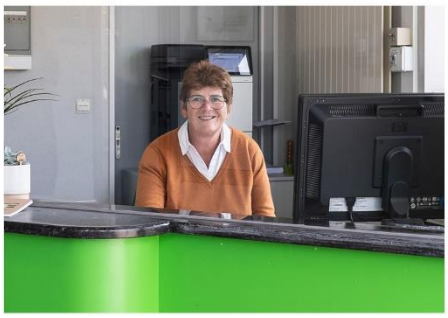
Rechtspositieregeling

IGEAN milieu en veiligheid [1]



[1] In de rest van dit document IGEAN genoemd

Inhoud

Inhoud 2
1 IGEAN, partner voor de lokale besturen 9
1.1 Missie 9
1.2 Visie & kernwaarden 9
1.3 Code goed bestuur 10
1.4 Deontologische code 10
1.5 Toepassingsgebied 10
1.6 Arbeidsreglement 11
1.7 Begrippenlijst 11
2 De loopbaan 13
2.1 De juiste persoon voor elke functie 13
2.2 Algemene voorwaarden voor indiensttreding 13
2.2.1 Voorwaarden om in aanmerking te komen voor de functie 13
2.2.2 Indiensttreding 14
2.2.3 Wervingsbestand 14
2.3 De loopbaan 14
2.4 De gesprekkencyclus 15
2.4.1 Onthaalgesprek 16
2.4.2 Startloopbaangesprek 16
2.4.3 1 op 1 – gesprek 16
2.4.4 Evolutiegesprek 17
2.4.5 Beoordelingsgesprek 17
2.4.6 Opvolggesprek 17
2.4.7 Exitgesprek 18
2.4.8 Gesprekken naar aanleiding van afwezigheid 18
2.4.9 Taak van de personeelsdienst 19
2.5 Loopbaanevolutie binnen IGEAN 19
2.5.1 Horizontale groei = evolutie binnen de functie 19
2.5.2 Verticale groei = nieuwe verantwoordelijkheden op een ander niveau 19
2.6 Het einde van de loopbaan 20
2.6.1 Manieren van beëindigen van de loopbaan 20
2.6.2 Einde arbeidsovereenkomst (onderdeel van het AR – hoofdstuk 12) 21
2.7 Inlichtingen (onderdeel van het AR – hoofdstuk 2) 21

3 Verlof en afwezigheden 23
3.1 Spelregels 23
3.1.1 Collectief verlof 23
3.1.2 Aanvragen van verlof en afwezigheden 23
3.1.3 Tijdstippen voor het aanvragen van verlof 24
3.1.4 Aanvragen en goedkeuren van verlof 24
3.1.5 Verlof overdragen naar het volgende jaar 24
3.2 Jaarlijkse vakantie (onderdeel van het AR) 25
3.2.1 Wettelijke vakantiedagen 25
3.2.2 IGEAN dagen 27
3.2.3 Leeftijdsverlof 27
3.3 Wettelijke feestdagen (onderdeel van het AR) 28
3.4 Extralegale feestdagen 28
3.5 Klein verlet 29
3.6 Verlof om dwingende familiale redenen / dagen zorgverlof 32
3.7 Bevallings- en opvangverlof 33
3.7.1 Bevallingsverlof 33
3.7.2 Omgezet bevallingsverlof 33
3.7.3 Adoptieverlof en verlof voor pleegvoogdij 34
3.8 Verlof wegens ziekte en ongeval (onderdeel van het AR – hoofdstuk 10) 34
3.8.1 De eerste dag arbeidsongeschiktheid 35
3.8.2 Tijdens de afwezigheid 37
3.8.3 Herstelmelding vanaf 10 werkdagen afwezig 37
3.8.4 Werkhervattingsonderzoek 38
3.8.5 Aanvraag aangepast werk, aangepaste persoonlijke beschermingsmiddelen en/of aangepast werkmateriaal. 38
3.9 Vlaams Zorgkrediet & Thematische verloven 39
3.9.1 Vlaams zorgkrediet 39
3.9.2 Federale thematische verloven 39
3.10 Dienstvrijstellingen 39
3.10.1 Vakbondsactiviteiten 40
3.10.2 Medische redenen 40
3.10.3 Zwangerschap- en borstvoedingspauzes 40
3.11 Verlof voor permanente vorming 40
3.12 Arbeidsduurvermindering (onderdeel van het AR – hoofdstuk 4) 41
3.13 Toegestane afwezigheid 42

3.14 loopbaansparen 42
4 Loonbeleid 46
4.1 Bruto maandloon via systeem van weddeschalen 46
4.1.1. Soorten weddeschalen 46
4.1.1 principe 46
4.1.2 Startpunt 46
4.1.3 Beweging binnen de weddeschaal 47
4.1.4 Beweging tussen weddeschalen 47
4.1.5 Index 47
4.1.6 Pro rata maandloon bij onvolledige maand en/of bij deeltijdse prestaties 47
4.1.7 Betaling van het loon (onderdeel van het AR – hoofdstuk 7.1.) 48
4.2 Bonusplan 48
4.2.1 Recht op een bonus 48
4.2.2 Maximum IGEAN bonusbudget 48
4.2.3 Maximale hoogte van het bonusbedrag 48
4.2.4 Berekeningswijze bonus 48
4.3 Flexibel Inkomen Plan (FIP) 49
4.3.1 basisprincipes 49
4.3.2 Welk loon kan ingeruild worden? 49
4.3.3 Berekening van het theoretisch budget en te kiezen voordelen 49
5 Vergoedingen en sociale voordelen 51
5.1 Haard- en standplaatstoelage 51
5.2 Vakantiegeld 51
5.3 Eindejaarspremie 51
5.3.1 Bepaling van het bedrag 51
5.3.2 Theoretisch budget 52
5.4 Vergoeding voor reiskosten 52
5.4.1 Eigen wagen 52
5.4.2 Eigen fiets 53
5.4.3 Openbaar vervoer (trein/tram/bus/metro) 53
5.5 Terugbetaling kosten woon-werkverkeer 53
5.5.1 Abonnement openbaar vervoer 53
5.5.2 Fietsvergoeding 53
5.5.3 Eigen wagen 53
5.6 Bedrijfswagens 53
5.7 Maaltijdcheques (onderdeel van het AR – hoofdstuk 7.2.) 54

5.8 Ecocheques 54
5.9 GSD-V 55
5.10 Hospitalisatieverzekering 55
5.11 Groepsverzekering 56
5.12 Gsm 56
5.13 Baanvergoeding 56
5.14 Planningspermanentie 56
5.15 Zaterdagvergoeding 57
5.16 Nachtwerk 57
5.17 Toelage vuil / hinderlijk werk 57
5.18 Ploegenpremie 57
5.19 Telewerkvergoeding 57
5.20 Premies voor speciale gebeurtenissen 58
5.20.1 Geboortepremie : 58
5.20.2 Pensioenpremie : 58
5.20.3 Anciënniteitspremie : 58
5.21 Aanwervingspremie 58
6 Arbeidsduur 61
6.1 Algemeen (onderdeel van het AR – hoofdstuk 3 en 5) 61
6.1.1 Werkschema met glijuren 61
6.1.2 Variabel werkschema 62
6.1.3 Vast werkschema 62
6.1.4 Werkschema met vast forfait 62
6.2 Overuren 63
6.3 Plaats- en tijdsonafhankelijk werken 63
7 Onregelmatige prestaties 65
7.1 Werken op zaterdag 65
7.2 Werken op zon- of feestdag 65
8 Bijlagen 67
8.1 Code goed bestuur 67
8.2 Deontologische code 69
8.2.1 Doel van dit charter 69
8.2.2 Respect 69
8.2.3 Betrokkenheid en motivatie 70
8.2.4 Samenwerken 70
8.2.5 Deskundigheid 71

8.2.6 Kosten- en milieubewustzijn 71
8.2.7 Klantgerichtheid 71
8.2.8 Communicatie 72
8.2.9 Integriteit 73
8.2.10 Vertrouwen 74
8.3 Toepassingsgebied (onderdeel van het AR – hoofdstuk 1) 75
8.4 Meting en controle via de elektronische tijdsregistratie (onderdeel van het AR – hoofdstuk 6) 76
8.5 Toezicht en tucht (onderdeel van het AR – hoofdstuk 11) 77
8.5.1 Toezichthoudend personeel 77
8.5.2 Overtredingen 77
8.5.3 Sancties 78
8.6 Welzijn op het werk (onderdeel van het AR – hoofdstuk 13) 78
8.6.1 EHBO / ongeval 78
8.6.2 Voorkoming van psychosociale risico's op het werk 78
8.6.3 Risico-analyse moederschapsbescherming 82
8.6.4 Preventief alcohol- en drugsbeleid 82
8.6.5 Sociale voorzieningen (inrichting van de tewerkstellingsplaatsen) 83
8.7 Bescherming persoonlijke levenssfeer (onderdeel van het AR – hoofdstuk 14) 85
8.7.1 Gegevensbescherming van de medewerkers 85
8.7.2 Uitwisseling van persoonsgegevens binnen de Europese Unie 87
8.7.3 Uitwisseling van persoonsgegevens buiten de Europese Unie 87
8.7.4 Rechten van de medewerkers 87
8.8 Vertrouwelijkheidbepalingen 87
8.8.1 Definities 87
8.8.2 Bepalingen 88
8.9 Administratieve informatie (onderdeel van het AR–hoofdstuk 15) 88
8.10 Werkschema’s (onderdeel van het AR - bijlagen) 90
8.10.1 Voltijdse werkschema met glijuren 90
8.10.2 Voltijdse vaste werkschema’s 91
8.10.3 Voltijds forfaitair werkschema 94
8.10.4 Voltijds variabel werkschema 94
8.10.5 Deeltijdse werkschema’s 94
8.11 Specifieke bepalingen voor statutaire personeelsleden 94
8.11.1 Administratieve standen 94
8.11.2 Arbeidsongeschiktheid 95

8.11.3 Verlies van hoedanigheid 96
8.11.4 Definitieve ambtsneerlegging 99
8.12 Klokkenluidersprocedure (ook op te nemen in het AR) 101
8.12.1 Doel 101
8.12.2 Wat is een inbreuk? 101
8.12.3 Wie kan melden? 101
8.12.4 Intern meldkanaal 101
8.12.5 Extern meldkanaal 104
8.13 Overzicht toelagen IGEAN 105
9 Documentbeheer 107

Hoofdstuk 1

IGEAN, partner van de lokale besturen

1 IGEAN, partner voor de lokale besturen

50 jaar geleden, in 1969, werd I.G.E.A.N. (toen nog als afkorting) boven de doopvont gehouden, met als voornaamste opdracht sociale verkavelingen realiseren en het gemeentelijk grondbeleid ondersteunen.

In 2019 zijn alle lokale besturen uit het arrondissement Antwerpen aangesloten, bestaat de organisatie uit 2 juridische entiteiten, een dienstverlenende en een opdrachthoudende vereniging, is de portfolio aan activiteiten zeer divers geworden en staan bijna 300 medewerkers elke dag paraat voor de besturen en hun inwoners.

In de loop der jaren is IGEAN geëvolueerd tot een sterk merk en dé evidente partner van de lokale besturen wanneer het gaat om thema's die te belangrijk zijn om als één gemeente alleen aan te pakken. De multidisciplinaire aanpak die IGEAN biedt, stelt de besturen daarnaast in staat om strategische en complexe projecten te realiseren, waarbij zij beroep doen op de expertise van de IGEAN-medewerkers en toch zelf mee aan het roer blijven staan.

In 2016 kreeg IGEAN het vertrouwen van alle aangesloten besturen voor de volgende 18 jaar.

"IGEAN wil blijven groeien tot dé partner voor intergemeentelijke samenwerking in de Antwerpse regio."

1.1 Missie

IGEAN wil een deskundige en betrouwbare partner zijn van de aangesloten lokale besturen.
Op een proactieve, vooruitstrevende en kostenefficiënte manier spelen wij in op hun behoeften en bouwen we samen aan een optimale lokale leefomgeving.

1.2 Visie & kernwaarden

Onze kernwaarden zijn samen, respect, deskundig en vertrouwen. IGEAN verwacht dat iedere medewerker (1) deze vier kernwaarden uitdraagt tijdens de dagelijkse arbeidsprestatie. Het zijn immers de bouwstenen van de visie en missie van IGEAN.

Samen : Samen is onze centrale waarde, de essentie van ons bestaan.

Respect : Maximaal respect voor iedereen die bij IGEAN betrokken is, garandeert een duurzame, stabiele, samenwerking.
De drie voornaamste groepen die bij IGEAN betrokken zijn, zijn voor ons:
1. de lokale besturen en hun vertegenwoordigers,
2. de inwoners en
3. de medewerkers.

Deskundig : Deskundigheid is een van de belangrijkste bronnen van de meerwaarde die we leveren.

Vertrouwen : Vertrouwen is de basis voor elke lange termijn relatie.

Onze baseline is *samen beter*

"De kernwaarden **samen, respect, deskundig** en **vertrouwen** vormen het DNA van IGEAN"

1.3 Code goed bestuur

Goed bestuur is geen doel op zich, maar steunt op de missie en visie en de waarden waar IGEAN als organisatie voor staat. De code van goed bestuur geeft toelichting bij de taken en verantwoordelijkheden van de leden van de raad van bestuur en legt duidelijke afspraken vast.
Deze code wordt mee opgenomen als bijlage bij deze rechtspositieregeling.

1.4 Deontologische code

Elke medewerker komt tijdens het werk wel eens in een situatie terecht waarin we denken: wat moet ik nu precies doen, wat is aangewezen, wat is correct, wat is verstandig en goed in dit concreet geval? In de deontologische code staan een aantal algemene richtlijnen die ons een houvast geven en als toetssteen gebruikt worden binnen onze dagelijkse werking. In bijlage van deze rechtspositieregeling is deze code integraal terug te vinden.

1.5 Toepassingsgebied

Op grond van het Decreet Lokaal Bestuur heeft IGEAN als intergemeentelijk samenwerkingsverband de verplichting tot de opmaak van een rechtspositieregeling voor haar medewerkers.[2]
Deze rechtspositieregeling bevat een omschrijving van de algemene loon- en arbeidsvoorwaarden van toepassing op alle medewerkers werkzaam binnen IGEAN. De specifieke loon- en

[2] Artikel 458 § 1 Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017.

arbeidsvoorwaarden van de statutaire medewerkers worden opgenomen in bijlage van deze rechtspositieregeling.
Zowel van IGEAN, als werkgever, als van jou wordt verwacht de inhoud van deze rechtspositieregeling te kennen en te aanvaarden. We verbinden ons er dan ook toe de voorschriften na te leven met als doel te streven naar een goede en vlotte samenwerking. Je ontvangt een exemplaar van deze rechtspositieregeling bij jouw indiensttreding.
IGEAN engageert zich om je op de hoogte te brengen van iedere wijziging aan deze rechtspositieregeling. Daarnaast zal je steeds de meest actuele versie van het document kunnen raadplegen.

1.6 Arbeidsreglement

Het arbeidsreglement is een wettelijk voorzien document en lijst de wederzijdse rechten en plichten van werkgevers en medewerkers op.
Binnen deze rechtspositieregeling hebben we de inhoud van het arbeidsreglement geïntegreerd. We kiezen ervoor om te werken met één duidelijk document waarin alle arbeidsvoorwaarden overzichtelijk opgenomen staan. Indien een bepaald hoofdstuk een onderdeel is van het arbeidsreglement, dan zetten we naast de titel de volgende vermelding : onderdeel van het AR.

1.7 Begrippenlijst

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder :

(1) Medewerker: zowel de statutaire personeelsleden als de personeelsleden aangeworven met een arbeidsovereenkomst conform de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978;
(2) Generieke functie : een algemene omschrijving van een functie die niet aan een bepaalde context is gebonden.
(3) Competentie : een combinatie van kennis, vaardigheden en attitudes die zich op elk moment verder kan ontwikkelen. Elke competentie heeft 5 niveaus, met niveau 5 als hoogste moeilijkheidsgraad.
(4) Dienstreis : een zakelijke reis die je maakt in opdracht en in uitoefening van jouw functie. Je maakt een dienstreis naar een andere plek dan jouw dagelijkse werkplek (het gebouw of terrein waar je werkt). Dit is anders dan het woon-werkverkeer.
(5) Leidinggevend personeel : de leden van het M-team
(6) BOC : Bijzonder overlegcomité : Het overleg wordt gevoerd met de representatieve vakorganisaties en dit volgens de werkingsprincipes van het heersende vakbondsstatuut.

Deze begrippen worden in de tekst met het betrokken cijfer aangeduid.

Hoofdstuk 2

De loopbaan

2 De loopbaan

2.1 De juiste persoon voor elke functie

Wij vinden het belangrijk dat alle medewerkers passen binnen het DNA van onze organisatie. Daarom streven wij ernaar om je de nodige kansen aan te reiken om jezelf te ontplooien binnen de functie en binnen de organisatie.
De zoektocht naar de juiste persoon voor elke functie is dan ook van essentieel belang. In uitvoering hiervan gaat IGEAN intern en/of extern op zoek naar de geschikte kandidaat . Daarnaast kan ook beroep gedaan worden op het bestaande wervingsbestand indien dit geschikte kandidaten bevat.

"IGEAN streeft ernaar haar medewerkers de nodige kansen aan te reiken om zich te ontplooien binnen hun functie en binnen de organisatie."

2.2 Algemene voorwaarden voor indiensttreding

We willen graag interne doorstroming aanmoedigen. Daarom engageren we ons om een vacante functie steeds intern en extern open te stellen.

2.2.1 Voorwaarden om in aanmerking te komen voor de functie

Om in aanmerking te komen voor een functie binnen IGEAN moeten de kandidaten beantwoorden aan de volgende voorwaarden :

- de waarden en normen uitdragen overeenkomstig het DNA van IGEAN;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- medisch geschikt zijn voor de functie overeenkomstig de wetgeving betreffende het welzijn van de medewerker bij de uitvoering van het werk;
- houder zijn van een diploma, getuigschrift, een beroepsattest of ervaringsbewijs dat overeenkomt met de vereisten voor de in te vullen functie of indien toegelaten gelijkwaardig door ervaring;
- slagen voor volgende selectiecriteria :
    - voldoen aan het vereiste competentieprofiel;
    - voldoen aan het vereiste functieprofiel;
    - slagen in een mondelinge en/of schriftelijke screening al dan niet georganiseerd door een extern bureau.

We stellen hierbij steeds het principe van gelijkheid voorop. Voor dezelfde functie worden dezelfde proeven georganiseerd. Deze proeven worden steeds bij het openstellen van de vacature door het leidinggevend personeel vastgelegd.

Indien een kandidaat niet voldoet aan de gevraagde voorwaarden, brengen wij de kandidaat daarvan mondeling en/of schriftelijk op de hoogte. De kandidaat mag ook, na het afsluiten van de volledige

selectieprocedure voor de opengestelde functie en indien van toepassing, het extern bureau contacteren voor meer informatie rond de beoordeling.

Uit de lijst van geslaagde kandidaten selecteert het leidinggevend personeel de meest geschikte kandidaat voor de openstaande functie.

2.2.2 Indiensttreding

Er wordt steeds een arbeidsovereenkomst opgemaakt overeenkomstig de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978. Betreft het een vacante functie waarvan de titularis lid is van het leidinggevend personeel (5), dan treedt de kandidaat in vast dienstverband als statutair medewerker.

2.2.3 Wervingsbestand

Hoewel slechts één kandidaat per functie in aanmerking komt, behouden we de optie om de geslaagde maar niet geselecteerde kandidaten op te nemen in het wervingsbestand.
Deze kandidaten worden, mits hun goedkeuring, gedurende 6 maanden opgenomen in het wervingsbestand.
In de zoektocht naar het juiste profiel voor een vacante functie, kunnen we ook dit wervingsbestand aanspreken.

2.3 De loopbaan

Alle functies binnen IGEAN worden gegroepeerd in **10 generieke functies** (2). Deze 10 generieke functies worden verder onderverdeeld in **3 rollen**, waarbij de rol de focus van de functie aanduidt : leidinggevende, specialist en medewerker.

Een overzicht van deze generieke functies wordt digitaal beschikbaar gesteld.

We vinden het belangrijk dat je gestimuleerd wordt in je groei en ontwikkeling. Competentiemanagement staat hierbij centraal. We willen je kennis, vaardigheden en beroepshouding dan ook afstemmen op onze waarden en normen. Sterke medewerkers zijn immers de basis voor de verdere groei van IGEAN.

Daarom hebben we deze generieke functies gekoppeld aan competenties (3).

Aan elke generieke functie worden 2 soorten competenties gekoppeld:

- de bedrijfsspecifieke competenties : op basis van de IGEAN kernwaarden, met name samenwerken, oprechtheid en deskundigheid
- de functiespecifieke competenties : op basis van de functie, bijvoorbeeld nauwkeurigheid

Voor elke generieke functie werd zo een DNA opgemaakt. Dit vormt de basis voor de gesprekkencyclus en voor het loonbeleid. Voor elke functie wordt deze DNA digitaal beschikbaar gesteld.

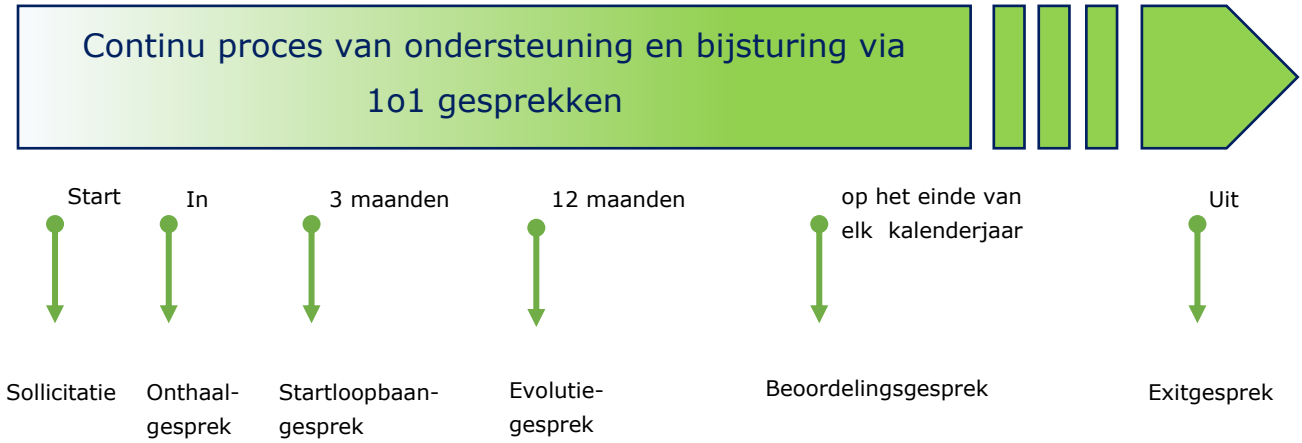
"Competentiemanagement heeft als doel de medewerker te stimuleren in zijn groei en ontwikkeling en zorgt uiteindelijk voor de juiste verbinding tussen de medewerker en zijn functie."

2.4 De gesprekkencyclus

Gesprekken zijn een middel om de relatie tussen de medewerker en leidinggevende of organisatie te bevorderen. Binnen IGEAN worden verschillende soorten gesprekken gevoerd. Deze gesprekken staan niet los van elkaar en zorgen voor een continu proces van ondersteuning en bijsturing van medewerkers door hun leidinggevenden. Het ultieme doel is te zorgen dat je je gelukkig voelt op het werk en je betrokken voelt bij de organisatie.
De meeste gesprekken worden gevoerd tussen leidinggevende en medewerker. Soms is het aangeraden om de personeelsdienst in te schakelen om deze gesprekken mee te ondersteunen of over te nemen. Dit gebeurt steeds in overleg met de leidinggevende. Voor sommige gesprekken gebruiken we een standaard model.

"Het ultieme doel van de gesprekkencyclus is te zorgen dat je je gelukkig voelt op het werk en je betrokken voelt bij de organisatie."

Cyclus gedurende de loopbaan :



2.4.1 Onthaalgesprek

Na de selectie en de aanwerving van een nieuwe medewerker is het belangrijk om voldoende aandacht te besteden aan het onthaal van deze nieuwe werkkracht.

- De meter of peter onthaalt je op de eerste dag, zorgt voor een rondleiding op de werkplek en stelt de collega's voor.
- De leidinggevende plant op de eerste werkdag of zo snel mogelijk na de indiensttreding een onthaalgesprek in. Het takenpakket wordt overlopen en er worden een aantal concrete werkafspraken gemaakt voor de eerstvolgende periode. De teamafspraken worden overlopen.
- Afhankelijk van je functie zullen diverse afdelingen je tijdens de eerste maanden informeren over de werking van hun dienst. Indien van toepassing zal er ook een terugkoppelmoment ingepland worden over je afgelegde assessment.

2.4.2 Startloopbaangesprek

Na ongeveer de 3e maand in dienst bespreekt de leidinggevende met jou hoe de opstart verlopen is en ook het takenpakket. Zowel de visie van de leidinggevende als die van jou over het functioneren tijdens deze maanden is belangrijk voor het verdere verloop van jouw loopbaan. Aan de hand van een standaard vragenlijst wordt dit gesprek door beide partijen voorbereid. Een voorbeeld van deze vragenlijst kan je digitaal raadplegen.

2.4.3 1 op 1 – gesprek

Op geregelde tijdstippen gedurende het jaar (bv 1 keer per maand of 1 keer per 2 maanden), is er een kort gesprek tussen jou en de leidinggevende. Hierbij is het belangrijk dat jullie samen in dialoog gaan. Zowel leidinggevende als medewerker kunnen het initiatief nemen om dit gesprek in te plannen.

De volgende zaken kunnen worden besproken :

- de huidige taken;
- problemen die onmiddellijk aangepakt moeten worden;
- jouw functioneren;

- jouw welzijn en de werkdruk.

2.4.4 Evolutiegesprek

Na ongeveer 12 maanden in dienst wordt een gesprek gevoerd rond competenties, persoonlijke ontwikkelingsdoelstellingen en opleidingsbehoeften. Hierbij worden concrete afspraken gemaakt en doelstellingen vastgelegd omtrent jouw groei en ontwikkeling.
Zowel jij als jouw leidinggevende bereiden dit gesprek voor. Er is ook een mogelijkheid tot opwaartse feedback ingebouwd.
Dit gesprek verloopt steeds op basis van een vast model dat je digitaal kan raadplegen.
Is er een extra evolutiegesprek nodig, dan wordt dit gesprek op basis van een afspraak ingepland.

2.4.5 Beoordelingsgesprek

In het jaar volgend op het evolutiegesprek wordt telkens op het einde van het kalenderjaar een beoordelingsgesprek gevoerd. Tijdens dit gesprek wordt je algemene werkhouding, je competenties en het al dan niet behalen van doelstellingen en/of afspraken besproken. Deze beoordeling is gebaseerd op je functieomschrijving, de competenties zoals bepaald in de DNA van de generieke functie en de gesprekkencylus. Dit gesprek verloopt steeds op basis van een vast model dat je digitaal kan raadplegen.

Ben je niet akkoord met dit besluit, dan kan je hiertegen in beroep gaan door binnen de 14 dagen na schriftelijk ontvangst van het beoordelingsgesprek een brief te schrijven naar IGEAN, Doornaardstraat 60, 2160 Wommelgem of een mail te sturen naar personeel@igean.be en dit steeds ter attentie van de voorzitter van de beroepscommissie. De datum van ondertekening van het gesprek of de datum van de mail met het beoordelingsgesprek in bijlage is het bewijs van de ontvangstdatum van het beoordelingsgesprek.
De beroepscommissie bestaat uit de personeelsdirecteur of zijn afgevaardigde als voorzitter én een lid van het m-team of zijn afgevaardigde uit een niet-betrokken afdeling.
Voor een medewerker van de dienst personeel zal de commissie bestaan uit de algemeen directeur of zijn afgevaardigde als voorzitter én een ander lid van het m-team, met uitsluiting van de personeelsdirecteur, of zijn afgevaardigde.
De commissie hoort zowel de medewerker als de beoordelaars en deelt uiterlijk twee maanden na de ontvangst van het beroepschrift haar beslissing mee aan de algemeen directeur.
De algemeen directeur brengt de medewerker schriftelijk op de hoogte van deze beslissing.

2.4.6 Opvolggesprek

Is het resultaat van het beoordelingsgesprek 'niet goed' of 'evolutie mogelijk', dan wordt in het jaar volgend op het beoordelingsgesprek één of meerdere opvolggesprekken ingepland.

Het concrete aantal keer en de datum van het opvolggesprek wordt door de leidinggevende bepaald en door de personeelsdienst mee opgevolgd.

Tijdens het opvolggesprek wordt de evolutie van de werkpunten besproken en worden er verder concrete afspraken gemaakt.

Het uiteindelijk doel is om het functioneren van de medewerker goed op te volgen.

Dit gesprek verloopt ofwel op basis van een vast model dat je digitaal kan raadplegen, ofwel via een 1o1 gesprek.

2.4.7 Exitgesprek

Naar aanleiding van jouw vertrek voert de personeelsdienst een afrondend gesprek. Hierbij wordt gebruik gemaakt van een standaard vragenlijst waarvan je een voorbeeld digitaal kan raadplegen.
In dit gesprek worden volgende zaken overlopen :

- De reden van het vertrek worden uitgeklaard of achterhaald.
- Er wordt feedback gevraagd over de organisatie.

Een goed exitgesprek zal ertoe leiden dat beide partijen op een prettige manier afscheid nemen en een goed gevoel overhouden aan de periode dat je bij IGEAN in dienst was.

2.4.8 Gesprekken naar aanleiding van afwezigheid

➢ **Contact tijdens ziekte**

Na 10 dagen afwezigheid kan er door je leidinggevende met jou contact opgenomen worden.
Dit gesprek kan verschillende doelstellingen hebben :

- De leidinggevende wil zijn bezorgdheid uitdrukken en indien gewenst een luisterend oor bieden.
- De werkorganisatie wordt besproken.
- Er worden afspraken gemaakt over hoe het contact met het werk verder zal verlopen en op welke manier je verder betrokken wordt.
- Dit gesprek biedt de mogelijkheid om te bespreken of er oorzaken zijn van de ziekte die met het werk verband houden. Op die manier kan er indien mogelijk sneller ingegrepen worden om het probleem op te lossen.
- De werkhervatting wordt voorbereid.

➢ **Het verzuimgesprek**

Indien je reeds voor de derde keer ziek was tijdens het kalenderjaar of indien de werkgever bezorgd is over je ziektecijfer, maakt je leidinggevende een afspraak voor een verzuimgesprek. Tijdens dit gesprek wordt gepolst naar de reden van het verzuim en of de ziekte met het werk verband houdt.
Je leidinggevende maakt een verslag op van dit gesprek en bezorgt dit via mail aan de personeelsdienst. Hij houdt hierbij steeds rekening met de vertrouwelijkheid van medische informatie.

➢ **Gesprek tijdens langdurige arbeidsongeschiktheid (meer dan 4 weken afwezig)**

Indien je langdurig afwezig bent, neemt je leidinggevende en/of de personeelsdienst contact met je op. Zo blijf je op de hoogte van de situatie en ontwikkelingen op de afdeling en behoud je je betrokkenheid. Tijdens dit gesprek wordt ook gepolst naar de reden van het verzuim en of de ziekte met het werk verband houdt. Je leidinggevende maakt een verslag op van dit gesprek en bezorgt dit via mail aan de personeelsdienst. Hij houdt hierbij steeds rekening met de vertrouwelijkheid van medische informatie.

➢ **Terugkeergesprek na langdurige ziekte**

Wanneer je terugkeert na een langdurige ziekte is een terugkeergesprek aangewezen.
Tijdens de afwezigheid kunnen namelijk veranderingen in de organisatie of aanpassingen in de functie of werkplek plaatsgevonden hebben. Er wordt ook besproken of er maatregelen kunnen genomen worden die jouw re-integratie bespoedigen. Dit gesprek wordt gevoerd door de leidinggevende en de medewerker, de personeelsdienst ondersteunt mee dit gesprek. Je leidinggevende maakt een verslag op van dit gesprek, rekening houdend met de vertrouwelijkheid

van medische informatie, en bezorgt dit via mail aan de personeelsdienst. Het is ook aangewezen om daarna één of meerdere opvolggesprekken in te plannen.

2.4.9 Taak van de personeelsdienst

De personeelsdienst zal alle gesprekken opvolgen en hierin, waar nodig, ondersteuning bieden.

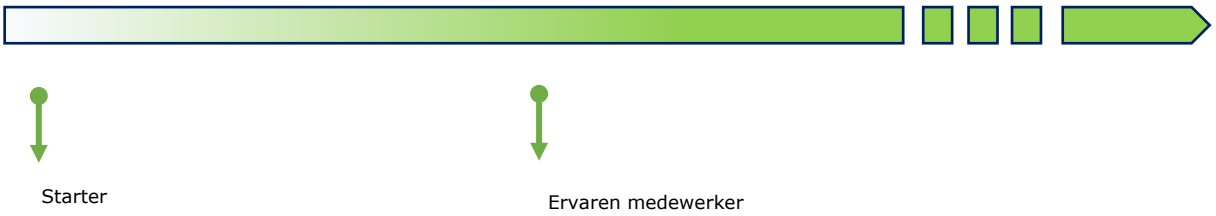
2.5 Loopbaanevolutie binnen IGEAN

Binnen IGEAN kan je zowel horizontaal als verticaal groeien.

Horizontaal groeien wil zeggen dat je binnen dezelfde functie evolueert van starter naar een ervaren medewerker die de functie goed onder de knie heeft. Verticaal groeien wil zeggen dat je nieuwe verantwoordelijkheden aangaat in een andere functie.

2.5.1 Horizontale groei = evolutie binnen de functie

Van starter evolueer je naar een ervaren medewerker die de functie goed onder de knie heeft.



- **Start** : via interne of externe sollicitatie
- **Evolutie** : aan de hand van de gesprekkencyclus en interne/externe opleidingen evolueer je tot een medewerker die alle aspecten van de functie goed kent. Je blijft je kennis op peil houden via interne en/of externe opleidingen.
- **Loon** : Elke functie wordt gekoppeld aan een generieke functie en aan één weddeschaal. Je start op een startersloon, je evolueert op basis van trappen binnen je weddeschaal. De snelheid van deze beweging wordt bepaald door de jaarlijkse beoordeling tijdens het beoordelingsgesprek.

2.5.2 Verticale groei = nieuwe verantwoordelijkheden op een ander niveau

Binnen IGEAN kan je ook verticaal groeien. Maak je de overstap naar een hoger niveau, dan krijg je hierdoor **extra verantwoordelijkheden en taken**.

- **Start** : afhankelijk van de functie start deze functie via interne sollicitatie of via een groeitraject
- **Evolutie** : aan de hand van de gesprekkencyclus en interne/externe opleidingen evolueer je tot een medewerker die alle aspecten van de functie goed kent. Je blijft je kennis op peil houden via interne en/of externe opleidingen.
- **Loon** : Elke functie wordt gekoppeld aan een generieke functie en aan één weddeschaal. Je start op een startersloon, je evolueert op basis van trappen binnen je weddeschaal. De snelheid van deze beweging wordt bepaald door de jaarlijkse beoordeling tijdens het beoordelingsgesprek.

2.6 Het einde van de loopbaan

2.6.1 Manieren van beëindigen van de loopbaan

Als contractueel personeelslid kan jouw loopbaan binnen IGEAN op volgende manier beëindigd worden :

- Onderling akkoord: in onderling akkoord kan er altijd en op gelijk welk ogenblik een einde gemaakt worden aan de bestaande arbeidsovereenkomst. In dat geval heb je geen recht op een opzeggingsvergoeding en komen we samen de einddatum schriftelijk overeen.
- Opzegging: Opzegging is een vorm van een ontslag, die erdoor wordt gekenmerkt dat het ontslag pas uitwerking heeft na verloop van een bepaalde termijn, de opzeggingstermijn.
  De opzegging moet altijd schriftelijk gebeuren. Als IGEAN het initiatief neemt om de arbeidsovereenkomst op te zeggen, dan brengen we je hiervan op de hoogte met een aangetekende brief waarin de wettelijke opzeggingstermijn staat vermeld.
- Verbreking: Verbreking is de eenzijdige beëindiging van de arbeidsovereenkomst door de werkgever of de medewerker, waarbij de wettelijke regels inzake opzegging niet worden nageleefd. De arbeidsovereenkomst eindigt dan ook onmiddellijk op het ogenblik van het ontslag. De verbrekende partij, ofwel IGEAN ofwel de medewerker, is wel gehouden om aan de andere partij een verbrekingsvergoeding te betalen.
- Dringende reden: Beide partijen kunnen op elk moment een einde maken aan de arbeidsovereenkomst om een dringende reden. Hierdoor eindigt de arbeidsovereenkomst onmiddellijk, zonder prestatie van een opzeggingstermijn en zonder betaling van een verbrekingsvergoeding. Een dringende reden is een ernstige tekortkoming, die de professionele samenwerking tussen beide partijen definitief en onmiddellijk onmogelijk maakt.
- Overmacht: Er is sprake van overmacht, bv. medische overmacht, wanneer vier voorwaarden tegelijkertijd vervuld zijn: (1) een onvoorziene gebeurtenis, (2) onafhankelijk van de wil van de partijen, die de verdere uitvoering van de arbeidsovereenkomst (3) volstrekt en (4) definitief onmogelijk maakt.
- Afloop van de termijn of voltooiing van het werk: Indien de arbeidsovereenkomst voor een bepaalde duur werd gesloten, loopt de arbeidsovereenkomst automatisch ten einde bij het verstrijken van de afgesproken duur. Wanneer een arbeidsovereenkomst voor een duidelijk omschreven werk werd gesloten, loopt deze automatisch ten einde wanneer het werk is voltooid dat het voorwerp van de arbeidsovereenkomst uitmaakt.
- Overlijden: De arbeidsovereenkomst loopt automatisch ten einde bij het overlijden van de medewerker. Het overlijden van de werkgever daarentegen impliceert niet dat de arbeidsovereenkomst automatisch eindigt.

Op welke manier er ook een einde komt aan de arbeidsovereenkomst, het ontslag gebeurt steeds overeenkomstig de principes opgenomen in de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

Als statutair personeelslid kan jouw loopbaan binnen IGEAN beëindigd worden overeenkomstig de specifieke bepalingen in bijlage van deze rechtspositieregeling.

2.6.2 Einde arbeidsovereenkomst (onderdeel van het AR – hoofdstuk 12)

➢ **Opzeggingstermijnen**

Als een overeenkomst werd afgesloten voor onbepaalde duur mogen zowel IGEAN als de medewerker een einde stellen aan deze overeenkomst door middel van een vooropzeg, in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.
Voor een medewerker waarvan de uitvoering van de arbeidsovereenkomst is aangevangen vóór 1 januari 2014 wordt de verworven opzeggingstermijn op 31 december 2013 bovendien vastgesteld overeenkomstig de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en de carenzdag en begeleidende maatregelen.

Voor de beëindiging van de arbeidsovereenkomst voor studenten wordt verwezen naar artikel 130 van wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

➢ **Dringende redenen**

Binnen onze organisatie kunnen onder meer de volgende misdragingen worden beschouwd als ernstige tekortkomingen die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maken:

- Diefstal
- Druggebruik
- Gebruik van alcohol tijdens de werkuren
- Dronkenschap
- Alcoholintoxicatie
- Valse aangifte van werkuren
- Valse aangifte van trajecten van chauffeurs
- Opzettelijke schade aan machines, materieel en programmatuur
- Valse rapporten
- Schending van het bedrijfsgeheim
- Fysiek geweld
- Zedenfeiten
- Onwettige afwezigheid gedurende ten minste 3 werkdagen
- Zich opzettelijk niet onderwerpen aan een geneeskundige controle door de controlegeneesheer of door de arbeidsgeneesheer
- Overtreden van het arbeidsreglement

2.7 Inlichtingen (onderdeel van het AR – hoofdstuk 2)

Bezorg ons steeds alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor de correcte toepassing van de sociale en fiscale wetgeving, zoals onder meer jouw naam, adres, verblijfplaats, rijksregisternummer, nationaliteit, burgerlijke staat en gezinstoestand.
Geef ook steeds onmiddellijk elke wijziging van deze gegevens elektronisch door via mail of via de tijdsregistratie aan je leidinggevende of je collega verantwoordelijk voor de werkplanning. Zet bij je mail de personeelsdienst mee in kopie. Kan je de info niet digitaal bezorgen, dan mag je dit op papier bezorgen aan je leidinggevende of je collega verantwoordelijk voor de werkplanning.

Hoofdstuk 3

Verlof en afwezigheden

3 Verlof en afwezigheden

Binnen IGEAN heb je recht op een pakket aan verlof. Daarnaast zijn er ook verschillende soorten andere afwezigheden. Hieronder geven we je alvast een overzicht:

- Jaarlijkse vakantie
    - Wettelijke vakantie
    - IGEAN dagen
    - Anciënniteitsverlof
- Wettelijke feestdagen
- Extra legale feestdagen
- Klein verlet
- Verlof dwingende familiale redenen
- Bevallings- en opvangverlof
    - Bevallingsverlof
    - Omgezet bevallingsverlof
    - Adoptieverlof
    - Verlof voor pleegvoogdij
- Verlof wegens ziekte en ongeval
- Vlaams Zorgkrediet & thematische verloven
- Dienstvrijstellingen
- Verlof voor permanente vorming
- Arbeidsduurverminderingsdagen
- Toegestane afwezigheid
- Dagen loopbaansparen

3.1 Spelregels

3.1.1 Collectief verlof

Jaarlijks beslist het leidinggevend personeel of IGEAN collectieve vakantie toekent in het daaropvolgende jaar en welke vervangende feestdagen collectief worden vastgelegd. Dit wordt per team en/of afdeling bepaald en via een memo bekendgemaakt.

3.1.2 Aanvragen van verlof en afwezigheden

➢ **Aanvragen via het tijdsregistratiesysteem**

Omdat we streven naar een vlotte interne en externe dienstverlening, wordt het volgende verlof via het tijdsregistratiesysteem aangevraagd. Voor de opname van deze verlofaanvragen is een voorrangsregeling bepaald. Deze regeling loopt automatisch via het tijdsregistratiesysteem. Het is de leidinggevende of jouw collega verantwoordelijk voor de werkplanning die de aanvraag goedkeurt of afkeurt.

1. Verlof arbeidsduurvermindering (vast)
2. Vrij op te nemen wettelijke feestdagen
3. Wettelijk verlof
4. Verlof arbeidsduurvermindering (vrij)
5. Anciënniteitsverlof

6. Extra legale feestdagen
7. IGEAN dagen
8. Dagen loopbaansparen

➢ **Aanvragen via persoonlijk of telefonisch contact**

Sommige afwezigheden kunnen niet via de tijdsregistratie aangevraagd worden en soms is hiervoor ook een attest vereist, bijvoorbeeld voor ziekte, klein verlet, ... Verwittig jouw leidinggevende steeds persoonlijk of telefonisch met de vraag tot opname van deze afwezigheid. Je bezorgt de nodige attesten daarna via mail of via de tijdsregistratie aan je leidinggevende of je collega verantwoordelijk voor de werkplanning. Zet bij mail de personeelsdienst mee in kopie. Kan je het attest niet digitaal bezorgen, dan mag je dit op papier bezorgen aan je leidinggevende of je collega verantwoordelijk voor de werkplanning. Het tijdstip waartegen je ten laatste moet verwittigen is afhankelijk van je werkregime of de plaats waar je werkt en wordt per team en/of afdeling bepaald.

3.1.3 Tijdstippen voor het aanvragen van verlof

➢ **Algemeen**

- Vraag je hoofdverlof minimum 2 weken op voorhand aan. Afspraken rond hoofdverlof en snipperdagen kan je terugvinden in de teamafspraken.
- Je leidinggevende keurt de aanvraag zo snel mogelijk, en voor de aanvang van je verlof, al dan niet goed.

➢ **Verlofplanning van je team**

We willen iedereen de mogelijkheid geven om minimum 2 weken aaneensluitend verlof te kunnen nemen. Daarom vragen we om, afhankelijk van de periode waarin je verlof valt, voor een bepaalde datum je verlof aan te vragen. Meer informatie hierover kan je terugvinden in de teamafspraken.

3.1.4 Aanvragen en goedkeuren van verlof

- Voor de goedkeuring van je verlof houden we steeds rekening met de minimumbezetting van je team. Deze afspraken kan je terugvinden in de teamafspraken.
- Je leidinggevende kan, indien nodig, voorrangsregels inroepen voor de uiteindelijke goedkeuring van je verlof. Hij kan onder meer rekening houden met de datum van je aanvraag, je anciënniteit en je familiale en sociale omstandigheden.
- Bij voorkeur vraag je voor 16 januari reeds 1/2 van je verlofsaldo van dat jaar aan.
- Tussen 1 mei en 31 oktober kan je minimum 2 opeenvolgende weken vakantie krijgen.
- Enkel mits akkoord van je leidinggevende kan van deze spelregels afgeweken worden.

3.1.5 Verlof overdragen naar het volgende jaar

Verlof kan in principe niet overgedragen worden naar het volgend jaar.

- loopbaansparen

De volgende soorten verlof kunnen wel via een systeem van loopbaansparen over de jaren heen opgespaard worden met de bedoeling deze later tijdens de duur van je loopbaan bij IGEAN als verlof op te nemen:

- IGEAN dagen
- Extra legale feestdagen

Meer informatie over loopbaansparen kan je terugvinden in de onderdeel "loopbaansparen"

- Wettelijk verlof

Wettelijk verlof kan omwille van een aantal schorsingsperiodes overgedragen worden naar een volgend vakantiejaar. Meer informatie hierover kan je terugvinden in onderdeel "jaarlijkse vakantie".

In uitzonderlijke gevallen en rekening houdend met de wettelijke bepalingen, kan afgeweken worden van de verlofspelregels opgenomen in deze rechtspositieregeling. Enkel het leidinggevend personeel is bevoegd om hierover te beslissen.

3.2 Jaarlijkse vakantie (onderdeel van het AR)

Onder de noemer jaarlijkse vakantie vallen volgende soorten vakantie

- Wettelijke vakantiedagen
- IGEAN-dagen
- Leeftijdsverlof

3.2.1 Wettelijke vakantiedagen

Je hebt recht op wettelijke vakantiedagen. Dit wettelijk vakantieverlof is geregeld conform de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie voor medewerkers.

➢ **Opbouw**

De wettelijke vakantiedagen worden berekend op basis van de prestaties van het voorgaande jaar. Voltijds tewerkgestelde medewerkers hebben recht op 20 wettelijke vakantiedagen. Deeltijds tewerkgestelde medewerkers hebben recht op de vakantiedagen a rato van hun tewerkstellingsbreuk.

➢ **Opname**

Deze vakantiedagen kunnen niet overgedragen worden naar het volgende jaar en dienen opgenomen te worden tijdens het lopende vakantiejaar.
Enkel omwille van de onderstaande schorsingen kunnen vakantiedagen wel overgedragen worden. Kan je omwille van deze schorsingen je vakantie niet meer in het vakantiejaar opnemen, dan kan je deze dagen tot 24 maanden na het einde van het vakantiejaar opnemen:

- Erkende arbeidsongevallen of beroepsziektes
- Andere ongevallen of ziektes
- Moederschapsrust
- Vaderschapsverlof bedoeld in de arbeidswet van 16 maart 1971, dit is de zogenaamde omgezette moederschapsrust
- Profylactisch verlof
- Geboorteverlof bedoeld in de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten
- Adoptieverlof
- Pleegzorgverlof bedoeld bij artikel 30quater van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten

- Pleegouderverlof bedoeld in artikel 30sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten

"We streven ernaar dat iedereen zijn wettelijke vakantiedagen binnen het jaar opneemt. Enkel omwille van bepaalde schorsingen kunnen wettelijke vakantiedagen overgedragen worden en tot 24 maanden na het einde van het vakantiejaar opgenomen worden."

➢ **Samenvallen met de Samenvallende afwezigheden: arbeidsongeschiktheid[3] tijdens de vakantie**

Word je ziek tijdens je vakantie, dan kan je je wettelijke vakantiedagen[4] die arbeids-ongeschiktheidsdagen, behouden en worden deze dagen omgezet naar schorsing wegens arbeids-ongeschiktheid indien je voldoet aan volgende verplichtingen:

1. **Verwittig** je je leidinggevende of je collega verantwoordelijke voor de werkplanning onmiddellijk telefonisch tijdens de werkuren. Het tijdstip waartegen je ten laatste moet verwittigen is afhankelijk van je werkregime of de plaats waar je werkt en wordt per team of afdeling bepaald. Meer informatie kan je terugvinden in het onderdeel "verlof wegens ziekte en arbeidsongeval " en in de teamafspraken.
2. Meldingsplicht **verblijfplaats**:
   Je brengt je leidinggevende onmiddellijk telefonisch op de hoogte van je verblijfplaats indien dit niet je domicilieadres is. Je volgt hierbij de procedure van melding ziekte (zie teamafspraken)
3. **Medisch attest**:
   - Je bezorgt binnen de 2 werkdagen vanaf de dag van ongeschiktheid je leidinggevende met de personeelsdienst in kopie een medisch getuigschrift.
   - De vrijstelling van 3-maal per kalenderjaar geen ziektebriefje voor te leggen is hier niet van toepassing.
   - Het attest vermeldt: de arbeidsongeschiktheid, de duur ervan, of je met het oog op controle al dan niet naar een andere plaats mag begeven
   - Taal attest Frans, Nederlands, Engels of Duits
4. **Opname** vakantiedagen op later tijdstip: Je geeft samen met het medisch getuigschrift door of je van plan bent om deze vakantiedagen op een later tijdstip op te nemen

Zijn alle 4 de verplichtingen voldaan, dan worden deze vakantiedagen terug toegevoegd aan je saldo en kan je deze dagen tijdens het vakantiejaar later opnemen.

Wil je deze dagen aansluitend aan je ziektedagen opnemen, dan kan dit ook enkel als je leidinggevende hiermee schriftelijk instemt.

Leef je deze 4 verplichtingen niet na, dan kan je jouw wettelijke vakantiedagen niet omzetten naar ziektedagen en gaan deze verloren.

Voor de dagen arbeidsongeschiktheid die zich voordoen tijdens de vakantieperiode heb je dan recht op gewaarborgd loon, zoals bepaald volgens de normale regels.

[3] Zie opsomming schorsingen hierboven bij opname wettelijke vakantiedagen

[4] Enkel wettelijke vakantiedagen kunnen omgezet worden. Andere verlofdagen zoals bijvoorbeeld IGEAN dagen, anciënniteitsdagen, … blijven behouden en kunnen niet omgezet worden naar ziektedagen.

3.2.2 IGEAN dagen

Bovenop de wettelijke vakantiedagen heb je recht op extra betaalde vakantiedagen, de IGEAN dagen.

➢ **Opbouw**

Voltijds tewerkgestelde medewerkers hebben recht op 7 IGEAN dagen.

De IGEAN dagen worden berekend op basis van je prestaties voor IGEAN in het voorgaande jaar. Voor de berekening van deze prestaties houden we zowel rekening met de effectieve geleverde arbeidsprestaties alsook met de gelijkgestelde afwezigheden zoals opgenomen in de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie voor werknemers. Deeltijds tewerkgestelde medewerkers hebben recht op IGEAN dagen a rato van hun tewerkstellingsbreuk.

De toekenning van deze IGEAN dagen gebeurt overeenkomstig de bepalingen van deze rechtspositieregeling.

Ga je in de loop van het vakantiejaar uit dienst of verminder je van prestatieregime, dan betalen we het restsaldo van de opgebouwde IGEAN dagen uit.

➢ **Opname**

Deze dagen kunnen niet overgedragen worden naar het volgende jaar, maar kunnen wel opgespaard worden via een systeem van loopbaansparen.

3.2.3 Leeftijdsverlof

Ben je minimum 2 jaar in dienst, dan heb je vanaf de leeftijd van 45 jaar recht op leeftijdsverlof:

45 jaar: +1	50 jaar: +1	55 jaar: +1	60 jaar: +1	62 jaar: +1
63 jaar: +1	64 jaar: +1	65 jaar: +1	66 jaar: +1	67 jaar: +1

➢ **Opbouw**

Voor het vastleggen van het aantal vakantiedagen houden we rekening met jouw leeftijd en het aantal dienstjaren[5] op 1 juli van het kalenderjaar waarin we de vakantie toestaan. Werk je deeltijds, dan heb je recht op deze dagen a rato van jouw tewerkstellingsbreuk.

➢ **Opname**

Dagen leeftijdsverlof kunnen niet overgedragen worden naar het volgende jaar en dienen opgenomen te worden tijdens het lopende vakantiejaar. Behoudens uitzonderingen kunnen geen dagen leeftijdsverlof worden uitbetaald.

[5] De voorwaarde van minimum 2 jaar in dienst is enkel op medewerkers van toepassing die vanaf 1.01.2025 in dienst komen

3.3 Wettelijke feestdagen (onderdeel van het AR)

Binnen IGEAN zijn er 10 wettelijke feestdagen:

1 januari	Paasmaandag	1 mei	Hemelvaartsdag	Pinkstermaandag
21 juli	15 augustus	1 november	11 november	25 december

➢ **Opbouw**

Werk je voltijds, dan heb je recht op deze 10 feestdagen en dit ongeacht het werkschema waarin je werkt. Werk je deeltijds, dan heb je recht op een pro rata berekening van deze feestdagen.

Vervangende en vrije feestdagen :

- Vallen deze feestdagen samen met een zondag of een andere gewoonlijke inactiviteitsdag van IGEAN, dan heb je recht op een vervangende feestdag.
- Jaarlijks bepaalt het leidinggevend personeel welke vervangende feestdagen het volgende jaar collectief worden vastgelegd. Dit wordt per team en/of afdeling bepaald en via memo bekend gemaakt.
- Vervangende feestdagen die niet collectief werden vastgelegd, kunnen vrij opgenomen worden in de periode vanaf deze feestdag.
- Vrij op te nemen feestdagen van de maanden november en december kunnen ingepland worden vanaf 1 oktober van het betrokken jaar.

Schorsing van de arbeidsovereenkomst

Rekening houdend met bepaalde uitzonderingen, worden de feestdagen die vallen tijdens een periode van schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst van meer dan 30 aaneensluitende kalenderdagen niet vervangen of uitbetaald.

Is de schorsing te wijten aan het nemen van zorgkrediet of een thematisch verlof, dan is er geen recht op uitbetaling of vervanging van de feestdagen die vallen tijdens deze schorsingsperiode.

➢ **Opname**

Feestdagen kunnen niet overgedragen worden naar het volgende jaar en dienen opgenomen te worden tijdens het lopende jaar.

3.4 Extralegale feestdagen

Binnen IGEAN zijn er 4 extra legale feestdagen :

11 juli	2 november	15 november	26 december

➢ **Opbouw**

Werk je voltijds, dan heb je recht op deze 4 extra legale feestdagen en dit ongeacht het werkschema waarin je werkt. Werk je deeltijds, dan heb je recht op een pro rata berekening van deze feestdagen.

Vervangende en vrije feestdagen :

- Vallen deze feestdagen samen met een zondag of een andere gewoonlijke inactiviteitsdag van IGEAN, dan heb je recht op een vervangende extra legale feestdag.
- Jaarlijks bepaalt het leidinggevend personeel welke vervangende extra legale feestdagen het volgende jaar collectief worden vastgelegd. Dit wordt per team en/of afdeling bepaald en via memo bekend gemaakt.
- Vervangende extra legale feestdagen die niet collectief werden vastgelegd, kunnen vrij opgenomen worden in de periode vanaf deze feestdag.
- Vrij op te nemen extra legale feestdagen van de maanden november en december kunnen ingepland worden vanaf 1 oktober van het betrokken jaar.

Schorsing van de arbeidsovereenkomst

Rekening houdend met bepaalde uitzonderingen, worden de extra legale feestdagen die vallen tijdens een periode van schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst van meer dan 30 aaneensluitende kalenderdagen niet vervangen of uitbetaald.
Is de schorsing te wijten aan het nemen van zorgkrediet of een thematisch verlof, dan is er geen recht op uitbetaling of vervanging van de extra legale feestdagen die vallen tijdens deze schorsingsperiode.

➢ **Opname**

Extra legale feestdagen kunnen niet overgedragen worden naar het volgende jaar, maar wel opgespaard worden via een systeem van loopbaansparen.

3.5 Klein verlet

IGEAN kent klein verlet toe naar aanleiding van een aantal situaties en gebeurtenissen.

➢ **Opbouw**

Binnen IGEAN heb je recht op klein verlet wanneer de volgende gebeurtenissen plaatsvinden (1) (5):

Huwelijk van een **medewerker** van IGEAN	4 werkdagen door de medewerker te kiezen tijdens de week waarin de gebeurtenis plaatsgrijpt of tijdens de daarop volgende week
Huwelijk van een kind van de medewerker of van zijn echtgeno(o)t(e), van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de vader, moeder, schoonvader, schoonmoeder, van een kleinkind van de medewerker	2 werkdagen door de medewerker te kiezen tijdens de week waarin de gebeurtenis plaatsgrijpt of tijdens de daarop volgende week
Geboorte van een kind waarvan de afstamming langs de zijde van de medewerker vaststaat. Staat het wettelijke afstammingsrecht niet vast, dan komt dit recht in dalende volgorde toe aan	20 werkdagen(2) door de medewerker vrij te kiezen binnen de vier maanden te rekenen vanaf de dag van de bevalling.

de medewerker die op het ogenblik van geboorte: • gehuwd is met de moeder; • wettelijk samenwoont met de moeder en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft; • sedert een onafgebroken periode van drie jaar voorafgaand aan de geboorte op permanente en affectieve wijze samenwoont met de moeder en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft.	
Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de medewerker of van zijn echtgeno(o)t(e), van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de medewerker	De dag van de plechtigheid
Overlijden van de echtgeno(o)t(e), van een kind van de medewerker of van zijn echtgeno(o)t(e)	10 werkdagen(3): • 3 dagen door de medewerker te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis • 7 dagen door de medewerker te kiezen binnen het jaar na de dag van het overlijden
Overlijden van de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder, stiefmoeder van de medewerker	4 werkdagen door de medewerker te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de week na de dag van de begrafenis
Overlijden van een broer, zuster, schoonzuster, schoonbroer, grootvader, grootmoeder, kleinkind, van een overgrootvader, een overgrootmoeder, van een achterkleinkind, van een schoonzoon of schoondochter die bij de medewerker inwoont	2 werkdagen door de medewerker te kiezen in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis
Overlijden van een broer, zuster, schoonzuster, schoonbroer, grootvader, grootmoeder, kleinkind, van een overgrootvader, een overgrootmoeder, van een achterkleinkind, van een schoonzoon of schoondochter die niet bij de medewerker inwoont	De dag van de begrafenis
Plechtige communie(4) van een kind van de medewerker of van zijn echtgeno(o)t(e)	De dag van de plechtigheid (wanneer de plechtige communie samenvalt met een zondag, een feestdag of een gewone inactiviteitsdag, dan mag de medewerker afwezig zijn op de gewone activiteitsdag die

	de gebeurtenis onmiddellijk voorafgaat of volgt)
Deelneming van een kind van de medewerker of van zijn echtgeno(o)t(e) aan het feest van de **vrijzinnige jeugd** daar waar dit feest plaatsvindt	De dag van het feest (wanneer het feest van de vrijzinnige jeugd samenvalt met een zondag, een feestdag of een gewone inactiviteitsdag, dan mag de medewerker afwezig zijn op de gewone activiteitsdag die de gebeurtenis onmiddellijk voorafgaat of volgt)
Bijwonen van een **familieraad**, bijeengeroepen door de vrederechter	De nodige tijd, met een maximum van één dag
Deelneming aan een **jury**, oproeping als **getuige** vóór de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de **arbeidsrechtbank**	De nodige tijd, met een maximum van 5 dagen
Uitoefening van het ambt van **bijzitter** in een hoofdstembureau of enig stembureau bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen	De nodige tijd
Uitoefening van het ambt van **bijzitter** in een van de hoofdbureaus bij de verkiezing van het Europese Parlement	De nodige tijd, met een maximum van 5 dagen
Uitoefening van het ambt van **bijzitter** in een hoofdbureau voor stemopneming bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen	De nodige tijd, met een maximum van 5 dagen

(1) Worden gelijkgesteld met

- *de echtgeno(o)t(e):*
  - *de wettelijk samenwonende*
  - *de feitelijke samenwonende die minstens 1 jaar op hetzelfde adres woont (aan te tonen via attest van gezinssamenstelling van de gemeente)*
- *de schoonbroer, schoonzuster, grootvader, grootmoeder, overgrootvader, overgrootmoeder van de echtgenoot: de schoonbroer, schoonzuster, grootvader, grootmoeder, overgrootvader, overgrootmoeder van de medewerker*

(2)IGEAN neemt 4 werkdagen ten laste. De overige dagen zijn ten laste van de mutualiteit.
(3) Wanneer je aansluitend op de eerste, tweede of derde dag rouwverlof, één of meerdere opeenvolgende dagen bijkomend rouwverlof (max. 7) opneemt en onmiddellijk daarna ziek wordt, dan wordt de wettelijke periode van het gewaarborgd loon wegens arbeidsongeschiktheid ingekort met het aantal dagen bijkomend verlof dat je onder die voorwaarden opnam.
(4)Met plechtige communie staat gelijk: ieder ander gelijkaardig feest van om even welke erkende religie
(5) Klein verlet in het kader van langdurige pleegzorg:

- Klein verlet overlijden
  Het pleegkind wordt gelijkgesteld met het kind, de pleegmoeder / pleegstiefmoeder / pleegschoonmoeder met de moeder, de pleegvader / pleegstiefvader / pleegschoonvader met de vader.
  Het gaat om de volgende gevallen van klein verlet:
  - overlijden van de echtgenoot of echtgenote of samenwonende partner, van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner;
  - overlijden van de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder, stiefmoeder van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner.

  Het overlijden moet zich voordoen, ofwel tijdens, ofwel na afloop van een plaatsing in het kader van langdurige pleegzorg.

- Andere vormen van klein verlet
  Het pleegkind wordt gelijkgesteld met het kind, de pleegmoeder met de moeder, de pleegvader met de vader,…
  Het gaat om de volgende gevallen van klein verlet:
  - huwelijk van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder, stiefmoeder, van een kleinkind van de werknemer;
  - priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer;
  - overlijden van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de grootvader, de grootmoeder, van een kleinkind, overgrootvader, overgrootmoeder, achterkleinkind, schoonzoon, schoondochter van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner, die bij de werknemer inwoont;
  - overlijden van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de grootvader, de grootmoeder, van een kleinkind, overgrootvader, overgrootmoeder, achterkleinkind, schoonzoon, schoondochter van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner, die niet bij de werknemer inwoont;
  - plechtige communie van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e);
  - deelneming van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) aan het feest van de "vrijzinnige jeugd" "vrijzinnige jeugd" samen daar waar dit feest plaats heeft.

  Hier moet de gebeurtenis zich voordoen, ofwel tijdens, ofwel na afloop van een plaatsing in het kader van langdurige pleegzorg. Na afloop geldt als bijkomende voorwaarde dat het pleegkind gedurende een onafgebroken periode van drie jaar op permanente en affectieve wijze deel uitmaakte van het pleeggezin.

- **Opname**

Je moet de reden van het klein verlet kunnen aantonen aan de hand van specifieke attesten (vb. bewijs van het huwelijk, geboortebewijs, enz.).
Het klein verlet is een recht, maar je bent niet verplicht dit verlof op te nemen. Er moet een verband bestaan tussen de gebeurtenis en het tijdstip waarop het verlof wordt opgenomen.

"Het klein verlet is een recht, maar je bent niet verplicht dit verlof op te nemen."

3.6 Verlof om dwingende familiale redenen / dagen zorgverlof

Per lopend kalenderjaar geniet je het recht om van het werk afwezig te zijn gedurende tien dagen en dit omwille van een dwingende familiale reden, zoals bijvoorbeeld de onverwachte ziekte van een kind.

Binnen het verlof om dwingende familiale redenen, kan je maximum 5 dagen per kalenderjaar, al dan niet aansluitend, afwezig zijn met het oog op het verlenen van persoonlijke zorg of steun aan een gezinslid of een welbepaald familielid dat om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun. Deze 5 dagen worden dagen zorgverlof genoemd:

- Jij bepaalt zelf of het dagen zorgverlof of verlof om dwingende reden is
- Deze 5 dagen worden aangerekend op de 10 dagen verlof wegens dwingende reden. Dat wil zeggen dat het totaal van 10 dagen wordt verminderd met de maximum 5 opgenomen dagen zorgverlof.
- Zorgverlof kan je gebruiken onder volgende voorwaarden:

- Het betreft een gezinslid dat met jou samenwoont
- Én een familielid is: echtgeno(o)t(e) of wettelijk samenwonende ((art. 1475 e.v. van het Oud Burgerlijk Wetboek) of bloedverwanten tot de eerste graad van de medewerker
- Het gaat over een ernstige medische reden als gevolg waarvan men behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun (attest arts is noodzakelijk)
- Het betreft zorg of steun, dwz elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging

➢ **Opbouw**

Werk je voltijds, dan heb je recht op 10 dagen verlof om dwingende familiale redenen. Werk je deeltijds, dan wordt de duur van dit verlof herleid à rato van je tewerkstellingsbreuk.

➢ **Opname**

Omdat dit verlof maar kan opgenomen worden overeenkomstig het doel, m.n. een aantal bijzondere familiale gebeurtenissen, vragen we deze reden te attesteren

3.7 Bevallings- en opvangverlof

3.7.1 Bevallingsverlof

Vrouwelijke medewerkers hebben het recht om zowel voor als na de bevalling een aantal weken afwezig te zijn, en dit overeenkomstig de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971. Je geniet tijdens deze afwezigheid van een moederschapsuitkering ten laste van de mutualiteit zoals voorzien in de gecoördineerde wet van 14 juli 1994 betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen.
Wens je hiervan gebruik te maken, dan lever je hiervoor de noodzakelijk gevraagde attesten af.

3.7.2 Omgezet bevallingsverlof

Als de moeder overlijdt heeft de medewerker die vader of co-ouder is van het kind recht op het omgezet bevallingsverlof. De duur van dit verlof is beperkt tot dat gedeelte van de bevallingsrust die nog niet opgenomen werd door de moeder ten gevolge van haar overlijden.
Bij opname van de moeder in een ziekenhuis, heeft de medewerker die vader of co-ouder is van het kind eveneens recht op omgezet bevallingsverlof. Dit verlof mag ten vroegste starten vanaf de achtste dag te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de opname van de moeder in het ziekenhuis meer dan zeven dagen bedraagt en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft. Het omgezet bevallingsverlof eindigt wanneer de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van de bevallingsrust die door de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet was opgenomen.
Wens je van dit verlof gebruik te maken, dan heb je recht op een uitkering ten laste van de mutualiteit en lever je hiervoor de noodzakelijk gevraagde attesten af.

3.7.3 Adoptieverlof en verlof voor pleegvoogdij

Voor opvang van kinderen met het oog op adoptie of in het kader van pleegzorg, kan je een beroep doen op deze specifieke verloven.

- **Adoptieverlof**

De medewerker die in het kader van adoptie een kind onthaalt in het gezin heeft recht op adoptieverlof.
Het adoptieverlof wordt toegekend overeenkomstig de Arbeidsovereenkomstenwet. Als contractueel personeelslid heb je recht op een doorbetaling van je loon tijdens de eerste drie dagen van het adoptieverlof. Voor de overige dagen kan je terugvallen op een uitkering betaald door de mutualiteit. Als statutair personeelslid heb je recht op doorbetaling van je loon.

- **Verlof voor pleegvoogdij**

Medewerkers die een pleegkind opnemen in hun gezin hebben nood aan een specifiek recht op afwezigheid om hun rol als pleegouder te kunnen vervullen. Hun afwezigheid op het werk kan om verschillende redenen gerechtvaardigd zijn. Denk bijvoorbeeld aan de begeleiding van het kind naar de rechtbank of aan de contacten met de instanties die zorgen voor de plaatsing van het kind.
In het kader van pleegouderschap heb je het recht om afwezig te zijn van het werk voor de vervulling van deze verplichtingen en opdrachten of om het hoofd te bieden aan situaties die voortvloeien uit de plaatsing in jouw gezin van één of meerdere pleegkinderen.
Het verlof voor pleegvoogdij wordt toegekend overeenkomstig de Arbeidsovereenkomstenwet. Als contractueel personeelslid heb je recht op een uitkering ten laste van de RVA. Als statutair personeelslid heb je recht op doorbetaling van je loon.

- **Aflevering attesten**

Om recht te hebben op deze verloven, moet je hiervoor de nodige attesten afgeven (vb. attest adoptie of verklaring op eer voor toekenning bijkomende weken).

3.8 Verlof wegens ziekte en ongeval (onderdeel van het AR – hoofdstuk 10)

Verzuim is nadelig voor iedereen: in de eerste plaats voor de zieke medewerker zelf, maar ook voor de leidinggevenden, collega's en de organisatie. Het is onze ambitie om zoveel mogelijk gezonde en tevreden medewerkers te hebben. We vertrouwen onze medewerkers ten volle en gaan ervan uit dat ze een goede reden hebben om te verzuimen. We respecteren de privacy van onze medewerkers hierin en ondersteunen zieke medewerkers tijdens ziekte en re-integratie. We streven zoveel mogelijk naar re-integratie van langdurig zieke medewerkers. Als organisatie willen we er alles aan doen om werk gerelateerde oorzaken van verzuim aan te pakken.

Indien je de arbeidsprestaties moet onderbreken wegens ziekte of ongeval, dan hebben we een aantal praktische regels opgesteld die moeten nageleefd worden.

Ingeval van ziekte of ongeval heb je als contractueel personeelslid in eerste instantie recht op gewaarborgd loon. Na afloop van deze periode verkrijg je een uitkering van de mutualiteit. Als statutair personeelslid heb je recht op een stelsel van ziektekredietdagen overeenkomstig de specifieke bepalingen in bijlage van deze rechtspositieregeling.

Hieronder de algemene afspraken rond afwezigheid :

3.8.1 De eerste dag arbeidsongeschiktheid

➢ **Melding van de arbeidsongeschiktheid**

Wanneer en op welke wijze :
In geval van arbeidsongeschiktheid als gevolg van ziekte of een arbeidsongeval, verwittig je je leidinggevende of je collega verantwoordelijke voor de werkplanning onmiddellijk telefonisch tijdens de werkuren. Het tijdstip waartegen je ten laatste moet verwittigen is afhankelijk van je werkregime of de plaats waar je werkt en wordt per team of afdeling bepaald.

SMS, fax, e-mail of voicemail bericht is niet toegelaten. Je verwittigt steeds persoonlijk via telefonisch contact. Enkel indien je leidinggevende of je collega verantwoordelijke voor de werkplanning niet te bereiken is, wordt de personeelsdienst zo snel mogelijk op de hoogte gebracht. Ook hier is enkel persoonlijk telefonisch contact toegelaten. Bij laattijdige of foutieve verwittiging verlies je het recht op loon.

Wat deel je mee ?

- de reden van je afwezigheid (ziekte of ongeval).
- de duur van je afwezigheid (indien reeds gekend).
- Moet je nog op doktersbezoek gaan, dan geef je zo snel mogelijk na het doktersbezoek, persoonlijk of telefonisch de duur van de afwezigheid door aan je leidinggevende of je collega verantwoordelijke voor de werkplanning. Het tijdstip waartegen je ten laatste moet verwittigen is afhankelijk van je werkregime of de plaats waar je werkt en wordt per team of afdeling bepaald.
- Of je gebruik maakt van de uitzondering om voor je afwezigheid geen doktersattest voor te leggen (enkel mogelijk 3 keer per kalenderjaar). Meer uitleg hierover kan je lager terugvinden bij medisch attest
- Waar je je beschikbaar houdt voor een controlearts : op het thuisadres of een andere verblijfplaats (bijvoorbeeld in het ziekenhuis).

➢ **Overleg**

Je leidinggevende of je collega verantwoordelijke voor de werkplanning informeert tijdens de ziektemelding of er werkafspraken moeten gemaakt worden of acties kunnen genomen worden om de terugkeer te bevorderen. Hij maakt duidelijk wat het vervolgcontact zal zijn. Je leidinggevende of je collega verantwoordelijke voor de werkplanning informeert de personeelsdienst hierover via mail.

➢ **Werkverlating**

Word je ziek tijdens het werk, dan meld je dit, voor je het werk verlaat, aan je leidinggevende of je collega verantwoordelijke voor de werkplanning. Wend je nog dezelfde dag tot een arts om je afwezigheid te kunnen rechtvaardigen. Voor de rest van de procedure gelden dezelfde afspraken als hierboven vermeld.

De leidinggevende of je collega verantwoordelijke voor de werkplanning brengt de personeelsdienst via mail op de hoogte van de vroegtijdige werkonderbreking.

➢ **Medisch attest**

binnen welke termijn ?
Voor elke periode van arbeidsongeschiktheid moet je, binnen de 48 uren, een medisch attest afgeven of opsturen. Deze verplichting is van toepassing ongeacht de duur van de arbeidsongeschiktheid.

Bij niet tijdig afleveren van een medisch attest verlies je het recht op loon voor de betreffende periode voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van de afgifte of van de verzending van het attest voorafgaan.

Op deze regel kan je drie keer per kalenderjaar afwijken en ben je niet verplicht om een medisch attest voor te leggen.

- Die vrijstelling geldt zowel voor een arbeidsongeschiktheid van één dag, als voor de eerste dag van een langere periode van arbeidsongeschiktheid.
- Vanaf de tweede dag van een langer periode van arbeidsongeschiktheid heb je wel een medisch attest nodig.
- Maak je gebruik van deze afwijking, dan vermeld je dit onmiddellijk samen met je melding van je arbeidsongeschiktheid (zie hoger). Je geeft ook door op welk adres je beschikbaar bent voor controle.

manier van overhandigen :

- Post : Wanneer je het opstuurt met de post, zal de poststempel in aanmerking genomen worden voor het controleren van de termijn van de 48 uren.
- Mail : Wanneer je het attest mailt is de datum van de mail van toepassing. Het origineel hou je zelf bij en kan bij onduidelijkheid door de personeelsdienst opgevraagd worden.
  Mail het attest naar je leidinggevende of je collega verantwoordelijk voor de werkplanning. Zet steeds de personeelsdienst (personeel@igean.be) in kopie.
- Afgifte : Wanneer je het ziektebriefje aan je leidinggevende, je collega verantwoordelijke voor de werkplanning of de personeelsdienst afgeeft, wordt de datum van ontvangst achteraan het attest opgeschreven of gestempeld.

Indien het medisch attest is opgesteld in een vreemde taal (dit is een andere taal dan het Frans, het Nederlands, het Engels of het Duits), dan zorg je voor een vertaling van het medisch attest naar één van de zonet opgesomde talen en je bezorgt dit aan ons uiterlijk op het moment van de werkhervatting.

Dit attest moet volgende gegevens bevatten:

- je identiteit (naam en adres);
- de identiteit van de arts (naam, adres, telefoonnummer, riziv-nummer);
- de vermelding dat je arbeidsongeschikt bent;
- de oorzaak van de arbeidsongeschiktheid, namelijk of het gaat om een ziekte, een ongeval, een verondersteld arbeidsongeval, een ziekenhuisopname of een verlenging;
- de datum van het onderzoek;
- de vermoedelijke duur van de arbeidsongeschiktheid;

- de eventuele toelating om de woning te verlaten.
- de datum en de handtekening van diegene die het getuigschrift aflevert.

Arbeidsongeschiktheid zonder medisch attest wordt beschouwd als ongewettigde afwezigheid. Bij ongewettigde afwezigheid kan je een aangetekend schrijven ontvangen. Bij 3 aangetekende zendingen per kalenderjaar kan dit leiden tot ontslag.

3.8.2 Tijdens de afwezigheid

➢ **Controle.**

Een controlearts kan langskomen en dit tijdens de volledige periode van arbeidsongeschiktheid, dus ook buiten de periode van gewaarborgd loon. Een controle mag je niet weigeren.
Bovendien ben je verplicht om in te gaan op de uitnodiging die je ontvangt om je aan te bieden op het kabinet van de controlearts, voor zover het doktersattest toelaat dat je de woning mag verlaten.

Als je jezelf oncontroleerbaar opstelt en geen gevolg geeft aan de oproep van de controlearts of je weigert je te laten onderzoeken, verlies je het recht op loon vanaf het begin van de ongeschiktheid.

➢ **Voortijdig hervatten van het werk**

Je kan in geval van herstel vóór de einddatum op het doktersattest het werk enkel voortijdig hervatten indien er een akkoord is van je leidinggevende. Dit akkoord is door de leidinggevende gegeven vooraleer je de weg aanvat naar het werk. Dit laatste is van belang voor de arbeidsongevallenverzekering.
De leidinggevende of de medewerker met de leidinggevende in kopie verwittigt hiervan de personeelsdienst via mail.

➢ **Verlenging of hervalling**

Ook bij verlenging of hervalling van een ziekteperiode gelden dezelfde hogervermelde regels.
Bij herval binnen de 14 kalenderdagen moet op het attest vermeld staan of de nieuwe ongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere ziekte.

➢ **Contact tijdens ziekte.**

Na 10 dagen afwezigheid kan er door je leidinggevende met jou contact opgenomen worden.
Dit gesprek heeft verschillende doelstellingen :

- zijn bezorgdheid uitdrukken, en indien gewenst een luisterend oor bieden
- de werkorganisatie verder regelen;
- afspreken hoe het contact met het werk verder zal verlopen en op welke manier je verder betrokken wordt;
- de mogelijkheid bieden om te bespreken of er oorzaken zijn van de ziekte die met het werk verband houden. Op die manier kan er indien mogelijk sneller ingegrepen worden om het probleem op te lossen;
- de werkhervatting voorbereiden.

3.8.3 Herstelmelding vanaf 10 werkdagen afwezig

Vanaf 10 werkdagen ziekte, verwittig je ten minste 1 werkdag op voorhand je leidinggevende of je collega verantwoordelijke voor de werkplanning of je terug komt werken en of je gedeeltelijk of

volledig hersteld bent. Op deze manier weten we dat je terug zal komen en kan het werk verder ingepland worden.
De leidinggevende of je collega verantwoordelijke voor de werkplanning geeft het herstel via mail door aan de personeelsdienst.

3.8.4 Werkhervattingsonderzoek

Wanneer je langer dan 4 weken afwezig was en onderworpen bent aan het periodiek gezondheidstoezicht, dan moet je op de dag van de werkhervatting of binnen de 10 werkdagen erna een werkhervattingsonderzoek ondergaan bij de externe bedrijfsarts. Voor de bedienden in Wommelgem zal deze afspraak ingepland worden door de personeelsdienst, voor de andere sites wordt dit door de verantwoordelijke van de planning in orde gebracht.
De bedrijfsarts kan een advies geven over een aangepaste terugkeer. Je leidinggevende bekijkt dan samen met de personeelsdienst of het mogelijk is om dit advies op te volgen en bespreekt dit daarna met je. Indien er geen aangepast werk is, dan val je als contractueel personeelslid terug op de mutualiteit tot de problemen opgelost zijn. Als statutair personeelslid val je terug op de regeling inzake ziektekrediet). Indien nodig wordt een re-integratie procedure opgestart.

3.8.5 Aanvraag aangepast werk, aangepaste persoonlijke beschermingsmiddelen en/of aangepast werkmateriaal.

Wanneer je problemen hebt met de uitvoering van je job en je graag aangepast werk, aangepaste persoonlijke beschermingsmiddelen en/of aangepast werkmateriaal wilt, dan kan enkel de bedrijfsarts oordelen of deze vraag gegrond is.
De volgende procedure wordt dan gevolgd:

- Je hebt van je huisarts of specialist een attest met de vraag voor deze aanpassing en bezorgt dit aan je leidinggevende.
- Er wordt een afspraak ingepland bij de bedrijfsarts. Voor de bedienden in Wommelgem zal deze afspraak ingepland worden door de personeelsdienst, voor de andere sites wordt dit door de verantwoordelijke van de planning in orde gebracht.
- Je brengt naar deze afspraak een gedetailleerd medisch verslag mee.
- Op basis van het medisch verslag oordeelt de bedrijfsarts of de reden aanvaardbaar is en geeft hierover advies. Indien het medisch verslag onvoldoende duidelijk is, vraagt de bedrijfsarts extra informatie op om zo tot een advies te komen.
- Je leidinggevende bekijkt samen met de personeelsdienst of het mogelijk is om dit advies op te volgen en bespreekt dit daarna met je.
    - Indien er geen aangepast werk is, dan val je terug op ziekteverlof tot de problemen opgelost zijn. Indien nodig wordt een re-integratie procedure opgestart.
    - Afhankelijk van het soort beschermingsmiddel of werkmateriaal
        - zorgt team aankoop voor de aankoop;
        - of zorg je zelf voor de aankoop en kan een vooraf bepaald forfaitair bedrag terugbetaald worden. De hoogte van dit forfaitair bedrag kan je terugvinden in de volgende map: G:\Algemene info\Veiligheid & Welzijn op het werk – IGEAN en zal ook steeds voor je aankoop aan jou doorgegeven worden via mail.

3.9 Vlaams Zorgkrediet & Thematische verloven

Binnen IGEAN kan je zowel beroep doen op het Vlaams zorgkrediet als de federale thematische verloven.

3.9.1 Vlaams zorgkrediet

De regeling inzake het Vlaams zorgkrediet, zoals die is vastgesteld door het Besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet en de Herstelwet van 22 januari 1985 (art. 99), is van toepassing op alle medewerkers.
Wil je een beroep doen op het Vlaamse zorgkrediet, dan moet je dit minstens drie maanden op voorhand aanvragen. In onderling akkoord kan hiervan afgeweken worden.
Het verlof of de afwezigheid wegens een andere reden dan de afwezigheid wegens Vlaams zorgkrediet maakt geen einde aan het Vlaams zorgkrediet. Evenmin wordt het Vlaams zorgkrediet geschorst. Onder voorbehoud van andersluidende wettelijke bepalingen is de cumulatie van het Vlaams zorgkrediet met andere afwezigheden niet mogelijk en primeert het toegekende Vlaams zorgkrediet. In afwijking hiervan kan het leidinggevend personeel de samenloop van het Vlaams zorgkrediet met andere afwezigheden toch toestaan als de goede werking van de dienst hierdoor niet verstoord wordt.
Jullie kunnen in onderling akkoord vervroegd een einde maken aan het toegestane zorgkrediet.

3.9.2 Federale thematische verloven

Alle medewerkers hebben overeenkomstig de van toepassing zijnde federale wetgeving recht op volgende thematische verloven:

- Ouderschapsverlof
- Verlof wegens medische bijstand
- Palliatief verlof
- Mantelzorgverlof

Uitgebreide informatie omtrent deze thematische verloven kan je terugvinden op de website van de RVA.

3.10 Dienstvrijstellingen

Naast het klein verlet, kan je voor een aantal gebeurtenissen en situaties dienstvrijstelling aanvragen.
Je vraagt dienstvrijstelling aan jouw leidinggevende aan en staaft dit met de vereiste attesten. Indien mogelijk moet je ten minste drie dagen op voorhand de dienstvrijstelling aanvragen.

In volgende gevallen wordt dit toegekend en dit voor de hoogstnodige tijd:

3.10.1 Vakbondsactiviteiten

Je hebt in principe recht op bezoldigde 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.

3.10.2 Medische redenen

Je krijgt bezoldigde dienstvrijstelling voor

- het afstaan van beenmerg a rato van maximum vier werkdagen per afname;
- het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;
- de oproeping voor een burgerlijke en militaire invaliditeitscommissie;
- de oproeping voor de administratieve gezondheidsdienst (Medex);
- de oproeping door de (inter-) bedrijfsgeneeskundige dienst;
- de oproeping voor bloedtransfusie;

3.10.3 Zwangerschap- en borstvoedingspauzes

De zwangere medewerker krijgt bezoldigde 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.

Het recht op borstvoedingspauzes bestaat voor contractuele personeelsleden uit een schorsing van de arbeidsovereenkomst die tot doel heeft je in staat te stellen borstvoeding te geven en/of melk af te kolven tot 9 maanden na de geboorte van het kind. Deze borstvoedingspauzes worden niet bezoldigd door IGEAN. Als contractueel personeelslid val je terug op een uitkering van de mutualiteit. Als statutair personeelslid heb je recht op doorbetaling van je loon.
Om aanspraak te kunnen maken op borstvoedingspauzes moet je minstens 4 uur op de betrokken dag werken.
De borstvoedingspauze duurt een half uur. Tijdens een arbeidsdag van minstens 4 uur, heb je recht op één pauze. Werk je tijdens een arbeidsdag minstens 7,5 uur, dan heb je recht op 2 pauzes. In dit geval kan je ook deze 2 pauzes van een half uur groeperen en in één keer opnemen.

Je komt met jouw leidinggevende overeen op welk moment van de arbeidsdag de borstvoedingspauzes kunnen opgenomen worden. 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.
De aanvraag voor de borstvoedingspauzes gebeurt schriftelijk en mits voorlegging van het attest van Kind en Gezin of via een medisch getuigschrift met de bevestiging dat je borstvoeding geeft.

3.11 Verlof voor permanente vorming

Binnen onze missie en visie streven we naar tevreden medewerkers, naar medewerkers die hun job met plezier uitoefenen en zich goed voelen op de werkvloer. Vorming draagt daartoe bij. Dat kan op verschillende manieren.

- **Opbouw**

Als je een opleiding wenst te volgen met het oog op het behalen van een diploma, getuigschrift of attest dat nuttig is voor de organisatie, kan je hiervoor vormingsverlof bekomen. Dit verlof wordt betaald door IGEAN. De leidinggevende en de personeelsdienst helpen je graag bij het maken van deze keuze. Samen gaan we op zoek naar de juiste formule die je helpt bij jouw groeipad binnen onze organisatie.

- **Opname**

Vormingsverlof wordt via de tijdsregistratietool aangevraagd bij de directe leidinggevende. De nodige attesten worden aan de personeelsdienst bezorgd.

- **Scholingsbeding**

Wanneer we je toestaan om een opleiding van een zekere omvang te volgen die volledig of grotendeels betaald wordt door IGEAN, kunnen we een scholingsbeding afsluiten. Dit is een clausule waarin je jou ertoe verbindt om een deel van de vormingskosten terug te betalen in geval je onze organisatie verlaat voor het einde van een vooraf afgesproken periode.

"Samen gaan we op zoek naar de juiste opleidingsformule die je helpt bij je groeipad binnen onze organisatie."

3.12 Arbeidsduurvermindering (onderdeel van het AR – hoofdstuk 4)

De arbeidsduur in een voltijdse tewerkstelling binnen IGEAN bedraagt gemiddeld 38 uur per week. Voor bedienden wordt dit gemiddelde op jaarbasis gerealiseerd via een systeem van arbeidsduurverminderingsdagen (ADV-dagen).

- **Opbouw**

Voltijdse bedienden hebben een effectieve wekelijkse arbeidsduur van 40 uur per week met 12 ADV-dagen op jaarbasis. Het toekennen van deze ADV-dagen gebeurt voor de deeltijds tewerkgestelde personeelsleden pro rata hun tewerkstellingsbreuk.

Je bouwt één ADV-dag op per maand à rato van de geleverde prestaties en de met prestaties gelijkgestelde afwezigheden.
Onder de met prestaties gelijkgestelde afwezigheden vallen de hierna opgesomde afwezigheden:

- Wettelijke vakantiedagen
- Klein verlet
- Anciënniteitsverlof
- Feestdagen
- Extra legale feestdagen
- IGEAN dagen
- Dagen loopbaansparen

Alle andere afwezigheden worden niet gelijkgesteld met prestaties en geven geen volledig recht op ADV-dagen. Per 10 niet gelijkgestelde afwezigheidsdagen per kalenderjaar verlies je 0,5 ADV-dag.

Ga je in de loop van de maand in of uit dienst, dan wordt vanaf 10 gewerkte en/of gelijkgestelde dagen in die maand 0.5 ADV-dag toegekend. Vanaf 20 gewerkte en/of gelijkgestelde dagen in die maand krijg je een volledige ADV-dag toegekend.

➢ **Opname**

De 12 ADV-dagen worden in twee categorieën onderverdeeld :

- 4 vrij te nemen ADV-dagen : je kan deze dagen vrij opnemen tijdens het kalenderjaar. Niet opgenomen ADV-dagen vervallen op het einde van het kalenderjaar.
- 8 niet vrij te nemen ADV-dagen, onderverdeeld in 2 per kwartaal: per kwartaal moet je 2 ADV-dagen opnemen. Niet opgenomen ADV-dagen vervallen op het einde van het kwartaal.

Heb je slechts 10 of minder wettelijke vakantiedagen (huidige + vorige werkgever) opgebouwd in het vakantiedienstjaar, dan mag je in afwijking van bovenstaande, de niet vrij op te nemen ADV-dagen overzetten naar de vrij te nemen ADV-dagen. Dit gebeurt steeds in overleg met de leidinggevende en de personeelsdienst.

3.13 Toegestane afwezigheid

Indien je geen volledige wettelijke verlofrechten hebt in het huidige jaar, kun je in onderling akkoord toegestane afwezigheid opnemen. Dit is steeds onbezoldigd.

➢ **Opbouw**

Werk je voltijds, dan kan je maximum het verschil tussen de 20 wettelijke vakantiedagen en jouw werkelijke wettelijke verlofrechten via toegestane afwezigheid opnemen.
Werk je deeltijds, dan wordt deze toegestane afwezigheid a rato van de overeengekomen tewerkstellingsbreuk berekend.

➢ **Opname**

Deze dagen kunnen niet overgedragen worden naar het volgende jaar en dienen opgenomen te worden tijdens het lopende jaar.

3.14 loopbaansparen

Via loopbaansparen kan je bepaalde vakantiedagen over de jaren heen opsparen met de bedoeling deze later tijdens de duur van jouw loopbaan bij IGEAN als verlof op te nemen. Je krijgt op deze manier de gelegenheid om zelf een stukje van jouw loopbaan te sturen en adempauzes in te lassen wanneer je dit zelf nodig acht. Je bent steeds vrij om in dit systeem van loopbaansparen te stappen.

"Het doel van loopbaansparen : werkbaar werk om langer aan de slag te kunnen blijven."

- **Periode**

N = het jaar waarin je verlof kan opsparen
N+1 = het volgende jaar waarin je de dagen loopbaansparen kan opnemen

- **Welke dagen kunnen opgespaard worden ?**

Loopbaansparen verloopt steeds in volledige of halve dagen. In sommige teams is het niet mogelijk om halve vakantiedagen op te nemen. Raadpleeg steeds jouw teamafspraken en bekijk welke afspraken hierover werden vastgelegd.
De volgende soorten verlof kunnen opgespaard worden:

- IGEAN dagen
- Extra legale feestdagen

- **Wie kan toetreden tot dit stelsel ?**

Wil je gebruik maken van dit stelsel, dan moet je op 31.12.N aan volgende voorwaarden voldoen:

- je hebt een contract van onbepaalde duur
- je bent minimum 1 jaar in dienst

- **Hoe kan je verlof opsparen als dagen loopbaansparen ?**

Begin januari N+1 wordt automatisch het saldo van de verlofdagen van vorig jaar N, die in aanmerking komen voor loopbaansparen, omgezet naar loopbaansparen en in de teller loopbaansparen in de tijdsregistratie geplaatst.

- **Hoe kan je dagen opnemen/aanvragen als dagen loopbaansparen ?**

De aanvraag van dit verlof verloopt op dezelfde manier als het aanvragen van andere verlofsoorten, namelijk via het tijdsregistratiesysteem.
Dagen loopbaansparen staan onderaan de prioriteitenlijst. Je kan dus pas dagen loopbaansparen opnemen, nádat al het andere verlof van het jaar opgenomen werd.

- **Maximum aantal dagen loopbaanteller**

De loopbaanteller gaat tot maximum 200 dagen.
Staat deze teller aan het maximum aantal dagen, dan kan je een aantal dagen loopbaansparen opnemen en de volgende periode opnieuw dagen opsparen tot het maximum.

- **Hoeveel dagen kan je per periode opnemen als dagen loopbaansparen ?**

1. **Tot de leeftijd van 60 jaar** kan je per jaar maximum 10 dagen loopbaansparen opnemen.
   - Je kan dit per volledige of halve dag opnemen conform de teamafspraken
   - Je kan deze dagen aaneensluitend of individueel opnemen
   - Voor deeltijdse medewerkers zijn deze 10 dagen a rato van hun tewerkstellingsbreuk

2. **Vanaf 60 jaar** kan je ervoor kiezen om
   - ofwel **maximum 10 dagen** op te nemen per jaar (idem als systeem vóór 60 jaar) en dagen a rato van de tewerkstellingsbreuk
   - ofwel **structureel** gebruik te maken van loopbaansparen en wekelijks dagen op te nemen en dit afhankelijk van je werkregime (*):
     - werk je voltijds dan kan je wekelijks 1 volledige dag of 2 halve dagen loopbaansparen opnemen conform de teamafspraken

- werk je minder dan voltijds en minimum 50%, dan kan je wekelijks een halve dag of tweewekelijks 1 volledige dag loopbaansparen opnemen conform de teamafspraken

3. Ga je met **pensioen** dan zorg je ervoor dat het saldo voor je pensioendatum volledig opgenomen wordt. Je kan hiervoor tot **maximum twee jaar voor je pensioendatum extra dagen** loopbaansparen inplannen bovenop de mogelijkheden vernoemd in punt 2 (*). Overleg wel eerst met je leidinggevende wat mogelijk is voor de goede werking van het team.

(*) Het aanvragen van deze dagen loopbaansparen loopt niet via de tijdsregistratie. Voor het inboeken van deze dagen, stuur je een mail naar de personeelsdienst met je leidinggevende in kopie.

- Je vermeldt op welke manier je deze dagen wil opnemen
- De personeelsdienst zal deze dagen manueel inboeken.
- Je saldo loopbaansparen kan niet meer via de tijdsregistratie geconsulteerd worden, maar wordt door de personeelsdienst apart bijgehouden.

➢ **Waardebepaling dagen loopbaansparen**

Bij de opname van deze dagen zal steeds het loon van de maand waarin je het verlof opneemt van toepassing zijn.

➢ **Tussentijdse uitbetaling saldo**

Tussentijdse uitbetaling is niet mogelijk.

➢ **Wat bij uitdienst (geen pensionering)?**

Bij uitdienst kan je je saldo niet meer extra opnemen bovenop de hierboven vermelde mogelijkheden. Je krijgt je saldo uitbetaald aan je loon van de maand waarin je uitdienst gaat.

Hoofdstuk 4

Loonbeleid

4 Loonbeleid

We waarderen jullie voor jullie inzet en betrokkenheid. Ons loonbeleid bestaat daarom uit 3 grote pijlers:

- De **basis** van ons aantrekkelijk loonbeleid is het brutoloon. Hiervoor maken we gebruik van het systeem van **weddeschalen**.
- Via ons **bonusplan** willen we medewerkers die zich zeer goed inzetten waarderen voor hun inzet.
- Het **flexibel inkomen plan (FIP)** geeft onze medewerkers de vrijheid om zelf hun loonpakket samen te stellen volgens een vooropgesteld plan en budget.

4.1 Bruto maandloon via systeem van weddeschalen

Elke medewerker wordt ingeschaald in een weddeschaal.

4.1.1. Soorten weddeschalen

Binnen IGEAN zijn de volgende weddeschalen van toepassing:

- **Weddeschalen op basis van de referentieschalen van de lokale en regionale besturen**
  Deze weddeschalen worden, behoudens andersluidende beslissing van de raad van bestuur, opgemaakt volgens de referteschalen die sinds 1.01.2002 ingevolge sectoriele overeenkomst van toepassing zijn voor het personeel van de lokale en regionale besturen. Indien een weddeschaal niet van toepassing zou zijn bij de lokale en regionale besturen wordt een schaal aangeduid zoals deze van toepassing is bij het rijk of het gewest.
- **IGEAN weddeschalen: CHA – CHAplus – CHA NB – BAROPH – UM – UMplus**
  Deze weddeschalen worden steeds vastgelegd door de raad van bestuur.

Jouw weddeschaal wordt vastgesteld door de raad van bestuur en steeds vermeld in jouw arbeidsovereenkomst of aanstellingsbesluit.

4.1.1 principe

Een weddeschaal bestaan uit:

- een minimumwedde
- zogenaamde “weddetrappen”, die het resultaat zijn van de periodieke weddeverhogingen
- een maximumwedde

4.1.2 Startpunt

Bij het begin van je loopbaan bij IGEAN start je steeds aan het minimumloon van de weddeschaal. Hiervan kan afgeweken worden indien je relevante ervaring hebt binnen de specifieke functie die je zal uitoefenen. Enkel het leidinggevend personeel is bevoegd om hierover te beslissen.

In jouw arbeidsovereenkomst of aanstellingsbesluit wordt vastgelegd aan welke weddetrap je start.

4.1.3 Beweging binnen de weddeschaal

Elke weddeschaal bestaat uit een aantal trappen.
In het begin van elk kalenderjaar kan je één trap stijgen binnen je weddeschaal. Deze stijging is afhankelijk van het resultaat van je beoordeling:

- Je stijgt 1 trap bij volgende resultaten: 'uitzonderlijk goed', 'zeer goed', 'goed', 'evolutie mogelijk';
- Enkel bij resultaat 'niet goed' bevriezen we de loonevolutie en behoud je de huidige trap.

Meer informatie over het beoordelingsgesprek kan je in het hoofdstuk "beoordelingsgesprek" terugvinden.

Heb je in het jaar X, voorafgaande aan de trapstijging op 1.01.jaar X+1, geen volledig jaar arbeidsprestaties en of geen beoordelingsgesprek, dan worden de volgende principes toegepast:

- Kom je in dienst in jaar X en de datum in dienst ligt
    - vóór 1.07.jaar X, dan wordt de normale procedure van de trapstijging op 1.01.jaar X+1 toegepast, ook al had je in het jaar X nog geen beoordelingsgesprek;
    - na 30.06.jaar X, dan is de eerstvolgende trapstijging pas mogelijk vanaf jaar X+2.
- Ben je in dienst gekomen in het jaar X-1 en heb je in het jaar X wel een evolutiegesprek, maar nog geen beoordelingsgesprek, dan wordt de normale procedure van de trapstijging op 1.01.jaar X+1 toegepast.
- Ben je meer dan 1 jaar in dienst op 31.12.jaar X en heb je geen beoordelingsgesprek in jaar X, dan moet je, om recht te hebben op een trapstijging op 1.01.jaar X+1, minimum 1 maand ononderbroken gewerkt hebben volgens je normale werkschema in jaar X. De volgende looncodes komen hiervoor in aanmerking: gewerkte dagen, arbeidsduurverminderingsdagen, wettelijke feestdagen.

Enkel het leidinggevend personeel is bevoegd om een uitzondering toe te staan.

4.1.4 Beweging tussen weddeschalen

Wijzig je van functie tijdens je loopbaan bij IGEAN dan is het mogelijk dat je hierdoor ook van weddeschaal wijzigt. Dit wordt steeds via een bijlage bij je arbeidsovereenkomst of via een besluit vastgelegd.

4.1.5 Index

De lonen zijn onderworpen aan dezelfde mobiliteitsregeling wegens schommelingen van de index der consumptieprijzen als de wedden van het personeel van de lokale en regionale besturen.

4.1.6 Pro rata maandloon bij onvolledige maand en/of bij deeltijdse prestaties

Wanneer het maandloon niet volledig verschuldigd is, wordt ze berekend in functie van de normaal te presteren arbeidsuren in die maand.

Het loon van een deeltijds medewerker wordt steeds vastgesteld in verhouding tot zijn/haar tewerkstellingsbreuk.

4.1.7 Betaling van het loon (onderdeel van het AR – hoofdstuk 7.1.)

Jouw loon wordt per maand berekend en uiterlijk de laatste kalenderdag van de maand overgeschreven op jouw rekeningnummer.

4.2 Bonusplan

Het bonusplan is een onderdeel van ons aantrekkelijk loonbeleid, waarbij medewerkers die zich zeer goed inzetten, gewaardeerd worden door de toekenning van een extra voordeel, namelijk een bonus.

4.2.1 Recht op een bonus

Je hebt recht op een bonus als het resultaat van het beoordelingsgesprek 'zeer goed' of 'boven verwachting' is.

4.2.2 Maximum IGEAN bonusbudget

We werken met een maximum bonusbudget op IGEAN niveau. Dit budget wordt jaarlijks als volgt vastgelegd:

Maximum bonusbudget van jaar X = 0.5% van de bruto jaarloonmassa berekend op basis van de bruto lonen gekend op 30.09.jaar X

4.2.3 Maximale hoogte van het bonusbedrag

Afhankelijk van het resultaat van de beoordeling wordt de volgende bonus uitbetaald:

- "Boven verwachting": bonus van maximum 3% op bruto jaarloon exclusief vakantiegeld, eindejaarspremie en toelagen
- "Zeer goed": bonus van maximum 2% op bruto jaarloon exclusief vakantiegeld, eindejaarspremie en toelagen

4.2.4 Berekeningswijze bonus

Voor de berekening van het individueel bonusbedrag houden we rekening met de volgende richtlijnen:

- De som van alle bonussen kan het afgesproken bonusbudget niet overschrijden:
    - Het maximum bonusbudget wordt pro rata verdeeld onder het aantal medewerkers met resultaat "boven verwachting" en "zeer goed", waarbij rekening gehouden wordt met het maximum individueel bruto bonusbedrag van 2% en 3%;
    - In een jaar met veel medewerkers met resultaat "boven verwachting" en "zeer goed" zal 2% en 3% individueel bonusbedrag niet gehaald worden.

- De toekenning van een bonus moet duidelijk verantwoord worden:
    - De leidinggevende moet duidelijke verantwoording afleggen aan het m-team waarom iemand een "zeer goed" of een "boven verwachting" heeft behaald en hierdoor recht heeft op een bonus.
    - Het m-team bekijkt over alle afdelingen heen hoe de beoordelingen verlopen en kan ingrijpen indien grote verschillen per afdeling in de beoordeling zijn.

"Via ons bonusplan waarderen we medewerkers die zich extra inzetten."

4.3 Flexibel Inkomen Plan (FIP)

Het FIP geeft jou de vrijheid om zelf je loonpakket samen te stellen volgens een vooropgesteld plan en budget bepaald door IGEAN. Zo krijgt je de mogelijkheid om een deel van je "klassiek" loon in te ruilen voor een ander voordeel dat je persoonlijk het meeste voldoening geeft.

4.3.1 basisprincipes

Bij de opmaak van een FIP gaan we uit van volgende basisprincipes:

- Het is steeds jou eigen vrije keuze om in te stappen.
- Het gaat om een keuze-optimalisatie. Jouw keuze heeft gevolgen op vlak van sociale zekerheid en fiscaliteit, maar deze gevolgen zijn op zich niet het doel van het cafetariaplan.
- We respecteren de hiërarchie van de rechtsbronnen.
- We hanteren het principe van budgetneutraliteit in hoofde van de werkgever. Het FIP mag geen aanleiding geven tot meeruitgaven.
- Goede communicatie over de impact van keuzes voor de medewerker is essentieel.

4.3.2 Welk loon kan ingeruild worden?

Je kan 80% van je bruto eindejaarspremie omzetten in een theoretisch budget waarmee je andere voordelen in koopkracht kan kiezen. Deze voordelen zijn gelijkwaardig aan die van een eindejaarspremie in geld.

Informatie over de eindejaarspremie kan je in het onderdeel "eindejaarspremie" terugvinden.

4.3.3 Berekening van het theoretisch budget en te kiezen voordelen

Hoe het budget wordt berekend en welke voordelen je kan kiezen wordt steeds bepaald door de raad van bestuur en kan je terugvinden in de FIP policy.

Hoofdstuk 5

Vergoedingen en sociale voordelen

5 Vergoedingen en sociale voordelen

5.1 Haard- en standplaatstoelage

Je hebt recht op een haard- en standplaatstoelage indien aan de voorwaarden is voldaan. De modaliteiten zijn opgenomen in het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel.

5.2 Vakantiegeld

Wat het vakantiegeld betreft, is de vakantieregeling van de privésector, zoals georganiseerd door de gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie voor medewerkers en het uitvoeringsbesluit van 30 maart 1967, van toepassing.
Het vakantiegeld betalen we uit in de maand mei.

5.3 Eindejaarspremie

IGEAN betaalt jaarlijks een eindejaarspremie uit in de maand december.

5.3.1 Bepaling van het bedrag

De eindejaarspremie is gelijk aan het bruto maandloon van de medewerker verhoogd met de vaste maandelijkse bruto premies. De eindejaarspremie wordt betaald aan alle medewerkers in dienst op 1 januari van het volgende jaar en dit à rato van het gedeeltelijk, deeltijds of voltijds in dienst zijn bij IGEAN in het huidige jaar.

Het bedrag van de eindejaarspremie wordt toegekend pro rata van de geleverde prestaties en gelijkgestelde afwezigheden in het huidige jaar. Volgende afwezigheden geven geen recht tot opbouw van het bedrag van de eindejaarspremie :

- zorgkrediet of een thematisch verlof;
- dagen toegestane afwezigheid die niet behoren tot de dagen onbetaalde toegestane afwezigheid in geval van aanvulling van het aantal wettelijke verlofdagen bij onvolledige verlofrechten;
- staking;
- ziekte of arbeidsongeval van meer dan 1 jaar.

Je hebt geen recht op een eindejaarspremie indien je :

- minder dan 4 maanden in dienst bent bij IGEAN
- in de loop van het jaar IGEAN vrijwillig hebt verlaten[6]

[6] Ga je op pensioen, dan heb je steeds recht op een eindejaarspremie bij uitdienst en dit à rato van het gedeeltelijk, deeltijds of voltijds in dienst zijn bij IGEAN in het jaar waarin je op pensioen gaat.

- werd ontslagen in de loop van het jaar en in totaal minder dan 4 maanden in dienst was
- werd ontslagen omwille van dringende reden

5.3.2 Theoretisch budget

Een gedeelte van deze premie, namelijk 80%, kan worden omgezet in een theoretisch budget waarmee de medewerker andere voordelen in koopkracht kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van een eindejaarspremie in geld zoals hierboven omschreven. De toekenningsvoorwaarden en modaliteiten van het theoretisch budget zijn dan ook dezelfde als deze van de effectieve eindejaarspremie. Het theoretisch budget waarvan sprake is niet opeisbaar. De voordelen die je vrij kiest aan de hand van dit theoretisch budget, zijn wel opeisbaar en worden via de FIP geregeld. De gekozen voordelen zijn pas juridisch opeisbaar door ondertekening van de instapovereenkomst bij de start van de FIP en de eventuele individuele overeenkomst van het specifieke voordeel. Bij gebrek aan een individueel akkoord, blijft het recht op de eindejaarspremie zoals hierboven opgenomen onverkort van toepassing. Meer informatie over welke voordelen je kan kiezen en de berekeningswijze van het theoretisch budget kan je in het onderdeel "Flexibel Inkomen Plan" terugvinden.

Overgangsmaatregel:
Tot eind 2024 is 100% van de eindejaarspremie omzetbaar in een theoretisch budget. Medewerkers die tot eind 2024 hiervan gebruik maakten, kunnen tot de eindduur van het gekozen voordeel, namelijk de fietslease, hiervan verder gebruik maken. Daarna stappen zij over in de nieuwe regeling. Willen ze vroeger overstappen en ook andere voordelen kiezen, dan gaan ze akkoord om vanaf begin van het betrokken jaar in te stappen in de nieuwe regeling voor de berekening van alle gekozen voordelen.

5.4 Vergoeding voor reiskosten

Deze vergoeding is van toepassing op dienstreizen (4).
Je kiest het vervoersmiddel dat voor IGEAN functioneel en financieel het meest verantwoord is. Medewerkers die het bezit zijn van een bedrijfswagen komen enkel voor punt 5.4.3. 'openbaar vervoer' in aanmerking. Medewerkers die in aanmerking komen voor een bedrijfswagen maar hier geen gebruik van maken én kiezen voor het werkschema met vast forfait (punt 6.1.4), kunnen ook enkel gebruik maken van punt 5.4.3. 'openbaar vervoer'

5.4.1 Eigen wagen

Wie voor deze dienstreizen gebruik maakt van zijn eigen wagen, heeft recht op een vergoeding per kilometer. Dit bedrag per km is overeenkomstig de modaliteiten vastgesteld door het Besluit Rechtspositieregeling van 20 januari 2023.
Indien gebruik gemaakt wordt van de eigen wagen mogen de woon-werk kilometers van die dag eveneens in rekening worden gebracht aan dezelfde voorwaarden.
Voor deze medewerkers sluit IGEAN een verzekering af voor het gebruik van het eigen voertuig in opdracht van de werkgever.

5.4.2 Eigen fiets

Wie voor de dienstreizen gebruik maakt van zijn eigen fiets, heeft recht op een vergoeding per kilometer. Deze vergoeding is gelijk aan het bedrag per kilometer dat voor de fietsvergoeding woon-werk wordt betaald.
De kilometers dienstverplaatsing én de woon-werk kilometers van die dag worden samen in rekening gebracht aan dezelfde voorwaarden.
Voor deze medewerkers sluit IGEAN een verzekering af voor het gebruik van het eigen voertuig in opdracht van de werkgever.

5.4.3 Openbaar vervoer (trein/tram/bus/metro)

Voor dienstreizen met het openbaar vervoer worden de reële kosten vergoed die je moet bewijzen.

5.5 Terugbetaling kosten woon-werkverkeer

Deze vergoeding is van toepassing op woon-werkverkeer.

Medewerkers die het bezit zijn van een bedrijfswagen komen niet in aanmerking voor deze vergoedingen. Medewerkers die in aanmerking komen voor een bedrijfswagen maar hier geen gebruik van maken én kiezen voor het werkschema met vast forfait (punt 6.1.4), komen hier ook niet voor in aanmerking.

5.5.1 Abonnement openbaar vervoer

Wie met trein, bus, tram of metro komt werken, krijgt 100% van het abonnement in tweede klasse terugbetaald en dit in verhouding tot het aantal werkdagen dat je ervan gebruik maakt. Je bezorgt de nodige attesten aan de personeelsdienst. We voorzien in een systeem van maandelijkse terugbetalingen. Supplementen voor een abonnement in eerste klasse, moet je zelf betalen.

5.5.2 Fietsvergoeding

Wie volledig of gedeeltelijk met de fiets naar het werk komt, krijgt een maandelijkse fietsvergoeding per kilometer. Deze is gelijk aan het maximum bedrag per kilometer dat op grond van de fiscale wetgeving en socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen.

5.5.3 Eigen wagen

Voor de terugbetaling van de kosten woon-werkverkeer wordt de wettelijke tabel gehanteerd op basis van het Koninklijk besluit van 28 juli 1962 (laatst gewijzigd door het Koninklijk besluit van 11 februari 2013)

5.6 Bedrijfswagens

Afhankelijk van je functie, kan je een bedrijfswagen ter beschikking krijgen. Meer informatie hierover kan je terugvinden in de bedrijfswagenpolicy.

5.7 Maaltijdcheques (onderdeel van het AR – hoofdstuk 7.2.)

Iedereen heeft recht op maaltijdcheques. Hoeveel cheques je krijgt toegekend, hangt af van jouw aantal effectief gepresteerde arbeidsdagen. Werk je deeltijds, dan wordt de werkgeversbijdrage verminderd a rato van de overeengekomen tewerkstellingsbreuk.

Voor de medewerkers die werken met een ploegensysteem in de afdeling vergisting, passen we de alternatieve telling toe. Uitgebreide info omtrent deze telling is terug te vinden op de site van de sociale zekerheid:
https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/nl/latest/instructions/salary/particularcases/lunchcheques/salaryfeatures.html#heading-1 (

Het is de raad van bestuur die het bedrag van de cheque vaststelt rekening houdend met de wettelijke maximumbedragen vastgesteld door de RSZ en FOD Financiën.

Binnen IGEAN kennen we maaltijdcheques in elektronische vorm toe. Deze cheques worden via een erkende uitgever ter beschikking gesteld.
Je krijgt gratis een kaart ter beschikking en verbindt je ertoe deze in goede staat te bewaren.
In geval van verlies of diefstal van de e-maaltijdcheque-kaart zal je de kost van vervanging van de kaart dragen. De kost zal gelijk zijn aan maximaal de nominale waarde van één maaltijdcheque en zal afgehouden worden van jouw eerstvolgende verschuldigde netto verloning.

5.8 Ecocheques

Iedereen heeft recht op ecocheques. Het totaal aantal ecocheques waar je recht op hebt en het totale bedrag ervan hangt af van de periodes tijdens dewelke je tewerkgesteld bent bij IGEAN tijdens het betrokken kalenderjaar.
Werk je deeltijds, dan wordt het totale bedrag van de ecocheques verminderd a rato van de overeengekomen tewerkstellingsbreuk.

Voor de berekening van het aantal dagen waarop je recht hebt op een ecocheque, wordt rekening gehouden met alle :

- gepresteerde dagen en schorsingsdagen waarvoor je loon hebt gekregen;
- dagen bevallings- en opvangverlof;
- dagen arbeidsongeschiktheid als gevolg van (beroeps)ziekte of (arbeids)ongeval gedekt door gewaarborgd loon voor arbeiders en voor bedienden die minder dan 3 maanden in dienst zijn. Het betreft specifiek de periode van 23 dagen, volgend op de eerste periode van 7 dagen gewaarborgd weekloon;
- dagen onbetaald vaderschapsverlof;
- dagen onbetaalde toegestane afwezigheid in geval van aanvulling van het aantal wettelijke verlofdagen bij onvolledige verlofrechten;
- dagen onbetaald verlof om dwingende familiale redenen;

De berekening gebeurt steeds in kalenderdagen :

$$\frac{\text{Gewerkte + gelijkgestelde dagen}}{\text{Gewerkte + gelijkgestelde + niet-gelijkgestelde dagen}}$$

Het is de raad van bestuur die het bedrag van de cheque vaststelt rekening houdend met de wettelijke maximumbedragen vastgesteld door de RSZ en FOD Financiën.

Jaarlijks zal het totale bedrag aan ecocheques van het afgelopen jaar toegekend worden uiterlijk op 31.01 van het volgende jaar. De maximale nominale waarde van elke ecocheque bedraagt € 10,-

Binnen IGEAN kennen we ecocheques in elektronische vorm toe. Deze cheques worden via een erkende uitgever op je e-maaltijdcheque-kaart ter beschikking gesteld.

5.9 GSD-V

IGEAN sluit zijn medewerkers aan bij de GSD-V, de sociale dienst van Vlaanderen met tal van voordelen.

5.10 Hospitalisatieverzekering

IGEAN voorziet een collectieve hospitalisatieverzekering voor alle medewerkers met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur en alle statutaire medewerkers.

- **Basis en uitgebreide formule**

Je kan vrij instappen in deze verzekering en kiezen tussen de basis en de uitgebreide formule. Deze schriftelijke keuze zal je overhandigd worden bij indiensttreding. IGEAN neemt dan de te betalen hospitalisatiepremie volledig ten laste.

- **Gezinsleden**

De gezinsleden kunnen toetreden tot deze polis mits betaling van de voorziene premie.

- **Uitdiensttreding**

Ga je uitdienst, dan blijft IGEAN nog voor de resterende duurtijd van het lopende jaar de premie betalen en blijf je dus verzekerd.
Voor medewerkers die met pensioen gaan en de verzekering willen verderzetten, blijft IGEAN de premie betalen die van toepassing was op de leeftijd van 66 jaar.

Voor alle modaliteiten inzake onze hospitalisatieverzekering verwijzen we naar de brochure ter beschikking gesteld door de verzekeringsmaatschappij.

5.11 Groepsverzekering

IGEAN biedt zijn contractuele medewerkers een collectieve verzekering aan om een aanvullend pensioen op te bouwen naast het wettelijk pensioen. Zowel de medewerker als de werkgever betalen een gedeelte van deze premie.

Voor alle modaliteiten inzake onze groepsverzekering verwijzen we naar de brochure ter beschikking gesteld door de verzekeringsmaatschappij.

5.12 Gsm

Afhankelijk van het team of de afdeling waarin je werkt heb je recht op een gsm-abonnement en een bijhorende forfaitaire onkostenvergoeding voor de aankoop van het toestel.

- Het gsm-abonnement is volgens het systeem van gesplitste facturen. Dit betekent dat boven een bepaald factuurbedrag je verbruik als privé wordt aanzien en je voor dit gedeelte een factuur krijgt.
- Je gsm-toestel koop je zelf aan. Je krijgt daarvoor wel een forfaitaire onkostenvergoeding. De hoogte van deze onkostenvergoeding wordt bepaald door de raad van bestuur.

Meer informatie kan je terugvinden in de gsm-policy.
Het leidinggevend personeel bepaalt wie recht heeft op het gsm-abonnement en de bijhorende onkostenvergoeding.

5.13 Baanvergoeding

Niet sedentaire personeelsleden die minimaal 5 uur onafgebroken op de baan zijn en daardoor geen gebruik kunnen maken van de voorzieningen van IGEAN voor het nuttigen van drank of voor een sanitaire stop, ontvangen een forfaitaire onkostenvergoeding per dag voor het gebruik (het nuttigen van een of meerdere consumpties) van publiek toegankelijke voorzieningen. De hoogte van deze onkostenvergoeding wordt bepaald door de raad van bestuur.
Meer informatie hierover kan je terugvinden bij de teamafspraken en in de bijlage "overzicht toelagen IGEAN"

5.14 Planningspermanentie

Bij een planningspermanentie kan je je tijd naar keuze doorbrengen, maar ben je wel te allen tijde bereikbaar voor IGEAN. Voor deze planningspermanentie wordt een vergoeding betaald. Word je tijdens de planningspermanentie opgeroepen om daadwerkelijk arbeidsprestaties te verrichten, dan zal dit als arbeidstijd worden beschouwd en is hiervoor loon verschuldigd. De hoogte van de planningspermanentie wordt bepaald door de raad van bestuur. Afspraken rond permanentiediensten

worden opgenomen in de teamafspraken. Meer info kan je terugvinden in de teamafspraken en de bijlage "overzicht toelagen IGEAN"

5.15 Zaterdagvergoeding

Indien werken op zaterdag tot het werkschema behoort (variabel of vast), dan kan er een extra toeslag van 25% per uur prestatie worden toegekend. Het recht op deze toeslag is afhankelijk van het team en/of de afdeling waarin je werkt. . Meer info kan je terugvinden in de teamafspraken en de bijlage "overzicht toelagen IGEAN"

5.16 Nachtwerk

Word je nà 22u en vóór 6u tewerkgesteld, dan heb je recht op een toelage per gewerkt nachtuur. Meer informatie hierover kan je terugvinden bij de teamafspraken en in de bijlage "overzicht toelagen IGEAN"

5.17 Toelage vuil / hinderlijk werk

Voor volgende werkzaamheden wordt een toelage voor vuil en hinderlijk werk betaald: werken op de vergisting, waterzuivering en de overslag site noord & zuid.

De hoogte van de toelage vuil/hinderlijk werk wordt bepaald door de raad van bestuur. Meer informatie kan je hierover terugvinden bij de teamafspraken en in de bijlage "overzicht toelagen IGEAN".

5.18 Ploegenpremie

Werk je in 2 of meerdere ploegen, dan heb je recht op een ploegenpremie (ploegen mogen maximum met ¼ overlappen)

Meer informatie kan je hierover terugvinden bij de teamafspraken en in de bijlage "overzicht toelagen IGEAN".

5.19 Telewerkvergoeding

Afhankelijk van je functie en het aantal dagen plaats- en tijdsonafhankelijk werken (PTOW genoemd) heb je recht op een forfaitaire telewerkvergoeding als tussenkomst voor de kosten verbonden aan PTOW, zoals bijvoorbeeld internetaansluiting en elektriciteits-en verwarmingskosten. Het bedrag van deze vergoeding wordt door de raad van bestuur bepaald.

Bovenop deze forfaitaire onkostenvergoeding, worden geen andere onkosten vergoed die verband houden met het PTOW.

Om in aanmerking te komen voor deze forfaitaire vergoeding moeten volgende 2 voorwaarden gelijktijdig voldaan zijn :

- jouw functie komt in aanmerking voor **structureel** PTOW;
- je werkt op jaarbasis **gemiddeld 5 dagen per maand** plaats- en tijdsonafhankelijk.

Extra spelregels:

- Voor deeltijdsen is de vergoeding en het gemiddeld aantal dagen PTOW steeds pro rata de tewerkstellingsbreuk.
- Deze vergoeding wordt enkel betaald in maanden met gewerkte dagen en/of betaalde afwezigheden.
- Kom je in dienst ná de 15e van de maand of ga je uitdienst vóór de 15e van de maand, dan heb je die maand geen recht op de forfaitaire vergoeding.

5.20 Premies voor speciale gebeurtenissen

Voor volgende gebeurtenissen wordt een bruto premie uitbetaald.

5.20.1 Geboortepremie :

Voor de geboorte van je kind heb je recht op een geboortepremie van € 50,- per kind.

5.20.2 Pensioenpremie :

Ga je op pensioen en ben je minimum 3 jaar in dienst bij IGEAN, dan heb je recht op een pensioenpremie. Per volledig dienstjaar bij IGEAN betalen we €40,-. De totale premie bedraagt maximum € 1000,-.

5.20.3 Anciënniteitspremie :

Ben je 25 jaar in dienst, dan ontvang je een anciënniteitspremie van € 1000,-
Ben je 35 jaar in dienst, dan ontvang je een anciënniteitspremie van € 1000,-
Het moment van uitbetaling van al deze premies is steeds de eerstvolgende maand na de gebeurtenis. Uitgezonderd de pensioenpremie, die wordt samen met de uitdienstberekening uitbetaald.

5.21 Aanwervingspremie

Onze personeelsdienst trekt via verschillende kanalen nieuwe medewerkers aan. Eigen medewerkers zijn echter onze belangrijkste aanwervingsbron. Voor sommige moeilijk invulbare functies willen we je extra motiveren om ons te helpen bij deze zoektocht en kan je in aanmerking komen voor een aanwervingspremie.

- **Bedrag**

De aanwervingspremie is een bruto premie en bedraagt € 500,-. Deze wordt steeds als loon beschouwd en is bijgevolg onderworpen aan RSZ en voorheffing.

- **Voor wie**

Alle medewerkers van IGEAN die actief op zoek gaan naar kandidaten komen in aanmerking. Uitgesloten zijn het leidinggevend personeel en de medewerkers van de personeelsdienst die geacht worden dit vanuit hun functie en betrokkenheid te doen. Er wordt ook geen aanwervingspremie voorzien als de aanbrenger diegene is die mee beslist over de aanwerving.

- **Welke functies**

Alle vacatures worden steeds intern gepubliceerd via memo. Hierbij wordt vermeld of er al dan niet een aanwervingspremie wordt voorzien.

- **Welke kandidaten**

Alle kandidaten komen in aanmerking, behalve degenen die reeds vóór de vaste aanwerving in de organisatie gewerkt hebben, hetzij als interim, als zelfstandige of als medewerker.

- **Wanneer**

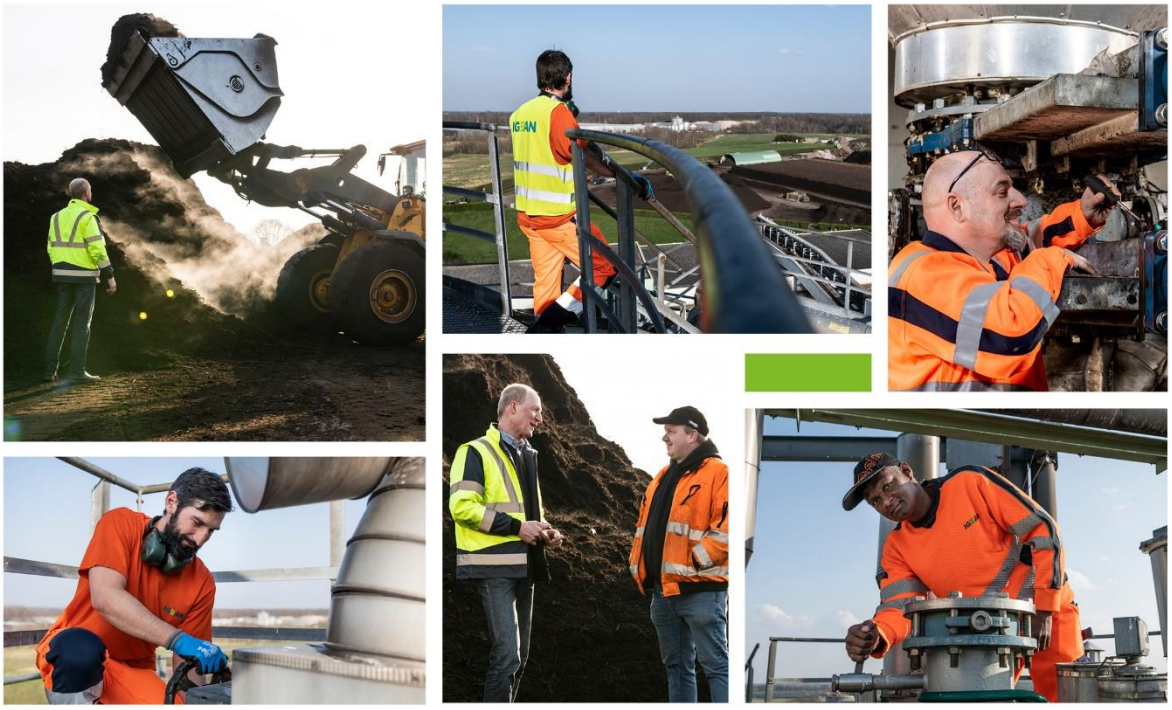
Van zodra de aangebrachte kandidaat 3 maanden in dienst is bij IGEAN, wordt samen met de volgende loonberekening de aanwervingspremie uitbetaald.

- **Praktisch**

De kandidaat solliciteert liefst via onze website en geeft daar aan dat hij via een interne medewerker op de hoogte werd gebracht. Hij heeft zowel voor- als achternaam door van deze medewerker.
Indien je naam niet bij het eerste contact tussen de personeelsdienst en de sollicitant wordt doorgegeven, heb je geen recht op de aanwervingspremie.

Hoofdstuk 6

Arbeidsduur



6 Arbeidsduur

6.1 Algemeen (onderdeel van het AR – hoofdstuk 3 en 5)

De arbeidsduur binnen IGEAN in een voltijdse tewerkstelling bedraagt gemiddeld 38 uur per week. Een gemiddelde arbeidsweek bedraagt 5 arbeidsdagen. Een arbeidsdag duurt gemiddeld 7,6 uur voor een voltijdse betrekking.

We verwachten dat iedereen zijn functie uitoefent op de plaats en binnen de tijdspanne zoals overeengekomen in de arbeidsovereenkomst of bepaald in het aanstellingsbesluit. We moeten steeds de continuïteit van onze dienstverlening bewaken, daarom kan je tijdelijk ingeschakeld worden in een andere functie of arbeidsduurregeling en dat zonder verlies van wedde.

Binnen onze organisatie bestaan volgende werkschema's :

6.1.1 Werkschema met glijuren

➢ **Principe**

De wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse medewerker bedraagt 40 uur. De compensatie tot de 38-urenweek wordt gerealiseerd via een systeem van arbeidsduurverminderingsdagen (ADV-dagen). Meer informatie over deze ADV-dagen kan je terugvinden in hoofdstuk 4 van dit arbeidsreglement.

De werktijd wordt verdeeld in stamtijden, glijtijden en servicetijd.

- De stamtijd is de periode waarin je aanwezig moet zijn. De afwezigheid tijdens de stamtijd kan alleen gerechtvaardigd worden door een vakantie, een verlof, een ziekte, een dienstverplaatsing of een andere toegestane afwezigheid.
- De glijtijd is de periode waarin je elke dag het uur van aankomst of vertrek kiest, rekening houdend met de goede werking van de dienst.
- De servicetijd is de tijdsduur waarin de diensten, maar niet elke individuele medewerker, bereikbaar moeten zijn. De leidinggevende moet ervoor zorgen dat de dienst tijdens deze servicetijd operationeel en bereikbaar is. De servicetijd is afhankelijk van je afdeling of team. Meer informatie hierover kan je terugvinden bij de teamafspraken.

➢ **Werkschema's**

De verschillende werkschema’s met glijuren worden opgesomd in bijlage bij dit document.

➢ **Recuperatieteller**

De op- en afbouw van glijuren wordt bijgehouden in een recuperatieteller. De verschillende afspraken hierrond kan je terugvinden bij de teamafspraken.

6.1.2 Variabel werkschema

- **Principe**

De wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse medewerker bedraagt gemiddeld 38 uur. Een gemiddelde arbeidsweek bedraagt 5 arbeidsdagen. Een arbeidsdag is gemiddeld 7,6 uur voor een voltijdse betrekking.

- **Werkschema's**

Medewerkers met een variabel werkschema krijgen hun praktische planning minimum 7 werkdagen vooraf schriftelijk meegedeeld. Een melding via digitale weg geldt eveneens als een schriftelijke mededeling.

- **Recuperatieteller**

De op- en afbouw van de variabele werkuren wordt bijgehouden in een recuperatieteller. De verschillende afspraken hierrond kan je terugvinden bij de teamafspraken.

6.1.3 Vast werkschema

- **Principe**

De wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse medewerker bedraagt gemiddeld 38 uur. Een gemiddelde arbeidsweek bedraagt 5 arbeidsdagen. Een arbeidsdag is gemiddeld 7,6 uur voor een voltijdse betrekking.

- **Werkschema's**

De verschillende vaste werkschema’s worden opgesomd in bijlage bij dit document.

- **Recuperatieteller**

De op- en afbouw van de variabele werkuren wordt bijgehouden in een recuperatieteller. De verschillende afspraken hierrond kan je terugvinden bij de teamafspraken.

6.1.4 Werkschema met vast forfait

- **Principe**

De wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse medewerker bedraagt 40 uur. De compensatie tot de 38-urenweek wordt gerealiseerd via een systeem van arbeidsduurverminderingsdagen (ADV-dagen). Meer informatie over deze ADV-dagen kan je terugvinden in hoofdstuk 4 van dit arbeidsreglement.

De werktijd is steeds 8u en wordt niet verdeeld in stamtijden, glijtijden en servicetijd.

- **Werkschema's**

Het werkschema wordt opgesomd in bijlage bij dit document.

- **Recuperatieteller**

Er zijn geen recuperatietellers van toepassing. De verschillende afspraken hierrond kan je terugvinden bij de teamafspraken.

6.2 Overuren

Overuren worden geregeld via een systeem van recuperatietellers. Per team en/of afdeling worden hierover afspraken vastgelegd. Meer informatie kan je terugvinden bij de teamafspraken.

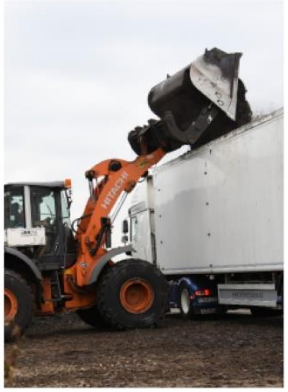
6.3 Plaats- en tijdsonafhankelijk werken

Plaats- en tijdsonafhankelijk werken (PTOW) maakt onderdeel uit van het nieuwe werken en kan zowel op structurele basis plaatsvinden als op occasionele basis.
Er is sprake van structureel PTOW indien een personeelslid prestaties levert met behulp van informatietechnologie op een plaats buiten de organisatie gekozen door het personeelslid zelf en dat op regelmatige basis.
Het occasioneel PTOW is een vorm van uitvoering van het werk waarbij, met gebruikmaking van informatietechnologie, werkzaamheden incidenteel en niet op regelmatige basis buiten die bedrijfslocatie worden uitgevoerd.

Voor meer informatie verwijzen we naar de policy PTOW.

Hoofdstuk 7

Onregelmatige prestaties



7 Onregelmatige prestaties

Onregelmatige prestaties zijn prestaties die afwijken van je normale werkschema.

7.1 Werken op zaterdag

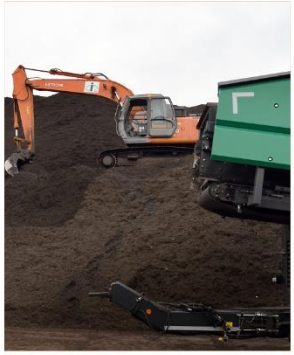
Werk je normaal nooit op een zaterdag en word je toch op zaterdag tewerkgesteld, dan heb je afhankelijk van het team en/of afdeling waarin je werkt, recht op een toeslag van 50%. Meer informatie hierover kan je terugvinden bij de teamafspraken en in de bijlage "overzicht toelagen IGEAN".

7.2 Werken op zon- of feestdag

Word je op een zondag of een wettelijke feestdag tewerkgesteld, dan heb je afhankelijk van het team en/of afdeling waarin je werkt, recht op een toeslag van 100%. De feestdag kan daarna op een ander moment opgenomen worden. Meer informatie hierover kan je terugvinden bij de teamafspraken en in de bijlage "overzicht toelagen IGEAN".

Hoofdstuk 8

Bijlagen



8 Bijlagen

8.1 Code goed bestuur

1. Preambule

Goed bestuur is geen doel op zich, maar steunt op de missie en visie en de waarden waar IGEAN als organisatie voor staat, om de strategische doelstellingen waar te maken.

Dit charter, dat wordt vastgesteld door de algemene vergadering, legt duidelijke afspraken vasten licht de taken en verantwoordelijkheden van de leden van de raad van bestuur toe. Het charter wordt daarom ook ter ondertekening voorgelegd aan alle leden van de raad van bestuur.

2. Code

1. De bestuurder zorgt ervoor voldoende beschikbaar en aanwezig te zijn op de vergaderingen van de raad van bestuur.

2. De bestuurder is bereid voldoende tijd te besteden aan de voorbereiding van de vergaderingen. Hij bestudeert de agenda en de nota's en documenten die ter beschikking worden gesteld voor, tijdens en na de vergadering van de raad van bestuur. Hij geeft tijdig zijn opmerkingen aan de algemeen directeur over de nota's en documenten die ter beschikking worden gesteld.

3. De bestuurder informeert zich grondig alvorens een mandaat op te nemen en ziet erop toe dat hij voldoende kennis over de vereniging, de activiteiten, structuren, strategie en management, de aandeelhouders en alle andere belangrijke belanghebbenden ontwikkelt en up to date houdt. Wanneer hij nood heeft aan bijkomende vorming of toelichting, geeft hij dit aan.

4. De bestuurder gedraagt zich ethisch en integer in lijn met de missie en visie en de praktijken van de vereniging. De bestuurder is in staat om de gedragswijze en de gemeenschappelijke waarden van de vereniging te identificeren (samenwerking, respect vertrouwen en deskundigheid).

5. Integer gedrag van een bestuurder bestaat minimaal uit de naleving van zowel geschreven, naar de letter en vooral naar de essentie ervan, als ongeschreven regels en gebruiken van de vereniging.

6. De bestuurder behartigt de belangen van IGEAN, vanuit een lange termijn visie en met het oog op continuïteit. Hij oefent zijn mandaat uit in het belang van de vereniging en heeft bijzondere aandacht voor het bevorderen van de uitbouw en de reputatie van de organisatie.

7. De bestuurder streeft naar een gelijkwaardige behandeling van alle aandeelhouders zonder onderscheid en ziet erop toe dat de rechtmatige belangen van andere belanghebbenden gerespecteerd worden.

8. De bestuurder respecteert de wettelijke bepalingen, met betrekking tot de organisatie alsook de in de Raad van Bestuur of Algemene Vergadering vastgelegde afspraken.

9. De bestuurder acht zich voldoende bekwaam om de organisatie mee te besturen en stelt daarnaast specifieke competenties ten dienste van de werking van de organisatie.

10. De bestuurder is zich goed bewust van de taken die hij als bestuurder moet opnemen tijdens de uitoefening van zijn mandaat.

    De bestuurder neemt de taken die hij in zijn hoedanigheid van bestuurder moet vervullen en deze die de raad van bestuur moet vervullen, ter harte. Hij dient daarbij niet enkel oog te hebben voor de formele uitvoering van zijn taken, maar heeft evenzeer bijzondere aandacht voor het bevorderen van de uitbouw en de reputatie van de vereniging.

    Hij draagt bij tot de ontwikkeling en de verbetering van de dynamiek van de raad van bestuur. Hij interesseert zich voor de belangrijkste gegevens van een dossier of van een situatie die bepalend is voor de vereniging met een wil om bij te dragen aan de prestaties en aan de continue en evenwichtige ontwikkeling van IGEAN.

11. De bestuurder neemt actief en op een positieve manier deel aan de werking van de raad van bestuur en draagt daarbij collegialiteit en dialoog hoog in het vaandel.

12. De bestuurder gaat in alle omstandigheden discreet om met de vertrouwelijke informatie. De bestuurder zal de informatie met betrekking tot de onderneming waarvan hij weet of kan vermoeden dat deze vertrouwelijk is, als zodanig behandelen en enkel gebruiken bij de uitoefening van zijn mandaat.

13. De bestuur is zich bewust van het maatschappelijk belang en het publieke karakter van de vereniging.
    De bestuurder handelt eerlijk en in goed vertrouwen in het belang van de organisatie en laat bij de besluitvorming geen persoonlijke motieven, vooroordelen of belangenconflicten spelen. Hij laat geen belangen, die enkel voor de eigen vennoot die hij of zij vertegenwoordigt gelden, primeren. Hij streeft steeds naar een onafhankelijke opstelling ten aanzien van alle belanghebbenden.

14. De bestuurder ziet toe op de kwaliteit van de werking van de raad van bestuur en aanvaardt dat zijn eigen bijdrage geëvalueerd kan worden.

15. De bestuurder neemt kennis van en inzicht in zijn mogelijke bestuurders-aansprakelijkheid en mogelijke risico's van de organisatie.

16. De bestuurder waarborgt een volledige transparantie ten opzichte van alle betrokken stakeholders (op de eerste plaats de collega-bestuurders en de leden) voor wat betreft informatievertrekking, uitvoering van beslissingen en het nakomen van afspraken (bv inzake externe representatie van de organisatie).

17. De bestuurder heeft geen rechtstreeks contact met de media over de activiteiten van IGEAN, tenzij dit afgestemd wordt met de algemeen directeur om zo de eenheid van berichtgeving te bewaren.

18. De bestuurder is bereid mee te werken aan een periodieke evaluatie van de werking van het bestuur.

8.2 Deontologische code

8.2.1 Doel van dit charter

Ieder van ons komt tijdens het werk wel eens in een situatie terecht waarin we denken: wat moet ik nu precies doen, wat is aangewezen, wat is correct, wat is verstandig en goed in dit concreet geval?

Uiteraard hebben we uiteindelijk onze eigen, individuele verantwoordelijkheid voor alles wat we doen of laten en moeten we daarvoor verantwoording kunnen en durven afleggen.

In dit charter staan een aantal algemene richtlijnen die ons een houvast kunnen geven en als toetssteen kunnen gebruikt worden.

We kunnen in concrete gevallen meestal een beroep doen op onze leidinggevende. Iedereen die leiding geeft, heeft de bijzondere verantwoordelijkheid om er zorg voor te dragen dat we dit charter samen zo goed mogelijk waarmaken, beleven en naleven.

Dit charter is een vertaling van een aantal essentiële aspecten en waarden die we als organisatie willen uitstralen.

We zijn er immers van overtuigd dat succes samenhangt met het creëren en in standhouden van een vertrouwensband en professionele relatie met de belangrijkste belanghebbenden, nl. onze medewerkers, de aangesloten besturen, hun inwoners en de overheid.

8.2.2 Respect

Wat is de bedoeling ?

We benaderen onze stakeholders, de aangesloten besturen, hun inwoners en de collega's steeds tactvol en met respect.

Wat betekent dat ?

- Iedereen moet er kunnen op rekenen dat hij of zij in gelijke gevallen gelijk wordt behandeld.
- De mensen met wie we bij IGEAN te maken hebben, verschillen op tal van vlakken (geslacht, godsdienst of overtuiging, afkomst, leeftijd, ras, cultuur, seksuele geaardheid,…). We respecteren deze verschillen en we gaan met ieder individu professioneel om. Zo zetten we maximaal in op een inclusieve werkomgeving.
- We zetten onze vooroordelen opzij.
- We respecteren de eigendommen en het materiaal van IGEAN en gebruiken die alleen voor ons werk.

Waar ligt de grens en wat is erover?

We discrimineren niet en respecteren iedereen, zodat we niemand in zijn individuele waarde of waardigheid aantasten. Ongewenste seksuele toespelingen en gedragingen kunnen niet.

8.2.3 Betrokkenheid en motivatie

Wat is de bedoeling ?

We doen steeds wat nodig is om onze opdracht correct en tijdig uit te voeren.

Wat betekent dat ?

- We nemen onze taken serieus, we nemen het werk spontaan op en voeren het vlot uit. We zijn bereid een extra inspanning te leveren als het werk daarom vraagt.
- Tijdens het werk wijden we ons volledig aan onze taken
- Of we nu werken aan de voorbereiding van het beleid van IGEAN of aan de uitvoering ervan, we werken er opbouwend aan mee en zetten er al onze kennis en deskundigheid bij in. We stimuleren ook onze collega's om met die houding te werken aan een echte meerwaarde.
- We stellen onze collega's en onze leidinggevende op de hoogte van alles wat belangrijk is voor de taken waar we samen aan werken.

Waar ligt de grens en wat is erover?

Uiteraard hebben we als individu een basisrecht op onze meningsuiting. Toch mogen we niet vergeten dat wij samen instaan voor een openbare dienstverlening. Onze verantwoordelijkheid verschilt daarom van die van een doorsnee medewerker in een privébedrijf. Daarom past het niet dat we onze persoonlijke mening zomaar vertellen aan derden.

De grens ligt daar waar we tegen anderen negatieve dingen over de dienstverlening van IGEAN zouden zeggen, zonder dat we die zaken eerst systematisch binnen onze eigen organisatie hebben trachten te verbeteren. De grens ligt daar waar we de werking of het imago van IGEAN ernstig zouden kunnen schaden. Het is er zeker over wanneer we gevoelige informatie aan anderen zouden prijsgeven.

8.2.4 Samenwerken

Wat is de bedoeling ?

We streven naar een maximale samenwerking met alle betrokkenen .

Wat betekent dat ?

- We richten onze inspanningen op het gezamenlijk belang van ons team of de organisatie, om een zo goed mogelijk resultaat te bereiken.
- We zorgen ervoor dat onze teams goed samenwerken, en dat we initiatief nemen wanneer dat nodig is.
- We investeren onze energie in samenwerking, in het vlot nakomen van afspraken, in een open manier van met elkaar omgaan, in opbouwende opmerkingen over de manier van werken, in ideeën om resultaten te verbeteren, in het creëren van een goede werksfeer, in collegiale steun aan elkaar.
- We steunen onze leidinggevenden in zijn of haar beslissingen en helpen hem of haar om die zo snel en efficiënt mogelijk uit te voeren.

Waar ligt de grens en wat is erover?

Spanningen op het werk zijn er helaas overal wel eens en onze primaire reacties maken het er dan niet beter op. We gaan hinderen, dwars liggen of we vertonen vluchtgedrag. Als leidinggevende

gaan we soms een medewerker negeren of op een zijspoor zetten. Dit komt ons werk en de organisatie zeker niet ten goede.

8.2.5 Deskundigheid

Wat is de bedoeling ?

We bieden een professionele en deskundige dienstverlening aan, ieder op zijn niveau en met zijn (vak)kennis.

Wat betekent dat ?

- We stellen onze kennis ter beschikking van de organisatie en van het team en de andere collega's en dit zelfs zonder dat er expliciet om gevraagd wordt.
- We gaan deskundig om met onze klanten.
- We zorgen ervoor dat we steeds over de gepaste kennis en deskundigheid beschikken en dat onze kennis en deskundigheid up to date blijft.
- Als we nood hebben aan extra of bijkomende opleiding of ondersteuning dan geven we dit aan bij onze leidinggevende.

Waar ligt de grens en wat is erover?

Kennis niet ter beschikking stellen of erger nog (doel)bewust achterhouden, wat ten koste gaat van de deskundigheid van de organisatie en het team en bijgevolg ook het imago schaadt.

8.2.6 Kosten- en milieubewustzijn

Wat is de bedoeling ?

We hebben inzicht in de kosten-aspecten van onze activiteiten en oplossingen en zijn milieubewust. We maken efficiënt gebruik van de beschikbare tijd en middelen en streven naar besparing.

Wat betekent dat ?

- We letten bij alles wat we doen goed op de financiële kant. Volgende vragen dienen we ons steeds te stellen:
    - Maken we geen onnodige kosten?
    - Kunnen we besparen door het anders te doen (onze eigen werktijd kost ook geld)?
    - Hoe vermijden we toekomstige kosten?
    - Hoe kunnen we op een redelijke manier de inkomsten verhogen?

  We wegen deze zaken zorgvuldig af en overleggen erover met onze leidinggevende.
- We zijn alert als er mogelijkheden voor fraude of corruptie ontstaan en we geven concrete vermoedens of vaststellingen onmiddellijk door aan onze leidinggevende.
- We zorgen ervoor dat alle gemaakte kosten controleerbaar en verifieerbaar zijn.

8.2.7 Klantgerichtheid

Wat is de bedoeling ?

We bieden een klantvriendelijke en professionele dienstverlening aan.

We hebben steeds oog voor de noden van onze deelnemers en hun burgers en spelen hier proactief op in, evenwel zonder daarbij de eigen doelstellingen uit het oog te verliezen.

Wat betekent dat ?

- We stemmen ons handelen af op wat onze interne en externe 'klanten' van ons verwachten, op de manier die ze verwachten, zelfs zonder ze dat expliciet moeten zeggen of vragen.
- Wanneer we zelf ergens klant zijn (een dienst afnemen waar we recht op hebben, waarvoor we betalen) willen we zakelijk en vriendelijk behandeld worden. Klanten en collega's verwachten ook van IGEAN en van elkaar dat we hoffelijk zijn, dat we onze diensten vlot en volledig verrichten en dat we onze dossiers snel en efficiënt afhandelen.
- Verreweg de meeste zaken die blijven liggen, worden er alleen maar moeilijker op. We proberen dus altijd om ons werk in te plannen en uit te voeren binnen de afgesproken termijn. Is er geen termijn afgesproken, dan streef je naar een termijn die je zelf aanvaardbaar zouden vinden.
- We laten aan onze klanten weten wie we zijn; we maken onszelf met naam en functie bekend en we zijn goed bereikbaar voor onze klanten.
- We verwijzen de mensen altijd op een correcte manier door wanneer ze bij ons aan het verkeerde adres zijn.
- Indien nodig wijzen we de burger op een correcte manier op de te volgen regels (bv. correct aanbieden van de afvalfracties zowel huis aan huis als op de parken,…). Hierbij verklaren we zoveel mogelijk waarom bepaalde regels gelden en informeren we de burger correct en objectief.
- We reageren snel en gepast op vragen en opmerkingen. Klachten nemen we correct op; ook al zou de ander geëmotioneerd zijn, dan nog blijven we beleefd.

Waar ligt de grens en wat is erover?

Ergerlijk gedrag, wie kent het niet? "Vergeten" dat je iemand aan het helpen bent, jezelf onbereikbaar houden, niet terugbellen, een dossier "kwijt" zijn of laten liggen, onduidelijk zijn in je communicatie. Of erger nog: boos en onbeleefd worden, dreigende taal uitslaan, eenzijdig de communicatie beëindigen zonder dit aan te geven. Zulk gedrag leidt alleen maar tot onvrede, maakt het dikwijls voor onszelf en voor de rechtstreeks betrokkenen allemaal nog erger en is uiteraard ook slecht voor het imago van IGEAN.

8.2.8 Communicatie

Wat is de bedoeling ?

We geven informatie en kennis door aan zowel leidinggevende als collega's en klanten. We luisteren aandachtig naar anderen.

Wat betekent dat ?

- We gebruiken heldere taal en schrijven teksten die iedereen kan begrijpen.
- Wanneer we informatie geven, vertellen we alles wat ter zake doet, correct en objectief.
- Als leidinggevende zijn we altijd aanspreekbaar voor onze medewerkers, we luisteren naar hun kritiek en doen er wat mee. We vertellen onze medewerkers op tijd, helder en volledig wat ze over hun werk en hun dienst moeten weten.
- We geven fouten of vergissingen toe.

- We nemen nooit uit eigen beweging contact op met de pers. Indien je zelf gecontacteerd wordt, sta je de pers niet te woord, maar verwittig je de communicatiedienst.

8.2.9 Integriteit

Wat is de bedoeling ?

Een soepele maar efficiënte interne werking en een professionele uitstraling zijn alleen mogelijk als iedere medewerker correctheid als richtsnoer neemt bij zijn of haar taakuitvoering. Dat houdt in dat we in ons handelen steeds eerlijk en betrouwbaar zijn.

Wat betekent dat ?

- We zijn loyaal aan IGEAN: aan de organisatie, aan de raad van bestuur, aan het leidinggevend personeel, aan het team, ook al zijn we het niet (volledig) eens met het beleid. We spreken erover in positieve termen en we verdedigen de beslissingen van de leidinggevenden. Maar we zijn ook actief en kritisch-opbouwend wanneer er beslissingen moeten genomen worden. We zetten onze kennis en ons inzicht in voor het beste beleid en voor de best mogelijke manier om het uit te voeren.
- We houden onze persoonlijke voorkeur of overtuiging en onze privébelangen strikt gescheiden van ons werk. We vertonen daarom ook via onze kledij geen uiterlijke tekenen van een persoonlijke overtuiging.
    - Draag je een uniform, werkkledij of veiligheidskledij, dan mag je geen andere kledij of kentekens dragen, met uitzondering van het IGEAN logo.
    - Sta je direct in contact met publiek, klanten of externe partners, dan draag je degelijke onopzichtige kledij. Je mag geen uiterlijke symbolen van levensbeschouwelijke, politieke, syndicale of sportieve overtuiging dragen tijdens je werkuren (kruisje, keppeltje, hoofddoek, tulband, HIV-speldje, kentekens serviceclubs, verenigingen …).
    - Behoor je niet tot de bovenvermelde categorieën, dan draag je degelijke onopzichtige kledij die hoffelijkheid uitstraalt. Zo kan bijvoorbeeld een hoofddoek wel, maar geen zware sluier die het gezicht geheel of gedeeltelijk bedekt.
- Wanneer we bij een bepaalde zaak een persoonlijk belang hebben (via een bedrijf, een persoon, een vereniging), lichten we onze leidinggevende over dat belang in.
  Dat kan zijn :
    - elke onbezoldigde activiteit die we uitoefenen
    - elke bezoldigde activiteit die we uitoefenen terwijl we voltijds afwezig zijn (verlof, non-activiteit,…)
    - elke situatie waardoor de indruk zou kunnen ontstaan dat we een persoonlijk voordeel hebben bij een niet-correcte uitoefening van onze functie
    - elke bezoldigde of onbezoldigde activiteit uitgeoefend door een tussenpersoon (echtgenoot, partner, ouder, kind,…).

  De leidinggevende zal passende maatregelen nemen om dit belangenconflict te voorkomen of te beëindigen en brengt hiervan ook steeds de personeelsdienst op de hoogte.
- We aanvaarden geschenken, gunsten en uitnodigingen voor diners en etentjes in principe niet. Enkel onder strikte voorwaarden kan van dit principe worden afgeweken: we stellen onze leidinggevende er vooraf duidelijk van op de hoogte, ze vertegenwoordigen een zeer geringe materiële waarde en ze verplichten ons tot geen enkele gunst of wederdienst. Wanneer we

toch op een uitnodiging ingaan, kadert dat in de uitoefening van onze functie en in het belang van IGEAN. In twijfelgevallen weiger je het geschenk of ga je niet in op de uitnodiging. Er wordt ook steeds open en eerlijk over gecommuniceerd en indien haalbaar wordt het geschenk gedeeld met de collega's.

- Niet alle informatie op ons werk is openbaar; bepaalde informatie kan bij wet of andere regelgeving geheim zijn. Dat soort informatie houden we ook geheim voor iedereen die er geen kennis van mag nemen; dit geldt ook wanneer we niet meer in dienst zijn van IGEAN.
- We springen zorgvuldig om met vertrouwelijke gegevens en volgen strikt alle richtlijnen van het privacy-beleid. We zijn alert als er mogelijkheden voor fraude en corruptie ontstaan en we geven concrete vermoedens of constateringen van fraude en corruptie onmiddellijk door aan onze leidinggevende.

Waar ligt de grens en wat is erover?

De grenzen van integriteit liggen scherp. Evoluties naar of opmerkingen in de stijl van "normvervaging" moeten worden voorkomen. We moeten daarom zelfs de schijn van partijdigheid, afhankelijkheid, willekeur en bevoordeling vermijden. We mogen dus niemand een dienst, een overeenkomst of een tussenkomst beloven die strijdig is met de regels en procedures die bij IGEAN van toepassing zijn.

8.2.10 Vertrouwen

Wat is de bedoeling ?

Een goede vertrouwensrelatie met collega's, besturen en hun vertegenwoordigers is de basis voor een langdurige professionele relatie.

Wat betekent dat ?

- We houden ons aan ons woord. Beloften en afspraken die we maken, leven we ook na. En wanneer blijkt dat het niet gaat lukken om een belofte op tijd na te komen, zeg je dat gewoon.
- We zijn recht door zee: we blijven eerlijk, vertellen waar het echt om gaat, komen tot de kern en gebruiken heldere taal.
- Wij zijn loyaal en geven collega's de eer voor het resultaat dat zij bereikt hebben. We spreken dit ook uit naar anderen.
- We zijn oprecht bereid om afwijkende standpunten en inzichten van anderen te begrijpen.
- Wanneer we een fout hebben begaan, nemen we de verantwoordelijkheid daarvoor op en gaan we op zoek hoe we de fout kunnen rechtzetten. We vergeten daarbij niet om oprecht "sorry" te zeggen.

Waar ligt de grens en wat is erover?

Iedereen heeft wel eens lastige tijden. De vraag is wat je dan doet. Draai je om de hete brij heen en stel je werkzaamheden uit? Benoem wat je lastig vindt, zoek hulp en start met het oplossen van de situatie. Steek je kop zeker niet in het zand.

8.3 Toepassingsgebied (onderdeel van het AR – hoofdstuk 1)

Maatschappelijke zetel en kantoor
IGEAN
Doornaardstraat 60
2160 Wommelgem
Tel. 03 350 08 11
E-mail: info@igean.be
IGEAN dienstverlening
Ondernemingsnummer: 0206767574
btw-nummer: BE 206.767.574
IGEAN milieu en veiligheid
Ondernemingsnummer: 0863137573
btw-nummer: BE 863.137.573

Afvalverwerking site noord
IGEAN site noord
Oostmalsebaan 72 A
2960 Brecht (Sint-Lenaarts)

Afvalverwerking site zuid
IGEAN site zuid
Doornstraat 145
2650 Edegem

Afvalophaling site Coppens
Ruiterijschool 2
2930 Brasschaat

Recyclageparken

Aartselaar	Dijkstraat 11
Boechout	Vremdesesteenweg 218
Boom	Dijleweg 3
Brasschaat	Ploegsebaan 275 A
Brecht	Ringlaan 12
Brecht St-Job	Kattenhoflaan 102 B
Brecht St-Lenaarts	Oostmalsebaan 72 B
Edegem	Kattenbroek 6
Essen	Rijkmakerlaan 53
Hemiksem	G. Gilliotstraat 50
Hove	Fazantenlaan 22
Kalmthout	Galgenheiken 7
Kapellen	Kapelsestraat 235 A
Kontich	Blauwesteenstraat 81 B
Lint	Lerenveld 15

Malle	Nijverheidsstraat 2
Mortsel	Heirbaan 44
Ranst	Ter Stratenweg 33
Rumst	Steenberghoekstraat 49
Schelle	Kapelstraat 144
Schilde	Rozenhoek 2
Stabroek	Krekelberg 30
Wommelgem	Gulkenrodestraat 9
Wuustwezel	Polderstraat 68
Zoersel	De Maey 1

Je bent, behoudens andersluidende bepalingen in de individuele arbeidsovereenkomst of bij je aanstelling vastgelegd, aangeworven om te werken op het hiervoor vermelde adres van IGEAN. Mocht IGEAN echter de exploitatiezetel naar een andere plaats overbrengen, of een nieuwe exploitatiezetel oprichten, dan aanvaard je in de bij onderhavig reglement bepaalde voorwaarden te zullen werken op het adres van de nieuwe exploitatiezetel.

De recyclageparken die IGEAN exploiteert, worden verdeeld in verschillende regio's. Met het oog op het bewaken van de continuïteit van de dienstverlening, kunnen de parkwachters en de regiocoördinatoren op meerdere recyclageparken ingezet worden. Meer uitleg kan je terugvinden bij de teamafspraken van de recyclageparken.

8.4 Meting en controle via de elektronische tijdsregistratie (onderdeel van het AR – hoofdstuk 6)

Alle medewerkers moeten hun aanwezigheid registreren via het systeem voor elektronische tijdsregistratie bij het begin en einde van de dagtaak. Het tikken gebeurt in werkkledij. Omkleedtijd is met andere woorden geen arbeidstijd, dit met uitzondering van de operatoren, shiftverantwoordelijken en techniekers die tewerkgesteld worden in de verwerking. Meer informatie hierover kan je terugvinden in de teamafspraken

De tijdsregistratie registreert je aan- en afwezigheid alsook de gepresteerde uren.
Het tijdsregistratiesysteem registreert ook automatisch een middagpauze van 30 minuten die niet als dagprestatie aangerekend wordt, ook als de middagpauze minder dan 30 minuten bedraagt.
Na 6 uren ononderbroken werken moet je een rustpauze van 30 minuten nemen.

De registratie gebeurt bij middel van

- de strikt persoonlijke personeelsbadge. Je bent verantwoordelijk voor het gebruik van de toevertrouwde badge en aansprakelijk voor het verlies en beschadiging van deze badge (behoudens normale slijtage). Bij uitdiensttreding moet je deze badge inleveren bij de verantwoordelijke voor de personeelsadministratie die ook instaat voor de aflevering van de badges.

- de vingerscan.
- het gebruik van het self-service systeem van de tijdsregistratie.

Wanneer je te laat bij aankomst of te vroeg bij vertrek registreert, zal het registratiesysteem automatisch straftijd in mindering brengen van de dagprestatie. Meer informatie hierover kan je terugvinden in de teamafspraken.

8.5 Toezicht en tucht (onderdeel van het AR – hoofdstuk 11)

8.5.1 Toezichthoudend personeel

Het toezichthoudend personeel binnen IGEAN bestaat uit de volgende generieke functies : directeur, teammanager, teamleider en teamverantwoordelijken.
Hun namen zijn terug te vinden in het organigram dat digitaal beschikbaar gesteld wordt.

Het toezichthoudend personeel volgt de productiviteit en de kwaliteit van het werk op, evenals de naleving van de arbeidsvoorwaarden.
Bijgevolg is het bevoegd om de aanwezigheid te controleren, de taken te verdelen, je op de kwaliteit van het werk te wijzen, de voorschriften inzake veiligheid en hygiëne, en andere richtlijnen (o.a. policies, gedragscodes, naleven van interne mededelingen,..;) te doen naleven, orde en tucht in de organisatie te bewaren. In deze hoedanigheid beschikken ze over de bevoegdheid om vaststellingen te doen over de hierboven genoemde onderwerpen.
Zij zijn ertoe gemachtigd vast te stellen dat je niet in de mogelijkheid verkeert om het overeengekomen werk te vervullen en je te verbieden het werk te beginnen of voort te zetten. Bij betwisting kan je bijstand vragen van een arts naar keuze of een werknemersafgevaardigde van het BOC (6).
Wanneer een lid van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt het vervangen. De plaatsvervanger krijgt dezelfde rechten en plichten. De afspraken rond vervanging worden op afdelings- dan wel teamniveau vastgelegd en gecommuniceerd.

8.5.2 Overtredingen

Gedrag zoals hieronder beschreven wordt onder meer beschouwd als een overtreding die kan leiden tot een sanctie:

- Laattijdige verwittiging van een afwezigheid
- Ongerechtvaardigde afwezigheid
- Te laat op het werk verschijnen
- Dronkenschap
- Diefstal
- Werkweigering
- Misbruik van e-mail voor privédoeleinden
- Misbruik van internet voor privédoeleinden
- Misbruik van de telefoon van de onderneming voor privédoeleinden
- Misbruik van een privé-gsm op het werk (zowel bellen als berichten sturen/ontvangen)
- Overtreden van de gsm-policy
- Misbruik van de bedrijfswagen voor privédoeleinden
- Misbruik van het tijdsregistratiesysteem

- Overtreden van de bedrijfswagenpolicy
- Overtreden van het rookverbod (inclusief elektronische sigaret) in de onderneming
- Overtreden van de veiligheidsvoorschriften
- Overtreden van de vertrouwelijkheidsbepalingen
- Uitvoeren van persoonlijke activiteiten tijdens de werkuren
- Het niet respectvol behandelen van de infrastructuur van de organisatie
- Het verzuimen van de plichten of het niet dragen van verantwoordelijkheid in het kader van jouw tewerkstelling
- Niet dragen van de door IGEAN geleverde arbeidskledij en/of beschermingskledij
- Overtreden van het arbeidsreglement

8.5.3 Sancties

Bovenvermelde overtredingen kunnen worden bestraft met één van de volgende sancties:

1. De mondelinge waarschuwing
2. De schriftelijke waarschuwing
3. De schorsing van de uitvoering van de overeenkomst zonder loon
4. De inhouding van de bedrijfswagen
5. De stopzetting van het GSM-abonnement en de forfaitaire onkostenvergoeding voor het gebruik van de eigen GSM
6. Het ontslag

8.6 Welzijn op het werk (onderdeel van het AR – hoofdstuk 13)

8.6.1 EHBO / ongeval

De verantwoordelijke voor de eerste hulp bij ongeval is te bereiken op de tewerkstellingsplaats. Bij dringende hulp moet 112 gecontacteerd worden. Op iedere site is een EHBO verantwoordelijke en een verbanddoos.
In geval van arbeidsongeval heb je de vrije keuze van behandeling.

8.6.2 Voorkoming van psychosociale risico's op het werk

➢ **beginselverklaring**

IGEAN, de medewerkers en alle andere personen die in contact komen met de medewerkers bij de uitvoering van hun werk, zijn ertoe verplicht zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesten of van ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Als je slachtoffer bent van een daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, zorgen we voor een passende psychologische ondersteuning. Dit bieden we ook bij andere psychosociale risico’s op het werk (bijvoorbeeld stress, te hoge werkdruk, conflicten, etc.).

- **principes**

Onder psychosociale risico's op het werk wordt verstaan: de kans dat één of meerdere medewerkers psychische schade ondervinden, die al dan niet gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de:

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

*Met in bijzonder:

- Geweld

Geweld is een psychische of fysieke bedreiging of effectieve aanval op een collega of derde.

- Pesten

Pesten is elk onrechtmatig en terugkerend gedrag, buiten of binnen de organisatie, dat plaats heeft gedurende een bepaalde tijd, dat tot doel of gevolg heeft dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een medewerker of een andere persoon waarop de Welzijnswetgeving van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast. Pesten is ook gedrag dat tot gevolg heeft dat je betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd. Dit gedrag kan zich uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften.

- Ongewenst seksueel gedrag

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

- **Procedure**

IGEAN streeft ernaar psychosociale risico’s te vermijden door een passend beleid uit te werken. Soms kan het zijn dat er zich toch een probleem voordoet. Hieronder vind je de procedure die dan gevolgd kan worden.

1. Psychosociale risico’s

Indien er zich naar jouw aanvoelen psychosociale risico’s voordoen op het werk, dan kan je terecht bij volgende personen binnen IGEAN :

- je leidinggevende, die medeverantwoordelijk is voor de praktische uitvoering van het preventiebeleid inzake psychosociaal welzijn;
- iemand van de personeelsdienst;
- de representatieve medewerkersafgevaardigde of zijn vertegenwoordiger binnen IGEAN;
- de vertrouwenspersoon. Deze is belast met het opvangen, helpen en ondersteunen van de slachtoffers en is gebonden aan beroepsgeheim. Je kan hierbij terecht voor een vertrouwelijk

gesprek of mits jouw toestemming kan hij/zij jou ondersteunen aan de hand van advies, een informele tussenkomst of een bemiddelingstraject.

- de externe preventieadviseur psychosociale aspecten binnen de externe preventiedienst (PAPS). Ook hij/zij heeft beroepsgeheim en kan jou ondersteunen aan de hand van advies, een informele tussenkomst of een bemiddelingstraject. Indien dat niet lukt of indien je zelf een formeel onderzoek wil, kan *enkel* de preventieadviseur een (individueel of collectief) formeel onderzoek starten. De PAPS voert in dat geval een onderzoek uit naar de situatie waarover je een klacht neerlegt. Dit gebeurt doorgaans op basis van individuele gesprekken met de betrokken partijen. Zo'n formeel onderzoek resulteert in een analyse van het probleem en preventie- en beschermingsmaatregelen in de vorm van een advies die aan de werkgever worden overhandigd en waarvan je zelf, als verzoeker op de hoogte wordt gesteld. Als werkgever trachten we de voorgestelde preventiemaatregelen uit te voeren en de bescherming van alle medewerkers te respecteren.

2. Grensoverschrijdend gedrag binnen IGEAN

Indien er zich feiten van grensoverschrijdend gedrag voordoen binnen IGEAN:

- Als je als medewerker meent slachtoffer te zijn van geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag heb je het recht de persoon in kwestie in te lichten dat je zijn/haar gedrag als grensoverschrijdend interpreteert.
- Indien dit niet volstaat om het grensoverschrijdend gedrag te doen ophouden, kan je je laten bijstaan. In eerste instantie door volgende personen binnen IGEAN :
    - je leidinggevende, die medeverantwoordelijk is voor de praktische uitvoering van het preventiebeleid inzake geweld, pesten en/of ongewenst seksueel gedrag;
    - iemand vanuit de personeelsdienst;
    - de representatieve medewerkersafgevaardigde of zijn vertegenwoordiger binnen IGEAN;
    - de vertrouwenspersoon. Deze is belast met het opvangen, helpen en ondersteunen van de slachtoffers. De vertrouwenspersoon heeft beroepsgeheim. Samen met de medewerker wordt er gezien of hij/zij beroep wil doen op een vertrouwelijk gesprek, een informele tussenkomst waarbij de vertrouwenspersoon als neutrale partij de boodschap van de medewerker helpt overbrengen naar een andere medewerker (bijvoorbeeld leidinggevende) of een bemiddelingstraject.
- Ook met de externe preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPS) binnen de externe preventiedienst kan er in het geval van grensoverschrijdend gedrag onmiddellijk contact worden opgenomen.
  De PAPS zal je informeren over de wetgeving en samen met jou een eerste inschatting maken van het probleem en de mogelijkheden tot actie overlopen. Het kan zijn dat deze preventieadviseur een onderzoek uitvoert. Dit gebeurt in alle onpartijdigheid en eerlijkheid. De rechten van zowel slachtoffer als aangeklaagde persoon worden hierbij gerespecteerd.
  De preventieadviseur zal trachten een einde te stellen aan het geweld, pesten en/of ongewenst seksueel gedrag op een informele en bemiddelende wijze. Indien dat niet lukt of indien je zelf een formeel onderzoek wil, zal de preventieadviseur de nodige stappen zetten om een formeel onderzoek op te starten (zie eerder).

Wanneer de problematische situatie aanhoudt ondanks de door de werkgever in het kader van de interne procedure genomen maatregelen of wanneer ze aanhoudt omdat de werkgever geen maatregelen heeft genomen, kan je een beroep doen op de met het toezicht belaste ambtenaar

van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg en/of een gerechtelijke procedure aanspannen bij de Hoven en Rechtbanken

3. Grensoverschrijdend gedrag buiten IGEAN

Indien er zich feiten van grensoverschrijdend gedrag voordoen buiten IGEAN :

Wanneer je als medewerker geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag ondervindt van derden, kan je dit melden aan de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten die een register aanlegt met de geformuleerde klachten. Als werkgever kunnen we bij de aanmelding van een *klacht veroorzaakt door derden* zelf actie ondernemen of de hulp van de preventieadviseur psychosociale aspecten inroepen.

In ieder geval maken we de registratie van de klacht over aan de vertrouwenspersoon

Indien de persoon die het grensoverschrijdend gedrag pleegt een medewerker is van een onderaannemer van IGEAN, kan de interne procedure worden toegepast.

Je bent bij de melding niet verplicht je identiteit hierin kenbaar te maken. Deze melding staat niet gelijk met het indienen van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Ze dient enkel ter verbetering van deze feiten in de onderneming.

- **Beschermingsmaatregelen bij pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag**

Vanaf het moment dat je een formele psychosociale interventie omwille van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag hebt laten opstarten, genieten jij en eventuele getuigen ontslagbescherming gedurende 12 maanden of tot drie maanden na het vonnis.

Je hebt het recht om op de hoogte gebracht te worden van de analyse van het probleem en de voorgestelde 'maatregelen'.

- **Sancties**

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

- Mondelinge vermaning
- Schriftelijke vermaning
- Overplaatsing
- Schorsing van de tewerkstelling
- Ontslag met opzegging
- Ontslag op staande voet zonder vergoeding

Medewerkers die misbruik zouden maken van de interne procedure kunnen eveneens worden bestraft met de hogervermelde sancties en dan is de bescherming zoals hierboven vermeld niet meer van toepassing.

Voor we één van deze sancties toepassen, zal je verzocht worden een verklaring te geven. Hiervoor kan je je laten bijstaan door een persoon van jouw keuze. Je beschikt in elk geval over een termijn van 10 dagen om verzet aan te tekenen tegen de beslissing van IGEAN.

De effectieve sanctie gaat ten vroegste in op de eerste werkdag die volgt op de betekening ervan aan jou.

8.6.3 Risico-analyse moederschapsbescherming

Door de arbeidsgeneesheer werd een risicoanalyse moederschapsbescherming opgemaakt.
Voor werkposten binnen IGEAN waarvan blijkt dat er een risico voor de gezondheid van de medewerker of de lactatie is, werden er preventiemaatregelen opgemaakt. Het is dan ook in jouw belang en dat van het ongeboren kind dat je ons zo snel mogelijk in kennis stelt van de zwangerschap.
Mogelijke maatregelen zijn: aanpassing van de werkpost, voorzien van ander aangepast werk of verwijdering van de werkpost.
Bij een zwangerschap zal IGEAN de arbeidsgeneesheer in kennis stellen die de werkpost zal evalueren en preventiemaatregelen zal voorstellen.

8.6.4 Preventief alcohol- en drugsbeleid

IGEAN wil samen met al zijn medewerkers een kwaliteitsvolle dienstverlening bieden aan de burger en de aangesloten besturen. Dit kan enkel als alle medewerkers goed functioneren, als hun welzijn is gewaarborgd en als zij in een zo aangenaam mogelijke omgeving kunnen werken. Het leidinggevend personeel acht zich mee verantwoordelijk voor het welzijn van haar medewerkers, evenals voor het creëren van een aangename werkomgeving.

Misbruik van alcohol, medicatie of drugs is onverenigbaar met de hierboven vernoemde doelstelling. Dit misbruik heeft niet alleen een impact op de werkomgeving en het welzijn, maar ook op de arbeidsprestatie van medewerkers. Wij verwachten van onze medewerkers en eventuele andere op de werkplek aanwezige personen dat zij op een verantwoorde wijze omgaan met het gebruik van psychoactieve middelen om te voorkomen dat gebruik zou leiden tot problematische situaties voor zichzelf of voor hun collega's. Het leidinggevend personeel heeft hier een voorbeeldfunctie.

De regels rond het bezit, gebruik, onder invloed zijn, delen en dealen van psychoactieve stoffen staan in volgende tabel weergegeven :

wat	Bezit	Gebruik	Onder Invloed	Delen	Dealen
Tabak / e-sigaret	toegestaan	Verboden, enkel indien er expliciet een plaats en tijd voor voorzien is.	niet van toepassing	toegestaan	verboden
Illegale drugs	verboden	verboden	verboden	verboden	verboden
CBD	verboden	verboden	verboden	verboden	verboden
Medicatie	toegestaan	indien het gebruik een invloed heeft op de werkprestaties moet het gebruik eerst	enkel toegestaan na consultatie	verboden	verboden

		besproken worden met de arbeidsgeneesheer	met de arbeidsgeneesheer		
Alcohol	verboden, tenzij er een uitdrukkelijke toestemming is van de algemene directeur of zijn/haar plaatsvervanger	verboden, tenzij er uitdrukkelijk toestemming is gegeven door de algemene directeur (of zijn/haar plaatsvervanger) en nadien het werk niet wordt hervat	verboden tijdens de diensturen.	verboden tenzij er een uitdrukkelijke toestemming is van de algemene directeur of zijn/haar plaatsvervanger	verboden

Indien deze regels overtreden worden, zal er eenduidig en krachtdadig worden opgetreden.
Indien de leidinggevende, gesteund door getuigen en/of de arbeidsgeneesheer, van oordeel is dat deze regels overtreden zijn en dat verder werken onmogelijk of onverantwoord is, kan de leidinggevende volgende beslissingen nemen :

1. stopzetten van de arbeid voor de rest van de dag en de medewerker inschrijven in een verlofregime
2. het vervoeren van de medewerker naar zijn woonst op kosten van de medewerker
3. het voeren van een gesprek. Dit gesprek wordt vastgelegd via het standaardformulier 'incidentenverslag psychoactieve middelen'.
4. het meenemen van de feiten in een beoordelingsgesprek.

8.6.5 Sociale voorzieningen (inrichting van de tewerkstellingsplaatsen)

IGEAN stelt een aantal sociale voorzieningen ter beschikking waarvan we vragen deze steeds proper achter te laten.

➢ **Toiletten en bijhorende wastafels**

Je mag je steeds vrij naar de toiletten begeven. Wij zullen voldoende toiletartikelen, handdoeken (of andere middelen voor het drogen van de handen) ter beschikking stellen. De handdoeken worden onderhouden en tijdig vervangen.

Locatie:	Op de tewerkstellingsplaats
Toegangsmodaliteiten:	vrije toegang
Toegangsuren:	maximum 1 uur vóór aanvang en 1 uur na beëindiging van de werkuren

➢ **Ruimte waar men zich kan omkleden / kleerhangers**

Er wordt een ruimte ter beschikking gesteld waar je je kan omkleden alsook kleerhangers die je kan gebruiken.
Maak je gebruik van deze ruimte, dan ben je ertoe gehouden de kledij en toiletartikelen op de daarvoor bestemde plaatsen te bewaren.

Locatie:	Op de tewerkstellingsplaats
Toegangsmodaliteiten:	vrije toegang
Toegangsuren:	maximum 1 uur vóór aanvang en 1 uur na beëindiging van de werkuren

- **Douches**

Je kan gebruik maken van de ter beschikking gestelde douches, zeep en/of reinigingsmiddelen.

Locatie:	Op de tewerkstellingsplaats
Toegangsmodaliteiten:	vrije toegang
Toegangsuren:	maximum 1 uur vóór aanvang en 1 uur na beëindiging van de werkuren

- **Wastafels**

Ingevolge de aard van je werk kan je gebruik maken van de ter beschikking gestelde wastafels, zeep en/of reinigingsmiddelen.
Je kan deze wastafels gebruiken op het einde van de arbeidstijd en, in voorkomend geval, vóór de maaltijd.

Locatie:	Op de tewerkstellingsplaats
Toegangsmodaliteiten:	vrije toegang
Toegangsuren:	maximum 1 uur vóór aanvang en 1 uur na beëindiging van de werkuren

- **Eetruimte**

Voor het nuttigen van de maaltijden stellen we een eetruimte ter beschikking.
Wanneer je in aanraking komt met vuil of indien er een risico bestaat op intoxicatie of besmetting, dan moeten je de handen wassen vooraleer de refter binnen te komen en hetzij je omkleden, hetzij overkleding aantrekken.

Locatie:	Op de tewerkstellingsplaats
Toegangsmodaliteiten:	vrije toegang
Toegangsuren:	maximum 1 uur vóór aanvang en 1 uur na beëindiging van de werkuren

- **Maaltijden nuttigen**

We laten toe dat medewerkers die tewerkgesteld zijn in eenzelfde ruimte daar de maaltijd gebruiken, voor zover de hygiëne gewaarborgd is.

8.7 Bescherming persoonlijke levenssfeer (onderdeel van het AR – hoofdstuk 14)

8.7.1 Gegevensbescherming van de medewerkers

➢ **Definitie**

Met de Algemene Verordening Gegevensbescherming wil de Europese Commissie de veiligheid van gegevens bevorderen.
Elke werkgever verwerkt (bijhouden, opslaan, bewerken, enz.) persoonsgegevens van zijn medewerkers (naam, adres, foto, medische informatie, enz.). Deze persoonsgegevens moeten beschermd zijn.
Hieronder zijn de belangrijkste bepalingen opgenomen met betrekking tot de informatieplicht naar de medewerkers toe. Voor meer informatie kan de interne privacyverklaring eveneens geraadpleegd worden. Deze verklaring wordt digitaal beschikbaar gesteld.

➢ **Verwerking persoonsgegevens, grondslagen en doeleinden**

Welke persoonsgegevens (relatie werkgever medewerker) worden verwerkt en op basis van welke grondslag en met welke doelstelling(en)?

1. Persoonlijke situatie

- Persoonsgegevens
  Naam, adres, ID nummer, rijksregisternummer, geboortedatum, rekeningnummer, telefoonnummer (zowel werk als privé), gezinssituatie, loongegevens, ziektedagen, vakantiedagen van de medewerker, emailadres (zowel werk als privé).
- Grondslag
  Op grond van een wettelijke verplichting of op grond van een overeenkomst.
- Doelstelling
  Loonadministratie en personeelsdossier

2. Evaluaties, opleidingen

- Persoonsgegevens
  Opleidingsniveau, diploma's, kwalificaties, schoolloopbaan, taalvaardigheden, evaluaties en gesprekken in kader van de gesprekkencyclus, opleidingen medewerkers binnen IGEAN,
- Grondslag
  Op grond van een overeenkomst
- Doelstelling
  Opmaken personeelsdossier en loopbaanontwikkeling

3. Aan- en afwezigheden

- Persoonsgegevens
  Persoonsgegevens zoals aanwezigheden, afwezigheden, overuren, locatie bij tijds-of jobregistratie...
- Badge en vingerscan
- Grondslag
  Op grond van een wettelijke verplichting of op grond van een overeenkomst
- Doelstelling
  - Tijdsregistratie

- Loonadministratie
- Registratie personeel
- Toegangscontrole

4. Pensioen- en verzekeringsinformatie

- Persoonsgegevens
  Personeelsgegevens zoals anciënniteit, functie … noodzakelijk voor de doeleinden, soort pensioenplan, soort verzekering(en) en aangiften bij de verzekeraar
- Grondslag
  Op grond van een overeenkomst of op grond van een wettelijke verplichting
- Doelstelling
  - Administratie van extralegale voordelen
  - Aangiften arbeidsongevallen

5. Gezondheidsgegevens

- Persoonsgegevens
  Gegevens betreffende de gezondheid (bv. na arbeidsongeval), afwezigheden wegens gezondheidsredenen (doktersattesten)
- Grondslag
  Op grond van een overeenkomst of op grond van een wettelijke verplichting
- Doelstelling
  - Afwezigheidsregistraties
  - Aangiften arbeidsongevallen
  - Medisch en risicomanagement
  - Contact met vertrouwenspersoon i.k.v.welbevinden personeel

6. Bewakingscamera's

- Persoonsgegevens
  Camerabeelden
- Grondslag
  Op grond van een taak van gerechtvaardigd belang
- Doelstelling
  Bewaking teneinde misdrijven en overlast te voorkomen, vast te stellen en op te sporen

➢ **Bewaringstermijn**

De persoonsgegevens worden steeds bijgehouden voor zolang, en tevens niet langer dan, noodzakelijk is voor de afzonderlijke doeleinden. In de praktijk betekent dit dat eenzelfde persoonsgegeven verschillende bewaartermijnen kan hebben, afhankelijk van het gebruik ervan, en op specifieke locaties dus langer bewaard kan blijven. Dit houdt ook in dat deze termijn langer kan zijn dan de periode waarin de persoon werkzaam is bij of verbonden is met de organisatie.

➢ **Ontvangers of categorieën van ontvangers van de persoonsgegevens**

Persoonsgegevens worden doorgegeven aan volgende personen en/of instanties:

- Sociaal secretariaat
- Arbeidsongevallenverzekeraar
- Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk
- Groepsverzekeraar

- Hospitalisatieverzekeraar
- Leasingmaatschappij van fietsen en van bedrijfswagens

De namen van deze instanties zijn raadpleegbaar in de rubriek 'administratieve informatie'.

Persoonsgegevens worden eveneens doorgegeven aan de desbetreffende financiële instellingen, de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid en de Fiscus.

8.7.2 Uitwisseling van persoonsgegevens binnen de Europese Unie

Gegevensverkeer binnen de Europese Unie en binnen een aantal landen of regio's die bepaald zijn door de Europese Commissie (bv Zwitserland en Canada) wordt beschermd door de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

8.7.3 Uitwisseling van persoonsgegevens buiten de Europese Unie

De persoonsgegevens worden niet uitgewisseld buiten de Europese Unie.

8.7.4 Rechten van de medewerkers

Elke betrokken medewerker heeft o.a. het recht:

- om geïnformeerd te worden
- op inzage van zijn persoonsgegevens
- op correctie van zijn persoonsgegevens
- op het wissen van zijn persoonsgegevens
- op overdraagbaarheid van zijn persoonsgegevens die hij heeft verstrekt
- om niet te worden onderworpen aan een volledig geautomatiseerde besluitvorming
- om bezwaar te maken tegen de verwerking van hem betreffende persoonsgegevens
- om een klacht in te dienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit

De betrokkenen kunnen deze rechten uitoefenen binnen de voorwaarden en in de gevallen voorzien door de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Uitoefening van de rechten kan door contactname met de functionaris voor gegevensbescherming van IGEAN via privacy@igean.be

8.8 Vertrouwelijkheidbepalingen

8.8.1 Definities

- Persoonsgegevens : alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

- Verwerking : een bewerking of geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens.

- Vertrouwelijke informatie : alle informatie, formules, sjablonen, compilaties, programma's, methoden, technieken, tekeningen, procedés, financiële gegevens, financiële plannen, productgegevens, productplannen, namen van huidige of potentiële leveranciers en partners, persoonsgegevens, octrooien, merkenrechten, dienstenmerken en geregistreerde tekeningen en modellen (samen met aanvragen voor één van de voorgaande), auteursrecht, ontwerprechten, handelsbenamingen, commerciële benamingen, technische en niet-technische gegevens, bedrijfsgeheimen, knowhow, resultaten van verrichtingen, medewerkers, bedrijfsplannen en vooruitzichten, strategieën en ramingen met betrekking tot de bedrijfsactiviteiten die kunnen worden bekendgemaakt.

8.8.2 Bepalingen

Je hebt in het kader van jouw taken als medewerker van IGEAN toegang tot persoonsgegevens en andere Vertrouwelijke informatie. Dit kan o.a. ook een toegang tot het Rijksregister en/of het Kadaster inhouden, waarvan jouw opzoekingen traceerbaar zijn in een logbestand.

- Je verbindt je ertoe om uitsluitend gegevens te verwerken die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van jouw functie en het vertrouwelijk karakter van deze gegevens te bewaren. Enkel deze gegevens kunnen gecommuniceerd of toegankelijk gemaakt worden en enkel op deze gegevens kunnen gegrond bewerkingen uitgevoerd worden.
- Het vertrouwelijk karakter van deze informatie blijft behouden ook na de einddatum van jouw indienststelling.

Alle informatie die door IGEAN aan jouw is overgedragen blijft het eigendom van IGEAN.
Los van eventuele gerechtelijke vervolging, kan bij een inbreuk op deze bepalingen, dit als een tekortkoming aan de plichten beschouwd worden en kan er een tuchtprocedure opgestart worden of een sanctie opgelegd worden:

- Voor de medewerkers van IGEAN: een sanctie op basis van punt 8.5.3 van deze RPR.
- Voor de externen : het stopzetten van de opdracht bij IGEAN voor de betrokken externe.

8.9 Administratieve informatie (onderdeel van het AR–hoofdstuk 15)

Rijksdienst voor Sociale Zekerheid

Frankrijklei 81-83
2000 Antwerpen
Aansluitingsnr DV : 0530200-95 / Aansluitingsnr M&V : 0553600-21

Arbeidsongevallenverzekering

Ethias
Prins Bisschopssingel 73
3500 Hasselt
www.ethias.be
Polisnummer DV : 06.060.238 / Polisnummer M&V : 06.060.239

Groepsverzekering

Ethias
Prins Bisschopssingel 73
3500 Hasselt

www.ethias.be
Polisnummer DV : 4873 / Polisnummer M&V : 4872

Hospitalisatieverzekering

Ethias
Prins Bisschopssingel 73
3500 Hasselt
www.ethias.be
Polisnummer : DV : H85499300/ Polisnummer : M&V : H85499300

Vakantiegeld

IGEAN betaalt zelf het vakantiegeld voor de arbeiders die deel uitmaken van het personeelsbestand

Sociaal overleg

- **A.C.O.D.**
  Ken Zegers, vaste gemachtigde (03 213 69 33)
- **ACV openbare diensten**
  Elia Schelfaut, secretaris lokale overheden Antwerpen (03 222 70 42)
- **VSOA Lokale en Regionale Besturen**
  Jeroen Noerens, zonesecretaris Antwerpen (0472 38 75 88)

Sociaal secretariaat

SD WORX
Brouwersvliet 2
2000 Antwerpen
www.sdworx.be
Aansluitingsnummer DV: 1XI9002 / Aansluitingsnr M&V : 1XI9000

Inspectiediensten :

- **Inspectie op de Sociale Wetten** (Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg):
  Theater Building, Italiëlei 124 bus 56, 2000 Antwerpen
  www.meta.fgov.be
- **Sociale Inspectie** (Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid) :
  Theater Building, Italiëlei 124 bus 56, 2000 Antwerpen
  www.socialsecurity.fgov.be
- **Toezicht op het Welzijn op het Werk** (Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg): Theater Building, Italiëlei 124 bus 56, 2000 Antwerpen
  www.meta.fgov.be

Kinderbijslag

FAMIFED (Fons) (federaal agentschap voor kinderbijslag)
Markgravestraat 10
2000 Antwerpen
www.famifed.be

Interne dienst voor Preventie en Bescherming op het werk

- Teamleider interne dienst preventie bescherming op het werk: Jan Christiaensen
- Vertrouwenspersonen: Sylvie Loots (03 350 08 30) en Kim Anken (03 376 20 70)
  contact opnemen via mail is ook mogelijk: vertrouwenspersoon@igean.be
- Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk: Liantis

- Arbeidsgeneesheer: An D'hondt, contact opnemen via klantenbeheerder Liantis 03 860 25 10.
- Preventieadviseur psychosociale aspecten: contact opnemen via klantenbeheer Liantis 03 860 25 10.

Leasingmaatschappij bedrijfswagens

- J&T
- Noordersingel 19
- 2140 Antwerpen
- www.jentautolease.be
- Aansluitingsnr DV : 2018103139 / Aansluitingsnr M&V: 2018090361

Leasingmaatschappij fietsen

- Cyclobility
  - Oudenaardebaan 60 bus 4
  - 9690 Kluisbergen
  - www.cyclobility.be
  - Aansluitingsnr DV : CL18062078 / Aansluitingsnr M&V: CL31071922
- O2O
  - Farmanstraat 40
  - 9000 GENT
  - www.o2o.be
  - Aansluitingsnr DV : 0206767574 / Aansluitingsnr M&V: 0863137573

8.10 Werkschema's (onderdeel van het AR - bijlagen)

8.10.1 Voltijdse werkschema met glijuren

Schema 1 :

Glijtijd:	de morgen:	van 7 u	tot	10 u
Stamtijd:	de voormiddag:	van 10 u	tot	12 u
Glijtijd:	de middag:	van 12 u	tot	13.30 u
Stamtijd:	de namiddag:	van 13.30 u	tot	15 u
Glijtijd:	de avond:	van 15 u	tot	18.30 u

Schema 2 :

Glijtijd:	de morgen:	van 5.30 u	tot	6.30 u	
Stamtijd:	de voormiddag:	van 6.30 u	tot	9.30 u	
Glijtijd:	de middag:	van u	tot	u	nvt
Stamtijd:	de namiddag:	van u	tot	u	nvt
Glijtijd:	de avond:	van 9.30 u	tot	18.30 u	

Schema 3 :

Glijtijd:	de morgen:	van	5 u	tot	10 u
Stamtijd:	de voormiddag:	van	10 u	tot	12.00 u
Glijtijd:	de middag:	van	12 u	tot	13.30 u
Stamtijd:	de namiddag:	van	13.30 u	tot	15 u
Glijtijd:	de avond:	van	15 u	tot	18.30 u

Schema 4 :

Glijtijd:	de morgen:	van	8 u	tot	10 u
Stamtijd:	de voormiddag:	van	10u	tot	12 u
Glijtijd:	de middag:	van	12 u	tot	13.30u
Stamtijd:	de namiddag:	van	13.30u	tot	15 u
Glijtijd:	de avond:	van	15 u	tot	20 u

Schema 5:

Glijtijd:	de morgen:	van	5 u	tot	6 u	
Stamtijd:	de voormiddag:	van	6 u	tot	11 u	
Glijtijd:	de middag:	van	u	tot	u	nvt
Stamtijd:	de namiddag:	van	u	tot	u	nvt
Glijtijd:	de avond:	van	11 u	tot	18.30 u	

maximum een half uur middagpauze tussen 10u30 en 14u00

Schema 6:

Glijtijd:	de morgen:	van	8 u	tot	10 u	
Stamtijd:	de voormiddag:	van	10 u	tot	17u	
Glijtijd:	de middag:	van	u	tot	u	nvt
Stamtijd:	de namiddag:	van	u	tot	u	nvt
Glijtijd:	de avond:	van	17 u	tot	18.30 u	

maximum een half uur middagpauze tussen 10u30 en 14u00

8.10.2 Voltijdse vaste werkschema's

schema 1

									aantal uren
maandag	van	8:00	tot	12:00	en van	12:30	tot	16:06	7:36
dinsdag	van	8:00	tot	12:00	en van	12:30	tot	16:06	7:36
woensdag	van	8:00	tot	12:00	en van	12:30	tot	16:06	7:36
donderdag	van	8:00	tot	12:00	en van	12:30	tot	16:06	7:36
vrijdag	van	8:00	tot	12:00	en van	12:30	tot	16:06	7:36
zaterdag	van		tot		en van		tot		0:00
zondag	van		tot		en van		tot		0:00
								totaal	38:00

schema 2 aantal uren

maandag	van	8:00	tot	12:30	en van	13:00	tot	16:06	7:36
dinsdag	van	8:00	tot	12:30	en van	13:00	tot	16:06	7:36
woensdag	van	8:00	tot	12:30	en van	13:00	tot	16:06	7:36
donderdag	van	8:00	tot	12:30	en van	13:00	tot	16:06	7:36
vrijdag	van	8:00	tot	12:30	en van	13:00	tot	16:06	7:36
zaterdag	van		tot		en van		tot		0:00
zondag	van		tot		en van		tot		0:00
								totaal	38:00

schema 3 aantal uren

maandag	van	8:00	tot	13:00	en van	13:30	tot	16:06	7:36
dinsdag	van	8:00	tot	13:00	en van	13:30	tot	16:06	7:36
woensdag	van	8:00	tot	13:00	en van	13:30	tot	16:06	7:36
donderdag	van	8:00	tot	13:00	en van	13:30	tot	16:06	7:36
vrijdag	van	8:00	tot	13:00	en van	13:30	tot	16:06	7:36
zaterdag	van		tot		en van		tot		0:00
zondag	van		tot		en van		tot		0:00
								totaal	38:00

schema 4

Werkdag	Start	Einde	Omkleedtijd	Pauze	Totaal werkuren
vroeg	7u00min	15u50min	16min	30min	8u36min
dag	8u00min	15u50min	16min	30min	7u36min
laat	8u00min	16u50min	16min	30min	8u36min

Schema 5

Werkdag	Start	Einde	Omkleedtijd	Pauze	Totaal werkuren
dag	8u00min	15u50min	16min	30min	7u36

Schema 6

Werkdag	Start	Einde	Omkleedtijd	Pauze	Totaal werkuren
dag	8u00min	15u50min	16min	30min	7u36
Klein onderhoud	6u00min	13u50min	16min	30min	7u36
Groot onderhoud vroeg	6u00min	17u14min	16min	30min	11u00
Groot onderhoud laat	8u00min	19u14min	16min	30min	11u00
Groot onderhoud extra laat	10u00min	21u14min	16min	30min	11u00

Schema 7

aantal uren

maandag	van	8:00	tot	16:06	30 min pauze tussen 12u en 13u30	7:36
dinsdag	van	8:00	tot	16:06	30 min pauze tussen 12u en 13u30	7:36
woensdag	van	8:00	tot	16:06	30 min pauze tussen 12u en 13u30	7:36
donderdag	van	8:00	tot	16:06	30 min pauze tussen 12u en 13u30	7:36
vrijdag	van	8:00	tot	16:06	30 min pauze tussen 12u en 13u30	7:36
zaterdag	van	/	tot	/	/	/
zondag	van	/	tot	/	/	/
					totaal	38:00

Schema 8

aantal uren

maandag	van	7:00	tot	15:06	30 min pauze tussen 12u en 13u30	7:36
dinsdag	van	7:00	tot	15:06	30 min pauze tussen 12u en 13u30	7:36
woensdag	van	7:00	tot	15:06	30 min pauze tussen 12u en 13u30	7:36
donderdag	van	7:00	tot	15:06	30 min pauze tussen 12u en 13u30	7:36
vrijdag	van	7:00	tot	15:06	30 min pauze tussen 12u en 13u30	7:36
zaterdag	van	/	tot	/	/	/
zondag	van	/	tot	/	/	/
					totaal	38:00

Schema 9

aantal uren

maandag	van	6:00	tot	14:06	30 min pauze tussen 12u en 13u30	7:36
dinsdag	van	6:00	tot	14:06	30 min pauze tussen 12u en 13u30	7:36
woensdag	van	6:00	tot	14:06	30 min pauze tussen 12u en 13u30	7:36
donderdag	van	6:00	tot	14:06	30 min pauze tussen 12u en 13u30	7:36
vrijdag	van	6:00	tot	14:06	30 min pauze tussen 12u en 13u30	7:36
zaterdag	van	/	tot	/	/	/
zondag	van	/	tot	/	/	/
					totaal	38:00

schema 10

aantal uren

maandag	weekenddag				
dinsdag	van	8:45	tot	17:30	8:15
woensdag	van	12:45	tot	19:15	6:00
donderdag	van	8:45	tot	17:30	8:15
vrijdag	van	8:45	tot	17:30	8:15
zaterdag	van	8:45	tot	16:30	7:15
zondag	weekenddag				
				totaal	38:00

schema 11					aantal uren
maandag	van	12:45	tot	19:15	6:00
dinsdag	van	8:45	tot	17:30	8:15
woensdag	weekenddag				
donderdag	van	8:45	tot	17:30	8;15
vrijdag	van	8:45	tot	17:30	8:15
zaterdag	van	8:45	tot	16:30	7:15
zondag	weekenddag				
				totaal	38:00

8.10.3 Voltijds forfaitair werkschema

Schema :

Van maandag tot vrijdag : vast forfait van 8u per dag

8.10.4 Voltijds variabel werkschema

Schema 1

Werkdag	Start	Einde	Omkleedtijd	Pauze betaald	Totaal werkuren
week	6u00min	16u44min	16min	30min	11u
weekend	6u00min	16u44min	16min	30min	11u
terugkomdag	6u00min	16u44min	16min	30min	11u

Schema 2

Werkdag	Start	Einde	Omkleedtijd	Pauze betaald	Totaal werkuren
vroege	6u00min	14u14min	16min	30min	8u30min
late	14u10min	22u24min	16min	30min	8u30min
reserveshift	8u00min	16u14min	16min	30min	8u30min
weekend	6u00min	16u44min	16min	30min	11u

8.10.5 Deeltijdse werkschema's

Deze werkschema's volgen dezelfde principes als de voltijdse werkschema's maar worden berekend a rato van de tewerkstellingsbreuk.

8.11 Specifieke bepalingen voor statutaire personeelsleden

8.11.1 Administratieve standen

Als statutair personeelslid bevind je jou in één van de volgende standen:

- Dienstactiviteit
- Non-activiteit
- Disponibiliteit

- **Dienstactiviteit**

Als personeelslid ben je steeds in dienstactiviteit en heb je recht op loon, tenzij je van rechtswege of door een beslissing van de raad van bestuur in non-activiteit of disponibiliteit wordt geplaatst of je door de rechtspositieregeling geen recht op wedde hebt.

- **Non-activiteit**

Als personeelslid in non-activiteit heb je geen recht op loon, tenzij in de gevallen anders bepaald bij wet, decreet of besluit. Je bent in non-activiteit wanneer je afwezig bent zonder toestemming of zonder geldige reden.

- **Disponibiliteit**

Je kan in disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit worden gesteld door de aanstellende overheid op het ogenblik dat jouw beschikbare ziektekrediet opgebruikt is. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit houdt op telkens als de toestand van ziekte of invaliditeit ophoudt te bestaan, of als je, al dan niet vervroegd, op pensioen wordt gesteld.
Indien je in disponibiliteit wordt gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvang je een wachtgeld, gelijk aan 60% van je laatste loon en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als je nog in effectieve actieve dienst was gebleven. Lijd je aan een kwaal die erkend wordt als een ernstige en langdurige ziekte, bedraagt het wachtgeld 100%.
Jouw wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan:

1. de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele personeelsleden in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
2. het pensioen dat de betrokkene zou verkregen hebben indien hij op de dag dat hij in disponibiliteit werd gesteld, tot de vervroegde pensionering was toegelaten.

Je kan niet in disponibiliteit gesteld worden of gehouden worden wanneer je voldoet aan de voorwaarden om op rust te worden gesteld.
Indien je in disponibiliteit wegens ziekte bent, blijft de procedure rond de melding van ziekte zoals bepaald in 3.7.1 onverkort van toepassing.

8.11.2 Arbeidsongeschiktheid

Als statutair personeelslid heb je recht op verlof wegens arbeidsongeschiktheid volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone loon betaald.
De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per 12 maanden dienstanciënniteit.
De dienstanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten die gepresteerd zijn bij een overheid. Onder werkelijke diensten worden alle diensten verstaan die recht geven op het loon of die gelijkgesteld worden.

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt zonder tijdsbeperking toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

1. een arbeidsongeval;
2. een ongeval op de weg naar en van het werk;
3. een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;
4. een beroepsziekte;

5. de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;
6. de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

Deze dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.
In geval jouw afwezigheid, veroorzaakt door oorzaak 1 tem 4, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, zal je het loon ontvangen als voorschot. IGEAN verhaalt het betaalde voorschot op de derde verantwoordelijke partij.
Om het loon als voorschot te ontvangen moet je IGEAN in al de rechten, vorderingen en rechtsmiddelen laten treden die de jij als getroffene kan doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, tot het bedrag van het loon

Is je ziektekrediet opgebruikt en ben je nog altijd ziek, kan het bestuur je doorverwijzen naar de federale medische dienst die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen. Meer informatie hierover kan je terugvinden in 8.11.3 "verlies van hoedanigheid".

Word je na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht door je behandelende geneesheer geschikt geacht om je functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan je toestemming krijgen om je functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster binnen het bestuur mits gunstig advies van de arbeidsgeneesheer. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden. Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte verlengd met een periode van telkens ten hoogste drie maanden.
Jouw afwezigheid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt, in de mate dat je nog beschikt over ziektekredietdagen, beschouwd als ziekteverlof. De afwezigheid wordt dan pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.
Beschik je niet meer over ziektekredietdagen, of bij uitputting ervan tijdens de deeltijdse werkhervatting, wordt jouw afwezigheid gelijkgesteld met dienstactiviteit gedurende maximaal de eerste drie maanden van deeltijdse werkhervatting. In uitzonderlijke omstandigheden kan het bestuur beslissen deze maximale periode te verlengen met drie maanden.

8.11.3 Verlies van hoedanigheid

Als statutair personeelslid kan je jouw hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van:

- een tuchtstraf
- de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit (overeenkomstig artikel 83 paragraaf 2 van de wet van 5 augustus 1978)
- andere wettelijke en decretale bepalingen

➢ **De tuchtprocedure die van toepassing is verloopt als volgt:**

Je leidinggevende (of de door hem aangeduide medewerker) nodigt je uit voor een gesprek.

Na het gesprek maakt de leidinggevende (of de door hem aangeduide medewerker) een bevestiging van gesprek op van de vastgestelde inbreuken en dit volgens één van volgende mogelijkheden:

- Via het sjabloon 'bevestiging van een gesprek'
- Via mail
- Via aangetekende brief

Je hebt steeds de mogelijkheid om je eigen versie van de feiten aan je leidinggevende door te geven. Je kan dit onmiddellijk tijdens het gesprek doorgeven of je kan nadien via mail of brief binnen de 7 dagen nadat je de bevestiging van gesprek hebt ontvangen reageren. Voor de brief bepaalt de poststempel de datum van ontvangst

Het verslag van het gesprek en je eventuele reactie hierop, wordt binnen de maand volgend op het gesprek besproken op een overleg van het leidinggevend personeel, waarna het leidinggevend personeel[7] binnen de maand hierna beslist om dit op de volgende raad van bestuur voor te leggen. De raad van bestuur kan vervolgens een tuchtstraf opleggen.

Ben je niet akkoord met de opgelegde straf, dan kan je bij de raad van state schriftelijk beroep instellen.

De tuchtstraffen kunnen opgelegd worden wegens:

- tekortkomingen aan de beroepsplichten;
- handelingen die de waardigheid van het ambt in gedrang brengen;
- inbreuken op de rechtspositieregeling.

De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

- de blaam;
- de schorsing met een maximumduur van zes maanden;
- het ontslag van ambtswege;
- de afzetting.

➢ **Ambtshalve en zonder opzegtermijn of opzegvergoeding wordt een einde gemaakt aan jouw hoedanigheid van statutair personeelslid als:**

1. je niet meer voldoet aan de voor jouw functie geldende nationaliteitsvereiste, of je de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of jouw medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld;
2. je zonder geldige reden jouw werkpost verlaat en na een periode van meer dan tien kalenderdagen het werk niet hervat
3. je na een toegelaten afwezigheid, zonder geldige reden het werk na een periode van meer dan tien kalenderdagen niet hervat
4. je je in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft

➢ **De raad van bestuur stelt jouw verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot jouw ontslag met opzegtermijn of opzegvergoeding.**

De medewerker wordt vooraf gehoord. Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend. De brief deelt de beslissing en de redenen ervoor mee en vermeldt de ingangsdatum van het ontslag.

[7] Behoort de betrokken medewerker tot het leidinggevend personeel, dan beslissen de overige leden van het leidinggevend personeel over dit dossier.

Het ontslag wordt gebaseerd op redenen die verband houden met het gedrag of de geschiktheid van het personeelslid; of berusten op noodwendigheden voor de werking van het bestuur.

Het ontslag gaat niet in met terugwerkende kracht, maar gaat in op de datum vermeld in de ontslagbeslissing, en, als daarin geen datum vermeld wordt, op de dag van de beslissing zelf.
De duur van de opzegtermijn is steeds overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten

Eerste 5 jaar

Per jaar dienst	**Per periode**	**Vaste opzeggingstermijn - ontslag door WG**	**Vaste opzeggingstermijn - ontslag door WN**
0 < 1 jaar anciënniteit	0 < 3 maanden anc.	1 week	1 week
	3 < 4 maanden anc.	3 weken	2 weken
	4 < 5 maanden anc.	4 weken	2 weken
	5 < 6 maanden anc.	5 weken	2 weken
	6 < 9 maanden anc.	6 weken	3 weken
	9 < 12 maanden anc.	7 weken	3 weken
vanaf 1 jaar anc < 2 jaar anc	12 < 15 maanden anc.	8 weken	4 weken
	15 < 18 maanden anc.	9 weken	4 weken
	18 < 21 maanden anc.	10 weken	5 weken
	21 < 24 maanden anc.	11 weken	5 weken
vanaf 2 jaar anc < 3 jaar anc		12 weken	6 weken
vanaf 3 jaar anc < 4 jaar anc		13 weken	6 weken
vanaf 4 jaar anc < 5 jaar anc		15 weken	7 weken

Vanaf 5 jaar anciënniteit

Per jaar dienst	**vaste opzeggingstermijn - ontslag door WG- 3 weken per jaar anc.**	**vaste opzeggingstermijn - ontslag door WN**
vanaf 5 jaar anc < 6 jaar anc	18 weken	9 weken
vanaf 6 jaar anc < 7 jaar anc	21 weken	10 weken
vanaf 7 jaar anc < 8 jaar anc	24 weken	12 weken
vanaf 8 jaar anc < 9 jaar anc	27 weken	13 weken
vanaf 9 jaar anc < 10 jaar anc	30 weken	13 weken

vanaf 10 jaar anc < 11 jaar anc	33 weken	13 weken
vanaf 11 jaar anc < 12 jaar anc	36 weken	13 weken
vanaf 12 jaar anc < 13 jaar anc	39 weken	13 weken
vanaf 13 jaar anc < 14 jaar anc	42 weken	13 weken
vanaf 14 jaar anc < 15 jaar anc	45 weken	13 weken
vanaf 15 jaar anc < 16 jaar anc	48 weken	13 weken
vanaf 16 jaar anc < 17 jaar anc	51 weken	13 weken
vanaf 17 jaar anc < 18 jaar anc	54 weken	13 weken
vanaf 18 jaar anc < 19 jaar anc	57 weken	13 weken
vanaf 19 jaar anc < 20 jaar anc	60 weken	13 weken

Vanaf 20 jaar anciënniteit

Per jaar dienst	**Vaste opzeggingstermijn - ontslag door WG** (aanvangsrecht 62 weken, daarna 1 week jaar anc.)	**Vaste opzeggingstermijn - ontslag door WN**
vanaf 20 jaar anc < 21 jaar anc	62 weken	13 weken
vanaf 21 jaar anc < 22 jaar anc	63 weken	13 weken
vanaf 22 jaar < 23 jaar anc	64 weken	13 weken (max.)
....	...	...

Voor de berekening van de opzeggingstermijn wordt er geen onderscheid gemaakt tussen de anciënniteit die werd opgebouwd tot en vanaf 1 januari 2014. De hele opzeggingstermijn wordt uitgedrukt in weken.

Je wordt bij je ontslag geïnformeerd over al jouw verplichtingen en deze van het bestuur die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen.

Het bestuur kan opteren om deze opzegtermijn te vervangen door een verbrekingsvergoeding. Deze keuze wordt in de ontslagbrief expliciet vermeld.

In onderling akkoord tussen jou en de aanstellende overheid kan de opzegtermijn worden ingekort.

8.11.4 Definitieve ambtsneerlegging

De volgende zaken geven aanleiding tot een definitieve ambtsneerlegging:

- de oppensioenstelling overeenkomstig de pensioenwetgeving
- het vrijwillige ontslag

- het ontslag wegens een ongunstig beoordelingsgesprek.

➢ **De oppensioenstelling overeenkomstig de pensioenwetgeving**

Overeenkomstig artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen, word je ambtshalve op rust gesteld op de eerste dag van de maand die volgt op de maand waarin je, zonder dat je definitief ongeschikt bent bevonden, komt tot een totaal van 365 kalenderdagen afwezigheid wegens ziekte na de leeftijd van 63 jaar.

➢ **Het vrijwillige ontslag**

Indien je vrijwillig ontslag neemt, stel je de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis. De datum waarop je ons bestuur effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen jou en de aanstellende overheid. Komen jullie niet tot een akkoord, dan gelden de termijnen zoals voorzien in de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en zoals hierboven onder 8.11.3. beschreven.
Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen de anciënniteit die werd opgebouwd tot en vanaf 1 januari 2014. De hele opzeggingstermijn wordt uitgedrukt in weken.

➢ **Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid na negatieve beoordeling of negatief opvolggesprek**

Indien je leidinggevende als besluit op het beoordelingsgesprek aanduidt: "niet goed", dan kan het leidinggevend personeel (na bespreking van dit gesprek met je leidinggevende) je dossier overmaken aan de raad van bestuur.[3] Dezelfde procedure kan ook gevolgd worden bij negatieve feedback tijdens een opvolggesprek. De raad van bestuur kan op basis van de argumentatie van het leidinggevend personeel beslissen tot je ontslag.
Indien de raad van bestuur beslist om je te ontslaan, dan zal je steeds eerst gehoord worden. Je krijgt een opzegtermijn overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten (en zoals hierboven onder 8.11.3. beschreven) te rekenen vanaf de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag. Deze opzegtermijn wordt door geen enkele afwezigheid geschorst.
Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en word je geïnformeerd over al jouw verplichtingen en deze van het bestuur die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen.
Het bestuur kan opteren om deze opzegtermijn te vervangen door een verbrekingsvergoeding. Deze keuze wordt in de ontslagbrief expliciet vermeld.
In onderling akkoord tussen jou en de aanstellende overheid kan de opzegtermijn worden ingekort.

Tijdens je opzegperiode krijgt je maximaal 1 dag per week voor deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever. Je verwittigt je leidinggevende op voorhand van de afwezigheid.

Daarnaast kan de raad van bestuur beslissen om je begeleiding aan te bieden bij het zoeken naar een nieuwe werkgever.

8.12 Klokkenluidersprocedure (ook op te nemen in het AR)

8.12.1 Doel

Een klokkenluider is een persoon die informatie uit de werkomgeving over inbreuken op geldende regelgeving binnen IGEAN meldt.

Aan de hand van de procedure in deze bijlage tracht IGEAN de drempel te verlagen om (wan)praktijken binnen IGEAN te melden. De bedoeling is dat inbreuken zo sneller opgespoord en behandeld kunnen worden.

8.12.2 Wat is een inbreuk?

Als medewerker kan je een handeling of nalatigheid melden als inbreuk wanneer ze voldoet aan één van de twee voorwaarden:

- ze is onrechtmatig;
- ze ondermijnt het doel of de toepassing van regelgeving.

Je kan geen informatie melden waarvan de bekendmaking niet is toegelaten om een van de volgende redenen:

- de veiligheid van het land;
- geclassificeerde gegevens;
- de bescherming van het beroepsgeheim van advocaten en van het medisch beroepsgeheim;
- de gerechtelijke beraadslagingen;
- het strafprocesrecht.

8.12.3 Wie kan melden?

Elke medewerker van IGEAN kan in de eerste plaats gebruik maken van het intern meldkanaal om een inbreuk te melden.

Wanneer je via de interne procedure melding hebt gemaakt van een inbreuk, kan je die informatie ook extern melden bij de Vlaamse Ombudsdienst.

Je kan ook rechtstreeks gebruik maken van het extern meldkanaal bij de Vlaamse Ombudsdienst als je meent dat de inbreuk intern niet doeltreffend behandeld kan worden of dat er een risico op represailles bestaat.

Het extern meldkanaal is lager in de tekst te vinden onder deel “extern meldkanaal”.

8.12.4 Intern meldkanaal

➢ **Bij wie melden?**

Je kan de informatie over inbreuken die IGEAN mogelijks heeft begaan, bij het volgende meldingskanaal intern melden:

- de algemeen directeur

Als je een melding richt aan een ander personeelslid, dan zal hij of zij de melding zo snel mogelijk op veilige wijze doorsturen naar het bevoegde personeelslid. Hij/zij brengt de melder onmiddellijk op de hoogte van die doorzending.

Als je een systeem gebruikt dat niet voldoet aan de vereisten van de vertrouwelijkheid, onder titel 'verwerking van de melding' van deze bijlage, stuurt de ontvanger de melding zo snel mogelijk op een veilige wijze door naar het bevoegde personeelslid.

➢ Hoe melden?

Je kan informatie over inbreuken melden via één van de volgende meldingskanalen:

- **mail:** klokkenluider@igean.be
- **brief tav de algemeen directeur:** Wanneer je gebruik maakt van een brief, vermeld dan duidelijk op de omslag dat het gaat over een vertrouwelijk brief. Dit doe je door het woord 'vertrouwelijk tav de algemeen directeur' duidelijk te noteren op de keerzijde van de envelop én vooraan op de linkerbovenhoek van de enveloppe.
- **Telefoon: 03 350 08 21:** Als je akkoord gaat, kan het gesprek opgenomen worden ter bewaring en kan er een verslag opgemaakt worden. Je kan daarna het verslag controleren, corrigeren en voor akkoord ondertekenen.
- **Fysiek in de kantoren te Wommelgem:** Als je akkoord gaat en hierom ook vraagt, dan kan tijdens deze fysieke ontmoeting:
    - het gesprek opgenomen worden in een duurzame en opvraagbare vorm;
    - een nauwkeurig verslag van het onderhoud opgemaakt worden door de personeelsleden die verantwoordelijk zijn voor de behandeling van de melding.

Als je een inbreuk meldt, kan je de schriftelijke weergave van het gesprek controleren, corrigeren en voor akkoord tekenen.

Je kan informatie over inbreuken ook anoniem melden. Dit kan door anoniem een brief te sturen.

➢ Verwerking van de melding

Je krijgt een ontvangstbevestiging uiterlijk zeven dagen na de dag waarop het meldingskanaal de melding heeft ontvangen, tenzij:

- bij uitdrukkelijk verzet tegen het krijgen van die ontvangstbevestiging;
- het krijgen van die ontvangstbevestiging de bescherming van jouw identiteit als personeelslid in gevaar brengt.

Als het meldingskanaal een melding behandelt, neemt ze een strikte neutraliteit in acht. In geen geval wordt de melding behandeld door een persoon die betrokken is of was bij de feiten waarop de melding betrekking heeft.

De vertrouwelijkheid van de volgende elementen wordt beschermd:

- de identiteit van het personeelslid;
- de identiteit van derden die in de melding worden genoemd;
- informatie waaruit de identiteit van het personeelslid of een derde kan blijken.

Het meldingskanaal gaat de juistheid na van de informatie en neemt de gepaste maatregelen als er een vermoeden van een inbreuk is.

Binnen de drie maanden na de dag waarop het meldingskanaal de ontvangstbevestiging heeft verstuurd, informeert ze het personeelslid over de geplande opvolging of genomen maatregelen en over de redenen daarvoor. Indien de melder geen ontvangstbevestiging wou, gebeurt dit binnen de drie maanden nadat de periode van zeven dagen is verstreken, nadat de melding is gedaan.

Het meldingskanaal houdt een register bij van de ontvangen meldingen.

Het meldingskanaal mag geen feiten bekendmaken die het economisch, financieel of commercieel belang van een overheidsinstantie kunnen schaden, tenzij dat noodzakelijk is voor de opvolging van de melding.

- **Bescherming tegen represailles**

Verboden maatregelen

Je bent beschermd tegen de volgende maatregelen als vergelding voor een melding of openbaarmaking:

- schorsing, ontslag of soortgelijke maatregelen;
- degradatie of het onthouden van bevordering;
- overdracht van taken, verandering van locatie van de arbeidsplaats of verandering van de werktijden;
- het onthouden van opleiding;
- een negatieve evaluatie of arbeidsreferentie;
- het opleggen of toepassen van een disciplinaire maatregel, berisping of een andere sanctie, zoals een financiële sanctie;
- dwang, intimidatie, pesterijen en uitsluiting;
- niet-omzetting van een tijdelijk contract in een contract voor onbepaalde duur, als het personeelslid de gerechtvaardigde verwachting had dat hem een contract van onbepaalde duur zou worden aangeboden;
- niet-verlenging of vroegtijdige beëindiging van een tijdelijke arbeidsovereenkomst;
- schade, met inbegrip van reputatieschade op sociale media of financieel nadeel, met inbegrip van omzetderving en inkomstenderving;
- opname op een zwarte lijst op basis van een informele of formele overeenkomst voor de hele overheidsinstantie, waardoor de melder geen baan meer kan vinden bij die overheidsinstantie;
- vroegtijdige beëindiging of opzegging van een contract voor de levering van goederen of diensten;
- intrekking van een licentie of vergunning, afgeleverd door het bestuur;
- psychiatrische of medische verwijzingen;
- elke andere directe of indirecte handeling of nalatigheid dan de handelingen, vermeld in punt 1° tot en met 14°, die tot een ongerechtvaardigde benadeling van de melder leidt of kan leiden.

Voor wie?

De bescherming is van toepassing ten aanzien van de medewerker indien:

- je intern of extern informatie over een inbreuk bij IGEAN meldt of openbaar maakt;
- je gegronde redenen had om te geloven dat de gemelde informatie op het moment van de melding juist was.

Het verbod, zoals hoger vermeld onder 'verboden maatregelen', is in de volgende gevallen van toepassing ten aanzien van melders als ze informatie over een inbreuk openbaar maken, waarvan ze gegronde redenen hadden om te geloven dat de gemelde informatie op het moment van de melding juist was:

- ze hebben eerst intern en extern gemeld of ze hebben meteen extern gemeld, en er zijn geen passende maatregelen genomen binnen drie maanden nadat het meldingskanaal in kwestie de melding heeft ontvangen;
- of ze menen dat een van de volgende situaties zich voordoet:
    - de inbreuk kan een dreigend of reëel gevaar vormen voor het algemene belang;
    - er bestaat naar aanleiding van een externe melding een risico op represailles of het is niet waarschijnlijk dat de inbreuk doeltreffend wordt behandeld door de bijzondere omstandigheden van de zaak.

Het verbod geldt ook voor de volgende personen:

- personen die anoniem informatie over inbreuken hebben gemeld of openbaar hebben gemaakt, maar later geïdentificeerd zijn;
- de facilitators en derden die verbonden zijn met de melders en juridische entiteiten, die eigendom zijn van de melders, voor wie de melders werken of met wie de melders in een andere werk gerelateerde context verbonden zijn.

Wanneer je geconfronteerd wordt met een benadelende maatregel, is het aan de persoon die de maatregel nam om aan te tonen dat die maatregel naar behoren is gemotiveerd. Zo niet, wordt de maatregel gezien als een vergelding voor de melding of openbaarmaking als de melder aantoont dat die een melding of openbaarmaking heeft gemaakt en met een benadeling werd geconfronteerd.

Aansprakelijkheid

Je bent niet aansprakelijk voor:

- de verwerving van de informatie die je meldt of openbaar maakt behalve als de verwerving of openbaarmaking een strafbaar feit was;
- het melden of openbaar maken van de informatie, als je redelijke gronden had om aan te nemen dat de melding of openbaarmaking van de informatie noodzakelijk was voor het onthullen van een inbreuk.

8.12.5 Extern meldkanaal

Kan de inbreuk doeltreffend intern worden behandeld? En is de klokkenluider van mening dat er geen risico op represailles bestaat? Dan wordt de melding bij voorkeur intern gemaakt.

Je kan ook, als je een onregelmatigheid vaststelt, een externe melding doen door de Vlaamse Ombudsdienst rechtstreeks op de hoogte brengen via mail, telefoon of per post:

- mail: info@vlaamseombudsdienst.be
- post: Leuvenseweg 86, 1000 Brussel
- tel: via het gratis informatienummer 1700 van de Vlaamse Overheid

8.13 Overzicht toelagen IGEAN

Hieronder een overzicht van alle toelagen die binnen IGEAN worden toegepast.

De hoogte van de toelagen worden steeds door de raad van bestuur bepaald. Praktische afspraken rond de toepassing van deze toelagen kan je terugvinden in de teamafspraken.

			toelagen				
Soort toelage	**Omschrijving**	**Toepassingsgebied / teamafspraken**	**Werkwijze**	**index 100,00**	**toeslag op uurloon**	**bruto premie**	**netto forfait**
Baanvergoeding	Niet sedentaire personeelsleden die **minimaal 5 uur onafgebroken op de baan** zijn en daardoor geen gebruik kunnen maken van de voorzieningen van IGEAN voor het nuttigen van drank of voor een sanitaire stop, ontvangen een forfaitaire onkostenvergoeding per dag voor het gebruik (het nuttigen van een of meerdere consumpties) van publiek toegankelijke voorzieningen.	team OPH: beladers, beladers-coach, chauffeur-beladers, chauffeur-beladers-coach, chauffeurs-NB	per dag van min 5u				€ 3,00
Planningspermanentie	Bij een planningspermanentie kan je je tijd naar keuze doorbrengen, maar ben je wel **te allen tijde bereikbaar** voor IGEAN. Voor deze planningspermantie wordt een vergoeding betaald. Word je tijdens de planningspermantie opgeroepen om daadwerkelijk arbeidsprestaties te verrichten, dan zal dit als arbeidstijd worden beschouwd en is hiervoor loon verschuldigd.	team OPH: coördinatoren, medewerkers	per permanentiedienst			€ 20,00	
Zaterdagvergoeding (incl WS)	Hoort **zaterdagwerk bij je werkschema**, dan krijg je hiervoor een extra vergoeding per gewerkt uur.	team RP: parkwachters & flex-parkwachters - regiocoördinatoren / team VERW: operatoren VG, shiftverantwoordelijken	per gewerkt uur		25%		
Zaterdagvergoeding (excl WS)	Hoort **zaterdagwerk niet bij je werschema**, maar moet je uitzonderlijk toch werken op zaterdag, dan krijg je hiervoor een extra vergoeding per gewerkt uur.	team OPH (*) / team PT (*) / team VERW: operatoren GCO, SZ, WZ/ coördinatoren / techniekers	per gewerkt uur		50%		
Zondagvergoeding	Werk je op **zondag**, dan krijg je hiervoor een extra vergoeding per gewerkt uur.	team OPH (*) / team VERW (*) / team PT (*) / team RP: parkwachters& flex-parkwachters - regiocoördinatoren	per gewerkt uur		100%		
Toelage nachtwerk	Word je **nà 22u en vóór 6u** tewerkgesteld, dan heb je recht op een toelage per gewerkt nachtuur.	team OPH (*) / team VERW (*) / team PT (*) / team RP: parkwachters& flex-parkwachters - regiocoördinatoren	per gewerkt nachtuur	€ 3,00			
Toelage vuil / hinderlijk werk	Voor volgende werkzaamheden wordt een toelage voor vuil en hinderlijk werk betaald: werken op de **vergisting, waterzuivering** en de **overslag** te site noord&zuid / werken aan het **onderhoud van de ophaalwagens**	team VERW: operatoren GCO, SZ, WZ en coördinatoren	per gewerkte uur - gemiddeld 25% per mnd vuil / hinderlijk werk	€ 0,30			
		team VERW: operatoren VG, shiftverantwoordelijken, techniekers / team PT_onderhoudstechniekers ophaalwagens	per gewerkte uur - meer dan 75% per maand vuil / hinderlijk werk	€ 1,20			
Ploegenpremie	Werk je in **2 of meerdere ploegen**, dan heb je recht op een ploegenpremie (ploegen mogen maximum met 1/4 overlappen)	team VERW: operatoren VG, shiftverantwoordelijken	per gewerkt shiftuur	€ 0,72			

(*) met uitzondering van de teamleiders en de experten van deze teams
gebruikte afkoringen: OPH=ophaaldienst / RP=recyclageparken / VERW=verwerking / VG=vergisting / PT=patrimonium en technische diensten

Hoofdstuk 9

Documentenbeheer

9 Documentbeheer

Versie	Datum	Auteur	Reden wijziging
1	1.01.2020	Veerle Demeyere	Origineel (goedkeuring rvb 11.03.2020 – BOC 10.01.2020)
2	1.01.2021	Veerle Demeyere	jaarlijkse aanpassingen (goedkeuring rvb 18.11.2020 – BOC 13.11.2020)
3	1.01.2022	Veerle Demeyere	Jaarlijkse aanpassingen (goedkeuring rvb 15.12.2021 – BOC 8.12.2021)
4	1.01.2023	Veerle Demeyere	Jaarlijkse aanpassingen (goedkeuring rvb 7.12.2022 – BOC 7.09.2022 & 13.12.2022)
5	1.01.2023	Veerle Demeyere	Aanpassing hoofdstuk 3: verlof en afwezigheden (goedkeuring rvb 22.03.2023 en BOC 15.03.2023)
6	1.01.2024	Veerle Demeyere	Jaarlijkse aanpassingen (goedkeuring rvb 15.11.2023 – BOC 18.10.2023)
7	1.01.2025	Veerle Demeyere	Jaarlijkse aanpassing (goedkeuring rvb 16.10.2024 – BOC 9.10.2024)