;
- 25.000,00 EUR;
- 50.000,00 EUR;

De aangeslotene kan, bij het begin van elk verzekeringsjaar of naar aanleiding van elke wijziging in de burgerlijke staat of gezinssituatie (geboorte, adoptie, huwelijk, wettelijke samenwoning, echtscheiding,...), zijn keuze **wijzigen**.

In het geval waarin de aangeslotene heeft **nagelaten** zijn keuze bekend te maken aan Ethias binnen een periode van **3 maanden** vanaf de aansluiting of **in afwachting** van deze bekendmaking, komt de **standaard dekking** overeen met 2.500,00 EUR.

Voor de aangeslotenen die deeltijds tewerkgesteld zijn, wordt het aldus vastgesteld kapitaal overlijden **proportioneel verminderd** in functie van de tewerkstellingsgraad.

De verzekering wordt afgesloten door de onderschrijving van een contract "tijdelijk overlijden één jaar, jaarlijks hernieuwbaar". De **reserves** van het contract "FIRST Benefit" dragen niet bij tot de opbouw van bovenvermelde overlijdenskapitalen.

Het contract "tijdelijk overlijden één jaar, jaarlijks hernieuwbaar" heeft slechts uitwerking tijdens de effectief gepresteerde of daarmee gelijkgestelde periodes zoals opgenomen in ARTIKEL 6.2.

4.3 Andere dekkingen van het "cafetariavorzorgsplan"

De rechten en plichten verbonden aan de dekking "**arbeidsongeschiktheid**" zijn gedefinieerd in de overeenkomst collectieve arbeidsongeschiktheidsverzekering.

ARTIKEL 5 INDIVIDUELE CONTRACTEN

Voor elke aangeslotene maken de verzekerde prestaties het voorwerp uit van volgende individuele contracten:

- een contract "werkgeversbijdragen", die de verzekering "FIRST Benefit" financiert, welke de prestaties verzekert die overeenstemmen met de werkgeversbijdragen;
- een contract "werkgeversbijdragen", die de verzekering "tijdelijk overlijden één jaar, jaarlijks hernieuwbaar" financiert, welke de prestaties verzekert die overeenstemmen met de werkgeversbijdragen.

Deze contracten worden afgesloten door de verzekeringnemer op het hoofd van de aangeslotene.

ARTIKEL 6 PREMIES

6.1 Bepaling van de premies die het "cafetariavorzorgsplan" financieren

De **jaarpremies** (beschikbaar premiebudget) zijn gelijk aan 360,00 EUR. Zij worden, afhankelijk van de gekozen waarborgen, prioritair bestemd voor de dekking van de risico's "**overlijden**" en

“**arbeidsongeschiktheid**” en het **saldo** wordt gestort op het contract “werkgeversbijdragen” van het type “FIRST Benefit”. Indien het saldo ontoereikend is om de premies voor de gekozen waarborgen te voldoen, zal de gekozen waarborg overlijden beperkt worden tot de standaardkeuze overlijden.

De bedragen in euro die op basis van het indexcijfer voor loontrekkenden gekoppeld aan de gezondheidsindex worden bepaald, zullen bij elke jaarlijkse aanpassing herzien worden, in functie van de waarde van de gezondheidsindex van de maand december die voorafgaat.

Voor de aangeslotenen die **deeltijds tewerkgesteld** zijn, worden de aldus bepaalde werkgeverspremies *proportioneel verminderd* in functie van de tewerkstellingsgraad.

Wanneer een aansluiting plaatsvindt in de loop van het verzekeringsjaar, zullen de premies *pro rata temporis* verschuldigd zijn voor de periode begrepen tussen de aansluitingsdatum en het begin van het volgende verzekeringsjaar.

Het bedrag van de premies dient verhoogd te worden met de jaarlijkse taks op de verzekeringsverrichtingen en sociale zekerheidsbijdragen.

6.2 Betalingsmodaliteiten van de premies die het cafetariavoorzorgsplan financieren

De premies worden door de verzekeringnemer jaarlijks vooraf gestort. De gevolgen van niet-betaling worden bepaald in ARTIKEL 19.

Enkel de **effectief gepresteerde** of **daarmee gelijkgestelde periodes** geven aanleiding tot betaling van premies. De gelijkgestelde periodes alsook de expliciet aangegeven niet gelijkgestelde periodes zijn deze zoals bepaald in “duur van de loopbaan (N)”, als bijvoegsel aan deze overeenkomst toegevoegd.

In geval van arbeidsongeschiktheid gedekt door de collectieve arbeidsongeschiktheidsverzekering (waarborg premievrijstelling), wordt de premielast overgenomen door Ethias binnen de voorwaarden bepaald in de overeenkomst collectieve arbeidsongeschiktheidsverzekering.

6.3 Bepaling van de premies die de verzekering “tijdelijk overlijden één jaar” financieren

De **jaarlijkse premies** die gebracht worden op het contract “werkgeversbijdragen” van het type “tijdelijk overlijden één jaar” worden berekend door Ethias op basis van de te verzekeren prestaties (volgens de optie gekozen door de aangeslotene) en de technische regels toepasselijk op de toezeggingen van dat type.

Het bedrag van de premies dient verhoogd te worden met de jaarlijkse taks op de verzekeringsverrichtingen en de sociale zekerheidsbijdrage.

6.4 Onderfinanciering

Bij onderfinanciering, zoals omschreven in artikel 48 en volgende van het koninklijk besluit van 14 november 2003 betreffende de levensverzekeringsactiviteit, verwittigt Ethias de verzekeringnemer van zodra de ontoereikendheid wordt vastgesteld. Indien een voldoende financiering binnen een termijn van zes maanden vanaf de bovengenoemde verwittiging uitblijft, wordt de groepsverzekering gereduceerd (zie ARTIKEL 21). In voorkomend geval, worden de reserves van het financieringsfonds verdeeld en overgedragen naar de individuele contracten “werkgeversbijdragen” overeenkomstig de bepalingen van artikel 50, laatste alinea, van het voornoemde koninklijk besluit.

ARTIKEL 7 UITKERING VAN DE VERZEKERDE PRESTATIES

7.1 Voorafgaande formaliteiten

Zodra Ethias alle nodige bewijsstukken ontvangen heeft om de identiteit van de begunstigden vast te stellen en na te gaan, worden de verzekerde prestaties tegen kwijting uitbetaald. Deze bewijsstukken zijn o.m.:

- bij leven van de aangeslotene:
 - een bewijs van leven en een uittreksel uit de geboorteakte van de aangeslotene;
- bij overlijden van de aangeslotene:
 - een uittreksel uit de overlijdensakte van de aangeslotene;

- een bewijs van leven en een uittreksel uit de geboorteakte van de begunstigde(n);
- een medisch of officieel attest dat de doodsoorzaak en de omstandigheden waarin deze zich heeft voorgedaan opgeeft. Dit medisch attest mag enkel aan de raadsgeneesheer van Ethias worden overgemaakt;
- in alle gevallen:
 - een gedateerde en door de aangeslotene ondertekende kwijting bij leven of door elk van de begunstigde bij overlijden -of hun wettelijke vertegenwoordigers- voor het gedeelte van de prestaties dat hen toekomt. Deze kwijting herneemt ondermeer de gekozen uitkeringsmodaliteit;
 - in voorkomend geval, een officieel attest dat de wettelijke samenwoning vaststelt.

7.2 Bij leven van de aangeslotene

Wanneer de aangeslotene in leven is op de conventionele datum van pensionering, of bij vervroegde pensionering zoals opgenomen in Artikel 11 supra, zal hem het **kapitaal leven** worden uitgekeerd, hetzij onder deze vorm, hetzij onder de vorm van een rente (zie ARTIKEL 7.4).

7.3 Bij overlijden van de aangeslotene

Wanneer de aangeslotene overlijdt vóór de conventionele datum van pensionering, zal het **kapitaal overlijden** uitgekeerd worden aan de hierna aangeduide begunstigten, hetzij onder deze vorm hetzij onder de vorm van een rente (zie ARTIKEL 7.4).

▪ Begunstigden bij overlijden

De begunstigten bij voorrang zijn:

1. de **echtgeno(o)t(e)** of de **wettelijk samenwonende partner** van de aangeslotene op het ogenblik van overlijden of, indien de aangeslotene de keuze ervan bekendgemaakt heeft in een gedateerd en ondertekend document, elk voor de helft zijn **echtgeno(o)t(e)** of de **wettelijk samenwonende partner** en voor de andere helft **zijn kinderen**, waarbij elk van deze kinderen een gelijk deel ontvangt, of hun afstammelingen door indeplaatsstelling. Deze gezamenlijke aanduiding is niet nominatief. De verzekerde prestaties worden echter niet toegekend aan de uit de echt of van tafel en bed gescheiden echtgeno(o)t(e) of de echtgeno(o)t(e) die in een hangende procedure van echtscheiding of scheiding van tafel en bed zit, noch aan de wettelijk samenwonende partner indien de wettelijke samenwoning officieel beëindigd werd;
2. bij ontstentenis, de **kinderen** van de aangeslotene, elk voor een gelijk deel of hun afstammelingen door indeplaatsstelling;
3. bij ontstentenis, de door de aangeslotene **met naam aangeduide personen**, waarbij elk het door de aangeslotene vastgestelde deel ontvangt. De aanduiding van de begunstigten en de verdeling van de verzekerde prestaties zullen slechts geldig zijn indien deze werden gedaan ten voordele van de met naam aangeduide personen, in een gedateerd en ondertekend geschrift. Bij gebrek aan verdeling van de prestaties, zullen deze in gelijke delen verdeeld worden;
4. bij ontstentenis, de **moeder en vader** van de aangeslotene, elk voor een gelijk deel of bij ontstentenis van één van beiden, de overlevende;
5. bij ontstentenis, de **broers en zusters** van de aangeslotene, elk voor een gelijk deel of hun afstammelingen door indeplaatsstelling;
6. bij ontstentenis, de **nalatenschap** van de aangeslotene, volgens de erfopvolging, met uitsluiting van de Staat.

Bij overlijden van de aangeslotene en een begunstigde, zonder dat het mogelijk is de volgorde van overlijden vast te stellen, zal de aangeslotene verondersteld worden de begunstigde overleefd te hebben en zal de waarborg overlijden deze zijn welke voorzien is voor de subsidiaire begunstigten.

Bij ontstentenis van een begunstigde, zullen de verzekerde prestaties bij overlijden in het **financieringsfonds** gestort worden.

▪ Begunstigingaanduiding

De aangeslotenen die een gezamenlijke aanduiding doen (punt 1) of die de begunstigten met naam aanduiden (punt 3) dienen dat per aangetekend schrijven te doen met toevoeging van een kopij van de

identiteitskaart. Dit schrijven zal gericht worden aan het Departement "Groepsverzekering" van Ethias dat binnen de maand van de verzending een ontvangstmelding zal sturen. De begunstigingaanduiding is pas geldig vanaf het versturen van de ontvangstmelding.

▪ **Uitgesloten risico's**

De verzekering geldt overal ter wereld maar dekt niet:

- de zelfmoord van de aangeslotene minder dan één jaar na de datum van inwerkingtreding van het contract of na de aanvangsdatum van de verhoging van de verzekerde prestaties bij overlijden. In dit laatste geval valt enkel de verhoging buiten de dekking;
- het overlijden van de aangeslotene, veroorzaakt door een opzettelijke daad van de begunstigde, of op zijn aansporing, behoudens in de gevallen door de wet erkend (euthanasie);
- het overlijden van de aangeslotene ten gevolge van de tenuitvoerlegging van een gerechtelijke veroordeling tot de doodstraf;
- het overlijden dat als onmiddellijke en rechtstreekse oorzaak een opzettelijke misdaad of een opzettelijk misdrijf heeft waarvan de aangeslotene de dader of mededader is en waarvan hij de gevolgen had kunnen voorzien;
- het overlijden ingevolge een ongeval overkomen aan boord van een luchtvaartuig gebruikt ter gelegenheid van wedstrijden, exhibities, snelheidsproeven, raids, oefenvluchten, recordvluchten of recordpogingen, alsmede gedurende elke proefvlucht of aan boord van een prototypetoestel;
- het overlijden ingevolge het uitoefenen van een luchtsport of een elasticsprong;
- het overlijden dat rechtstreeks of onrechtstreeks het gevolg is van opstanden, burgerlijke onlusten, daden van collectieve geweldpleging met politieke, ideologische of sociale achtergrond, al dan niet vergezeld van opstandigheid tegen de Overheid of alle ingestelde machten. Ethias zal echter wel de volgende gevallen dekken:
 - wanneer de aangeslotene zich in staat van wettige zelfverdediging bevindt;
 - wanneer de aangeslotene, onafhankelijk van zijn wil, verwickeld is in opstanden of daden van collectieve geweldpleging zoals hierboven omschreven en niet actief en vrijwillig aan deze gebeurtenissen deelneemt;
 - wanneer de aangeslotene in België of in de aangrenzende gebieden tussenkomt als lid van de door de Overheid ingestelde ordehandhavingstroepen;
 - wanneer de aangeslotene het slachtoffer is van een daad van terrorisme zoals gedefinieerd in de wet van 1 april 2007 betreffende de verzekering tegen schade veroorzaakt door terrorisme, met uitsluiting van het overlijden veroorzaakt door nucleaire wapens;
- het overlijden veroorzaakt door een oorlogsgebeurtenis. Indien de aangeslotene zich in een land *bevindt* waar een gewapend conflict uitbarst tijdens zijn verblijf, is het overlijdensrisico verzekerd voor zover de aangeslotene niet op een actieve wijze aan de vijandelijkheden heeft deelgenomen. Indien de aangeslotene zich naar een land *begeeft* waarin een gewapend conflict bestaat, is het overlijden niet verzekerd, tenzij Ethias op voorhand haar akkoord gegeven heeft en voor zover de aangeslotene niet op een actieve wijze aan de vijandelijkheden deelneemt.

Ethias zal echter wel het overlijden dekken indien de aangeslotene het slachtoffer is van een daad van terrorisme zoals gedefinieerd in de wet van 1 april 2007 betreffende de verzekering tegen schade veroorzaakt door terrorisme, met uitsluiting van het overlijden veroorzaakt door nucleaire wapens.

Bij overlijden van de aangeslotene ingevolge een uitgesloten risico, betaalt Ethias de theoretische afkoopwaarde van het contract "FIRST Benefit" uit aan de begunstigten, berekend op de dag van het overlijden. Indien echter het overlijden van de aangeslotene voortvloeit uit een opzettelijke daad van de begunstigde of op zijn aansporing, zal deze laatste zijn hoedanigheid van begunstigde verliezen en zal de afkoopwaarde zoals hierboven bepaald uitgekeerd worden aan de volgende begunstigten overeenkomstig bovenvermelde rangorde.

▪ **Beperkingen aan de uitkering van de prestaties**

Bij overlijden van de aangeslotene ingevolge een daad van terrorisme zoals gedefinieerd in de wet van 1 april 2007 betreffende de verzekering tegen schade veroorzaakt door terrorisme met uitsluiting van het overlijden veroorzaakt door nucleaire wapens zal, aangezien Ethias een deelnemer aan de VZW TRIP is, de prestatie overlijden uitgekeerd worden binnen de door de wet van 1 april 2007 gestelde grenzen.

7.4 Uitkeringswijze: kapitaal of rente

De keuze van de uitkeringswijze behoort aan de begunstigden van de prestatie toe. Ethias licht de begunstigden binnen de wettelijke termijnen over hun recht op omzetting in. **De omzetting van een kapitaal in een rente** zal gebeuren, overeenkomstig een speciaal tarief neergelegd door Ethias bij de NBB, conform artikel 19 §1 van het koninklijk besluit van 14 november 2003 tot uitvoering van de WAP.

De begunstigden van de prestatie maken hun keuze aan Ethias bekend middels een gedateerd en ondertekend schrijven. Bij gebrek aan dergelijke kennisgeving binnen een maand te rekenen vanaf het opvallen van het recht op de prestatie, zullen ze verondersteld worden te hebben gekozen voor de uitkering onder de vorm van een kapitaal.

Wanneer geopteerd werd voor de uitkering in renten zullen deze voorafgaandelijk in maandelijkse delen betaalbaar zijn, de eerste van elke maand en zullen ze niet meer verschuldigd zijn vanaf de maand volgend op het overlijden van de rentegenieter. De renten zijn stijgend. Deze stijging wordt overgelaten aan de keuze van de rentegenieter met een minimum van 2 % per jaar. Indien de aangeslotene gehuwd is of wettelijk samenwoont, is de rustrente overdraagbaar ten voordele van de echtgeno(o)t(e) of de wettelijk samenwonende partner. Het percentage van overdraagbaarheid wordt door de rentegenieter gekozen, met een maximum van 80%.

Wanneer het jaarlijks bedrag van de rente bij de aanvang gelijk is of minder bedraagt dan het minimumbedrag bepaald in de WAP, wordt de prestatie onder de vorm van een kapitaal uitbetaald.

7.5 Ontoereikendheid van de opgebouwde voordelen

Indien bij de uitkering van de prestaties blijkt dat de voordelen gevormd op de contracten lager zijn dan de prestaties bepaald in dit reglement of dan de verworven rechten, zal het verschil eerst uit het financieringsfonds worden opgenomen, en bij ontoereikendheid van het fonds, ten laste worden gelegd van de verzekeringnemer.

ARTIKEL 8 RECHTEN VAN DE AANGESLOTENEN OP DE INDIVIDUELE CONTRACTEN

8.1 Verworven rechten

8.1.1 Verworven reserves en prestaties

De aangeslotene kan na één jaar aansluiting bij de groepsverzekering aanspraak maken op de **verworven reserves** op het ogenblik van zijn uittreding of wanneer hij niet meer aan de aansluitingsvoorwaarden beantwoordt.

Voor de toepassing van dit reglement zijn de “verworven reserves” gelijk aan de *wiskundige reserves* van de contracten “werkgeversbijdragen”, *verhoogd* met de toegekende winstdeling.

De aangeslotene kan na één jaar aansluiting bij de groepsverzekering op de conventionele datum van pensionering aanspraak maken op de **verworven prestaties**.

Voor de toepassing van dit reglement zijn de verworven prestaties gelijk aan de *reductiewaarde* van de contracten “werkgeversbijdragen” *verhoogd* met de waarde van de toegekende winstdeling op de conventionele datum van pensionering.

Als de aangeslotene overeenkomstig de eerste en derde alinea van dit artikel geen aanspraak kan maken op de verworven reserves en verworven prestaties, worden de afkoopwaarden in het financieringsfonds gestort.

8.1.2 Rendementswaarborg

De aangeslotene heeft, op het ogenblik van de uittreding, pensionering of in geval van opheffing van het pensioenstelsel, recht op het gedeelte van de werkgeversbijdrage dat de individuele contracten financiert dat niet verbruikt werd voor de dekking van het risico overlijden en invaliditeit vóór de pensionering en voor de kosten beperkt tot 5% van de stortingen, gekapitaliseerd aan de rentevoet voorzien in artikel 24 §2 WAP.

Zonder afbreuk te doen aan de bepalingen opgenomen in bovenstaande alinea noch aan de tarifaire verplichtingen van Ethias (ARTIKEL 14 hierna), is huidige collectieve pensioentoezegging van het type vaste bijdragen **zonder rendementswaarborg** in de zin van artikel 4-3, laatste alinea van het koninklijk besluit van 14 november 2003 tot uitvoering van de WAP.

8.2 Afkoop

De aangeslotene kan het recht op afkoop van zijn reserves slechts uitoefenen vanaf het ogenblik waarop hij de leeftijd van 60 jaar heeft bereikt en niet langer in dienst is bij de verzekeringnemer.

De afkoop voor deze leeftijd is echter wel mogelijk ingeval van een reserveoverdracht (volgens de voorwaarden gedefinieerd in de wet).

8.3 Reductie

Het recht op reductie (zie ARTIKEL 21) bestaat zodra de theoretische afkoopwaarde positief is. De datum die in aanmerking wordt genomen voor de berekening van de reductiewaarde is de vervaldag die volgt op de aanvraag of, indien er onbetaalde premies zijn, de vervaldag van de eerste onbetaalde premie of het eerste onbetaalde gedeelte van de premie. De reductie gebeurt in de verzekeringscombinatie op het moment van de reductie.

8.4 Voorschotten en leningen

De voorschotten op prestaties, de inpandegingen van pensioenrechten voor het waarborgen van een lening en de toewijzing van de afkoopwaarde aan de wedersamenstelling van een hypothecair krediet mogen enkel worden toegestaan om de aangeslotene toe te laten in de **Europese Unie** gelegen onroerende goederen die belastbare inkomsten opbrengen te verwerven, te bouwen, te verbeteren, te herstellen of te verbouwen. Die voorschotten en leningen moeten worden terugbetaald, zodra die goederen uit het vermogen van de aangeslotene verdwijnen. Deze verrichtingen dienen opgenomen te worden in een bijvoegsel dat ondertekend is door alle betrokken partijen. Het bedrag van het voorschot is beperkt tot het uitkeerbaar bedrag van de afkoopwaarde.

ARTIKEL 9 MEDISCHE FORMALITEITEN

De **aansluiting** bij huidig pensioenstelsel gebeurt zonder voorafgaande medische formaliteiten. De op het ogenblik van de aansluiting bestaande aandoeningen worden gedekt.

Echter, de aanvaarding van een **vermeerdering** van de verzekerde prestaties bij overlijden ingevolge een **wijziging van de keuze** van de aangeslotene zal onderworpen kunnen worden aan de uitvoering van medische formaliteiten (medische vragenlijst en in voorkomend geval, aan een medisch onderzoek uitgevoerd door een door Ethias erkende geneesheer). Rekening houdend met de gezondheidstoestand van de aangeslotene zal Ethias een **bijpremie** ten laste van de **verzekeringnemer** kunnen opleggen om de gekozen overlijdensprestatie te verzekeren **beperkt tot de standaarddekking** gedefinieerd in huidig reglement. Voor het gedeelte dat de standaarddekking **overtreft**, zal Ethias kunnen **weigeren** het risico te dekken of een **bijpremie** ten laste van **de aangeslotene** kunnen opleggen.

Bij elke **wijziging van de burgerlijke staat** of de **gezinssituatie** (geboorte, adoptie, huwelijk, wettelijke samenwoning), kan de aangeslotene het voordeel van de standaarddekking vragen. Deze **vermeerdering** van de verzekerde prestaties bij overlijden is **niet afhankelijk van het uitvoeren van medische formaliteiten**.

ARTIKEL 10 MEDE TE DELEN INLICHTINGEN

De verzekeringnemer is verplicht alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor het beheer en de toepassing van de groepsverzekering aan Ethias mede te delen. De verzekeringnemer bezorgt aan de aangeslotene die erom vraagt een exemplaar van het reglement. De verzekeringnemer bezorgt aan de aangeslotene eveneens de contracten die op zijn hoofd werden afgesloten.

Bij het begin van elk verzekeringsjaar deelt de verzekeringnemer aan Ethias alle wijzigingen mee in de inlichtingen die bij de aansluiting waren verstrekt, en de data waarop deze zich hebben voorgedaan.

De kennisgeving door Ethias aan de aangeslotene of de verzekeringnemer is geldig indien deze gedaan werd op het laatste aan Ethias medegedeelde adres.

Bij de jaarlijkse aanpassingen, bezorgt Ethias aan de aangeslotene een pensioenfiche die ten minste volgende gegevens bevat:

- de door de individuele contracten verzekerde kapitalen en de daarop betrekking hebbende verworven winstdeling;

- het bedrag van de verworven reserves, in voorkomend geval met vermelding van het bedrag dat overeenstemt met de waarborgen bedoeld in artikel 24 van de WAP;
- in voorkomend geval, het bedrag van de verworven prestaties;
- het financieringsniveau van de verworven reserves en van de waarborg bedoeld in artikel 24 van de WAP;
- de variabele elementen die in aanmerking werden genomen voor de berekening van de verworven reserves en prestaties;
- het bedrag van de verworven reserves van het vorige jaar.

Dezelfde inlichtingen zullen opgenomen worden in een document dat bestemd is voor de verzekeringnemer.

Om de vijf jaar deelt Ethias aan alle aangeslotenen die ouder zijn dan 45 jaar het bedrag van de te verwachten rente op de conventionele datum van pensionering mee, zonder aftrek van de belastingen.

ARTIKEL 11 BEREKENINGSWIJZE

Bij de aansluiting voert Ethias de berekeningen uit op basis van de toestand van kracht op dat ogenblik.

Bij het begin van elk verzekeringsjaar gaat Ethias over tot de jaarlijkse aanpassing van de verzekering. Daartoe voert ze de berekeningen uit op basis van de toestand zoals die volgt uit de inlichtingen die haar medegedeeld werden door de verzekeringnemer **of door de aangeslotene wat zijn persoonlijke keuzes betreft**.

Bij conventionele of vervroegde pensionering, uittreding of overlijden van de aangeslotene en voor zover deze laatste op dat ogenblik nog effectief in dienst is bij de verzekeringnemer, zal Ethias overgaan tot een regularisatie om rekening te houden met eventuele wijzigingen die zich hebben voorgedaan sedert de laatste jaarlijkse aanpassing of sedert de aansluiting indien deze recenter is. De verzekeringnemer zal ofwel onmiddellijk de premies storten die nog niet zouden betaald zijn geweest, alsook de eventuele regularisatiepremie, ofwel stort Ethias het eventueel premieoverschot terug.

Bij vervroegde pensionering zal de aangeslotene recht hebben op het bedrag van zijn verworven reserve op dat ogenblik.

ARTIKEL 12 WINSTDELING

Binnen de grenzen en voorwaarden gedefinieerd in het van kracht zijnde winstdelingsplan, kent Ethias elk jaar winstdeling toe aan de individuele verzekeringscontracten en het financieringsfonds bepaald in dit reglement.

De aan de kapitaalverzekeringen toegekende winstdeling **verhoogt** de kapitalen leven. De winstdeling van de verzekeringen “tijdelijk overlijden” **draagt bij** tot de opbouw van de prestaties bij overlijden.

De winstdeling wordt tegelijkertijd en volgens dezelfde regels uitgekeerd als deze voorzien voor de uitkering van de prestaties waarop ze betrekking hebben.

Het aandeel van de winstdeling leven toegekend op 1 januari van het jaar waarin de pensioenfiche wordt uitgegeven, wordt vermeld op deze fiche onder voorbehoud van de goedkeuring ervan door de algemene vergadering van Ethias.

ARTIKEL 13 FINANCIERINGSFONDS

13.1 Stortingen aan het fonds

Het financieringsfonds wordt gestijfd door:

- de intresten toegekend door Ethias;
- de eventuele stortingen van de verzekeringnemer;
- de niet-toegekende kapitalen en winstdeling.

13.2 Bestemming van het fonds

Het financieringsfonds heeft als doel de eventuele ontoereikendheid te compenseren van de voordelen gevormd op de individuele contracten ten opzichte van de door dit reglement gewaarborgde prestaties.

Op elk ogenblik kunnen andere doelstellingen aan het financieringsfonds worden toegekend middels een bijvoegsel aan het reglement. In dit geval zal de stijving van het fonds dientengevolge worden aangepast.

13.3 Rendement van het fonds

Aan het financieringsfonds is een gewaarborgde technische rentevoet verbonden, eventueel vermeerderd met een bijkomend rendement dat door Ethias wordt vastgesteld op basis van de ontvangstoverschotten gerealiseerd in de loop van het voorbije jaar.

13.4 Vereffening van het fonds

Indien de groepsverzekering gereduceerd of opgezegd wordt, zonder dat er sprake is van afkoop door de verzekeringnemer met het oog op een overdracht, krijgen de reserves van het financieringsfonds de bestemming zoals bepaald in ARTIKEL 21.3. De tegoeden van het financieringsfonds kunnen nooit terugkeren naar het patrimonium van de verzekeringnemer.

ARTIKEL 14 TARIEVEN

De toegepaste tarieven zijn de door Ethias bij de NBB neergelegde groepsverzekeringstarieven.

Bij wijziging van de tarieven, zal elke nieuwe aansluiting, elke verhoging van de verzekerde prestaties die een verhoging van de bestaande jaarpremies tot gevolg heeft, elke verhoging van de bestaande jaarpremies, elke nieuwe premie en elke omzetting in rente berekend worden met behulp van het nieuwe tarief.

In geval van wijziging van de gewaarborgde technische rentevoet die aan het financieringsfonds werd toegekend, zal de nieuwe rentevoet onmiddellijk toegepast worden op het geheel van de reserves van het financieringsfonds.

Bij wijziging van de wetgeving betreffende de levensverzekeringsactiviteit inzake de tarieven, zullen de groepsverzekeringstarieven van Ethias dienovereenkomstig aangepast worden.

ARTIKEL 15 TOEPASSELIJKE BEPALINGEN

Naast de wettelijke bepalingen worden de rechten en plichten eigen aan het pensioenstelsel en de groepsverzekering vastgelegd in dit **reglement**, dat tevens de algemene voorwaarden van de groepsverzekering van Ethias omvat.

Een **pensioenfiche** wordt aan elke aangeslotene overgemaakt, welke in voorkomend geval, deel uit maakt van de individuele contracten tevens "**polissen**" van de aangeslotenen genoemd.

ARTIKEL 16 WIJZIGING OF OPHEFFING VAN HET PENSIOENSTELSEL

Zonder afbreuk te doen aan de toepasselijke wettelijke en reglementaire bepalingen kan dit reglement op elk ogenblik worden **gewijzigd** door middel van een bijvoegsel.

Indien de aangeslotenen persoonlijk bijdragen in de financiering van de groepsverzekering en deze laatste voor alle werknemers van de verzekeringnemer geldt, wordt de beslissing tot wijziging van de pensioentoezegging genomen bij collectieve arbeidsovereenkomst wanneer bij de verzekeringnemer een ondernemingsraad, een comité voor preventie en bescherming op het werk of een vakbondsafvaardiging bestaat of bij gebrek aan dergelijke instanties door middel van een wijziging van het arbeidsreglement. In de andere gevallen komt deze beslissing toe aan de verzekeringnemer.

Iedere wijziging van het pensioenstelsel die tot een **toename van de verplichtingen van de aangeslotene** leidt, ontslaat hem indien hij daarom verzoekt, van deelname in de wijziging van het stelsel, tenzij deze bij collectieve arbeidsovereenkomst werd ingevoerd. In dat geval worden de verzekeringnemer en Ethias, ten aanzien van deze aangeslotene, ontslagen van iedere bijkomende verplichting die voortvloeit uit de wijziging. De verzekeringnemer en Ethias zijn verplicht de collectieve pensioentoezegging van de aangeslotene die niet aan de wijziging van de collectieve pensioentoezegging deelneemt verder te zetten.

Elke **toename van de verzekerde prestaties** wordt geregeld door de bepalingen die van kracht zijn op het ogenblik van de jaarlijkse aanpassing.

Elke **vermindering of opheffing van het pensioenstelsel** wordt door de sociale wetgeving en de bepalingen van huidig reglement geregeld. De vermindering of opheffing van huidig pensioenstelsel is slechts mogelijk in o.m. de volgende gevallen:

- invoering van nieuwe wettelijke bepalingen, NBB- of FSMA-richtlijnen, andere maatregelen of feitelijke omstandigheden die rechtstreeks of onrechtstreeks tot een meerkost van het pensioenstelsel leiden;
- basiswijzigingen in de sociale zekerheidswetgeving waarop het pensioenstelsel een aanvulling vormt;
- interne of externe economische ontwikkelingen die het evenwicht van de onderneming bedreigen;
- afsluiten van een nieuwe collectieve pensioentoezegging die op zijn minst dezelfde, en zelfs meer, voordelen voorziet dan huidige groepsverzekering.

De beslissing tot vermindering of opheffing van huidig pensioenstelsel wordt onmiddellijk aan de aangeslotenen door de verzekeringnemer medegedeeld.

De **wijziging** in het pensioenstelsel mag in geen geval leiden tot een **vermindering van de verworven prestaties en reserves** voor de verlopen jaren.

Bij **opheffing** van het pensioenstelsel of **verdwijning van de verzekeringnemer** zonder overname van diens verplichtingen door een derde zal de groepsverzekering gereduceerd worden (zie ARTIKEL 21).

ARTIKEL 17 FISCALITEIT

17.1 Fiscale voordelen betreffende de premies van de groepsverzekering

De werkgeversbijdragen vormen aftrekbare bedrijfskosten - of, indien de verzekeringnemer onderworpen is aan de rechtspersonenbelasting, niet-belastbare sommen binnen de grenzen en onder de door de wet gestelde voorwaarden, en meer bepaald de volgende:

1. de voorschotten op prestaties, inpandgevingen van pensioenrechten voor het waarborgen van een lening en de toewijzing van de afkoopwaarde aan de wedersamenstelling van een hypotheccair krediet – voor zover toegestaan door het groepsverzekeringsreglement- mogen enkel worden toegestaan om de aangeslotene toe te laten in de Europese economische ruimte gelegen onroerende goederen die in België of in een andere lidstaat van de Europese economische ruimte belastbare inkomsten opbrengen, te verwerven, te bouwen, te verbeteren, te herstellen of te verbouwen. Die voorschotten en leningen moeten worden terugbetaald, zodra die goederen uit het vermogen van de aangeslotene verdwijnen;
2. het bedrag uitgedrukt in jaarlijkse rente van:
 - de door dit reglement verzekerde prestaties bij pensionering, deelname in de ontvangstoverschotten inbegrepen;
 - de wettelijke prestaties bij de pensionering;
 - de overige bovenwettelijke prestaties van dezelfde aard waarop de aangeslotene recht zal hebben, met als enige uitzondering deze welke het voorwerp uitmaken van een individueel levensverzekeringscontract ten persoonlijke titel afgesloten,

mag niet meer bedragen dan **80 %** van de laatste normale bruto jaarbezoldiging en moet rekening houden met een normale duur van de beroepsactiviteit.

17.2 Taksen en bijdragen op de premies

Overeenkomstig artikel 176/2, 6° van het Wetboek diverse rechten en taksen en onder voorbehoud van mogelijke wetwijzigingen, is de verzekeringnemer vrijgesteld van de jaarlijkse taks op de verzekeringsverrichtingen.

De bijzondere sociale zekerheidsbijdrage op de werkgeversbijdragen is ten laste van de verzekeringnemer. Deze wordt toegepast, aangegeven en betaald door de verzekeringnemer zelf.

Alle supplementen zoals taksen en bijdragen die op het contract van toepassing zijn of zouden zijn, zijn verschuldigd volgens de bepalingen van de wetgeving die ze invoert.

17.3 Belastingen en bijdragen op de prestaties

De belastingen, voorheffingen, rechten, taksen of diverse bijdragen verschuldigd op de kapitalen, renten en winstdeling zijn, door het feit van hun uitkering, ten laste van de begunstigen.

ARTIKEL 18 UITTREDING

Bij de uittreding zullen de contracten afgesloten op het hoofd van de aangeslotene, gereduceerd of opgezegd worden (zie ARTIKEL 21).

Indien bij de uittreding de verworven reserve (met inbegrip van de rendementswaarborg voorzien in alinea 1 van ARTIKEL 8.1.2) niet volledig gedekt is door de op de individuele contracten opgebouwde reserves, zullen de ontbrekende reserves op de contracten aangezuiverd moeten worden. Deze aanzuivering zal uitgevoerd worden door middel van een opname uit het financieringsfonds of, in geval van ontoereikendheid van dit laatste, door middel van een storting door de verzekeringnemer.

18.1 Keuze van de aangeslotene

Bij zijn uittreding beschikt de aangeslotene over de volgende mogelijkheden:

1. zijn verworven reserves, geactualiseerd op de werkelijke transferdatum en rekening houdend met de tarifaire inventarisgrondslagen van Ethias, overdragen naar de pensioeninstelling van de nieuwe werkgever met wie hij een arbeidsovereenkomst heeft gesloten, op voorwaarde dat hij wordt aangesloten bij het pensioenstelsel van die werkgever;
2. zijn verworven reserves, geactualiseerd op de werkelijke transferdatum en rekening houdend met de tarifaire inventarisgrondslagen van Ethias, overdragen naar een pensioeninstelling die de totale winst onder de aangeslotenen in verhouding tot hun reserves verdeelt en de kosten beperkt volgens de door de Koning vastgestelde regels;
3. zijn verworven reserves bij Ethias laten zonder wijziging van de pensioentoezegging;
4. de verworven reserves onderbrengen in de onthaalstructuur voorzien bij de verzekeringnemer.

Deze *onthaalstructuur* is opgericht conform de wettelijke bepalingen inzake de aanvullende pensioenen. Ze is bestemd tot het opvangen van:

- de door elke aangeslotene bij een andere pensioeninstelling verworven reserves ingevolge een beroepsactiviteit voorafgaand aan huidige indiensttreding;
- de reserves van de aangeslotenen bij hun uittreding.

De werking van de onthaalstructuur wordt beheerst door een bijzonder reglement.

18.2 Procedure

De verschillende hierboven beschreven oplossingen worden opgenomen in een document dat opgemaakt wordt door Ethias en dat door tussenkomst van de verzekeringnemer aan de aangeslotene wordt overgemaakt overeenkomstig de volgende modaliteiten:

- Ten laatste binnen de 30 dagen volgend op de uittreding, stelt de verzekeringnemer Ethias hiervan in kennis.
- Ten laatste binnen de 30 dagen volgend op deze mededeling, deelt Ethias aan de verzekeringnemer de verworven prestaties en reserves mede, alsmede het document dat de verschillende mogelijke oplossingen beschrijft. De verzekeringnemer brengt de aangeslotene hiervan onmiddellijk op de hoogte.
- Vanaf dit ogenblik beschikt de aangeslotene over een termijn van 30 dagen om de verzekeringnemer in te lichten over zijn keuze middels een gedateerd en ondertekend schrijven.
- Binnen de twee weken daaropvolgend, deelt de verzekeringnemer de keuze van de aangeslotene mede aan Ethias, die dan over een termijn van één maand beschikt om de gekozen oplossing toe te passen. Indien de aangeslotene gekozen heeft voor de overdracht naar een andere pensioeninstelling en Ethias deze overdracht niet uitvoert binnen de voornoemde termijn van één maand, zullen de verworven reserves, geactualiseerd op het einde van deze termijn, verhoogd

worden met de wettelijke intresten voor de periode die ingaat bij het verstrijken van de termijn van één maand tot de datum van de werkelijke storting.

De keuze van de aangeslotene rechtstreeks kenbaar gemaakt aan Ethias zal dezelfde waarde hebben als deze kenbaar gemaakt aan de verzekeringnemer.

Indien de aangeslotene nagelaten heeft zijn keuze geldig mede te delen aan Ethias binnen de voornoemde termijn, wordt hij verondersteld gekozen te hebben, bij zijn uittreding, voor de instandhouding van de verzekering in haar oorspronkelijke combinatie zonder enige verdere premiebetaling. De aangeslotene kan echter te allen tijde vragen om zijn reserves over te dragen.

ARTIKEL 19 NIET-BETALING VAN DE PREMIES

Bij niet-betaling van de premies binnen de maand na hun vervaldag, zal Ethias een aanmaning sturen naar de verzekeringnemer per eenvoudig schrijven.

Indien er geen regularisatie is binnen de maand volgend op het versturen van de aanmaning, zal Ethias een ingebrekestelling sturen naar de verzekeringnemer per aangetekend schrijven. Elke schriftelijke mededeling van de verzekeringnemer aan Ethias van zijn beslissing de premies niet meer te betalen of om de afkoop te vragen, ontslaat Ethias van het versturen van een ingebrekestelling per aangetekend schrijven.

In elk geval zal Ethias de aangeslotenen per eenvoudig schrijven op de hoogte brengen van de niet-betaling van de premies binnen drie maanden na hun vervaldag.

De niet-betaling van de premies leidt tot de **reductie** van de prestaties voorzien in ARTIKEL 4 (zie ARTIKEL 21). De reductiewaarde wordt berekend op de datum van de vervaldag van de eerste onbetaalde volledige of gedeeltelijke premie.

De reductie van de prestaties wordt pas van kracht na het verstrijken van een termijn van dertig dagen te rekenen vanaf het verzenden van de ingebrekestelling per aangetekend schrijven aan de verzekeringnemer, die herinnert aan de vervaldag van de premie en de gevolgen van de niet-betaling.

ARTIKEL 20 OPZEGGING VAN DE GROEPSVERZEKERING

20.1 Algemeen

De verzekeringnemer heeft het recht de groepsverzekering op te zeggen binnen de 30 dagen te rekenen vanaf zijn inwerkingtreding. In dit geval zal Ethias de reeds betaalde premie terugbetalen, verminderd met het bedrag verbruikt voor de dekking van het risico.

Daarenboven wordt de groepsverzekering opgezegd:

- in gemeen overleg tussen de partijen;
- na beslissing van de verzekeringnemer, schriftelijk medegedeeld aan Ethias.

Ethias zal per eenvoudig schrijven de aangeslotenen op de hoogte brengen van de opzegging van de groepsverzekering en de gevolgen hiervan.

Behoudens het geval voorzien in ARTIKEL 22 hierna worden, indien de groepsverzekering beëindigd wordt, **de rechten** op de verworven reserves in volle eigendom overgedragen aan de aangeslotenen die er slechts over kunnen beschikken binnen de door de wet gestelde grenzen.

20.2 Lot van de individuele contracten

De individuele contracten bedoeld in ARTIKEL 5 zullen gereduceerd worden of opgezegd zoals gepreciseerd in ARTIKEL 21 .

20.3 Lot van het financieringsfonds

Behalve het geval voorzien in ARTIKEL 22 hierna, zullen de reserves van het financieringsfonds de bestemming krijgen voorzien in ARTIKEL 21 .

ARTIKEL 21 REDUCTIE VAN DE GROEPSVERZEKERING EN DE INDIVIDUELE CONTRACTEN

21.1 Reductie van de groepsverzekering

De groepsverzekering wordt gereduceerd in de volgende gevallen:

- in geval van opheffing van het pensioenstelsel;
- in geval van verandering van pensioeninstelling zonder overdracht van de reserves;
- in geval van verdwijning van de verzekeringnemer zonder dat diens verplichtingen door een derde worden overgenomen;
- binnen de grenzen en onder de voorwaarden bepaald door artikel 50 van het koninklijk besluit van 14 november 2003 betreffende de levensverzekeringsactiviteit, wanneer de verzekeringnemer niet meer beantwoordt aan de wettelijke verplichtingen inzake minimumfinanciering;

Ingeval van reductie van de groepsverzekering, wordt het lot van de individuele contracten gepreciseerd in ARTIKEL 21.2 en dat van het financieringsfonds in ARTIKEL 21.3.

21.2 Reductie van de individuele contracten

Ingeval van reductie of opzegging van de groepsverzekering of ingeval van niet-betaling van de premies :

- zullen de verzekeringscontracten van het type "FIRST Benefit" premievrij gemaakt worden en in stand gehouden worden in hun combinatie ten belope van de dientengevolge verminderde kapitalen.

- zullen de verzekeringscontracten tijdelijk overlijden één jaar opgezegd worden, wat de opheffing van de eraan verbonden waarborg bij overlijden impliceert.

21.3 Lot van het financieringsfonds

Zonder afbreuk aan de bepalingen van 6.4, zullen de reserves van het financieringsfonds overgedragen worden op de individuele contracten om integraal de verworven reserves per aangeslotene te dekken.

Daarenboven, zullen de reserves van het financieringsfonds die niet meer nodig zijn voor het beheer van de collectieve pensioentoezegging (volgens de definitie van artikel 14-6 van het koninklijk besluit van 14 november 2003 tot uitvoering van de WAP) toegekend worden aan de aangeslotenen in verhouding tot hun verworven reserves (met inbegrip van de rendementswaarborg voorzien in 8.1.2) en aan de rentegenieters, in verhouding tot het vestigingskapitaal van de lopende rente.

Indien, in afwijking van de bepalingen van de tweede alinea, **een andere sociale bestemming** moet worden toegekend aan deze reserves dan dient de beslissing genomen te worden mits in acht name van de procedures voorzien in de artikelen 14-4, §2 en 14-5 van het koninklijk besluit van 14 november 2003 tot uitvoering van de WAP.

ARTIKEL 22 OVERDRACHT VAN DE GROEPSVERZEKERING

De groepsverzekering kan afgekocht worden met als doel de theoretische afkoopwaarden, met inbegrip van het financieringsfonds, over te dragen aan een andere pensioeninstelling.

De beslissing om de reserves over te dragen of van pensioeninstelling te veranderen, behoort toe aan de verzekeringnemer. Deze beslissing wordt genomen in overeenstemming met de toepasselijke wettelijke bepalingen.

Geen enkele vergoeding mag ten laste worden gelegd van de aangeslotenen noch afgetrokken worden van de verworven reserves op het ogenblik van de overdracht.

Indien de som van de over te dragen theoretische afkoopwaarden kleiner is of gelijk aan 1.250.000 EUR (basisbedrag 1988 = 100 en geïndexeerd volgens de gezondheidsindex), draagt de verzekeringnemer de afkoopvergoeding gedefinieerd in ARTIKEL 1. Indien de som van de over te dragen theoretische afkoopwaarden groter is dan 1.250.000 EUR (basisbedrag 1988 = 100 en geïndexeerd volgens de gezondheidsindex), wordt de afkoopvergoeding vervangen door een vergoeding gelijk aan **2%** van de overgedragen bedragen. Deze overdrachtvergoeding is ten laste van de verzekeringnemer.

De verzekeringnemer licht de aangeslotenen in over elke verandering van pensioeninstelling en de eventuele overdracht van de reserves die hieruit voortvloeit. Voorafgaand aan de werkelijke overdracht,

deelt de verzekeringnemer zijn overdrachtvoorstel inclusief de voorwaarden aan de NBB mee, die zich hiertegen kan verzetten indien hierdoor het evenwicht van de overdragende onderneming bedreigd wordt.

ARTIKEL 23 ONBETWISTBAARHEID

Ethias verzekert de aangeslotene op basis van de door de verzekeringnemer medegedeelde gegevens. Deze laatste is verantwoordelijk voor de juistheid van de overgemaakte gegevens.

Een jaar te rekenen vanaf hun onderschrijving worden de contracten onbetwistbaar. Bijgevolg zal Ethias de onopzettelijke verzwijgingen of onjuiste verklaringen niet meer kunnen inroepen.

Voor het geval de verzekeringnemer bewust gegevens achtergehouden zou hebben of onjuiste gegevens meegedeeld zou hebben waardoor Ethias misleid zou zijn geweest in haar risicobeoordelingselementen, behoudt Ethias zich het recht voor het contract op te zeggen en de premies te behouden die zouden gestort geweest zijn tot op het ogenblik waarop Ethias kennis heeft genomen van de feiten.

Indien de geboortedatum of het geslacht verkeerdelijk medegedeeld zijn, kunnen de prestaties aangepast worden teneinde rekening te houden met de verbeterde geboortedatum of het verbeterde geslacht.

ARTIKEL 24 GESCHILLEN

De groepsverzekering wordt geregeld door het Belgisch recht. Zonder afbreuk te doen aan de bevoegdheid van de Belgische hoven en rechtbanken om elk geschil te beslechten, kan elke klacht betreffende de groepsverzekering voorgelegd worden aan:

- **Ethias, Dienst 2000**, Prins-Bisschopssingel 73, te 3500 Hasselt - Fax 011 28 20 10 - klachtenbeheer@ethias.be
- **Ombudsman van de Verzekeringen**, de Meeùssquare 35, te 1000 Brussel - Fax 02 547 59 75 - info@ombudsman.as
- **FSMA**, Congresstraat, 12-14 te 1000 Brussel - Tel : 02 220 52 11 – Fax : 02 220 52 75.

ARTIKEL 25 BESCHERMING PERSOONLIJKE LEVENSSFEER

De persoonsgegevens die verstrekt worden door de verzekeringnemer en die bestemd zijn voor het beheer van dit pensioenstelsel worden door Ethias vertrouwelijk en met het uitsluitend doel van het beheer van dit stelsel behandeld. Conform de bepalingen van de wet van 8 december 1992 heeft iedere persoon van wie persoonsgegevens bewaard worden het recht om inzage en eventueel verbetering van deze gegevens te verkrijgen middels schriftelijk verzoek gericht aan Ethias vergezeld van een kopij van de identiteitskaart van de aanvrager.

In tweevoud opgemaakt te Hasselt op _____, waarbij elke partij erkent een exemplaar te hebben ontvangen.

Voor Ethias,
Voor het Directiecomité,
Edwin Hoeven
Directeur Leven Collectiviteiten

Voor de verzekeringnemer
(naam, hoedanigheid of functie van ondertekenaar
vermelden)

Ethias nv, rue des Croisiers 24, 4000 LUIK
Verzekeringsonderneming toegelaten onder het nr. 0196 voor de beoefening van alle verzekeringstakken Niet-Leven, de levensverzekeringen, de bruidsschats- en geboorteverzekeringen (KB van 4 en 13 juli 1979, BS van 14 juli 1979) alsook de kapitalisatieverrichtingen (Beslissing CBFA van 9 januari 2007, BS van 16 januari 2007).
RPR Luik BTW BE 0404.484.654

Rekening Belfius Bank: IBAN: BE72 0910 0078 4416 BIC: GKCCBEBB

17.18 Aanvullende verzekering luik overlijden en luik ziekte en ongeval

**OVEREENKOMST COLLECTIEVE
ARBEIDSONGESCHIKTHEIDSVERZEKERING
VOOR WERKNEMERS
FORMULE “KLASSIEK”**

**AFGESLOTEN DOOR INTERCOMMUNALE ONTWIKKELINGSMAATSCHAPPIJ
VOOR DE KEMPEN (IOK)
VOOR DE CONTRACTUELE PERSONEELSLEDEN
TOEGEVOEGD AAN DE GROEPSVERZEKERING NR. 8778**

ethias

INHOUDSTAFEL

| | |
|---|---|
| ARTIKEL 1 - DEFINITIES | 2 |
| ARTIKEL 2 - VOORWERP VAN DE COLLECTIEVE ARBEIDSONGESCHIKTHEIDSVERZEKERING | 3 |
| ARTIKEL 3 - AANSLUITING BIJ DE COLLECTIEVE ARBEIDSONGESCHIKTHEIDSVERZEKERING | 3 |
| ARTIKEL 4 - MEDISCHE FORMALITEITEN BIJ DE AANSLUITING | 3 |
| ARTIKEL 5 - VERZEKERDE PRESTATIES | 4 |
| ARTIKEL 6 - VERZEKERINGSCONTRACTEN | 4 |
| ARTIKEL 7 - PREMIES | 5 |
| ARTIKEL 8 - UITBETALING VAN DE VERZEKERDE PRESTATIES EN MEDISCHE CONTROLE | 5 |
| ARTIKEL 9 - UITGESLOTEN RISICO'S | 6 |
| ARTIKEL 10 - MEDE TE DELEN INLICHTINGEN | 7 |
| ARTIKEL 11 - DUUR EN EINDE VAN DE OVEREENKOMST, DE VERZEKERING EN DE PRESTATIES | 7 |
| ARTIKEL 12 - TOEPASSELIJKE BEPALINGEN | 8 |
| ARTIKEL 13 - ONBETWISTBAARHEID | 8 |
| ARTIKEL 14 - NIET-MEDISCHE GESCHILLEN | 8 |
| ARTIKEL 15 - INDIVIDUELE VOORTZETTING VAN HET CONTRACT | 8 |
| ARTIKEL 16 - BESCHERMING VAN DE PERSOONLIJKE LEVENSSFEER | 9 |
| ARTIKEL 17 - OVERGANGSBEPALINGEN | 9 |

TUSSEN:

- enerzijds, **Intercommunale Ontwikkelingsmaatschappij voor de Kempen**, Antwerpseweg 1 2440 Geel, hierna aangeduid als “**de verzekeringnemer**”;

en

- anderzijds, **Ethias NV**, toegelaten onder het nr. 0196 voor de beoefening van alle verzekeringstakken Niet-Leven, de levensverzekeringen, de bruidsschats- en geboorteverzekeringen (KB van 4 en 13 juli 1979, BS van 14 juli 1979) alsook de kapitalisatieverrichtingen (Beslissing CBFA van 9 januari 2007, BS van 16 januari 2007) – RPR Luik BTW BE 0404.484.654 – met maatschappelijke zetel te 4000 LUIK, rue des Croisiers 24, met zetel voor Vlaanderen te 3500 HASSELT, Prins-Bisschopssingel 73, hierna aangeduid als “**Ethias**”.

ALGEMEEN:

Deze overeenkomst treedt in werking op 1 januari 2014. Zij vernietigt en vervangt, vanaf deze datum, elke vroegere overeenkomst die hetzelfde risico dekt.

De collectieve arbeidsongeschiktheidsverzekering heeft betrekking op de dekking van een risico bijkomstig aan een levensverzekeringsovereenkomst (groepsverzekering).

De door deze overeenkomst voorziene prestaties zijn **forfaitair**.

De door deze overeenkomst voorziene prestaties gelden overal ter wereld.

Deze overeenkomst heeft tot doel om een verlies aan beroepsinkomsten te vergoeden en is derhalve een collectieve toezegging die wordt voorzien door art. 52, 3°, b, 4de streepje van het Wetboek van de Inkomstenbelastingen en is een aanvulling van de wettelijke uitkeringen bij arbeidsongeschiktheid volgend uit een risico gedekt in ARTIKEL 2.

ARTIKEL 1 - DEFINITIES

Voor de toepassing van deze overeenkomst dient men te verstaan onder:

1. **aangeslotene**: de werknemer die de aansluitingsvoorwaarden voorzien in ARTIKEL 3 vervult.
2. **andere ziekte dan beroepsziekte**: elke ziekte die geen aanleiding geeft tot een vergoeding in het kader van de wetgeving op de beroepsziekten.
3. **arbeidsongeschiktheidsverzekering**: de verzekering die ingeval van ziekte of ingeval van ziekte en ongeval, geheel of gedeeltelijk de vermindering of het verlies van beroepsinkomsten ten gevolge van de arbeidsongeschiktheid van de aangeslotene vergoedt.
4. **arbeidsongeschiktheid**: de vermindering of het verlies van de arbeidsgeschiktheid die zijn oorzaak vindt in de achteruitgang van de fysieke mogelijkheden van de aangeslotene. Zij houdt rekening met de mogelijkheden om opnieuw een beroepsactiviteit aan te vatten die verenigbaar is met de sociale status, de kennis en de aanleg van de aangeslotene. Zij wordt bepaald in functie van de situatie op de arbeidsmarkt in België.
5. **Autoriteit voor Financiële Diensten en Markten** of « **FSMA** »: de openbare instelling die belast wordt met het toezicht op de sociale bepalingen over aanvullende pensioenen, op de gedragsregels van toepassing op de verzekeringsondernemingen, en op het naleven van de verzekeringswetgeving (de wet van 25 juni 1992 op de landverzekeringsovereenkomst, alsook sommige niet-prudentiële bepalingen van de wet van 9 juli 1975 betreffende de controle der verzekeringsondernemingen). De FSMA is de opvolger van de vroegere Commissie voor het Bank-, Financie- en Assurantiewezen (CBFA) die op 1 april 2011 van naam wijzigde.
6. **carentermijn**: de periode gedurende dewelke geen enkele tussenkomst verschuldigd is. Deze periode neemt aanvang op de dag aangeduid door de geneesheer als aanvangsdatum van de ongeschiktheid. De carentermijn wordt wat de invaliditeitsrente betreft vastgesteld op **één maand**, wat de premievrijstelling betreft wordt de carentermijn vastgesteld op **twalf maanden**.
7. **einddatum**: de eerste dag van de maand volgend op de maand waarin de aangeslotene de leeftijd van 65 jaar bereikt.
8. **jaarlijkse aanpassing**: het actualiseren van de verzekerde prestaties op de eerste dag van elk verzekeringsjaar op basis van de op dat ogenblik geldende gegevens.
9. **moederschapverlof**: het verlof zoals bepaald in de sociale wetgeving. Dit verlof komt niet in aanmerking voor een tussenkomst van Ethias in het kader van deze overeenkomst.

10. **Nationale Bank van België** of « **NBB** »: de openbare instelling die belast wordt met het prudentiële toezicht op de verzekeringsondernemingen.
11. **ongeval**: elke plotse gebeurtenis die een lichamelijk letsel tot gevolg heeft waarvan de oorzaak of één van de oorzaken buiten het organisme van het slachtoffer ligt en die met zekerheid werd vastgesteld door een geneesheer.
12. **ongeval privé-leven**: elk ongeval dat geen aanleiding geeft tot een vergoeding in het kader van de wetgeving op de arbeidsongevallen.
13. **premies**: de werkgeversbijdragen die door de werkgever worden gestort als tegenprestatie voor de verbintenissen van Ethias.
14. **referentiebezoldiging (W)**: de bezoldiging die in aanmerking wordt genomen om de prestaties van deze overeenkomst vast te stellen. Zij wordt medegedeeld door de verzekeringnemer en is identiek aan de bezoldiging die wordt bepaald in het groepsverzekeringsreglement maar wordt beperkt tot een maximum bedrag van 45.450,00 EUR. *De referentiebezoldiging is uitgedrukt op basis van voltijdse arbeidsprestaties.*
 - W₁** : het gedeelte van de referentiebezoldiging onder of gelijk aan het plafond gebruikt voor de berekening van de wettelijke arbeidsongeschiktheidsuitkeringen (stelsel Z.I.V. loontrekkenden).
 - W₂** : het gedeelte van de referentiebezoldiging boven het bovenvermeld plafond.Het maximum bedrag van 45.450,00 EUR zal jaarlijks aangepast worden door vermenigvuldiging met het plafond ZIV van toepassing op het ogenblik van de jaarlijkse aanpassing en het plafond ZIV zoals het bij aanvang van deze overeenkomst in voege was.
15. **verzekeringsjaar**: het jaar dat aanvangt op 1 januari en op 31 december daaropvolgend eindigt.
16. **wederinstorting**: de arbeidsongeschiktheid die zich voordoet **binnen de maand** van de werkhervatting en die dezelfde pathologie vertoont als de eerste ongeschiktheid welke aanleiding gaf tot een tussenkomst van Ethias in het kader van de huidige overeenkomst.
17. **werkverwijderingsverlof**: het verlof zoals bepaald in de sociale wetgeving waarbij werkverwijdering wordt voorzien voor de zwangere of borstvoeding gevende werkneemster. Dit werkverwijderingsverlof komt niet in aanmerking voor een tussenkomst van Ethias in het kader van deze overeenkomst.
18. **ziekte**: elke verslechtering in de gezondheidstoestand die een andere oorzaak heeft dan een ongeval en die met zekerheid door een geneesheer werd vastgesteld.

ARTIKEL 2 - VOORWERP VAN DE COLLECTIEVE ARBEIDSONGESCHIKTHEIDSVERZEKERING

Voor alle aangeslotenen waarborgt deze verzekering, binnen de grenzen en de voorwaarden vastgelegd in deze overeenkomst:

- de **vrijstelling van premiebetaling van de groepsverzekering** bij ziekte/ ongeval of ziekte. Deze waarborg bestaat uit de verzekering van een som die de terugbetaling toelaat van de premies van de groepsverzekering;
- de betaling van een **invaliditeitsrente** (vervangingsinkomen) bij ongeval privé-leven of andere ziekte dan beroepsziekte.

ARTIKEL 3 - AANSLUITING BIJ DE COLLECTIEVE ARBEIDSONGESCHIKTHEIDSVERZEKERING

De personeelsleden van de verzekeringnemer aangesloten bij de groepsverzekering, krachtens artikel 3 van het groepsverzekeringsreglement, zijn aangesloten bij **het luik vrijstelling en het luik invaliditeitsrente indien zij gekozen hebben voor deze dekking** in het kader van het cafetariaplan dat hen werd voorgesteld.

Indien een persoon afwezig is op het ogenblik van de normale aansluitingsdatum zal zijn aansluiting bij deze verzekering gebeuren op de datum van de werkhervatting.

ARTIKEL 4 - MEDISCHE FORMALITEITEN BIJ DE AANSLUITING

De aansluiting bij deze verzekering gebeurt zonder voorafgaande medische formaliteiten.

Echter, de aanvaarding van een **vermeerdering** van de verzekerde prestaties bij overlijden ingevolge een **wijziging van de keuze** van de aangeslotene zal onderworpen kunnen worden aan de uitvoering van medische formaliteiten (medische vragenlijst en in voorkomend geval, aan een medisch onderzoek uitgevoerd door een door Ethias erkende geneesheer). Rekening houdend met de gezondheidstoestand van de aangeslotene zal Ethias zal Ethias kunnen **weigeren** het risico te dekken of een **bijpremie** ten laste van **de aangeslotene** kunnen opleggen

ARTIKEL 5 - VERZEKERDE PRESTATIES

De verzekerde prestaties worden berekend in functie van de **ongeschiktheidsgraad**:

- indien de ongeschiktheidsgraad gelijk is aan of hoger dan 67 % worden de verzekerde prestaties uitgekeerd aan 100 % (volledige ongeschiktheid);
- indien de ongeschiktheidsgraad gelijk is aan of hoger dan 25 % en lager dan 67 % worden de verzekerde prestaties uitgekeerd in verhouding tot de erkende invaliditeitsgraad (gedeeltelijke ongeschiktheid);
- indien de ongeschiktheidsgraad lager is dan 25 % is er geen enkele prestatie verschuldigd.

Indien een wijziging in de gezondheidstoestand van de aangeslotene een herziening meebrengt van de ongeschiktheidsgraad zullen de verzekerde prestaties aangepast worden rekening houdend met de nieuwe ongeschiktheidsgraad vanaf de dag van de vaststelling en overeenkomstig de bepalingen van deze overeenkomst.

De ongeschiktheidsgraad wordt vastgesteld door een geneesheer in een medisch attest of een geneeskundige verklaring. Deze graad kan op elk ogenblik herzien worden door de adviserende geneesheer van Ethias (zie ARTIKEL 8).

Gedurende het **moederschapverlof** worden de in deze overeenkomst voorziene waarborgen behouden en blijven de premies verschuldigd.

Bij **deeltijdse** prestaties wordt, op het niveau van de berekening van de invaliditeitsrenten, rekening gehouden met de bezoldiging die overeenstemt met de voltijdse prestaties. De verzekerde renten worden vervolgens verminderd pro rata de tewerkstellingsgraad. Bij wijziging van de tewerkstellingsgraad baseert Ethias zich op het reële percentage dat werd medegedeeld op het ogenblik dat de ongeschiktheid zich voordeed.

In geval van **wederinstorting** zal de ongeschiktheid beschouwd worden als een voortzetting van de oorspronkelijke ongeschiktheid.

5.1 Vrijstelling van betaling van de premies groepsverzekering

Bij **volledige** of **gedeeltelijke** arbeidsongeschiktheid als gevolg van ongeval of ziekte, zijn de verzekeringnemer en de aangeslotene vrijgesteld van premiebetaling van de groepsverzekering op het einde van de carenstermijn voorzien in ARTIKEL 1 **indien hij gekozen heeft voor deze dekking** in het kader van het **cafetariaplan** dat hem werd voorgesteld. Bij **ontstentenis** van een expliciete keuze gemaakt door de aangeslotene binnen een termijn van **drie maanden** te rekenen vanaf de aansluiting of in afwachting van deze kennisgeving, stemt de **standaarddekking** overeen met de dekking voorzien in dit artikel. De premievrijstelling is van toepassing zolang de arbeidsongeschiktheid voortduurt en zolang **de aangeslotene in dienst bij de verzekeringnemer is**.

De vrijstelling betreft het bedrag zonder taksen van de premies groepsverzekering nr 1513, 8778 op het ogenblik van het begin van de ongeschiktheid.

In geval van een verzekering tijdelijk overlijden jaarlijks herrekenbaar, wordt de variabele premie die nodig is om het behoud van het kapitaal overlijden van het jaar waarin de ongeschiktheid zich voordoet te waarborgen, vrijgesteld.

5.2 Invaliditeitsrente (vervangingsinkomen)

In geval van **gehele** of **gedeeltelijke** arbeidsongeschiktheid ingevolge ongeval privé-leven of ziekte andere dan beroepsziekte, heeft de aangeslotene recht op een **invaliditeitsrente** op het einde van de carenstermijn zoals bepaald in ARTIKEL 1 **indien hij gekozen heeft voor deze dekking** in het kader van het **cafetariaplan** dat hem werd voorgesteld. Bij **ontstentenis** van een expliciete keuze gemaakt door de aangeslotene binnen een termijn van **drie maanden** te rekenen vanaf de aansluiting of in afwachting van deze kennisgeving, stemt de **standaarddekking** overeen met de dekking infra in dit artikel voorzien. Voor zover de arbeidsongeschiktheid blijft voortduren blijft de invaliditeitsrente verder verschuldigd.

Het bedrag van de jaarlijks verzekerde rente is gelijk aan **15 % W_1 + 75% W_2** .

Het plafond dat in aanmerking wordt genomen om **W_1** en **W_2** te bepalen is het plafond van kracht op het ogenblik van de laatste jaarlijkse aanpassing van de verzekering.

De verzekerde invaliditeitsrente wordt beperkt tot een maximale jaarlijkse tussenkomst van 100 000,00 euro (bedrag niet geïndexeerd).

ARTIKEL 6 - VERZEKERINGSCONTRACTEN

De verzekerde prestaties maken het voorwerp uit van contracten onderschreven door de verzekeringnemer op het hoofd van elke aangeslotene.

ARTIKEL 7 - PREMIES

7.1 Gedeelte vrijstelling

De jaarpremie is gelijk aan : 1,485 % van het bedrag zonder taksen van de vrij te stellen premies leven en 2,310 % van het bedrag zonder taksen van de vrij te stellen premies overlijden.

7.2 Gedeelte invaliditeitsrente

De jaarpremie is gelijk aan **2,70** % van het bedrag van de te verzekeren renten.

7.3 Gemeenschappelijke bepalingen

De premies zijn betaalbaar op dezelfde vervaldagen als deze voorzien in het reglement van de groepsverzekering.

Indien de aansluiting een aanvang neemt in de loop van het verzekeringsjaar, zullen de premies *pro rata temporis* verschuldigd zijn, voor de periode gelegen tussen de datum van aansluiting en het begin van het volgende verzekeringsjaar. Indien de aangeslotene de dienst bij de verzekeringnemer verlaat tijdens in de loop van het verzekeringsjaar, zullen de premies *pro rata* verschuldigd zijn voor de periode tussen de eerste dag van het verzekeringsjaar en de vertrekdatum. Het eventuele door de verzekeringnemer voor deze aangeslotene gestorte premieoverschot zal terugbetaald worden aan de verzekeringnemer.

Elk begonnen maand telt als een volledige maand.

Het bedrag van de premies dient verhoogd te worden met de jaarlijkse taks op de verzekeringsverrichtingen.

De verzekeringnemer heeft het recht om op elk ogenblik en onafhankelijk van het verloop van de groepsverzekering, een einde te maken aan de betaling van de premies van deze collectieve verzekering.

De gevolgen van niet-betaling van de premies worden bepaald in ARTIKEL 11.

ARTIKEL 8 - UITBETALING VAN DE VERZEKERDE PRESTATIES EN MEDISCHE CONTROLE

De betaling van de waarborgen die het voorwerp zijn van deze overeenkomst worden slechts toegekend onder voorbehoud van het recht voor Ethias om de gezondheidstoestand van de aangeslotene op elk ogenblik te laten controleren.

Er wordt geen uitbetaling uitgevoerd zolang Ethias niet in het bezit is gesteld van het desbetreffende **aangifteformulier met medisch attest** of, in voorkomend geval, het verslag van de controlerende geneesheer. Hetzelfde geldt indien de aangeslotene niet voldoet aan de verplichtingen die hem worden opgelegd krachtens deze overeenkomst.

Indien de geneesheer van Ethias niet akkoord gaat met het verslag van de geneesheer van de aangeslotene inzake diens gezondheidstoestand en er geen enkel akkoord kan bereikt worden, kunnen de partijen beslissen de volgende arbitrageprocedure in werking te stellen: zij kiezen een derde geneesheer om de beslissing te nemen en bij gebrek aan overeenstemming over deze aanduiding zal de keuze gedaan worden door de Voorzitter van de rechtbank van eerste aanleg van de woonplaats van de aangeslotene op verzoek van de meest gerede partij. De beslissing van de derde geneesheer zal het geschil onherroepelijk beslechten en zonder verder verhaal inzake arbitrage- of gerechtelijke procedure. De kosten van aanstelling van een derde geneesheer en de betaling van zijn honoraria worden voor de helft door elk der partijen gedragen.

Bij gebrek aan overeenstemming tussen de partijen met betrekking tot de toevlucht tot de arbitrageprocedure, zal het geschil ressorteren onder de bevoegdheid van de hoven en rechtbanken.

Bij arbeidsongeschiktheid van de aangeslotene ingevolge een daad van terrorisme zoals gedefinieerd in de wet van 1 april 2007 betreffende de verzekering tegen schade veroorzaakt door terrorisme met uitsluiting van de arbeidsongeschiktheid veroorzaakt door nucleaire wapens, aangezien Ethias deelnemer aan de VZW TRIP is, zal de verzekerde prestatie uitgekeerd worden binnen de door de wet van 1 april 2007 gestelde grenzen.

De betaling van de invaliditeitsrenten wordt op het einde van elke kalendermaand uitgevoerd, de eerste en de laatste maal *pro rata temporis*, waarbij een maand verondersteld wordt 30 dagen te tellen.

Ethias zal aan de aangeslotene de invaliditeitsrenten doorstorten na aftrek van de wettelijk opgelegde inhoudingen. Evenwel, indien Ethias ervan geïnformeerd wordt dat de aangeslotene een volledige bezoldiging blijft ontvangen, zullen de invaliditeitsrenten rechtstreeks gestort worden aan de verzekeringnemer.

De uitgekeerde invaliditeitsrenten zullen jaarlijks geïndexeerd worden met 2 % per jaar, op de verjaardag van de aanvangsdatum van de tussenkomst.

De **invaliditeitsrenten** die op het ogenblik van de opzegging van huidige overeenkomst of op het ogenblik waarop de aangeslotene de dienst bij de verzekeringnemer verlaat lopen, zullen verder uitbetaald worden. In deze gevallen zal echter geen enkele betaling plaatsvinden voor een latere verzwaaring van deze invaliditeit. Indien echter de ongeschiktheidsgraad vermindert zal Ethias haar tussenkomst dienovereenkomstig aanpassen.

ARTIKEL 9 - UITGESLOTEN RISICO'S

De verzekerde prestaties worden niet verleend in de volgende gevallen:

1. indien de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een arbeidsongeval of beroepsziekte, behalve voor de waarborg premievrijstelling;
2. indien de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een zelfmoordpoging, vrijwillige zelfverminking of van een opzettelijke daad van de aangeslotene of het gevolg is van het onder invloed zijn van alcohol of verdovende middelen;
3. indien de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een aandoening of invaliditeit die niet kan gecontroleerd worden door een medisch onderzoek;
4. indien de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een aandoening of een invaliditeit die verband houdt met een zenuwaandoening of geestesstoornis, behalve die welke objectieve symptomen vertonen en gestoeld zijn op een organische etiologie;
5. indien de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een ziekte of van een ongeval die het gevolg is van de kernsplitsing of -fusie, van de radioactiviteit of van de ioniserende straling behalve wanneer deze het gevolg zijn van:
 - het normaal professioneel gebruik van apparatuur en van medische technieken, mits tegemoetkoming van de wettelijke voorzorgsmaatregelen;
 - een daad van terrorisme zoals gedefinieerd in de wet van 1 april 2007 betreffende de verzekering tegen schade veroorzaakt door terrorisme.
De arbeidsongeschiktheid veroorzaakt door het gebruik van nucleaire wapens is echter niet gedekt.
6. indien de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een ongeval overkomen aan boord van een luchtvaartuig gebruikt ter gelegenheid van wedstrijden, exhibities, snelheidsproeven, raids, oefenvluchten, recordvluchten of recordpogingen, alsmede gedurende elke proefvlucht of aan boord van een prototypetoestel;
7. indien de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van het uitoefenen van een luchtsport of een elasticsprong;
8. indien de arbeidsongeschiktheid rechtstreeks of onrechtstreeks het gevolg is van opstanden, burgerlijke onlusten, daden van collectieve geweldpleging met politieke, ideologische of sociale achtergrond, al dan niet vergezeld van opstandigheid tegen de Overheid of alle ingestelde machten. Ethias zal echter wel de volgende gevallen dekken:
 - wanneer de aangeslotene zich in staat van wettige zelfverdediging bevindt;
 - wanneer de aangeslotene, onafhankelijk van zijn wil, verwickeld is in opstanden of daden van collectieve geweldpleging zoals hierboven omschreven en niet actief en vrijwillig aan deze gebeurtenissen deelneemt;
 - wanneer de aangeslotene in België of in de aangrenzende gebieden tussenkomt als lid van de door de Overheid ingestelde ordehandhavingstroepen;
 - wanneer de aangeslotene het slachtoffer is van een daad van terrorisme zoals gedefinieerd in de wet van 1 april 2007 betreffende de verzekering tegen schade veroorzaakt door terrorisme, met uitsluiting van de arbeidsongeschiktheid veroorzaakt door nucleaire wapens;
9. indien de arbeidsongeschiktheid veroorzaakt is door een oorlogsgebeurtenis. Indien de aangeslotene zich in een land *bevindt* waar een gewapend conflict uitbarst tijdens zijn verblijf, is de arbeidsongeschiktheid verzekerd voor zover de aangeslotene niet op een actieve wijze aan de vijandelijkheden heeft deelgenomen. Indien de aangeslotene zich naar een land *begeeft* waarin een gewapend conflict bestaat, is de arbeidsongeschiktheid niet verzekerd, tenzij Ethias op voorhand haar akkoord gegeven heeft en voor zover de aangeslotene niet op een actieve wijze aan de vijandelijkheden deelneemt.

Ethias zal echter wel de arbeidsongeschiktheid dekken indien de aangeslotene het slachtoffer is van een daad van terrorisme zoals gedefinieerd in de wet van 1 april 2007 betreffende de verzekering

tegen schade veroorzaakt door terrorisme, met uitsluiting van de arbeidsongeschiktheid veroorzaakt door nucleaire wapens.

10. indien de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een risico dat formeel werd uitgesloten bij de aansluiting.

De bepaling onder punt 10 hierboven zijn niet van toepassing voor de aansluitingen aan dit plan voor personen die op 31 december 2013 aangesloten waren bij een soortgelijke verzekering door de verzekeringnemer bij Ethias onderschreven. De eventuele uitsluiting van toepassing op de verzekering in voege op 31 december 2013 blijven ongewijzigd van toepassing.

De bepaling onder punt 10 hierboven zijn eveneens niet van toepassing voor nieuwe aansluitingen van personeelsleden die op 31 december geen soortgelijke dekking genoten via verzekering door de verzekeringnemer bij Ethias onderschreven. Voor deze aansluitingen die ingaan voor 31 maart 2014 wordt de bepaling vervangen door: indien de arbeidsongeschiktheid resulteert uit een aandoening die reeds bestond op het ogenblik van aansluiting. Evenwel, indien de betrokken persoon meer dan **één jaar** is aangesloten bij deze verzekering en er tijdens dat jaar geen arbeidsongeschiktheid was ingevolge de voorafbestaande aandoening, worden de verzekerde prestaties **toegekend**.

ARTIKEL 10 - MEDE TE DELEN INLICHTINGEN

De verzekeringnemer en de aangeslotene dienen aan Ethias alle noodzakelijke inlichtingen mede te delen die nodig zijn voor het beheer en toepassing van deze overeenkomst. De verzekeringnemer deelt aan de aangeslotene, die erom vraagt, een exemplaar van huidige verzekeringsovereenkomst mee.

Ieder voorval dat aanleiding kan geven tot toepassing van deze overeenkomst dient aan Ethias door de verzekeringnemer of de aangeslotene aangegeven te worden binnen twee weken na ongeval of aanvang van de ziekte. Op dezelfde wijze dient elke wijziging van de gezondheidstoestand van de aangeslotene aan Ethias door de verzekeringnemer of de aangeslotene aangegeven te worden binnen twee weken vanaf deze vaststelling van de nieuwe gezondheidstoestand door een geneesheer. De tussenkomst in het kader van deze overeenkomst zal overeenkomstig aangepast worden.

Behoudens geval van overmacht en met inachtnaam van de wetgeving, zal de laattijdigheid van aangifte, waardoor Ethias niet in de mogelijkheid is controle te laten uitoefenen en alzo te bepalen of de ongeschiktheid al dan niet voortkomt uit een uitgesloten risico, voor de aangeslotene het verlies van het recht op de door deze overeenkomst voorziene prestaties tot gevolg hebben. Bovendien kan Ethias de waarborgen stopzetten in geval van frauduleus opzet in hoofde van de verzekeringnemer of de aangeslotene.

ARTIKEL 11 - DUUR EN EINDE VAN DE OVEREENKOMST, DE VERZEKERING EN DE PRESTATIES

Deze **overeenkomst** wordt afgesloten voor de looptijd van één jaar. Na verstrijken van deze periode, zal zij stilzwijgend verlengd worden voor opeenvolgende looptijden van één jaar, behoudens opzegging door één van de partijen, betekend per aangetekend schrijven, drie maanden voor de volgende vervaldag.

In geval van niet-betaling van de premie of een gedeelte van de premie en behoudens akkoord tussen de partijen, zal de **overeenkomst** van rechtswege opgezegd worden twee weken nadat het aangetekend schrijven, met herinnering aan de vervaldag en verwijzend naar de gevolgen van niet-betaling, overgemaakt werd aan de verzekeringnemer.

Deze **overeenkomst** neemt van rechtswege een einde in geval van opzegging of reductie van de groepsverzekering.

Evenzo nemen de **verzekeringscontracten**, onderschreven in toepassing van deze overeenkomst, van rechtswege een einde in de volgende gevallen:

1. wanneer de aangeslotene uittreedt (overeenkomstig de definitie van ARTIKEL 1 van het groepsverzekeringsreglement);
2. bij overlijden van de aangeslotene;
3. wanneer de aangeslotene de eindleeftijd voorzien in deze verzekeringsovereenkomst bereikt;
4. wanneer de aangeslotene toetreedt tot het stelsel van het voltijds conventioneel brugpensioen.

De **verzekerde prestaties** nemen van rechtswege een einde in de volgende gevallen:

1. bij beëindiging van de arbeidsongeschiktheid;
2. bij overlijden van de aangeslotene;
3. wanneer de aangeslotene de eindleeftijd voorzien in deze verzekeringsovereenkomst bereikt;
4. wanneer de aangeslotene toetreedt tot het stelsel van het voltijds conventioneel brugpensioen;
5. wanneer de aangeslotene op pensioen gaat;
6. bij uittreding (enkel voor de waarborg premievrijstelling van de groepsverzekering).

ARTIKEL 12 - TOEPASSELIJKE BEPALINGEN

Naast de wettelijke bepalingen worden de rechten en plichten eigen aan de collectieve arbeidsongeschiktheidsverzekering vastgelegd in deze **overeenkomst**, die tevens de algemene voorwaarden van Ethias omvat.

De verzekeringscontracten worden hernomen op de **pensioenfiche** die jaarlijks aan elke aangeslotene overgemaakt wordt.

ARTIKEL 13 - ONBETWISTBAARHEID

Ethias verzekert de aangeslotene op basis van de door de verzekeringnemer en aangeslotene medegedeelde gegevens. Deze laatste zijn verantwoordelijk voor de juistheid van de overgemaakte gegevens.

Een jaar te rekenen vanaf hun onderschrijving worden de contracten onbetwistbaar. Bijgevolg zal Ethias de onopzettelijke verzwijgingen of onjuiste verklaringen van de verzekeringnemer of de aangeslotene niet meer kunnen inroepen.

Voor het geval de verzekeringnemer of de aangeslotene bewust gegevens achtergehouden zouden hebben of onjuiste gegevens meegedeeld zouden hebben waardoor Ethias misleid zou zijn geweest in haar risicobeoordelingselementen, behoudt Ethias zich het recht voor het contract op te zeggen en de premies te behouden die gestort geweest zijn tot op het ogenblik waarop Ethias kennis heeft genomen van de feiten.

ARTIKEL 14 - NIET-MEDISCHE GESCHILLEN

Deze overeenkomst wordt door het Belgische recht beheerst. Zonder afbreuk te doen aan de bevoegdheid van de Belgische hoven en rechtbanken om elk geschil te beslechten, kan elke klacht met betrekking tot deze overeenkomst voorgelegd worden aan:

- **Ethias, Dienst 2000**, Prins-Bisschopssingel 73, te 3500 Hasselt - Fax 011 28 20 10 - klachtenbeheer@ethias.be
- **Ombudsman van de Verzekeringen**, de Meeûsquare 35, te 1000 Brussel - Fax 02 547 59 75 - info@ombudsman.as

ARTIKEL 15 - INDIVIDUELE VOORTZETTING VAN HET CONTRACT

Na **twee jaar** ononderbroken aansluiting bij de collectieve arbeidsongeschiktheidsverzekering, heeft de aangeslotene die het voordeel van deze verzekering verliest, hetzij omwille van de beëindiging van zijn arbeidsovereenkomst, hetzij omwille van het verdwijnen van de verzekeringnemer, hetzij omwille van de opzegging van huidige overeenkomst, het recht om deze verzekering **individueel** voort te zetten zonder nieuwe medische formaliteiten te moeten vervullen.

De verzekeringnemer stelt de aangeslotene schriftelijk of elektronisch in kennis van dit recht ten laatste binnen de dertig dagen na het verlies van het voordeel van de collectieve arbeidsongeschiktheidsverzekering.

Vanaf dit ogenblik beschikt de aangeslotene over een termijn van dertig dagen om Ethias schriftelijk of elektronisch kennis te geven van zijn voornemen om het voordeel van de collectieve arbeidsongeschiktheidsverzekering individueel voort te zetten.

Binnen de vijftien dagen volgend op de dag van de ontvangst van deze aanvraag zal Ethias aan de aangeslotene een **individueel verzekeringsaanbod** doen dat in overeenstemming is met de voorwaarden bepaald in hoofdstuk IV, titel III van de wet van 25 juni 1992 betreffende de landverzekeringsovereenkomst.

De aangeslotene beschikt over een termijn van 30 dagen vanaf de ontvangst van het in de vorige alinea bedoelde verzekeringsaanbod van Ethias om het aanbod schriftelijk of via elektronische weg te aanvaarden. Na afloop van deze termijn, vervalt het recht op de individuele voortzetting.

De individuele voortzetting van huidige collectieve arbeidsongeschiktheidsverzekering wordt bepaald door het verder blijven uitoefenen door de aangeslotene van een **bezoldigde beroepsactiviteit** als loontrekkende werknemer of als zelfstandige (voorwerp van de arbeidsongeschiktheidsverzekering).

ARTIKEL 16 - BESCHERMING VAN DE PERSOONLIJKE LEVENSSFEER

De persoonsgegevens die verstrekt worden door de verzekeringnemer en die bestemd zijn voor het beheer van deze overeenkomst worden door Ethias vertrouwelijk en met het uitsluitende doel van het beheer van deze collectieve verzekering behandeld. Conform de bepalingen van de wet van 8 december 1992 heeft iedere persoon van wie persoonsgegevens bewaard worden het recht om inzage en eventueel verbetering van deze gegevens te verkrijgen middels schriftelijk verzoek gericht aan Ethias vergezeld van een kopij van de identiteitskaart van de aanvrager. De medische attesten nodig voor de onderschrijving of de uitvoering van het contract mogen slecht overgemaakt worden aan de raadsgeneesheer van Ethias.

ARTIKEL 17 - OVERGANGSBEPALINGEN

De op het ogenblik van de aansluiting bij deze verzekering lopende schadegevallen alsook de daaruit voortvloeiende gevallen van wederinstorting zijn niet gedekt door deze verzekering en blijven beheerst, in voorkomend geval, door de bepalingen van de vroegere overeenkomst die van toepassing was op het ogenblik van het voorval.

In tweevoud opgemaakt te Hasselt op _____, waarbij elke partij erkent een exemplaar te hebben ontvangen.

Voor Ethias,
Voor het Directiecomité,

Voor de verzekeringnemer
(naam, hoedanigheid of functie van ondertekenaar
vermelden)

Ethias nv, rue des Croisiers 24, 4000 LUIK
Verzekeringsonderneming toegelaten onder het nr. 0196 voor de beoefening van alle verzekeringstakken Niet-Leven, de levensverzekeringen, de bruidsschats- en geboorteverzekeringen (KB van 4 en 13 juli 1979, BS van 14 juli 1979) alsook de kapitalisatieverrichtingen (Beslissing CBFA van 9 januari 2007, BS van 16 januari 2007).
RPR Luik BTW BE 0404.484.654

Rekening Belfius Bank: IBAN: BE72 0910 0078 4416 BIC: GKCCBEBB

17.19 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, bruggdagen |
| 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, brugdagen |
| 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.

17.20 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

17.20.1 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.

17.20.2 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 sociaalzekerheidsregelingen.

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 functiewaarderingsystemen 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.

17.20.3 Bekendmaking

Artikel 8

De tekst van onderhavige overeenkomst wordt in bijlage bij de codex van de vereniging gevoegd.

17.20.4 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 gereede 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.

17.20.5 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 seksneutrale 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.

17.21 Lijst met EHBO-verantwoordelijken per site en plaats van de verbandkist

Tabel 1: Lijst EHBO-verantwoordelijken en plaats verbandkist (Laatst gewijzigd op 5 juli 2019)

| Site | EHBO-verantwoordelijke | Contactgegevens | Plaats verbandkist |
|--|---|---|------------------------------|
| Antwerpseweg 1 | Hilde Limbos, Annick Proost, Bert De Busser, Jef Embrechts, Franky Eyckmans, Hans Heylen, Tom Heymans, Maryse Lambrechts, Jo Lemmens, Ann Lievens, Stefan Mermans, Johan Peeters, Kurt Persegael, Petra Van Broekhoven, Jiri van Peer, Bert Van Mierlo, Peter Verschuren, Liesbeth Wils | T 014 - 56 27 79 GSM 0479 - 31 71 45 | EHBO-lokaal |
| Antwerpseweg 1A | Eefje Meynen, Joke Grieten | T 014 - 56 42 64 | Bureau secretariaat-onthaal |
| Ophaaldienst | Sofie Corthout, Nathalie Kenis, Gert Mertens, Raf Van Dijck, Jan Vandepol, Paul Vanthienen, Greet Willems | T 014 - 58 09 96 | Kantoor dispatching |
| Milieubedrijf Beerse-Merksplas + RP | Koen Adriaens, Eddy Gijssels, Luc Kuylen, Gunther Mols, Mario Pauwels, Luc Van Hal + elke parkwachter | T 014 - 62 29 58 | Kantoor weegbrug |
| Composteringsinstallatie | Erik Canters, Bart Cools, Paul Janssens, Eddy Poels, Bart Schoenmaekers, Eddy Vosters | T 014 - 62 29 51 | Kantoor weegbrug |
| Mechanisch-Biologische scheidingsinstallatie | Eric Canters, Andy Claes, Chris Dekoninck, Alfons Daems, Benny Eyckmans, Marina Geeraerts, Gunther Goossens, Benny Hufkens, Jef Kenis, Kris Lievens, Rudy Slegers, Wim Smeyers, Geert Van den Broeck, Marc Van Dijck, Jef Van Doninck, Steven Van Gelder, Danny Vercammen, Patrick Vloemans | T 014 - 25 41 50 | EHBO-lokaal, 1ste verdieping |
| Milieubedrijf Meerhout + RP | Werner Dox + elke parkwachter | T 014 - 21 15 31 | Verzorgingsruimte keet |
| Milieubedrijf Mol | Wim Theys | T 014 - 43 77 05 | Kantoor Administratie |
| Milieubedrijf Olen-Geel | Sven Verrycken | T 014 - 24 25 70 | Kantoor Administratie |
| Milieubedrijf Beerse-Oost | Jonas Donckers, Chris Dockx | T 014 - 39 18 80 | Kantoor Administratie |
| Recyclagepark Balen | elke parkwachter | T 014 - 81 71 00 | Verzorgingsruimte keet |
| Recyclagepark Baarle-Hertog | elke parkwachter | T 014 - 69 02 01 | Verzorgingsruimte keet |
| Recyclagepark Dessel-Retie | elke parkwachter | T 014 - 32 31 88 | Verzorgingsruimte keet |
| Recyclagepark Geel | elke parkwachter | T 014 - 58 45 06 | Verzorgingsruimte keet |
| Recyclagepark Heist-op-den-Berg I | elke parkwachter | T 015 - 25 19 95 | Verzorgingsruimte keet |
| Recyclagepark Heist-op-den-Berg II | elke parkwachter | T 015 - 24 59 53 | Verzorgingsruimte keet |
| Recyclagepark Herenthout | elke parkwachter | T 014 - 50 07 23 | Verzorgingsruimte keet |
| Recyclagepark Herselt | elke parkwachter | T 016 - 68 05 54 | Verzorgingsruimte keet |
| Recyclagepark Hoogstraten | elke parkwachter | T 03 - 315 93 17 | Verzorgingsruimte keet |
| Recyclagepark Mol Millegem | elke parkwachter | T 014 - 31 59 61 | Verzorgingsruimte keet |
| Recyclagepark Mol Gompel | elke parkwachter | T 014 - 32 02 66 | Verzorgingsruimte keet |
| Recyclagepark Nijlen | elke parkwachter | T 03 - 411 11 13 | Verzorgingsruimte keet |
| Recyclagepark Olen | elke parkwachter | T 014 - 25 74 48 | Verzorgingsruimte keet |
| Recyclagepark Ravels | elke parkwachter | T 014 - 65 00 42 | Verzorgingsruimte keet |
| Recyclagepark Turnhout | elke parkwachter | T 014 - 42 48 81 | Verzorgingsruimte keet |
| Recyclagepark Westerlo | elke parkwachter | T 014 - 54 94 09 | Verzorgingsruimte keet |

17.22 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 Preambule

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 allerhande 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 Geregistreeerde 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.

17.23 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.

17.23.1 Mechanisch Biologische Scheidingsinstallatie (MBS)

17.23.1.1 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 het huis
- 1 op de inkomdeur van het administratief gebouw
- 2 op de loskade, 1 vanuit de linkerhoek op de lospoorten gericht
- 1 op het plein, vanaf BP richting de treinsporen gericht
- 1 op de grote poort en de loskade naast het kanaal gericht
- 1 in het datalokaal gericht op de hardware
- 1 in de hoek van het gebouw aan de kant van het bedrijf BP richting loskade
- 1 op het inert terrein die werftrekkers voor de persen filmt
- 1 in de vlakbunker die de 2 poorten langs binnenzijde in beeld brengt

Aantal en locatie van camera's ter controle van het productieproces m.b.t. machines

- 1 op de weegbrug gericht
- 2 in de vlakbunker, 1 in de linkerhoek, 1 in de rechterhoek
- 1 op de persen gericht
- 1 vanuit de rechterhoek op de lospoorten gericht
- 1 op de ferro-containers gericht
- 1 op de poorten van de ferro-afscheiding (buitenkant)
- 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 op de nieuwe waterzuiveringstank
- 1 binnen in de boxenhal boven de voorverkleiners

- 1 binnen in de boxenhal boven de tussenbunker
- 1 binnen in de boxenhal boven de walking floor
- 2 in de tent voor controle binnenkant tent
- 2 ter controle belading retourtoeren binnenin
- 1 in de meetportiek ifv nummerplaatcontrole

Aantal en locatie van camera's ter controle van de arbeid

Geen

17.23.1.2 Werking van de camera's

De camera's zijn momenteel operationeel en werken permanent.

De beelden van de camera's worden 8 weken bijgehouden.

17.23.2 Milieubedrijf Beerse/Merksplas (MBM)

17.23.2.1 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

Geen

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 voorbereiding
- 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)

Aantal en locatie van camera's ter controle van de arbeid

Geen

17.23.2.2 Werking van de camera's

De camera's op het recyclagepark, de percolaatzone 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.

17.23.3 Ophaaldienst

17.23.3.1 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

- 2 op de fietsenstalling
- 1 op de tankplaats
- 4 op parking + slagbomen

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

17.23.3.2 Werking van de camera's

De camera's op de parking en slagbomen zijn reeds operationeel. De andere camera's zullen operationeel zijn in 2010 en zullen permanent werken.

Na installatie van de nieuwe camera's zullen de beelden minstens 72 uren worden bijgehouden.

17.23.4 Milieubedrijf Mol (MMO)

17.23.4.1 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

- 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

17.23.4.2 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) worden ook in 2014 geplaatst en zullen enkel werken tijdens de werkuren en zonder recording.

17.23.5 Milieubedrijf Olen/Geel (MOG)

17.23.5.1 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

- 1 op parking vooraan
- 1 in de overslagloods
- 2 op parking achteraan

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

17.23.5.2 Werking van de camera's

De camera's zijn reeds operationeel en werken permanent.

De beelden zullen minstens 72 uren worden bijgehouden.

17.23.6 Recyclagepark Heist 1

17.23.6.1 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

- 1 aan de KGA zone ifv 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

17.23.6.2 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 ifv inbraak waarna een interventie van politie mogelijk is.

17.23.7 Milieubedrijf Meerhout (MME)

17.23.7.1 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 ifv 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

17.23.7.2 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 ifv inbraak waarna een interventie van politie mogelijk is.

17.23.8 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

- Volledige perimeter rondom het gebouw
- Aan de binnenzijde van het gebouw gericht op elke deur:
 - Hoofdingang
 - Zij-ingang N en Z
 - Gang vergaderzalen
 - Zomereik
 - Afdruk/postlokaal
 - Opslaglokaal drank
- Ingang van de ondergrondse parking
- Slagbomen

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 camera aan de zij-ingang en slagbomen worden door de receptioniste geraadpleegd.

17.23.9 Recyclagepark Baarle Hertog

17.23.9.1 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 ifv 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

17.23.9.2 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 ifv inbraak waarna een interventie van politie mogelijk is.

17.23.10 Recyclagepark Balen

17.23.10.1 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 ifv 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

17.23.10.2 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 ifv inbraak waarna een interventie van politie mogelijk is.

17.23.11 Recyclagepark Beerse

17.23.11.1 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 ifv 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

17.23.11.2 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 ifv inbraak waarna een interventie van politie mogelijk is.

17.23.12 Recyclagepark Dessel – Retie

17.23.12.1 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 ifv 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

17.23.12.2 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 ivf inbraak waarna een interventie van politie mogelijk is.

17.23.13 Recyclagepark Geel

17.23.13.1 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 ivf 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

17.23.13.2 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 ivf inbraak waarna een interventie van politie mogelijk is.

17.23.14 Recyclagepark Heist 2

17.23.14.1 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 ivf 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

17.23.14.2 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 ifv inbraak waarna een interventie van politie mogelijk is.

17.23.15 Recyclagepark Herenthout

17.23.15.1 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 ifv 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

17.23.15.2 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 ifv inbraak waarna een interventie van politie mogelijk is.

17.23.16 Recyclagepark Hoogstraten

17.23.16.1 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 ifv 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

17.23.16.2 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 ifv inbraak waarna een interventie van politie mogelijk is.

17.23.17 Recyclagepark Hulshout

17.23.17.1 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 ivf 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

17.23.17.2 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 ivf inbraak waarna een interventie van politie mogelijk is.

17.23.18 Recyclagepark Mol Millegem

17.23.18.1 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 ivf 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

17.23.18.2 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 ivf inbraak waarna een interventie van politie mogelijk is.

17.23.19 Recyclagepark Mol Gompel

17.23.19.1 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 ivf 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

17.23.19.2 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 ifv inbraak waarna een interventie van politie mogelijk is.

17.23.20 Recyclagepark Nijlen

17.23.20.1 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 ifv 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

17.23.20.2 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 ifv inbraak waarna een interventie van politie mogelijk is.

17.23.21 Recyclagepark Olen

17.23.21.1 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 ifv 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

17.23.21.2 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 ifv inbraak waarna een interventie van politie mogelijk is.

17.23.22 Recyclagepark Ravels

17.23.22.1 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 ifv 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

17.23.22.2 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 ifv inbraak waarna een interventie van politie mogelijk is.

17.23.23 Recyclagepark Turnhout

17.23.23.1 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 ifv 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

17.23.23.2 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 ifv inbraak waarna een interventie van politie mogelijk is.

17.23.24 Recyclagepark Westerlo

17.23.24.1 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 ifv 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

17.23.24.2 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 ifv inbraak waarna een interventie van politie mogelijk is.

17.24 Huishoudelijk Reglement Onderhandelingscomité

Preambule

Het onderhandelingscomité wordt gezamenlijk georganiseerd voor IOK en IOK Afvalbeheer.

Onderhandelingscomité en overlegcomité worden in principe gezamenlijk georganiseerd.

17.24.1 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

De Directeur personeel en financiën is secretaris van het onderhandelingscomité.

17.24.2 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(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 techniekers:

1. Directeur – voorzitter directieteam IOK en IOK Afvalbeheer
2. Directeur IOK Afvalbeheer
3. Administratief Directeur IOK en IOK Afvalbeheer
4. Directeur Personeel en financiën IOK en IOK Afvalbeheer
5. 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 techniekers 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.

17.24.3 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.

17.24.4 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.

17.24.5 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.

17.24.6 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.

17.24.7 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.

17.24.8 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.

17.24.9 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.

17.25 Huishoudelijk Reglement Overlegcomité

Preambule

Het overlegcomité wordt gezamenlijk georganiseerd voor IOK en IOK Afvalbeheer.

Onderhandelingscomité en overlegcomité worden gezamenlijk georganiseerd.

17.25.1 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

De Directeur personeel en financiën is secretaris van het overlegcomité.

17.25.2 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:

4. Voorzitter IOK & IOK Afvalbeheer
5. Eerste Ondervoorzitter IOK & IOK Afvalbeheer
6. Tweede Ondervoorzitter IOK & IOK Afvalbeheer

alsmede door volgende techniek(e)r(s):

6. Directeur – voorzitter directieteam IOK en IOK Afvalbeheer
7. Directeur IOK Afvalbeheer
8. Administratief Directeur IOK en IOK Afvalbeheer
9. Directeur Personeel en financiën IOK en IOK Afvalbeheer
10. 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.

17.25.3 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.

17.25.4 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.

17.25.5 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.

17.25.6 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 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.

17.25.7 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.

17.25.8 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.

17.25.9 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).