

ARBEIDSREGLEMENT

MEDEWERKERS VAN

TER HEIDE *

**in voege sinds 1 oktober 2019 (RB 19 september 2019)
gewijzigd vanaf 1 januari 2020 (RB 11 december 2019)
gewijzigd vanaf 1 november 2020 (RB 15 oktober 2020)
gewijzigd vanaf 1 januari 2021 (RB 17 december 2020)
gewijzigd vanaf 1 februari 2021 (RB 21 januari 2021)
gewijzigd vanaf 01.01.2022 (RB 25.11.2021)
gewijzigd vanaf 1 mei 2022 (RB 21.04.2021)
gewijzigd vanaf 1 november 2022 (RB 20.10.2022)
gewijzigd vanaf 1 april 2023 (RB 16.03.2023)
gewijzigd vanaf 1 januari 2024 (RB 19.10.2023)
gewijzigd vanaf 1 januari 2025 (RB 17 oktober 2024)**

* Ter Heide is een activiteitencentrum van IGL, een lokaal openbaar bestuur opgericht als opdrachthoudende vereniging.

Ter Heide

Klotstraat 125, 3600 Genk
Tel.: 089 32 39 30 • Fax: 089 30 62 50
www.terheide.be • info@terheide.be

Beheerd door
**IGL** INTERCOMMUNALE VERENIGING
VOOR HULP AAN
GEHANDICAPTEN IN LIMBURG
RPR Tongeren 0201.310.929



ERKEND EN GESUBSIDIEERD DOOR
HET VLAAMS AGENTSCHAP VOOR
PERSONEN MET EEN HANDICAP

Inhoud

TER HEIDE	1
I. TOEPASSINGSGEBIED EN KENNISGEVING.....	4
II. SAMENWERKINGSCULTUUR EN MISSIE.....	4
III. AARD EN PLAATS VAN HET WERK.....	4
IV. AANWERVING	5
V. ARBEIDSDUUR	5
VI. BEZOLDIGING EN VERGOEDINGEN	6
1. Vaststelling en toekenningsvoorwaarden van de weddenschalen.....	6
2. Geldelijke anciënniteit	7
3. Dienstanciënniteit.....	8
4. Gewaarborgd minimumloon.....	8
5. Uitbetaling van het loon	8
6. Haard- en standplaatstoelage.....	9
7. Loontoeslagen.....	11
8. Eindejaarstoelage.....	13
9. Vakantiegeld	15
10. Gewaarborgd loon bijzondere prestaties	15
11. Kampvergoeding.....	16
12. Terugbetaling van reiskosten i.v.m. dienstopdrachten	16
13. Fietsvergoeding.....	16
14. Sociaal abonnement	17
15. Hospitalisatieverzekering.....	17
16. II-de pensioenpijler	18
17. Maaltijdcheques	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
18. Rustverstoring.....	21
19. Ecocheques	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
VII. FEESTDAGEN, JAARLIJKS VAKANTIEVERLOF EN VRIJSTELLING VAN ARBEIDSPRESTATIES	21
1. Feestdagen	21
2. Jaarlijks vakantieverlof	22
3. Vrijstelling van arbeidsprestaties.....	22
4. Verlofplanning.....	23
VIII. KORT VERZUIM.....	23
IX. UITZONDERLIJK VERLOF WEGENS DWINGENDE REDEN	28
X. AFWEZIGHEDEN.....	30
1. Afwezigheid wegens arbeidsongeval en beroepsziekte	30
2. Afwezigheid wegens ziekte of ongeval	30
3. Afwezigheid wegens overmacht - verwittiging.....	33
4. Vormingsverlof.....	33
5. Verlof zonder wedde.....	33
6. Verlof voor vakbondsopdrachten	33
XI. VLAAMS ZORGKREDIET EN THEMATISCH VERLOF	33
1. Algemeen	33
2. Toepassingsgebied	34
3. Aanvraag	34

XII. WELZIJN	35
1. Veiligheidsmaatregelen	35
2. Arbeidsongevallen	37
3. Eerste hulp bij ongevallen.....	37
4. Gezondheid – medische onderzoeken.....	38
5. Zwangerschap	39
6. Maatregelen ter voorkoming van psychosociale risico's op het werk.	39
XIII. RECHTEN EN Plichten VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL.....	44
XIV. VERPLICHTINGEN VAN DE MEDEWERKERS.....	45
1. Beroepsgeheim en discretieplicht	45
2. Meldingsplicht.....	45
3. Ordemaatregelen.....	45
XV. RESPECT VOOR DIVERSITEIT	46
XVI. AANSPRAKELIJKHEID.....	46
XVII. AUTEURSRECHTEN	47
XVIII. BESCHERMING VAN DE PERSOONLIJKE LEVENSSFEER	47
1. Personeelsbeheer en administratie en elektronische verspreiding van de sociale documenten	47
2. Gedragsregels betreffende het gebruik van e-mail en internet.....	48
3. Gebruik van bewakingscamera's	50
XIX. BEËINDIGEN VAN DE SAMENWERKING.....	53

BIJLAGEN:

1. Uurroosters + dienstcodes
2. Aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden
3. Polis DVV
4. Permanentieregeling
5. Overzicht van de ruimtes en de leefgroepen die met een camera zijn uitgerust
6. Overlegorganen met de representatieve vakorganisaties
7. Vertrouwenspersonen
8. Kaderreglement tweede pensioenpijler voor contractuele medewerkers
10. Protocol feestdagen en collectieve sluitingsdagen
11. Diverse inlichtingen
12. GDPR
13. Alcohol-, medicatie- en drugsbeleid
14. Re-integratiebeleid voor contractuele medewerkers
15. Afsprakennota occasioneel telewerk
16. Protocol Rustverstoring
17. Protocol ecocheques
18. Beleidsverklaring welzijn
19. Arbeidsdeal
20. Fietspolicy

I. TOEPASSINGSGEBIED EN KENNISGEVING

Artikel 1

Dit arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden van de contractuele medewerkers van het activiteitencentrum Ter Heide en van de statutaire medewerkers van IGL. Verder genoemd als medewerkers. Daar waar verschillende bepalingen gelden voor deze 2 groepen (contractuelen en statutairen) zal een specifieke vermelding opgenomen worden.

Artikel 2

Zowel de werkgever als de medewerker worden geacht vanaf het ingaan van de arbeidsovereenkomst of vanaf de aanvaarding van de statutaire benoeming het arbeidsreglement te kennen en te aanvaarden en zij verbinden zich ertoe alle bepalingen ervan na te leven.

Artikel 3

Om een correcte personeels- en loonadministratie te verzekeren, moet de medewerker aan de werkgever tijdig alle informatie bezorgen over zijn identiteit, woonplaats en in voorkomend geval ook over de samenstelling van het gezin, evenals alle andere gegevens die nodig zijn voor de toepassing van de sociale en fiscale wetgeving.

Deze gegevens worden verzameld, opgeslagen, verwerkt en aangewend in overeenstemming met de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Alle wijzigingen in deze gegevens (bv. adreswijzigingen, wijziging burgerlijke staat, nationaliteit of gezinslast) die zich in de loop van de arbeidsovereenkomst of de statutaire benoeming zouden voordoen, dienen zonder uitstel en spontaan door de medewerker schriftelijk meegedeeld te worden aan de werkgever.

II. SAMENWERKINGSCULTUUR EN MISSIE

Artikel 4

Ter Heide verwacht van iedere medewerker, op welk niveau ook, dat hij zich met hart, handen en hoofd en naar best vermogen inzet om de hem toegewezen opdracht zo goed mogelijk te vervullen met het doel een warme thuis voor de bewoners te creëren. Ter Heide verwacht een positieve bijdrage van de medewerker om een goede teamspirit en een sfeer van vertrouwen en openheid te creëren.

Artikel 5

Ter Heide investeert in de professionele vorming en ontwikkeling van haar medewerkers zodat zij met meer efficiëntie en effectiviteit kunnen werken en anderzijds ook meer voldoening kunnen vinden in hun arbeid.

III. AARD EN PLAATS VAN HET WERK

Artikel 6

Iedere medewerker moet de taken waarvoor hij werd aangeworven correct en op een verantwoordelijke wijze uitvoeren. Aan een medewerker kunnen tijdelijk andere taken worden toegekend wanneer dit gevraagd wordt door de werkgever in functie van de goede werking van de dienst of het activiteitencentrum.

Voor het vervangingswerk zal geen lager loon worden betaald dan dat loon dat de medewerker voordien verdiende. Voorzien de barema's in een hoger loon voor het vervangingswerk dan zal het hogere loon worden toegekend, in zoverre voldaan is aan de diplomavereisten en aan de vereisten

voor de subsidiëring, zonder dat dit voor de toekomst als een verworven recht zal kunnen worden beschouwd.

Artikel 7

De medewerkers zijn aangeworven om te werken in één of meerdere diensten op één of meerdere campussen van Ter Heide. Zij kunnen naargelang de behoeften van de organisatie en in overleg met de medewerker overgeplaatst worden naar een andere dienst en/of campus.

Indien een medewerker werkt in een dienst die actief is op meerdere campussen, begint en eindigt de dienst op de campus zoals opgenomen in het werkrooster.

IV. AANWERVING

Artikel 8

Bij aanwerving zal er gevraagd worden om onderstaande attesten voor te leggen:

- een attest van medische geschiktheid, indien dit wordt opgelegd door de werkgever;
- een uittreksel uit het strafregister - getuigschrift van goed gedrag en zeden (type model 2);
- een afschrift van het diploma of getuigschrift zoals gevraagd in de aanwervingsvoorwaarden.

V. ARBEIDSDUUR

Artikel 9

De gemiddelde arbeidsduur voor een voltijdse tewerkstelling bedraagt 38 uren per week. Medewerkers met een deeltijdse tewerkstelling presteren à rato van hun tewerkstellingspercentage. De arbeidsuren worden gepresteerd rekening houdend met de volgende modaliteiten:

- het werkjaar wordt opgedeeld in 12 blokken van elk 1 maand;
- per blok is de normale prestatieduur gelijk aan 7,60 x het aantal werkdagen van die maand voor een voltijdse opdracht of naar verhouding voor een deeltijdse opdracht;
- de normale arbeidsduurgrenzen kunnen in het kader van de vierdagenweek worden opgetrokken tot maximaal 9.5 uur (zie ook bijlage 19);
- In het kader van het wisselend weekregime kunnen de arbeidsduurgrenzen overschreden worden met maximum 9 uur per dag en 45 uur per week (zie ook bijlage 19);
- per geheel van 3 blokken = één trimester (referteperiode) (zie ook bijlage 1) dienen alle uren gepresteerd te zijn;
- per geheel van 3 opeenvolgende blokken is er overdracht van min- en plusuren mogelijk met een maximum van 240 minuten voor alle diensten;
- er kunnen maximaal 10 opeenvolgende dagen worden gewerkt;
- er worden geen overuren gepresteerd daar alle uren vervat dienen te zijn in de min- en plusregeling per geheel van 3 opeenvolgende blokken.
- Niet opgenomen plusuren vervallen en worden niet uitbetaald bij een uitdiensttreding.

Alle medewerkers werken in een vijfdagenweek.

De aan- en afwezigheden worden geregistreerd in het planningsprogramma OWS.

Artikel 10

De normale werktijden, de bestaande uurroosters en de specifieke uurregelingen zijn opgenomen in bijlage 1. Er kan steeds bij uitzondering volgens de noodwendigheden van de dienst en mits toepassing van de wetgeving van worden afgeweken.

Artikel 11

De normale rustdagen zijn: zaterdagen, zondagen, de wettelijke feestdagen, de dagen die een wettelijke feestdag vervangen en de vakantieverlofdagen.

Voor de medewerker, tewerkgesteld in een continudienst, gelden de normale rustdagen slechts voor zover ze niet als activiteitsdag vallen in de werkregeling. In dat geval worden de inactiviteitsdagen als normale rustdagen beschouwd.

Artikel 12

De medewerker die 's zondags wordt tewerkgesteld, met toepassing van de bepalingen van de zondagsrust opgenomen in de Arbeidswet van 16 maart 1971, heeft recht op inhaalrust.

De inhaalrust zal niet korter zijn dan een halve dag, indien de zondagsarbeid vier uren of minder heeft geduurd en niet korter dan een volledige dag, indien de zondagsarbeid meer dan 4 uren heeft geduurd.

Artikel 13

Indien daartoe redenen bestaan, kan de werkgever de medewerker oproepen om te werken buiten de hogervermelde arbeidsuren, alsook op rustdagen.

De medewerker mag zich zonder gewettigde reden niet onttrekken aan deze verplichting. Voor het vervullen van deze verplichting wordt een inhaalrust voorzien.

VI. BEZOLDIGING EN VERGOEDINGEN

1. Vaststelling en toekenningsvoorwaarden van de weddenscalen

Artikel 14

De jaarwedde van een medewerker is vastgelegd in weddenscalen bestaande uit:

- een minimumwedde;
- de weddentrappen die het resultaat zijn van periodieke verhogingen;
- een maximumwedde.

Artikel 15

De toepasselijke weddenschaal wordt bepaald op basis van de functie van de medewerker. In bijlage 2 'Ter Heide aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden' van dit arbeidsreglement is terug te vinden aan welke functie welke weddenschaal wordt gekoppeld. Hierin worden tevens per functie de minimale toegangsvaardigheden vermeld waaraan moet voldaan worden om een functie te kunnen uitoefenen.

Artikel 16

De weddenscalen van de statutaire medewerkers worden vastgelegd overeenkomstig het Rechtspositiebesluit voor het Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007. De overige weddenscalen volgen de barema's die van toepassing zijn bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap.

Artikel 17

De maandwedde is gelijk aan 1/12 van de geïndexeerde bruto jaarwedde.

De maandwedde van de medewerker die zijn prestaties deeltijds uitoefent wordt vastgesteld pro rata zijn gemiddelde tewerkstellingsregime t.o.v. een voltijds tewerkstellingsregime.

De Sociale zekerheidsinstelling RSZ ontvangt de sociale bijdrage in kader van arbeidsrelatie.

2. Geldelijke anciënniteit [†]

Artikel 18

De jaarwedde van de medewerker wordt bepaald op basis van de functie van de medewerker en de door het VAPH erkende geldelijke anciënniteit. Deze wordt bepaald volgens de regels van het subsidiëringkader van het VAPH zoals hierna omschreven.

Artikel 19

Voor het bepalen van de geldelijke anciënniteit komen de arbeidsdagen en de gelijkgestelde dagen in aanmerking die de medewerker heeft verworven in een voltijdse of deeltijdse betrekking.

Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen voltijdse en deeltijdse prestaties voor het bepalen van de geldelijke anciënniteit.

Onder arbeidsdagen wordt verstaan:

- alle dagen binnen een periode gedekt door een arbeidsovereenkomst in de zin van de wet van 3 juli 1978 inzake de arbeidsovereenkomsten, of binnen een periode van vaste benoeming;
- de effectief gepresteerde arbeidsdagen;
- de arbeidsdagen zoals omschreven in artikel 24 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders (o.m. wettelijke feestdagen, vakantiedagen, dagen gewaarborgd loon, klein verlet, educatief verlof);
- de dagen van inactiviteit die voor het personeel van het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap meegerekend worden voor de berekening van de anciënniteit (o.m. ziekte na de periode gewaarborgd loon, bevallingsverlof, verlof om dwingende reden, loopbaanonderbreking);
- de zaterdagen, de zondagen, de vakantiedagen en de wettelijke feestdagen, evenals de vervangingsdagen die hiervoor in de plaats komen.

Artikel 20

Worden met arbeidsdagen gelijkgesteld:

A. Voor de directie en het administratief personeel (m.a.w. de medewerkers behorende tot het domein algemeen beleid, financiën en ICT, personeel en organisatie en de administratieve medewerkers van het domein zorg):

1. De gepresteerde en gelijkgestelde arbeidsdagen in welke sector ook ter uitvoering van een overeenkomst als bediende.
2. De gepresteerde en gelijkgestelde arbeidsdagen in een administratieve functie in openbare besturen.
3. De gepresteerde en gelijkgestelde arbeidsdagen in een administratieve functie in de door de overheid ingestelde, gesubsidieerde of erkende onderwijsinstellingen.
4. De gepresteerde en gelijkgestelde arbeidsdagen ter uitvoering van een overeenkomst als arbeider of bediende in de gehandicaptensector (VAPH) of in de Bijzondere Jeugdbijstand.

B. Voor het logistiek personeel:

De gepresteerde arbeidsdagen in welke sector ook ongeacht het statuut. Prestaties als zelfstandige worden aanvaard als ze behoorlijk gedocumenteerd zijn door RSZ-bijdragen-attesten.

- C. Voor alle functies in het begeleidend personeel en bijzondere functies/paramedisch en verpleegkundig personeel (m.a.w. de medewerkers behorende tot het domein zorg):
1. De gepresteerde en gelijkgestelde arbeidsdagen ter uitvoering van een overeenkomst als bediende in diensten en voorzieningen die behoren tot de sectoren van de culturele en de personeelsgebonden aangelegenheden, bedoeld in de artikelen 4 en 5 van de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen.
 2. De gepresteerde en gelijkgestelde arbeidsdagen als lid van het bestuurs-, het onderwijzend of opvoedend personeel van de door de overheid ingestelde, gesubsidieerde of erkende onderwijsinstellingen.
 3. De gepresteerde en gelijkgestelde arbeidsdagen in welke sector ook als maatschappelijk assistent, psycholoog, pedagoog, orthopedagoog, gegradueerde in de orthopedagogie, criminologie, agoog, opvoeder of lid van het begeleidend personeel, paramedicus of verpleger. Prestaties mogen geleverd zijn als zelfstandige, op voorwaarde van bewijs van aansluiting bij de kas voor sociale zekerheid voor zelfstandigen of op contractuele basis.
 4. De gepresteerde en gelijkgestelde arbeidsdagen ter uitvoering van een overeenkomst als arbeider of bediende in de gehandicaptensector (VAPH) of in de Bijzondere Jeugdbijstand.

3. Dienstanciënniteit

Artikel 21

Dienstanciënniteit is de anciënniteit berekend op basis van de werkelijke diensten die zonder vrijwillige onderbreking werden verricht in de sector van de bijzondere jeugdbijstand of de gehandicaptenzorg. De geleverde prestaties moeten steeds omgezet worden in voltijdse equivalenten om te komen tot het vereiste aantal dienstjaren.

4. Gewaarborgd minimumloon

Artikel 22

Aan de medewerker wordt een minimum bruto jaarloon gewaarborgd inclusief de hard- of standplaatstoelage.

De opklimming in de weddenscalen wordt toegepast vanaf het ogenblik dat het loon van de weddenschaal het gewaarborgd minimum bruto maandloon bereikt of overschrijdt.

Voor medewerkers met een onvolledige dienstbetrekking wordt het minimum bruto jaarloon in evenredigheid met de arbeidsprestaties gewaarborgd.

5. Uitbetaling van het loon

Artikel 23

Het loon van de statutaire medewerkers wordt vooraf betaald. Het loon van de contractuele medewerkers wordt, zonder kosten ten laste van de medewerker, uitbetaald uiterlijk op de voorlaatste werkdag van de maand waarin de prestaties geleverd worden door overschrijving op een post- of bankrekening naar uitdrukkelijke schriftelijke keuze van de medewerker.

Het vakantiegeld wordt uitbetaald in de loop van de maand mei.

De eindejaarstoelage wordt uitbetaald in de loop van de maand december.

De vergoedingen voor bijzondere prestaties worden uitbetaald uiterlijk op de voorlaatste werkdag van de maand volgend op de maand waarin deze prestaties werden geleverd.

Wanneer de arbeidsrelatie een einde neemt, wordt het nog verschuldigde loon uitbetaald op de eerste betaaldag, die volgt op de datum van de beëindiging.

Voor de dagen van onwettige afwezigheid is er geen loon verschuldigd.

Artikel 24

Elke medewerker ontvangt maandelijks een loonfiche waarop de nodige inlichtingen in verband met de weddenberekening voorkomen.

Elke medewerker kan op afspraak zijn individuele rekening inzien op de personeelsadministratie.

Uitleg betreffende het loon, de afhoudingen, de sociale uitkeringen zoals kinderbijslagen e.d. worden bij voorkeur schriftelijk gevraagd aan de personeelsadministratie.

Artikel 25

Indien een fout werd gemaakt bij de berekening van het loon of bij de vaststelling der criteria die aan de basis liggen van de berekening, moet de medewerker de werkgever hiervan zo spoedig mogelijk verwittigen.

Een eventuele regularisatie wordt in principe uitgevoerd in schriftelijk onderling akkoord op de eerstvolgende betaaldag volgend op de maand waarin de fout werd gemeld of overeenkomstig de afspraken tussen de betrokken medewerker en de werkgever.

Indien per vergissing een loon werd uitbetaald dat hoger ligt dan het normale, dan moeten de teveel uitbetaalde sommen in elk geval aan de werkgever worden terugbetaald.

De modaliteiten voor de terugbetaling worden afgesproken tussen de betrokken medewerker en de werkgever.

6. Haard- en standplaatstoelage

Artikel 26

Een haardtoelage wordt toegekend aan:

1. De gehuwde medewerker of de medewerker die samenwoont, behalve wanneer de toelage aan hun echtgenoot of echtgenote of partner wordt toegekend.

Onder "samenwonen" wordt verstaan: het onder hetzelfde dak samenleven van twee of meerdere personen die hun huishoudelijke aangelegenheden hoofdzakelijk gemeenschappelijk regelen, zonder graad van bloedverwantschap. Het bewijs wordt geleverd via attestering door de gemeentelijke overheid (attest van gezinssamenstelling).

2. De alleenstaande medewerker van wie één of meer kinderen deel uitmaken van het gezin die recht geven op kinderbijslag.

Artikel 27

Een standplaatstoelage wordt toegekend aan de medewerkers die geen recht hebben op een haardtoelage.

In het geval dat de twee echtgenoten of de twee of meerdere personen die samenwonen elk beantwoorden aan de voorwaarden om de haardtoelage of de standplaatstoelage te verkrijgen, wijzen ze in onderling akkoord diegene aan wie respectievelijk de haardtoelage of de standplaatstoelage zal uitbetaald worden.

Artikel 28

Het jaarlijks bedrag van de haard- of standplaatstoelage wordt, afhankelijk van het bruto jaarloon, vastgesteld volgens onderstaande tabel (basisbedragen aan 100 %, niet geïndexeerd):

BRUTO JAARLOON	HAARDTOELAGE	STANDPLAATSTOELAGE
tot 15.744,06 EUR	719,88 EUR	359,94 EUR
tot 17.866,13 EUR	359,94 EUR	179,97 EUR

Indien het bruto jaarloon van de medewerker het grensbedrag van 15.744,06 EUR respectievelijk 17.866,13 EUR overschrijdt, kan zijn brutoloon, in voorkomend geval vermeerderd met de overeenstemmende haard- of standplaatstoelage, niet minder bedragen dan het grensbedrag, vermeerderd met het bedrag van de overeenstemmende haard- of standplaatstoelage. Ten belope van het verschil wordt de hem toegekende toelage vermeerderd of wordt hem een gedeeltelijke toelage toegekend.

De toelage wordt berekend op het baremiek bedrag van de weddenscalen, zonder rekening te houden met premies, toeslagen of andere weddensupplementen.

Artikel 29

De haard- of standplaatstoelage wordt aan medewerkers met onvolledige dienstprestaties toegekend, in evenredigheid met deze prestaties.

De haard- of standplaatstoelage wordt maandelijks betaald, samen met het loon van de maand waarvoor zij verschuldigd is.

Wanneer in de loop van de maand zich een feit voordoet, dat het recht op de toelage wijzigt, wordt het voordeligste stelsel voor de volledige maand toegepast. Wanneer voor de maand geen volledig maandloon verschuldigd is, wordt de toelage betaald volgens dezelfde voorwaarden als het loon.

Het in aanmerking te nemen loon is dat wat zou worden toegekend indien de deeltijdse betrekking van de medewerker een voltijdse betrekking zou zijn.

In toepassing van voormelde beginselen, dient de haard- of standplaatsvergoeding voor de medewerkers die verschillende deeltijdse functies uitoefenen berekend te worden op de wedde voor elke functie afzonderlijk, telkens om te zetten in een voltijdse functie, om het bedrag ervan te kennen.

De toelage wordt berekend op het loon uitgewerkt volgens de weddenscalen, zonder rekening te houden met premies, toeslagen, weddensupplementen en vergoedingen.

De toelage is onderworpen aan de bijdragen voor de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (van de Plaatselijke en Provinciale Besturen) en wordt bij de totale loonmassa gevoegd voor de berekening van het vakantiegeld.

De bedragen van de haard- of standplaatsvergoeding zijn onderhevig aan dezelfde werkwijze van indexaanpassingen als de toepasselijke weddenschaal.

Artikel 30

De haardtoelage wordt slechts betaald na voorlegging van een door de betrokken medewerker ondertekende verklaring in dubbel exemplaar. De werkgever bezorgt de medewerker hiervoor een modeldocument.

Aan de overige medewerkers wordt de standplaatstoelage toegekend.

7. Loontoeslagen

Artikel 31

De hieronder beschreven loontoeslag voor nachtdienst wordt toegekend aan alle medewerkers, behalve aan degenen die, volgens de aanduiding van de schalen voor de medewerkers, een weddenschaal genieten van L1 of een hogere weddenschaal genieten.

Als deler voor de berekening van het bruto uurloon waarop de toeslag wordt berekend, wordt het getal 1976 gehanteerd.

Onder bruto uurloon of bruto maandloon wordt het baremieke brutoloon verstaan zonder premies, toeslagen, vergoedingen of andere weddensupplementen.

Voor de loontoeslag op nachtwerk komen de prestaties verricht tussen 22 uur en 6 uur in aanmerking. Deze uurregeling mag eventueel worden verschoven, op voorwaarde evenwel acht uren te blijven tellen.

Voor elk gepresteerd uur actief nachtwerk wordt een loontoeslag toegekend van 20 pct. op het subsidieerbaar bruto uurloon van de medewerker.

Artikel 32

Voor bepaalde prestaties verstrekt op zondag, wordt onder de hierna vermelde modaliteiten, een loontoeslag voor zondagswerk toegekend aan de hierna bepaalde medewerkers.

Deze loontoeslag is bepaald op 100 pct. van het subsidieerbaar bruto uurloon van de belanghebbende. Deze loontoeslag wordt toegekend aan alle medewerkers, behalve aan degenen die, volgens de aanduiding van de schalen voor de medewerkers, een weddenschaal van L1 of een hogere weddenschaal genieten.

In het bruto uurloon mag de haard- of standplaatsvergoeding niet verrekend worden, behoudens wanneer het gewaarborgd minimumloon wordt uitgekeerd. Andere premies, toeslagen en vergoedingen worden evenmin in aanmerking genomen voor de berekening van deze loontoeslag.

Deze toeslag is niet cumuleerbaar met de loontoeslag voor wettelijke feestdagen. Zij heeft er evenwel voorrang op.

Deze toeslag is wel cumuleerbaar met de toeslagen voor nachtdienst.

Deze toeslag wordt enkel toegekend voor de prestaties verricht tussen nul en vierentwintig uur.

Artikel 32 bis

Voor de berekening van de loontoeslagen wordt als uitgangspunt de astronomische dag gehanteerd, d.w.z. van 0 tot 24 uur (in voege vanaf 1 januari 2021).

Artikel 33

Behoudens voor het hierna vermelde, wordt onder dezelfde voorwaarden en modaliteiten als voor de loontoeslag voor zondagswerk, aan alle medewerkers, behalve aan degenen die, volgens de aanduiding van de schalen voor de medewerkers, een weddenschaal van L1 of een hogere weddenschaal genieten, een weddensupplement toegekend voor de prestaties verstrekt op wettelijke feestdagen.

Dit supplement wordt bepaald op 50 pct. van het subsidieerbaar bruto uurloon van de belanghebbende.

Deze loontoeslag is niet cumuleerbaar met de toeslag voor zondagsprestaties bedoeld bij het vorige artikel, maar wel met de toeslagen voor de nachtdienst.

Voor de dagen waarop gewerkt wordt in vervanging van een feestdag die op zondag valt, worden geen loontoeslagen toegekend.

Artikel 34

Een weddensupplement voor avondwerk van 1,2087 (basis 1/01/2002) per uur wordt betaald aan elke medewerker voor vier aaneengesloten effectief gepresteerde uren tussen 18 uur en 24 uur, voor zover deze werkperiode overeenstemt met de in het dagschema opgenomen periode die aanleiding geeft tot dit weddensupplement.

De periode waarvoor dit weddensupplement betaald wordt, kan nooit samenvallen met de periode waarvoor een supplement als nachtdienst wordt betaald aan eenzelfde medewerker.

Deze loontoeslag wordt toegekend aan alle medewerkers, behalve aan degenen die, volgens de aanduiding van de schalen voor de medewerkers, een weddenschaal van L1 of een hogere weddenschaal genieten.

Artikel 35

Een weddensupplement voor zaterdagwerk van 1,2087 (basis 1/01/2002) per uur wordt betaald aan alle medewerkers voor elk effectief gepresteerd uur op zaterdag en dit ten belope van het aantal subsidieerbare uren. Cumul van dit weddensupplement is mogelijk met het supplement voor effectief werk tussen 18 en 24 uur, op voorwaarde dat er geen weddensupplement voor nachtprestaties voor de periode van 22 tot 24 uur uitgekeerd wordt aan de betrokken medewerker. Cumul is evenwel niet mogelijk met weddensupplementen voor nachtprestaties en voor feestdagen.

De weddensupplementen voor avondwerk en zaterdagwerk zijn onderhevig aan dezelfde werkwijze van indexaanpassingen als de toepasselijke weddenschaal.

Deze loontoeslag wordt toegekend aan alle medewerkers, behalve aan degenen die, volgens de aanduiding van de schalen voor de medewerkers, een weddenschaal van L1 of een hogere weddenschaal genieten.

Artikel 36

De loontoelagen voor bijzondere prestaties worden uitbetaald op de voorlaatste werkdag van de maand volgend op de maand waarin deze prestaties werden geleverd.

8. Eindejaarstoelage

Artikel 37

Het bedrag van de eindejaarstoelage is samengesteld uit een vast geïndexeerd gedeelte, een vast niet-geïndexeerd gedeelte en een procentueel gedeelte op het bruto jaarloon van de medewerker. Dit wordt vastgesteld volgens de jaarlijkse omzendbrief van het VAPH van het desbetreffende jaar voor de publieke sector.

Artikel 38

Het vast geïndexeerd gedeelte wordt vanaf 1993 berekend bij toepassing van artikel 6 van het Besluit van de Vlaamse Regering van 15 december 1993 houdende de subsidiëring van de personeelskosten in bepaalde voorzieningen van de welzijnssector, en aangevuld overeenkomstig punt 2.2 van het Vlaams Akkoord voor de Non-profit/Social profit van 6 juni 2005.

Het vast geïndexeerd gedeelte bedraagt 807,13 EUR voor het jaar 2020. Dit bedrag wordt voor het jaar 2021 verhoogd met een percentage dat wordt bekomen door het indexcijfer van de consumptieprijzen dat van kracht is in de maand oktober van het jaar 2021 te delen door het indexcijfer dat van kracht is in de maand oktober van jaar 2020. Het percentage wordt berekend tot op vier decimalen.

Het vast geïndexeerd gedeelte wordt vanaf 2021 verhoogd overeenkomstig punt 2.2 van het Vlaams Akkoord voor de Non-profit/Social profit van 6 juni 2005 en opgebouwd tot en met 2021 volgens de fasering voorzien in dit Akkoord:

2020	2021
807,13 €	827,23 €

De bedragen voor het jaar 2021 worden met ingang van 2020 jaarlijks aangepast met toepassing van het volgende indexeringsmechanisme. Het bedrag van het vast geïndexeerd gedeelte van het in aanmerking genomen jaar wordt bekomen door het te verhogen met een percentage dat afhangt van de evolutie van het indexcijfer van de consumptieprijzen. Dit percentage wordt bekomen door het indexcijfer dat van kracht is in de maand oktober van het in aanmerking genomen jaar te delen door het indexcijfer dat van kracht was in de maand oktober van het jaar 2021. Het percentage wordt berekend tot op vier decimalen.

Het bedrag van het totale vast geïndexeerd gedeelte van deze eindejaarstoelage wordt jaarlijks vastgesteld en per IC gecommuniceerd in december.

Artikel 39

Het vast niet-geïndexeerd gedeelte bedraagt 55,08 €.

Artikel 40

Het procentueel gedeelte bedraagt vanaf 2021 3,6 % van het geïndexeerd bruto jaarloon van de medewerker.

Onder geïndexeerd bruto jaarloon wordt verstaan: de vermenigvuldiging met twaalf van het geïndexeerd baremieke bruto maandloon van de maand oktober van het kalenderjaar, met inbegrip van de haard- of standplaatstoelage, maar met uitsluiting van de toeslagen.

Artikel 41

Aan de medewerker wordt een eindejaarstoelage uitbetaald overeenkomstig de effectieve en/of gelijkgestelde prestaties in de referteperiode van 1 januari tot en met 30 september van het betrokken kalenderjaar, in die betekenis dat een volledige referteperiode overeenkomt met een volledige eindejaarstoelage, of in het andere geval in verhouding tot deze referteperiode.

Voor de deeltijdse medewerkers wordt het bedrag van de eindejaarstoelage dat de medewerker zou hebben genoten indien hij voltijds was geweest, berekend in verhouding tot de contractuele arbeidstijd, effectief of gelijkgesteld, tijdens de referteperiode.

Artikel 42

De eindejaarstoelage is niet verschuldigd aan de om dringende reden ontslagen medewerkers of aan medewerkers met een studentenovereenkomst of voor statutairen bij een niet afdoende stageperiode, noch voor de arbeidsprestaties verricht tijdens een niet-afdoende proefperiode.

Artikel 43

Wanneer een medewerker tijdens de referteperiode in dienst of uit dienst van de onderneming is getreden, wordt de eindejaarstoelage berekend en uitbetaald volgens de effectieve of gelijkgestelde arbeidsprestaties tijdens de referteperiode.

Artikel 44

Iedere gewerkte of daarmee gelijkgestelde maand, tijdens de referentieperiode, geeft recht op 1/9^{de} van het bedrag van de eindejaarstoelage, berekend overeenkomstig deze collectieve arbeidsovereenkomst.

Elke arbeidsovereenkomst ingegaan voor de dertiende dag van de maand wordt, voor de berekening van de eindejaarstoelage, beschouwd als een tewerkstellingsperiode voor een volledige maand.

Artikel 45

Wanneer de betrokken medewerker niet het normale loon heeft genoten voor de maand oktober van het betrokken jaar, komt voor de berekening van het veranderlijk gedeelte van de eindejaarstoelage het geïndexeerd bruto jaarloon desgevallend het fictief loon van deze maand oktober in aanmerking voor de berekening.

Artikel 46

De eindejaarstoelage is betaalbaar in de maand december van het jaar waarvoor ze wordt toegekend. In geval van uitdiensttreding is de verschuldigde eindejaarstoelage betaalbaar bij de eindafrekening.

Artikel 46bis

§1. De eindejaarstoelage kan op vraag van het personeelslid voor maximum 90 procent worden omgezet in een theoretisch budget waarmee het personeelslid voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van een eindejaarstoelage. In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de eindejaarstoelage.

Het theoretisch budget waarvan sprake in voorgaande lid is niet opeisbaar. De voordelen die het personeelslid vrij kiest binnen de grenzen van dit theoretisch budget, worden wel opeisbaar van zodra ze opgenomen worden in een individueel akkoord tussen het personeelslid en de werkgever.

Bij gebrek aan een individueel akkoord, blijft het recht op de eindejaarstoelage onverkort van toepassing.

Het personeelslid moet zijn keuze om de eindejaarstoelage geheel of gedeeltelijk om te zetten maken op een moment dat er nog geen verworven rechten op die eindejaarstoelage bestaan. Wanneer het personeelslid kiest voor een gedeeltelijke omzetting van de eindejaarstoelage, vermindert hiermee het bruto bedrag van de eindejaarstoelage.

Indien het theoretisch budget meer was dan nodig voor de gekozen voordelen, wordt het saldo aan het personeelslid overgemaakt na afhouding van de noodzakelijke bijdragen en uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar. In voorkomend geval worden die teruggestorte gelden beschouwd als een gewone premie in geld.

§2. De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit zijn uitgewerkt in de fietspolicy, opgenomen als bijlage aan het arbeidsreglement.

9. Vakantiegeld

Artikel 47

Voor de contractuele medewerkers geldt het koninklijk besluit van 30 maart 1967 (Titel III) tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers;

Voor de statutaire medewerkers geldt het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel en het besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen.

Het vakantiegeld wordt bepaald op basis van de wedde van toepassing in de maand mei van het vakantiejaar.

Het vakantiegeld wordt uitbetaald in de loop van de maand mei.

10. Gewaarborgd loon bijzondere prestaties

Artikel 48

Ingeval van wettelijke schorsing van de arbeidsovereenkomst met toekenning van een gewaarborgd loon zal aan de medewerker, bezoldigd met loontoeslag voor bijzondere prestaties, een gewaarborgd loon bijzondere prestaties worden uitgekeerd.

Artikel 49

Het variabel loonelement zal berekend worden door omzetting in een gemiddeld uurloon. Dit gemiddeld uurloon wordt bekomen door de som van al het variabel loon voor effectieve onregelmatige prestaties die de medewerker tijdens het lopende kalenderjaar ontving, te delen door het aantal effectief gepresteerde arbeidsuren van de medewerker over dezelfde referentieperiode. Het aldus berekend gemiddeld aanvullend uurloon wordt vermenigvuldigd met het aantal uren gewaarborgd loon waartoe deze medewerker gerechtigd is. Deze berekeningswijze staat derhalve neutraal ten opzichte van wijzigingen in de prestatieduur of in de baremieke weddenscalen van de gerechtigde medewerker.

In een formule uitgedrukt:

$\frac{X}{Y} \times Z$

X = het totaal variabel loon voor de effectief gepresteerde uren onregelmatige prestaties van het lopende kalenderjaar.

Y = het totaal aantal effectief gepresteerde arbeidsuren van het lopende kalenderjaar.

Z = aantal uren gewaarborgd loon, volgens artikel 2, van het lopende kalenderjaar.

Artikel 50

Dit gewaarborgd variabel loonelement zal, met het lopende kalenderjaar als referentieperiode, jaarlijks voor iedere medewerker afzonderlijk worden berekend en zal in de vorm van een éénmalig bedrag worden uitbetaald.

11. Kampvergoeding

Artikel 51

Aan de medewerkers die een kamp begeleiden en er tevens overnachten wordt een te indexeren, forfaitaire dagvergoeding toegekend van 29,6256 EUR (basis 1/01/2002).

Deze forfaitaire dagvergoeding is vrij van sociale zekerheidsbijdrage en bedrijfsvoorheffing.

Buiten de eerste en de laatste dag van het verblijf, wordt deze forfaitaire dagvergoeding slechts uitbetaald voor een ganse dag aanwezigheid in het vakantieverblijf.

12. Terugbetaling van reiskosten i.v.m. dienststopdrachten

Artikel 52

De medewerker die om dienstredenen gebruikmaakt van zijn privéwagen heeft recht op een vergoeding voor de gereden kilometers overeenkomstig de reglementering vastgesteld in het KB van 13 juli 2017 tot vaststelling van de toelagen en vergoedingen van de personeelsleden van het federaal openbaar ambt. De vergoeding wordt ieder kwartaal geïndexeerd.

Voor dienstverplaatsingen geldt dat de werkelijke afstand van de woonplaats van de medewerker tot een andere campus (die niet de standplaats is) of werkplek wordt vergoed. Deze vergoeding kan nooit meer zijn dan de vergoeding die de medewerker zou verkrijgen indien de medewerker was vertrokken op zijn standplaats.

Voor medewerkers die op regelmatige en vaste basis op de verschillende campussen werkzaam zijn, geldt als standplaats, de standplaats waar men het meest werkt. Deze standplaats wordt opgenomen in een bijlage bij de arbeidsovereenkomst.

De medewerker die om dienstredenen gebruikmaakt van zijn fiets heeft recht op een vergoeding voor de gereden kilometers overeenkomstig het volgende artikel betreffende de fietsvergoeding.

13. Fietsvergoeding

Artikel 53

Aan de medewerkers wordt een maandelijkse fietsvergoeding toegekend overeenkomstig het maximaal vrijgesteld bedrag in het kader van de inkomstenbelasting.

Deze vergoeding wordt toegekend bij gebruik van een klassieke fiets, een elektrische fiets (max. 25km/u) of een speed pedelec (max. 45km/u).

(Elektrische) steps vallen niet onder het toepassingsgebied van dit artikel.

Artikel 54

Per effectieve werkdag wordt maximaal één fietstraject heen en terug vergoed.

Artikel 55

Er is geen vergoeding verschuldigd indien de afstand voor een enkele rit minder dan 1 kilometer per dag bedraagt. Voor het behalen van het totaal aantal kilometers per dag wordt de afstand van een enkele rit vermenigvuldigd met twee en vervolgens worden de afstanden die eindigen op 500 meter of meer afgerond naar boven en de afstanden van minder dan 500 meter afgerond naar beneden.

Artikel 56

De betaling van de vergoeding gebeurt aan de hand van het planningsprogramma OWS. Nieuwe medewerkers geven bij de start van hun tewerkstelling het aantal kilometer voor hun fietsvergoeding door indien ze gebruik wensen te maken van de fiets voor hun woon-werkverkeer. De dagen dat de medewerker zich effectief verplaatst met de fiets voor het woon-werkverkeer worden doorgegeven aan de planner. Deze fietsvergoedingen worden vervolgens ingevoerd door de planner opdat de personeelsadministratie kan overgaan tot betaling.

14. Sociaal abonnement

Artikel 57

Bij het gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt de medewerker voor de kosten van het sociaal abonnement vergoed in overeenstemming met de geldende wettelijke bepalingen daarover[‡].

Het abonnement wordt terugbetaald bij de eerstvolgende betaaldag nadat je het vervoerbewijs hebt ingediend bij de personeelsadministratie en na het verstrijken van de geldigheidsduur van het abonnement.

Het abonnement is op naam van de medewerker en vermeldt de geldigheidsduur, de kilometerafstand en het bedrag van de werkgeversbijdrage.

15. Hospitalisatieverzekering

Artikel 58

Volgende medewerkers kunnen vrijblijvend als hoofdverzekerden aansluiten bij de hospitalisatieverzekering[§] vanaf 1 januari 2023:

- De medewerkers met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.
- De medewerkers met een andere arbeidsovereenkomst dan een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur met uitzondering van de jobstudenten en de stagairs.
- De statutaire personeelsleden.

Volgende personen kunnen vrijblijvend maar op eigen kosten als nevenverzekerden aansluiten bij de hospitalisatieverzekering:

- De hiervoor vermelde medewerkers die op rustpensioen worden gesteld vanaf 1 januari 2002.
- De echtgeno(o)t(e) of levenspartner met hetzelfde domicilieadres van de hiervoor vermelde personen, voor zover hun aansluiting gebeurt voor de leeftijd van 65 jaar.

[‡] Zie wet van 27 juli 1962 tot vaststelling van een werkgeversbijdrage in het verlies geleden door de N.M.B.S. ingevolge de uitgifte van abonnementen voor werklieden en bedienden.

[§] De polis van deze hospitalisatieverzekering bij DVV is terug te vinden in bijlage 3.

- De kinderen van de hiervoor vermelde personen, die ingeschreven zijn op hetzelfde domicilieadres.

16. II-de pensioenpijler

Artikel 59

Dit artikel is uitsluitend van toepassing op contractuele medewerkers.

Vanaf 1 januari 2014 wordt voor alle medewerkers een pensioenstelsel ingevoerd overeenkomstig de bepalingen van het kaderreglement dat werd opgesteld in uitvoering van het Vlaams Intersectoraal akkoord 2008-2013, afgesloten in het Vlaamse Onderhandelingscomité C1 op 19 november 2008 tot invoering van een aanvullend pensioenstelsel voor de contractanten van de lokale besturen.

Dit kaderreglement bepaalt de rechten en verplichtingen van het lokaal bestuur, de pensioeninstelling, de aangeslotenen en hun rechthebbenden, en de voorwaarden waaronder deze rechten uitgeoefend kunnen worden. Dit kaderreglement is opgenomen in Bijlage 8 van dit arbeidsreglement.

De jaarlijkse bijkomende werkgeversbijdrage bedraagt 1 % van het pensioengevend jaarloon van de medewerker. De bijdrage werd vanaf 1 juli 2020 verhoogd naar 2,5% van het pensioengevend jaarloon van de contractuele medewerker (voor de periode tussen 1 januari 2020 tem 30 juni 2020 wordt gewerkt met een inhaaltoelage voor de medewerkers die in dienst zijn op 1 juli 2020).

17. Maaltijdcheques

Artikel 60.1. Voorwerp

Deze bepalingen hebben tot doel aan de medewerker maaltijdcheques in elektronische vorm toe te kennen.

Zij wordt opgesteld overeenkomstig de geldende wetgeving. De toekenning van maaltijdcheques in elektronische vorm moet op ieder ogenblik gebeuren overeenkomstig de voorwaarden die gelden met het oog op de gunstigst mogelijke behandeling inzake belastingen en sociale zekerheid, wat met name impliceert dat de respectievelijke tussenkomsten van de werkgever en van de medewerker in de loop van de toekenning zullen kunnen worden gewijzigd volgens de evolutie van de reglementering.

Artikel 60.2. Toepassingsgebied

Deze bepalingen zijn van toepassing op al de medewerkers van IGL waarbij volgende voorwaarden gelden om recht te hebben op maaltijdcheques :

- De medewerkers met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.
- De medewerkers met een andere arbeidsovereenkomst dan een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur met uitzondering van de jobstudenten en de stagairs.
- De statutaire personeelsleden.

Artikel 60.3. Duur

De maaltijdcheques worden toegekend zolang de financiële middelen van de VIA-III, VIA-IV, inclusief de restmiddelen en VIA-V aan IGL worden toegekend en toereikend zijn om de kosten van de maaltijdcheques te dekken.

Dit recht vervalt wanneer de financiële middelen vanuit de VIA-akkoorden zouden verminderen of vervallen. De bijkomende toekenning door de werkgever vanuit de werkingsmiddelen geldt voor de duur van zeven (7) jaren, zijnde 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 en 2027.

Artikel 60.4. De keuze van de maaltijdcheques

De maaltijdcheques zullen worden toegekend in elektronische vorm.

De partijen zullen door de uitgever van de maaltijdcheques op de hoogte worden gesteld van de storting op de maaltijdchequerekening van de betrokken medewerker.

Artikel 60.5. Toekenningsmodaliteiten

Algemeen

Het aantal maaltijdcheques in elektronische vorm wordt berekend door het aantal gepresteerde uren per maand te delen door 7,6 uur. Bijgevolg zullen er bijvoorbeeld geen maaltijdcheques worden toegekend voor de dagen arbeidsongeschiktheid, de vakantiedagen of de feestdagen.

Volgende afrondingsregelen wordt toegepast:

Wanneer na de berekening het aantal maaltijdcheques een decimaal getal vormt, zal dit als volgt worden afgerond:

- 1e en 2de maand van het kwartaal: het aantal wordt afgerond naar de lagere eenheid (m.a.w. de cijfers na de komma worden weggelaten).
- 3de maand van het kwartaal: het getal wordt wiskundig afgerond, waarbij eveneens een regularisatie plaatsvindt over het kwartaal om zo de afrondingsverschillen van de vorige maanden weg te werken.

Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal wordt beperkt tot het aantal effectieve mogelijke werkdagen per kwartaal. Alle medewerkers werken in een vijfdaagse week in het stelsel van 38 uren per week. Voor de dagen waarop een medewerker een forfaitaire maaltijdvergoeding ontvangt, kan er geen cumul zijn met maaltijdcheques.

Ingeval een groter bedrag aan elektronische maaltijdcheques dan het bedrag zoals aangegeven door de werkgever zou gestort worden en ingeval de betrokken elektronische maaltijdcheques nog niet werden besteed, dan geeft de medewerker de uitgever de toestemming zich het recht voor te behouden in dat geval de maaltijdchequerekening van de medewerker automatisch en zonder voorafgaandelijk ingebrekestelling te debiteren tot het bedrag gelijk aan het aantal elektronische maaltijdcheques die teveel werden ontvangen.

Ingeval de maaltijdcheques intussen al werden besteed door de medewerker, dan aanvaardt die laatste dat de uitgever zich het recht voorbehoudt om het betrokken bedrag te debiteren bij de

volgende factuur voor de werkgever. De werkgever verbindt zich ertoe de voorafgaandelijke toestemming voor voornoemde actie vanwege de medewerker te hebben ontvangen.

Waarde

Vanaf 1 januari 2023 bedraagt de nominale waarde van de maaltijdcheque 6,00 EUR en is als volgt samengesteld:

- Werknemersbijdrage = 1,09 EUR
- Werkgeversbijdrage = 4,91 EUR, waarvan
 - Vanuit VIA-III en VIA-IV-middelen = 1,41 EUR
 - Vanuit VIA-IV-restmiddelen = 0,30 EUR
 - Vanuit VIA-V-middelen = 1,36 EUR
 - Vanuit werkingsmiddelen werkgever = 1,84 EUR.

De maaltijdcheques in elektronische vorm

- a) De maaltijdcheques in elektronische vorm worden toegekend aan de medewerkers zoals bepaald in artikel 60.2.
- b) De persoonlijke maaltijdchequerekening van de medewerker wordt elke maand in één of meerdere keren gecrediteerd voor de maaltijdcheques in elektronische vorm.
- c) De maaltijdcheques in elektronische vorm hebben een geldigheidsduur van twaalf maanden vanaf het ogenblik dat de maaltijdchequerekening van de medewerker ervoor wordt gecrediteerd.
- d) De maaltijdcheques in elektronische vorm zijn splitsbaar op het ogenblik dat zij worden gebruikt en kunnen enkel worden gebruikt voor de betaling van een maaltijd of voor de aankoop van verbruiksklare voedingsmiddelen. De medewerker ontvangt daartoe een elektronische betaalkaart.
- e) Om zijn maaltijdchequerekening te kunnen gebruiken, ontvangt de medewerker gratis een beveiligde elektronische kaart op naam.

Artikel 60.6. Verplichtingen van de medewerkers

- a) De partijen gaan ermee akkoord dat de medewerker zich ertoe verbindt aan zijn werkgever zijn naam, geboortedatum, geslacht, postcode, taalkeuze en zijn rijksregisternummer mee te delen.

- b) In geval van verlies of diefstal van zijn kaart is de medewerker ertoe gehouden de uitbetaler van de maaltijdcheques daar onmiddellijk van op de hoogte te stellen. Alle transacties die vóór de aangifte van verlies of diefstal worden uitgevoerd, zijn onherroepelijk zonder mogelijkheid van verhaal van de medewerker op de werkgever of de uitbetaler van de maaltijdcheques.
- c) Na de aangifte van verlies of diefstal zal de uitbetaler van de maaltijdcheques voor de medewerker kosteloos een nieuwe kaart uitgeven. het aantal maaltijdcheques dat op zijn maaltijdchequerekening beschikbaar is, blijft ongewijzigd, maar de geldigheidsduur wordt verlengd met 10 werkdagen.
- d) De partijen gaan ermee akkoord dat de medewerker zich ertoe verbindt de kaart als een voorzichtig en redelijk persoon te gebruiken en te bewaren overeenkomstig de algemene gebruiksvoorwaarden en zich ertoe verbindt zijn werkgever of de uitbetaler van de maaltijdcheques onmiddellijk op de hoogte te stellen van elke onregelmatigheid of elk bedrog met behulp van de kaart.
- e) Indien na onderzoek blijkt dat de medewerker actief heeft deelgenomen aan het bedrog of de onregelmatigheden of ze heeft vergemakkelijkt, zal de medewerker hoofdelijk aansprakelijk worden gesteld voor alle daaruit voortvloeiende schade. bovendien zullen alle transacties onmiddellijk worden geblokkeerd of afgesloten.

18. Rustverstoring

Artikel 60bis

Vanaf 1 januari 2021 wordt een rustverstoringstoelage of –compensatie toegekend in overeenstemming met de bepalingen van het ‘Protocol betreffende de toekenning van een rustverstoringstoelage of -compensatie’ zoals opgenomen in bijlage 16 van het arbeidsreglement.

VII. FEESTDAGEN, JAARLIJKS VAKANTIEVERLOF EN VRIJSTELLING VAN ARBEIDSPRESTATIES

1. Feestdagen

Artikel 61

De medewerkers hebben recht op volgende wettelijke feestdagen:

Nieuwjaar (1 januari)	Nationale Feestdag (21 juli)
Paasmaandag	O.L.V. Hemelvaart (15 augustus)
Feest van de Arbeid (1 mei)	Allerheiligen (1 november)
O.H. Hemelvaart	Wapenstilstand (11 november)
Pinkstermaandag	Kerstmis (25 december)

Het protocol inzake de feestdagen en collectieve sluiting wordt jaarlijks in bijlage 10 bij het arbeidsreglement gevoegd.

2. Jaarlijks vakantieverlof

Artikel 62

De medewerker heeft recht op 20 dagen wettelijk vakantieverlof berekend volgens de wet op de jaarlijkse vakantie voor medewerkers, regeling bedienden.

Artikel 63

De medewerker heeft eveneens recht op extra vakantieverlof bestaande uit:

een boventallig vakantieverlof:

minder dan 45 jaar: 4 dagen.

van 45 t/m 49 jaar: 5 dagen.

vanaf 50 jaar: 6 dagen.

een conventioneel vakantieverlof:

van 35 t/m 44 jaar: 5 dagen.

een bijkomend vakantieverlof:

vanaf 60 jaar: 1 dag.

vanaf 61 jaar: 2 dagen.

vanaf 62 jaar: 3 dagen.

vanaf 63 jaar: 4 dagen.

vanaf 64 jaar: 5 dagen.

Het recht op deze extra vakantieverlofdagen wordt proportioneel verworven met ingang van de maand waarin de leeftijd wordt bereikt en in het geval van het conventioneel vakantieverlof tot en met de maand voorafgaand aan de maand waarin de leeftijd van 45 jaar wordt bereikt.

Het recht op deze extra vakantiedagen wordt proportioneel opgebouwd op basis van het aantal in het betrokken kalenderjaar effectieve of gelijkgestelde dagen arbeidsprestatie.

Voor de gelijkstelling met effectieve arbeidsprestaties gelden dezelfde periodes als voor de toekenning van de jaarlijkse vakantie voor medewerkers.

Voor deeltijdse medewerkers geldt de pro rata berekening overeenkomstig hun contractuele arbeidsduur.

De extra vakantieverlofdagen worden opgenomen gedurende het jaar. Niet opgenomen extra vakantieverlofdagen vervallen en worden niet uitbetaald bij een uitdiensttreding.

Artikel 64

Op 26 december bekommt de medewerker die effectief in dienst is een bijkomende vakantiedag.

De personeelsleden die op die dag omwille van dienstredenen moeten werken compenseren die dag tijdens de maand december. Deze bijkomende vakantiedag vervalt indien de arbeidsovereenkomst om een of andere reden geschorst is en geeft geen recht op uitbetaling.

3. Vrijstelling van arbeidsprestaties

Artikel 65

De medewerker heeft recht op vrijstelling van arbeidsprestaties met behoud van loon bestaande uit:

van 45 t/m 49 jaar: 12 dagen.

van 50 t/m 54 jaar: 24 dagen.

vanaf 55 jaar: 36 dagen.

Het recht op deze dagen vrijstelling van arbeidsprestaties wordt proportioneel verworven met ingang van de maand waarin de leeftijd wordt bereikt. Het recht op deze dagen vrijstelling van arbeidsprestaties wordt proportioneel opgebouwd op basis van het aantal in het betrokken kalenderjaar effectief gepresteerde arbeidsprestaties of gelijkgestelde dagen met loonwaarborg. Schorsingen van de arbeidsovereenkomst zonder loonwaarborg geven aanleiding tot vermindering van het recht op vrijstelling van arbeidsprestaties.

Bij een schorsing van de arbeidsovereenkomst wegens arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte wordt enkel de eerste maand beschouwd als een maand met loonwaarborg.

Voor deeltijdse medewerkers geldt de pro rata berekening overeenkomstig hun contractuele arbeidsduur.

De dagen vrijstelling van arbeidsprestaties worden opgenomen gedurende het jaar. Niet opgenomen dagen vrijstelling van arbeidsprestaties vervallen en worden niet uitbetaald bij een uitdiensttreding.

4. Verlofplanning

Artikel 66

Het verlof wordt tussen de medewerker en de leidinggevende overeengekomen volgens de planning en de verlopspreiding van de dienst.

De medewerker heeft jaarlijks recht op drie weken aaneensluitende vakantie tenzij er sprake is van organisatorische noodwendigheden.

VIII. KORT VERZUIM

Artikel 67

Iedere medewerker heeft het recht, met behoud van zijn normaal loon, ter gelegenheid van familiegebeurtenissen en voor de vervulling van de staatsburgerlijke verplichtingen of van de burgerlijke opdrachten die hierna zijn opgesomd, van het werk afwezig te blijven voor een als volgt bepaalde duur.

Behalve in geval van materiële onmogelijkheid, moet de medewerker de toelating om afwezig te blijven, vragen van zodra hij op de hoogte is van de gebeurtenis die de afwezigheid rechtvaardigt.

Het loon stemt overeen met het loon dat normaal zou uitbetaald zijn indien de gebeurtenis zich niet had voorgedaan.

De duur en de gebeurtenissen die aanleiding geven tot de betaling van het normaal loon, zijn als volgt bepaald. Bovendien dient de afwezigheid omwille van één van de hieronder vermelde redenen gestaafd te worden met het gevraagde bewijsstuk.

Aard van de gebeurtenis	Duur van de afwezigheid	Bewijsstuk
1. Huwelijk van de medewerker.	4 dagen door de medewerker te kiezen tijdens de week waarin de gebeurtenis plaatsvindt of tijdens de daaropvolgende week.	Uittreksel huwelijksakte.

<p>2. Huwelijk van een kind van de medewerker, van de echtgenoot of wettelijk samenwonende. Het aangenomen of natuurlijk erkend kind wordt gelijkgesteld met het wettelijk of gewettigd kind.</p>	<p>2 dagen door de medewerker te kiezen tijdens de week waarin de gebeurtenis plaatsvindt of tijdens de daaropvolgende week.</p>	<p>Attest van het gemeentebestuur, waaruit de datum van het huwelijk en de verwantschapsgraad blijkt.</p>
<p>3. Huwelijk van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzus, vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder, stiefmoeder of een kleinkind van de medewerker.</p>	<p>De dag van het huwelijk. De medewerker heeft de keuze tussen de dag van het burgerlijk of de dag van het kerkelijk huwelijk.</p>	<p>Attest van het gemeentebestuur, waaruit de datum van het huwelijk en de verwantschapsgraad blijkt.</p>
<p>4. Geboorte van een kind van de medewerker zo de afstamming van dit kind langs vaderszijde wettelijk vaststaat.</p> <p>Wanneer de afstamming van vaderszijde niet wettelijk is vastgelegd, wordt het geboorteverlof toegekend aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de samenwonende partner (van een heteroseksueel koppel) van de medewerker, - of de medewerker die meemoeder is (vrouwelijke partner van de moeder). 	<p>Vijftien dagen vanaf 01 januari 2021 en twintig dagen vanaf 01 januari 2023 (aaneensluitend of gespreid), door de medewerker te kiezen binnen de vier maanden, te rekenen vanaf de dag van de bevalling.</p> <p>Bijzonderheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gedurende de eerste drie dagen afwezigheid geniet de medewerker het behoud van zijn normaal loon. - Gedurende de volgende twaalf dagen vanaf januari 2021 en zeventien dagen vanaf januari 2023 geniet de medewerker een uitkering waarvan het bedrag wordt bepaald door de Koning en die hem wordt uitbetaald in het raam van de verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen. De procedure tot aanvraag dient te gebeuren via het ziekenfonds van de medewerker. 	<p>Uittreksel van de geboorteakte afgeleverd door het gemeentebestuur.</p> <p>Bewijs van huwelijk of bewijs van wettelijke samenwoning.</p> <p>Uittreksel uit bevolkingsregister dat bewijst dat betrokkenen voor de geboorte sinds minstens 3 jaar onafgebroken op hetzelfde adres zijn ingeschreven.</p>
<p>5. Overlijden van de echtgenoot of echtgenote, van een kind van de medewerker of zijn echtgeno(o)t(e), van de vader, moeder,</p>	<p>Vier dagen door de medewerker te kiezen tijdens een periode van zeven dagen die begint met de dag van het overlijden.</p>	<p>Overlijdensbericht met vermelding van naam medewerker of een attest van het gemeentebestuur waaruit de datum van overlijden en de verwantschapsgraad blijkt.</p>

<p>schoonvader, stiefvader, schoonmoeder, of stiefmoeder van de medewerker of van zijn echtgeno(o)t(e). Het aangenomen of natuurlijk erkend kind wordt gelijkgesteld met het wettelijk of gewettigd kind.</p>	<p>Uitbreiding rouwverlof tot 10 dagen bij overlijden echtgenoot, samenwonende partner, kind of pleegkind De eerste 3 dagen moet de werknemer verplicht opnemen in de periode tussen het overlijden en de begrafenis. De overige 7 dagen mag de werknemer vrij opnemen binnen het jaar na het overlijden.</p>	
<p>6. Overlijden van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de grootvader, de grootmoeder, van een kleinkind, schoonzoon of een schoondochter die bij de medewerker inwoont. <u>Opmerking:</u> De schoonbroer, de schoonzuster, de grootvader en de grootmoeder van de echtgeno(o)t(e) van de medewerker worden gelijkgesteld met de schoonbroer, de schoonzuster, de grootvader en de grootmoeder van de medewerker.</p>	<p>Twee dagen door de medewerker te kiezen in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis.</p>	<p>Overlijdensbericht met vermelding van naam medewerker of een attest van het gemeentebestuur waaruit de datum van overlijden en de verwantschapsgraad blijkt.</p>
<p>7. Overlijden van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de grootvader, de grootmoeder, van een kleinkind, schoonzoon of schoondochter die niet bij de medewerker inwoont. <u>Opmerking:</u> De schoonbroer, de schoonzuster, de grootvader en de grootmoeder van de echtgeno(o)t(e) van de medewerker worden gelijkgesteld met de schoonbroer, de schoonzuster, de grootvader en de grootmoeder van de</p>	<p>De dag van de begrafenis.</p>	<p>Overlijdensbericht met vermelding van naam medewerker of een attest van het gemeentebestuur waaruit de datum van overlijden en de verwantschapsgraad blijkt.</p>

medewerker.		
8. Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de medewerker of van zijn echtgeno(o)t(e). Het aangenomen of natuurlijk erkend kind wordt gelijkgesteld met het wettig of gewettigd kind.	2 dagen.	Attest van de kerkelijke overheid.
9. Priesterwijding of intrede in het klooster van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de medewerker.	1 dag.	Attest van de kerkelijke overheid.
10. Plechtige communie van een kind van de medewerker of zijn echtgeno(o)t(e). Het aangenomen of natuurlijk erkend kind wordt gelijkgesteld met het wettelijk of gewettigd kind.	De dag van de plechtigheid. Wanneer de plechtige communie samenvalt met een zondag, een feestdag of een gewone inactiviteitsdag, hebben de medewerkers het recht, zonder loonverlies, afwezig te zijn op de gewone activiteitsdag die deze gebeurtenis onmiddellijk voorafgaat of volgt.	Prentje van het vormsel of attest van de parochiale overheid.
11. 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 plaats heeft. Het aangenomen of natuurlijk erkend kind wordt gelijkgesteld met het wettelijk of gewettigd kind.	De dag van het feest. Wanneer de deelneming aan het feest van de vrijzinnige jeugd samenvalt met een zondag, een feestdag of een gewone inactiviteitsdag hebben de medewerkers het recht, zonder loonverlies, afwezig te zijn op de gewone activiteitsdag die deze gebeurtenis onmiddellijk voorafgaat of volgt.	Prentje van het feest of attest van het inrichtend comité.
12. Deelname aan een vergadering van een familieraad die door de vrederechter werd bijeengeroepen.	De nodige tijd met een maximum van één dag.	Attest van het vredegerecht.
13. Deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op bevel van de arbeidsrechtbank.	De nodige tijd met een maximum van vijf dagen. Bij de deelneming aan een assisenjury zal de werknemer na deze periode van 5 dagen het loon rechtstreeks ontvangen van de FOD justitie.	Attest van de gerechtelijke overheid.
14. Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdstembureau of enig	De nodige tijd.	Attest van het gemeentebestuur.

stembureau bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen		
15. Uitoefening van het ambt van bijzitter in één van de hoofdbureaus bij de verkiezing van het Europees Parlement.	De nodige tijd met een maximum van vijf dagen.	Attest van het gemeentebestuur.
16. Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdbureau voor stemopneming bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen .	De nodige tijd met een maximum van vijf dagen.	Attest van het gemeentebestuur.
17. Overlijden van een pleegkind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden.	1 dag door de werknemer op te nemen op de dag van de begrafenis. Deze dag kan op een ander moment worden opgenomen op vraag van de werknemer mits een akkoord van de werkgever.	Overlijdensbericht met vermelding van naam medewerker of een attest van het gemeentebestuur waaruit de datum van overlijden en de verwantschapsgraad blijkt.
18. Zwangerschapsverlies van de werknemer of zijn echtgenote. Onder zwangerschapsverlies wordt begrepen alle vormen van zwangerschapsverlies, zowel medisch als spontaan ingeleid, vanaf het ogenblik dat het verlies zich voordoet, vanaf het begin van de zwangerschap tot en met 180 kalenderdagen zwangerschap, zonder dat het personeelslid een attest hoeft voor te leggen.	2 dagen.	Afleggen van een verklaring op eer.

Opmerking 1: de partner met wie men wettelijk samenwoont, is gelijkgesteld met de echtgeno(o)t(e). Wettelijke samenwoning is de toestand van samenleven van twee personen die een verklaring van wettelijke samenwoning hebben afgelegd bij de ambtenaar van de burgerlijke stand van de gemeenschappelijke woonplaats. De medewerker die gebruik wenst te maken van die gelijkstelling inzake de dagen kort verzuim levert een attest "Samenstelling van het gezin", verstrekt door het gemeente- of stadsbestuur, af aan de werkgever indien deze hierom verzoekt.

Opmerking 2: De banden die ontstaan ingevolge een plaatsing in het kader van langdurige pleegzorg worden, voor de toepassing van 5., gelijkgesteld met de door die bepalingen geviseerde

familiebanden, op voorwaarde dat het overlijden zich voordoet, hetzij tijdens een plaatsing in het kader van langdurige pleegzorg, hetzij na afloop van een plaatsing in het kader van langdurige pleegzorg. In dat verband wordt het pleegkind gelijkgesteld met het kind, de pleegmoeder met de moeder, de pleegvader met de vader, enz..

De banden die ontstaan ingevolge een plaatsing in het kader van langdurige pleegzorg worden, voor de toepassing van 2., 3., 6., 7., 8., 9., 10. en 11. gelijkgesteld met de door die bepalingen geïmagineerde familiebanden, op voorwaarde dat de gebeurtenis zich voordoet, hetzij tijdens een plaatsing in het kader van langdurige pleegzorg, hetzij na afloop van een plaatsing in het kader van langdurige pleegzorg waarbij het pleegkind gedurende een onafgebroken periode van drie jaar op permanente en affectieve wijze deel heeft uitgemaakt van het pleeggezin. In dat verband wordt het pleegkind gelijkgesteld met het kind, de pleegmoeder met de moeder, de pleegvader met de vader, enz..IX.

UITZONDERLIJK VERLOF WEGENS DWINGENDE REDEN

Artikel 68

Een medewerker heeft op grond van dwingende reden het recht om zonder bezoldiging afwezig te blijven, volgens de hieronder vermelde modaliteiten, om het hoofd te bieden aan de problemen veroorzaakt door onderstaande gebeurtenissen.

Per kalenderjaar mag de afwezigheid niet meer bedragen dan 10 werkdagen en per gebeurtenis gedurende de tijd die nodig is om het hoofd te bieden aan de gevolgen die voortvloeien uit de gebeurtenis. Voor de deeltijds tewerkgestelde medewerkers wordt de duur van de toegestane afwezigheid herleid in verhouding tot de duur van zijn arbeidsprestaties.

Volgende gebeurtenissen worden beschouwd als een dwingende reden:

1. ziekte, ongeval of hospitalisatie van:
 - a. iemand die met de medewerker onder hetzelfde dak woont;
 - b. een aan- of bloedverwant in de eerste graad die niet met de medewerker onder hetzelfde dak woont;
2. ernstige materiële beschadiging van de bezittingen van de medewerker, zoals schade aan de woning door een brand of een natuurramp;
3. het bevel tot verschijning in persoon in een rechtszitting wanneer de medewerker partij is in het geding.
4. Waarvan maximum 5 dagen per kalenderjaar: verlenen van persoonlijke zorg of steun aan gezins- of familielid (elke persoon die samenwoont met werknemer of echtgenoot, wettelijke samenwonende partner of bloedverwant 1ste graad) dat daar om ernstige medische redenen nood aan heeft te bewijzen via een attest van de behandelende arts.

Om gebruik te kunnen maken van deze toegestane afwezigheid dient de medewerker de nodige bewijsstukken voor te leggen. Dit verlof mag enkel gebruikt worden voor het doel waarvoor het bestemd is.

Verlof om dwingende redenen dient gemeld te worden door de werknemer of de ontvanger van deze onbetaalde schorsing door een mail met desbetreffende dagen en uren te mailen naar ziektemelding@iglimburg.be

De toegekomen melding van dwingende redenen wordt als eerste dag rustverstoring beschouwd.

X. AFWEZIGHEDEN

1. Afwezigheid wegens arbeidsongeval en beroepsziekte

Artikel 69

Tijdens de afwezigheid omwille van een arbeidsongeval, een ongeval op weg naar of van het werk, of een beroepsziekte wordt aan de medewerker een vergoeding uitgekeerd gelijk aan zijn maandwedge.

Is de afwezigheid te wijten aan een ongeval, veroorzaakt door de schuld van een derde, dan ontvangt de medewerker deze vergoeding alleen als voorschot op de op deze derde te verhalen verschuldigde vergoeding.

Deze vergoeding wordt alleen betaald op voorwaarde dat de betrokkene het bestuur in zijn rechten doet treden tegen degene die het ongeval heeft veroorzaakt. Deze subrogatie gebeurt voor de eerste betaling.

2. Afwezigheid wegens ziekte of ongeval

Artikel 70

Bij afwezigheid wegens ziekte of ongeval (geen arbeidsongeval):

1° Moet de medewerker met alle mogelijke middelen, bij voorkeur telefonisch, zijn directe leidinggevende op de hoogte brengen van zijn afwezigheid:

- voor de medewerkers met een variabel uurrooster gebeurt deze verwittiging minstens één uur vóór de aanvang van de dienst;
- voor de medewerkers met een vast uurrooster gebeurt dit uiterlijk bij de aanvang van de dienst.

Binnen de normale diensturen (8.30 uur tot 16.36 uur) wordt de verwittiging gericht aan de leidinggevende van de dienst of afdeling. Buiten de normale diensturen en op zaterdag, zon- en feestdagen wordt de verwittiging gericht aan de eigen dienst. De ziektemelding dient tevens door **de werknemer** onmiddellijk op mail gezet te worden naar ziektemelding@iglimburg.be.

De toegekomen ziektemelding wordt als de eerste dag van de rustverstoring beschouwd.

In ieder geval dient de medewerker de afwezigheidsperiode en het al of niet mogen verlaten van de woning mee te delen. Indien deze gegevens nog niet gekend zijn, dan moeten ze zodra ze gekend zijn onmiddellijk worden gemeld. Indien de medewerker gedurende zijn periode van arbeidsongeschiktheid ergens anders verblijft, dan moet hij dit verblijfadres meedelen.

Indien de medewerker één dag arbeidsongeschikt is dan is men niet verplicht om een medisch attest voor te leggen. Dit kan tot drie keer per kalenderjaar. Deze vrijstelling geldt zowel voor een arbeidsongeschiktheid van één dag, als voor de eerste dag van een langere periode van arbeidsongeschiktheid.

De verplichting om de werkgever onmiddellijk op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid verandert niet. Dit dient te gebeuren door het modelformulier aan de personeelsdienst te bezorgen via mail. Dit formulier kan je terugvinden in THAK DMS (zoekterm: "Eén dag ziekte" of zoek in de mappenstructuur: THAK DMS – Bladeren in DMS – Medewerkers - Medewerkershandboek).

Indien de medewerker tijdens de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid niet verblijft op zijn thuisadres dan is men verplicht om de personeelsdienst onmiddellijk in te lichten over zijn verblijfadres.

2° Moet de medewerker binnen twee werkdagen vanaf de dag van de ongeschiktheid een geneeskundig getuigschrift overhandigen (bij verzending geldt de postdatum als bewijs).

Indien de werkgever niet op de hoogte werd gebracht of indien het geneeskundig getuigschrift niet of laattijdig werd overhandigd (behalve bij overmacht), heeft de medewerker geen recht op het gewaarborgde loon voor al de dagen arbeidsongeschiktheid die voorafgaan aan de datum waarop de werkgever werkelijk op de hoogte werd gebracht of aan de datum waarop het getuigschrift werd overhandigd of verstuurd.

Controle

Het controletoezicht op de zieke medewerker wordt uitgevoerd door een door IGL aangestelde controleorganisme.

De medische controle vindt thuis bij de medewerker plaats indien het geneeskundig getuigschrift vermeldt dat hij de woonplaats niet mag verlaten.

Maar wanneer de medewerker de woonplaats mag verlaten, bepaalt de werkgever of de medische controle thuis bij de medewerker of bij de controlearts plaatsvindt.

Een medewerker die tijdens zijn arbeidsongeschiktheid op een ander adres verblijft of van adres verandert, is verplicht dit adres onmiddellijk aan zijn werkgever mee te delen.

Is de medewerker afwezig tijdens het controlebezoek, of kan met hem geen contact worden opgenomen, zal de controlearts een oproepingsbericht achterlaten waarin de medewerker wordt verzocht om zich aan te bieden op het kabinet van de controlearts op plaats, datum en uur die erin worden vermeld.

De medewerker is dienaangaande verplicht om regelmatig zijn post op te halen of te laten ophalen zodat hij zich ervan kan vergewissen of de controlearts geen oproeping heeft nagelaten.

Indien het geneeskundig getuigschrift vermeldt dat de medewerker zijn woning niet mag verlaten en de medewerker toch afwezig is tijdens een medische controle of met hem geen contact kan worden opgenomen, kan de werkgever weigeren om vanaf de dag van het bezoek van de controlearts het gewaarborgde loon uit te betalen.

Verskil in mening tussen de behandelende arts en de controlearts

Indien de medewerker en/of de behandelende arts niet akkoord gaat met de beslissing van de controlearts om op een bepaalde datum het werk te hervatten, dient de behandelende arts vóór deze hervattingsdatum telefonisch contact op te nemen met de controlearts om te overleggen.

Indien de controlearts zijn beslissing tot vervroegde werkhervatting handhaaft en de medewerker hiermee niet akkoord gaat, kan de medewerker een scheidsrechtelijke procedure opstarten of zich tot de arbeidsrechtbank wenden.

Indien de medewerker voor een scheidsrechtelijke procedure kiest, dan wordt binnen de 2 werkdagen de arts-scheidsrechter aangesteld, ofwel in onderling overleg tussen de behandelende arts en de controlearts, ofwel éézijdig.

Indien de arts-scheidsrechter in onderling overleg wordt aangesteld, dan mag deze arts, maar moet niet, voorkomen op de lijst van artsen-scheidsrechters.

Indien de arts-scheidsrechter éézijdig wordt aangesteld, dan moet hij voorkomen op de lijst van artsen-scheidsrechters. (MB van 27 augustus 2002)

De aangestelde arts-scheidsrechter voert zijn onderzoek uit binnen de drie werkdagen. Zijn beslissing is definitief en bindt de partijen. Hij brengt de behandelende arts en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. De medewerker en de werkgever worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief verwittigd.

Het gewaarborgd loon zal verschuldigd zijn voor de periode dat de medewerker als arbeidsongeschikt werd erkend en die het voorwerp was van het medisch geschil waarover de arts-scheidsrechter uitspraak deed.

De kosten van deze procedure en de eventuele verplaatsingskosten vallen ten laste van de verliezende partij. Deze kosten worden vastgesteld bij Koninklijk Besluit en bedragen vanaf 1 december 2002: 75,00 EUR als honorarium voor de arts-scheidsrechter en 38,00 EUR voor administratieve kosten.

Verplaatsingskosten

De verplaatsingskosten van de medewerker naar het medisch kabinet van de controlearts zijn ten laste van de werkgever en worden vergoed op basis van de reglementering vastgesteld in het KB van 13 juli 2017 tot vaststelling van de toelagen en vergoedingen van de personeelsleden van het federaal openbaar ambt. Deze verplaatsingen zijn geen dienstverplaatsingen.

Verlenging en/of hervat van ziekte

Bij een verlenging van de arbeidsongeschiktheid moet de medewerker de werkgever verwittigen uiterlijk om 16.00 uur van de dag waarop de lopende arbeidsongeschiktheid verstrijkt.

Bij een hervatting binnen de 14 kalenderdagen na het einde van de vorige afwezigheid, moet op het geneeskundig getuigschrift duidelijk vermeld staan of het gaat om een andere ziekte of dat beide afwezigheden aan dezelfde ziekte te wijten zijn. Komt deze vermelding niet voor op het geneeskundig getuigschrift dan zal vermoed worden dat de beide ongeschiktheden aan dezelfde ziekte te wijten zijn.

Voor het overige gelden bovenstaande bepalingen inzake verwittiging, indien van geneeskundig getuigschrift en controle eveneens voor elke verlenging van de arbeidsongeschiktheid, alsook ingeval van hervallen in dezelfde ziekte.

Artikel 70.2

Ziekte­dagen omwille van een (arbeids)ongeval, een (beroeps)ziekte, (omgezette) moederschapsrust, geboorte- en adoptieverlof, verlof voor pleegzorg of langdurig pleegouderverlof die samenvallen met de wettelijke vakantie van de medewerker en die zijn gemeld volgens de bepalingen van het arbeidsreglement, kunnen op een later moment in het vakantiejaar worden opgenomen.

Niet opgenomen wettelijke vakantiedagen omwille van een (arbeids)ongeval, (beroeps)ziekte, moederschapsrust, vaderschapsverlof (omgezette moederschapsrust bij hospitalisatie of overlijden van de moeder), geboorteverlof, adoptieverlof, profylactisch verlof, verlof voor pleegzorg en pleegouderverlof kunnen worden opgenomen tot 24 maanden na het einde van het vakantiejaar waarop die vakantiedagen betrekking hebben. De uitbetaling van de vakantiedagen wordt niet uitgesteld.

3. Afwezigheid wegens overmacht - verwittiging

Artikel 71

Iedere medewerker die om redenen onafhankelijk van zijn wil, verhinderd is om op tijd of niet op de plaats van het werk te komen, moet onmiddellijk, zo nodig telefonisch, de werkgever of zijn vertegenwoordiger op de hoogte brengen van de reden en de duur van zijn vertraging of van zijn afwezigheid. Het bewijs van de redenen van vertraging of afwezigheid kan geleverd worden door alle middelen, getuigenissen inbegrepen.

Uitstel van verwittiging kan enkel gerechtvaardigd worden door overmacht.

4. Vormingsverlof

Artikel 72

Medewerkers kunnen vormingsverlof aanvragen voor het volgen van opleidingen op eigen initiatief die hun ontwikkeling ten goede komen en relevant zijn in het kader van hun verdere loopbaan.

De verlofdagen voor vorming zijn door de medewerker vrij te kiezen rekening houdend met de bepalingen van artikel 66 van het arbeidsreglement.

Wanneer een opleiding plaatsvindt na de arbeidsuren gelden deze uren als arbeidstijd en kunnen ze geregistreerd worden als plusminuten zoals bepaald in artikel 9 van dit arbeidsreglement.

5. Verlof zonder wedde

Artikel 73

Op basis van een gemotiveerde aanvraag en indien de goede werking van de dienst het toelaat, kan aan een medewerker een verlof zonder wedde voor een beperkte tijd worden toegestaan.

Deze aanvraag dient gemeld te worden aan de leidinggevende en door de werknemer en/of de ontvanger van de onbetaalde schorsing op mail met desbetreffende dagen en uren te mailen naar PersoneelsAdmin_Medewerkers@terheide.be.

6. Verlof voor vakbondsopdrachten

Artikel 74

Ingevolge de wettelijke bepalingen opgenomen in het syndicaal statuut wordt onder de voorwaarden die daarin zijn bepaald verlof toegekend.

XI. VLAAMS ZORGKREDIET EN THEMATISCH VERLOF

1. Algemeen

Artikel 75

Overeenkomstig de herstellwet van 22 januari 1985 en de latere wijzigingen heeft een contractuele medewerker het recht om zijn beroepsloopbaan volledig te onderbreken of gedeeltelijk te verminderen.

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen:

Vlaams Zorgkrediet (besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 tot toekenning van de onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet) voor (de) :

- Zorg voor een kind tot en met de leeftijd van 12 jaar
- Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad
- Zorg voor een kind met handicap
- Palliatieve zorgen
- Volgen van een erkende opleiding.

En de bijzondere stelsels van LBO en LBV (thematisch verlof): het palliatief verlof, het verlof voor bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid, het ouderschapsverlof en het mantelzorgverlof;

De mogelijkheid om 1/10^{de} ouderschapsverlof te nemen wordt voorzien conform de wettelijke bepalingen ter zake. Voor medewerkers die volgens een vaste uurregeling werken kan dit volgens een uurrooster dat in bijlage 1 bij het arbeidsreglement te vinden is en dat in overleg met de leidinggevende bepaald wordt, voor de werknemers in een variabele regeling moet de tewerkstellingsbreuk 90% in acht worden genomen op kwartaalbasis (RSZ-kwartaal).

Artikel 76

Elke toegekende of aangevatte periode van zorgkrediet – thematisch verlof, ongeacht de aard, kan in principe niet worden opgezegd of vervroegd stopgezet behoudens gegronde redenen beoordeeld door de directeur bedrijfsvoering.

De periodes van zorgkrediet en thematisch verlof worden niet bezoldigd en tellen mee voor de berekening van de dienstanciënniteit.

2. Toepassingsgebied

Artikel 77

Bijzondere stelsels: Elke medewerker, behalve tijdens de stageperiode of de proefperiode, kan binnen de bijzondere stelsels zijn loopbaan geheel of gedeeltelijk onderbreken.

Vlaams zorgkrediet: Elke medewerker met een arbeidsovereenkomst, behalve tijdens de stageperiode of de proefperiode, en in zoverre zijn functie niet expliciet is uitgesloten, kan zijn loopbaan geheel of gedeeltelijk onderbreken voor zorgkrediet.

De volgende functies kunnen slechts zorgkrediet aanvragen ten belope van 1/5^{de} vermindering (daar dit de goede werking van de dienst niet verstoort) en dit volgens een uurrooster dat in overleg met de leidinggevende wordt bepaald: directie, verantwoordelijken en coördinatoren, hoofden en teamcoach.

3. Aanvraag

Artikel 78

Het ouderschapsverlof, het zorgkrediet (uitgezonderd voor palliatieve zorgen en zorg voor een zwaar ziek gezins – of familielid tot de tweede graad) wordt twee maanden op voorhand aangevraagd via een aangetekende brief of door overhandiging van een brief, waarvan het dubbel als ontvangstbewijs door de werkgever wordt ondertekend.

De aanvraag vermeldt de begindatum en de duur van de periode waarvoor volledige of gedeeltelijke loopbaanonderbreking wordt gevraagd.

Ook de verlenging moet op dezelfde wijze worden aangevraagd.

XII. WELZIJN

1. Veiligheidsmaatregelen

Artikel 79

De medewerkers zijn verplicht het hun opgedragen werk met zorg en nauwgezetheid uit te voeren. Zij moeten zich onthouden van alles wat hun persoonlijke veiligheid of die van anderen in gevaar kan brengen.

Naargelang van het werk hebben de medewerkers recht op aangepaste werkkleding en/of persoonlijke beschermingsmiddelen. Deze worden correct gedragen, in goede staat gehouden en op de daartoe bestemde plaats opgeborgen.

De medewerkers moeten de werkkleding dragen en/of de persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken wanneer het werk dit vereist en volgens de instructies van hun leidinggevende of andere bevoegde personen.

De ter beschikking gestelde arbeidskledij wordt in het activiteitencentrum zelf gereinigd en mag door de medewerker niet worden meegenomen.

De medewerkers moeten de gereedschappen die in slechte staat zijn overhandigen aan de verantwoordelijke of hem van de gebreken op de hoogte brengen.

Artikel 79.2.

Het dragen van een korte broek door medewerkers van de technische dienst is – onder bepaalde voorwaarden – toegestaan tijdens de maanden mei t.e.m. september.

Voorwaarden:

- Er wordt doorheen de werkdag niet meermaals gewisseld tussen korte en lange broek.
- Deze maatregel is een gunst, geen verplichting.
- Ter Heide koopt geen korte broeken aan.
- Ter Heide staat niet in voor kosten van kapotte korte broek.
- Het dragen van een korte broek is niet toegestaan tijdens bepaalde werkzaamheden.

Draag bij iedere taak de vereiste persoonlijke beschermingsmiddelen.



Korte broek is toegestaan.

Activiteit	Preventiemaatregel
Manueel onkruid verwijderen, aanplantingen, ...	Ondergrond op voorhand inspecteren, eventueel kniekussens gebruiken, lichaam zo goed mogelijk afschermen tegen mogelijke prikaccidenten vanwege glas, blikjes, ... (gaan vaak doorheen kledij).
Werken in hoog gras of bossen	Controleren op teken ed. na de werken. Alertheid voor symptomen.
Werken met handmateriaal	Geconcentreerd werken.
Werken met <ul style="list-style-type: none">- onkruidborstelmachine- onkruidbrander- graafmachine	Instructies aan betrokken werknemers. Vereist rijbewijs!

<ul style="list-style-type: none"> - graaflaadcombinatie - tractor - niveleuse - wals - ... 	
Werken met <ul style="list-style-type: none"> - Grasmaaier - Verticuteermachine - ... 	Geconcentreerd werken.
Werken met haagschaar	Beveiliging op arbeidsmiddel controleren.
Werken met trilplaat	Veiligheidsvoorschriften naleven (beschermkappen, hulpstukken,...), Op stabiele ondergrond werken. Draag geen wijde of loshangende kleding of sieraden, u kunt door de draaiende delen van de machine worden vastgegrepen. Draag originele werkhandschoenen, handschoenen van leer bieden een goede bescherming. Bij lang haar gebruik maken van een haarnet of veiligheidshelm (aanbevolen).
Werken op zitmaaier	Veiligheidsvoorschriften naleven. De machine is te gebruiken om te maaien op goed onderhouden grasvelden.
Werken bij valavond, nacht of slechte weersomstandigheden die de zichtbaarheid beperken	Signalisatie plaatsen. Signalisatiekledij klasse 3 dragen (signalisatiebroek en -vest)
Werken met <ul style="list-style-type: none"> - afkortzaag - decoupeerzaag - ... 	Werken op stabiele ondergrond, zorgen dat veiligheden functioneren en enkel te gebruiken voor geschikte materialen. Vermijd wijde kledingstukken, lang haar, sieraden etc. omdat de machine deze kan grijpen.
Werken met houtcombiné	Veiligheidsvoorschriften naleven. Vermijd losse kledij, sjaals, juwelen, lang haar etc... die door de bewegende delen gegrepen kunnen worden.



Korte broek is verboden.

Activiteit	Preventiemaatregel
Werken met kettingzaag	Tijdens de werken zorgen dat twee personen in de buurt zijn met GSM. Loszittende kledij vermijden, geen sieraden, haarnetje dragen bij lang haar.
Werken met handbrander	
Asfalteren	
Werken met <ul style="list-style-type: none"> - Bosmaaier - Kantennaai - ... 	Beschermkap plaatsen, voldoende afstand houden.
Werken met de hakselaar	Beschermkap plaatsen, voldoende afstand houden. Beveiliging op arbeidsmiddel controleren.
Doorslijpen van materialen	Lange mouwen en broekspijpen tot op de schoenen (gengsters).

	Geen loshangende kledingsstukken; geen sieraden. Hou haren, kleding en handschoenen uit de buurt van bewegende onderdelen en draag bij lang haar een haarnetje.
Werken in sloten of grachten. Kuisen van slokkers	Laarzen en lange broek.
Werken met drillboor	Geen loshangende kledingstukken; geen sieraden. Hou haren, kleding en handschoenen uit de buurt van bewegende onderdelen en draag bij lang haar een haarnetje.
Laswerkzaamheden	Laskap of -bril, lasschort, lashandschoenen, veiligheidsschoenen, vuurvaste lange broek.
Werken met bijtende en agressieve chemische producten	Lees aandachtig de richtlijnen van de fabrikant, de instructies op de veiligheidskaart van het product (MSDS-fiche) en het etiket.
Werken bij koud weer	Lange broek.

2. Arbeidsongevallen

Artikel 80

Elk arbeidsongeval of elk ongeval op de weg van en naar het werk, hoe onbelangrijk ook, moet met het oog op onvoorziene gevolgen onmiddellijk worden aangegeven aan de personeelsadministratie.

De betrokken medewerker zal onmiddellijk de nodige documenten afhalen of laten afhalen op de personeelsadministratie.

Artikel 81

De medewerker die ingevolge een arbeidsongeval geneeskundige zorgen nodig heeft, mag de geneesheer, de apotheker, alsook de verplegingsinrichting vrij kiezen.

3. Eerste hulp bij ongevallen

Artikel 82

Onder eerste hulp bij ongevallen wordt verstaan: het geheel van noodzakelijke handelingen die er op gericht zijn de gevolgen van een ongeval of een traumatische of niet-traumatische aandoening te beperken en ervoor te zorgen dat de letsels niet erger worden in afwachting van, indien nodig, gespecialiseerde hulp.

De medewerker die tijdens de diensturen een verwonding, hoe onbeduidend ook, oploopt, moet deze laten verzorgen door het medisch-verpleegkundig personeel of door een persoon aangeduid voor het verlenen van de eerste hulp.

- op de campussen Genk en Zonhoven:
 - o tijdens de kantooruren: de verpleegkundige van permanentie van de campus via binnenlijn 513 of GSM 0473 23 88 68 (indien deze aanwezig is kan beroep gedaan worden op de arts).
 - o buiten de kantooruren: elke aanwezige opvoedkundige.
- op de campussen Borgloon en Tongeren:
 - o tijdens de kantooruren: de verpleegkundige van de campus via binnenlijn 114 (Borgloon) of 93 (Tongeren) (indien deze aanwezig is kan beroep gedaan worden op de

- arts). Bij afwezigheid van de verpleegkundige: de persoon die de permanentie waarneemt op de campus.
- buiten de kantooruren: elke aanwezige opvoedkundige.

Artikel 83

Op iedere campus is er een verzorgingslokaal aanwezig. Onder verzorgingslokaal wordt verstaan: het lokaal op de campus dat uitgerust is voor het toedienen van eerste hulp, waar slachtoffers van een ongeval of die onwel geworden zijn, opgevangen kunnen worden met als doel de eerste zorgen te verstrekken. In dit lokaal zijn de nummers van gespecialiseerde hulpverleningsdiensten snel en duidelijk beschikbaar.

Campus Genk: kabinet van de geneesheer.

Campus Zonhoven: kabinet van de geneesheer.

Campus Borgloon: kabinet van de geneesheer.

Campus Tongeren: kabinet van de geneesheer.

Artikel 84

Op volgende plaatsen is een verbanddoos aanwezig die steeds het materiaal moet bevatten dat door de werkgever, in samenspraak met de preventieadviseur-arbeidsarts, op basis van de risicoanalyse van de organisatie en na overleg met het Comité werd vastgelegd:

- elk verzorgingslokaal,
- de wasserij,
- iedere grootkeuken,
- de werkplaats van de technische diensten,
- de schrijnwerkerij,
- de badkamer van iedere leefgroep.

4. Gezondheid – medische onderzoeken

Artikel 85

Naast de geneeskundige onderzoeken vereist vóór de aanwerving of krachtens de regelgeving op het gezondheidstoezicht op de medewerkers, kan de werkgever een medewerker in het belang van de dienst of van de medewerker zelf, een geneeskundig onderzoek opleggen in of bij de door de werkgever georganiseerde arbeidsgeneeskundige dienst.

Artikel 86

Ingeval van een werkonderbreking wegens gezondheidsredenen of alle andere langdurige schorsingen, kan de werkgever de werkhervatting afhankelijk maken van een controle naar de lichamelijke geschiktheid van de medewerker door de preventieadviseur-arbeidsarts.

Dit gebeurt sowieso na een schorsing van vier weken of meer voor werknemers die onderworpen zijn aan het verplicht gezondheidstoezicht .

De medewerker is verplicht het radiologisch onderzoek of enig ander onderzoek te ondergaan telkens de welzijnswetgeving of de preventieadviseur-arbeidsarts dit voorschrijft.

Artikel 87

De medewerkers, die krachtens de vastgelegde risicoanalyse moeten worden ingeënt, dienen zich hiervoor op de vastgestelde dag te melden bij de arbeidsgeneeskundige dienst.

Een medewerker kan die inentingen door de arbeidsgeneeskundige dienst weigeren, maar moet ze dan door een geneesheer naar keuze en op eigen kosten laten verrichten. Hij overhandigt het bewijs van die inentingen aan de preventieadviseur-arbeidsarts.

Artikel 88

Elke medewerker kan via de personeelsadministratie op eigen initiatief een consultatie bij de preventieadviseur-arbeidsarts vragen.

Alle onderzoeken gebeuren tijdens de werkuren en voor rekening van de werkgever.

5. Zwangerschap

Artikel 89

De medewerker die vermoedt zwanger te zijn, brengt hiervan onmiddellijk de werkgever op de hoogte via een attest van haar geneesheer. De medewerker zal zo vlug als mogelijk door de preventieadviseur-arbeidsarts gezien worden en afhankelijk van de functie en werkpost van de medewerker zullen preventief maatregelen genomen worden ter bescherming van de medewerker en het (ongeboren) kind.

6. Maatregelen ter voorkoming van psychosociale risico's op het werk.

Preventie van psychosociale risico's op het werk, waaronder stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Artikel 90

Het is elke medewerker absoluut verboden om enige handeling te stellen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk.

Een medewerker die, ondanks de getroffen preventiemaatregelen om psychosociale risico's op het werk te voorkomen of te beperken, meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, beschikt over verschillende actiemogelijkheden (zie art. 92).

Wordt verstaan onder:

1° Psychosociale risico's op het werk: "de kans dat een of meerdere medewerkers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden".

2° Geweld: "elke feitelijkheid waarbij een medewerker of andere persoon waarop de welzijnswet van toepassing is psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk".

3° Pesterijen: "een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de organisatie, die plaatshebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een medewerker of een andere persoon waarop de welzijnswet van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of

levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit”.

4° Ongewenst seksueel gedrag op het werk (OSGW): “elke vorm van ongewenst verbaal, niet-verbaal of lichamenlijk 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”.

Preventieadviseur psychosociale aspecten en vertrouwenspersonen

Artikel 91

Iedere medewerker die bij de uitvoering van het werk verklaart het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan zich wenden tot één van de vertrouwenspersonen, aangeduid door de werkgever met unaniem voorafgaand akkoord van de medewerkersvertegenwoordiging in het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (Comité PBW). De gegevens van deze vertrouwenspersonen kan men vinden in bijlage 7 van het arbeidsreglement.

De preventieadviseur psychosociale aspecten, behorende tot de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming, Liantis vzw is te bereiken op via “crisisfoon” 078 150 200.

Procedure

Artikel 92

Een medewerker die meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamenlijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, beschikt over verschillende actiemogelijkheden.

1. De gewone sociale verhoudingen

De eerste aanspreekpunten van de medewerker blijven de werkgever of de hiërarchische meerdere van de medewerker die rechtstreeks bevoegd is een oplossing te bieden voor het gestelde probleem. Een lid van het Comité PBW of een vakbondsafgevaardigde zijn eveneens belangrijke aanspreekpunten waar de medewerkers een beroep op kunnen doen.

2. De interne procedure in de organisatie

Wanneer het inschakelen van deze personen zonder succes blijft of wanneer de medewerker een dergelijke stap niet wenst te ondernemen, kan hij gebruikmaken van de interne procedure in de organisatie. Hiertoe zal de medewerker contact opnemen met de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten. Tien kalenderdagen na dit eerste contact zullen de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten de medewerker horen en hem informeren over de mogelijkheden tot interventie.

De interne procedure bestaat uit drie types verzoeken:

A. Het verzoek tot informele psychosociale interventie

De medewerker kan de interventie vragen van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten met het oog op het zoeken naar een oplossing door middel van de informele weg. Dit kan bestaan uit het voeren van persoonlijke gesprekken waarbij wordt geluisterd naar de medewerker en hem advies wordt gegeven, een interventie bij een andere persoon van de organisatie of een verzoening tussen de betrokken personen wanneer het een relationeel probleem betreft.

Het type informele psychosociale interventie gekozen door de verzoeker wordt opgenomen in een document dat wordt gedateerd en ondertekend door de tussenkommende partij en door de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt.

Deze informele interventie kan gevraagd worden zowel voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag als voor alle andere situaties waarbij er sprake is van psychosociaal leed op het werk.

B. Het verzoek tot formele psychosociale interventie voor psychosociale risico's (behalve voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk)

De medewerker kan een verzoek tot formele psychosociale interventie enkel indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. De medewerker heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten alvorens zijn verzoek in te dienen. Dit onderhoud vindt plaats binnen een termijn van 10 kalenderdagen volgend op de dag waarop de medewerker zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen. De preventieadviseur psychosociale aspecten bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaatsgevonden en overhandigt hiervan een kopie aan de medewerker.

Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document. Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen. Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult.

Hier zijn drie mogelijkheden van interpretatie door preventieadviseur psychosociale aspecten:

a. Weigering van het formeel verzoek voor psychosociale interventie

De preventieadviseur psychosociale aspecten weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk 10 kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.

b. Verzoek tot formele psychosociale interventie voor psychosociale risico's met een hoofdzakelijk collectief karakter

De preventieadviseur psychosociale aspecten kan van mening zijn dat het verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op collectieve risico's. In dat geval brengt hij de werkgever en de verzoeker hier zo snel mogelijk schriftelijk van op de hoogte. De beschreven risicosituatie wordt meegedeeld aan de werkgever, zonder de identiteit van de verzoeker te vermelden.

In de organisaties waar een comité of een vakbondsafvaardiging bestaat, deelt de werkgever het hierboven vermelde document mee aan het comité of aan de vakbondsafvaardiging en vraagt hij hun advies over de wijze waarop het verzoek zal behandeld worden.

De werkgever kan een specifieke risicoanalyse uitvoeren om zicht te krijgen op de problematiek. Daarvoor kan hij beroep doen op de aangeduide preventieadviseur psychosociale aspecten. In

voorkomend geval deelt de werkgever de resultaten (met uitsluitend anonieme gegevens) hiervan mee aan het comité of de vakbondsafvaardiging.

Indien het probleem van psychosociale aard wordt opgelost door de maatregelen die de werkgever heeft getroffen, komt er een einde aan de behandeling van het verzoek door de preventieadviseur psychosociale aspecten. Het is echter mogelijk dat de werkgever geen gevolg geeft aan het verzoek, dat hij beslist dat er geen maatregelen moeten getroffen worden of dat de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie. In deze gevallen zal de preventieadviseur psychosociale aspecten alsnog de behandeling van het verzoek op zich nemen, op voorwaarde dat hij nog niet betrokken is geweest bij de behandeling van het verzoek door de werkgever en onder voorbehoud van het akkoord van de medewerker.

Binnen een termijn van 3 maanden vanaf de mededeling van het hierboven beschreven formeel verzoek, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft aan:

- de preventieadviseur psychosociale aspecten, die de verzoeker ervan de op de hoogte brengt;
- de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;
- het comité of aan de vakbondsafvaardiging.

Wanneer de werkgever de specifieke risicoanalyse uitvoert, mag deze termijn verlengd worden met maximum 3 maanden.

c. Verzoek tot formele psychosociale interventie voor psychosociale risico's met een hoofdzakelijk individueel karakter

Is de preventieadviseur psychosociale aspecten van oordeel dat het verzoek tot psychosociale interventie een hoofdzakelijk individueel karakter heeft, dan brengt hij de werkgever hier schriftelijk van op de hoogte. Hij deelt in dit geval ook de identiteit van de verzoeker mee.

De preventieadviseur onderzoekt de specifieke arbeidssituatie. Hij kan in dit kader bepaalde personen horen. Vervolgens stelt hij een advies op, hetwelk hij binnen een termijn van 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek mededeelt aan de werkgever en, met akkoord van de verzoeker, aan de vertrouwenspersoon, wanneer deze op informele wijze in deze situatie is tussengekomen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van:

- de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd;
- de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording.

Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een medewerker, deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de medewerker, uiterlijk een maand nadat hij het advies van de preventieadviseur heeft ontvangen. Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de medewerker wijzigen, deelt de werkgever aan de medewerker een afschrift mee van het advies van de preventieadviseur en hoort hij deze medewerker die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Uiterlijk 2 maanden nadat de werkgever het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten heeft ontvangen, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

- aan de verzoeker en de rechtstreeks betrokken persoon,
- aan de preventieadviseur psychosociale aspecten,
- aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

C. Het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

De behandeling van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk verloopt zoals de behandeling van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor psychosociale risico's, maar vertoont enkele bijzonderheden, zoals hierna vermeld.

Het document waarbij het verzoek wordt ingediend, moet een aantal specifieke gegevens bevatten:

- de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de medewerker geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk aantonen;
- het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
- de identiteit van de aangeklaagde;
- het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

De preventieadviseur psychosociale aspecten kan de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk weigeren, wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhouden.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het verzoek en van het feit dat het verzoek hoofdzakelijk een individueel karakter heeft. Hij deelt de identiteit van de verzoeker mee, alsook het feit dat de verzoeker geniet van bescherming tegen ontslag of eenzijdige wijziging van zijn arbeidsvoorwaarden vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten zal in het kader van het onderzoek van het verzoek:

- zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten meedelen die hem worden ten laste gelegd;
- de personen, getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt horen en het verzoek op volledig onpartijdige wijze onderzoeken;
- onmiddellijk de werkgever op de hoogte brengen van het feit dat de medewerker die een getuigenverklaring heeft afgelegd de bescherming tegen ontslag of eenzijdige wijziging van zijn arbeidsvoorwaarden geniet en hem de identiteit van de getuige meedelen.

De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen, die, in voorkomend geval, een toestemming bevatten om de verklaringen over te maken aan het Openbaar Ministerie dat erom vraagt.

Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen. De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de preventieadviseur zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan de voorstellen van de bewarende maatregelen zal geven.

Indien de werkgever deze maatregelen niet treft, zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een beroep doen op de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk.

De preventieadviseur psychosociale aspecten is er eveneens toe gehouden een beroep te doen op de inspectie van TWW wanneer hij, nadat hij zijn advies heeft verstrekt, vaststelt dat de werkgever geen (geschikte) maatregelen treft en dat hetzij er een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de medewerker bestaat, hetzij de aangeklaagde de werkgever is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

Het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten kan onder bepaalde voorwaarden worden meegedeeld aan het Centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding en aan het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen.

Wanneer de verzoeker of de aangeklaagde overwegen een rechtsvordering in te stellen, deelt de werkgever hen op hun vraag een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten mee.

Wanneer een medewerker meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag vanwege een derde moet hij een verklaring kunnen laten opnemen in het feitenregister dat bewaard wordt door de vertrouwenspersoon.

3. Externe procedures

In tweede lijn kan de medewerker een beroep doen op de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk.

Om een lange en dure gerechtelijke procedure te vermijden kan desgevallend beroep gedaan worden op een erkende bemiddelaar, die de partijen zal begeleiden bij het zoeken naar een akkoord.

De medewerker kan een vordering instellen bij de arbeidsrechtbank. De rechter kan de medewerker bevelen eerst de interne procedure in de organisatie uit te putten.

XIII. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Artikel 93

De medewerkers belast met de leiding en het toezicht over het werk, met name de directie en de leidinggevendenden vertegenwoordigen in dezen de werkgever in overeenstemming met en binnen de perken van de verleende bevoegdheid.

Zij zijn verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden. In het bijzonder zijn zij belast met:

- de controle op de aanwezigheid,
- de werkverdeling,
- het duidelijk formuleren van de verwachtingen ten aanzien van hun medewerkers,
- de controle op het geleverde werk,
- de goede werking van de machines, toestellen en uitrusting,
- het behoud van de orde, tucht en goede zeden,
- het doen naleven van alle maatregelen die zijn getroffen of die zich opdringen voor de veiligheid en de hygiëne van het personeel of van de zorggebruikers,
- het bevorderen van een sfeer van samenwerking en een goede verstandhouding onder het personeel.

Zij hebben het recht vast te stellen dat een medewerker die zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en zo nodig na ruggespraak met een geneesheer, hem te verbieden het werk te beginnen.

Het leidinggevende personeel is ertoe gehouden hun medewerkers te coachen en te ontwikkelen teneinde hun taken goed te kunnen uitoefenen. Zij behandelen hun medewerkers met het nodige respect en waardering.

XIV. VERPLICHTINGEN VAN DE MEDEWERKERS

1. Beroepsgeheim en discretieplicht

Artikel 94

Tijdens de uitvoering en na het beëindigen van de arbeidsrelatie zal de medewerker zich ervan onthouden informatie in verband met persoonlijke of vertrouwelijke aangelegenheden, waarvan hij tijdens de uitoefening van zijn beroepsarbeid kennis heeft gekregen, voor zichzelf te gebruiken of aan iemand anders bekend te maken. De medewerker neemt de geheimhouding en de grootste discretie in acht ten opzichte van de zorggebruikers, hun familie en bezoekers.

2. Meldingsplicht

Artikel 95

Iedere medewerker is verplicht vastgestelde ernstige misdrijven zoals diefstal, ongewenste seksuele handelingen met zorggebruikers of medewerkers, fysisch geweld of wangedrag ten opzichte van zorggebruikers of medewerkers te melden aan de directie of de vertrouwenspersonen.

Artikel 96

De medewerker die een politiek mandaat aanvaardt, licht onverwijld de directie hierover in.

Artikel 97

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

- de werkplichten niet kunnen worden vervuld;
- de waardigheid van de job/functie in het gedrang komt;
- de eigen objectiviteit/neutraliteit wordt aangetast;
- een belangenconflict ontstaat.

De Raad van Bestuur van IGL oordeelt over de onverenigbaarheid.

3. Ordemaatregelen

Artikel 98

Iedere medewerker dient aanwezig te zijn op de plaats waar de arbeid moet worden verricht op het vastgestelde beginuur en er, met inachtneming van de voorziene rusttijden, te blijven tot het vastgestelde einduur.

Artikel 99

De medewerkers gebruiken hun maaltijden in de daartoe aangeduide lokalen. Zij nemen de nodige hygiënische maatregelen alvorens de maaltijd te nuttigen.

Artikel 100

Het is niet toegelaten:

- tijdens de werkuren, behalve in opdracht, het activiteitencentrum te verlaten.

- alcoholische dranken, drugs of aanverwante stoffen in de dienstlokalen binnen te brengen.
- zich in dronken of gedrogeerde toestand te bevinden op het werk.
- te roken op de arbeidsplaats en andere ruimtes die tot de werkplek behoren. Roken is niet toegelaten tijdens de werkuren.
- politieke, filosofische of commerciële propaganda te voeren, onder welke vorm dan ook, zonder de uitdrukkelijke toestemming van de directie.
- zich rechtstreeks of onrechtstreeks en zonder medeweten van de werkgever, bezoldigingen, geschenken of “steekpenningen” te laten beloven of ontvangen die verband houden met de arbeidsprestaties. Elke vorm van actieve of passieve corruptie is uitdrukkelijk verboden.

XV. RESPECT VOOR DIVERSITEIT

Artikel 101

Medewerkers en werkgever zijn ertoe gehouden alle regels van welvoegelijkheid, goede zeden en beleefdheid in acht te nemen, inclusief ten aanzien van de zorggebruikers en bezoekers. Dit impliceert ook een zich onthouden van elke vorm van racisme en discriminatie en een bejegenen van iedereen met dezelfde nodige menselijke eerbied voor eenieders waardigheid, gevoelens en overtuiging.

Verboden is bijgevolg elke vorm van racisme, alsook het verspreiden van racistische lectuur en pamfletten. Ook elke discriminatie op grond van geslacht, seksuele geaardheid, ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, burgerlijke staat, geboorte, leeftijd, fortuin, geloof of levensbeschouwing, huidige of toekomstige gezondheidstoestand of fysieke eigenschappen is verboden.

XVI. AANSPRAKELIJKHEID

Artikel 102

Het personeelslid krijgt bij aanvang van zijn tewerkstelling een toegangsbadge en/of -sleutel en tekent hiervoor voor ontvangst bij de personeelsdienst. Bij verlies van de badge en/of sleutel dient dit onmiddellijk doorgegeven te worden aan de personeelsdienst zodat de aan de badge en/of sleutel verbonden toegangen kunnen geblokkeerd worden.

Een defecte badge en/of sleutel kan steeds ingeruild worden. Bij verlies, met uitzondering van bewezen diefstal, of beschadiging van de badge en/of sleutel door een fout van het personeelslid, dient de medewerker de nieuwe badge en/of sleutel zelf te betalen ten belope van 25 euro. Wanneer een personeelslid uit dienst gaat, wordt de badge en/of sleutel terug ingeleverd op de laatste werkdag bij de personeelsdienst. Indien de badge en/of sleutel niet terugbezorgd wordt of de badge en/of sleutel met opzet beschadigd is, dan zal de kost van de badge en/of sleutel zijnde 25 euro verrekend worden bij de laatste loonberekening. Ook bij langdurige afwezigheid kan gevraagd worden de badge en/of sleutel terug te geven. Personeelsleden die een badge en/of sleutel van de werkplek hebben, zijn hiervoor zelf verantwoordelijk. Het gebruik ervan is strikt persoonlijk en mag niet gebruikt worden om derden toegang tot de werkvloer te verschaffen.

Iedere medewerker is verantwoordelijk voor het correct gebruik en onderhoud van de hem ter beschikking gestelde goederen, gereedschappen, materiaal of kledij en gedraagt zich in deze als een goede huisvader.

Persoonlijke voorwerpen moeten op een veilige plaats worden bewaard. De werkgever is niet verantwoordelijk voor beschadiging of verdwijning van goederen die de medewerker toebehoren.

Ingeval de medewerker bij de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst de werkgever of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog of zware fout. Voor een lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die eerder geregeld dan wel toevallig voorkomt.

XVII. AUTEURSRECHTEN

Artikel 103

Van zowel de auteursrechtelijk beschermde werken als van de softwareprogramma's die in uitvoering van de arbeidsrelatie worden gerealiseerd, behoren de vermogensrechten in hun meest volledige actuele en toekomstige wettelijke omvang, met inbegrip van alle nu bestaande en toekomstige exploitatiewijzen, zonder voorbehoud van enige bestaande bevoegdheid toe aan de werkgever, tenzij dit uitdrukkelijk anders werd bepaald.

XVIII. BESCHERMING VAN DE PERSOONLIJKE LEVENSSFEER

1. Personeelsbeheer en administratie en elektronische verspreiding van de sociale documenten

Artikel 104

De gegevens die in het kader van het personeelsbeheer en de -administratie over de medewerker worden verzameld en opgenomen in een bestand vallen onder de toepassing van de wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens.

Elke medewerker heeft recht op de eerbiediging van zijn persoonlijke levenssfeer bij de verwerking van zijn persoonsgegevens.

Elke medewerker heeft wat betreft zijn persoonlijke gegevens een inzage-recht en een correctierecht.

Bij de verwerking van de persoonsgegevens van de werknemers in het kader van het personeelsbeheer en de -administratie, wordt steeds rekening gehouden met de bepalingen van de Europese Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG, beter bekend onder de Engelse benaming General Data Protection Regulation – GDPR) en de Belgische wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens.

Voor de administratie van de lonen en aanverwante vergoedingen, alsook voor het vervullen van de verplichtingen opgelegd door de sociale en fiscale wetgeving worden de persoonsgegevens ook bewerkt door EASYPAY, Nijverheidsstraat 16, 8760 Meulebeke.

De wet van 3 juni 2007 houdende diverse arbeidsbepalingen (BS 23 juli 2007) laat toe om bepaalde sociale documenten elektronisch te versturen en te bewaren.

Vanaf de maand januari 2022 biedt Ter Heide aan alle werknemers de mogelijkheid aan om bepaalde sociale documenten elektronisch te versturen en te bewaren. De werkgever voorziet in een mogelijkheid om de volgende sociale documenten elektronisch te versturen en op te slaan (aanduiden wat van toepassing is):

Volgende documenten kunnen het voorwerp uitmaken van elektronische versturing:

- de individuele rekening zoals bedoeld in artikel 4, § 1, 2° van het koninklijk besluit nr. 5 van 23 oktober 1978 betreffende het bijhouden van sociale documenten;
- de fiscale fiche zoals bedoeld in artikel 93 van het koninklijk besluit tot uitvoering van het Wetboek van de Inkomstenbelastingen 1992;
- de in artikel 9quater, eerste lid van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers bedoelde staat van de prestaties van de werknemer, loonbrief ;
- de in artikel 15, eerste lid van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers, bedoelde afrekening;
- de in artikelen 20bis (werk in het buitenland gedurende langer dan een maand) en 21 (af te leveren documenten op het einde van de arbeidsovereenkomst – vakantieattest, tewerkstellingsattest) van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

Inzoverre van toepassing worden bedoelde documenten, gesloten in elektronische vorm, bewaard bij de personeelsdienst in het loonsysteem van Easy pay.

Elke werknemer krijgt de hierboven aangeduide sociale documenten op elektronisch wijze en kan deze raadplegen. Dit kan via de elektronische archiveringsdienst DOCCLE.: <https://doccle.be>

Digitale loondocumenten worden verstuurd via Doccle, het online platform waarmee u uw persoonlijke administratie kunt beheren. U wordt dan automatisch per e-mail of via melding op uw app op de hoogte gebracht wanneer een nieuw document beschikbaar is. De uitnodigingsmail bevat uw persoonlijke link, deel deze niet met anderen. Gebruik – zo mogelijk – uw privé e-mailadres bij het aanmaken van uw Doccle account.

Uw voordelen bij het gebruik van Doccle zijn de volgende:

- Loonbrief altijd en overal beschikbaar.
- De elektronische loonbrief kan nog steeds worden afgedrukt indien nodig.
- Archivering (ook als u uitdienst gaat blijven uw Ter Heide loondocumenten tot minimum 5 jaar na einde van uw arbeidsovereenkomst beschikbaar).
- Gratis en veilig.
- In één oogopslag een overzicht van alle documenten, ook van andere organisaties (geen verschillende paswoorden meer nodig)!
- De werknemer kiest zelf voor al dan niet activatie en kan ook deactiveren indien gewenst. Bij een latere activatie kan de werknemer documenten raadplegen vanaf de datum waarop Doccle werd geactiveerd.

De sociale documenten die via Doccle elektronisch worden verstuurd en opgeslagen, worden gearchiveerd bij:

Doccle CVBA (0846.382.408)

Heizel Esplanade SN, bus 65

1020 Brussel

info@doccle.be

De archivering is kosteloos voor de werknemer.

(zie HOC BOC 14 oktober 2021). Het verspreiden van de loonbrief gebeurt via het loonpakket van Easypay en wordt op beveiligde wijze en kosteloos verstuurd naar het e-mailadres naar keuze van de werknemer. Via dit systeem kan de werknemer het document ontvangen.

Elk exemplaar van de arbeidsovereenkomst, gesloten in elektronische vorm, wordt desgevallend bewaard bij de personeelsdienst in het loonpakket van Easypay. Deze opslag is kosteloos voor de werknemer en is gewaarborgd tot minstens 5 jaar na het einde van de arbeidsovereenkomst.

2. Gedragsregels betreffende het gebruik van e-mail en internet

Algemene principe

Artikel 105

De hardware en de software, die ter beschikking worden gesteld van de medewerkers, zijn eigendom van de werkgever.

De hardware, de software en alle toepassingen (waaronder de elektronische post en de toegang tot het internet) mogen door de medewerkers hoofdzakelijk voor beroepsdoeleinden worden aangewend. Het privégebruik kan in beperkte maten.

Het is verboden de computerprogramma's te kopiëren of computerprogramma's in de activiteitencentra binnen te brengen zonder het voorafgaand akkoord van de werkgever. Het is in elk geval verboden gekopieerde computerprogramma's te installeren of te gebruiken.

Gebruik van e-mail

Artikel 106

Het is strikt verboden om de e-mail te gebruiken (privé of professioneel) voor:

- het verspreiden van vertrouwelijke gegevens over de organisatie (behalve indien vereist in het kader van het werk);
- het verspreiden van gegevens die de auteursrechten schenden;
- het verspreiden of het doorsturen van berichten die een inbreuk vormen op de waardigheid van anderen;
- het versturen of doorsturen van berichten die ingaan tegen de openbare orde en de goede zeden;
- deelname aan kettingbrieven / phishing mails;
- het versturen van Spam / pestmails ;
- het uitoefenen van een beroepsactiviteit buiten de organisatie;
- het verrichten van illegale activiteiten of handelingen.

Deze lijst is niet beperkend.

De werkgever verbindt er zich toe het privé-karakter van de elektronische berichten van zijn personeel te respecteren.

De medewerker machtigt de werkgever en de ondersteunende afdeling ICT om, zonder voorafgaande verwittiging, maar in de mate van het mogelijke zal de medewerker worden geïnformeerd, de e-mails, verzonden en/of ontvangen door de medewerker, te controleren, dit steeds met een schriftelijke goedkeuring van een directielid, in de volgende gevallen:

- in geval van problemen op niveau van het informaticasysteem of het netwerk zal de werkgever de e-mails die mogelijks aan de oorsprong van het probleem liggen, kunnen controleren;
- wanneer de werkgever de medewerker ervan verdenkt de elektronische post te gebruiken voor niet-professionele en/of onrechtmatige en/of ongepaste doeleinden;
- voor het lokaliseren en recupereren van essentiële informatie die niet beschikbaar is via andere middelen (bv. in geval van beëindiging of schorsing van de arbeidsrelatie).

Indien een medewerker uit dienst gaat moet deze zelf een out of office instellen voor zijn/haar mailbox. Vanaf de datum van uitdiensttreding wordt het gebruikersaccount geblokkeerd en kan de medewerker niet meer inloggen en geen data meer raadplegen. Eén maand na de uitdiensttreding worden de mailbox, het gebruikersaccount en de persoonlijke data verwijderd. Mits motivering geldt een langere termijn tot maximaal 3 maanden.

Indien een medewerker uit dienst gaat of langdurig afwezig is kan ICT een “out of office” instellen voor de desbetreffende mailbox, indien de medewerker hiertoe zelf belet werd. De werknemer wordt vooraf hiervan (en van de inhoud) verwittigd. Het doorsturen van e-mails naar een andere mailbox kan ook indien er een schriftelijke toelating is van de eigenaar/titularis van de mailbox.

Gebruik van internet

Artikel 107

Het bezoeken van sites met een onrechtmatig en/of ongepast karakter zoals obscene, racistisch, xenofob, discriminerend, ... zal als dringende reden in hoofde van de medewerker worden beschouwd.

Worden als niet toegelaten beschouwd (content wordt geblokkeerd), websites/software die te maken hebben met :

- kindermishandeling
- discriminatie
- drugs en druggebruik

- extreem geweld
- extremisme
- hacking
- illegale / onethische zaken
- pesten
- proxy's
- dating
- gokken
- adult websites (porno,...)
- wapenverkoop
- P2P verkeer (torrents,...)
- Potentieel gevaarlijke websites, spam en phishing

Deze lijst is niet beperkend.

De medewerker machtigt de werkgever en de ondersteunende afdeling ICT de door hem bezochte sites te controleren in geval van problemen op het niveau van het systeem of van het netwerk of wanneer hij er een medewerker van verdenkt het internet te gebruiken voor niet-professionele doeleinden, dit middels een duidelijke schriftelijke omlijnende opdracht.

Het internetverkeer wordt gelogd door Ter Heide en de ISP van Ter Heide.

Gebruik van het netwerk van Ter Heide

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen het "bekabeld" en "draadloos" wifinetwerk.

De toestellen die eigendom zijn van Ter Heide mogen het bekabeld en draadloos netwerk gebruiken.

Persoonlijke toestellen dienen te allen tijde gebruik te maken van het draadloos netwerk door middel van een login en een paswoord.

Bewoners mogen enkel gebruik maken van het bekabeld netwerk mits zij verbonden zijn met een "gast" poort. Bezoekers krijgen enkel toegang tot het wifinetwerk mits zij een clearpass account hebben gekregen. Deze account kan aangemaakt worden door eender welke medewerker van Ter Heide.

3. Gebruik van bewakingscamera's

Begrip camerabewaking

Artikel 108

Onder camerabewaking dient te worden verstaan elk bewakingssysteem met één of meer camera's dat ertoe strekt om bepaalde plaatsen of activiteiten op de arbeidsplaats te bewaken vanuit een punt dat zich geografisch op een afstand van die plaatsen of activiteiten bevindt, om beeldgegevens in te zamelen. Deze beeldgegevens mogen worden bewaard mits naleving van de onder artikel 109 en artikel 112 vermelde voorwaarden.

Doelstellingen van het gebruik van camera's

Artikel 109

De werkgever maakt gebruik van camerabewaking om volgende doelstellingen na te streven:

1. Bewaking omwille van medische, therapeutische en gedragsmatige redenen:

- toezicht houden en opvolgen van de bewoner tijdens de slaapsituatie. Op deze wijze kan de bewoner opgevolgd worden zonder hem te storen tijdens zijn nachtrust.
- toezicht houden en opvolgen van de bewoner met gedragsproblemen op het moment dat hij/zij wordt afgezonderd of zich afzondert uit de leefruimte. Op deze wijze hoeft de bewoner tijdens een afzondering niet te worden gestoord.

2. Verbeteren van de zorg op basis van de informatie uit opgenomen beelden en geluidsopnames:

- door het opnemen van de slaapsituatie en het achteraf analyseren ervan, trachten de slaapkwaliteit en slaapomstandigheden van de bewoner te verbeteren.
- door het opnemen van kwetsbare situaties waarin de persoon gemakkelijk gedragsproblemen stelt en het achteraf analyseren ervan, trachten de begeleiding en de aanpak van deze bewoner met gedragsproblemen in deze situaties te verbeteren.

Bij het filmen van de bewoners kunnen ook medewerkers in beeld komen en worden opgenomen. Om de privacy van de medewerkers maximaal te beschermen wordt duidelijk afgesproken dat camerabewaking enkel omwille van hierboven vermelde doelstellingen kan worden ingezet.

Het inzetten van camera- en audiobewaking bij een bewoner dient vooraf steeds te worden gemeld bij de bevoegde directeur zorg.

Tevens willen wij de medewerkers informeren over waar camera's zijn geplaatst en beelden worden opgenomen en wanneer in functie van een gerichte observatie plaatsen en/of bewoners worden gefilmd.

Een derde doelstelling is de:

- 3. Bescherming van goederen van de organisatie en de veiligheid van medewerkers. Het betreft hier de omgevingsbewaking Genk en Zonhoven.**

Plaatsing van de camera's en functioneringsperiode

Artikel 110

De camera's voor wat betreft doelstelling 1 en 2 in artikel 109 bevinden zich in de volgende ruimtes van de leefgroepen:

- slaapkamers,
- (slaap)gangen,
- ontsnappingsruimtes,
- time-outruimtes,
- leefruimten.

Bijlage 5 geeft een overzicht van de ruimtes van welke leefgroepen met een camera zijn uitgerust.

Alle camera's functioneren op permanente wijze.

De camera's voor wat betreft doelstelling 3 van artikel 109 zijn buitencamera's in Genk en Zonhoven: zie opsomming bijlage 5.

Alle camera's functioneren op permanente wijze.

Bewakingspersoneel – rechten en verplichtingen

Artikel 111

De door de werkgever aangewezen personen om de camerabewaking uit te voeren voor wat betreft doelstelling 1 en 2 in artikel 109 zijn:

1. tijdens de nachtperiode: de nachtdiensten van het leefgroep personeel,
2. tijdens de dagperiode: het leefgroep personeel,
3. tijdens gerichte observaties: de leden van het team,**

De door de werkgever aangewezen personen om de camerabewaking uit te voeren voor wat betreft doelstelling 3 van artikel 109 is:

tijdens de nacht: de nachtdiensten van het leefgroep personeel, tijdens de dagperiode: de directeur bedrijfsvoering.

Verwerking, bewaring en gebruik van de beeldgegevens

Artikel 112

Voor wat betreft de camera's betreffende doelstelling 1 en 2 in artikel 109 geldt:

- De door de camera's gefilmde beelden worden opgenomen. Deze bestanden worden na een periode van een maand automatisch gewist. Deze opnamen worden enkel gebruikt voor de in artikel 109 vermelde doelstellingen.
- De zorgcoördinator van een woonbuurt is aangeduid als "verwerker" van de opgenomen beelden. Dit betekent dat hij/zij als enige opgenomen beelden kan bekijken. Hij/zij beslist ook of beelden eventueel relevant zijn in functie van de bovenvernoemde doelstellingen. ("Verbeteren van de zorg op basis van informatie verkregen uit opgenomen beelden en geluidsfragmenten")
- Geselecteerde beelden worden alleen bekeken door de mensen die tot het team behoren en die dus gebonden zijn aan "het gedeelde beroepsgeheim" en enkel in functie van de doelstellingen vermeld in artikel 109.
- De medewerkers van ICT hebben, enkel in functie van een goede werking en het onderhoud van het systeem, eveneens toegang tot de beeldgegevens.
- Het bekijken van opgenomen beelden door derden, waarbij we vooral denken aan externe specialisten, kan alleen in functie van de doelstellingen vermeld in artikel 109.
- De medewerker kan inzage nemen van de beeldgegevens die hem betreffen en, in voorkomend geval, de wijziging aanvragen van onjuiste gegevens.

Voor de beelden van de omgevingsbewaking Zonhoven en Genk (doelstelling 3 van artikel 109) geldt eveneens dat ze na een maand gewist worden en de specifieke doelstelling van artikel 109, 3 hebben. De verwerkers van deze beelden zijn de directeur bedrijfsvoering. De medewerkers van ICT hebben, enkel in functie van een goede werking en het onderhoud van het systeem, eveneens toegang tot de beeldgegevens.

Artikel 113

In geval bovenstaande bepalingen niet worden nageleefd, kunnen de medewerkers hun recht op eerbied voor de persoonlijke levenssfeer uitoefenen bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.**

** Zoals omschreven in de visietekst: 'Omgaan met informatie met betrekking tot de bewoner'.

** Hoogstraat, 139 te 1000 Brussel tel. 02 213.85.99.

XIX. BEËINDIGEN VAN DE SAMENWERKING

Artikel 114

Voor het beëindigen van de arbeidsovereenkomst gelden de wettelijke opzegtermijnen en de wettelijke bepalingen over de activering van de ontslagen werknemer, overeenkomstig de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, tenzij partijen anders overeenkomen.

Voor de beëindiging van de statutaire aanstelling gelden de regels van de rechtspositieregeling voor de statutairen.

Artikel 115

De hiernavolgende gedragingen zijn ten titel van voorbeeld, meer in het bijzonder van aard om de samenwerking via een ontslag om dringende redenen in hoofde van de medewerker te beëindigen:

- de werkgever bij het afsluiten van de overeenkomst bedrogen hebben door het leveren van valse inlichtingen;
- druggebruik en dronkenschap op de werkvloer;
- zich schuldig maken aan een oneerlijke daad, tot aantastelijkheden of het uiten van grove beledigingen ten overstaan van de werkgever, collega's, zorggebruikers of bezoekers;
- plegen van inbreuken op de persoonlijke en/of fysieke integriteit van de zorggebruiker;
- stellen van daden die in tegenstrijd zijn met de goede zeden tijdens de uitoefening van de functie;
- diefstal;
- plegen van geweld;
- schending van het beroepsgeheim of de discretieplicht door vertrouwelijke informatie over de zorggebruiker voor zichzelf te gebruiken of mee te delen;
- zich opzettelijk niet onderwerpen aan een geneeskundige controle door de controlegeneesheer of een medisch onderzoek door de preventieadviseur-arbeidsarts;
- zich schuldig maken aan bewezen feiten van pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk.