

**ARBEIDSREGLEMENT  
VERSIE G dd° 01.10.2014**

**INTERGEMEENTELIJKE OPDRACHTHOUDENDE  
VERENIGING VOOR HUISVUILVERWERKING  
MEETJESLAND**

**IVM o.v.**

# INHOUDSTAFEL

1. ALGEMEEN: TOEPASSINGSGEBIED .....	2
2. PLICHTEN VAN DE PERSONEELSLEDEN .....	3
3. WERKREGELING: ARBEIDSDUUR EN UURROOSTERS .....	5
3.1 Prikken en tijdsregistratie.....	5
3.2 Glijdende en vaste werkuren : algemeenheden.....	5
3.3 Onverwachte oproepen.....	7
3.4. Uitzonderlijke prestaties.....	8
3.5 Vergoeding hinderlijk werk.....	9
3.6 Rustdagen.....	9
3.7 loopbaanonderbreking .....	10
4. JAARKALENDER / AFWEZIGHEDEN .....	11
4.1 Feestdagen .....	11
4.2 Jaarlijkse vakantie en leeftijdsverlof.....	11
4.3 Inhaalverlof.....	11
4.4 Verlof zonder wedde .....	12
4.5 Klein verlet.....	12
4.6 Aanvraag tot afwezigheid.....	12
4.7 Ziekte en ongeval, verwittiging en doktersattest.....	14
4.8 Sociaal verlof.....	15
4.9 Dienstvrijstelling met behoud van loon.....	15
4.10 Verlof voor bloedafgifte en plasmaschenking.....	16
4.11 Verlof om dwingende reden .....	16
5. LOON.....	17
6. SANCTIES .....	18
6.1. Mogelijke overtredingen en sancties.....	18
6.2. Te volgen procedure m.i.v. beroep.....	
7. BIJZONDERE OPDRACHTEN VAN DE HIERARCHIE.....	20
8. INTERNET EN E-MAIL GEBRUIK.....	21
9. ROOKBELEID.....	22
10. EINDE VAN DE OVEREENKOMST .....	23
10.1. OPZEGGING .....	23
10.2. DRINGENDE REDENEN.....	23
11 VEILIGHEID EN GEZONDHEID.....	24
11.1.VEILIGHEID.....	24
11.2. MAATREGELEN BETREFFENDE DE BESCHERMING TEGEN GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK.....	24
12.SOCIALE PROMOTIE EN BIJSCHOLING BUITEN DE NORMALE DIENSTUREN.....	27
13.VERPLAATSING MET EIGEN WAGEN / FIETSVergoeding .....	30
13.1.Verplaatsingen met eigen wagen.....	30
13.2.Fietsvergoeding.....	30
14. MAALTIJDCHEQUES.....	31
BIJLAGEN:	
1. Uurroosters.....	1
2. Huidige regelingen loopbaanonderbreking.....	6
3. Premies en toelagen.....	7
4. Vergoedingen hinderlijk werk.....	9
5. Leefijdsverlof.....	11
6. Overzicht klein verlet.....	12
7. Nuttige adressen.....	14
8. EHBO plaatsen.....	16

# 1. ALGEMEEN: TOEPASSINGSGBIED

Dit arbeidsreglement bevat algemene bepalingen en bijlagen en is van toepassing op alle personeelsleden van :

De Intergemeentelijke opdrachthoudende Vereniging voor huisvuilverwerking Meetjesland  
IVM o.v.  
met maatschappelijke zetel en met exploitatiezetel te :  
Sint-Laureinssesteenweg 29  
9900 Eeklo

De werkgever en de personeelsleden zijn gebonden door de bepalingen van dit arbeidsreglement en ertoe gehouden ze na te leven.

Elke werknemer van de IVM tekent een ontvangstbericht waarbij hij/zij verklaart een exemplaar van het arbeidsreglement ontvangen te hebben, en alle voorwaarden ervan te aanvaarden.

Bijlagen kunnen alleen in overleg met de werknemersvertegenwoordigers en na akkoord van de beleidsorganen gewijzigd worden.

Onder hiërarchie wordt verder in de tekst begrepen de rechtstreekse overste, of één van de lijnoversten van deze rechtstreekse overste in zijn afwezigheid (volgens het laatste van kracht zijnde organogram).

## Afwijkingen.

Het onderhavig reglement regelt de arbeidsvoorwaarden van al de werknemers van de IVM  
Bij individuele gevallen en mits voldoende motivatie mag uitzonderlijk ervan worden afgeweken, hetzij tijdelijk, hetzij definitief, zonder echter de bestaande wettelijke of reglementaire voorschriften te overtreden.

Deze afwijkingen moeten, na overleg, schriftelijk vastgelegd worden in een overeenkomst tussen werkgever en werknemer.

## 2. PLICHTEN VAN DE PERSONEELSLEDEN

### Inlichtingsplicht

De personeelsleden geven aan de personeelsdienst alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor de correcte toepassing van de sociale en fiscale wetgeving, en naleving van de aanwervingsvoorwaarden. Zij geven ook onmiddellijk elke wijziging ervan door.

### Uitvoering van het werk

- De werknemer voert de opdrachten stipt en tuchtvol uit en vervult zijn/haar taak met vlijt, orde en nauwgezetheid.
- Hij/zij zet zich volledig in voor de goede werking van de dienst waartoe hij/zij behoort.
- Hij/zij verricht de arbeid waarvoor hij/zij is aangeworven (zie functiebeschrijving). Hij/zij mag echter niet weigeren tijdelijk een andere, bij zijn/haar lichamelijke en verstandelijke geschiktheid passende, arbeid te verrichten met waardigheid van de functie.
- Hij/zij moet in zijn/haar doen en laten naar zijn/haar beste vermogen zorg dragen voor de eigen veiligheid en gezondheid en deze van andere personen.
- Zowel in dienstverband als tegenover het publiek wordt een keurige taal gebruikt en wordt een passende wellevendheid in acht genomen.
- In dienstverband zowel als in het privé-leven wordt alles vermeden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden of de eer en de waardigheid van de dienstverlening in gevaar kan brengen.
- Elke werknemer moet zijn/haar collega's helpen in de mate waarin het dienstverband zulks vereist en bij hun afwezigheid de voor de goede gang van de dienst noodzakelijke prestaties verrichten.
- Het is niet toegestaan om:
  - Feiten bekend te maken die de commerciële en industriële belangen van de IVM kunnen schaden.
  - Vertrouwelijke gegevens en aangelegenheden waarvan hij/zij in de uitoefening van zijn/haar beroepsarbeid kennis heeft gekregen, voor zichzelf te gebruiken of aan iemand anders bekend te maken.
  - Bewust de toepassing van instructies en dienstorders te bemoeilijken of onmogelijk te maken.
  - Gebrekkig werk te leveren en/of nalatig en zorgeloos te zijn bij het vervullen van de taak.
  - De goede naam van de onderneming, van zijn/haar bestuur en de hiërarchie te schaden.
  - Elkeen is ertoe gehouden eventuele misbruiken, nalatigheden en overtredingen van de wetten en reglementen (en regels) te doen ophouden en deze te rapporteren.
- Hij/zij is loyaal t.o.v. zijn/haar werkgever, de vertegenwoordigers van zijn/haar werkgever, en t.o.v. zijn/haar collega's werknemers.
- Hij/zij wijst elke vorm van discriminatie af, met name die op basis van geslacht, vermeend ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische herkomst, seksuele geaardheid, burgerlijke

- staat, geboorte, vermogen, leeftijd, religieuze of filosofische overtuiging, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap of fysieke eigenschap
- Zijn/haar houding en ingesteldheid is constructief, positief en collegiaal.
  - Te laat op het werk komen, een werkonderbreking of een vroegtijdig verlaten van de onderneming zijn onderworpen aan een voorafgaandelijke toelating van de hiërarchie. (behalve in geval van overmacht of een wettelijke reden).
  - Het personeelslid moet zich onthouden van het verspreiden of van het persoonlijk gebruiken van materialen die toebehoren aan de werkgever, behoudens schriftelijke toestemming.
  - Het personeelslid heeft de plicht de werktuigen en ongebruikte grondstoffen, die hem werden toevertrouwd, terug te geven evenals het materiaal dat hem werd gegeven om toe te laten zijn/haar werk uit te voeren. Het personeelslid heeft ook de plicht materiaal of grondstoffen terug te geven die in slechte staat zijn of de tekortkomingen te melden.
  - In geval van opzettelijke schade berokkend aan het bestuur door het personeelslid, kan het bestuur schadeloosstelling eisen. Dit geldt ook in geval van bedrog, van een zware fout of van een lichte fout die een gebruikelijk karakter heeft.

#### Arbeidsduur

- Elke werknemer is ertoe gehouden zijn/haar diensttijd volledig aan IVM te besteden.
- De werknemer dient aanwezig te zijn op de plaats waar de arbeid moet worden verricht, vanaf het beginuur, met inachtneming van de voorziene rusttijden dient hij/zij aan het werk te blijven tot het einduur.
- De aanwezigheidsduur op het bedrijf wordt vastgesteld door een tijdsregistratiesysteem.

### 3. WERKREGELING: ARBEIDSDUUR EN UURROOSTERS

#### 3.1. Prikken en tijdsregistratie

##### Algemeen

- Het gebruik van het tijdsregistratiesysteem is verplicht voor alle werknemers van de IVM zowel bij het begin en het einde van de dagtaak als bij tussentijdse afwezigheden, met inbegrip van dienstverplaatsingen.
- De badge is persoonlijk. Het gebruik van een andere badge dan deze aan de werknemer uitgereikt, is onderworpen aan een sanctie.
- Het tussentijds verlaten van de dienst gebeurt steeds mits toelating van de hiërarchie.

##### Wanneer tijdsregistratiesysteem gebruiken :

- Bij het begin van de dagtaak.
- Bij het einde van de dagtaak.
- Tussentijds verlaten van de dienst om andere dan dienstredenen, met inbegrip van de middagpauze, wordt ook geregistreerd bij het verlaten en bij het opnieuw betreden van het bedrijf via het tijdsregistratiesysteem.
- Tussentijds verlaten van de dienst om dienstredenen wordt gemeld via het tijdsregistratiesysteem. Een passende registratie laat de identificatie toe van de chauffeur van de IVM-bedrijfswagen(s).

#### 3.2 Glijdende en vaste werkuren : algemeenheden

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur bedraagt 38 u per week volgens verschillende uurroosters (met uitzondering van de weekend werknemers die volgens het systeem Hansenne werken).

##### A. Krachtlijnen en basisprincipes voor glijdende uren

- Voor het dagpersoneel, op de hierna vermelde uitzonderingen na, is de glijdende uurregeling een recht. De toepassing van dit recht door de individuele personeelsleden mag echter de goede werking en de efficiëntie van de dienst niet hinderen. Dit geldt onder meer voor de bezetting van de dienst(en) vanaf het beginuur van die dienst tot het einduur.
- De individuele personeelsleden moeten daarom de nodige flexibiliteit, redelijkheid en collegialiteit aan de dag leggen. Het diensthoofd ziet hierop toe en zal zo nodig tussenkomen. Het diensthoofd van zijn/haar kant zal bij zijn/haar toepassing van de glijdende uurregeling uiteraard de nodige flexibiliteit aan de dag leggen en maatregelen nemen (o.a. planning, werkverdeling, instructies, telefonisch contact) zodat de werking van zijn/haar dienst vanaf het beginuur van die dienst verzekerd is en de goede werking veilig wordt gesteld.
- Voor werknemers met glijdend uurrooster gelden de uurroosters in bijlage 1.

De personeelsleden kiezen zelf het begin en het einde van hun werkdag rekening houdende met de starttijden en glijtijden in bijlage 1.

De prikklok geeft de totale duur aan dat de werknemer op het bedrijf aanwezig is. De verplichte middagpauze is niet inbegrepen in de arbeidsduur en wordt ingehouden op basis van uit- en inprikken (met een minimum van 30 minuten).

Ook indien het personeelslid zijn/haar middagpauze buiten het bedrijf neemt is hij/zij verplicht zijn/haar vertrek en terugkeer via de prikklok te registreren. De duur van de pauze is dan gelijk aan de duur van de afwezigheid bepaald door het tijdsregistratiesysteem (eveneens met een minimum van 30 minuten).

#### Verrekening van de arbeidsduur

Een glijdende werktijdregeling maakt het dus mogelijk dat de personeelsleden gedurende een weekperiode meer of minder kunnen werken dan 38 uur per week voltijds, of minder deeltijds zoals bv de schoonmaakmedewerkers 19 of 27 uur per week, naargelang de prestatiebreuk. Zo verwerven ze credit (overschot) of debet (tekort).

Maand per maand wordt de situatie nagezien.

Per maand mag het debet (tekort) nooit lager dan 2 uur en het credit (overschot) nooit hoger dan 8 uur oplopen, voor deeltijdse werknemers gecorrigeerd volgens de prestatiebreuk. Bij een credit boven de 8 uur wordt het deel boven de 8 uur uitbetaald, tenzij de hiërarchie voldoende redenen heeft om dit credit tijdelijk te handhaven en ter beschikking van de werknemer te houden (bijvoorbeeld omwille van tijdelijk overwerk).

Indien op het einde van die maand het betreffende debet niet is aangezuiverd wordt deze tijd via glijuren of overuren gerecupereerd, in de maand volgend op de vaststelling.

Overuren worden enkel in uitzonderlijke omstandigheden gepresteerd op verzoek van en met het akkoord van de hiërarchie en worden door de hiërarchie geattesteerd in het tijdsregistratiesysteem.

Overuren zijn prestaties buiten de glijtijden op vraag van de hiërarchie en prestaties op zaterdag, zondag en wettelijke feestdagen.

Het totaal aantal overuren is slechts gekend bij het afsluiten van de maand en na attestering in het tijdsregistratiesysteem door de hiërarchie. Het overzicht van de overuren wordt door de directie in een maandelijks overleg met de diensthoofden geëvalueerd.

Zij worden gecompenseerd of uitbetaald of een combinatie, in overleg.

Mits toelating van de hiërarchie kan de werknemer uitzonderlijk tijdens de stamtijden het werk verlaten.

Eén dag verlof wordt verrekend als 8 uur, een halve dag (als minimale aanvraag) als 4 uur.

#### **a. Dienst planning**

- De werkpost verweging en acceptatie van de dienst planning moet in principe continu bemand zijn volgens het uurschema in bijlage 1.
- De werkpost wordt bemand door het diensthoofd planning of de administratief bediende van de dienst planning. In afspraak met het diensthoofd administratie kan de werkpost tijdelijk (verlof, inhaalrust, dienstverplichtingen e.a.) bemand worden door een ander en hiervoor gekwalificeerd persoon. De middagpauze van de persoon die de werkpost bemant, wordt genomen in de buurt van de werkpost en telt niet als effectieve arbeidsduur. De duur van de middagpauze wordt ook hier vastgesteld door uit- en inprikken.
- Ook op brugdagen en vervangingsdagen van feestdagen die vallen op gewone werkdagen waarbij afval wordt aangevoerd dient de werkpost bemand te zijn. Deze dagen dienen binnen het lopende jaar te worden gecompenseerd. De personeelsbezetting van de brugdagen wordt voldoende tijd vooraf opgemaakt.

- O.a in geval van grote werken (stilstanden) kan het onthaal op voordracht van de directie in 2 ploegenstelsel werken om optimaal toezicht te houden op de toegang en het vertrek van (externe) werknemers en hun materialen en gereedschappen en om de aanvoer naar de afvalenergiecentrale optimaal te houden.

#### **b. Dienst onderhoud**

Bij stilstanden of herstellingswerken kan de onderhoudsdienst op vraag van de hiërarchie werken in een ploegenregime. In dit geval gelden de modaliteiten van het 4-ploegenstelsel.

#### **B. Krachtlijnen en basisprincipes voor vaste uren**

Voor ploegwerknemers en chauffeurs liggen beginuur en einduur in principe vast. Hierop kunnen om dienstredenen bijkomende prestaties (overuren) noodzakelijk zijn. De werknemer dient alle voorzorgen te nemen om zijn/haar dienst, in werkkledij, tijdig te kunnen aanvatten zodat de overdracht van informatie, bijvoorbeeld over de ploegen heen, kan gebeuren en ook gebeurt en de continuïteit van de exploitatie van de installatie wordt gegarandeerd.

In principe is hij/zij gedurende de volledige shift van zijn/haar shift ter beschikking voor het uitvoeren van zijn/haar taken. Hij/zij kan rekening houdend met de praktische omstandigheden en het gebeuren in de installatie, zelf kiezen wanneer hij/zij zijn/haar pauze neemt maar in geval van noodzaak/bijzonderheid waarvoor ingreep wenselijk is, moet hij/zij die pauze onmiddellijk onderbreken en ingrijpen.

Overuren zijn prestaties die in opdracht van en in akkoord met de hiërarchie worden uitgevoerd buiten de normale diensturen en door de hiërarchie geattesteerd.

Zij worden gecompenseerd of uitbetaald of een combinatie, in overleg.

### **3.3. Onverwachte oproepen**

#### **Oproep**

- er is "oproep" (met recht op oproepvergoeding) indien de werknemer in kwestie, op een ogenblik buiten zijn/haar diensturen, gevraagd wordt/opgedragen wordt, om binnen de 24 uur arbeidsprestaties te komen verrichten buiten de gewone diensturen.

Bij verschuiving van werkregime of ploegen is er geen recht op oproepvergoeding.

Bijkomende voorwaarden zijn dat de werknemer :

- o de site reeds heeft verlaten,
- o zijn terugkeer naar de site de enige mogelijkheid is om op een betrouwbare en veilige manier het beoogde resultaat te bekomen
- o niet binnen de 2 uur zijn/haar normale prestatie had moeten aanvangen
- o dat de werknemer als gevolg van die oproep ook prestaties komt verrichten op de site (met registratie in het tijdsregistratiesysteem indien mogelijk) en
- o zulke "oproep" wordt gedaan door de hiërarchie
- Uitbetaling van de oproepvergoeding kan maar na attestatie van de oproep door de hiërarchie
- De betreffende oproepvergoeding is gelijk aan 4 uur normale arbeidsprestatie (ter info jaarloon 12 maanden gedeeld door 1976)
- De als gevolg van de oproep gepresteerde arbeidsuren zijn aanzien als overuren, indien deze uren gepresteerd zijn buiten de normale werkuren van de persoon die opgeroepen is.

### 3.4. Uitzonderlijke prestaties (overuren) en vergoedingen voor prestaties weekend/nacht/vroege en late ploeg/vervanging

#### **a) Week : ploegvergoedingen (maandag tot en met vrijdag)**

Ploegwerk wordt vergoed volgens bijlage 3.

#### **b) Overuren**

Overuren worden vergoed volgens bijlage 3.

De gepresteerde overuren kunnen al dan niet gecompenseerd worden rekening houdend met het belang van de dienst. De loontoeslagen worden steeds uitbetaald.

De gemaakte overuren worden minstens jaarlijks als agendapunt op de directiecomitévergaderingen besproken.

#### **OPMERKING:**

Bij onvoorziene verlenging van de werkduur van minstens 2 uur heeft de werknemer recht op een maaltijd bezorgd door de werkgever in overleg met het toezichthoudend personeel.

#### **c) Compensatieregeling vervanging weekendploeg door weekploeg : of weekendploeg die tijdens de week moet werken :**

- Vervanging van een lid van een weekendploeg door iemand uit de week geschiedt volgens de uurverrekenregels in bijlage 3:
- Nachtvergoeding en ploegvergoeding vroeg-laet worden vergoed op basis van de werkelijke gepresteerde uren nl. 12 uur.
- Het weekendpersoneel welke in uitzonderlijke gevallen gevraagd wordt om tijdens de week 5 dagen te werken geniet dezelfde vergoeding als zou het een volledig weekend werken, met dien verstande dat de 2/3 verhouding zaterdag/zondag behouden blijft. Zij hebben dan desgevallend ook recht op een nachtvergoeding en ploegvergoeding op basis van de werkelijke gepresteerde uren nl. 8 uur per dag.
- Het compenseren, respectievelijk uitbetalen, van de compensaties wordt afhankelijk gesteld van de dienstnoodwendigheden tijdens de betrokken periode. De werkelijk gepresteerde uren kunnen worden gecompenseerd.

#### **d) ploeg- en nachtvergoeding voor het weekendpersoneel (systeem Hansenne)**

Deze personeelsleden hebben recht op:

- Een ploegvergoeding (zie bijlage 3) voor 79 uren per maand, voor zover ze alle voor hen van toepassing zijnde arbeidsdagen van de betreffende maand aan het werk zijn geweest
- Een nachtvergoeding (zie bijlage 3) voor 36 uren per maand, voor zover ze alle voor hen van toepassing zijnde arbeidsnachten van de betreffende maand aan het werk zijn geweest

#### **e) specifieke vergoedingsregels voor de operatoren:**

De operatoren hebben, naar gelang de dag van de week (weekdag, zaterdag, zondag) en naar gelang het ogenblik van de prestatie (van 22.00h tot 6.00h of daarbuiten) recht op:

- een ploegpremie vroeg-laet
- een nachtpremie
- een zaterdagpremie van 33% op het basisuurloon en per gepresteerd uur
- een zondagpremie van 100% op het basisuurloon en per gepresteerd uur

#### **f) specifieke vergoedingsregels bij tijdelijke ploegwissel op vraag van de werkgever**

Indien op vraag van de werkgever tijdelijk overgegaan wordt naar een andere ploeg (bv door ziekte of te volgen opleiding) dan deze waarvoor men ingeroosterd stond en het gaat hier niet om overuren, zal men de ploegentoeslag uitbetaald krijgen met het gunstigste tarief van ploegentoeslag (de ploeg waarvoor men ingeroosterd stond of de dienst die men presteert) – het aantal uren loon is gelijk aan de werkelijk gepresteerde uren.

### **3.5. Vergoeding hinderlijk werk**

#### **Artikel 1 - toepassingsgebied**

Aan de leden van het IVM-personeel die geroepen worden taken uit te voeren die, wegens de bijzondere omstandigheden waarin ze moeten worden verricht en/of wegens de aanwezigheid van schadelijke of gevaarlijke stoffen, hinderlijk zijn, mede door de maatregelen genomen in verband met veiligheid en gezondheid, wordt onder de navolgende voorwaarden een vergoeding toegekend, genaamd "toelage voor hinderlijk werk". Vanzelfsprekend zullen de werknemers bij dit hinderlijk werk verplicht gebruik maken van de hen ter beschikking gestelde Persoonlijke BeschermingsMiddelen (PBM) en de hygiënische regels respecteren (o.a. arbeidskledij, douchegebruik, ...). Indien het aangewezen (en in sommige gevallen verplicht) is om tussentijds van werkkledij te wisselen, eventueel na douchen, geldt deze tijd als arbeidstijd.

#### **Artikel 2 - voorwaarden**

Deze toelage wordt uitsluitend toegekend voor de werkelijke duur besteed aan het werk waarvoor ze kan worden ingeroepen.

- voor A: 50 %
- voor B: 25 %
- voor C: 100 %

#### **Artikel 3 : bedragen**

Het bedrag van de toelage wordt vastgesteld volgens de lijst in bijlage 2 (wordt berekend door het jaarbedrag te delen door 1976, t.t.z. 38 u x 52 weken)

#### **Artikel 4**

De hiërarchie is ertoe gehouden de aard en de duur van de prestaties die recht geven op een toelage hinderlijk werk ten laatste de eerste werkdag na uitvoering van deze prestaties in te geven in het tijdsregistratiesysteem.

#### **Artikel 5**

De lijst in bijlage 4 is niet limitatief en kan ten allen tijde worden aangevuld. Jaarlijks wordt een overzicht meegedeeld aan het DC bij het afsluiten van de sociale balans.

### **3.6. Rustdagen**

De wettelijke en bijkomende rustdagen zijn:

- zondagen en zaterdagen voor alle personeelsleden behoudens de weekendploegen en de operatoren
- de vakantiedagen
- het inhaalverlof voor sommige personeelsleden
- de wettelijke, reglementaire feestdagen of hun vervangingsdagen (zie hoofdstuk 4)

### 3.7. Loopbaanonderbreking

Algemeen principe loopbaanonderbreking (verwijzend naar de vigerende wetgeving zoals de herstellwet van 22 januari 1985 en het KB van 2 januari 1991) :

Dit besluit is van toepassing op alle contractuele personeelsleden uitgezonderd op de algemeen directeur, de secretaris, de directeurs en de weekendploegen.

De “gewone” onderbreking van de beroepsloopbaan is een recht voor de betrokken personeelsleden indien:

1. zij de aanvraag schriftelijk indienen volgens de geldende termijn vastgelegd door de raad van bestuur
2. zij de onderbreking aanvragen voor een redelijke periode, begin- en einddatum dienen in de brief te worden vermeld.

Bovendien:

3. de loopbaanonderbreking dient inpasbaar te zijn zonder al te grote overbelasting voor het ander personeel
4. de loopbaanonderbreking dient genomen te worden volgens schema opgelegd door het directiecomité
5. de diensthoofden dienen bij toestemming zich in het belang van de dienst flexibel op te stellen.
6. tijdens de periode van arbeidsduurvermindering mag men geen nieuwe activiteit als loontrekker aanvangen/uitoefenen, onverminderd de bepalingen met betrekking tot de volledige loopbaanonderbreking.
7. Indien er zich uitzonderlijke situaties voordoen, dient in overleg, er toch gewerkt te worden en wordt de loopbaanvermindering verschoven naar een andere dag, in principe binnen dezelfde maand.
8. bij ziekte kunnen de dagen van loopbaanonderbreking niet verschoven worden, zij vervallen.
9. werknemers die loopbaanonderbreking nemen mogen wettelijk gezien geen overuren presteren

In bijlage 2 volgen de nu lopende regelingen voor loopbaanonderbreking:

Verder kan (thematische) loopbaanonderbreking worden toegestaan aan alle werknemers voor de redenen van het besluit van de Vlaamse Regering van 22.09.1998 (en eventuele aanpassingen en aanvullingen) en waarvoor een aanmoedigingspremie wordt toegekend.

De wet betreffende herverdeling van arbeid in openbare sector van 10.04.1995 : de halftijdse vervroegde uittreding en de vrijwillige vierdagenweek is niet van toepassing binnen de IVM om organisatorische redenen.

## 4. JAARKALENDER / AFWEZIGHEDEN

### 4.1 Feestdagen

De betaalde (wettelijke) feestdagen zijn: 1 januari, Paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, Pinkstermaandag, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

De reglementaire feestdagen zijn 11 juli, 2 november, 15 november en 26 december.

Via een dienstnota vóór 1 december zal bekend gemaakt worden wanneer de vervangingsdagen en brugdagen genomen worden.

Alle werknemers die verplicht worden op die data te werken krijgen een dag inhaalverlof en een toeslag van 100 %.

### 4.2 Jaarlijkse vakantie en leeftijdsverlof

Voor de duur en de wettelijke en reglementaire bepalingen inzake jaarlijkse vakantie wordt het federaal verlobbesluit en de regeling openbare sector gevolgd.

Voor de uitbetaling wordt de regeling van de privésector gevolgd, volgens de wetten van 28 juni 1971 of het K.B. van 30 maart 1967.

Elk personeelslid heeft recht op 26 dagen jaarlijkse vakantie, met uitzondering van de weekendploegen die recht hebben op 4 weekends verlof en 3 zaterdagen.

Het verlof wordt genomen naar keuze van het personeelslid en met inachtneming van de behoeften van de dienst. Het personeelslid moet toegelaten worden om gedurende een aaneengesloten periode van ten minste veertien kalenderdagen verlof te nemen.

De personeelsleden mogen hun verlof overdragen naar het volgend jaar met een maximum van 5 verlofdagen, en dienen dit uiterlijk vóór 30 april op te nemen.

De personeelsleden genieten een bijkomend jaarlijks vakantieverlof waarvan de duur afhankelijk is van de leeftijd/anciënniteit die het personeelslid heeft bereikt volgens bijlage 5.

### 4.3 Inhaalverlof

Inhaalverlof is van toepassing:

- voor de personeelsleden uit het vier-ploegen-stelsel omwille van het feit dat hun werkweek 40 uren bedraagt terwijl de wettelijk gemiddelde arbeidsduur voor een voltijdse betrekking 38 uren is
- voor het opnemen van credituren gecreëerd door het uitvoeren van overuren

Het maximum toegelaten aantal uren inhaalverlof wordt beperkt tot 160 uren. Alle inhaalverlof boven dit saldo van 160 uur dat niet opgenomen is vóór 30 april van het opvolgende jaar, wordt automatisch uitbetaald, tenzij andere oplossingen binnen redelijke termijn mogelijk zijn.

In overleg met de werknemers kan de werkgever in sommige situaties (bijvoorbeeld langdurige stilstanden) opleggen dat bepaalde functies inhaalverlof opnemen.

## 4.4 Verlof zonder wedde

Verlof zonder wedde kan maar uitzonderlijk worden toegestaan door het bestuur. De reden moet zeer gegrond zijn en de continuïteit en goede werking van de dienst moet gegarandeerd blijven.

## 4.5 Klein verlet

De personeelsleden hebben het recht om van het werk afwezig te zijn, met behoud van normaal loon, ter gelegenheid van familiegebeurtenissen, voor de vervulling van staatsburgerlijke verplichtingen of van burgerlijke opdrachten en in geval van verschijning voor het gerecht.

Het personeelslid heeft evenwel slechts recht op klein verlet voor de gebeurtenissen die samenvallen met een dag of de uren waarop hij/zij normaal zou gewerkt hebben. Zo zullen gebeurtenissen die tijdens een periode van jaarlijks verlof vallen geen recht geven op klein verlet, behalve in geval van het huwelijk van het personeelslid of de geboorte van een kind van het personeelslid. Deze dagen dienen wel in directe aansluiting op de bedoelde verlofperiode te worden opgenomen volgens de modaliteiten uit bijlage 6.

De deeltijdsen hebben eveneens recht op klein verlet, maar dit is beperkt tot de dagen en uren waarop zij normaal zouden gewerkt hebben (volgens hun prestaties).

Het personeelslid dat samenwoont met een partner wordt voor de bepalingen van het klein verlet gelijkgesteld met de echtgeno(o)t(e). De bepaling van samenwonen wordt in bijlage 6 opgenomen.

Het personeelslid dient de werkgever (met inbegrip van de verantwoordelijke personeelszaken) indien mogelijk vooraf te verwittigen en het bewijsstuk ter rechtvaardiging van de afwezigheid moet zo snel mogelijk bezorgd worden aan de personeelsadministratie.

### Voor de weekendploeg:

Afwezigheid voor klein verlet wordt enkel toegestaan als het feit waarop deze betrekking heeft, op een weekend of feestdag valt. Voor de weekend ploegen wordt deze afwezigheid omgerekend naar 24/40sten.

Voor het bepalen van de graad inzake bloed- of aanverwantschap dient men steeds terug te gaan tot de gemeenschappelijke stamvader :

- |  |                        |
|--|------------------------|
| - kinderen – ouders – schoonouders                                   | : 1 <sup>e</sup> graad |
| - kleinkind – broer/zusters – schoonbroer/schoonzuster – grootouders | : 2 <sup>e</sup> graad |
| - oom/tante – achterkleinkind – overgrootouders                      | : 3 <sup>e</sup> graad |
| - oom van de ouders – tante van de ouders – nichten en neven         | : 4 <sup>e</sup> graad |

Verlof voor klein verlet kan in de omstandigheden van bijlage 6 worden toegekend, onverminderd de wettelijke bepalingen terzake.

## 4.6 Aanvraag tot afwezigheid

### **Aanvraag hoofdvakantie**

Vakantie wordt genomen volgens de noodwendigheden van de dienst.

Elk personeelslid heeft recht op 14 kalenderdagen aansluitend verlof.

De aanvraag, planning en de goedkeuring van deze hoofdvakantie gebeurt via het tijdsregistratiesysteem voor eind april van het betrokken jaar.

#### **Aanvraag overige verlofdagen/nachtploegen**

Bijkomend verlof kan opgenomen worden aansluitend voor of na de jaarlijkse hoofdvakantie, doch mits verzekering van de werking van de afdeling, respectievelijk de dienst.

Binnen 14 dagen volgt een bericht van gebeurlijke goedkeuring.

Indien teveel personeelsleden vakantie willen op hetzelfde moment waardoor de goede werking van de dienst niet verzekerd kan worden, wordt onderling overlegd tot een aanvaardbaar voorstel wordt bereikt.

#### **Overige afwezigheden**

Elk verlof (vakantie of inhaalverlof) moet in principe een week op voorhand formeel worden aangevraagd bij de hiërarchie

Deze verplichting geldt uiteraard niet bij afwezigheid wegens ziekte, ongeval, overmacht of dwingende reden. In deze gevallen verwittigt de werknemer zijn/haar diensthoofd of de personeelsdienst onmiddellijk, zo mogelijk telefonisch, 48 u. op voorhand en bij onverwachte afwezigheden uiterlijk binnen 2,5 uur na aanvang van het normaal tijdstip van de dienst.

Het personeelslid dat de werkplaats wenst te verlaten, moet daarvoor de toelating vragen aan het toezichthoudend personeel.

#### **Opleidingen, vergaderingen en beurzen**

Elke aanvraag van een personeelslid tot het volgen van opleidingen, bijscholing of sociale promotie, alsook het bezoek aan beurzen dient door de hiërarchie te worden goedgekeurd.

Voor sociale promotie is ook de goedkeuring van het directiecomité nodig. (zie verder hfst 12)

Voor het volgen van opleidingen en het bijwonen van vergaderingen buitenshuis, in opdracht van de werkgever, geldt de duur van de opleidingssessies met inbegrip van de verplaatsingstijd als arbeidsduur.

Opleidingen in het bedrijf worden, voor zover mogelijk, gegeven in blokken van 4 of 8 uur.

Werknemers hebben recht op verplaatsingsvergoeding indien zij specifiek hiervoor naar het werk komen en/of zich naar de plaats van opleiding moeten begeven. Voor werknemers uit de weekendploegen en operatoren in rustweek: de werkelijk aanwezige uren opleiding worden vergoed aan 125% volgens de overurenregeling.

Voor alle andere werknemers uur om uur, tenzij de opleiding aanleiding geeft tot een prestatieduur van meer dan 8 uur. Indien men in ploeg zou gewerkt hebben die dag, behoudt men het recht op ploegvergoeding.

Infosessies van kortere duur (typisch 1 uur) zijn niet verplicht, worden voor de aanwezigen vergoed uur om uur zonder ploegvergoeding en men heeft recht op een verplaatsingsvergoeding indien men specifiek hiervoor naar het werk komt.

Voor het bezoek aan beurzen wordt geen compensatie toegekend, enkel de gewone dagprestaties met een maximum van 8 uur.

Indien de hiërarchie oordeelt dat er geen meerwaarde of operationele noodzaak is dat betrokkene het begin of einde van zijn/haar prestatie komt registreren met het tijdsregistratiesysteem vóór en na verplaatsing, dan worden de arbeidstijdgegevens zo snel als mogelijk door de hiërarchie ingebracht in het tijdsregistratiesysteem.

## 4.7 Ziekte en ongeval, verwittiging en doktersattest.

In geval van arbeidsongeschiktheid verwittigt het personeelslid zijn/haar hiërarchie of de personeelsdienst onmiddellijk, of uiterlijk binnen de 2 ½ uur na het normale aanvangstijdstip van het werk.

Voor elke periode van arbeidsongeschiktheid moet de werknemer, binnen de 2 werkdagen, een doktersattest bij de personeelsdienst afgeven of opsturen. Dit attest moet de identiteit van de arts en van de werknemer vermelden, alsook de datum van het onderzoek, de vermoedelijke duur van de ongeschiktheid en de eventuele toelating om de woning te verlaten.

Indien de werknemer het slachtoffer is van een ongeval, anders dan een arbeidsongeval, dient hij/zij de personeelsdienst hierover alle inlichtingen te verstrekken met het oog op het gewaarborgd loon.

Ingeval van arbeidsongeschiktheid van slechts enkele uren, kan de directeur toestaan dat géén doktersattest moet worden afgeleverd.

Na afwezigheid van ten minste 4 weken bij ziekte, (arbeids)ongeval of bevalling, dient men zich te onderwerpen aan een medisch onderzoek door de arbeidsgeneesheer bij de werkhervatting.

Het originele attest wordt ten laatste bij de werkhervatting aan de personeelsadministratie bezorgd.

### Herval en/of verlenging van ziekte

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

Bij verlenging wordt het attest van verlenging de dag van vaststelling van de verlenging bezorgd.

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 teniet gedaan worden door een nieuw attest dat aan de werkgever voorgelegd wordt na genezing.

Het controletoezicht op de zieke personeelsleden zal uitgevoerd worden door een erkende controleorganisatie.

Bij de verlenging van minimum 1 week bij een 2<sup>de</sup> afwezigheid in het kalenderjaar zal de werkgever een controlegeneesheer sturen, enkel gedurende de periode van gewaarborgd loon betaald door IVM.

Het zieke personeelslid dat weigert de afgevaardigde geneesheer van een erkende controleorganisatie te ontvangen of weigert zich te laten onderzoeken, wordt als niet ziek beschouwd en verliest dus het recht op gewaarborgd (maand)loon.

Hij/zij dient zich te onderwerpen aan alle controleonderzoeken, ingesteld door het bestuur en uitgevoerd door een erkende controleorganisatie, hetzij bij het personeelslid thuis, hetzij,

in het geval hij/zij de woning mag verlaten, in het medisch kabinet van de geneesheer-adviseur van een erkende controleorganisatie.

### Betwistingen

De controlegeneesheer maakt ter plaatse een verslag op waarvan één exemplaar aan het personeelslid 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. De controlegeneesheer deelt zijn/haar bevindingen mee aan het betrokken personeelslid, de personeelsdienst en de behandelende arts.

#### Arbitrage-procedure

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

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

De erkende controleorganisatie zal de administratieve schikkingen om deze arbitrage mogelijk te maken op zich nemen alsook de plaats en datum van het onderzoek vastleggen.

De uitspraak van deze arbiter is bindend voor beide partijen en zij zullen zich naar zijn/haar oordeel schikken.

De kosten van dit onderzoek vallen ten laste van de verliezende partij (werkgever of werknemer).

#### Arbeidsrechtbank

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

## 4.8 Sociaal verlof

Bij ziekte of ongeval van echtgeno(o)t (e) of partner, een bloed- of aanverwant onder eenzelfde dak wonend als de werknemer, kan sociaal verlof worden toegekend.

De duur van dit verlof is beperkt tot 4 dagen per jaar. Voor het weekendpersoneel bedraagt dit 2,5 dagen (24/40).

Tijdens een periode van deeltijdse arbeid of bij indiensttreding wordt de duur van het verlof in evenredige mate verminderd.

De noodzaak van de aanwezigheid bij deze persoon wordt bewezen aan de hand van een doktersattest met duidelijke vermelding van de naam van deze persoon.

## 4.9 Dienstvrijstelling met behoud van loon

Mits formeel akkoord en in opdracht van de directie:

1. bezoek aan de administratieve gezondheidsdienst en externe preventieadviseur
2. 1 directielid en 1 naaste medewerker aangesteld door de hiërarchie voor het bijwonen van begrafenisplechtigheid van een bloed- of aanverwant van een collega tijdens de werkuren
3. raadplegen geneesheer/specialist tijdens de uren in absoluut noodzakelijk geval (uur van het onderzoek + duur vermelden op afwezigheidsbriefje)
4. bezoek aan beurzen, maximum een volle dagprestatie (8 u)
5. volgen van opleidingen zowel externe als interne (m.i.v. EHBO) die relevant zijn binnen de functie van de werknemer, verplaatsingstijd mag meegerekend worden bij opleidingen buitenshuis
6. voor het bijwonen van werkvergaderingen en onbezoldigde deelname als jurylid in een examencommissie
7. de personeelsleden-vakbondsafgevaardigden voor het bijwonen van het overleg- en onderhandelingscomité en andere activiteiten in het kader van de uitoefening van hun lokale functie

8. de personeelsleden-vakbondsafgevaardigden om deel te nemen aan de werkzaamheden georganiseerd door de vakorganisatie waarvoor zij een uitnodiging kunnen voorleggen met daarin de plaats, datum en het beginuur van deze vergadering dit voor zover de dienst dit toelaat
9. de personeelsleden die organen of weefsel afstaan, krijgen dienstvrijstelling voor de duur van de hospitalisatie en voor het eventuele vereiste herstel. Zij krijgen ook dienstvrijstelling voor de voorafgaande medische onderzoeken.

#### 4.10 Verlof voor bloedafgifte en plasmaschenking

De personeelsleden die bloed of plasma geven krijgen een dag vrijaf, ofwel de dag van de bloedafname of plasmaschenking zelf ofwel de dag volgend op de bloedafname of plasmaschenking.

Dit aantal wordt beperkt tot 4 dagen per jaar.

De personeelsleden dienen deze dag 1 week op voorhand aan te vragen.

Het bewijs van bloedafgifte dient de volgende werkdag te worden bezorgd aan de personeelsdienst.

Omwille van operationele redenen is deze regeling niet van toepassing op het weekend-personeel.

#### 4.11 Verlof om dwingende redenen

Het verlof om dwingende redenen is niet betaald, en geeft dus géén recht op behoud van loon.

De personeelsleden hebben recht op een afwezigheid van 10 dagen per kalenderjaar voor elke niet voorziene, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van het personeelslid vereist en dit voor zover de uitvoering van de arbeidsovereenkomst deze tussenkomst onmogelijk maakt.

Voor een deeltijds personeelslid zal de duur van de maximale afwezigheid worden teruggebracht in verhouding tot de duur van zijn/haar arbeid.

Wordt aanzien als dringende redenen :

1. ziekte, ongeval of hospitalisatie overkomen aan
  - a) een met de werknemer onder hetzelfde dak wonende persoon zoals de echtgenoot of echtgenote, of de persoon die met hem of haar samenwoont,
  - b) een aan- of bloedverwant in de eerste graad die niet met de werknemer onder hetzelfde dak woont, zoals een ouder, een schoonouder, een kind, een schoonkind van de werknemer
2. ernstige materiële beschadiging van de bezittingen van de werknemer, zoals bijvoorbeeld schade aan de woning door een brand of natuurramp
3. het bevel tot verschijning in persoon in een rechtszitting wanneer de werknemer partij is in het geding.
4. andere gebeurtenissen vastgesteld in onderling akkoord tussen de werkgever en het personeelslid die als een dwingende reden wordt beschouwd.

## 5. LOON

Het loon wordt per maand berekend en betaald op de vierde werkdag vóór het einde van de maand waarop de prestaties betrekking hebben.

De uitbetaling gebeurt door middel van een bankoverschrijving.

De bezoldiging bestaat uit :

1. basiswedde van toepassing op de functie
2. haardgeld of standplaatsvergoeding, oproepbaarheidsvergoeding
3. eventuele ploegvergoeding, nachtvergoeding, zaterdagpremie en/of zondagpremie, toeslag overuren, hinderlijk werk, fietsvergoeding

In regel worden deze uitbetaald met het maandloon van de volgende maand op de maand waarop deze van toepassing zijn.

## 6. SANCTIES

### 6.1 MOGELIJKE OVERTREDINGEN EN SANCTIES

Alle overtredingen van het arbeidsreglement kunnen redenen zijn voor sanctie, bijvoorbeeld:

- prikken met een andere badge dan deze die persoonlijk is toegekend
- inbreuken op de tijdsregistratieverplichting
- laattijdige verwittiging van afwezigheid;
- ongerechtvaardigde afwezigheid;
- te laat op het werk verschijnen;
- dronkenschap, druggebruik;
- overtredingen van het rookbeleid;
- diefstal en plegen van geweld;
- discriminerend, ongewenst seksueel gedrag
- pesten van andere werknemers
- werkweigering;
- misbruik van bedrijfsmiddelen;
- negeren van veiligheidsvoorschriften
- bewust onverantwoord gedrag en/of omgaan met uitrusting (m.i.v. vernieling)
- gebrekkig werk, nalatigheid en zorgeloosheid
- niet loyaal zijn t.o.v. medewerkers en/of werkgever
- insubordinatie (ondermijnd gedrag)
- bewust tegenwerken van gegeven instructies/opgelegde taken

Mogelijke sancties zijn :

De sancties worden opgesomd in volgorde van ernst, Zij dienen niet noodzakelijkerwijs in de opgesomde volgorde toegepast te worden. Met andere woorden, in functie van het vastgestelde vergrijp kan de directie overgaan tot een ernstiger sanctie zonder de eerder opgesomde sancties te hebben toegepast op de betrokkene.

- de mondelinge verwittiging
- de schriftelijke verwittiging (bij aangetekend schrijven): in alle geval zal bij de 3<sup>de</sup> mondelinge verwittiging voor een vastgestelde overtreding overgegaan worden tot een schriftelijke verwittiging.
- schadevergoeding bij bewuste of herhaaldelijke beschadiging van bedrijfsgoederen
- het ontslag
- het ontslag om dringende reden : het moedwillig naast zich neer leggen van elementaire veiligheidsinstructies die gevaar opleveren voor andere werknemers en de betrokkene zelf, kan aanleiding zijn tot ontslag om dringende redenen. Ook het ontvreemden van bedrijfseigendommen valt hieronder. Deze opsomming is niet beperkend. Ten einde de

formele aspecten van dit ontslag te kunnen respecteren zal dit kunnen gegeven worden door de algemeen directeur, of in zijn/haar afwezigheid de secretaris of directeurs, en de voorzitter, of in zijn/haar afwezigheid, één van de ondervoorzitters.

## **6.2 TE VOLGEN PROCEDURE M.I.V. BEROEP**

De mondelinge verwittiging wordt gegeven door de rechtstreekse hiërarchie van de betrokkene in bijzijn van een vertegenwoordiger van de directie. Een verslag wordt opgemaakt en geklasseerd in het personeelsdossier.

De andere sancties worden opgelegd en meegedeeld door het directiecomité, behalve in hoogdringendheid. In dit laatste geval kan een vertegenwoordiger van de directie met de voorzitter (of in zijn/haar afwezigheid een ondervoorzitter) de sanctie opleggen en meedelen.

Het ontslag met opzegging of verbrekingsvergoeding wordt gegeven door de Raad van Bestuur van de IVM.

De werknemer kan beroep aantekenen tegen een hem opgelegde sanctie. Hij/zij moet hiertoe een gemotiveerd bezwaar bezorgen (bijvoorbeeld bij aangetekend schrijven of door overhandiging met ontvangstbevestiging) aan de werkgever, binnen de 3 dagen nadat hij/zij kennis heeft genomen van de straf. Binnen de week volgend op dit beroep, geeft de werkgever zijn definitief en gemotiveerd antwoord. De werknemer kan op zijn vraag gehoord worden.

## **7. BIJZONDERE OPDRACHTEN VAN DE HIËRARCHIE**

### **7.1. Algemeen**

De hiërarchie (algemeen directeur, directeurs, diensthoofden en ploegbazen) heeft als opdracht de werknemers bij te staan om de productiviteit en de kwaliteit van het werk te verbeteren in veilige werkomstandigheden met respect voor de omgeving. Bijgevolg is het bevoegd de aanwezigheid te controleren, de taken te verdelen, de medewerkers op de kwaliteit van het werk te wijzen en de veiligheidsvoorschriften en andere dienstnota's te doen naleven. Het heeft in het bijzonder tot taak de werknemer, bij ernstige vermoedens van dronkenschap (of ander misbruik van bewustzijnsbeïnvloedende producten zoals drugs) en in geval van nalatigheid i.v.m. veiligheidsvoorschriften, te verbieden zijn werk aan te vangen of verder te zetten.

### **7.2. Poortcontrole**

Bij vermoeden van ontvreemding van goederen van de werkgever of van inbreuken die aanleiding kunnen geven tot 'ontslag om dringende redenen' kan de hiërarchie op ieder ogenblik in de lokalen of op de terreinen van de onderneming gereedschappen, auto's, kleerkasten, kleedkamers, pakken en zakken onderzoeken. Elk onderzoek gebeurt in aanwezigheid van de betrokken werknemer en een vakbondsafgevaardigde of andere getuige of politie.

## **8. INTERNET EN E-MAIL GEBRUIK**

Indien de werkgever dit noodzakelijk acht voor de uitoefening van de functie van de werknemer, stelt hij/zij de personeelsleden de nodige hulpmiddelen voor het gebruik van e-mail en internet ter beschikking.

Het personeelslid erkent uitdrukkelijk dat e-mailverkeer en internetgebruik beperkt moeten blijven tot het professionele gebruik ervan. Hij/zij neemt er dan ook kennis van en gaat er uitdrukkelijk mee akkoord dat de werkgever, uit bekommernis voor de goede werking van de onderneming en de bedrijfsapparatuur, zich het recht voorbehoudt tot softwarematige screening van het e-mailverkeer en de geraadpleegde internetsites. Indien deze screening technische gevaren of misbruiken aan het licht zou brengen, behoudt de werkgever zich bovendien het recht voor om verdere gepaste controlemaatregelen omtrent de kennis van de inhoud of andere gegevens te treffen.

Misbruik door het personeelslid van het internetgebruik en e-mailverkeer houdt voor de werkgever een gerechtvaardigde grond voor sancties (zie Hoofdstuk 6) in tot en met ontslag om dringende redenen in.

## 9. ROOKBELEID

Met ingang van 01.01.2006 werd er een totaal rookverbod uitgevaardigd in de binnenruimten van de installatie.

Tijdens de pauzes krijgen de werknemers de toelating buiten te roken, op vastgestelde plaatsen, voorzien van een asbak-peukenpaal.

Indien de werknemer buiten de pauzes wenst te roken moet hij/zij in – en uitprikken.

Bij onvoldoende prestatietijd worden de rookpauzes afgehouden van de werktijd.

Het rookverbod is ook geldig in de vervoersmiddelen die eigendom zijn van of ter beschikking gesteld worden door de werkgever.

Ook derden zoals leveranciers, bezoekers, tijdelijke werknemers, onderaannemers,.. moeten zich houden aan het rookverbod zoals hierboven beschreven.

Het IVM-personeel zal de betreffende derden hierop wijzen indien nodig.

Overtredingen van het rookbeleid worden gesanctioneerd volgens de sancties voorzien in dit arbeidsreglement (hoofdstuk 6: Sancties).

## **10. EINDE VAN DE OVEREENKOMST**

### **10.1. OPZEGGING .**

De opzeggingstermijnen voor het contractueel personeel worden vastgesteld overeenkomstig de Wet van 3 juli 1978 op de Arbeidsovereenkomsten, en later gepubliceerde wijzigingen en aanvullingen (o.a. de bepalingen rond het eenheidsstatuut).

### **10.2. DRINGENDE REDENEN.**

Zie hoofdstuk 6 : Sancties

## 11. VEILIGHEID EN GEZONDHEID

### 11.1.VEILIGHEID.

#### Arbeidsongeval

Het personeelslid dat slachtoffer is van een ongeval op weg naar (of van) het werk of op het werk zal onmiddellijk zijn/haar diensthoofd en de personeelsdienst hiervan op de hoogte brengen, ook al heeft dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg. Ze geven een volledige toelichting over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan. Ze bezorgen de identiteit van de eventuele getuigen aan de personeelsdienst, indien de verzekering van de werkgever hierom vraagt. Ingeval van arbeidsongeval hebben de werknemers de vrije keuze van behandelend geneesheer.

#### EHBO

Indien dit het geval is worden de verleende zorgen door één van de nijverheidshelpers genoteerd in het EHBO-register. Een verbanddoos bevindt zich op de locaties aangegeven in bijlage 8.

#### Bescherming op het werk

De werknemers moeten hun persoonlijke kledij en goederen bewaren in de daarvoor bestemde kleedkamer. Zij moeten zich onderwerpen aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen.

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

Daartoe moet de werknemer vooral:

- op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoersmiddelen en andere toestellen;
- op de juiste wijze gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen die hen ter bescherming zijn gesteld en deze na gebruik opbergen.

Zij zijn eveneens verplicht, als het om veiligheid gaat, alle individuele beschermingsmiddelen te gebruiken die voor de uitvoering van het werk vereist worden. Zij moeten ook ieder gevaar melden als het de veiligheid in gedrang brengt en ook dadelijk de eerste maatregelen treffen.

Mochten de beschermingsmiddelen niet onmiddellijk voorhanden zijn, dan moet het personeelslid erom verzoeken. Naargelang de omstandigheden wordt bedoeld: werkkledij, beschermingskledij, brillen, handschoenen, beschermingsschoeisel, ...Het personeelslid heeft het recht om een taak niet uit te oefenen als de noodzakelijke Persoonlijke BeschermingsMiddelen niet voorhanden zijn.

### 11.2. MAATREGELLEN BETREFFENDE DE BESCHERMING TEGEN GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK.

#### 11.2.1.Beginselverklaring.

De werkgever, de werknemers en alle andere personen die in contact komen met de werknemers bij de uitvoering van hun werk, zijn ertoe gehouden zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Daartoe moeten de werknemers vooral, overeenkomstig hun opleiding en de door de werkgever gegeven instructies, op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag. Zij dienen zich eveneens te onthouden van elk wederrechtelijk gebruik van de hierna vermelde klachtenprocedure.

#### **11.2.2.Preventiemaatregelen.**

Teneinde elke daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk te vermijden, in zoverre dit mogelijk is, en de personeelsleden hiertegen te beschermen, zijn de hieronder beschreven preventiemaatregelen van kracht.

- afzonderlijke sanitaire voorzieningen en kleedruimtes voor mannen en vrouwen
- aanduiden van een interne en/of externe vertrouwenspersoon

#### **11.2.3.Personen en instanties tot wie men zich kan wenden in geval van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.**

Slachtoffers van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk kunnen zich - op elke mogelijke wijze en met de middelen die zij zelf het meest gepast achten - wenden tot de preventieadviseur van de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk (adres zie bijlage 7 Nuttige adressen en andere administratieve gegevens).

#### **11.2.4.Procedure voor het behandelen van klachten.**

De werknemer die meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan een met redenen omklede klacht indienen bij de externe preventieadviseur.

Vanaf het moment dat men klacht heeft ingediend geniet men van een bescherming tegen ontslag.

De bevoegde preventieadviseur onderzoekt volledig onpartijdig de met redenen omklede klacht. Dit onderzoek moet zonder dralen worden uitgevoerd in alle vertrouwelijkheid, met tact en met naleving van de rechten van de klagers en de beschuldigde personen. Aansluitend doet hij/zij aan de werkgever een voorstel betreffende de toe te passen passende maatregelen.

De werkgever treft de passende maatregelen om een einde te stellen aan de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

#### **11.2.5.Sancties.**

Zonder afbreuk te doen aan de regels die van toepassing zijn in geval van ontslag en de sancties die zouden worden opgelegd in geval van een gerechtelijke actie, in gang gebracht door het slachtoffer, kan de persoon, beschuldigd van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, worden gestraft volgens de sancties vermeld in hoofdstuk 6:

Werknemers die misbruik zouden maken van de klachtenprocedure kunnen eveneens worden bestraft met de hoger vermelde sancties.

### **11.2.6. Bescherming, ondersteuning, opvang en hulp van de slachtoffers.**

Het slachtoffer is beschermd tegen elke vergeldingsmaatregel in geval van neerlegging van een klacht. Zowel klager als beschuldigde hebben het recht zich te laten bijstaan door een vertegenwoordiger van de vakbond, een collega of een advocaat.

De werkgever waakt erover dat de werknemers die het slachtoffer zijn van een daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, een passende psychologische ondersteuning krijgen van gespecialiseerde diensten of instellingen met het oog op de opvang, de hulp, de ondersteuning en de wedertewerkstelling van de betrokken werknemer.

## **12.SOCIALE PROMOTIE EN BIJSCHOLING BUITEN DE NORMALE DIENSTUREN.**

### **Artikel 1 - Algemeen:**

In dit reglement worden de voorwaarden en modaliteiten vastgelegd voor bijscholing onder de vorm van sociale promotie en andere bijscholing gevolgd door de werknemers van de IVM.

### **Artikel 2 - Definities:**

Volgende definities worden aanvaard:

- a) Sociale promotie: bijscholingen georganiseerd door een hiervoor erkende instelling, waarvan de totale duur minimum 1 schooljaar omvat met minimum 90 lesuren waarvoor een diploma of getuigschrift wordt uitgereikt nadat de kandidaat in één of meerdere examens is geslaagd.
- b) Bijscholing: bijscholingen waarvan de totale duur korter is dan één schooljaar (aantal uur of aantal sessies telt) Daarbij wordt onderscheid gemaakt tussen:
  - \* Bijscholing bestaande uit een opleiding waarvoor een diploma of getuigschrift wordt uitgereikt nadat de kandidaat in één of meerdere examens is geslaagd;
  - \* Bijscholing bestaande uit een opleiding waarvoor een attest wordt uitgereikt en waarbij geen examens worden afgenomen.

### **Artikel 3 - Toepassingsgebied:**

Onderhavig reglement is van toepassing op alle personeelsleden werkzaam bij de IVM.

De opleidingen waarop dit reglement van toepassing is moeten aan de volgende vereisten voldoen:

1. Voor sociale promotie dient de opleiding door een voor sociale promotie erkende instelling te worden verzorgd, voor bijscholingen dient de opleiding door een erkende onderwijsinstelling te worden verzorgd;
2. De opleiding is relevant voor de functie van de kandidaat of voor de werkzaamheden binnen het bedrijf;
3. Het volgen van de opleiding is mogelijk zonder de werkzaamheden van de kandidaat binnen het bedrijf te verhinderen of te bemoeilijken. Dit betekent dat de lesuren niet tijdens de normale diensturen mogen vallen en niet strijdig mogen zijn met de belangen van de dienst.

### **Artikel 4 - Aanvraag tot het volgen van een opleiding:**

Elk personeelslid dat een bepaalde opleiding wenst te volgen in toepassing van onderhavig reglement dient hiervoor een aanvraag in te dienen. Deze aanvraag omvat de volgende gegevens:

1. Persoonlijke gegevens van de kandidaat;
2. Duidelijke omschrijving van de opleiding met inbegrip van het type (sociale promotie of bijscholing), een overzicht van de inhoud van de opleiding, de plaats waar deze zal worden gevolgd en de duur (en eventueel de data en uur) van de opleiding; indien er problemen zijn bij ploegwisseling zal de directeur hiervoor een oplossing zoeken;
3. Vermelding of de opleiding al dan niet wordt afgesloten met een examen;
4. Inschrijvingsbedrag.

De aanvraag wordt ingediend bij de directeur en wordt voorgelegd aan het Directiecomité. Het Directiecomité behandelt de aanvraag op haar eerstvolgende vergadering en keurt goed of weigert ze. De beslissing van het Directiecomité is bindend.

### **Artikel 5 - Modaliteiten voor sociale promotie:**

Volgende modaliteiten worden vastgelegd:

#### **A. TERUGBETALING INSCHRIJVINGSBEDRAG:**

De kandidaat heeft het recht om de terugbetaling van het volledige inschrijvingsbedrag te vragen van de werkgever voor zover aan volgende voorwaarden is voldaan:

1. De kandidaat heeft de opleiding afgesloten met goed gevolg en legt het behaalde diploma of getuigschrift voor;

2. De kandidaat kan door middel van een attest aantonen dat hij/zij gedurende minimum 75% van de opleidingsduur aanwezig was;
3. De kandidaat legt een bewijs van betaling van het inschrijvingsbedrag voor;

Indien de kandidaat via opleidingscheques reeds een (gedeeltelijke) terugbetaling bekomen heeft zal deze vanzelfsprekend in mindering gebracht worden.

#### B. STUDIEVERLOF:

De kandidaat heeft recht op studieverlof. Voor sociale promotie wordt in totaal 5 dagen studieverlof toegekend. Dit studieverlof kan slechts worden bekomen onder volgende voorwaarden:

1. De kandidaat neemt gewoon verlof, inhaalverlof of overurenverlof in de periode van 6 weken voorafgaand aan de examendata;
2. Nadat de kandidaat een bewijs levert dat hij/zij voor de examens is geslaagd, kan dit gewoon verlof, inhaalverlof of overurenverlof worden omgezet in studieverlof, rekening houdend met het hierboven vastgelegde maximum.
3. Indien de kandidaat niet slaagt voor het examen dient men eerst 1 jaar met succes te volgen (zonder studieverlof) alvorens men nog eens recht heeft op studieverlof;
4. Indien de kandidaat in de periode van 6 weken voorafgaand aan de examendata minder verlof opneemt dan het maximum dat hierboven is vastgelegd en voor het examen slaagt, komen de resterende dagen studieverlof te vervallen;

#### **Artikel 6 - Bijscholingen die afgesloten worden met een examen:**

Indien een opleiding waarop dit reglement van toepassing is, wordt afgesloten met een examen, worden volgende modaliteiten vastgelegd:

#### A. TERUGBETALING INSCHRIJVINGSBEDRAG:

De kandidaat heeft het recht om de terugbetaling van het volledige inschrijvingsbedrag te vragen van de werkgever voor zover aan volgende voorwaarden is voldaan:

1. De kandidaat heeft de opleiding afgesloten met goed gevolg en legt het behaalde diploma of getuigschrift voor;
2. De kandidaat kan door middel van een attest aantonen dat hij/zij gedurende minimum 75% van de opleidingsduur aanwezig was;
3. De kandidaat legt een bewijs van betaling van het inschrijvingsbedrag voor;

Indien de kandidaat via opleidingscheques reeds een (gedeeltelijke) terugbetaling bekomen heeft zal deze vanzelfsprekend in mindering gebracht worden.

#### B. STUDIEVERLOF:

De kandidaat heeft recht op studieverlof. De duur van het studieverlof wordt gekoppeld aan de totale duur van de opleiding. Per jaar kunnen maximum 5 dagen studieverlof worden toegekend.

Voor de duur van het studieverlof worden volgende maxima vastgelegd:

- |   |                        |
|---|------------------------|
| 1. Duur opleiding $\leq$ 12 uur:          | ½ dag studieverlof     |
| 2. 12 uur < duur opleiding $\leq$ 24 uur: | 1 dag studieverlof     |
| 3. 24 uur < duur opleiding $\leq$ 36 uur: | 1 ½ dag studieverlof   |
| 4. 36 uur < duur opleiding $\leq$ 48 uur: | 2 dagen studieverlof   |
| 5. 48 uur < duur opleiding $\leq$ 60 uur: | 2,5 dagen studieverlof |
| 6. 60 uur < duur opleiding:               | 3 dagen studieverlof   |

Het studieverlof kan slechts worden bekomen onder volgende voorwaarden:

- De kandidaat neemt gewoon verlof, inhaalverlof of overurenverlof in de periode van 6 weken voorafgaand aan de examendata;
- Nadat de kandidaat een bewijs levert dat hij/zij voor de examens is geslaagd, kan dit gewoon verlof, inhaalverlof of overurenverlof worden omgezet in studieverlof, rekening houdend met de maxima die onder punt 2 hierboven werden vastgelegd.

Indien de kandidaat in de periode van 6 weken voorafgaand aan de examendata minder verlof opneemt dan de maxima onder punt 2 vastgelegd en voor het examen slaagt, komen de resterende dagen studieverlof te vervallen;

**Artikel 7 - Modaliteiten voor opleidingen die niet afgesloten worden met een examen:**

Indien een opleiding waarop dit reglement van toepassing is, niet wordt afgesloten met een examen, gelden volgende modaliteiten voor wat betreft de terugbetaling van het inschrijvingsbedrag :

- De kandidaat heeft de opleiding afgesloten met goed gevolg en legt het behaalde diploma of getuigschrift voor;
- De kandidaat kan door middel van een attest aantonen dat hij/zij gedurende minimum 75% van de opleidingsduur aanwezig was;
- De kandidaat legt een bewijs van betaling van het inschrijvingsbedrag voor.

**Artikel 8 - Opleiding van bijzonder belang voor het bedrijf :**

Het directiecomité kan ook oordelen dat:

- De volgens artikel 4 aangevraagde opleiding van bijzonder belang is voor de werkzaamheden in het bedrijf

- Of aan een personeelslid voorstellen om een bepaalde opleiding te volgen die van bijzonder belang voor het bedrijf is en gegeven wordt buiten de normale diensturen

In die gevallen geldt dat de duur van de opleiding als arbeidsduur wordt aanzien en dat het inschrijvingsgeld betaald wordt door de werkgever.

Van het personeelslid wordt dan een engagement verwacht dat hij/zij de opleiding met volle inzet zal volgen en zijn/haar extra ervaring en kennis ten volle zal aanwenden in het voordeel van de onderneming.

## **13.VERPLAATSING MET EIGEN WAGEN / FIETSVERGOEDING**

### **13.1.Verplaatsingen met eigen wagen**

- Bijkomende verplaatsingen naar en van het werk op vraag van de werkgever (bijvoorbeeld voor deelname aan vergaderingen en opleidingen, voor uitvoering en bijstand aan interventies en keuringen, en dit buiten het normale werkregime van betreffende werknemer, bezoek aan de controlegeneesheer) geven aanleiding tot uitbetaling van een kilometervergoeding.

- Bij dringende oproepen voor pannes, bij dienstverplaatsingen met eigen wagen (met inbegrip van het volgen van opleidingen die relevant zijn voor de functie van de werknemer met het akkoord van de werkgever) zal aan het opgeroepen personeelslid een kilometervergoeding worden uitbetaald voor de verplaatsing van huis (of een andere meegedeelde verblijfplaats) naar het werk of voor de desbetreffende dienstverplaatsing (waarbij het vertrekpunt in overleg met de hiërarchie wordt vastgelegd) en is de betrokken persoon omnium verzekerd, op voorwaarde dat de modaliteiten in de desbetreffende polis opgelegd, worden nageleefd. Deze polis is ter inzage bij de personeelsdienst.

- Het bedrag wordt bepaald volgens het KB 18.01.1965 en alle latere omzendbrieven.

### **13.2.Fietsvergoeding**

Met ingang vanaf 01.01.2003 wordt aan het personeel die zich per fiets of fiets met hulpmotor tot 300 W (geldt niet voor bromfietsen of fietsen met andere hulpmotor) van en naar het werk begeeft een fietsvergoeding toegekend per afgelegde kilometer (volgens KB 03.09.2000).

Het bedrag van de fietsvergoeding is vermeld in bijlage 3 en wordt geïndexeerd.

## 14. MAALTIJDCHEQUES

1. Men heeft recht op een maaltijdcheque per gepresteerde werkdag van minimum 3 uur. Het opnemen van inhaalverlof en het recupereren van overuren is gelijkgesteld met gepresteerde uren vermits het hier gaat over de recuperatie van uren die op een andere werkdag gepresteerd zijn bovenop de normale uurregeling. Dit betekent concreet dat een dag bestaande uit ½ dag verlof én ½ dag recuperatie/compensatie recht geeft op een maaltijdcheque met dien verstande (zie verder) dat er een maximum aantal maaltijdcheques is dat per jaar mag worden uitgereikt.
2. Dit maximum aantal maaltijdcheques is 221 (222 in schrikkeljaar) per volledig jaar, namelijk 365 – 104 zaterdagen en zondagen – 26 verlofdagen – 14 feestdagen. Iemand die bijv. vanaf 1 september in dienst is heeft slechts recht op 4/12 van 221 afgerond naar boven.
3. Men heeft géén recht op een maaltijdcheque bij:
  - verlof
  - ziekte
  - arbeidsongeschiktheid
  - klein verlet
  - educatief verlof
  - sociaal verlof
4. De weekend-mensen, die hun volledige weekprestatie leveren gespreid over slechts twee kalenderdagen plus de feestdagen, hebben recht op hetzelfde maximum aantal van 221 maaltijdcheques. Naar analogie met de lopende regel voor de uitwisseling van dagen tussen het week en het weekend-personeel, telt een zaterdag voor twee dagen en dus voor twee maaltijdcheques en een zondag voor drie maaltijdcheques. Bij verlof of bij ziekte op een zaterdag respectievelijk zondag, verliest men het recht op die 2 respectievelijk 3 maaltijdcheques.
5. Het aantal maaltijdcheques dat per maand wordt uitgereikt is gelijk aan het aantal werkdagen van de lopende maand min de afrekening van de vorige maand (verlofdagen, ziekte, klein verlet,...).

## Bijlage 1 : Uurroosters:

### 1. Glijdend uurrooster : alle werknemers met uitzondering van de chauffeurs en de ploegwerknemers

Stam en glijtijden:

- de ochtendstamtijd loopt van 9u tot 11u15 en de namiddagstamtijd loopt van 13u30 tot 15u30. Gedurende die periodes is ieder personeelslid verplicht aanwezig.
- de ochtendglijtijd, zijnde de periode waarin de werknemer zijn/haar werkplaats moet vervoegen, is van 7u15 tot 9u00.
- de avondglijtijd is van 15u30 tot 17u45.
- de middagglijtijd is van 11u15 tot 13u30.
- de minimum werkprestatie per volledige werkdag is 6 uur.
- er dient een half uur pauze te worden opgenomen na 6 uur dienst.

Het inhaalverlof dient steeds binnen de 2 maanden genomen te worden in halve of volle dag.

De werkpost verweging en acceptatie moet op ophaaldagen in principe continu bemand zijn van 8.30h tot 17.00h.

De diensten onderhoud Mechanica en onderhoud Automatisatie, Elektriciteit & Instrumentatie en zorgen voor een permanentie in beide diensten vanaf 8.00 tot 16u30, of later indien mogelijk.

### 2. Vaste uren : vier-ploegensysteem

De prikklok geeft de totale duur aan dat de werknemer aanwezig was op het bedrijf, maar de arbeidsduur is normaliter beperkt tot 8 uur.

Er wordt gewerkt in een 4 ploegensysteem :

Vroege ploeg van 6u00 tot 14u00

Late ploeg van 14u00 tot 22u00

Nachtploeg van 22u00 tot 06u00

Dagploeg van 7u30 tot 16u00 : in de dagploeg is er een middagpauze van 12u00 tot 12u30.

Opleidingen worden gegeven tussen 8u00 en 16u30.

#### Inhaalverlof

Deze personeelsleden hebben recht op 12 dagen inhaalverlof.

Het inhaalverlof wordt toegestaan door de hiërarchie, die hierbij rekening houdt met de dienstnoodwendigheid.

Het inhaalverlof dient steeds binnen de 2- maanden genomen te worden in halve of volle dagen in regel gedurende de dagploeg, zie ook paragraaf 4.3.

Bij ziekte of verminderde prestaties wordt het inhaalverlof evenredig verminderd.

#### Speciale regeling voor Kerstdag en Nieuwjaar :

Indien de dag vòòr Kerstdag en de dag vóór Nieuwjaar op een gewone werkdag (maandag tot vrijdag) valt dan wordt de late ploeg op de volgende manier vrijgesteld. De vroege ploeg stopt niet om 14.00 uur, doet 4 overuren en werkt door tot 18.00 uur. De nachtploeg (ploegbaas, operator en kraanman) die normaal om 22.00 uur zou opkomen, komt vroeger op, met name om 18.00 uur.

### 3. Vaste uren : chauffeurs

De vrachtwagenchauffeurs werken in 2- ploegensysteem :

Vroege ploeg van 6u00 tot 13u36. De lunchpauze dient genomen te worden van 9u00 tot 9u15.

Dagploeg van 8u54 tot 17u00. De lunchpauze dient genomen te worden van 12u00 tot 12u30; Indien noodzakelijk omwille van dienstnoodwendigheden, zal de lunchpauze in overleg met het diensthoofd op een ander tijdstip worden genomen.

Zij presteren 7u36 de vijf dagen van de week of 38 uur in de week en hebben dus geen recht op inhaalverlof.

#### Brugdagen en vervangingsdagen van feestdagen

Indien er brugdagen en vervangingsdagen van feestdagen vallen op gewone werkdagen en de aan- en afvoer dient verzekerd te worden dan zal het personeelslid aanwezig moeten zijn. Deze dagen dienen binnen het lopende jaar te worden gecompenseerd.

### 4. Glijdend uurrooster: poetsdienst

De schoonmaakmedewerkers werken (deeltijds) in een glijdend uurrooster rekening houdende met de dienstnoodwendigheden (bijvoorbeeld onderhoudsschema van het sanitair voor de ploegmedewerkers) in onderling overleg en in overleg met de hiërarchie.

met volgende stamtijden:

ochtend 9-11u15

namiddag 13u30-17u45

Poetsdienst 19/38:

De prestaties geschieden normaliter volgens volgend schema:

Maandag: 4u in de namiddag

Dinsdag: 4u in de namiddag

Woensdag: 4u in de namiddag

Donderdag: 4u in de namiddag

Vrijdag: 3u in de namiddag, werkt van 12u30 tot 15u30

Poetsdienst 27/38:

De prestaties geschieden normaliter volgens volgend schema:

Maandag: 7u30

Dinsdag: 4u in de voormiddag

Woensdag: 4u in de voormiddag

Donderdag: 7u30

Vrijdag: 4u in de voormiddag

Zij presteren dus 19 u of 27 u per week en hebben geen recht op inhaalverlof.

Op vrijdagmiddag dient de poetsdienst altijd verzekerd te zijn, is één van de poetsvrouwen afwezig dan is een omwisseling van uurregeling nodig.

Binnen dit uurrooster wordt door beide werknemers voor een maximale spreiding gezorgd.

De verrekening van arbeidsduur zie punt 1.

## 5. Vaste uren : weekend-ploegen

### Kraanman en ploegbaas

De weekend-ploegen werken volgens het systeem Hansenne.

De 1<sup>e</sup> ploeg van zaterdagmorgen 6u00 tot zaterdagavond 18u00 en van zondagmorgen 6u00 tot zondagavond 18u00

De 2<sup>e</sup> ploeg van zaterdagavond 18u00 tot zondagmorgen 6u00 en van zondagavond 18u00 tot maandagmorgen 6u00.

De volgende week worden de ploegen omgewisseld.

### Onderhoudsmecaniciën

De onderhoudsmecaniciën werkt op zaterdag van 6u00 tot 18u00 en op zondag van 6u00 tot 18u00.

Het weekendpersoneel heeft geen recht op inhaalverlof.

Zij dienen ook iedere wettelijke feestdag (10 in totaal) en reglementaire feestdagen (11 juli, 2 november, 15 november en 26 december) te werken, inbegrepen de vervangingsdagen voor de wettelijke en reglementaire feestdagen.

*Tussen de werknemers van de weekploegen en de weekendploegen is er een tijdelijke omwisseling van werkregeling mogelijk per week mits goedkeuring van de hiërarchie.*

Vervanging van een lid van een weekendploeg door iemand uit de week geschiedt volgens volgende urenverrekeningregels:

een zaterdag (12 uren) komt overeen met twee weekdays van 8 uren (multiplicator 1.33)

een zondag (12 uren) komt overeen met drie weekdays van 8 uren (multiplicator 2)

Bij langere stilstanden of bijzondere aanpassings- of onderhoudswerken kan de weekendploeg ingeschakeld worden tijdens de normale weekploegen met dien verstande dat in dit geval tijdens de weekends niet wordt gewerkt.

De werknemers die ingeschakeld worden in het systeem Hansenne verklaren zich akkoord om indien de omstandigheden het vereisen over te schakelen naar een 7 dagen -ploegenstelsel.

De werknemers van het huidige 4-ploegenstelsel kunnen zich kandidaat stellen voor het systeem Hansenne en dezelfde functies.

Men dient er rekening mee te houden dat eenmaal gekozen er slechts kan teruggekeerd worden van zodra er een betrekking vrijkomt en een vervanger voor de weekendploeg wordt gevonden.

## 6. Vaste uren : operatoren

### Regeling voor operatoren :

De cyclus bestaat uit 3 maal 7 dagen ( kalenderweek)

De eerste zeven dagen wordt 's nachts gewerkt ( weekdagen 8 uur, weekenddagen 12 uur)

De tweede zeven dagen zijn/haar rust.

De derde zeven dagen wordt 5 dagen late ploeg gewerkt (14 – 22 uur) daarna 2 dagen rust.

Om aan hetzelfde aantal werkuren te komen als een fulltime dienen nog 6 dagen van 8 uur extra te worden gepresteerd.

Deze dagen worden ingevuld als 1 dag per 2 maand of als vervanging van anderen.

De operatoren hebben geen recht op inhaalverlof.

Zij dienen elk evenveel feestdagen te werken (5 – 5 – 4).

### Nachtploeg:

Dagen	Uren	Totaal uren
Maandag	22u00-06u00	8u00
Dinsdag	22u00-06u00	8u00
Woensdag	22u00-06u00	8u00
Donderdag	22u00-06u00	8u00
Vrijdag	22u00-06u00	8u00
Zaterdag	18u00-06u00	12u00
Zondag	18u00-06u00	12u00

Rust:

Dagen	Uren	Totaal uren
Maandag	Rust	
Dinsdag	Rust	
Woensdag	Rust	
Donderdag	Rust	
Vrijdag	Rust	
Zaterdag	Rust	
Zondag	Rust	

Lateploeg:

Dagen	Uren	Totaal uren
Maandag	14u00-22u00	8u00
Dinsdag	14u00-22u00	8u00
Woensdag	14u00-22u00	8u00
Donderdag	14u00-22u00	8u00
Vrijdag	14u00-22u00	8u00
Zaterdag	Rust	
Zondag	Rust	

## **Bijlage 2 : Huidige regelingen van loopbaanonderbrekingen**

### Regeling loopbaanonderbreking (4/5) personen glijdend uurrooster

- De arbeidsduurvermindering wordt genomen in 2 halve dagprestaties of één volledige dag dit in overleg met de directie met een maximum van 4 dagen per maand
- recht op alle wettelijke en reglementaire feestdagen (en hun vervangingsdagen)
- Het jaarlijks verlof wordt verminderd met 1/5 of recht op 21 verlofdagen (op te nemen volgend jaar)
- Het loon wordt uitbetaald aan 80%
- 
- Heeft recht op 9,5 compensatiedagen per jaar
- Recht op 3 dagen sociaal verlof

### Regeling loopbaanonderbreking (4/5) chauffeurs

- 1<sup>e</sup> week prestaties van 6u – 13u36 (7u36)
- 2<sup>e</sup> week prestaties van 12u18- 17u
- recht op alle wettelijke en reglementaire feestdagen (en hun vervangingsdagen)
- Het jaarlijks verlof wordt verminderd met 1/5 of recht op 21 verlofdagen
- Het loon wordt uitbetaald aan 80%
- Recht op 3 dagen sociaal verlof

### Regeling loopbaanonderbreking (4/5) vierploegensysteem – operator

- De arbeidsduurvermindering wordt genomen in de dagploeg of in de late ploeg voor de operator
- Heeft recht op alle wettelijke en reglementaire feestdagen (wordt wel verrekend met ADV dagen)
- Het jaarlijks verlof wordt verminderd met 1/5 of recht op 21 verlofdagen
- Het loon wordt uitbetaald aan 80%
- Recht op 9,5 dagen compensatieverlof
- Recht op 3 dagen sociaal verlof
- 49 dagen ADV (loopbaanonderbreking 1/5) omgerekend naar 4 ADV dagen per maand, tenzij het werk dit niet toelaat

Indien 4/5 gewerkt wordt gedurende een kortere periode dan één jaar, wordt alles omgerekend volgens de regel van 3 : vb 5 maanden 4/5 prestaties :

- Recht op alle wettelijke en reglementaire feestdagen
- 24 verlofdagen (te nemen het volgende jaar)
- 4 ADV dagen per maand
- Recht op 3,5 dagen sociaal verlof
- Recht op 11 dagen compensatie verlof

Aanvragen voor gewone loopbaanonderbreking dienen minstens 6 maand voor aanvangsdatum schriftelijk aangevraagd worden volgens de beslissing van de raad van bestuur van 17/05/2005.

## Bijlage 3 : Premies en toeslagen

### 1. FIETSVERGOEDING

Is vastgesteld op 0,22 €/km sinds 01/01/2013 en wordt automatisch verhoogd bij fiscale aanpassing  
Is beperkt tot maximum 60 km per dag

### 2. ANDERE PREMIES EN TOESLAGEN

- \* hinderlijk werk is met alle vergoedingen cumuleerbaar
- \* PV ploegvergoeding : 1,6771 €/u (01/01/2014 index 1,6084) van 6u tot 14 u en van 14u tot 22u (geïndexeerd bedrag) niet cumuleerbaar met toeslag overuren
- \* NV nachtvergoeding : van 22u tot 6u (toeslag 25 % van het uurloon) niet cumuleerbaar met toeslag overuren
- \* ZF zon en feestdagen toeslag 100% geldt ook op vervangingsdagen en brugdagen
- \* TO toeslag overuur overdag 25% tussen 6u en 22 u
- \* TN toeslag overuur 's nachts 50% tussen 22u en 6 u
- \* TZAT toeslag overuur op zaterdag 33% tussen 6u en 22 u
- \* bovenstaande toeslagen worden altijd uitbetaald, gepresteerde overuren kunnen al dan niet gecompenseerd worden rekening houdend met het belang van de dienst.
- \* enkel bij afwezigheid door ziekte loopt de PV en NV verder gedurende de periode gewaarborgd loon.

#### **Weekendvergoeding (voor weekend werknemers)**

elke volledige gepresteerde maand inclusief feestdagen forfaitair 79 PV en 36 NV  
enkel bij verlof wordt PV en NV pro rata verminderd.  
overuren worden vergoed als TN toeslag 50% zonder ploegvergoeding

#### **Weekend onderhoudsmecanici**

heeft recht op 12 u PV per dag

#### **Vervanging van weekendwerknemer door weekploegwerknemer**

op zaterdag : 12 NV of 12 PV plus 16u recuperatieverlof (12u x1,33)  
op zon- en feestdagen en vervanging van feestdagen : 12NV of 12 PV plus 24u recuperatieverlof (12u x2)

#### **Ploegbaas, kraanman in 4-ploegenstelsel**

8 PV bij vroege of late ploeg en 8 NV 's nachts  
overuren tussen 6u en 22 u worden vergoed met toeslag 25% zonder ploegvergoeding  
overuren na 22:00u met toeslag 50% zonder nachtvergoeding  
overuren na 06:00 u *nachtprestatie* worden vergoed als TN toeslag overuur 's nachts zonder ploegvergoeding

#### **Operator**

altijd PV of NV  
op zaterdag 4 PV + 8 NV + 12 TZAT 33%  
op zondag, feestdag of vervangingsdag of brugdag 4 PV + 8 NV + 12 ZF 100%  
dient gemiddeld 14/3 feestdagen of vervangingsdagen of brugdagen te werken per jaar

#### **Werknemer met glijdend uurrooster in vroege ploeg op vraag van werkgever**

8 PV resterende uren overuren met toeslag 25%

**Werknemer met glijdende uurrooster in late ploeg op vraag van werkgever**

8 PV resterende uren overuren met toeslag 50%

**Onderhoudsman op vrijdag reinigen stortplatform**

van 6u tot 12 u met PV

**Kraanman + ploegbaas nachtploeg dag voor feestdag**

8 NV + 6 ZF

**Operator, kraanman, ploegbaas nachtploeg kerstavond en oudejaarsavond (op weekdag)**

12 uur toeslag ZF en 4 uur recuperatie

De nachtoperator komt op om 18.00 i.p.v. om 22.00

**Operator, kraanman, ploegbaas nachtploeg kerstavond en oudejaarsavond (in weekend)**

12 uur toeslag ZF

**UITZONDERLIJKE GEVALLEN**

Toeslagen worden uitbetaald, overuren te recupereren of uitbetalen

**Weekendploeg assisteert weekploeg**

8 PV of 8 NV

8 TO met toeslag 25% overdag of TN met toeslag 50% 's nachts

**Operator in rust vervangt ploegbaas weekendploeg**

PV 12 uur of NV 12 uur voor nachtploeg

12 TO met toeslag 33% voor zaterdagwerk

12 ZF met toeslag 100% voor zondagwerk

**Operator in rust vervangt ploegbaas weekploeg**

PV 8 UUR of NV 8 UUR

8 TO met toeslag 25%

8 TN met toeslag 50%

**Tijdelijke ploegwissel op vraag van de werkgever**

Indien op vraag van IVM tijdelijk wordt overgegaan naar een andere ploeg dan deze waarvoor men ingeroosterd stand en het gaat niet om overuren, zal men de ploegvergoeding uitbetaald worden met het gunstigste tarief, het aantal uren loon is gelijk aan de werkelijk gepresteerde uren.

## Bijlage 4 : Vergoeding hinderlijk werk

### A. Toe te kennen loontoeslag aan 50 % (tijdsduur minimum 15 minuten)

#### A1. Bunker

- werken in de bunkerruimte en aan de stortpoorten

#### A2. Rooster, verbrandingskamer en aansluitende kanalen

- reinigen van het rooster
- reinigen (afsteken, afblazen, uitschieten) van de wanden
- werken aan de roosters
- herstellingen aan het vuurvast

#### A3. Trechters en trilbuizen

- reinigen / vrijmaken van grote verstoppingen van trechters en trilbuizen

#### A4. Ontslakker

- reinigen van de ontslakker

#### ~~A5. Trommel, naverbrandingskamer en aansluitende kanalen~~

- ~~— reinigen (afsteken, afblazen, uitschieten) van de wanden~~

#### A6. Ketel en aansluitende kanalen

- reinigen, controlewerkzaamheden en herstellingen in de ketel
- werken aan de reddler onder trek 3 en indien reddler moet worden geopend
- detonatieve reiniging

#### A7. Electrofilter en aansluitende kanalen

- werken in een nat gereinigde elektrofilter

#### A8. Half-natte reactor en aansluitende kanalen

- oplossen van verstoppingen

#### A9. Mouwenfilter en aansluitende kanalen

- werken in de mouwenfilter (inwendig reinigen van ingangskanaal, kamer, trechter, vervangen van de mouwen)
- oplossen van grote verstoppingen van de trechters

#### A10. Denox en ammoniakinstallatie en aansluitende kanalen

- werken aan de katalysator
- werken aan de ammoniakinstallatie (leidingen, ventieelpompen) en waarbij de leidingen ea worden geopend.

#### A11. Kalkmelkinstallatie

- werken aan de kalksilo, zakkenfilter, tussenhopper en doseervijzel (kalkpoeder)
- werken waarbij men langer dan 30 minuten in contact komt met de kalkmelk (F003, F004, verdeelinstallatie)

#### A12. Chemicaliën

- uitvoeren van herstellingswerken aan installaties waar chemicaliën mee verpompt worden:

- hydrazine
- ammoniak
- zuren

#### A12. Staalstructuur

- uitbranden van casingplaten welke in contact komen met het proces in het algemeen

#### A13. Opladen van grofvuil *op de overslagsite*, geldt voor 30 minuten per uitgevoerde rit

#### A14. Breken en overslag grofvuil

#### A15. Opsporen van weesbronnen

#### A16. Sorteeralyses op afval

#### A17. Afvoer van vliegassen en rookgasresidu's

## **B. Toe te kennen loontoeslag aan 25 % (tijdsduur minimum 30 minuten)**

B1. Actief kool, natriumbicarbonaat, vliegias en schadelijke tot toxische chemicaliën

- werken waar men in contact komt met het product

B2. Ontassing

- herstellingswerken aan de ontslakker
- herstellingswerken aan ophaalbak
- herstellingswerken aan de trilltafel + trilbuizen
- opkuisen van de kelder (zone ontslakkers)

B3. Containers

- herstellingswerken aan de residucontainers (niet het geval voor werken aan de buitenzijde van de containers)

B4. Isolatie

- wegnemen en terugplaatsen van isolatie

B5. Transportvijzen en radsluizen (ketel, mouwenfilter)

- herstellingswerken
- inwendige reinigingswerken

B6. Schouw

- herstellingswerken in de schouw

## **C. Toe te kennen loontoeslag aan 100 %**

C7. werken in een niet nat gereinigde elektrofilter

C8 .Trommel, naverbrandingskamer en aansluitende kanalen, reinigen (afsteken, afblazen, uitschieten) van de wanden

## **Bijlage 5 : Leeftijds- of anciënniteitsverlof**

Vanaf de leeftijd van 45 jaar wordt 1 extra verlofdag toegekend.

Vanaf de leeftijd van 50 jaar worden 2 extra verlofdagen toegekend.

Vanaf de leeftijd van 55 jaar worden 3 extra verlofdagen toegekend.

Vanaf de leeftijd van 60 jaar worden 4 extra verlofdagen toegekend.

Vanaf de leeftijd van 61 jaar worden 5 extra verlofdagen toegekend.

Vanaf de leeftijd van 62 jaar worden 6 extra verlofdagen toegekend.

Vanaf de leeftijd van 63 jaar worden 7 extra verlofdagen toegekend.

Vanaf de leeftijd van 64 jaar worden 8 extra verlofdagen toegekend.

## Bijlage 6 : Overzicht van klein verlet

Reden van afwezigheid	Duur van afwezigheid
Huwelijk van het personeelslid	4 werkdagen tijdens de week van het huwelijk of de daaropvolgende week indien het huwelijk op zaterdag plaatsvindt
Bevalling van de echtgenote of wettelijk samenwonende partner	3 werkdagen vanuit werkgever (mogelijkheid tot extra 7 dagen vanuit mutualiteit) tijdens de 30 dagen na de dag van de bevalling
Overlijden van de echtgeno(o)t(e) of wettelijk samenwonende partner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad	4 werkdagen volgend op het overlijden
Huwelijk van een kind van het personeelslid	2 werkdagen tijdens de week van het huwelijk of de daaropvolgende week indien het huwelijk op zaterdag plaatsvindt
Huwelijk van een (schoon-)broer, (schoon-)zuster, vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder, stiefmoeder, kleinkind	1 werkdag de dag van het huwelijk
Overlijden van een bloed- of aanverwant in om het even welke graad maar onder hetzelfde dak wonend	2 werkdagen waaronder de dag van de begrafenis
Overlijden van een bloed- of aanverwant in de tweede of in de derde graad maar niet onder hetzelfde dak wonend	1 werkdag de dag van de begrafenis
Verandering van standplaats opgelegd in het belang van de dienst wanneer de verplaatsing een bijdrage van de Staat in de verhuiskosten meebrengt	2 werkdagen
Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid, van de echtgeno(o)t(e) of wettelijk samenwonende partner) of ambtsaanstelling als bedienaar van een van de erkende godsdiensten	1 werkdag de dag van de plechtigheid of, indien zon-, feestdag of andere inactiviteitsdag, de daaropvolgende activiteitsdag
Plechtige communie of "feest van de vrijzinnige jeugd" van een kind van het personeelslid, van de echtgeno(o)t(e) of wettelijk samenwonende partner	1 werkdag de dag van de plechtigheid of, indien zon-, feestdag of andere inactiviteitsdag, de daaropvolgende activiteitsdag
Bijwonen van een bijeenkomst van een familieraad, bijeengeroepen door de vrederechter	de nodige tijd max 1 werkdag de dag van de bijeenkomst

Deelneming aan assisenjury, oproeping als getuige voor een rechtscollege of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank	de nodige tijd
De uitoefening van het ambt van voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau of opnemingsbureau bij verkiezingen	de nodige tijd met een max. van 2 dagen

Het personeelslid dat wettelijk samenwoont met een partner wordt voor de bepalingen van het klein verlet gelijkgesteld met de echtgeno(o)t(e).

Voor de week-endwerknemers geldt hun recht op klein verlet voor zover de reden van klein verlet in het week-end valt (met uitzondering van huwelijk personeelslid en bevalling van de partner).

## **Bijlage 7 : Nuttige adressen en andere administratieve gegevens**

### **Samenstelling overleg- en onderhandelingscomité**

1. de Voorzitter van IVM
2. de Secretaris van IVM
3. de Algemeen Directeur van IVM
4. de Directeurs Exploitatie en Ondersteuning van I.V.M
5. een vertegenwoordiger van de A.C.V. Openbare Diensten Poel 7 te 9000 GENT
6. een vertegenwoordiger van de A.C.O.D, Bagattenstraat 158 te 9000 GENT
7. een vertegenwoordiger van de V.S.O.A, Voskenslaan 228/4 te 9000 GENT
8. de door deze vakorganisaties aangeduide vertegenwoordigers van het personeel
9. de secretaris van het overleg- en onderhandelingscomité

### **Samenstelling comité voor preventie en bescherming op het werk**

Het overleg- en onderhandelingscomité aangevuld met:

- Arbeidsgeneesheer van de externe preventiedienst
- Intern preventieadviseur van de IVM, mevrouw Ellen Groenendijk en is telefonisch bereikbaar op het nummer 09 218 71 56 of op 0474 67 98 20

**Het bestuur is aangesloten bij de R.S.Z.P.P.O. (m.i.v. Kinderbijslagfonds) : Jozef II straat 47 te 1000 Brussel met nr 0220 574 436**

**GSD-V Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen  
Paviljoenstraat 9, 1030 Brussel, 02 215 93 68**

**Controlegeneesheer** is Dr. Baeke, Plein 33, 9970 Kaprijke, 09 373 60 15

### **Bevoegde inspectiediensten FOD WASO voor de tewerkstelling te EEKLO :**

Toezicht op de Sociale Wetten (Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg) :

Savaanstraat 11/002

9000 GENT

Tel.: 09 265 41 11

Fax: 09 265 41 10

Toezicht op het Welzijn op het Werk (Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg) :

Ketelvest 26/202

9000 GENT

Tel.: 09 265 78 60

Fax: 09 265 78 61

### **Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk :**

Securex EDPBW vzw

Regio Progecov

Brouwerijstraat 1

9031 Gent (Drongen)

Tel 09 265 81 50

Fax 09 265 81 55

De preventieadviseur in het kader van de bestrijding van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel bedrag op het werk is telefonisch bereikbaar op het nummer 09/282 16 04 van Securex. Er bestaat ook een gratis nummer dat gebeld kan worden voor werknemers die slachtoffer of getuige zijn van grensoverschrijdend gedrag: 0800-10059 binnen de 2 werkdagen worden zij gecontacteerd door een bevoegde preventieadviseur .

#### **POLIS ARBEIDSONGEVALLEN**

Het personeel is verzekerd tegen arbeidsongevallen bij ETHIAS,  
Prins Bisschopssingel 73 te 3500 Hasselt  
Polisnummer: 6.050.663

## **Bijlage 8: Plaatsen EHBO-kastjes**

1. Exploitatiegebouw : atelier op het gelijkvloers
2. Exploitatiegebouw : EHBO-lokaal 1<sup>ste</sup> verdieping
3. Administratief gebouw: 1<sup>ste</sup> verdieping in de keuken
4. Onthaalgebouw