

Codex versie 2017



Dit reglement werd geregistreerd onder het nummer 12/50065841/WE op 23/06/2017.

Inhoudstafel

1	<i>Inhoudstafel</i>	2
2	<i>IMOG</i>	6
2.1	Imog	6
2.2	Bepalingen	6
2.3	Algemene vergadering	7
2.4	Raad van Bestuur	7
2.5	Directiecomité	7
2.6	Stafmeeting	7
2.7	Visie	7
2.8	Missie	7
2.9	Strategie	8
3	<i>Toepassingsgebied en algemene bepalingen</i>	9
3.1	Toepassingsgebied	9
3.2	Tijdelijke afwijking van het arbeidsreglement	9
3.3	Aanvullingen en/of wijzigingen aan het arbeidsreglement	9
3.4	Verbintenis	9
3.5	Kennisgeving	9
3.6	Plaats van tewerkstelling	9
4	<i>Aanwerving</i>	10
4.1	Toegangsvoorwaarden	10
4.2	Vacantverklaring en openstelling vacatures	10
4.3	Examencommissie	10
4.4	Contractuele verbintenis	10
5	<i>Onthaal</i>	12
5.1	Onthaal nieuw medewerkers	12
5.2	Coach	12
5.3	Peter/Meterschap	12
5.4	Kernwaarden voor alle medewerkers	12
6	<i>Rechten en plichten</i>	15
6.1	Algemeen	15
6.2	POP	17
6.3	Opleiding en vorming	17
6.4	Welzijn op het werk	17

6.5	Beleidsverklaring betreffende preventief alcohol- en drugsgebruik _____	19
6.6	ICT-policy _____	20
6.7	Car Policy _____	20
6.8	Werktijdenregeling en arbeidsduur _____	21
7	<i>Arbeidsongeschiktheid</i> _____	22
7.1	Algemene bepalingen _____	22
7.2	Het melden van afwezigheid _____	22
7.3	Herval _____	22
7.4	Procedure bij re-integratie na langdurige afwezigheid _____	22
7.5	Procedure rond inschakelen controlearts _____	22
7.6	Gewaarborgd loon wegens ziekte of ongeval _____	23
7.7	Arbeids(weg)ongeval _____	23
7.8	Verzekering gewaarborgd inkomen _____	23
7.9	Aanvullend sociaal voordeel (asv) _____	24
7.10	Vergoeding door derden _____	24
7.11	Gezondheidstoezicht op de medewerkers _____	24
8	<i>Feestdagen en verloven</i> _____	25
8.1	Feestdagen _____	25
8.2	Verlof _____	25
8.3	Regeling verlofplanning _____	26
8.4	Omstandigheidsverlof _____	26
8.5	Uitzonderlijk verlof maximum 4 dagen per jaar (30u24') _____	28
8.6	Verlof om dwingende redenen _____	28
8.7	Verlof zonder wedde _____	29
8.8	Zwangerschap en borstvoedingspauzes _____	30
8.9	Geboorteverlof _____	30
8.10	Ouderschapsverlof _____	30
8.11	Verlof voor palliatieve verzorging _____	31
8.12	Verlof voor medische bijstand. _____	31
8.13	Vlaams zorgkrediet _____	31
9	<i>Toezicht, sancties, tuchtprocedure, schorsing</i> _____	32
9.1	Algemeen toepassingsgebied _____	32
9.2	Tuchtprocedure _____	32

10	Stopzetten arbeidsovereenkomst	33
10.1	Ontslag	33
10.2	Opzeg	33
10.3	Pensioen	33
11	Geldelijk statuut	34
11.1	De bezoldiging	34
11.2	Toelagen	36
11.3	Extra voordelen en vergoedingen	37
11.4	Vakantievergoeding	38
11.5	Dertiende maand	39
12	Organigram	40

13 Bijlages

Bijlage 1:	Afsprakennota's
Bijlage 2:	Gebruik van de 'On Board Unit' ikv de kilometerheffing
Bijlage 3:	Algemeen rookverbod
Bijlage 4:	Wegnemen Materiaal
Bijlage 5:	Opleiding en Bewustwording
Bijlage 6:	Psychosociale risico's, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk
Bijlage 7:	EHBO-kisten & verbandkisten
Bijlage 8:	Camera's
Bijlage 9:	Preventief Alcohol- en Drugsbeleid
Bijlage 10 a:	Gebruik E-mail
Bijlage 10 b:	ICT-Policy
Bijlage 11:	Gebruik van de dienstwagens
Bijlage 12:	Uurregelingen
Bijlage 13:	Aanwezigheidsbeleid
Bijlage 14:	Wachtdienstregeling
Bijlage 15:	Ongewone arbeid
Bijlage 16:	GSM
Bijlage 17:	Fietsvergoeding
Bijlage 18:	Gegevens, sociale organismen, overlegorganen

2. IMOOG

2.1 Imog

Intergemeentelijke Maatschappij voor Openbare Gezondheid in Zuid-West-Vlaanderen zorgt voor de geïntegreerde afvalverwerking van 11 gemeenten: Anzegem, Avelgem, Deerlijk, Harelbeke, Kortrijk, Kruishoutem, Kuurne, Spiere-Helkijn, Waregem, Wielsbeke en Zwevegem; goed voor ruim 230.000 inwoners. Hiertoe beschikt zij over 2 sites met hun specifieke deelactiviteiten en een uitgebreid netwerk van selectieve inzameling.



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

In functie van deze wetgeving is Imog als volgt gestructureerd:

2.2 Bepalingen

De vereniging, Imog, streeft 5 doelen na:

1. Het eerste doel gaat over het onderzoeken, oprichten en uitbaten van bedrijven om afval in te zamelen of op te halen in de deelnemende gemeenten. De taak van het bedrijf kan bestaan uit het verwijderen, het verbranden met energierecuperatie, het valoriseren, het recycleren, het sorteren en/of verwerken van dat afval.
2. Het tweede doel betreft ofwel het vermarkten van verwerkt en niet verwerkt afval, ofwel het vermaken van alle producten die voorkomen uit verwerking of bewerking van afval, ofwel beide.
3. Het derde doel heeft te maken met het ophalen of vervoeren van afval. Dat kan gebeuren in eigen naam, maar kan ook uitbesteed worden aan derden.
4. Het vierde doel gaat over het nemen van alle initiatieven die afvalpreventie, afvalvermindering en een duurzaam afvalbeheer kunnen bevorderen zoals bv. de sensibilisatie van de bevolking. Dit neemt niet weg dat ook de deelnemende gemeenten vrij zijn eigen initiatieven op te zetten om hetzelfde doel te bereiken.
5. Het vijfde doel heeft te maken met het uitvoeren van alle geldelijke en andere verrichtingen die verband houden met het doel van de vereniging.

De taak binnen de beheersoverdracht bestaat uit twee zaken:

- o Ten eerste staat de vereniging in voor het verwijderen, verwerken en commercialiseren van alle afvalsoorten die afkomstig zijn van de deelnemende gemeenten. Dit geldt, volgens de meest recente uitvoeringsplannen, voor alle afvalsoorten die via de gemeenten verwijderd moeten worden.

Het gaat hierbij vooral om het 'Uitvoeringsplan Huishoudelijke Afvalstoffen en Gelijkaardig Bedrijfsafval' en 'het Uitvoeringsplan Organisch Biologisch Afval', alsook de aanpassingen of vervangingen van deze uitvoeringsplannen.

- Ten tweede staat de vereniging in voor het transporteren van alle afvalsoorten afkomstig van de deelnemende gemeenten. Dat wil zeggen vanaf de plaats van de inzameling tot op de plaats van de verwerking, verwijdering of de eindbestemming.

De beheersoverdracht kan op vraag van de deelnemende gemeenten worden uitgebreid met de volgende twee opdrachten:

1. Het inrichten, uitbreiden en uitbaten van de recyclageparken die eigendom zijn van de deelnemende gemeenten
2. Het ophalen van huisvuil en daaraan gelijkgesteld afval op het grondgebied van de deelnemende gemeenten

2.3 Algemene vergadering

De algemene vergadering van Imog bestaat uit alle aandeelhouders en is de hoogste instantie van Imog. Ze komt minimaal tweemaal per jaar samen. In deze vergadering doet de directie verslag van de gang van zaken en worden alle formele essentiële beslissingen betreffende de structuur, financiën en beleid genomen.

2.4 Raad van Bestuur

De Raad van Bestuur van Imog is het hoogste orgaan inzake de personeelsaangelegenheden en heeft binnen de perken van de wet en de statuten van Imog, de algemene en volledige beslissingsbevoegdheid.

Alle beslissingen in verband met onderhavig reglement dienen genomen te worden door de Raad van Bestuur.

Frequentie: Elke derde dinsdag van de maand, behalve in augustus.

2.5 Directiecomité

De voorbereiding van de Raad van Bestuur is toevertrouwd aan het directiecomité. Het directiecomité is samengesteld uit de Voorzitter, de Ondervoorzitters, 2 Bestuurders, de Secretaris, de Algemeen Directeur, Directeur Externe Zaken, Directeur Financiën, HR & Accountancy Manager en de 2 Plant Managers.

2.6 Stafmeeting

De staf wordt aangeduid door de Raad van Bestuur en is momenteel samengesteld uit de Algemeen Directeur, Directeur Externe Zaken, Directeur Financiën, HR & Accountancy Manager, 2 Plant Managers, Preventieadviseur Milieu- & Isosysteemcoördinator en Secretaris. Afhankelijk van een specifiek thema, kunnen ook andere medewerkers hierop uitgenodigd worden.

2.7 Visie

Afval...bron van grondstof en energie in een nette regio.

De oorspronkelijke benaming van Imog – Intergemeentelijke vereniging voor openbare gezondheid – duidt op het hygiëne-aspect van afvalverwerking. Ruim veertig jaar na de oprichting is afval geen probleem meer, maar een opportuniteit. Imog produceert nu jaarlijks 75 miljoen kg grondstoffen en 75 miljoen kWh. Afvalbeheer wordt omgebogen in 'Materialenbeheer' en 'Energie'. Vandaar onze baseline: Afval... bron van grondstof en energie.

De '...' betekent dat dit niet zomaar vanzelf gaat, maar hier inzet, inspanningen en werk moet worden voor geleverd. Daarbij streven we naar een nette regio.

2.8 Missie

De missie vertelt kort waar we voor staan en waarin we ons onderscheiden van andere spelers. De sterke lokale inbedding en de all-in aanpak staat hierbij centraal, alsook ecologie in de titel als kerntaak van een openbaar bestuur.

'Imog wil bijdragen tot een duurzaam en maatschappelijk verantwoord omgaan met materialen en energie in Zuid-West-Vlaanderen door het aanbieden van een geïntegreerd beheer voor alle afvalstoffen. Hiervoor zetten we op een kostefficiënte, kwaliteitsvolle en innovatieve wijze

dienstverleningen op namens onze gemeenten-vennoten om afval te voorkomen, grondstoffen te recupereren en hernieuwbare energie te ontwikkelen.

2.9 Strategie

De strategie vertaalt de missie in concrete doelstellingen. Imog wenst vanuit haar zorg voor een duurzaam geïntegreerd afvalbeheer een voortrekkersrol te spelen en zal daartoe volgende principes hanteren:

In de strategie van Imog staat de **dienstverlening** naar haar gemeenten en hun inwoners en bedrijven centraal. Als intergemeentelijke samenwerking wensen wij een antwoord te bieden op alle afvalvragen die er bij onze gemeenten leven. Hierbij wordt het beheer en de verwerking van de diverse afvalstromen zo **kostefficiënt** en optimaal mogelijk georganiseerd voor medewerkers, aanvoerders en omwonenden. De dienstverlening vooraan plaatsen leidt automatisch tot de ontwikkeling van **kwaleitsvolle, milieuvriendelijke en flexibele** diensten die tevreden klanten opleveren.

Imog wil een toegevoegde waarde creëren tot het afvallandschap vanuit haar bedrijfscultuur die **innovaties** in dienstverlening en activiteiten steeds stimuleert. De diverse vaardigheden die nodig zijn om dit doel te bereiken zijn voor handen bij de Imog **installaties** en **medewerkers**. We zijn dan ook trots op onze medewerkers en staan verder in voor hun ontwikkeling. En financieel dragen we zorg voor een gezonde basis om onze taken goed uit te voeren.

Imog verbindt er zich steeds toe te werken in volstrekte overeenstemming met de van toepassing zijnde milieuwetten, vergunningsvoorwaarden en andere dan wettelijke eisen.

Imog zal haar bedrijvigheid verrichten op een wijze die de kwaliteit van het milieu beschermt en die rekening houdt met de gezondheid en de veiligheid van haar medewerkers, burens en de gehele bevolking.

Via voortdurende optimalisatie van onze activiteiten en processen en het gebruik van de best beschikbare technologie wil Imog haar **milieuprestaties** continu verbeteren. De beheersing van emissies naar lucht, bodem en water staat hierbij centraal.

Imog besteedt grote aandacht aan de voortdurende bewustmaking van haar medewerkers op vlak van bedrijfsinterne milieuzorg, ondermeer via het uitbouwen van een preventiebeleid en het optimaliseren van selectieve inzameling. Imog beschouwt milieuzorg dan ook als een integraal onderdeel van totale kwaliteitszorg.

In het kader van een geïntegreerd afvalbeheer zien we de vraag evolueren naar duurzaam omgaan met grondstoffen en energie. Imog neemt initiatief om **duurzaamheid** in haar eigen bedrijfsvoering maar ook in ondersteuning van haar gemeenten in te bouwen. Afvalpreventie blijft hierin prioritair en wordt opengetrokken naar milieuverantwoord productgebruik en duurzaamheid in het algemeen.

Die doelstelling geldt als richtlijn voor de wijze waarop ze de afvalstoffen verwerkt.

Imog streeft eveneens naar een **continue sensibilisering** van de bevolking, van haar klanten en van aannemers en leveranciers. De afvalproducenten (burgers en bedrijven) worden via een doorgedreven communicatie bewust gemaakt van hun rol op de afvalhoeveelheid en de economische en ecologische impact hiervan.

Imog streeft naar een **open communicatie** met iedereen en in het bijzonder met de gemeenten-vennoten en de omwonenden.

Om als organisatie succesvol te opereren is het ontwikkelen van een strategie essentieel. Om in de dagelijkse praktijk rekening te houden met de langetermijndoelen (op basis van de strategie), stelt Imog zich doelen voor de korte termijn. Dit noemen we ook wel operationele doelstellingen. Aan de hand van deze doelstellingen kan beoordeeld worden of Imog er in slaagt om de geplande strategie daadwerkelijk waar te maken. Bij de operationele doelstellingen zoekt Imog naar Key Performance Indicators (KPI's), waarmee de prestaties beoordeeld kunnen worden en indien nodig, tijdig worden aangepast of bijgestuurd.

3. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

3.1 Toepassingsgebied

Deze codex en bijlages zijn van toepassing op alle medewerkers van de Intergemeentelijke Maatschappij voor Openbare Gezondheid in Zuid-West-Vlaanderen, Imog. Sommige artikelen kunnen uitdrukkelijk bepaalde medewerkers uit het toepassingsgebied uitsluiten.

3.2 Tijdelijke afwijking van het arbeidsreglement

In individuele gevallen kan tijdelijk van het arbeidsreglement worden afgeweken, mits de afwijking wordt overeengekomen met de directie en HR & Accountancy Manager in samenspraak met de Voorzitter en Secretaris en na kennisgeving aan de Raad van Bestuur.

Indien de door Imog uitgeoefende activiteiten dit vereisen, kan tijdelijk van de arbeidsduur afgeweken worden om dringende werken uit te voeren.

Tijdelijke afwijking in de zin van het eerste lid is beperkt tot maximum 1 maand.

3.3 Aanvullingen en/of wijzigingen aan het arbeidsreglement

Aanvullingen en/of wijzigingen aan het arbeidsreglement worden besproken in het bevoegde overlegcomité zoals voorzien in de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar medewerkers, en dit evenwel zonder afbreuk te doen aan de procedure voorzien in de wet op de arbeidsreglementen.

De leden van het hoger overlegcomité hebben het recht de Voorzitter van het hoger overlegcomité wijzigingen en /of aanvullingen voor te stellen. Deze voorstellen worden door Imog en in opdracht van de Voorzitter aan elk lid van het hoog overlegcomité meegedeeld.

Bij gebrek aan een éénparig advies in het bevoegde overlegcomité over de wijzigingen en/of aanvullingen van het reglement, wordt het geschil uiterlijk 15 dagen na de dag waarop de notulen definitief geworden zijn, door de Voorzitter ter kennis gebracht aan de ambtenaar door de Koning aangewezen krachtens artikel 21. Deze tracht binnen een termijn van 30 dagen de uiteenlopende standpunten te verzoenen. Indien hij daarin niet slaagt, wordt het geschil binnen de vijftien dagen na het procesverbaal van niet-verzoening onderworpen aan de onderhandelingsprocedure.

De procedure verloopt, naargelang het geval, in een onderhandelingen bedoeld artikel 17, par 2bis en par 2ter, van het Koninklijk Besluit van 28 december 1984 of in het bevoegde sectorcomité. Nadat het protocol van de onderhandeling definitief geworden is, stelt de overheid het arbeidsreglement vast of brengt de wijzigingen in het arbeidsreglement aan.

3.4 Verbintenis

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

Elk medewerker ontvangt ze bij indiensttreding en kan altijd inzage bekomen van eventuele latere wijzigingen. Ze kan ook digitaal geraadpleegd worden via het intranet van Imog.

3.5 Kennisgeving

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

3.6 Plaats van tewerkstelling

De medewerkers zijn aangeworven om te werken op één of gelijktijdig op meerdere van de adressen van de vereniging, (Moen, Harelbeke of de recyclageparken van de aangesloten gemeenten/Imog). Mocht de vereniging een nieuwe exploitatiezetel of tewerkstellings-plaats oprichten in het werkingsgebied, dan aanvaarden de medewerkers te zullen werken op het adres van de nieuwe exploitatiezetel of tewerkstellingsplaats.

4. Aanwerving

4.1 Toegangsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij Imog moeten de kandidaten voldoen aan de volgende algemene toelatingsvoorwaarden:

1. Belg zijn of een onderdaan zijn van een land dat lid is van de Europese Gemeenschap.
2. Minimum 18 jaar zijn op de datum waarop de kandidatuurstelling afloopt. Voor bepaalde functies kan de Raad van Bestuur afwijken van deze minimumleeftijd.
3. Een recent uittreksel uit het strafregister model 1 (goed zedelijk gedrag) kunnen voorleggen. Ingeval dit niet blanco is, kan men bij de aanwerving en indien het functie gerelateerd is, uitdrukkelijk vermelden dat er jaarlijks een attest van goed gedrag en goede zeden moeten worden voorgelegd (of bij nieuwe veroordelingen dit onmiddellijk aan Imog moet laten weten).
4. De vereiste diploma's bezitten of gelijkwaardig door ervaring.
5. De Nederlandse taal machtig zijn.
6. Slagen in de selectieproeven.
7. De lichamelijke geschiktheid hebben die vereist is voor het uit te oefenen ambt en bereid zijn ter controle hiertoe een geneeskundig onderzoek te ondergaan door een geneesheer, aangeduid door de raad van bestuur, waaruit zal blijken dat de kandidaat in goede gezondheid verkeert en geschikt is voor de gevraagde functie.

De Raad van Bestuur kan de modaliteiten van de selectie nader bepalen.

4.2 Vacantverklaring en openstelling vacatures

De functies worden vacant verklaard of opengesteld door de Raad van Bestuur van Imog. De aankondigingen voor selectieprocedures voor vacante betrekkingen worden ten minste via de geëigende kanalen gepubliceerd met inachtneming van een redelijke termijn tussen de publicatie van de vacature en de uiterste datum van kandidaatstelling. Deze aankondigingen gebeuren op minimum 1 van de volgende kanalen : website Imog, publicaties in dag-, week- of maandbladen, publicaties in andere specifieke vakbladen en/of websites, ad valvas Imog of intranet Imog.

4.3 Examencommissie

Bij ieder aanwervings- of bevorderingsprocedure wordt een examencommissie in het leven geroepen en heeft iedere representatieve vakorganisatie het recht om er zich door een afgevaardigde te laten vertegenwoordigen.

Deze afgevaardigde moet zich onthouden van iedere bemoeiing met het normaal verloop van het examen, van de proef of van het examen, en mag niet deelnemen aan de beraadslaging van de examencommissie. Hij mag geen kennis nemen van de notulen van de verrichtingen, noch een afschrift ervan ontvangen. Hij mag evenwel zijn opmerkingen over het verloop van het vergelijkend examen, van het examen of de proef doen aantekenen in een bijlage bij de notulen.

4.4 Contractuele verbintenis

De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk afgesloten ten laatste op het tijdstip van de indiensttreding. Alle medewerkers kunnen worden aangeworven, hetzij met een arbeidsovereenkomst voor arbeiders, hetzij met een arbeidsovereenkomst voor bedienden. In principe worden de medewerkers aangeworven met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur tenzij anders beslist door de Raad van Bestuur.

De diverse arbeidsovereenkomsten met hun typische kenmerken worden hierbij beschreven:

4.4.1 Een overeenkomst voor een onbepaalde tijd

Aan de medewerkers wordt de vastheid van betrekking verzekerd voor de bestaansduur van Imog, behoudens gevallen van ontslag of vrijwillig ontslag. Imog verbindt er zich toe in alle gevallen waarbij aan haar uitbatingsvorm en /of structuur een wijziging zou worden aangebracht de bovenvermelde vastheid van betrekking te eisen. Zij verbindt er zich tevens toe, in voornoemde gevallen, eenzelfde of minimum een gelijkwaardig geldelijk statuut te eisen van de nieuwe uitbater of overnemer.

4.4.2 Een overeenkomst voor een bepaalde tijd

In het geval van een arbeidsovereenkomst "voor een bepaalde tijd" neemt de overeenkomst een einde na het verstrijken van de daarin bepaalde termijn.

4.4.3 Een overeenkomst voor een bepaald werk

In het geval van een arbeidsovereenkomst "voor een bepaald werk" neemt de overeenkomst een einde na het beëindigen van een bepaald werk.

4.4.4 Een vervangingsovereenkomst

In het geval van een 'vervangingsarbeidsovereenkomst' neemt de overeenkomst een einde op de overeengekomen datum of wanneer de medewerker terugkomt.

4.4.5 Een overeenkomst voor tijdelijke arbeid

Is een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, voor een duidelijk omschreven werk, of voor een vervanging die tot doel heeft te voorzien in de tijdelijke vervanging van een vaste medewerker wiens arbeidsovereenkomst geschorst is of beëindigd, ofwel te beantwoorden aan een buitengewone vermeerdering van het werk gedurende korte tijd ofwel te zorgen voor de uitvoering van een uitzonderlijk werk gedurende korte tijd.

4.4.6 Een overeenkomst voor deeltijdse arbeid

De deeltijdse medewerkers kunnen aanspraak maken op dezelfde rechten als voltijdse medewerkers, doch in verhouding (evenredigheid) tot hun arbeidsprestaties (proportionaliteitsprincipe).

De proeftijd blijft vanaf 1 januari 2014 van toepassing in de overeenkomsten voor tewerkstelling van studenten en in de overeenkomsten geregeld door de wet van 24 juli 1987 betreffende de tijdelijke arbeid en de uitzendarbeid.

5. Onthaal

5.1 Onthaal nieuw medewerkers

Voor elke nieuwe medewerker is er onthaal, opleiding en coaching (zie hierna onder 5.2) voorzien. Dit bevordert de vlotte inwerking van de nieuwe medewerker. Dit wordt tevens gefaciliteerd door het toewijzen van een peter of meter. (zie hierna onder 5.3)

Bij het onthaal van elke nieuwe medewerker wordt door de medewerkers uit de dienst HR (Human Resources) heel wat toelichting, duiding gegeven omtrent deze codex en zijn bijlages evenals alle nuttige informatie die van belang kan zijn voor de medewerker.

Ook de preventieadviseur/Milieu- Isosysteemcoördinator heeft een belangrijke taak bij het onthaal van een nieuwe medewerker en wordt dan ook nauw betrokken bij het onthaal. De medewerkers uit de HR-dienst zullen gedurende gans de loopbaan een aanspreekpunt vormen voor alle vragen en opmerkingen met betrekking tot de tewerkstelling van de medewerker.

5.2 Coach

De coaches stimuleren, ondersteunen en begeleiden de medewerkers op de werkvloer. Er is dan ook een specifiek gedragscode opgesteld voor de Imog-coach. (5.4.2 Gedragscode van een Imog-coach)

De coach is de medewerker die hiërarchisch verantwoordelijk is.

5.3 Peter/Meterschap

Een peter of meter helpt nieuwe medewerkers hun weg te vinden op de werkvloer. Om de integratie van de nieuwe medewerker zo goed mogelijk te laten verlopen kunnen ze hun eigen ervaring en netwerk in Imog gebruiken of hen in contact brengen met interne experts die ze dan verder kunnen helpen. Werken met een ervaren medewerker (peter/meter) die nieuwkomers begeleidt tijdens hun eerste weken in de organisatie, kan het integratie- en leerproces van de nieuwe medewerker versnellen. Een peter of meter is dan ook geen onbekende meer en helpt zodoende de afstand, tot het eerste aanspreekpunt, mbt alle eerste lijns vragen/bijstand verkleinen.

5.4 Kernwaarden voor alle medewerkers

5.4.1 Gedragscode van een Imog medewerker

5.4.1.1 Klantgerichtheid

Imog-medewerkers stellen de klant centraal en zijn altijd op zoek naar kansen om de klantentevredenheid te verhogen. Imog stimuleert haar medewerkers om klantgericht te werken. Je speelt als medewerker in op signalen vanuit klanten en doet voorstellen naar structurele acties.

5.4.1.2 Integriteit

Een Imog-medewerker oefent zijn functie adequaat en zorgvuldig uit, met inachtneming van zijn verantwoordelijkheden en de geldende regels. Als regels ontbreken of onhelder zijn, dan oordeel je en handel je op moreel verantwoorde wijze, op basis van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen. Iedereen is verantwoordelijk voor zijn eigen handelen, is aanspreekbaar op zijn gedrag en spreekt anderen hierop aan.

Medewerkers worden geacht de beslissingen van de bestuursorganen loyaal en correct uit te voeren ook al is men het er inhoudelijk niet mee eens. Meningsverschillen kunnen uiteraard ontstaan in elke werkrelatie. Om ze bespreekbaar te maken, kiest men voor overleg met de betrokkenen.

Elk medewerker is echter verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in verband met zijn functie ter kennis is gekomen, indien het om vertrouwelijke informatie gaat.

5.4.1.3 Loyaliteit

Alle Imog-medewerkers dragen de doelen en waarden binnen en buiten Imog uit en verdedigen de belangen. Je vertegenwoordigt Imog op passende wijze bij anderen en externe contacten en handelt in overeenstemming met de belangen van Imog.

Van een medewerker wordt verwacht dat men zich steeds opstelt in het belang van Imog en actief meewerkt aan de realisatie van de doestellingen en maatschappelijke opdrachten van Imog.

5.4.1.4 Betrokkenheid

Een Imog-medewerker voelt zich verbonden met Imog en het werk dat hij doet. Je hebt 'een hart voor de zaak' en je spant je in om de doelen te behalen die Imog nastreeft.

5.4.1.5 Respect

Een Imog-medewerker heeft respect en toont waardering voor zijn collega's, klanten en zijn omgeving onafhankelijk van zijn kwaliteiten, prestaties of vaardigheden. Je behandelt anderen zoals jezelf graag door anderen wordt behandeld.

5.4.1.6 Veiligheid

Een Imog-medewerker respecteert de veiligheidsvoorschriften, voorzorgsmaatregelen en instructies altijd en past ze overal toe. Je draagt altijd de gepaste werkkledij en beschermingsmiddelen. Daarnaast heb je oog voor de veiligheid van anderen en signaleer je onveilige situaties.

De 2 Afsprakennota's die een leidraad zijn voor de medewerkers bij de dagdagelijkse werking zijn in bijlage 1 gevoegd.

5.4.2 Gedragscode van een Imog-coach

5.4.2.1 Leiderschapsstijl

Leidinggeven wil zeggen: het beïnvloeden van het gedrag van een andere medewerker of groep medewerkers.

Leidinggeven kan op 2 manieren:

- Door middel van sturing, zoals plannen, organiseren en controleren.
- Door middel van ondersteuning, zoals luisteren, coachen, advies geven en ondersteunen.

De leidinggevende hanteert een leiderschapsstijl die gericht is op de taak, de omstandigheden van de uitvoering van deze taak en de professionele bekwaamheid, de persoonlijke maturiteit en de motivatie van de medewerkers.

5.4.2.2 Omgang met medewerkers

De leidinggevende informeert zijn medewerkers over de algemene en bijzondere doelstellingen van hun opdrachten. Medewerkers krijgen dan ook de nodige ruimte en middelen om deze doelstellingen te bereiken.

De leidinggevende behandelt zijn medewerkers rechtvaardig en billijk. Hij schenkt hen vertrouwen, heeft voor hen de vereiste belangstelling, waakt over hun rechten en heeft voor hen het respect dat hij verschuldigd is aan personen met wie hij solidair de gemeenschappelijke opdracht moet vervullen. Hij onthoudt zich van handelingen waarbij de medewerker wordt aangezet tot fouten, niet loyaal gedrag, het ingaan tegen de kernwaarden of in een moeilijke situatie wordt geplaatst ten opzichte van Imog. Overigens vervult hij in de uitoefening van zijn arbeidsovereenkomst een voorbeeldfunctie.

5.4.2.3 Opdrachten en instructies

De opdrachten van de leidinggevende hebben steeds de uitvoering van de opdrachten en de goede werking van die diensten tot doel. De opdrachten moeten wettig en opportuun zijn en in verhouding staan tot het doel dat de leidinggevende met de opdracht wenst te bereiken. Bij het geven van de opdrachten houdt de leidinggevende rekening met de omstandigheden waarin deze moeten worden uitgevoerd.

De leidinggevende is verantwoordelijk voor de opdrachten die hij geeft en voor elke wijze van uitvoering ervan die redelijk voorzienbaar is.

De leidinggevende heeft een controletaak en staat in voor het toezicht op de correcte uitvoering van de opdrachten die werden gegeven. Hij neemt zijn controletaak op regelmatige en doeltreffende wijze waar. Hij doet dit om de goede uitvoering van de taken te waarborgen, zijn medewerkers goed te kennen en prestaties van laatstgenoemden te optimaliseren.

5.4.2.4 Kansen bieden tot ontwikkeling

Leidinggevenden motiveren, coachen en sturen hun medewerkers. Zij moeten er zorg voor dragen dat medewerkers hun competenties kunnen ontwikkelen en dat de waarden zoals beschreven in deze gedragscode bevorderd worden. De leidinggevende staat hierbij in het bijzonder garant voor de communicatie, de verspreiding en de toepassing van de nieuwe concepten van het werk, alsook van de wijzigingen op wettelijk en reglementair vlak.

5.4.2.5 Conflictvoorkoming

De leidinggevende ziet erop toe dat de waardigheid van de medewerkers wordt geëerbiedigd. Hij bevordert een harmonieuze en constructieve werksfeer zowel in de groep van eigen medewerkers onderling als in de relatie tot de andere diensten.

Hij draagt eveneens actief bij tot de uitvoering van de maatregelen die de overheid heeft genomen in de strijd tegen psychosociale aspecten, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, ongeacht of zij uitgaan van een leidinggevende of een medewerker.

Zonder zich meer dan strikt nodig te mengen in hun privé-leven, biedt hij hulp aan medewerkers die geconfronteerd worden met professionele, sociale of familiale problemen die een weerslag hebben op het werk of aan medewerkers die onderhevig zijn aan intense stresssituaties. Indien nodig wijst hij hen door naar de bevoegde dienst.

5.4.2.6 Welzijn op het werk

Welzijn op het werk wordt in de brede zin van zijn betekenis gezien en omhelst ook kwaliteit, veiligheid, milieu en maatschappelijk verantwoord ondernemen. Het is de taak van de leidinggevende om Imog te helpen met het welzijn op het werk te bevorderen. Daartoe draagt hij bij tot de ontwikkeling en de uitvoering van het preventie- en voorkomingsbeleid van Imog.

5.4.2.7 Klantgerichtheid

Leidinggevenden zorgen er voor dat hun afdelingen en/of diensten professioneel werken en dat medewerkers over de nodige kennis beschikken om dit doel te bereiken.

Van leidinggevenden wordt tevens verwacht dat zij initiatieven nemen om de dienstverlening te verbeteren en oplossingen bedenken om de dienstverlening te vereenvoudigen.

Waar mogelijk anticiperen zij op vragen en proberen zij klachten te vermijden.

5.4.2.8 Signaalfunctie

Van de leidinggevenden wordt verwacht dat ze bijzondere aandacht hebben voor problemen en knelpunten die zich in een dossier of in het kader van de dienstverlening kunnen manifesteren. Het negeren van problemen hypothekeert vaak noodzakelijke oplossingen. Daarom zullen leidinggevenden hun medewerkers stimuleren om dergelijke problemen tijdig te melden zodat de gepaste correctieve maatregelen kunnen genomen worden. Wanneer een knelpunt echter een belangrijke impact kan hebben, dan is het de taak van de leidinggevende om het probleem tijdig te signaleren aan hun hiërarchische meerdere of HR & Accountancy manager of een lid van de directie.

6. Rechten en plichten

6.1 Algemeen

6.1.1 Doelstellingen

De medewerker zet zich op een actieve en constructieve wijze in voor de realisatie van de opdracht en de doelstellingen van Imog.

De medewerker oefent zijn functie op een loyale en correctie wijze uit onder het gezag van zijn leidinggevende.

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

6.1.2 Vertrouwelijkheid van informatie

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

Het is de medewerker echter verboden feiten bekend te maken, die hij wegens zijn werk zou kennen en die op zichzelf, of ingevolge de voorschriften van de hiërarchische overheid, van vertrouwelijke aard zijn. Het is niet toegelaten data, informatie van welke aard ook, plannen, technische gegevens en know-how over de installaties en de werking van Imog buiten het bedrijf te brengen of aan derden mee te delen.

Deze paragraaf geldt eveneens voor de medewerker die niet meer in dienst is.

De medewerkers hebben als bijzondere plicht te allen tijde de belangen van Imog binnen de perken van de wettelijke en vigerende reglementering te behartigen en te beveiligen, zonder evenwel afbreuk te doen van de stakingsregeling en de grondwettelijke vrijheden. Overtredingen hierop zullen worden bestempeld als een overtreding met een tuchtstraf die tenminste een berisping zal zijn. Bij herhaling kunnen onmiddellijk de tuchtstraffen voorzien onder 9.2 Tuchtprocedure worden toegepast.

6.1.3 Afstand van auteursrecht

De medewerkers die instaan voor het ontwerpen en ontwikkelen van software, teksten, plannen, tekening enzovoort, doen afstand van alle mogelijke economische en intellectuele rechten, waaronder het auteursrecht en de nevenrechten en de morele rechten van het auteursrecht ten voordele van de Imog. Hetzelfde geldt voor het ontwerpen en ontwikkelen van toestellen en materialen.

Tevens dient elke medewerker de vertrouwelijkheid te waarborgen voor de documenten die hij/zij binnen de uitoefening van zijn functie heeft aangemaakt dit onafhankelijk van de locatie waarop deze werden aangemaakt. Deze data blijven te allen tijde eigendom van Imog en mogen derhalve niet ter beschikking gesteld worden aan 'externen'. In het kader van deze confidentialiteit dienen deze documenten dan ook steeds centraal op de servers van het bedrijf opgeslagen worden. Bij het 'offline' werken is de medewerker verantwoordelijk voor het behoud van de confidentialiteit en veiligheidskopijen van zijn documenten.

6.1.4 Anti-discriminatie

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

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

Het is niet toegelaten om op de werkplaats zichtbare tekens te dragen van jouw politieke, filosofische of religieuze overtuigingen en/of elk ritueel dat daaruit voortvloeit uit te voeren.

6.1.5 Giften

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

6.1.6 Inlichtingen

Bij zijn aanwerving zal de medewerker aan de vereniging alle inlichtingen verstrekken betreffende zijn identiteit, toestand en samenstelling van zijn gezin, teneinde een juiste toepassing van de sociale

wetten mogelijk te maken. Daarenboven zal hij voor zijn aanwerving een uittreksel uit het strafregister voorleggen en zich aan een geneeskundig onderzoek onderwerpen.

Verder zal de medewerker zonder verwijl elke wijziging in zijn adres, telefoon ... gegevens, meedelen, evenals alle wijzigingen die zich zouden voordoen omtrent de samenstelling van het gezin of de burgerlijke stand.

Elk Imog-chauffeur is persoonlijk verantwoordelijk voor de opvolging van de geldigheidsduur van zijn rijbewijs.

6.1.7 Recht op inzage

Elk medewerker heeft het recht zijn persoonlijk administratief en geldelijk dossier te raadplegen en kan een kopie van het dossier opvragen tijdens de kantooruren en na afspraak met de dienst HR (Human resources)

6.1.8 Goede huisvader

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

6.1.9 On Board Unit

Alle Imog-chauffeurs zijn sinds 1 april 2016 verplicht toe te zien dat een werkende On Board Unit (OBU) in hun vrachtwagen aanstaat zodra men op een Belgische weg rijdt.

De gebruik fiche van de OBU ivm de kilometerheffing vindt u terug in bijlage 2.

6.1.10 Dresscode

Een dresscode op het werk geeft professionelere uitstraling en voorkomt onaangepaste kledij. Toch hebben wij in Imog geen echte dresscode, maar verlangen we wel dat jouw kledij gebaseerd is op gezond verstand. Indien je vergadering hebt met externen, verwachten we dat je deffig gekleed bent, en geen shorts en/of sandalen draagt. Voor de dames vragen wij dat je niet gekleed gaat in een mini-rok, hotpants of een diepe decolleté. Denk ook aan je persoonlijke hygiëne. Kom netjes, verzorgd en hygiënisch voor de dag. Indien je je op de werkvloer bevindt, moet je de nodige PBM's dragen.

6.1.11 Gebruik van GSM, Interne telefoon en radiofoon

Je persoonlijke GSM laat je in je kleerkast. Indien je om dringende redenen telefonisch bereikbaar moet zijn, kan het onthaal (Harelbeke) of de dispatching (Moen) jou hierbij helpen.

De Imog-telefoons en Imog-gsm's worden enkel gebruikt voor werk- of noodoproepen. Je mag deze telefoons niet voor andere oproepen gebruiken. Bij uitvoering van bepaalde taken is de walkietalkie verplicht uitgerust met een dodemansfunctie.

Let wel: op beide sites wordt gebeld via een interne telefooncentrale. Voor een buitenlijn toets je eerst het cijfer '0'. Dit geldt ook indien je bij nood 112 opbelt, dus : **0** 112.

Je bent verplicht alle telefonische en radio oproepen te beantwoorden en dit op een vriendelijke manier.

Wees steeds bewust dat iedereen die over een radiofoon beschikt, alles kan meeluisteren.

Uitzondering: Imog-chauffeurs, zij mogen hun persoonlijke gsm gebruiken bij noodsituaties.

6.1.12 Algemeen rookverbod

Dit rookverbod bestaat al diverse jaren en is ingevoerd omwille van volgende doordachte redenen:

- Brandpreventie
- Propere en gezonde werkomgeving in de burelen en werkplaatsen creëren
- De individuele gezondheid van iedere medewerker
- De regelgeving

Daarom is het niet toegelaten te roken of een e-sigaret te gebruiken tijdens de werkuren op de sites, in alle rollend materieel, cabines van vrachtwagens, dienstwagens en recyclageparken van Imog. Enige uitzondering zijn:

- Imog Moen: het rooklokaal op de parking
- Imog Harelbeke: overdekte rookruimte naast de koelvijver achteraan

Overtreding in dit kader bemerkt, leidt tot ontslag om dringende redenen met onmiddellijke ingang.

De dienstnota 'Algemeen Rookverbod' is in bijlage 3 gevoegd.

6.1.13 Bijkomende winstgevende activiteit en/of bijberoep

- De medewerker heeft de verplichting om elk bijkomende winstgevend activiteit en/of bijberoep mee te delen aan Imog.
- Deze nevenactiviteiten mogen geen enkele rechtstreeks of onrechtstreeks nadelig effect hebben op de correcte tenuitvoerlegging van de arbeidsovereenkomst.

6.1.14 Toegang verbod

Het is verboden om vreemde personen in Imog binnen te brengen, zonder toestemming of inschrijving aan het onthaal.

6.1.15 Wegnemen Materiaal

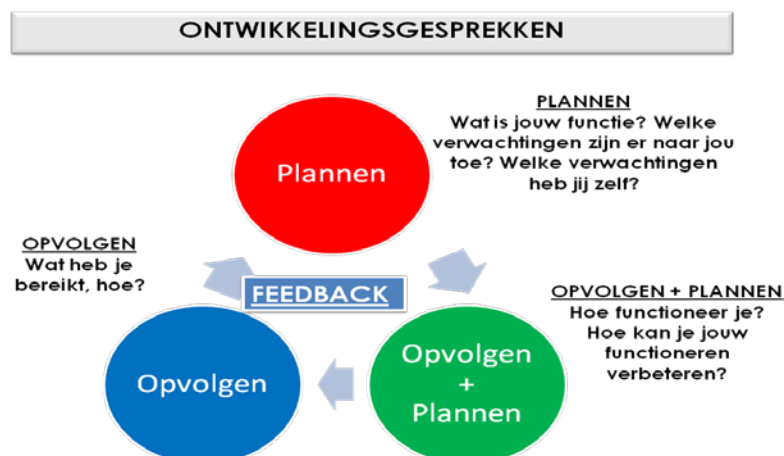
Het is verboden om aangevoerd of aangeboden afval weg te nemen of te recupereren voor persoonlijk of ander gebruik. De dienstnota 'Wegnemen Materiaal' is in bijlage 4 gevoegd.

6.1.16 Verbruiken van drank en of eten op de werkvloer is verboden

Het is verboden in werkplaatsen, gangen of op andere plaatsen dan de refter eten en drank binnen te brengen of te verbruiken.

6.2 POP

Imog schenkt aandacht aan het goed functioneren en de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker in een bewegende organisatie. Via het jaarlijks opvolgen van het persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) maakt Imog hier werk van.



6.3 Opleiding en vorming

Continu leren en professioneel ontwikkelen staat in Imog hoog op de agenda.

De werkwijze hiervan is uitgeschreven in een ISO-procedure.

De ISO-procedure Opleiding en Bewustwording is in bijlage 5 gevoegd.

6.4 Welzijn op het werk

6.4.1 Doel

Dit onderdeel van het arbeidsreglement heeft tot doel bij te dragen tot het algemeen welzijn van de medewerkers, zoals bedoeld in de wet welzijn op het werk (Welzijnswet van 4 augustus 1996) en hen te beschermen tegen geweld, pesterijen, grensoverschrijdend gedrag op het werk en psychosociale risico's. (naar aanleiding van de wet van 11 juni 2002).

6.4.2 Beginselverklaring – Psychosociale risico's, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

De directie wil zich ten volle inzetten voor het welzijn van al zijn medewerkers. Dit houdt onder andere in dat iedereen het recht heeft om te kunnen werken in een aangename, positieve en stimulerende werksfeer. De directie wil dan ook vragen aan alle medewerkers om zich in te zetten om in de omgang met collega's, leidinggevendenden, medewerkers en klanten, elkaar met wederzijds respect te behandelen. Dat betekent ook dat elk medewerker zich dient te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen

en ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk. Bovendien zijn dergelijke daden niet te tolereren en dien je ook als getuige van deze daden al het mogelijke te doen om dit gedrag te doen ophouden.

Voor het geval er zich toch feiten zouden voordoen, zijn er procedures uitgewerkt opdat medewerkers die met dergelijke zaken worden geconfronteerd verder kunnen geholpen worden.

Deze wettelijke definities, procedures, register, maatregelen en sancties zijn in bijlage 6 gevoegd.

6.4.3 Veiligheid

Alle medewerkers voeren de opgelegde taken nauwgezet en stipt uit. zij moeten zich hoffelijk en hulpvaardig gedragen tegenover hun collega's en het publiek.

De werkgever is verantwoordelijk voor het Preventie- & Welzijnsbeleid in Imog:

Dit houdt het volgende in:

- treft nodige maatregelen ter bevordering van welzijn van medewerkers bij uitvoering van hun werk en past daarbij de Algemene Preventiebeginselen toe;
- bepaalt de middelen waarmee en de wijze waarop het Preventie- & Welzijnsbeleid wordt gevoerd;
- bepaalt de bevoegdheid en verantwoordelijkheid van personen belast met toepassen van het beleid;
- past het Preventie- en Welzijnsbeleid aan in licht van opgedane ervaring, ontwikkeling van werkmethoden of arbeidsomstandigheden.

De leden van hiërarchische lijn voeren, elk binnen hun bevoegdheid en op hun niveau, het preventiebeleid van de werkgever uit en de taken van de hiërarchische lijn.

Deze taken zijn de volgende:

- Voorstellen en adviezen formuleren van de werkgever in het kader van het dynamisch risicobeheersingssysteem;
- Ongevallen en incidenten die zich op de arbeidsplaats hebben voorgedaan onderzoeken en maatregelen voorstellen om dergelijke ongevallen en incidenten te voorkomen;
- Een effectieve controle uitoefenen op de arbeidsmiddelen, de collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen en de gebruikte stoffen en preparaten teneinde onregelmatigheden vast te stellen en maatregelen te nemen om hieraan een einde te maken;
- Tijdig het advies inwinnen van de diensten voor preventie en bescherming op het werk;
- Controleren of de verdeling van de taken op een zodanige wijze geschiedt dat de verschillende taken worden uitgevoerd door de medewerkers die de daartoe vereiste bekwaamheid hebben en de vereiste opleiding en instructies hebben ontvangen;
- Waken over de naleving van de instructies die in toepassing van de wetgeving inzake het welzijn van de medewerkers bij de uitvoering van hun werk moeten worden versterkt;
- Zich ervan vergewissen dat de medewerkers die de inlichtingen gekregen hebben in toepassing van de wetgeving inzake het welzijn van de medewerkers bij de uitvoering van hun werk goed begrijpen en in de praktijk brengen.

Iedere medewerker moet in zijn doen en laten tijdens de arbeid, overeenkomstig zijn opleiding en de door de werkgever gegeven instructies, naar vermogen zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van de andere betrokken personen.

Daartoe moeten de medewerkers vooral, overeenkomstig hun opleiding en de door de werkgever gegeven instructies:

- op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen;
- op de juiste wijze gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen die hen ter beschikking zijn gesteld en deze na gebruik weer opbergen;
- de specifieke veiligheidsvoorzieningen van met name machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uitschakelen, veranderen of verplaatsen en deze voorzieningen op de juiste manier gebruiken;
- de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk onmiddellijk op de hoogte stellen van iedere werksituatie waarvan zij redelijkerwijs kunnen vermoeden dat deze een

ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich meebrengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingsystemen;

- bijstand verlenen aan de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk zolang dat nodig is, om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die met het oog op de bescherming van de veiligheid en de gezondheid van de medewerkers op het werk zijn opgelegd;
- bijstand verlenen aan de werkgever, de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de arbeidsgeneesheer zolang dat nodig is, om de werkgever in staat te stellen ervoor te zorgen dat het werkmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en de gezondheid binnen hun werkterrein.
- Op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de bescherming van de medewerkers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en zich onthouden van elk wederrechtelijk gebruik van de klachtenprocedure.

De aanduiding van de plaats van de EHBO-post/verbandkisten is in bijlage 7 gevoegd.

6.4.4 Camerabewaking

De doelstellingen van de camerabewaking zijn volledig in overeenstemming en in de geest van de doelstellingen van de CAO nr. 68 betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de medewerker ten opzichte van de camerabewaking op de arbeidsplaats.

Zij hebben met name tot doel volgende zaken te controleren en/of te beveiligen:

- De veiligheid en gezondheid van de medewerkers en bezoekers
- De bescherming van de goederen van Imog
- De controle op het productieproces (bv. de verbranding, de sortering van aangevoerd afval,..)

De aanduiding van de camera's is in bijlage 8 gevoegd.

6.4.5 Maatschappelijk verantwoord ondernemen

Het WVCDO is een initiatief van de POM-West-Vlaanderen voor bedrijven die willen werken rond duurzaam ondernemen.

Het charter is opgebouwd uit 10 thema's:

- Behoorlijk bestuur – Corporate Governance
- Maatschappelijk engagement
- Communicatie en dialoog
- Mensvriendelijk Ondernemen
- Risicobeheersing
- Duurzaam investeren, aankopen, product- en dienstontwikkeling
- Ketenbeheer
- Klimaatverandering en Energie
- Kwaliteit van de directe leefomgeving
- Duurzame logistiek en mobiliteit

Imog ondertekent het WVCDO en engageert zich om een actieplan op te stellen. De POM een audit uit. Het West-Vlaams Charter Duurzaam Ondernemen wordt in Imog gebruikt als een kapstok om duurzaamheid en milieuverantwoord ondernemen te integreren in de bedrijfsvoering. Het WVCDO sluit nauw aan bij de milieu- en kwaliteitsbeleidsverklaring van Imog. Dankzij WVCDO wordt iedereen gestimuleerd om er blijvend aan te werken.

6.5 Beleidsverklaring betreffende preventief alcohol- en drugsgebruik

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

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

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

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

De policy Preventief Alcohol- en Drugsbeleid is in bijlage 9 gevoegd.

6.6 ICT-policy

6.6.1 Software policy

Het is niet toegelaten software waarvoor geen toelating werd gegeven door de ICT-dienst te installeren, noch te kopiëren of te downloaden. Alle noodzakelijke software wordt door het bedrijf ter beschikking gesteld van de eindgebruiker en zal steeds voorzien zijn van de nodige licenties.

De ICT-dienst houdt dan ook een inventaris bij van alle licenties en zal op regelmatige basis een scan uitvoeren van de computers ter controle.

6.6.2 Internet policy

Deze policy is van toepassing op alle medewerkers van Imog en slaat op alle internetcommunicatie uitgevoerd vanaf computers eigendom van het bedrijf, deze slaat op zowel computers aanwezig in het bedrijf als de externe computers die een connectie maken met het bedrijfsnetwerk.

Software aanwezig op het internet kan verschillende risico's inhouden, het is derhalve niet toegelaten deze te downloaden.

Het gebruik van het internet voor bedrijfsdoeleinden wordt gestimuleerd. Privé activiteiten dienen steeds tot het minimum te worden beperkt tijdens de werkuren. De directie behoudt het recht om een controle aan te vragen bij de ICT-dienst.

6.6.3 E-mail policy

E-mail wordt enkel gebruikt voor bedrijfsdoeleinden. Voor rapportagedoeleinden zal statistisch data bijgehouden worden omtrent de elektronische communicatie. Deze informatie dient om de beschikbaarheid en betrouwbaarheid van het communicatiesysteem te kunnen blijven garanderen.

Berichten die niet langer nodig zijn voor het bedrijf dienen op periodieke tijdstippen verwijderd te worden door de gebruikers.

Kaartje 'Gebruik van E-mail' is in bijlage 10 a gevoegd.

6.6.4 Schade, verlies of diefstal van de PC

Alle medewerkers aan wie IT materiaal/infrastructuur ter beschikking gesteld is in het kader van te verrichten arbeid buiten de Imog-kantoorruimten, zijn verzekerd tegen alle risico's en verlies met betrekking tot dit materiaal. Bij dergelijk voorval onmiddellijk de dienst boekhouding op de hoogte stellen en aangifte doen bij de politie.

6.6.5 Antivirus policy

Virussen zijn stukjes programmacode die ontworpen zijn om schade aan te brengen aan de bedrijfsactiviteiten. Momenteel vormen ze één van de grootste bedreigingen van de informatietechnologie. Daarom is het eenvoudiger om te voorkomen dan te genezen en wordt geen software of data binnengebracht van onbekende oorsprong. Indien men het vermoeden heeft dat zijn computer besmet is met een computervirus dan wordt die onmiddellijk afgesloten en wordt de IT verantwoordelijke op de hoogte gebracht.

De ICT-policy is in bijlage 10 b gevoegd.

Bij het niet na volgen van deze reglementering zal de sanctie afhangen van de ernst van de ten laste gelegde feiten cfr 9 Toezicht, sancties, tuchtprocedures, schorsing + Ontslag.

De procedure voor de sancties is deze die omschreven wordt in 9.2 Tuchtprocedure.

6.7 Car Policy

6.7.1 Bedrijfswagen

Imog-medewerkers die een bedrijfswagen ter beschikking krijgen, dienen zich te houden aan de Car Policy

De Car-policy wordt afgegeven aan de betrokkenen.

6.7.2 Dienstwagens

Imog-medewerkers kunnen gebruik maken van de dienstwagens.

De instructiefiche – Gebruik van de dienstwagens is in bijlage 11 gevoegd.

6.8 Werktijdenregeling en arbeidsduur

De arbeidsduur wordt vastgesteld binnen de wettelijke grenzen of door een conventionele regeling zonder dat deze wettelijke grenzen worden overschreden. Als algemene regel geldt een werkweek van 38u00 voor voltijdse betrekkingen, gespreid over 6 werkdagen met een gemiddelde van 7u36' per arbeidsdag. De medewerkers dienen aanwezig te zijn op de plaats waar hun arbeid moet worden verricht, op het bepaalde beginuur. De werkuren zijn de uren waarbij er effectief moet gewerkt worden en niet het uur dat er in- of uitgeprikt moet zijn.

De aanwezigheid van de medewerker wordt vastgesteld door het tijdsregistratiesysteem bij het begin en het einde van de werkdag. Het verlaten van en terug binnenkomen op de terreinen en gebouwen van Imog dient eveneens geregistreerd te worden in het tijdsregistratiesysteem.

De uurroosters + nota flexibele arbeidstijd zijn in bijlage 12 gevoegd.

6.8.1 Afwijkingen

Daar de door Imog uitgeoefende activiteiten diensten zijn van algemeen belang die altijd verzekerd dienen te zijn, kan de Algemeen Directeur tijdelijk afwijken van de arbeidsduur en werken laten uitvoeren op zon- en feestdagen mits inachtneming van de bij wet geldende compensaties voor dergelijk werk. Evenwel kan de medewerker, wanneer de noodzaak zich voordoet, een andere taak vervullen, welke met zijn beroepsbekwaamheden overeenstemt.

7. Arbeidsongeschiktheid

7.1 Algemene bepalingen

Iedereen wordt wel eens ziek, dat valt niet te vermijden. Werken aan het onder controle houden van de ziekteafwezigheid betekent alleszins veel meer dan het aanbieden van vaccinaties of het uitvoeren van ziektecontroles. Het gaat dan bijvoorbeeld ook om het zoeken van oplossingen die de loopbaan van medewerkers duurzamer maken, het herinrichten van onze arbeidsorganisatie, enz.

De ISO-procedure Aanwezigheidsbeleid is in bijlage 13 gevoegd.

7.2 Het melden van afwezigheid

- 1) Verwittig telefonisch rechtstreeks jouw coach¹, en dit tenminste 30 minuten voor aanvang van de dagtaak, GEEN sms of e-mail, tenzij bij overmacht.
- 2) Na bezoek aan de dokter laat je opnieuw telefonisch weten aan je coach hoe lang je afwezig zal blijven. Voor de bedienden: Zijn er afspraken/taken gepland die moeten afgezegd/overgenomen worden?
- 3) Iedere afwezigheid tgv ziekte of ongeval wordt gestaafd aan de hand van een volledig ingevuld medisch attest uit het boekje van ons externe dienst controle² met medische getuigschriften. Het deel A wordt afgegeven op de Hr-dienst binnen de 48u na aanvraag. Het kan ook met de post worden verzonden, de postdatumstempel geldt als datum van afgifte. Deze boekjes zijn verkrijgbaar bij de Hr-dienst Indien niet binnen de 48u – geen recht op gewaarborgd loon.
- 4) Je wordt geacht de coach rechtstreeks in te lichten over het feit of werkhervatting dan wel verlenging van de arbeidsongeschiktheid zal zijn. Dit dient zo snel als mogelijk en steeds voorafgaandelijk aan de initieel voorziene datum van werkhervatting te gebeuren.
- 5) Indien je ergens anders verblijft tijdens jouw afwezigheid, dan dien je dit zo snel mogelijk, in het kader van medische controle, te melden aan de Hr-dienst.
- 6) Uitzendkrachten verwittigen tevens ook het uitzendkantoor, en dienen enkel het gewoon doktersbriefje af te geven.

7.3 Herval

Bij herval binnen de 14 kalenderdagen volgend op het einde van een vorige arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval, moet op het medisch getuigschrift vermeld staan of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere ziekte.

Komt deze vermelding niet voor op het medisch getuigschrift, dan zal vermoed worden dat de beide ongeschiktheden aan dezelfde ziekte te wijten zijn.

In geen geval zal dit vermoeden tenietgedaan worden door een nieuw attest dat aan de werkgever voorgelegd wordt na genezing.

7.4 Procedure bij re-integratie na langdurige afwezigheid

Na een afwezigheid van 1 maand of meer, moet de medewerker op medisch onderzoek bij de arbeidsgeneesheer. Ten vroegste op de dag van de werkhervatting en uiterlijk binnen de 8 werkdagen. De arbeidsgeneesheer kan advies geven over een aangepaste terugkeer aan de hand van geijkte formulieren.

7.5 Procedure rond inschakelen controlearts

De zieke medewerker kan aan een medisch tegenonderzoek worden onderworpen op vraag van de Plant manager in samenspraak met de HR en Accountancy manager. Ingeval de controle doorgaat, komt de controlegeneesheer daarvoor op bezoek bij de medewerker. Het controletoezicht op de zieke medewerker zal uitgevoerd worden door de controleorganisatie. De medewerker mag zich niet aan het tegenonderzoek onttrekken. Indien het toegelaten is de woning te verlaten tijdens de ziekteperiode zal aan huis gecontroleerd worden. Wanneer de controlegeneesheer de medewerker niet thuis aantreft, laat hij een bericht na waarin de medewerker verzocht wordt zich op een bepaalde datum ter controle naar het kabinet te begeven van de controlegeneesheer. Het bericht vermeldt de plaats en het tijdstip van het medisch tegenonderzoek.

De zieke medewerker die weigert de controlegeneesheer te ontvangen of weigert zich te laten onderzoeken, wordt in het kader van gewaarborgd loon niet als ziek erkend.

¹ Chauffeurs verwittigen dispatch, andere van site Moen naar Coördinator Compostering & WZI of Teamleider sortering Moen.

² Niet voor uitzendkrachten

Het tegenonderzoek, alsmede de eventuele bijkomende klinische en radiologische onderzoeken geschieden kosteloos voor de medewerker. De controlegeneesheer maakt ter plaatse een verslag op waarvan één exemplaar aan de medewerker afgegeven wordt.

Daarop vermeldt de controlegeneesheer:

- Ofwel dat hij akkoord gaat met de voorgeschreven periode van arbeidsongeschiktheid
- Ofwel dat hij niet akkoord gaat met de voorgeschreven periode van arbeidsongeschiktheid.

In dit geval zal de controlegeneesheer op het controleformulier het gedeelte van de 'overlegprocedure (doc.2) invullen.

Zo de medewerker niet akkoord gaat met die zienswijze, dient hij dit 'doc. 2' onmiddellijk aan zijn huisdokter te overhandigen, die contact kan opnemen met de controlegeneesheer om over de gerezen betwisting van gedachte te wisselen om tot een vergelijking te komen.

Gebeurt dit niet, dan wordt verondersteld dat de huisdokter met het standpunt van de controlegeneesheer akkoord gaat en is het advies tot werkhervatting bindend.

Een nieuw attest van de huisdokter wordt niet als contactname beschouwd en volstaat niet om het advies van de controlegeneesheer te ontkrachten.

Indien de betwisting tussen behandelende geneesheer en de controlegeneesheer blijft bestaan na de overlegprocedure, dan kan elk der partijen het geschil voorleggen, hetzij aan een derde geneesheer, hetzij aan de bevoegde arbeidsrechtbank.

Ingeval de medewerker voor een arbitrageonderzoek opteert, zullen de behandelende geneesheer en de controlegeneesheer in gemeenschappelijk overleg een derde geneesheer aanduiden.

De uitspraak van deze arbiter is bindend voor beide partijen en zij zullen zich naar zijn oordeel schikken. De kosten van dit onderzoek vallen ten laste van de verliezende partij (werkgever of medewerker).

De scheidsrechterlijke procedure doet geen afbreuk aan het recht der partijen om het geschil door de arbeidsrechtbank te laten beslechten.

Worden in bovenstaand verband gelijkgesteld met afwezigheden wegens ziekte, de afwezigheden wegens persoonlijke ongevallen, overkomen buiten de dienst. Met uitzondering van de bepalingen onder vorige alinea is dit artikel mutadis mutandis van toepassing op de arbeidsongevallen, de ongevallen van en naar het werk en de beroepsziekten.

Bovenstaande richtlijnen inzake verwittiging, inleveren van geneeskundig getuigschrift en controleverplichting, geleden tevens voor elke verlenging van ziekteverlet, alsook in geval van herval in dezelfde ziekte.

De medewerker die zich niet houdt aan deze voorschriften zal in het kader van het gewaarborgd loon niet als ziek erkend worden en kan aanleiding geven tot tuchtsancties.

7.6 Gewaarborgd loon wegens ziekte of ongeval

Alle medewerkers hebben recht op een gewaarborgd maandloon (30 kalenderdagen) bij ziekte of ongeval.

7.7 Arbeids(weg)ongeval

Een arbeids(weg)ongeval is elk ongeval tijdens de uitvoering van je job of die zich voordoet tijdens de verplaatsing van en naar het werk. Elk ongeval dat zich voordoet in de loop van het normale traject dat de medewerker moet afleggen om zich van zijn verblijfplaats te begeven naar de plaats waar hij werkt en omgekeerd.

De medewerker die het slachtoffer is van een arbeids(weg)ongeval zal onmiddellijk zijn coach hiervan op de hoogte brengen, ook al heeft dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg. De medewerker heeft een volledige toelichting, indien de medewerker hiertoe in staat is, over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan. Het slachtoffer bezorgt de identiteit van eventuele getuigen indien die aanwezig waren.

De bevoegde dienst binnen Imog geeft het ongeval, hoe gering ook, aan aan de arbeidsongevallenverzekering van Imog. Het is de verantwoordelijkheid van het slachtoffer om de nodige arbeidsongevallenpapieren tijdig (binnen de 3 werkdagen) terug te bezorgen aan Imog.

7.8 Verzekering gewaarborgd inkomen

Is een collectieve verzekering die Imog afsluit voor zijn medewerkers om een inkomensniveau te verzekeren tijdens arbeidsongeschiktheid. (=80%)

7.9 Aanvullend sociaal voordeel (asv)

Alle medewerkers hebben recht op een aanvullend sociaal voordeel na de periode van gewaarborgd maandloon wegens ziekte of ongeval.

Het asv is beperkt tot max. 30 kalenderdagen per anciënniteitsjaar. Bij indiensttreding krijgt de medewerker automatisch een krediet van 90 kalenderdagen. Dit voor de eerste 3 anciënniteitsjaren.

De medewerker heeft enkel recht op dit asv zolang het saldo van het aantal dagen toereikend is en de verzekering gewaarborgd inkomen Ethias een tussenkomst uitbetaalt aan de betrokken medewerker.

Onder vergoeding wordt verstaan deze vergoeding die de medewerkers zou krijgen wanneer hij normaal had kunnen werken. Hierbij wordt verstaan de wedde met de bijkomende vergoedingen voor ploegwerk of nachtwerk. (geen wachtgeld of andere vergoedingen)

7.10 Vergoeding door derden

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

De medewerker die sport beoefent in club- of competitieverband is ertoe gehouden zich te verzekeren tegen sportongevallen. Is de afwezigheid te wijten aan een sportongeval dan wordt ten aanzien van de betrokken medewerker en diens verzekeringsmaatschappij dezelfde regeling gehuldigd. Sportongeval : het moet gaan om een ongeval dat gebeurd is tijdens een sportcompetitie waarvoor er bovendien inkomgeld betaald moest worden én waarvoor de sporter zelf een vergoeding (bv. een premie, een prijs in natura, ...) heeft gekregen. Als er enkel een terugbetaling is van de kosten, dan wordt dit niet beschouwd als een vergoeding.

7.11 Gezondheidstoezicht op de medewerkers

7.11.1 Gezondheidstoezicht

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

- Een hervattingsonderzoek na arbeidsongeschiktheid.
- Een spontaan onderzoek. Dit kan ook op vraag van de medewerker
- Een periodiek onderzoek. De periodiciteit is afhankelijk van de risico's verbonden aan de functie.
- Een onderzoek in functie van het rijgeschiktheidsattest.

Bovendien zijn de medewerkers verplicht zich aan elk gezondheidstoezicht te onderwerpen telkens wanneer deze plaatsvinden krachtens wets- of reglementsbevestigingen. Deze onderzoeken zijn verplicht en kunnen niet geweigerd worden. Indien een medewerker weigert zich te laten onderwerpen aan een gezondheidstoezicht, kan dit leiden tot ontslag wegens dringende reden.

8. Feestdagen en verloven

8.1 Feestdagen

De wettelijke feestdagen zijn de volgende:

Nieuwjaar
Paasmaandag
Dag van de Arbeid
O.H. Hemelvaart
Pinkstermaandag
Feest van de Vlaamse Gemeenschap
Nationale Feestdag
O.L.V. Hemelvaart
Allerheiligen
Wapenstilstand
Kerstmis

Bijkomende feestdagen:

Allerzielen
Feest van de Dynastie
Tweede kerstdag

Indien één of meerdere van de opgesomde feestdagen op een zaterdag of een zondag vallen, wordt een dag vakantie gevoegd bij het aantal verlofdagen.

Behalve voor de continudienst moet, wanneer er gewerkt wordt op een feestdag, de inhaalrustdag genomen zijn binnen de 6 weken volgend op de feestdag.

8.2 Verlof

De vakantieregeling van toepassing in Imog voor de contractuele medewerkers is de vakantieregeling van de openbare sector gebaseerd op het KB betreffende de toekenning van vakantiegeld aan het personeel van 's lands algemeen bestuur (KB 30-1-1979).

De jaarlijkse vakantie omvat 26 werkdagen:

- 26 dagen voor de medewerker met een leeftijd van minder dan 45jaar.
- 27 dagen voor de medewerker tussen 45 en 50 jaar of met een anciënniteit > 15 jaar.
- 28 dagen voor de medewerker ouder dan 50 jaar of met een anciënniteit > 20 jaar.

De datum die in aanmerking wordt genomen om het aantal vakantiedagen te bepalen is 1 januari van het jaar waarin de vakantie genomen wordt.

Voor medewerkers die geen volledig jaar in dienst zijn, wordt het aantal vakantiedagen waarop zij recht hebben, aangerekend op de prestaties van het lopend jaar, en wel volgens onderstaand schema:

aantal maanden effectief gewerkt in de loop van het jaar	aantal vakantiedagen
1 maand	2
2 maanden	4
3 maanden	6
4 maanden	9
5 maanden	11
6 maanden	13
7 maanden	15
8 maanden	17
9 maanden	19
10 maanden	22
11 maanden	24
12 maanden	26

Er wordt gerekend per schijven van volledig gewerkte maanden.

Voor medewerkers die deeltijdse prestaties hebben, wordt het aantal vakantiedagen in evenredige mate verminderd.

8.3 Regeling verlofplanning

Jaarlijks worden de modaliteiten en het aantal dagen vakantieverlof vastgelegd.

Er dienen 22 dagen verlof op de planning geplaatst te worden voor 1 september en dit tegen eind januari.

Jaarlijks wordt de specifieke regeling per afdeling opgenomen in de desbetreffende Hoc & Boc.

8.4 Omstandigheidsverlof

Hieronder worden mogelijke gevallen opgesomd met de bijhorende dagen omstandigheidsverlof die hierop van toepassing zijn.

Medewerkers kunnen omstandigheidsverlof nemen om bij de hierna opgesomde familiegebeurtenissen thuis te zijn met behoud van wedde.

Verloven bedoeld in dit artikel worden met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

8.4.1 Bij huwelijk van de medewerker

2 dagen

Door de medewerker te kiezen tijdens de week waarin de gebeurtenis plaatsvindt of tijdens de daaropvolgende week.

8.4.2 Bij geboorte van een kind van de medewerker, zo de afstamming van dit kind langs meeouderszijde vaststaat.

3 dagen + 7 dagen van ziekenfonds

Te kiezen door de medewerker tijdens de 4 maanden te rekenen vanaf de dag van de geboorte.

8.4.3 Bij huwelijk van een familielid

2 dagen bloedverwant 1^{ste} graad

Ten vroegste te nemen op de dag van het burgerlijk huwelijk en ten laatste de vijfde normale werkdag van de medewerker na het afsluiten van het burgerlijk of kerkelijk huwelijk.

1 dag bloedverwant 2^{de} graad

1 dag aanverwant 1^{ste} graad

1 dag aanverwant 2^{de} graad

Bij huwelijk van een kind van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder, stiefmoeder, van een kleinkind van de medewerker: **1 dag**

De medewerker heeft de keuze tussen de dag van het burgerlijk of de dag van het kerkelijk huwelijk.

8.4.4 Bij overlijden van de echtgeno(o)t(e) of de persoon met wie de medewerker op dat moment samenleeft

4 dagen

8.4.5 Bij overlijden van een bloed- of aanverwant 1^{ste} graad

4 dagen

Ten vroegste te nemen vanaf de dag van het overlijden en ten laatste tot en met de dag van de begrafenis of crematiedienst/andere plechtigheid. Indien de periode vanaf het overlijden tot en met de begrafenis geen vier werkdagen omvat, kunnen de eerstvolgende werkdagen na de begrafenis als omstandigheidsverlof worden bijgenomen.

8.4.6 Bij het overlijden van een bloed- of aanverwant van om het even welke graad die onder hetzelfde dak woont als de medewerker

2 dagen

Ten vroegste te nemen op de dag van het overlijden en ten laatste de dag van de begrafenis of crematiedienst/andere plechtigheid van de bloed- of aanverwant.

- 8.4.7 Bij overlijden van een bloed- of aanverwant in de 2^{de} en 3^{de} graad, die niet bij de medewerker inwoonde.
1 dag
Te nemen de dag van de begrafenis of crematiedienst/andere plechtigheid.
- 8.4.8 Bij priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de medewerker of van zijn echtgenote, van een broer of een zuster, een schoonbroer of een schoonzus van de medewerker.
1 dag
De dag van de plechtigheid
- 8.4.9 Onthaal van een kind in het gezin van de medewerker in het kader van adoptie
3 dagen
Naar keuze van de medewerker in de maand volgend op de inschrijving van het kind in het bevolkingsregister of het vreemdelingen register van de gemeente waar de medewerker zijn verblijfplaats heeft, als deel uitmakend van zijn gezin.
- 8.4.10 Bij plechtige communie, of bij de deelname aan het feest van de vrijzinnige jeugd
1 dag
Van een kind van de medewerker of van zijn echtgeno(o)t(e). De dag van de plechtigheid of de dag volgend of voorafgaand aan de dag van de plechtigheid, wanneer de plechtigheid samenvalt met een dag waarop de medewerker normaal niet moest werken volgens de geregeld werkschikking (vb. de maandag na de zondag van de plechtigheid).
- 8.4.11 Deelname als jurylid of oproeping als getuige voor een rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank.
De nodige tijd, maximum 5 dagen.
- 8.4.12 Bijwonen van speciaal samengeroepen familieraad
Maximum 1 dag
- 8.4.13 Syndicale opdrachten volgens de modaliteiten, bepaald in het syndicaal statuut, overeenkomstig de wet van 19-12-1974 de wijzigingen en de uitvoeringsbesluiten.
- 8.4.14 Verblijf van de dienstplichtige medewerker in een recruterings- en selectiecentrum of in een militair hospitaal ten gevolge van zijn verblijf in een recruterings-en selectiecentrum.
De nodige tijd, maximum 3 dagen
- 8.4.15 Verblijf van de medewerker-gewetensbezwaarde op de Administratieve Gezondheidsdienst of in één van de verplegingsinrichtingen, die overeenkomstig de wetgeving door de Koning zijn aangewezen.
De nodige tijd, maximum 3 dagen
- 8.4.16 Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdstembureau of een stembureau bij de parlements-provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen.
De nodige tijd
- 8.4.17 Uitoefening van het ambt van bijzitter in één van de hoofdbureaus bij de verkiezing van het Europees Parlement.
De nodige tijd, maximum 5 dagen
- 8.4.18 Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdbureau voor stemopneming bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen.
De nodige tijd, maximum 5 dagen

Noot :

<i>Bloedverwant eerste graad:</i>	<i>eigen ouders en kinderen</i>
<i>Bloedverwant tweede graad:</i>	<i>eigen broers, zusters, grootouders, kleinkinderen</i>
<i>Bloedverwant derde graad :</i>	<i>ooms, tantes, overgrootouders en achterkleinkinderen</i>
<i>Aanverwant eerste graad :</i>	<i>ouders en kinderen van huidig echtgeno(o)t(e): vb. (schoonmoeder schoonvader, stiefkind)</i>
<i>Aanverwant tweede graad :</i>	<i>broers, zusters, grootouders, kleinkinderen van huidig echtgeno(o)t(e) vb. (schoonbroer schoonzuster)</i>
<i>Aanverwant derde graad :</i>	<i>ooms, tantes, overgrootouders en achterkleinkinderen van huidig echtgeno(o)t(e)</i>

- *een aangenomen kind of een erkend natuurlijk kind is gelijkgesteld met wettig kind voor wat de toepassing omstandigheidsverlof betreft.*
- *Een halfbroer of halfzuster wordt gelijkgesteld met een broer of zuster*
- *De persoon die met de medewerker wettelijk samenwoont wordt gelijkgesteld met de echtgenoot of echtgenote*

8.5 Uitzonderlijk verlof maximum 4 dagen per jaar (30u24')

Uitzonderlijk verlof kan worden toegestaan wegens overmacht die het gevolg is van ziekte of van ongeval, overkomen aan de volgende met de medewerker onder hetzelfde dak wonende personen: de echtgenoot of de persoon met wie de medewerker samenleeft, een bloed- of aanverwant, een persoon opgenomen met het oog op zijn adoptie of op uitoefening van een pleegvoogdij. De noodzaak van de aanwezigheid thuis wordt bewezen door een doktersattest.

Overeenkomstig de Koninklijke Besluiten van 28.03.63 resp. 11.10.91 wordt per geval van ziekte, ongeval of hospitalisatie één dag betaald verlof toegekend, met een maximum van 4 dagen per jaar beperkt. Vermelde verlofperiodes worden toegestaan zonder verlies van wedde. Verder worden de toegestane periodes gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Indien de medewerker de arbeidsdag onderbreekt om een geneeskundig onderzoek te ondergaan dat voorgeschreven is door het algemeen reglement voor de arbeidsbescherming of omdat geneeskundige verzorging moet verstrekt worden aan de medewerker naar aanleiding van een arbeidsongeval dan zijn deze uren gewaarborgd.

“Indien de medewerker verzorgd moet worden of een medisch onderzoek moet ondergaan bij een specialist tijdens de werkuren kan deze slechts uitzonderlijk zijn recht op het loon voor de uren afwezigheid doen gelden op voorwaarde dat de aard of het specifieke karakter van de verzorging of het onderzoek hem niet toelaten die na de werkuren te ondergaan (vruchtbaarheidsbehandelingen, huisdokter onderzoeken vallen hier niet onder). De medewerker wordt hierbij uitdrukkelijk gevraagd om een attest af te leveren waaruit dit blijkt. Zijn afwezigheid mag dan maar zolang duren als voor het medisch onderzoek (inclusief verplaatsingstijd) nodig is. Daartoe moet op het doktersattest duidelijk het uur van het onderzoek en de duur ervan vermeld worden. Daarnaast is het zijn verplichting ter goeder trouw om zijn afwezigheid vooraf aan te vragen.”

De medewerker moet steeds de werkgever vooraf van zijn afwezigheid telefonisch op de hoogte brengen. Is dit, gezien de omstandigheden, niet mogelijk dan moet hij de werkgever zo spoedig mogelijk verwittigen.

De medewerker moet het verlof gebruiken voor het doel waarvoor toegestaan.

8.6 Verlof om dwingende redenen

Onder dwingende reden moet worden verstaan elke niet te voorziene, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van de medewerker vereist en dit voorzover de uitvoering van de arbeidsovereenkomst deze tussenkomst onmogelijk maakt.

Er wordt een recht toegekend op tien dagen ONBETAALD verlof om volgende dwingende redenen

- o Ziekte, ongeval of hospitalisatie overkomen aan een bloed- of aanverwant in de eerste graad
- o Ernstige materiële beschadiging van de bezittingen van de medewerker, zoals schade aan de woning door een brand of een natuurramp
- o Het bevel tot verschijning in persoon in een rechtszitting wanneer de medewerker partij is in het geding.

Andere gebeurtenissen die in onderling akkoord door de medewerker en de werkgever als een dwingende reden moeten beschouwd worden.

De medewerker moet steeds de werkgever vooraf van zijn afwezigheid telefonisch op de hoogte brengen; is dit, gezien de omstandigheden, niet mogelijk dan moet hij de werkgever zo spoedig mogelijk verwittigen.

8.7 Verlof zonder wedde

Verlof zonder wedde als gunstmaatregel

1. Voltijds onderbreking:

Medewerker < 55 jaar:

Kan tijdens zijn loopbaan maximum 12 maanden voltijds de loopbaan onderbreken in periodes van minimaal 1 maand.

Medewerker > 55 jaar:

Kan nogmaals tijdens zijn loopbaan maximum 12 maanden voltijds de loopbaan onderbreken in periodes van minimaal 1 maand.

2. Deeltijdse onderbreking

Medewerker < 55 jaar:

Kan tijdens zijn loopbaan maximum 60 maanden de loopbaan verminderen tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking in periodes van minimaal 3 maanden.

Medewerker > 55 jaar:

Kan tot einde loopbaan verminderen tot 80% of 50 % van voltijdse betrekking.

Voorwaarden :

1. De medewerker die wil gebruik maken van verlof zonder wedde als gunstmaatregel vraagt dit schriftelijke minstens drie maanden op voorhand aan met aanduiding van de startdatum en de duur van de afwezigheid.
2. Na goedkeuring Raad van Bestuur kan dit opgenomen worden, tijdstip opname gebeurt in overleg met verantwoordelijken.
3. De medewerker kan het toegestane verlof voortijdig opzeggen mits inachtneming van een opzegtermijn van één maand. Die termijn kan ten vroegste ingaan de dag na de opzegging van het verlof.
4. Verlof zonder wedde als gunstmaatregel is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit

Onbetaald gunstverlof : (opname in dagen)

Het verlof kan worden toegestaan voor:

- Maximaal 20 dagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet in aaneensluitende perioden;

Voorwaarden :

1. Dit verlof kan pas opgenomen worden wanneer alle andere verlofdagen zijn ingepland.
2. De medewerker die gebruik wil maken van verlof zonder wedde als gunstmaatregel vraagt dit aan via de verantwoordelijken
3. Aanvraag gebeurt onder zelfde voorwaarden als jaarlijks verlof.
4. De Algemeen Directeur en de Hr en accountancy manager kunnen dit onbetaald gunstverlof toestaan, als de goede werking van de dienst dat toelaat.
5. Het onbetaald gunstverlof is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

8.8 Zwangerschap en borstvoedingspauzes

Medewerksters hebben, op voorlegging van een geneeskundig getuigschrift waarop de vermoedelijke bevallingsdag voorkomt, recht op een bevallingsverlof van 15 weken (17 weken bij een meerlinggeboorte) dat gelijkgesteld wordt met een periode van dienstactiviteit. Vanaf het ogenblik dat de werknemster zwanger is, heeft ze er alle belang bij haar werkgever hiervan op de hoogte te brengen. In samenspraak met de arbeidsgeneesheer zijn er preventiemaatregelen opgesteld die zullen worden toegepast van zodra de werkgever op de hoogte is gebracht.

Het bevallingsverlof kan ten vroegste ingaan zes weken (of 8 weken bij een meerlinggeboorte) voor de vermoedelijke bevallingsdatum die blijkt uit een geneeskundig getuigschrift. Van deze 6 weken is er één week verplichte rust die voor de vermoedelijke bevallingsdatum moet worden opgenomen. De postnatale rust heeft een verplichte duur van 9 weken. Voor de omzetting van prenataal moederschapsverlof naar postnatale verlofdagen, verwijzen we naar arbeidswet van 16/3/1971 en alle op haar toepasbare KB's.

De medewerkster krijgt dienstvrijstelling voor de duur van het prenataal onderzoek dat tijdens de diensturen plaats heeft als de onderzoekende arts kan attesteren dat het onderzoek niet buiten de diensturen kan plaatsvinden.

Zwangere of borstgevende medewerkers mogen geen overuren verrichten. De werkgever kan een zwangere werknemster niet verplichten nachtarbeid te verrichten gedurende een periode van acht weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum. Mits voorlegging van een geneeskundig getuigschrift mag de werknemster nachtarbeid ook weigeren gedurende andere periodes tijdens de zwangerschap en gedurende maximum vier weken onmiddellijk volgend op de bevallingsrust. De werkgever is dan verplicht de werknemster dagarbeid te geven of, indien dit niet mogelijk is, de uitvoering van de arbeidsovereenkomst te schorsen.

De periode van afwezigheid wegens ziekte gedurende de zes weken die de effectieve bevallingsdatum voorafgaat, wordt beschouwd als bevallingsverlof en komt dus in aftrek van het postnataal verlof. Enkel indien de werknemster ongeschikt was gedurende de volledige periode van de prenatale rust kan de periode van de postnatale rust met één week verlengd worden. De werknemster heeft dan recht op uitkeringen van de ziekenfonds.

Na advies van de arbeidsgeneesheer kan het EHBO-lokaal ook gebruikt worden als rustlokaal voor de zwangere werknemsters alsook voor werknemsters die borstvoeding willen geven aan hun kind.

Vanaf 01.07.2002 hebben alle medewerksters recht op borstvoedingspauzes en dit totdat het kind 9 maand oud is.

Medewerksters mogen voortaan tijdens de werkuren een borstvoedingspauze opnemen van 30 minuten om hun kind te voeden of melk af te kolven in een apart lokaal. Op dagen waarop minstens 4 uur wordt gewerkt, heeft de medewerkster recht op 1 pauze van 30' per dag, op dagen waarop minstens 7,5 uur per dag gewerkt wordt, kan zij 2 pauzes van 30' opnemen.

Indien je uw werkgever 2 maanden voordien verwittigd kan je in overleg een borstvoedingspauze opnemen. Voor de duur, uitkeringen, aanvraag en procedure kunt u bij de Hr-dienst of uw mutualiteit terecht

De desbetreffende wetgeving kan steeds opgevraagd worden

8.9 Geboorteverlof

Vanaf 01.07.2002 wordt voor alle contractuele medewerkers het recht op het geboorteverlof en het adoptieverlof uitgebreid van 3 naar 10 dagen. Deze 10 dagen zijn vrij te kiezen binnen de 4 maanden vanaf de bevalling respectievelijk volgende op de inschrijving van het kind in het bevolkingsregister (adoptieverlof).

De desbetreffende wetgeving kan steeds opgevraagd worden bij de Hr-dienst of ziekenfonds.

8.10 Ouderschapsverlof

Medewerkers in actieve dienst kunnen bij de geboorte van een kind aanspraak maken op een ouderschapsverlof waarvan de duur vier maanden niet mag overschrijden.

Het verlof moet worden aangevraagd voor het kind de leeftijd van 12 jaar heeft bereikt. Op vraag van de medewerker wordt het verlof opgesplitst in periodes die niet korter zijn dan één maand. Telkens 2 maanden op voorhand bij de werkgever aan te vragen.

De desbetreffende wetgeving kan steeds opgevraagd worden bij de Hr-dienst of ziekenfonds.

8.11 Verlof voor palliatieve verzorging

Verlof voor palliatieve verzorging is een specifieke vorm van loopbaanonderbreking om voor een ongeneeslijke zieke, terminale patiënt te zorgen.

De desbetreffende wetgeving kan steeds opgevraagd worden bij de Hr-dienst of de RVA dienst loopbaanonderbreking.

8.12 Verlof voor medische bijstand.

Verlof voor medische bijstand is een specifieke vorm van loopbaanonderbreking om voor een zwaar ziek familielid te kunnen zorgen.

De desbetreffende wetgeving kan steeds opgevraagd worden bij de Hr-dienst of de RVA dienst loopbaanonderbreking.

8.13 Vlaams zorgkrediet

Ten gevolge de 6^{de} staatshervorming is de Vlaamse overheid bevoegd geworden voor de 'loopbaanonderbreking algemeen stelsel' (zonder motief) en de 'loopbaanonderbreking eindeloopbaanstelsel'. Deze 2 stelsels werden hervormd en omgedoopt tot 'Vlaams zorgkrediet'.

Je kan een onderbrekingsuitkering ontvangen in het kader van **zorg** en **opleiding**:

- Zorg
 - Zorg voor een kind tot en met 12 jaar
 - Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad
 - Palliatieve zorgen
 - Zorg voor een kind met een handicap
- Opleiding

De desbetreffende wetgeving kan steeds opgevraagd worden bij de Hr-dienst of de Departement Werk & Sociale Economie, dienst Vlaams zorgkrediet.

9. Toezicht, sancties, tuchtprocedure, schorsing

9.1 Algemeen toepassingsgebied

Wanneer een medewerker tekort is geschoten in het vervullen van zijn plicht en hierdoor niet wordt ontslagen, zal Imog het recht hebben hem te sanctioneren middels een mondelinge verwittiging, deze worden bijgehouden op het Intranet per site.

Volgende overtredingen kunnen onder meer aanleiding geven tot een mondelinge verwittiging:

- Medewerker biedt zich herhaaldelijk te laat aan op zijn werkplaats;
- Medewerker verwittigt niet tijdig zoals voorzien in dit reglement een arbeidsongeschiktheid wegens ziekte;
- Medewerker verwittigt niet tijdig zoals voorzien in dit reglement een plotse en onverwachte afwezigheid om een andere reden dan ziekte;
- Medewerker verwittigt te laat zoals voorzien in dit reglement bij werkhervatting;
- Medewerker vertoont gedrag dat strijdig is met de algemene bepalingen zoals ze beschreven zijn in de gedragscode;
- Medewerker brengt niet tijdig attesten voor arbeidsongeschiktheid of omstandigheidsverlof binnen;
- Medewerker volgt de werkinstructies niet op;
- Medewerker volgt de veiligheidsinstructies niet op zonder medewerkers in gevaar te brengen of schade aan de installaties te veroorzaken;
- Medewerker functioneert niet optimaal in de organisatie;
- Medewerker prikt niet in.
- Etc.

9.2 Tuchtprocedure

Alle medewerkers die aan hun plicht en de waardigheden tekortkomen, kunnen één van de volgende tuchtmaatregelen oplopen en **niet** noodzakelijkerwijze in oplopende volgorde:

- Schriftelijke waarschuwing naar aanleiding van diverse mondelinge verwittigingen
- Schriftelijke berisping
- Schorsing zonder loonbehoud van één tot vijf werkdagen
- Schorsing van weddeverhoging voor één jaar
- Ontslag (met inachtneming van de wettelijke opzeggingstermijn of –vergoeding) of om dringende redenen zonder ontslagvergoeding.

Onverminderd het recht van Imog om tuchtmaatregelen op te leggen, kan de medewerker dat schade veroorzaakt door bedrog, een zware fout of een lichte fout die eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt. Ook het veelvuldig herhalen van lichte fouten kan een reden vormen tot ontslag.

9.2.1 Bevoegdheid tot het uitspreken van tuchtmaatregelen

Tuchtstraffen worden slechts uitgesproken nadat de betrokkene werd gehoord in zijn uitleg over de hem ten laste gelegde feiten of tekortkomingen. Het horen kan gebeuren door de Algemeen Directeur die zich hiervoor kan laten bijstaan door een beperkte afvaardiging of een vertegenwoordiger van de Raad van Bestuur. Ook de medewerker kan zich laten bijstaan door een verdediger naar zijn keuze.

9.2.2 Ze worden uitgesproken door:

1 beleidsvertegenwoordiger (voorzitter, lid van Raad van Bestuur) + 1 Imog-medewerker lid van het Directiecomité.

10. Stopzetten arbeidsovereenkomst

10.1 Ontslag

10.1.1 Ontslag vanwege de medewerker of de werkgever

Het ontslag zowel door de medewerker als door de werkgever, geschiedt volgens de wettelijke bepalingen terzake. Hiervoor gelden de termijnen die voorzien zijn in de wet betreffende de arbeidsovereenkomsten. (Wet van 3 juli 1978) Indien het ontslag van de werkgever uitgaat, kan dat eventueel gebeuren nadat de medewerker gehoord werd.

10.1.2 Dringende reden

Imog heeft het recht een medewerker, zelfs bij een (eerste) inbreuk, af te danken zonder vooropzeg en zonder vergoeding wegens dringende redenen. Een dringende reden is een ernstige tekortkoming die elke verdere professionele samenwerking tussen de vereniging en de medewerker onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt. De partij die de dringende reden inroept moet het bestaan ervan bewijzen.

Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter, worden onder meer de volgende tekortkomingen beschouwd als een dringende reden, met onmiddellijk ontslag zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding voor gevolg :

- Insubordinatie en miskennen van instructies, verwittigingen en/of aanmaningen
- Misbruik van vertrouwen en daden van oneerlijke concurrentie
- Grensoverschrijdend gedrag (geweld, pesten, ongewenst seksueel gedrag)
- Alcohol- of drugsintoxicatie op het werk
- Schending van het rookverbod
- Niet-navolging van elementaire veiligheidsinstructies
- Valsheden, diefstel en/of oneerlijkheden
- Vandalisme en/of opzettelijk schadeverwekkend gedrag

Dat in dit algemeen reglement bepaalde tekortkomingen niet als dringende reden worden gekwalificeerd, houdt niet in dat geen ontslag om dringende reden kan worden gegeven voor die tekortkomingen.

10.1.3 Bedrog, zware fout of herhaaldelijke lichte fouten

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

10.2 Opzeg

De medewerkers kunnen hun arbeidsovereenkomst zien beëindigd worden mits naleving van de opzegtermijnen vermeld in de wet op de arbeidsovereenkomsten, nadat zij gehoord werden.

10.3 Pensioen

De contractuele medewerkers genieten het pensioenstelsel zoals dit wettelijk is bepaald voor de privé-sector.

11. Geldelijk statuut

11.1 De bezoldiging

11.1.1 Jaarbezoldiging

De jaarbezoldiging wordt vastgesteld in barema's bestaand uit:

- o Een minimumbezoldiging
- o Anciënniteit-trappen die resulteren in periodieke verhogingen
- o Een maximumbezoldiging

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

11.1.2 Vaststelling van de baremaschalen

Per functie worden één of meerdere barema's vastgesteld door de Raad van Bestuur. Rekeninghoudend met cao 25 – gelijke beloning tussen mannen en vrouwen.

11.1.3 Maandelijks afrekening

Imog-medewerkers worden maandelijks uitbetaald.

Alle medewerkers vanaf loonschaal 'Uitvoerend Niveau 3 Techniek' ontvangen hun bezoldiging vooraf, de anderen na de vervallen periode, per maand. Indien men terug dreigt te vallen op een andere vervangingsuitkering vb. bij zwangerschap of ziekte na het gewaarborgd inkomen bij de mutualiteit ontvangen zij hun bezoldiging terug als achterafbetaalde.

De vergoedingen en toelagen worden uitbetaald nadat de prestaties geleverd werden.

De uitbetaling van het loon wordt op een bankrekening gestort.

De wettelijke bijdragen voor de sociale zekerheid, het pensioen en de bedrijfsvoorheffingen worden op de bezoldigingen ingehouden.

11.1.4 Baremaschalen

De baremaschalen bij Imog zijn specifiek.

Volgende baremaschalen voor de bijhorende functies zijn van toepassing:

Niveaus Benaming categorie	schaal	functies
Directie	D1	Algemeen Directeur
	D2	Adjunct Algemeen Directeur
	D3	Directeur Externe Zaken, Directeur Financiën
Kader	K1	Sales & Marketing Manager, HR & Accountancy Manager, Plant Manager Harelbeke en Moen
	K2	Preventieadviseur, Milieucoördinator en ISO-systeem coördinator, ICT Manager,
	K3	Stafmedewerker
Leidinggevend	L1	Adjunct Plant Manager
	L2	Burgerlijk ing. en gelijkwaardig
	L3	Projectingenieur, Projectcoördinator Coördinator (Exploitatie)

Uitvoerend Niveau 1 Techniek	UTA1	Process control engineer (Master)
	UTA2	Process control engineer (Bachelor)
	UTA3	Chef Technisch onderhoud, Teamleider
	UTA4	Hoofdrecyclageparkwachter Magazijnier, Coördinator afvalambassadeurs, Assistent Teamleider, Assistent Labotechnieken en WZI, Technicus Elek/elektromechanisch onderhoud
Administratie	UAA1	Deskundige, Management assistant/Secretaris
	UAA2	Medewerker (dienst), Assistent Plant Manager Moen, Supervisor Dispatch & Administratie
	UAA3	Dispatcher, Bediende
	UAA4	Administratief assistent, Administratief assistente Plant Manager Harelbeke
Uitvoerend Niveau 2 Techniek	UTB1	Bestuurder zwaar materieel/Operator
	UTB2	Chef Algemeen onderhoud Bediener rolbrug , Chauffeur, Magazijnmedewerker Bestuurder zwaar materieel, Bestuurder zwaar materieel/LDE-coördinator, Electrotechnicus, Onderhoudstechnicus
	UTB3	Algemeen onderhoud, Recyclageparkwachter
Administratie	UAB1	Receptionist/telefoniste
	UAB2	Administratief assistent
	UAB3	Administratief beampte
Uitvoerend Niveau 3 Techniek	UTC1	Sorteerster /wielladerbestuurder, Polyvalent medewerker
	UTC2	Sorteer(d)(st)er, Belader/losse arbeider, Losse arbeider, Hulprecyclageparkwachter
	UTC3	Handlanger

11.1.5 Geldelijke anciënniteiten

Alle prestaties, verricht voor Imog als werkgever, in om het even welk statuut, worden meegerekend bij het bepalen van de geldelijke anciënniteit.

Medewerkers die voor hun indiensttreding bij Imog arbeidsprestaties hebben verricht in de private- of de openbare sector kunnen, ter compensatie en onder bepaalde voorwaarden, tot maximaal vier geldelijke anciënniteiten bekomen.

De voorwaarden zijn onder meer:

1. Het bewijs leveren van de duur van de tewerkstelling
2. Het bewijs leveren dat deze tewerkstelling onmiddellijk nuttig is voor hun functie waaronder bedoeld medewerker bij de Imog is tewerkgesteld.

Bij een bijzondere beslissing van de Raad van Bestuur kan hiervan, afhankelijk volgens het geval worden afgeweken.

11.2 Toelagen

11.2.1 Haardvergoeding of Standplaatstoelage

De medewerker heeft krachtens het decreet van 8 mei 2002 (en eventueel latere wijzigingen hieraan aangebracht) houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage recht op een haard- en standplaatstoelage indien aan onderstaande voorwaarden is voldaan.

De gehuwde medewerker, wettelijk samenleeft, of de alleenstaande medewerker van wie één of meer kinderen die recht geven op kinderbijslag deel uitmaken van het gezin, heeft recht op een haardtoelage.

De medewerker dat geen recht heeft op een haardtoelage, ontvangt een standplaatstoelage.

In het geval dat de twee echtgenoten of de twee personen die samenleven elk beantwoorden aan de voorwaarden om de haardtoelage te verkrijgen, wijzen ze in wederzijds akkoord diegene van de twee aan, aan wie de haardtoelage wordt uitbetaald. De standplaatstoelage wordt toegekend aan de medewerker dat geen haardtoelage geniet.

Als het recht op de haard- en standplaatstoelage in de loop van een maand wijzigt, wordt voor de gehele maand het voordeligste stelsel toegepast.

11.2.2 Overwerk

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

Er is pas sprake van overuren buiten de reguliere werktijd van het werkrooster vanaf 15 minuten.

Overuren kan men recupereren of laten uitbetalen.

Overuren en de vergoeding of compensatie hiervoor zijn niet cumuleerbaar met enige andere vergoeding o.m. ploeggeld, wachtdienst,...

Voor elk overuur wordt één uur compensatieverlof toegekend zonder toeslag.

De aanvraag om compensatieverlof voor overuren op te nemen gebeurt op dezelfde manier als verlof aanvragen met een referentieperiode van 4 maanden.

De overuren worden vergoed volgens onderstaand principe:

BESCHRIJVING	TOESLAG	TOTAAL OVERUUR
Weekdagen van 5u tot 21u	Toeslag van 25%	125%
Weekdagen van 21u tot 5u	Toeslag van 50%	150%
Zaterdag van 5u tot 21u	Toeslag van 25%	125%
Zaterdag van 21u tot Zondag 5u	Toeslag van 150%	250%
Zondag van 5u tot Zondag 21u	Toeslag van 100%	200%
Zondag van 21u tot Maandag 5u	Toeslag van 150%	250%

Overuren gepresteerd door medewerkers met weddeschalen uitvoerend administratie worden verrekend zonder bijslag.

Medewerkers vanaf loonschaal 'Leidinggevend' kunnen zonder voorafgaande toestemming van de stafleden geen verrekening meer krijgen voor gepresteerde overuren.

Ingeval van een bijzondere niet voorspelbare oproep zal de toepassing van het viervoudig loon voor het eerste uur voor dewelke de opgeroepene (die niet van wachtdienst is) moeten opkomen is, worden toegepast. Voor alle gepresteerde uren die dit eerste uur overschrijden is de regeling zoals hierboven van toepassing. Een oproep is niet voorspelbaar wanneer men niet van wachtdienst is en toch ter plaatse van één der Imog-activiteiten werken moet gaan uitvoeren na een bijzondere oproep buiten de uren die werden voorzien in het goedgekeurde programma.

11.2.3 Vergoedingen voor Wachtdiensten

Wachtdienst houdt de verplichting in om buiten bepaalde werkuren beschikbaar te zijn om iedere oproep te beantwoorden en de dienst te verzekeren.

De inschakeling in wachtdiensten geschiedt volgens een beurtrol.

Voor de uren die door de medewerker worden besteed aan de wachtdienst, en voor zover deze buiten de normale dienstprestatieregeling vallen, is er een wachtvergoeding.

Per oproep en verplaatsing, voor prestaties die op de prikklok begrepen zijn tussen 0 en 1 uur, wordt een minimumduur van 1 uur inclusief reistijd aangerekend. De verplaatsing in dit verband wordt als dienstverplaatsing beschouwd.

Een oproep buiten de wachtdienst, wordt berekend als 4 x het uurloon.

De wachtdienstregelingen zijn in bijlage 14 gevoegd.

11.2.4 Diensten ongewone arbeid

Welbepaalde werken nader bepaald in bijlage vallen onder toepassing van "Ongewone arbeid" en de daarbij horende vergoedingen. De leidinggevenden bepalen vooraf of een welbepaald werk hieronder valt. De toeslag voor dergelijke prestaties wordt vastgesteld in het geldelijk statuut.

Meer informatie omtrent Diensten Ongewone arbeid is in bijlage 15 gevoegd.

11.2.5 Vergoedingen voor ploeg- en nachtwerk

Voor de uren die worden gepresteerd tussen 21.00 u 's avonds en 05.00 u 's morgens wordt een toeslag toegekend van 25 % van het uurloon.

Voor de uren gepresteerd in een ploegensysteem, wordt per uur een toeslag toegekend van 1,7607 euro/uur (index Openbare Sektor 138,01/ dd.01/10/08).

Deze toeslag is niet cumuleerbaar met andere toeslagen.

11.3 Extra voordelen en vergoedingen

11.3.1 Maaltijdcheques

Medewerkers krijgen een maaltijdcheque van 4,40 €/ 7u36' gewerkte uren. De eigen bijdrage bedraagt 1,09€/cheque.

11.3.2 Gsm

Voor de medewerkers die een gsm ter beschikking krijgen om bereikbaar te zijn zowel tijdens als na de werkuren en hierdoor de GSM-policy professioneel en privé gebruik hebben ondertekend, wordt de regeling van een vast forfait van € 12,50 per maand voordeel alle aard toegepast.

Dit voordeel wordt toegekend voor het privé gebruik van de GSM. Dit is het forfait bedrag dat momenteel zowel door de RSZ als door de fiscale inspectie aanvaard wordt.

De GSM-policy is in bijlage 16 gevoegd.

11.3.3 Internet

Voor de medewerkers die een internetaansluiting/-abonnement krijgen om bereikbaar te zijn na de werkuren, wordt de regeling van een vast forfait van € 60 per jaar voordeel alle aard toegepast.

Dit is het forfaitair bedrag die momenteel zowel door de RSZ als door de fiscale inspectie aanvaard wordt.

11.3.4 Gebruik van eigen vervoermiddel

Het gebruik van de eigen wagen is slechts toegestaan indien de dienst dit vereist.

De vergoeding bedraagt maximaal het bedrag (dat is overeenkomstig art 156 van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.) per kilometer.

Dat bedrag is uniform en onafhankelijk van het belastbaar vermogen van het voertuig.

Dit bedrag zal vervangen worden van zodra, bij M.B. verschijnende aanpassingen van de km-vergoedingen in de openbare sector, bovenstaande vergoedingen overschreden worden.

Bij gebruik eigen wagen voor dienstverplaatsingen dient men steeds voor de verplaatsing zijn nummerplaat ruim op voorhand door te geven aan de boekhouding (Hr-dienst). Enkel op deze manier is het voertuig opgenomen in de polis dienstverplaatsingen omnium. Zeker wanneer men slechts sporadisch gebruik maakt van zijn eigen voertuig moet dit op voorhand aangevraagd en doorgegeven worden aan de dienst boekhouding om een dagverzekering af te kunnen sluiten.

11.3.5 Fietsvergoeding

Imog kent een fietsvergoeding toe van 0.20 €/km. De fietsvergoeding zal maximum gelden voor 1 heen- en-terugverplaatsing per dag met een maximum van 1320 €/jaar. (30 km Heen en Terug x 0.20€/km à

220 werkdagen per jaar = 1320 €). De registratie gebeurt aan de hand van de prikklok waarbij de medewerker zelf registreert of hij / zij met de fiets is.

De fietsvergoeding-reglement is in bijlage 17 gevoegd.

11.3.6 Vergoeding wegens begrafenkosten

In geval van overlijden van een medewerker wordt, aan zijn niet uit de echt gescheiden noch van tafel en bed en van goederen gescheiden echtgenoot, of bij diens ontstentenis, aan zijn erfgenamen in rechte linie, als compensatie voor de begrafenkosten een vergoeding uitgekeerd die niet mag uitgaan boven het maandelijks bedrag van de laatste bruto-activiteitsbezoldiging van de medewerker. Deze bezoldiging omvat, in voorkomend geval, de toelagen die het karakter van een toebehoren van de wedde hebben.

Bij ontstentenis van de hierboven opgesomde rechthebbenden, mag de vergoeding worden uitgekeerd ten bate van elke natuurlijke of rechtspersoon die bewijst dat hij de begrafenkosten heeft gedragen. In dit geval is de vergoeding gelijk aan de werkelijke gedane kosten, zonder dat zij evenwel méér mag bedragen dan het bedrag bij dit besluit ten gunste van de echtgenoot/echtgenote of de erfgenamen in rechte linie bepaald.

11.3.7 Hospitalisatieverzekering

De aansluiting van de Imog-medewerkers is gratis. De aansluiting van hun gezinsleden is op vrijwillige basis en volgens de prijzen opgenomen in de polis.

11.3.8 Groepsverzekering en Overlijdensverzekering

Is een collectieve verzekering die Imog afsluit voor zijn personeel. Een groepsverzekering dient om een aanvullend pensioen op te bouwen naast het wettelijk pensioen.

En bij het overlijden van de verzekerde (= medewerker) voor bepaalde datum wordt een premie uitbetaald aan de begunstigde.

11.3.9 Verzekering Gewaarborgd Inkomen

Is een collectieve verzekering die Imog afsluit voor zijn personeel om een inkomensniveau te verzekeren tijdens arbeidsongeschiktheid. (= 80%)

Hierbij wordt verstaan de wedde met de bijkomende vergoedingen voor ploegwerk of nachtwerk (geen wachtgeld of andere vergoedingen) voor zover het betrokken medewerker structureel in dit werksysteem was ondergebracht op het ogenblik van het gebeuren of de aanvang van het betreffende arbeidsongeschiktheid. Toevallig ploegwerk of nachtwerk kan hierbij niet worden ingebracht.

11.3.10 Aanvullend sociaal voordeel (=asv)

Alle medewerkers hebben recht op een aanvullend sociaal voordeel na de periode van gewaarborgd maandloon wegens ziekte of ongeval.

Het asv is beperkt tot max. 30 kalenderdagen per anciënniteitsjaar. Bij indiensttreding krijgt de medewerker automatisch een krediet van 90 kalenderdagen. Dit voor de eerste 3 anciënniteitsjaren.

De medewerker heeft enkel recht op dit asv zolang het saldo van het aantal dagen toereikend is en de verzekering gewaarborgd inkomen Ethias een tussenkomst uitbetaalt aan de betrokken medewerker.

Onder vergoeding wordt verstaan deze vergoeding die de medewerkers zou krijgen wanneer hij normaal had kunnen werken. Hierbij wordt verstaan de wedde met de bijkomende vergoedingen voor ploegwerk of nachtwerk. (geen wachtgeld of andere vergoedingen)

11.4 Vakantievergoeding

De medewerkers ontvangen, uiterlijk op 30 juni van het jaar van uitbetaling, een vakantievergoeding die 85% + 7% (= dubbel vakantiegeld) van de normale maandwedde van de maand mei bedraagt. (vergoedingen voor supplementaire prestaties, wachtdienst en ploegvergoeding inbegrepen)

De medewerkers die in dienst getreden zijn in vorig kalenderjaar hebben slechts proportioneel recht op x/kalenderdagen van hun jaarloon. In functie van hun datum indiensttreding.

De medewerkers in elke vorm van loopbaanonderbreking of (thematische verloven inbegrepen): de periode van vermindering van prestaties, het niet-gepresteerde gedeelte, is niet gelijkgesteld met effectieve prestaties.

De medewerkers in zwangerschapsverlof : de periode is gelijkgesteld met effectieve prestaties.

11.5 Dertiende maand

Het personeel, effectief in dienst op 31 december van het lopend jaar, ontvangt een dertiende maand die is samengesteld als volgt:

De referentieperiode loopt van 1 januari tot en met 31 december van het lopend jaar.

Voor het berekenen van deze vergoeding worden geen enkele andere vergoedingen in aanmerking genomen zoals o.m. ploegvergoeding, overuren, wachtgelden, bijslag voor ongewoon arbeid, etc.

De medewerkers die in dienst getreden zijn in huidige kalenderjaar hebben slechts proportioneel recht op $x/12$ van hun maandloon. In functie van hun datum indiensttreding. Vanaf de 16e van de elke maand hebben zij geen recht meer op die maand. Tot en met de 15de van een maand hebben ze volledig recht op $1/12$ van die maand.

De medewerkers in elke vorm van loopbaanonderbreking of (thematische verloven inbegrepen): de periode van vermindering van prestaties: het niet-gepresteerde gedeelte, is niet gelijkgesteld met effectieve prestaties.

De medewerkers in zwangerschapsverlof: de periode is gelijkgesteld met effectieve prestaties.

De medewerkers die ontslagen worden door de werkgever – met uitzondering van een dringende reden- hebben slechts proportioneel recht op $x/12$ van hun maandloon.

12. Organigram

De Raad van Bestuur beslist over de functies en de aanpassingen aan het organigram. Zij kan bepaalde functies schrappen, onbezet laten of nieuwe functies creëren. Zij stelt eveneens de aan deze functies verbonden weddenscalen en graden vast. De functiebeschrijvingen en profielen worden eveneens door de Raad van Bestuur vastgelegd.



T. 056 71 61 17
F. 056 71 09 85
www.imog.be

Imog Harelbeke
Kortrijksesteenweg 264
8530 Harelbeke

Imog Moen
St-Pietersbruglaan 1
8552 Moen