

PERSONEELSCODEX PONTES

Versie 1 mei 2020

Inhoud

DEEL 1	ALGEMENE BEPALINGEN	5
Hoofdstuk 1	Inleidende bepalingen	5
Hoofdstuk 2	Toepassingsgebied.....	5
Hoofdstuk 3	Definities.....	5
DEEL 2	INSTROOM.....	7
Hoofdstuk 1	Aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden	7
Hoofdstuk 2	Selectiecriteria	8
Hoofdstuk 3	Selectieprocedures	8
Hoofdstuk 4	Werfreserves	10
Hoofdstuk 5	Mobiliteit	10
5.1.	Interne mobiliteit.....	11
5.2.	Verruimde en externe mobiliteit en bevordering.....	11
DEEL 3	LOOPBAAN.....	12
Hoofdstuk 1	Weddevaststelling en administratieve anciënniteiten.....	13
Hoofdstuk 2	Evaluatie van medewerkers.....	14
Hoofdstuk 3	Beroep tegen de evaluatie.....	15
Hoofdstuk 4	Vorming	16
Hoofdstuk 5	Functie uitoefenen in een lagere of dezelfde graad	17
Hoofdstuk 6	Opdrachthouderschap.....	17
Hoofdstuk 7	Waarneming hogere functie	18
Hoofdstuk 8	Ter beschikking stellen van medewerkers	18
DEEL 4	TUCHT.....	19
Hoofdstuk 1	Toepassingsgebied.....	19
Hoofdstuk 2	De tuchtvergrijpen.....	19
Hoofdstuk 3	De tuchtstraffen.....	19
Hoofdstuk 4	De tuchtoverheid.....	20
Hoofdstuk 5	De tuchtprocedure.....	20
Hoofdstuk 6	De oproeping tot verhoor	21
Hoofdstuk 7	Organisatie van de hoorzitting.....	22
Hoofdstuk 8	Beraadslaging en kennisgeving	22
Hoofdstuk 9	De verjaring van de tuchtvordering	22
Hoofdstuk 10	De preventieve schorsing.....	23
Hoofdstuk 11	Beroep	24
Hoofdstuk 12	Doorhaling van de tuchtstraf	24
DEEL 5	AAN- EN AFWEZIGHEDEN	25
Hoofdstuk 1	Ziekte	25
1.1.	Ziekteprocedure.....	25

1.2.	Ziekteregeling statutaire medewerkers	28
1.3.	Deeltijds ziekteverlof	28
Hoofdstuk 2	Arbeidsongevallen of ongevallen van en naar het werk	28
Hoofdstuk 3	Verloven en andere afwezigheden	29
3.1.	Jaarlijkse vakantiedagen	29
3.2.	Feestdagen en aanvullende compensatiedagen	30
3.3.	Omstandigheidsverlof	30
3.4.	Uitzonderlijk verlof wegens overmacht	31
3.5.	Politiek verlof	31
3.6.	Verlof voor opdracht	31
3.7.	Vakbondsverlof	32
3.8.	Bevallingsverlof, ouderschapsverlof, adoptieverlof en verlof voor verstrekken van pleegzorgen	32
3.9.	Zorgkrediet en thematische verloven van loopbaanverminderingen en -onderbrekingen	33
3.10.	De disponibiliteit	33
3.11.	Vrijwillig vervroegde uitdiensttreding	35
3.12.	Dienstvrijstellingen	35
Hoofdstuk 4	Flexibele arbeidstijd	36
DEEL 6	SALARIS EN VERGOEDINGEN	38
Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen	38
Hoofdstuk 2	De toelagen	40
2.1.	De verplichte toelagen	40
2.2.	De toelage voor onregelmatige prestaties	40
2.3.	Andere toelagen	41
Hoofdstuk 3	De vergoeding voor reis- en verblijfkosten	43
Hoofdstuk 4	De sociale voordelen	43
DEEL 7	VEILIGHEID EN WELZIJN	45
Hoofdstuk 1	Procedure tot aanpak van het misbruik van roken, alcohol en/of drugs op het werk	45
Hoofdstuk 2	Besmettelijke ziekte	45
Hoofdstuk 3:	Preventie psychosociale risico's	45
DEEL 8	SYNDICAAL OVERLEG	47
DEEL 9	EINDE VAN HET DIENSTVERBAND	48
Hoofdstuk 1	Verlies van hoedanigheid van statutair medewerker	48
Hoofdstuk 2	Definitieve ambtsneerlegging van de statutaire medewerker	49
DEEL 10	SLOTBEPALINGEN	51
Hoofdstuk 1	Overgangsbepalingen	51
Hoofdstuk 2	Inwerkingtredingsbepaling	52
DEEL 11	ARBEIDSREGLEMENT	53

DEEL 12	DEONTOLOGIE	57
Hoofdstuk 1	Gedragcode	57
1.1.	Positief	58
1.2.	Overleg	59
1.3.	Neutraliteit	60
1.4.	Toekomstgericht denken	61
1.5.	Efficiëntie	61
1.6.	Servicegericht handelen	62
Hoofdstuk 2	Telematicacode	63
Hoofdstuk 3	Bijberoepen en andere nevenactiviteiten	64
Hoofdstuk 4	Uitdiensttreding	65
Hoofdstuk 5	Toegang tot bestanden	65
Hoofdstuk 6	Interne verdediging	66

DEEL 1 ALGEMENE BEPALINGEN

Hoofdstuk 1 Inleidende bepalingen

Artikel 1: Autonome regeling

Deze rechtspositieregeling is een autonome regeling die specifiek van toepassing is voor de personeelsleden van PONTES.

Artikel 2: Uitvoering

Deze rechtspositieregeling wordt verder uitgewerkt in het arbeidsreglement, policies of andere specifieke besluiten, die de bepalingen van deze rechtspositieregeling verder aanvullen en uitvoeren.

Hoofdstuk 2 Toepassingsgebied

Artikel 3: Statutair en contractueel personeel

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op het personeel in statutair en contractueel dienstverband van PONTES, met inbegrip van de jobstudenten, schoolstagiairs en beroepsinlevingsovereenkomsten, tenzij anders bepaald.

Artikel 4: Uitgesloten categorieën

Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op vrijwilligers en leerlingen die in het kader van hun opleiding een voltijdse of deeltijdse stage uitoefenen bij PONTES.

Hoofdstuk 3 Definities

Artikel 5: Definities

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

- a) het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
- b) het statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband;
- c) het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst conform de wetgeving op de arbeidsovereenkomsten;
- d) de aanstellende overheid:
 - i. de raad van bestuur voor de algemeen directeur;
 - ii. de algemeen directeur, voor de overige personeelsleden ingevolge het besluit van 2 mei 2019 van de raad van bestuur waarbij het huishoudelijk reglement wordt goedgekeurd waarin de algemeen directeur wordt aangeduid als aanstellende overheid met inbegrip van de sanctie- en tuchtbevoegdheden ten aanzien van het personeel;
- e) het hoofd van het personeel: de algemeen directeur;
- f) organogram: de organisatiestructuur van PONTES wordt weergegeven in het organogram dat een overzicht geeft van het aantal in te vullen betrekkingen in voltijds equivalenten; het (personeels-)budget en het meerjarenplan geven de grenzen aan waarbinnen aanwervingen en andere personeelsbewegingen uitvoerbaar zijn;
- g) graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
- h) schaal: een graad bestaat uit één of meerdere opeenvolgende (salaris)schalen, waaraan een functionele loopbaan gekoppeld is;

- i) dienstanciënniteit: de totale werkelijke anciënniteit verworven in dienst van een overheid in statutair verband als vastbenoemde en op proef benoemde of in dienst als contractueel personeelslid;
- j) geldelijke anciënniteit: de totale anciënniteit die in aanmerking genomen wordt voor de vaststelling van de individuele wedde van het personeelslid;
- k) schaalanciënniteit: de anciënniteit, verworven bij PONTES in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad; ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling op proef in die graad, tenzij anders bepaald;
- l) dienstactiviteit: de stand waarin het personeelslid recht heeft op een wedde, op de periodieke weddeverhogingen en aanspraken op bevordering kan laten gelden;
- m) non-activiteit: toestand van verlof of afwezigheid waarbij het statutaire personeelslid op dat ogenblik geen recht heeft op salaris, tenzij anders bepaald in de bepalingen van deze rechtspositieregeling (zie ook bijlage 3);
- n) functie: is de benaming die specifiek aangeeft welke de aard van de uit te oefenen betrekking is;
- o) functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties; de functiebeschrijving wordt vastgesteld door de aanstellende overheid;
- p) functiekaart: weergave van de benoemingsvoorwaarden, de selectietechnieken en de samenstelling van de jury; de functiekaart wordt vastgesteld door de raad van bestuur;
- q) competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie; het competentieprofiel wordt vastgesteld door de algemeen directeur;
- r) PONTES: intergemeentelijke opdrachthoudende vereniging voor crematoriumbeheer in de provincies Antwerpen en Limburg, ook de werkgever genoemd.

DEEL 2 INSTRROOM

Visie instroom

Doelstelling

PONTES wil zich profileren als een dynamische werkgever waarbij je als werknemer iedere dag werkt aan een plaats waar op een serene en ingetogen wijze afscheid kan worden genomen van een overledene.

PONTES selecteert hiervoor op de meest efficiënte en kwaliteitsvolle manier de juiste profielen met de juiste competenties.

Principes

Het werkgeversimago van PONTES wordt verder uitgebouwd rond de hoofddoelstelling: “een betrouwbare partner zijn in de uitvaartsector voor het verzorgen van afscheidsmomenten”.

PONTES streeft naar snelle, flexibele en kwaliteitsvolle selecties in functie van een dynamische en soms erg schaarse arbeidsmarkt en rekening houdend met principes van behoorlijk bestuur en gelijke toegang tot het openbaar ambt om te komen tot kwaliteitsvolle kandidaten.

De interne arbeidsmarkt wordt dynamisch afgestemd op en ingezet voor de noden van de organisatie, voortvloeiend uit de doelstellingen van het ondernemingsplan.

Bij alle vormen van instroom wordt maximaal rekening gehouden met diversiteit.

PONTES werft alleen nog contractuele medewerkers aan. Daarnaast wordt het principe van het behoud van het statuut gehanteerd, wat impliceert dat internen bij mobiliteit of bevordering hun statuut behouden, terwijl externen enkel contractueel geworven worden.

Visie mobiliteit

Principes

Als organisatie vinden we het belangrijk dat de juiste persoon op de juiste plaats op het juiste moment werkt. Naast werving en selectie kan deze doelstelling via mobiliteit of herplaatsing gerealiseerd worden. Op die manier kan werkzekerheid binnen de organisatie bewaakt worden.

Hoofdstuk 1 Aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden

Artikel 6: Diploma's, getuigschriften en rijbewijzen

§1. Kandidaten moeten steeds in het bezit zijn van de vereiste diploma's, aktes, getuigschriften en rijbewijzen ingeval en op het moment dat de wetgeving dit oplegt.

§2. De aanstellende overheid kan bij de openverklaring beslissen dat een bijkomende akte toch vereist is voor de functie.

§3. De aanstellende overheid kan beslissen om af te wijken van de diplomavereiste.

Artikel 7: Modaliteiten

De verdere modaliteiten per voorwaarde worden vastgelegd in bijlage 1 van de rechtspositieregeling.

Artikel 8: Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om toegelaten te worden tot een selectie en om in aanmerking te komen voor aanwerving in een functie bij PONTES moeten de kandidaten zelf aantonen dat ze aan de voorwaarden voldoen, zoals opgenomen in bijlage 1.

Artikel 9: Bevorderingsvoorwaarden

Voor een bevordering moeten de kandidaten zelf aantonen dat ze aan de voorwaarden voldoen, zoals opgenomen in bijlage 1.

Hoofdstuk 2 Selectiecriteria

Artikel 10: Competentieprofielen

De competentieprofielen zoals opgenomen in bijlage 1 van de rechtspositieregeling zijn van kracht.

Artikel 11: Functieprofielen

De functieprofielen van PONTES worden bepaald door de algemeen directeur.

Hoofdstuk 3 Selectieprocedures

Artikel 12: Algemeen

Deze titel is van toepassing op de aanwerving en de bevordering van medewerkers, tenzij anders bepaald in de rechtspositieregeling.

Artikel 13: Aanstellende overheid bepaalt de selectieprocedure

§1. Indien de aanstellende overheid heeft beslist dat er een selectieprocedure zal georganiseerd worden, bepaalt ze bij de openverklaring:

1. om een interne of externe procedure te voeren, of beide tegelijk of dat een procedure van externe mobiliteit wordt gevoerd;
2. of de selectie gevoerd wordt:
 - a. voor contractuele invulling voor onbepaalde duur;
 - b. voor contractuele invulling voor bepaalde duur;
 - c. een combinatie van bovenstaande;
 - d. louter met het oog op het aanleggen van een werfreserve;
3. of er al dan niet een werfreserve wordt aangelegd en de geldigheidsduur ervan;
4. of de diplomaverenissen vervallen of dat een bepaald specifiek diploma vereist is;
5. of de resultaten van de selectie worden opgesteld in de vorm van een bindende rangschikking of resulteren in een lijst van geslaagde kandidaten.

§2. De aanstellende overheid kiest uit de volgende selectietechnieken: preselecties, schriftelijke, mondelinge, praktische, psychotechnische proeven, screening op cv, screening op verworven competenties (onder andere op basis van evaluatieresultaten), assessment, computertesten en/of andere valide selectietechnieken die erop gericht zijn competenties te testen.

§3. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten tot de selectieprocedure worden toegelaten.

Artikel 14: Communicatie

§1. Na de openverklaring wordt een vacaturebericht, met alle relevante info over de vacature(s), verspreid via de gepaste kanalen, afhankelijk van de aard van de functie en de te bereiken doelgroep.

§2. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

§3. De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot hun selectieresultaten.

Artikel 15: Vrijstellingen

§1. De kandidaten die geslaagd zijn voor een selectie van een assessment center, een rollenspel, een test met betrekking tot psychotechniek of een gelijkwaardige test, krijgen op hun eigen vraag, hiervoor een vrijstelling met behoud van het resultaat op voorwaarde dat dezelfde selectiecriteria en hetzelfde competentieniveau via gelijkwaardige selectietechniek(en) getest zijn.

Tussen de datum van het eindverslag dat door de aanstellende overheid werd goedgekeurd en de afsluitdatum van de kandidatuurstelling mag niet meer dan 3 jaar zitten. De vrijstelling moet ten laatste op de afsluitdatum van de kandidatuurstelling aangevraagd worden.

§2. Ingeval de diplomaverenisten bij de openverklaring vervallen en een kandidaat was al eerder geslaagd voor een niveau- of capaciteitstest voor dezelfde of een vergelijkbare functie bij PONTES of een andere overheid, dan krijgt hij vrijstelling voor deze test wanneer op moment van afsluit van de kandidatuurstelling de datum van afname van de test niet meer dan 2 jaar geleden is.

Artikel 16: Selectiejury

§1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie, die als volgt wordt samengesteld:

- a) de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen die over expertise beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria;
- b) elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden, waarvan minstens één extern lid;
- c) de selectiecommissie wordt bijgestaan door een secretaris, personeelslid van PONTES;
- d) de leden van de raad van bestuur kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor PONTES;

§2. Bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaagt de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten. De selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer de helft van de leden aanwezig is. De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen.

§3. Wanneer de specificiteit van de functie of van het selectieonderdeel dit rechtvaardigt kan van het opgelegde minimumaantal externe juryleden gemotiveerd afgeweken worden.

Artikel 17: Aanstelling

§1. De bevordering of aanstelling gebeurt naargelang de beslissing bij openverklaring volgens de volgorde in de rangschikking. Ingeval de selectie resulteerde in een lijst van geslaagde of geschikte kandidaten stelt de aanstellende overheid per vacature een kandidaat aan uit de lijst van de geslaagde of de geschikt bevonden kandidaten en motiveert uitdrukkelijk deze keuze.

§2. Ingeval de selectie gevoerd wordt voor zowel statutaire als contractuele invulling zal de vast aangesteld statutaire medewerker in een statutaire betrekking worden aangesteld, behalve wanneer het om een tijdelijke invulling gaat. De contractuele medewerker of een externe kandidaat, zal in een contractuele betrekking aangesteld worden, met uitzondering van de regeling tot behoud van statuut die onder artikel 30 is opgenomen.

Artikel 18: Versnelde selectieprocedures

§1. Voor een aanstelling met vervangingscontract kan er ofwel geen of wel een versoepelde selectieprocedure worden toegepast.

§2. Voor de invulling van:

- contracten van bepaalde duur tot 2 jaar, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel, of
- contracten van onbepaalde duur ter uitvoering van een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid
- kan de selectieprocedure vervangen worden door een specifieke procedure, die aangepast is aan de doelgroep.

Hoofdstuk 4 Werfreserves

Artikel 19: Werfreserve

§1. Een werfreserve is een lijst van geslaagde kandidaten voor een selectieproef die mits te voldoen aan de voorwaarden voor de duur van de werfreserve in aanmerking komen voor aanstelling, benoeming of bevordering.

§2. Kandidaten worden in een werfreserve gerangschikt volgens selectieresultaat, of worden opgenomen als geslaagde of geschikt bevonden kandidaten.

Artikel 20: Geldigheidsduur

De geldigheidsduur van een werfreserve is maximum 3 jaar, te rekenen vanaf de beslissing van de aanstellende overheid tot het vastleggen van de werfreserve of vanaf de 1ste aanstelling. De aanstellende overheid kan deze termijn verlengen met een maximum van 3 jaar.

Artikel 21: Aanspraken van een kandidaat

§1. Een kandidaat blijft zijn rechten in de werfreserve behouden, totdat de termijn verstreken is. Elke kandidaat kan vragen om geschrapt te worden van de werfreserve.

§2. Een kandidaat die in aanmerking komt voor een vacature, heeft 5 kalenderdagen vanaf de datum van het aanbod van een vacature om schriftelijk mee te delen of hij al dan niet ingaat op de vacature. Indien hij niet reageert, wordt hij geschrapt van de werfreserve.

§3. Een kandidaat die opgenomen is in een werfreserve, verliest al zijn aanspraken in de werfreserve vanaf het ogenblik dat hij wordt bevorderd op proef of aangesteld in de functie voor onbepaalde duur.

Artikel 22: Uitstel van indiensttreding

Een kandidaat kan vragen om uitstel van indiensttreding. Dit uitstel wordt enkel toegestaan mits akkoord van de leidinggevende van de dienst waar de vacature openstaat. In elk geval behoudt de kandidaat zijn plaats in de werfreserve.

Artikel 23: Wanneer er geen werfreserve is

Wanneer bij de openverklaring werd beslist om geen werfreserve aan te leggen, worden de geslaagde kandidaten behouden ten behoeve van de open verklaarde vacatures, gedurende de eerste 12 maanden van de tewerkstelling van de aangestelde kandidaat.

Hoofdstuk 5 Mobiliteit

Artikel 24: Definitie

Onder de toepassing van deze titel wordt onder mobiliteit verstaan:

- a) interne mobiliteit: de heraanstelling van de medewerker in een vacante betrekking van het organisatiemodel die in dezelfde graad, of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld;
- b) externe mobiliteit: de procedure waarbij medewerkers van één of meerdere intergemeentelijke samenwerkingsverbanden met een ander werkingsgebied zich kandidaat kunnen stellen voor de vacature bij PONTES. De aanstellende overheid beslist bij de openverklaring van welke besturen de medewerkers kunnen deelnemen.

Artikel 25: Modaliteiten

De aanstellende overheid legt de verdere modaliteiten over het omgaan met mobiliteit vast.

5.1. Interne mobiliteit

Artikel 26: Deelnemingsvoorwaarden

De kandidaten moeten ten minste:

- a) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- b) voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in het competentieprofiel bij de functiebeschrijving;
- c) zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

Bovendien moeten zij minimaal 1 jaar ervaring hebben in een functie met dezelfde salarisschalen als de open verklaarde functie.

Artikel 27: Procedure

De volgende procedure wordt minstens gevolgd:

- a) de vacature wordt intern bekendgemaakt via een oproep;
- b) geïnteresseerde kandidaten kunnen zich inschrijven voor de interne mobiliteitsprocedure door ten laatste op de vermelde afsluitdatum de nodige documenten conform de richtlijnen van de oproep in te dienen; een redelijke inschrijvingstermijn wordt gehanteerd;
- c) de kandidaten worden op de meeste gepaste wijze gescreend door een interne jury op het competentieprofiel van de vacature, waarbij titels en verdiensten worden vergeleken; de meest geschikte kandidaat wordt weerhouden.

5.2. Verruimde en externe mobiliteit en bevordering

Artikel 28: Externe personeelsmobiliteit

De aanstellende overheid kan bij de openverklaring van een vacature beslissen om gebruik te maken van een procedure van externe mobiliteit.

Artikel 29: Gezamenlijke selectie

De aanstellende overheid kan samen met één of meerdere andere intergemeentelijke samenwerkingsverbanden beslissen een gezamenlijke selectieprocedure te voeren voor betrekkingen die zowel bestaan bij PONTES als bij de partner(s) in kwestie. Indien gewenst kan hierbij een gezamenlijke werfreserve aangelegd worden. De bepalingen inzake werfreserves van de rechtspositieregeling is hierop van toepassing.

Artikel 30: Bij overgang behoud van statuut

Ingeval de selectie gevoerd wordt voor zowel statutaire als contractuele invulling, zal de vast aangesteld statutaire medewerker van PONTES in een statutaire betrekking worden aangesteld. De contractuele medewerker of de externe kandidaat zal in een contractuele betrekking aangesteld worden.

Artikel 31: Loon bij overgang

Het loon van de medewerker dat via verruimde mobiliteit/bevordering in dienst treedt bij PONTES, wordt vastgesteld volgens de bepalingen opgenomen in deze rechtspositieregeling.

DEEL 3 LOOPBAAN

Visie

Doelstelling

Bevlogen medewerkers met talent, motivatie, kennis, ervaring... zijn een belangrijk onderdeel van een dynamische organisatie. Om het potentieel van medewerkers ten volle te benutten zijn een passende opdracht en een nauwgezette opvolging van het functioneren belangrijk. Permanente feedback, motiveren, ontwikkelen en bijsturen waar nodig staan hier centraal. Bij de start van elke opdracht bespreken medewerker en leidinggevende de verwachtingen in functie van de doelstellingen. Medewerker en leidinggevende zijn samen verantwoordelijk voor de realisatie ervan. Leidinggevend ondersteunen medewerkers in hun functioneren en in hun ontwikkeling. We verwachten dat medewerkers hun loopbaan in eigen handen nemen. Met behulp van een kwaliteitsvol opleidingsaanbod stimuleren we medewerkers hun talenten verder te ontwikkelen in functie van hun huidige opdracht en toekomstige opdrachten. Bovendien moedigen we medewerkers aan om tijdens hun loopbaan op verschillende werkplekken binnen onze organisatie opdrachten uit te voeren. Hiermee willen we de inzetbaarheid van onze medewerkers vergroten. Daarnaast schenken we bijzondere aandacht aan de doorstroom van medewerkers die in dienst zijn in het kader van werkervaringsprojecten, naar de reguliere interne arbeidsmarkt.

Principes

Evaluatie

We verwachten van onze leidinggevend dat ze hun medewerkers opvolgen, motiveren en bijsturen door het geven van permanente feedback. Het is zinvol om regelmatig stil te staan bij de prestaties van een voorbije periode maar de echte opvolging, appreciatie, bijsturing en ontwikkeling is een continu proces doorheen het jaar. We verwachten dat leidinggevend open feedback geven wanneer de situatie zich er toe leent: afspraken maken bij de start van een (nieuwe) opdracht, tussentijds appreciatie uitspreken na een sterke prestatie, persoonlijke ontwikkeling bespreekbaar maken, korte overleggesprekken over de voortgang van de opdrachten,... Door regelmatig overleg kan er snel ingespeeld worden op veranderingen en kunnen opdrachten indien nodig aangepast worden. Open en permanente feedback betekent ook tijdig ingrijpen wanneer de verwachtingen niet ingelost worden. Het is op dat moment belangrijk om snel bij te sturen en concrete afspraken te maken. Tot slot betekent open en permanente feedback ook dat medewerkers zelf feedback vragen als dit nodig is voor de uitvoering van hun opdracht of verdere ontwikkeling van hun loopbaan.

Competentieontwikkeling

Doorheen het opvolgen van onze medewerkers wordt gedetecteerd waar er nog ruimte of nood is aan ontwikkeling om een optimale bijdrage te leveren aan de realisatie van de doelstellingen. De organisatie voorziet daarvoor een kwaliteitsvol ontwikkelingsaanbod, gericht op de noden van onze medewerkers.

Van onze medewerkers verwachten we dat ze zich ontwikkelen in functie van hun takenpakket of doorgroei naar een andere functie, dat ze hun persoonlijke groei voorop stellen en dat ze zich blijvend bijscholen waar nodig.

Hoofdstuk 1 Weddevaststelling en administratieve anciënniteiten

Artikel 32: Principe

De wedde van het personeelslid wordt vastgesteld aan de hand van de salarisschaal verbonden aan de functie en de administratieve anciënniteiten of ervaring die het personeelslid heeft opgebouwd.

Artikel 33: Berekening

De administratieve anciënniteiten worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Ze nemen een aanvang op de eerste dag van een maand. Als de diensten geen aanvang hebben genomen op de eerste dag van een maand of geen einde hebben genomen op de laatste dag van een maand, worden de gedeelten van maanden weggelaten.

Artikel 34: Graadanciënniteit

De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de eerste aanstelling in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

Artikel 35: Niveauanciënniteit

De niveauanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de eerste aanstelling in een of meer graden van een bepaald niveau of van een daarmee vergelijkbaar niveau.

Artikel 36: Dienstanciënniteit

De dienstanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten die gepresteerd zijn bij een overheid.

Artikel 37: Schaalanciënniteit

De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij PONTES in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling in die graad, tenzij anders bepaald.

De diensten die krachtens de rechtspositieregeling recht geven op een salaris geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit.

Artikel 38: Beperking i.g.v. onbezoldigde afwezigheid

De schaalanciënniteit die voor die periodes van onbezoldigde afwezigheid wordt toegekend, mag in het totaal niet meer belopen dan twaalf maanden.

Artikel 39: Relevante beroepservaring

Aan het personeelslid met beroepservaring wordt graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit volledig toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

Het personeelslid levert zelf hiertoe de bewijsstukken.

Artikel 40: Ervaring bij een publieke werkgever

Aan het personeelslid met beroepservaring bij een andere overheid wordt ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

Artikel 41: Functionele loopbaan

De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met dezelfde graad verbonden zijn.

Bij elke aanstelling in een graad krijgt het personeelslid de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan van die graad, tenzij anders bepaald.

De doorstroming naar een volgende salarisschaal kan enkel na een gunstige evaluatie.

Artikel 42: Indeling per niveau

§1. Aan de betrekkingen van P3, P4 en P5, zoals opgesomd in bijlage 2 van deze rechtspositieregeling, zijn verschillende salarisschalen gekoppeld, zijnde de basisschalen a, b en c, aangevuld met de bevorderingsschalen d en e.

§2. Wanneer een personeelslid in dienst treedt, wordt de wedde toegekend die overeenstemt met trap 0 van de weddeschaal a of d, welke voor de functie werd voorzien. Op basis van meerekenbare anciënniteiten en/of ervaring wordt de wedde van de overeenkomstige trap toegekend.

§3. De volgende trap van de weddeschaal wordt toegekend op 1 januari van het volgende jaar.

Artikel 43: Doorstroming

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn:

- voor de graden van salarisschaal P5:
 - van P5a naar P5b: na tenminste acht jaar schaalanciënniteit in P5a en een positief evaluatieresultaat;
 - van P5b naar P5c: na tenminste zeventien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in P5a en P5b en een positief evaluatieresultaat;
 - van P5d naar P5e: na tenminste acht jaar schaalanciënniteit in P5d en een positief evaluatieresultaat;
- voor de graden van salarisschaal P4:
 - van P4a naar P4b: na tenminste acht jaar schaalanciënniteit in P4a en een positief evaluatieresultaat,
 - van P4b naar P4c: na tenminste zeventien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in P4a en P4b en een positief evaluatieresultaat;
 - van P4d naar P4e: na tenminste acht jaar schaalanciënniteit in P4d en een positief evaluatieresultaat;
- voor salarisschaal P3:
 - van P3a naar P3b: na tenminste acht jaar schaalanciënniteit in P3a en een positief evaluatieresultaat,
 - van P3b naar P3c: na tenminste zeventien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in P3a en P3b en een positief evaluatieresultaat.

Hoofdstuk 2 Evaluatie van medewerkers

Artikel 44: Afspraken maken

De leidinggevende maakt met de medewerker afspraken over de uit te voeren opdracht(en), de te behalen resultaten, gedragscompetenties en de waarden van PONTES.

Artikel 45: Permanente feedback

De rechtstreekse leidinggevende stuurt de medewerker aan tijdens de uitvoering van zijn opdrachten via permanente feedback. De werkwijze voor het geven van permanente feedback is afhankelijk van de aard van de functie en kan bestaan uit functioneringsgesprekken en schriftelijke of mondelinge feedback.

Artikel 46: Tweejaarlijkse evaluatie

Elke rechtstreekse leidinggevende of diens vervanger voert tweejaarlijks een evaluatiegesprek met zijn medewerker(s). De rechtstreekse leidinggevende kan hiervoor input vragen aan andere personen die bij de uitvoering van de taken of opdrachten betrokken waren.

Artikel 47: Op elk moment evalueren

Een tussentijds evaluatiegesprek kan op elk moment binnen het prestatiejaar plaatsvinden. Het prestatiejaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.

Artikel 48: Drie evaluatieresultaten

De evaluatie heeft drie mogelijke resultaten: gunstig, voldoende of ongunstig. De leidinggevende motiveert het resultaat.

De medewerker krijgt een afschrift van het verslag van het evaluatiegesprek en kan binnen de 7 kalenderdagen opmerkingen toevoegen.

De datum van de kennisgeving van het verslag geldt als datum van het evaluatieresultaat.

Artikel 49: Gevolgen

§1. Aan een “gunstig” evaluatieresultaat wordt de productiviteitspremie gekoppeld.

§2. Aan het evaluatieresultaat “voldoende” wordt een beperkte productiviteitspremie gekoppeld. Het personeelslid met een voldoende als evaluatieresultaat heeft bovendien een vertraging in de functionele loopbaan waarbij de schaalanciënniteit wordt geblokkeerd.

§3. Het evaluatieresultaat “ongunstig” betekent dat er geen productiviteitspremie wordt toegekend. Bovendien vertraagt de functionele loopbaan waarbij de schaalanciënniteit wordt geblokkeerd.

Artikel 50: Verbetertermijn

§1. Na een ongunstige evaluatie start een verbetertermijn van minstens 6 maanden die gunstig of ongunstig kan eindigen. De beroepscommissie of de leidinggevende kan adviseren om gemotiveerd van deze termijn af te wijken. Binnen deze termijn kan een begeleidingstraject opgestart worden.

§2. De verbetertermijn wordt met een gunstig, voldoende of ongunstig evaluatieresultaat afgesloten. De medewerker krijgt een afschrift van het verslag van de verbetertermijn en kan binnen de 7 kalenderdagen opmerkingen toevoegen.

Tegen een ongunstige verbetertermijn kan beroep worden aangetekend. Indien de ongunstige verbetertermijn behouden blijft, is er geen tweede verbetertermijn of een nieuw intern beroep mogelijk.

§3. Als het verbeteringstraject met een gunstige evaluatie wordt afgesloten, wordt het personeelslid opnieuw tweejaarlijks geëvalueerd en wordt de schaalanciënniteit gedeblokkeerd en heeft het personeelslid opnieuw recht op de productiviteitspremie.

Als het verbetertraject wordt afgesloten met een “voldoende” blijft de schaalanciënniteit geblokkeerd maar kan de betrokkene opnieuw in aanmerking komen voor een beperkte productiviteitspremie.

Als het verbeteringstraject met een ongunstige evaluatie wordt afgesloten of wanneer een personeelslid een tweede ongunstige evaluatie krijgt, wordt het betrokken personeelslid ontslagen. De algemeen directeur stelt het ontslag vast nadat hij het personeelslid vooraf heeft gehoord. Het ontslag wordt gegevens overeenkomstig de modaliteiten die werden vastgesteld in de rechtspositieregeling.

Hoofdstuk 3 Beroep tegen de evaluatie

Artikel 51: Beroep tegen een negatieve evaluatie/verbetertermijn

Statutaire medewerkers en medewerkers met een contract van onbepaalde duur kunnen beroep aantekenen tegen een negatieve evaluatie of een negatieve verbetertermijn.

Artikel 52: Beroepstermijn

Het beroep moet binnen de 10 kalenderdagen na kennisneming van het resultaat schriftelijk ingediend worden bij de voorzitter van de beroepscommissie.

De postdatum van het schriftelijk beroep geldt als bewijs.

Artikel 53: Samenstelling beroepscommissie

De beroepscommissie is samengesteld als volgt:

- de administratief directeur of zijn vervanger, die het voorzitterschap waarneemt;
- twee leidinggevendenden van diensten waar de betrokken medewerker geen deel van uitmaakt;

Leden van de raad van bestuur, de algemeen directeur en de leidinggevende die de evaluatie heeft opgemaakt, kunnen geen deel uitmaken van de beroepscommissie.

De HR-manager maakt het verslag op.

Artikel 54: Verloop beroepscommissie

Ten laatste 5 kalenderdagen voor de beroepscommissie bijeenkomt, kan de medewerker stukken ter verdediging indienen en melden of hij zich door iemand laat bijstaan.

De medewerker en de leidinggevende worden ten laatste 10 kalenderdagen voor de datum van de beroepscommissie uitgenodigd.

De medewerker kan om gegronde redenen 1 keer uitstel vragen aan de beroepscommissie.

Indien de medewerker niet verschijnt op de beroepscommissie wordt zijn beroep behandeld zonder zijn aanwezigheid.

De leidinggevende kan zich voor zijn verdediging laten bijstaan door een andere medewerker.

Artikel 55: Advies van de beroepscommissie

Na de hoorzitting brengt de beroepscommissie een gemotiveerd advies uit aan de algemeen directeur tot bevestiging of tot wijziging van het evaluatieresultaat.

Artikel 56: Eindresultaat

De algemeen directeur beslist op basis van het advies. Hij brengt het personeelslid, de evaluator en de beroepscommissie op de hoogte van zijn beslissing binnen de periode van één maand.

Binnen de 3 maanden, vanaf de datum van het aantekenen van het beroep, moet de gehele beroepsprocedure zijn afgerond en moet de algemeen directeur een beslissing genomen hebben over het eindresultaat. Omwille van gegronde redenen kan de algemeen directeur beslissen om van deze termijn af te wijken.

Artikel 57: Gevolgen bij onstentenis van besluit

Indien na afloop van de termijn geen beslissing werd genomen, wordt de evaluatie voldoende in geval van een ongunstig evaluatieresultaat en gunstig in geval van een voldoende evaluatieresultaat.

Hoofdstuk 4 Vorming

Artikel 58: Recht op informatie en vorming

De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

De personeelsleden houden zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn.

Artikel 59: Aanvragen tot vorming

§1. Een medewerker kan op eigen verzoek een vorming aanvragen en overlegt dit met zijn leidinggevende en de HR-manager. De vorming zal worden toegestaan voor zover de opleiding relevant is voor de uitoefening van de functie en voor zover de continuïteit van de dienstverlening niet in het gedrang wordt gebracht.

§2. Een vorming kan evenwel gemotiveerd worden geweigerd.

Artikel 60: De kosten verbonden aan een vorming

PONTES draagt de kosten voor de deelname aan goedgekeurde vormingen. Dit zijn de inschrijvingskosten, de aankoopkosten voor cursussen, examengelden en de eventuele reis- en maaltijdkosten, na voorlegging van de nodige bewijsstukken.

Artikel 61: Terugbetaling

§1. Indien het personeelslid tijdens het volgen van de opleiding of binnen een bepaalde periode na de opleiding PONTES verlaat, moeten de kosten regressief terugbetaald worden aan PONTES volgens de volgende modaliteiten:

- vertrek binnen het jaar = volledige terugbetaling;
- vertrek binnen 2 jaar = terugbetaling van 2/3e van de kosten;
- vertrek binnen de 3 jaar = terugbetaling van 1/3e van de kosten.

§2. Van het personeelslid dat niet deelneemt aan de goedgekeurde vorming zonder verwittiging van zijn leidinggevende, worden de kosten integraal teruggevorderd.

Artikel 62: Dienstvrijstelling

Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt dienstvrijstelling voor het bijwonen van de reële lestijden.

Hoofdstuk 5 Functie uitoefenen in een lagere of dezelfde graad

Artikel 63: In een lagere graad

Een statutaire medewerker kan in de hierna vermelde situaties herplaatst worden in een functie van een lagere graad voor zover er een functie vacant is:

- bij een ongunstig evaluatieresultaat op het einde van de proeftijd na bevordering;
- wanneer de bevoegde gezondheidsdienst het personeelslid niet langer geschikt acht om zijn functie of een functie van dezelfde graad uit te oefenen, maar wel geschikt acht voor de uitoefening van een passende functie van een lager niveau;
- op eigen verzoek.

Artikel 64: In dezelfde graad

Een statutaire medewerker kan in de hierna vermelde situaties herplaatst worden in een functie van dezelfde graad voor zover er een functie vacant is:

- wanneer de bevoegde gezondheidsdienst het personeelslid niet langer geschikt acht om zijn functie uit te oefenen, maar wel geschikt acht voor de uitoefening van een passende functie die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand;
- op eigen verzoek.

Artikel 65: Besluit tot herplaatsing

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

Het betrokken personeelslid wordt ten minste tien kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

Artikel 66: De contractuele medewerker

De herplaatsing kan om dezelfde redenen worden toegepast voor een contractuele medewerker voor zover hij met de herplaatsing instemt.

Hoofdstuk 6 Opdrachthouderschap

Artikel 67: Definitie

Onder opdrachthouderschap wordt verstaan: de belasting van een personeelslid in dienst met een in de tijd beperkte opdracht die zijn functie, naar taakinhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten aanzienlijk verzwaart.

Artikel 68: Voorwaarde positieve evaluatie

Opdrachthouderschap kan enkel toegekend worden aan medewerkers met een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 69: Beëindiging

De algemeen directeur kan te allen tijde op gemotiveerde wijze een einde stellen aan het opdrachthouderschap.

Artikel 70: Toelage

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage voor opdrachthouderschap.

Hoofdstuk 7 Waarneming hogere functie

Artikel 71: Definitie

Als de titularis van een functie tijdelijk afwezig is of als de functie definitief vacant is, kan de aanstellende overheid beslissen dat de functie wordt waargenomen door een personeelslid van een lagere graad.

Artikel 72: Duur

De waarneming van een hogere functie in een betrekking die definitief vacant is, mag ten hoogste zes maanden duren. Die termijn mag gemotiveerd verlengd worden.

Artikel 73: Uitoefening van de functie

De waarnemer van de hogere functie beschikt over alle prerogatieven die verbonden zijn met die functie.

Artikel 74: Toelage

Indien een personeelslid de hogere functie waarneemt krijgt hij een waarnemingstoelage.

Hoofdstuk 8 Ter beschikking stellen van medewerkers

Artikel 75: Principe

PONTES kan medewerkers ter beschikking stellen aan andere rechtspersonen of instanties binnen de grenzen van de wettelijke en decretale bepalingen.

DEEL 4 TUCHT

Visie

Doelstelling

Zoals beschreven in de gedragscode zijn de 6 waarden van PONTES fundamentele gedragsregels en wordt van iedere medewerker verwacht dat hij die waarden en gedragsnormen respecteert. Ze vormen de leidraad voor de houding die we moeten aannemen ten aanzien van onze klanten, nabestaanden, bezoekers, leveranciers, vrijwilligers, enz... Alleen met die ingesteldheid kunnen we onze ambitie om een betrouwbare partner te zijn in de uitvaartsector, waar maken.

Principes

Medewerkers bij PONTES krijgen in principe veel ruimte en vrijheid om hun job uit te oefenen en in te vullen. Die vrijheid is echter niet vrijblijvend en is niet voor iedereen even makkelijk om mee om te gaan. Vandaar ook dat de gedragscode werd ontwikkeld om iedere medewerker de nodige houvast te bieden.

Wanneer het dan toch fout gaat en medewerkers kunnen zich niet aan de vooropgestelde gedragsnormen houden, dan is het logisch dat er ook sanctionerend kan worden opgetreden. We willen immers vermijden dat het imago en de geloofwaardigheid van PONTES wordt aangetast.

Dit hoofdstuk beschrijft daarom de tekortkomingen, die niet getolereerd kunnen worden en de tuchtmaatregelen die kunnen worden genomen.

Hoofdstuk 1 Toepassingsgebied

Artikel 76: Statutaire medewerkers

Dit deel is niet van toepassing op het contractueel personeel van PONTES.

Hoofdstuk 2 De tuchtvergrijpen

Artikel 77: Tekortkomingen

Tuchtmaatregelen kunnen worden opgelegd aan het statutaire personeelslid dat tekort schiet in de vervulling van zijn taak, de waardigheid van zijn ambt in het gedrang brengt, zich schuldig maakt aan nalatigheid, misbruik of kwade trouw, of de bepalingen van de rechtspositieregeling en/of het arbeidsreglement overtreedt. Ook algemeen en aanhoudend negatief gedrag kan aanleiding geven tot een tuchtsanctie.

Hoofdstuk 3 De tuchtstraffen

Artikel 78: Opsomming

De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

- 1° de blaam;
- 2° de inhouding van salaris;
- 3° de schorsing;

4° het ontslag van ambtswege.

Artikel 79: Inhoud

§1. Een blaam heeft geen weddeverlies tot gevolg.

§2. Een inhouding van salaris mag een termijn van zes maanden niet overschrijden.

§3. De schorsing kan worden uitgesproken voor maximaal zes maanden. De schorsing heeft, zolang ze duurt, verlies van salaris tot gevolg.

In geval van deeltijdse prestaties wordt dat bedrag berekend evenredig met de omvang van de prestaties.

Tijdens de schorsing bevindt het personeelslid zich in de administratieve stand non-activiteit met behoud van salaris, onverminderd het eerste lid. Het personeelslid heeft geen recht op bevordering of op verhoging van het salaris en de salarisschaal.

§4. Een ontslag van ambtswege is de effectieve verwijdering uit de dienst, met behoud van de pensioenrechten.

Hoofdstuk 4 De tuchtoverheid

Artikel 80: Bevoegdheid

De aanstellende overheid treedt op als tuchtoverheid.

Hoofdstuk 5 De tuchtprocedure

Artikel 81: Opening tuchtdossier

Een tuchtprocedure moet worden ingesteld binnen de zes maanden na de vaststelling of de kennisneming van de strafbare feiten.

Artikel 82: Tuchtonderzoek

§1. De tuchtoverheid die feiten vaststelt die mogelijk een tuchtvergrijp uitmaken, of er kennis van krijgt, geeft aan een tuchtonderzoeker de opdracht een tuchtonderzoek te verrichten en een tuchtverslag op te maken, en ze belast de aangestelde tuchtonderzoeker ermee een tuchtdossier samen te stellen.

§2. De tuchtoverheid brengt het betrokken personeelslid onmiddellijk op de hoogte van haar beslissing tot het opstarten van een tuchtonderzoek, met vermelding van de aard van de feiten en de datum van vaststelling of kennisneming van de feiten.

§3. De tuchtoverheid is bevoegd om te oordelen of er, bij kennisneming van de feiten, een schijn van partijdigheid kan zijn in hoofde van de tuchtonderzoeker. Als de tuchtoverheid oordeelt dat er sprake is van mogelijke partijdigheid, wijst zij een andere tuchtonderzoeker aan. De tuchtonderzoeker heeft minstens dezelfde of een gelijkwaardige graad als het personeelslid dat het voorwerp is van het onderzoek.

Indien de tuchtonderzoeker zelf meent dat hij niet kan optreden wegens een mogelijke schijn van partijdigheid dan deelt hij dit mee aan de tuchtoverheid die vervolgens een nieuwe aanwijzing doet als zij oordeelt dat er sprake is van mogelijke partijdigheid.

§4. Het onderzoek kan het verhoor van de betrokkene omvatten en van elke andere persoon. De afgifte van stukken en voorwerpen die nuttig zijn om de juistheid van de feiten te bepalen kan gevraagd worden.

De weigering tot medewerking van de betrokkene bij het tuchtonderzoek wordt vermeld in het tuchtverslag.

Artikel 83: Tuchtverslag

§1. Het tuchtonderzoek resulteert in een tuchtverslag dat al de nuttige gegevens over de feiten en de omstandigheden bevat zodat de tuchtoverheid met kennis van zaken kan oordelen over de verdere tuchtvervolgning.

§2. De tuchtonderzoeker kan toelichting geven over zijn bevindingen. Hij is niet aanwezig bij de beraadslaging en de beslissing door de tuchtoverheid.

Artikel 84: Tuchtdossier

Het tuchtdossier bevat de stukken, en ook de verslagen van de eventuele verhoren, die geleid hebben tot de conclusies van het tuchtverslag, evenals de beslissing houdende opdracht tot het voeren van het tuchtonderzoek en een inventaris van al de bijgevoegde documenten.

Hoofdstuk 6 De oproeping tot verhoor

Artikel 85: Vervolging

§1. Na de afronding van het tuchtonderzoek wordt het tuchtverslag samen met het tuchtdossier voorgelegd aan de tuchtoverheid die binnen een termijn van twee maanden oordeelt over het gevolg dat zij geeft aan de voorgelegde zaak.

Indien een beslissing uitblijft wordt de tuchtoverheid geacht af te zien van de verdere vervolging en kan geen tuchtstraf meer opgelegd worden voor de ten laste gelegde feiten.

De beslissing om geen vervolging in te stellen wordt schriftelijk meegedeeld aan het betrokken personeelslid.

§2. Bij vervolging wordt het betrokken personeelslid opgeroepen voor de hoorzitting bij de tuchtoverheid door overhandiging tegen ontvangstbewijs van de oproepingsbrief of per aangetekende brief tenminste 10 werkdagen voor de hoorzitting.

Artikel 86: De oproeping

§1. De oproeping vermeldt :

1. een samenvatting van de belangrijkste tuchtfeiten;
2. de overweging van een tuchtstraf;
3. plaats, dag en uur van de hoorzitting;
4. het recht op bijstand en vertegenwoordiging door een verdediger naar keuze;
5. het recht om vanaf de oproeping om voor de tuchtoverheid te verschijnen tot en met de dag van de hoorzitting, het tuchtdossier te raadplegen;
6. het recht om het horen van getuigen te vragen;
7. het recht om een schriftelijk verweer in te dienen tot op de dag voor de hoorzitting.

§2. Het tuchtverslag en het tuchtdossier worden als bijlage gevoegd bij de oproepingsbrief. De beslissing waarbij kennis wordt genomen van het tuchtverslag wordt bij het tuchtdossier gevoegd.

§3. Aan de betrokkene wordt gemeld dat indien er getuigen moeten worden gehoord, dit vijf werkdagen voor de hoorzitting wordt meegedeeld aan de tuchtoverheid, met het oog op de oproeping, dat moet worden aangeduid welke getuigen moeten worden gehoord, en dat ook moet worden aangegeven waarover de getuigen een verklaring dienen te geven.

Bovendien wordt aan de betrokkene ook gemeld dat hij verzocht wordt binnen dezelfde termijn van vijf werkdagen voor de hoorzitting bij de tuchtoverheid de stukken te deponeren die hij wenst toe te voegen aan het dossier.

Indien de tuchtoverheid getuigen oproept worden de namen en het onderwerp van de getuigenissen in de oproepingsbrief aan de betrokkene meegedeeld.

Hoofdstuk 7 Organisatie van de hoorzitting

Artikel 87: De hoorzitting

§1. Van de hoorzitting wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Het proces-verbaal wordt uiterlijk binnen de zeven kalenderdagen na de hoorzitting aan de betrokkene en zijn raadsman overhandigd tegen ontvangstbewijs of toegezonden per aangetekende zending, met het verzoek eventuele bemerkingen mee te delen, het te ondertekenen en terug te bezorgen binnen zeven dagen na ontvangst. Het uitblijven van de terugzending impliceert de aanvaarding van het proces-verbaal.

De tuchtoverheid maakt desgevallend een proces-verbaal van niet-verschijnen op. Een afschrift van dit proces-verbaal wordt binnen de zeven dagen na de dag van de hoorzitting aan de betrokkene overhandigd tegen ontvangstbewijs of toegezonden per aangetekende zending.

§2. Het proces-verbaal van het verhoor van de getuigen wordt op dezelfde wijze als dit van de betrokkene ter ondertekening aan de getuige voorgelegd. Een ondertekend exemplaar wordt aan het vervolgde personeelslid bezorgd.

§3. De tuchtoverheid kan zich bij het verhoor, met het oog op de notulering, laten bijstaan door een door hem aangewezen lid van het personeel van PONTES.

Hoofdstuk 8 Beraadslaging en kennisgeving

Artikel 88: Tuchtbesluit

De tuchtoverheid doet binnen twee maanden na het afsluiten van het proces-verbaal van de laatste hoorzitting, of van niet-verschijnen, uitspraak over de op te leggen tuchtmaatregel.

Indien geen uitspraak wordt gedaan binnen die termijn, wordt de tuchtoverheid geacht af te zien van vervolging voor de feiten die de betrokkene ten laste worden gelegd.

Artikel 89: Kennisgeving

Het tuchtbesluit wordt op straffe van nietigheid, aan de betrokkene betekend, hetzij bij een ter post aangetekende brief, hetzij door overhandiging tegen ontvangstbewijs binnen een termijn van veertien kalenderdagen na de beslissing.

Artikel 90: Personeelsdossier

Een tuchtstraf zal in het persoonlijk dossier van het personeelslid worden opgenomen.

Hoofdstuk 9 De verjaring van de tuchtvordering

Artikel 91: Vervaltermijn

§1. De tuchtoverheid kan geen tuchtrechtelijke vervolging meer instellen na verloop van een termijn van zes maanden na de vaststelling of de kennisname door de tuchtoverheid van de daarvoor in aanmerking komende feiten. De tuchtvervolging wordt geacht te zijn ingesteld van zodra de tuchtoverheid beslist om een tuchtonderzoek op te starten.

§2. Als in verband met dezelfde feiten de strafvordering werd ingesteld, wordt de termijn van §1 gestuit tot op de dag dat de tuchtoverheid door de gerechtelijke overheid ervan op de hoogte wordt gebracht dat er een beslissing werd uitgesproken die in kracht van gewijsde is gegaan en die de strafvordering beëindigt.

§3. Het strafrechtelijke onderzoek doet geen afbreuk aan de mogelijkheid van de tuchtoverheid om een tuchtstraf uit te spreken. Indien een opgelegde tuchtstraf onverenigbaar blijkt te zijn met een latere in kracht van gewijsde getreden strafrechtelijke uitspraak, kan het betrokken personeelslid

binnen de zestig dagen na de kennisneming ervan bij de tuchtverheid een verzoek tot intrekking van de opgelegde tuchtsanctie instellen.

§4. Als de tuchtstraf wordt vernietigd, kan de tuchtverheid vanaf de datum van de kennisgeving van de vernietiging, de tuchtrechtelijke vervolging hernemen gedurende het gedeelte van de in §1 bedoelde termijn dat overbleef bij het instellen van de vervolging en minstens gedurende een termijn van drie maanden.

§5. Als de tuchtstraf wordt ingetrokken, kan de tuchtverheid vanaf de datum van de intrekking, de tuchtrechtelijke vervolging hernemen gedurende het gedeelte van de in de §1 bedoelde termijn dat overbleef bij het instellen van de vervolging.

Hoofdstuk 10 De preventieve schorsing

Artikel 92: Onverenigbare aanwezigheid

Als tegen een personeelslid een strafrechtelijk of tuchtrechtelijk onderzoek loopt en zijn aanwezigheid onverenigbaar is met het belang van de dienst, kan de tuchtverheid het personeelslid preventief schorsen bij wijze van ordemaatregel, al dan niet met inhouding van salaris.

Artikel 93: Hoorzitting

§1. Voor de tuchtverheid beslist tot een preventieve schorsing, al dan niet met inhouding van salaris, wordt het betrokken personeelslid gehoord. Hiertoe wordt het opgeroepen minstens vijf werkdagen voor de dag van de hoorzitting bij aangetekende brief of door overhandiging van een oproepingsbrief tegen ontvangstbewijs.

§2. In hoogdringende gevallen kan de tuchtverheid de preventieve schorsing al dan niet met inhouding van salaris onmiddellijk uitspreken, met de verplichting het personeelslid binnen acht werkdagen na de uitspraak te horen over de preventieve schorsing, en in voorkomend geval over de inhouding van salaris. De preventieve schorsing vervalt als ze niet wordt bevestigd binnen vijftien werkdagen nadat de betrokkene is gehoord.

Artikel 94: Timing

§1. De preventieve schorsing wordt uitgesproken door de aanstellende overheid voor een termijn van maximaal vier maanden. Als er een strafrechtelijk onderzoek loopt, kan de overheid die termijn voor perioden van maximaal vier maanden verlengen zolang de strafrechtelijke procedure duurt, op voorwaarde dat het personeelslid daarover vooraf wordt gehoord.

§2. Als binnen de genoemde termijnen geen tuchtstraf wordt opgelegd, vervallen de gevolgen van de preventieve schorsing.

Artikel 95: Inhouding van wedde

§1. Als tegen een personeelslid een strafrechtelijk of tuchtrechtelijk onderzoek loopt, kan de tuchtverheid die de preventieve schorsing uitspreekt, beslissen tot een inhouding van salaris, op voorwaarde dat het personeelslid daarover vooraf wordt gehoord.

§2. De inhouding van salaris kan geheel of gedeeltelijk zijn. PONTES waarborgt aan het personeelslid een nettosalaris dat tenminste gelijk is aan het bedrag van het leefloon zoals dat bij wet wordt vastgesteld.

In geval van deeltijdse prestaties wordt dat bedrag berekend evenredig met de omvang van de prestaties.

Artikel 96: Gevolgen van een tuchtmaatregel voor de preventieve schorsing

§1. Als de tuchtverheid, in aansluiting op een preventieve schorsing met inhouding van salaris, geen tuchtstraf oplegt of de tuchtstraf blaam oplegt, wordt de preventieve schorsing ingetrokken en betaalt PONTES het ingehouden salaris uit.

§2. Als de tuchtverheid, in aansluiting op een preventieve schorsing met inhouding van salaris, de tuchtstraf inhouding van salaris, schorsing, ontslag van ambtswege of afzetting oplegt, heeft de tuchtstraf uitwerking met ingang van de dag waarop de preventieve schorsing is ingegaan. In dat geval wordt het bedrag van het tijdens de schorsing ingehouden salaris, in mindering gebracht op het bedrag van het salarisverlies, verbonden aan de tuchtstraf. Als het bedrag van het ingehouden salaris groter is dan het bedrag van het salarisverlies, verbonden aan de tuchtstraf, betaalt PONTES het verschil uit.

Hoofdstuk 11 Beroep

Artikel 97: Geen schorsend beroep

Tegen de beslissing van de tuchtverheid kan het personeelslid beroep instellen. De kennisgeving van de tuchtsanctie vermeldt de beroepsmogelijkheden.

Het beroep schorst het tuchtbesluit niet.

Hoofdstuk 12 Doorhaling van de tuchtstraf

Artikel 98: Termijnen

De tuchtstraffen blaam, inhouding van salaris en schorsing worden in het persoonlijk dossier van de personeelsleden doorgehaald na verloop van een termijn van één jaar voor de blaam, drie jaar voor de inhouding van salaris en vier jaar voor de schorsing. Die termijnen lopen vanaf de datum waarop de tuchtstraf werd uitgesproken door de tuchtverheid. De doorhaling heeft enkel uitwerking voor de toekomst.

DEEL 5 AAN- EN AFWEZIGHEDEN

Visie

Doelstelling

PONTES stelt het behalen van resultaten en het garanderen van een klantvriendelijke dienstverlening voorop. Een efficiënte en effectieve inzet van onze medewerkers is hierbij essentieel rekening houdend met een evenwicht werk–privé. Zij kunnen genieten van een interessante en flexibele verlofregeling en arbeidsregimes die afgestemd zijn op het realiseren van doelstellingen.

Principes

Arbeidstijd

Van elke medewerker wordt een maximale inzet en aanwezigheid verwacht op de werkvloer in functie van het verhogen van het rendement van de organisatie.

De leidinggevende is verantwoordelijk voor het tijdsbeheer, in functie van

- te realiseren doelstellingen
- een klantvriendelijke dienstverlening
- het welzijn van zijn medewerkers
- kostenbewustzijn

en dit op een transparante manier en gelijk in gelijke situaties.

Aanwezigheidsbeleid

Al onze medewerkers zijn onmisbaar op de werkvloer. We doen daarom al het mogelijke om ziekte te voorkomen en om zieke medewerkers zo snel mogelijk gezond terug aan het werk te krijgen. De medewerker en de leidinggevende dragen beiden een grote verantwoordelijkheid op dit vlak. De medewerker moet bewust omgaan met de beslissing om afwezig te zijn van de werkvloer. Misbruiken op dit vlak zullen actief worden bestreden. De leidinggevende doet al het mogelijke om de arbeidsomstandigheden te creëren die bijdragen aan een verhoogde aanwezigheid en stimuleert aanwezigheid door contact met de medewerker.

Van zodra de gezondheid van de medewerker het functioneren definitief in de weg staat worden gepaste begeleidings- en uitstroomscenario's onderzocht.

Hoofdstuk 1 Ziekte

1.1. Ziekteprocedure

Artikel 99: Algemene bepalingen

§1. De wet op de controlegeneeskunde is analoog van toepassing op de statutaire medewerkers.

§2. De controle op afwezigheid wegens ziekte wordt toevertrouwd aan een orgaan aangesteld door PONTES.

§3. De medewerker mag tijdens zijn ziekteperiode geen betaald werk verrichten zonder toestemming van de werkgever.

Artikel 100: Ziektemelding

§1. Bij ziekte meldt de medewerker (eventueel via een derde) zich zo snel mogelijk bij zijn rechtstreekse leidinggevende, en zeker vóór aanvang van de taken of vóór 12 uur als de medewerker in een flexibel uurrooster werkt.

§2. De medewerker laat diezelfde dag of uiterlijk de volgende ochtend weten hoeveel dagen ziekte zijn behandelde arts heeft voorgeschreven.

§3. Als het verblijfsadres tijdens de ziekteperiode wijzigt, deelt de medewerker dit mee aan zijn leidinggevende.

Artikel 101: Medisch attest

§1. De medewerker bezorgt steeds een medisch attest, uiterlijk de volgende werkdag.

§2. Het origineel medisch attest kan altijd opgevraagd worden.

§3. Bij een discussie of een medisch attest bezorgd is, heeft de medewerker 2 weken de tijd om zich in regel te stellen door het origineel attest opnieuw digitaal te versturen of een duplicaat op te vragen bij zijn arts.

Artikel 102: Ziek naar huis

§1. Als de medewerker tijdens een werkdag ziek het werk verlaat, is dit nog steeds een werkdag voor de uitbetaling van het loon. Medische controle is mogelijk.

§2. De medewerker heeft enkel recht op een toelage voor de effectief gewerkte uren en niet voor de gelijkgestelde uren.

Artikel 103: Controle door controlearts

§1. De controlearts kan de zieke medewerker op alle dagen (ook in het weekend en op feestdagen) controleren. De medewerker treft de nodige inspanningen om de controle te vergemakkelijken. Als de controlearts geen controle heeft kunnen uitvoeren, laat hij een schriftelijk bericht achter met de melding hiervan.

§2. De medewerker kan, wanneer hij het huis mag verlaten, opgeroepen worden op het dokterskabinet van de controlearts of kan gevraagd worden om zelf een afspraak in te plannen bij de controlearts.

Artikel 104: Opname in een medische instelling

§1. De medewerker meldt bij opname in een medische instelling aan zijn leidinggevende de begin- en einddatum en de opnameduur van het verblijf.

§2. De medewerker volgt eveneens de procedure voor de ziektemelding en medisch attest.

Artikel 105: Tijdens ziekte naar het buitenland

Als een medewerker tijdens ziekte naar het buitenland wil gaan, meldt de medewerker dit op voorhand en schriftelijk aan zijn leidinggevende. Enkel na uitzonderlijke goedkeuring door de HR-manager wordt deze periode beschouwd als ziekte.

Artikel 106: Ziekte volgens werkrooster

De opname van ziekteverlof gebeurt steeds volgens het werkrooster. Bij medewerkers die werken in een gepland rooster gebeurt dit volgens planning.

Artikel 107: Werkhervatting

§1. De medewerker hervat het werk, als zijn gezondheidstoestand dit toelaat zelfs als het voorgeschreven ziekteattest in een langere afwezigheid voorziet.

§2. Een medewerker deelt zijn werkherhervatting mee aan zijn leidinggevende.

Artikel 108: Verlenging van het ziekteverlof

Bij verlenging van het ziekteverlof volgt de medewerker de procedure voor ziektemelding en medisch attest.

Artikel 109: Combinatie ziekte met andere afwezigheden

§1. Valt een ziekte samen met een andere vorm van afwezigheid dan wordt:

- ofwel de afwezigheid omgezet in ziekteverlof;
- ofwel blijft de afwezigheid doorlopen volgens onderstaande tabel:

Afwezigheid wordt ziekteverlof	Afwezigheid loopt door
Als de medewerker ziek wordt voor aanvang van de jaarlijkse vakantie mag de jaarlijkse vakantie worden ingetrokken zodat ziekteverlof geregistreerd kan worden.	Als de medewerker ziek wordt tijdens de jaarlijkse vakantie kan de jaarlijkse vakantie niet worden ingetrokken en loopt de vakantie door tot het einde van de aangevraagde duur.
Als de medewerker ziek wordt op een compensatiedag voor overuren, dan wordt ziekteverlof geregistreerd. De te compenseren uren kunnen worden ingetrokken om op een ander moment op te nemen.	Als de medewerker ziek wordt op een feestdag, blijft de dag als feestdag geregistreerd. Er wordt geen ziektedag geregistreerd om de feestdag op een ander moment op te nemen.
	Als de medewerker ziek wordt tijdens structurele afwezigheden, zoals bv. volledige loopbaanonderbreking, wordt geen ziekteverlof geregistreerd.

§2. Het kan voorkomen dat een aaneensluitende periode van afwezigheid is samengesteld uit jaarlijkse vakantie en een andere vorm van afwezigheid. Dit wordt beschouwd als 1 periode (die dan kan bestaan uit 2 vormen van afwezigheid waarvoor andere regels gelden bij samenloop bij ziekte). Indien de medewerker ziek wordt tijdens een periode die 'gemengd' is samengesteld, kan hij compensatie overuren intrekken en op een ander moment nemen volgens de regels zoals hierboven beschreven. De jaarlijkse vakantie die valt na dit ziekteverlof kan hij niet meer intrekken omdat de afwezigheid als 1 periode wordt beschouwd en zijn afwezigheid reeds begonnen is.

Artikel 110: Ziek worden in het buitenland

Wanneer de medewerker tijdens een verblijf in het buitenland opgenomen wordt in een ziekenhuis, wordt de periode van opname aanvaard als ziekteperiode als het medisch attest van het ziekenhuis uitdrukkelijk vermeldt dat de medewerker zich niet mag verplaatsen.

Artikel 111: Sanctie bij niet-naleven van de ziekteprocedure

Het aantal ziektedagen kan verminderd worden, als de medewerker:

- het medisch attest te laat bezorgd;
- geen of niet binnen de voorziene tijd een afspraak inplant bij de controlearts, niet opdaagt bij het dokterskabinet van de controlearts of niet thuis aanwezig was voor de controlearts als de medewerker volgens zijn medisch attest het huis niet mag verlaten;
- zich niet aanmeldt bij de federale medische dienst die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid op de gestelde dag.

Bij herhaalde weigering worden bijkomende gepaste maatregelen getroffen.

Dit heeft tot gevolg dat de medewerker ongewettigd afwezig is en er geen salaris of een vervangend inkomen wordt uitbetaald.

1.2. Ziekte­regeling statutaire medewerkers

Artikel 112: Ziektekredietdagen

§1. De statutaire medewerker krijgt per volledig jaar dienstactiviteit 21 ziektekredietdagen toegekend volgens het stelsel van ziektekredietdagen, tenzij anders bepaald in bijlage 3 van de rechtspositieregeling.

§2. Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal ziektekredietdagen waarop de medewerker recht heeft afgerond naar boven tot het eerstvolgende gehele getal.

Artikel 113: Disponibiliteit

Als het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen zijn opgebruikt, wordt de vast aangestelde statutaire medewerker in disponibiliteit wegens ziekte geplaatst.

Artikel 114: Wachtgeld bij disponibiliteit

§1. Een wachtgeld wordt toegekend aan de personeelsleden die in disponibiliteit worden gesteld. Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

§2. Elk statutair personeelslid dat in disponibiliteit werd gesteld, moet aan het uitvoerend orgaan een adres bekendmaken in een van de lidstaten van de Europese Unie, waar hem de beslissingen die op hem betrekking hebben, kunnen worden bezorgd.

1.3. Deeltijds ziekteverlof

Artikel 115: Deeltijds ziekteverlof

§1. Deeltijds ziekteverlof is een gunst dat aan de medewerker kan toegestaan worden voor een maximum periode van 3 maanden. Een bijkomende verlenging is slechts uitzonderlijk mogelijk.

§2. De afwezigheid tijdens deeltijds ziekteverlof wordt beschouwd als verlof. Bij statutaire medewerkers wordt het deeltijds ziekteverlof aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen pro rata de afwezigheid. Wanneer het ziektekrediet is opgebruikt, valt de statutaire medewerker pro rata op disponibiliteit wegens ziekte. Bij contractuele medewerkers wordt de deeltijdse afwezigheid aangerekend op de nog beschikbare recuperatie-uren en/of verlofdagen.

§3. De medewerker die een volledige werkdag vakantie wil nemen tijdens deeltijds ziekteverlof, moet voor een volledige werkdag verlofuren gebruiken.

Hoofdstuk 2 Arbeidsongevallen of ongevallen van en naar het werk

Artikel 116: Algemeen

Contractuele medewerkers hebben geen recht op salaris voor de afwezigheid waarvoor een beroep kan gedaan worden op uitkeringen.

Artikel 117: Verplichtingen medewerker

Indien het arbeidsongeval of ongeval naar of van het werk werkverlet tot gevolg heeft, leeft de medewerker de ziekteprocedure na en laat het medische luik van het aangifteformulier invullen door de eerste zorgverstrekker, en bezorgt het binnen de 5 werkdagen.

Artikel 118: Behoud van toelagen

De medewerker die het slachtoffer is van een arbeidsongeval of een beroepsziekte behoudt het recht op betaling van de toelagen voor prestaties die hij normaal had verkregen.

Hoofdstuk 3 Verloven en andere afwezigheden

Artikel 119: Algemene bepalingen

§1. Behoudens anders bepaald, beslist de rechtstreeks leidinggevende over de toekenning van het verlof, rekening houdend met de wensen van de medewerker en met de dienstnoodwendigheden.

§2. Tenzij de regelgeving anders voorziet, kunnen structurele verloven geweigerd worden indien er sprake is van een functioneringsproblematiek.

3.1. Jaarlijkse vakantiedagen

Artikel 120: Aantal dagen

§1. De medewerkers hebben recht op volgende betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar:

- leeftijd van minder dan 45 jaar: 25 dagen;
- leeftijd van 45 tot minder dan 50 jaar oud: 26 dagen;
- leeftijd van 50 jaar tot minder dan 60 jaar oud: 27 dagen.

De leeftijd, die in acht genomen wordt voor de bepaling van de duur van het verlof, is deze welke bereikt wordt op 31 december van het kalenderjaar waarin het verlof wordt toegekend.

§2. Een bijkomend jaarlijks vakantieverlof à rato de prestaties wordt toegekend aan de personeelsleden, die ten minste 60 jaar oud zijn in de loop van het kalenderjaar gedurende hetwelk het verlof wordt toegestaan:

- 60 jaar: + 1 dag;
- 61 jaar: + 2 dagen;
- 62 jaar: + 3 dagen;
- 63 jaar: + 4 dagen;
- 64 jaar: + 5 dagen.

Zelfs bij gedeeltelijke dienstactiviteit wordt dit bijkomende vakantieverlof volledig toegekend.

Artikel 121: Verlof en rustpensioen

Het personeelslid dat met rustpensioen gaat krijgt het volledige vakantieverlof toegekend, verbonden aan dat kalenderjaar.

Artikel 122: Verlof aanvragen

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

Artikel 123: Basis voor de verlobberekening

De verlobberekening wordt berekend op basis van de prestaties van het lopende jaar.

Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

Bij afwezigheden zonder recht op salaris, bij afwezigheden wegens deeltijdse prestaties of wanneer een personeelslid slechts gedurende een gedeelte van het jaar in dienstactiviteit is geweest, wordt het recht op betaalde vakantie verhoudingsgewijze verminderd.

Artikel 124: Verlof opnemen

De personeelsleden zijn verplicht het hun toegestane vakantieverlof geheel uit te putten tijdens het kalenderjaar waarop het betrekking heeft.

Overdracht van verlof over het kalenderjaar kan maximum worden toegestaan voor 5 werkdagen pro rata van de prestaties. Het dient in dat geval voor 31 maart van het volgende jaar opgenomen te worden.

3.2. Feestdagen en aanvullende compensatiedagen

Artikel 125: Feestdagen en aanvullende compensatiedagen

§1. Elke medewerker heeft recht op de volgende wettelijke feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

§2. Naast de voormelde feestdagen zal aan de personeelsleden die de dienst verzekeren op de volgende dagen compensatieverlof worden toegekend:

- 2 januari;
- vrijdag voor Pasen (4 u in de namiddag);
- 2 november;
- 15 november;
- 26 december.

Voor deze dagen wordt geen toeslag voor zon -en feestdagen voorzien.

§3. Feestdagen die samenvallen met een zaterdag of een zondag worden toegevoegd aan het jaarlijks vakantieverlof. Medewerkers hebben het recht deze dagen conform de modaliteiten van de jaarlijkse vakantiedagen op te nemen.

§4. Voor jobstudenten kan een feestdag maximum recht geven op 1 compensatiedag.

3.3. Omstandigheidsverlof

Artikel 126: Overzicht gebeurtenissen

§1. Elke medewerker krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen. Dit uitzonderlijk verlof moet samenvallen met de dag van de gebeurtenis, onmiddellijk er aan voorafgaan of erbij aansluiten, tenzij anders bepaald:

1. huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het burgerlijk wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten: 4 werkdagen;
2. huwelijk of de verklaring van een wettelijke samenwoning van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner: 2 werkdagen;
3. huwelijk of een verklaring van een wettelijke samenwoning van een bloed- of aanverwant:
 - in de eerste graad, die geen kind is;
 - in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner;
 - de dag van het huwelijk of van de verklaring van de wettelijke samenwoning;
4. priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer: de dag van de plechtigheid van de erkende eredienst
5. bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:
 - voor het statutair personeel: 10 werkdagen op te nemen binnen de maand volgend op de bevalling;
 - voor het contractueel personeel wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regels vermeld in artikel 30, §2 van de arbeidsovereenkomstenwet.
6. plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner of de deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd of deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van

een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie: de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de voorafgaande of de eerstvolgende werkdag;

7. begrafenis van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner: 4 werkdagen;
 8. begrafenis van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner: 2 werkdagen;
 9. begrafenis van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner: 1 werkdag;
 10. gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige: de nodige tijd, maximaal één dag;
 11. deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank: de nodige tijd;
- §2. Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen. Het personeelslid richt zijn aanvraag tot zijn leidinggevende. Om gerechtigd te zijn op het salaris moet het personeelslid zijn leidinggevende vooraf en zo vlug mogelijk verwittigen. In alle gevallen moet dit verlof gestaafd worden aan de hand van een attest of bewijsstuk.

3.4. Uitzonderlijk verlof wegens overmacht

Artikel 127: Ziekte of ongeval van samenwonende personen

Uitzonderlijk verlof wordt aan de medewerkers toegestaan wegens ziekte of een ongeval overkomen aan de volgende met het personeelslid onder hetzelfde dak wonende personen:

- de echtgenoot/echtgenote of de persoon met wie het personeelslid samenwoont;
- een bloed- of aanverwant;
- een persoon opgenomen met het oog op zijn adoptie of de uitoefening van een pleegvoogdij;
- een kind van de persoon, met wie het personeelslid samenwoont.

De noodzaak van dit verlof wordt aangetoond aan de hand van een doktersattest.

Artikel 128: Duur

De duur van dit verlof is beperkt tot maximaal vier werkdagen per jaar.

Het wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld en volledig vergoed.

3.5. Politiek verlof

Artikel 129: Principe

De medewerker heeft recht op politiek verlof overeenkomstig de bepalingen van het decreet van 14 maart 2003 houdende de regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen en publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen.

3.6. Verlof voor opdracht

Artikel 130: Voor opdrachten van algemeen belang

De medewerker kan verlof voor opdracht krijgen voor volgende opdrachten van algemeen belang:

- een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vicegouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepenen, een Europees commissaris;
- op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een raad of een provincieraad;
- een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

Artikel 131: Modaliteiten

§1. Medewerkers op proef komen niet in aanmerking voor verlof voor opdracht.

§2. Het verlof wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit. Tijdens dit verlof bevindt de medewerker zich in de administratieve stand van non-activiteit.

§3. De medewerker richt hiertoe een schriftelijke aanvraag aan de aanstellende overheid en geeft hierbij de duur van het gevraagde verlof op. De aanstellende overheid kan dit verlof toestaan indien de goede werking van de dienst hierdoor niet in het gedrang komt. De maximale duur is 2 jaar. Afwijkingen op dit principe kunnen slechts in zeer uitzonderlijke gevallen en moeten grondig gemotiveerd ter goedkeuring worden voorgelegd aan de aanstellende overheid.

§4. Indien het bestuur of de medewerker vroegtijdig een einde wenst te maken aan het verlof voor opdracht, dient dit in principe 3 maanden op voorhand gemeld te worden.

3.7. Vakbondsverlof

Artikel 132: Principe

Het vakbondsverlof wordt geregeld door de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot de uitvoering ervan, inclusief latere wijzigingen.

Voor de toekenning ervan zal steeds een bewijs van deelname aan de door de vakorganisaties georganiseerde activiteiten, moeten geleverd worden.

3.8. Bevallingsverlof, ouderschapsverlof, adoptieverlof en verlof voor verstrekken van pleegzorgen

Artikel 133: Bevallings- & ouderschapsverlof

Een bevallingsverlof en desgevallend een ouderschapsverlof wordt toegekend volgens de wettelijke bepalingen. De medewerker meldt zo snel als mogelijk na de bevalling de juiste bevallingsdatum aan de HR-manager.

Artikel 134: Adoptieverlof

De medewerker heeft recht op adoptieverlof volgens de wettelijke bepalingen.

Artikel 135: Pleegzorgverlof

De medewerker heeft recht op verlof voor verstrekken van pleegzorgen volgens de wettelijke bepalingen.

3.9. Zorgkrediet en thematische verloven van loopbaanverminderingen en -onderbrekingen

Artikel 136: Algemene bepalingen

§1. De medewerker die overeenkomstig het besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 zorgkrediet of volgens de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en haar uitvoeringsbesluiten ouderschapsverlof, verlof voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid of palliatief verlof wil aanvragen, verlengen, vroegtijdig beëindigen, of omschakelen dient een aanvraag in op de vereiste formulieren met aanduiding van de periode gedurende dewelke hij van dit recht gebruik wenst te maken.

§2. De rechtstreeks leidinggevende beslist over de aanpassing van het werkrooster naar aanleiding van het zorgkrediet, rekening houdend met de wensen van de medewerker en met de goede werking van de dienst.

§3. De toekenning kan ertoe leiden dat de medewerker van tewerkstellingsplek moet wijzigen, indien nodig voor de goede werking van de dienst.

§4. Voor de continuïteit van de dienstverlening kan de dienst binnen de maand na aanvraag het verzoek met maximum 6 maanden uitstellen.

Artikel 137: Palliatief verlof en bijstand of verzorging zwaar ziek gezins- of familielid

Het palliatief verlof en het verlof voor bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid gaat in de 1ste dag van de week volgend op de week waarin het formulier door de medewerker werd overhandigd of op een vroeger tijdstip, mits akkoord.

Artikel 138: Modaliteiten zorgkrediet en thematische verloven van loopbaanverminderingen en -onderbrekingen

§1. De voltijds tewerkgestelde medewerkers hebben het recht hun arbeidsprestaties te verminderen met 1/5 of 1/2.

§2. De medewerker die dit verlof wil aanvragen, verlengen, vroegtijdig beëindigen of omschakelen, dient minstens 3 maanden op voorhand een aanvraag in.

3.10. De beschikbaarheid

3.10.1. Algemene bepalingen

Artikel 139: Vormen van beschikbaarheid

De aanstellende overheid beslist om het statutaire personeelslid, onder de in deze rechtspositieregeling bepaalde voorwaarden, in beschikbaarheid te stellen wegens:

- ziekte of invaliditeit;
- ambtsopheffing.

Artikel 140: Wachtgeld

Een wachtgeld wordt toegekend aan de personeelsleden die in beschikbaarheid worden gesteld. Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

Artikel 141: Werkelijke dienst

De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst.

3.10.2. Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Artikel 142: Geen beschikbaar ziektekrediet

§1. Een statutair personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het beschikbare ziektekrediet heeft opgebruikt.

§2. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit houdt op telkens als de toestand van ziekte of invaliditeit ophoudt te bestaan, of als het betrokken statutaire personeelslid, al dan niet vervroegd, op pensioen wordt gesteld.

Voor de vaststelling en rechtvaardiging van de toestand van ziekte of invaliditeit gelden dezelfde regels als voor een ziek of invalide statutair personeelslid dat zijn beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.

Artikel 143: Berekening van het wachtgeld

§1. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt geen salaris maar een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

§2. Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan:

- de uitkering die de betrokkene zou ontvangen hebben in het kader van de verplichte ziekte- of invaliditeitsverzekering of de minimale pensioenbedragen;
- het pensioen dat de betrokkene zou verkregen hebben indien hij op de dag dat hij in disponibiliteit werd gesteld, tot de vervroegde pensionering was toegelaten.

3.10.3. Disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Artikel 144: Ambtsopheffing

De statutaire personeelsleden die in disponibiliteit wegens ambtsopheffing zijn gesteld genieten een wachtgeld gebaseerd op het laatste activiteitssalaris.

Artikel 145: Berekening van het wachtgeld

Het lopende kalenderjaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitssalaris. Bij aanvang van het nieuwe kalenderjaar wordt het wachtgeld gelijk aan 80% van het laatste activiteitssalaris. Elk jaar daaropvolgend wordt het wachtgeld verminderd met 20%, zodat het personeelslid in het tweede, derde en vierde kalenderjaar volgend op de indisponibiliteitsstelling een wachtgeld van respectievelijk 60%, 40% en 20% van het laatste activiteitssalaris ontvangt.

Artikel 146: Wijziging salarissen

Als tijdens de disponibiliteit de organieke salarissen van het personeel worden gewijzigd, wordt het wachtgeld aangepast aan het nieuwe fictieve laatste activiteitssalaris, dat zal worden berekend rekening houdend met de omschakelingsprincipes van de herziening van de salarisschalen.

Artikel 147: Nieuwe functie

In het geval dat het statutaire personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing een nieuwe betrekking vindt, dient het statutaire personeelslid PONTES via een aangetekend schrijven in kennis

stellen. Het wachtgeld zal dan stop gezet worden. Indien het statutaire personeelslid PONTES hier niet van in kennis stelt, zal onterecht loon worden teruggevorderd.

3.11. Vrijwillig vervroegde uitdiensttreding

Artikel 148: In dienst

Bij “vrijwillige vervroegde uitdiensttreding” blijft het vast aangestelde statutaire personeelslid administratief in dienst, zodat hij onderworpen blijft aan de relevante bepalingen van de rechtspositieregeling.

Artikel 149: Meerekenbaar voor het pensioen

De periode van “vrijwillige vervroegde uitdiensttreding” wordt mee opgenomen in de berekening van het rustpensioen.

Artikel 150: Berekening van de wedde en toelagen

Het vast aangestelde statutaire personeelslid ontvangt tijdens de periode van vrijwillig vervroegde uitdiensttreding 75% van de wedde, het vakantiegeld en de eindejaarstoelage. De loopbaan wordt hierbij herrekend in functie van de arbeidsprestaties en uitbetaalde loonpercentages. Het vast aangestelde statutaire personeelslid behoudt het recht op de jaarlijkse anciënniteitstoelagen en de indexaanpassingen, maar komt niet meer in aanmerking voor de functionele loopbaan, bevorderingen, premies of andere financiële voordelen.

3.12. Dienstvrijstellingen

Artikel 151: Vrijwilligers

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

1. als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
2. als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis à rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

Artikel 152: Verkiezingen

Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:

- de dag van de verkiezingen, als hij/zij dan moest werken;
- als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.

Artikel 153: Medische redenen

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

- beenmerg à rato van maximaal vier werkdagen per afname, te rekenen vanaf de dag waarop de afname in het ziekenhuis plaatsvindt; het verlof wordt met periode van dienstactiviteit gelijkgesteld;
- organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

Artikel 154: Gevolgen

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Artikel 155: Uitzonderlijke gevallen

In uitzonderlijke gevallen kan dienstvrijstelling toegestaan worden door de algemeen directeur.

Hoofdstuk 4 Flexibele arbeidstijd

Artikel 156: Toepassingsgebied

Deze titel is van toepassing op alle medewerkers die werken in flexibele arbeidstijd.

Artikel 157: Definitie

In flexibele arbeidstijd zijn er geen opgelegde werktijden. De medewerker bepaalt in overleg met zijn leidinggevende zijn aankomst-, vertrektijd en pauze(s). Hierbij gaat de dienstverlening steeds voor. Per afdeling kunnen er bijkomende afspraken/regels worden vastgesteld met betrekking tot onder andere dienstverlening en permanentie.

Voor brugdagen bespreekt de leidinggevende met de medewerker of prestaties moeten/kunnen geleverd worden.

Artikel 158: Werkwijze

§1. Het aantal uren dat de medewerker presteert boven de uren die het op grond van de gewone arbeidstijdregeling moet presteren, vormt een positief saldo.

Het positief saldo kan binnen een referteperiode van 4 maanden worden opgenomen in overleg met de leidinggevende.

Het positief saldo moet worden opgenomen voor de uitdiensttreding en bij voorkeur voor de wijziging van afdeling, tenzij in onderling overleg met de leidinggevende anders wordt bepaald. Het saldo wordt niet uitbetaald.

§2. Het aantal uren dat de medewerker presteert onder de uren die het op grond van de gewone arbeidstijdregeling moet presteren, vormt een negatief saldo.

Indien het negatief saldo groter is dan het toegelaten maximum negatieve aantal uren, kan het aantal negatieve uren boven dit maximum verrekend worden op het verlof (de jaarlijkse vakantiedagen en compensatiedagen voor feestdagen in een weekend) of op het salaris. De medewerker kan ook gekoppeld worden aan een aangepaste arbeidstijdregeling.

§3. De algemeen directeur bepaalt het aantal toegelaten uren van het positief en negatief saldo.

Artikel 159: Afwezigheden

Een verlofdag, een ziektedag, een feestdag tijdens de week zal standaard verrekend worden pro rata de gemiddelde arbeidstijd van de medewerker in een 5-dagenweek.

Artikel 160: Toelages

De toelage voor nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen wordt ofwel toegekend na schriftelijke goedkeuring door de algemeen directeur, ofwel automatisch voor specifieke afdelingen met frequente nacht-, zaterdag- en zondag- en/ of feestdagprestaties die bepaald zijn door de algemeen directeur.

Artikel 161: Registratie

De medewerkers registreren persoonlijk hun prestaties:

- begin van de werkdag;
- begin en einde van elke pauze;
- einde van de werkdag.

De rechtstreeks leidinggevende volgt de aan- en afwezigheden van de medewerkers op aan de hand van het registratiesysteem.

Artikel 162: Overgangsbepaling

Bij de overstap van de huidige arbeidstijdregeling naar flexibele arbeidstijd zullen de saldi van de glijtijden en overuren worden toegevoegd aan het saldo vermeld in artikel 158.

DEEL 6 SALARIS EN VERGOEDINGEN

Visie

Doelstelling

Binnen het wettelijk kader voeren we als PONTES een verloningsbeleid waarin maximaal gebruik wordt gemaakt van verschillende mogelijkheden tot resultaatsgericht verlonen.

Principes

Om PONTES te profileren als aantrekkelijke werkgever en met het oog op het motiveren en houden van medewerkers die goed presteren, streven we ernaar om aan medewerkers aantrekkelijke en gepaste belonings- en verloningspakketten aan te bieden, bestaande uit een correcte basis- en variabele verloning. Hierin worden zowel financiële vormen van beloning en verloning als andere vormen, zoals sociale voordelen, meegenomen. Het differentiëren van deze pakketten naar de verschillende medewerkers vormt hierbij een uitgangspunt.

Bovendien wil PONTES medewerkers die opmerkelijke prestaties leveren of bijkomende professionele engagementen aangaan extra verlonen. Hierbij wordt onder andere gebruik gemaakt van verscheidene mogelijkheden tot betoelaging.

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 163: Opbouw salarisschalen

- §1. Het jaarsalaris van het personeel is vastgelegd in salarisschalen, die bestaan uit:
- een minimumsalaris;
 - de salaristrappen, die het resultaat zijn van de periodieke verhogingen;
 - een maximumsalaris.
- §2. Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de lettercijfercombinatie P1, P3, P4 of P5 die overeenstemmen met de niveaus, gevolgd door een kleine letter a, b, c, d of e.
- §3. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage 2 van de rechtspositieregeling.

Artikel 164: Vaststelling individuele wedde

- §1. De aanstellende overheid stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.
- §2. De medewerker die geen recht heeft op het meerekenen van vroegere diensten en/of ervaring, ontvangt het beginsalaris van de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is aan zijn functie.
- §3. De medewerker ontvangt het salaris dat overeenstemt met zijn geldelijke anciënniteit. De geldelijke anciënniteit bestaat uit het aantal dienstjaren dat in aanmerking wordt genomen voor de berekening van het salaris.
- §4. Het salaris van een deeltijdse medewerker wordt vastgesteld in verhouding tot zijn prestaties.

Artikel 165: Beroepservaring

- §1. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige is volledig meerekenbaar voor de toekenning van geldelijke anciënniteit, als ze relevant is voor de uitoefening van de functie. De geldelijke anciënniteit die op die manier verkregen wordt, blijft behouden voor het verdere verloop van de loopbaan, tenzij de medewerker in zijn nieuwe aanstelling de proeftijd niet of niet gunstig beëindigt en zijn vorige functie herneemt.
- §2. Het volstaat dat deze beroepservaring wordt aangetoond door een verklaring op eer en een vermelding op de curriculum vitae. Het bestuur kan contact opnemen met de betrokken werkgever

voor verificatie van de tewerkstelling. De kandidaat-medewerker die geen verklaring op eer ondertekent, dient tewerkstellingsattesten voor te leggen.

§3. Deeltijdse diensten worden voor honderd procent meegerekend voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit.

§4. De diensten die in aanmerking komen, worden berekend per maand. De diensten die niet zijn begonnen op de eerste dag van een maand of geëindigd op de laatste dag van een maand, worden samengeteld volgens de duur van het contract tot volle maanden van 30 dagen. De laatste onvolledige maand wordt niet meegerekend.

§5. De medewerker die schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Artikel 166: Berekening maandsalaris

Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag van het maandloon berekend volgens de volgende formule:

$$M = VW/PW \times n\% \times NM$$

Daarbij geldt:

M = het te betalen maandloon (100%);

VW = het aantal gepresteerde werkdagen of daarmee gelijkgestelde dagen krachtens bijlage 3 van dit besluit;

PW = het aantal te presteren werkdagen op basis van het werkrooster van de medewerker;

n% = het percentage waaraan de medewerker prestaties verricht;

NM = het normale maandsalaris (100%) = het jaarsalaris/12 (100% en voor voltijdse prestaties).

Artikel 167: Minimale verhoging bij verhoging in graad

§1. De medewerker die bevorderd wordt, krijgt in zijn nieuwe graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat hij in zijn vorige graad zou hebben gekregen.

§2. De betrokken medewerker heeft ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

– 745 euro bij bevordering naar niveau P4;

– 870 euro bij bevordering naar niveau P3.

§3. De minimale salarisverhoging is ook van toepassing als een medewerker in dienst van PONTES via een aanwervingsprocedure aangesteld wordt in een graad van een hoger niveau.

Artikel 168: Uitbetaling maandsalaris

§1. Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen. Het salaris uitgedrukt aan 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

§2. Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Voor de statutaire medewerkers wordt het vooruit betaald. Het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

§3. Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1924 van het jaarsalaris.

Artikel 169: Onvolledige maand gewerkt

§1. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag van het maandloon à rato van de gewerkte dagen uitbetaald.

§2. Als de medewerker in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt hij voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen.

§3. Als het personeelslid in de loop van de maand met pensioen gaat of overlijdt, wordt het salaris voor de volledige maand betaald.

Hoofdstuk 2 De toelagen

2.1. De verplichte toelagen

Artikel 170: Algemeen

De toelagen voor welbepaalde prestaties die zijn ingepland, worden niet betaald indien de medewerker ze niet levert wegens arbeidsongeschiktheid, tenzij hieronder anders is bepaald.

Artikel 171: Haard- en standplaatstoelage

De medewerker ontvangt overeenkomstig het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel maandelijks samen met het salaris een haard- of standplaatstoelage.

Artikel 172: Vakantiegeld

§1. De medewerkers ontvangen jaarlijks in de maand mei een vakantiegeld gelijk aan de bruto maandelijks baremieke wedde van die maand.

Voor de personeelsleden, die dat jaar geen volledige dienstactiviteit hebben, wordt de premie berekend à rato van de gepresteerde dagen in dienstactiviteit.

Voor deeltijdse personeelsleden wordt eveneens rekening gehouden met de prestatiebreuk voor het vaststellen van het vakantiegeld.

§2. Het vakantiegeld wordt daarentegen uitbetaald tijdens de maand die volgt op de datum van de pensionering van de medewerker of op de datum van overlijden of het ontslag van de rechthebbende.

Artikel 173: Eindejaarstoelage

De medewerkers ontvangen jaarlijks in de maand december een eindejaarstoelage gelijk aan de bruto maandelijks baremieke wedde van die maand.

Voor de personeelsleden, die dat jaar geen volledige dienstactiviteit hebben, wordt de premie berekend à rato van de gepresteerde dagen in dienstactiviteit

Voor deeltijdse personeelsleden wordt eveneens rekening gehouden met de prestatiebreuk voor het vaststellen van de eindejaarstoelage.

2.2. De toelage voor onregelmatige prestaties

2.2.1. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zon- en feestdagen

Artikel 174: Toeslag op het uurloon

§1. Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

- per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uurloon;
- per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: een toeslag op de werkelijk gepresteerde uren die gelijk is aan 50%;
- per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag: een toeslag op het uurloon die gelijk is aan 100%.

§2. De extra inhaalrust bij nachtprestaties is cumuleerbaar met de extra inhaalrust of toeslag voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

2.2.2. De overuren

Artikel 175: Uitzonderlijke prestaties

Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur of de rechtstreeks leidinggevende geleverd worden bovenop de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden. Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van vier maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

Artikel 176: Uitbetaling niet opgenomen uren

§1. Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 37 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid het uurloon uitbetaald.

§2. Indien de overuren niet binnen de referteperiode van vier maanden kunnen gecompenseerd worden omwille van dienstnoodwendigheden en buiten de wil van de werknemer, wordt er een overloon uitbetaald onder de vorm van een toeslag.

Het overloon bedraagt een toeslag van 25% per uur overuren.

2.2.3. De verstoringstoelage

Artikel 177: Verstoringstoelage

De medewerker, die onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk, ontvangt per oproep een verstoringstoelage van 4 keer het uurloon.

2.2.4 De flexibiliteitstoelage voor uitzonderlijke prestaties

Artikel 178: Flexibiliteitstoelage

§1. De medewerker die zich flexibel opstelt bij de uitoefening van de toevertrouwde taken, heeft recht op een flexibiliteitstoelage.

§2. Het flexibel opstellen wordt omschreven als volgt:

- vrijwillig terugkomen uit vrije dagen, vakantiedagen en/of recupdagen;
- vrijwillig aanbieden om te gaan werken op een andere vestiging;
- vrijwillig meer zaterdagprestaties uitvoeren;
- indien nodig, meer uren presteren dan voorzien in het uurrooster.

§3. De algemeen directeur kan andere vormen van flexibel gedrag aan voormelde lijst toevoegen.

§4. De medewerker, die ingeschaald is in de salarisschaal P5 of P4a-c, ontvangt vanaf het 9^e uur 3,12 EUR per uur voor de uitzonderlijke prestaties die in uren worden uitgedrukt. Voor de overige prestaties ontvangt de medewerker een toelage van 12,48 EUR per dag of per prestatie.

2.3. Andere toelagen

Artikel 179: Toelage waarneming hogere functie

De medewerker die ten minste dertig kalenderdagen een hogere functie waarneemt heeft recht op een toelage, die gelijk is aan het verschil tussen het salaris dat de medewerker bij een bevordering in de waargenomen hogere functie zou ontvangen en het salaris dat de medewerker in zijn werkelijke functie ontvangt.

Artikel 180: Toelage voor opdrachthouderschap

De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan 10% van het geïndexeerd jaarsalaris van de medewerker.

Artikel 181: Gevarentoelage

§1. De algemeen directeur stelt in een afzonderlijke lijst de werkzaamheden vast die aan die criteria beantwoorden en die in aanmerking komen voor de gevarentoelage.

§2. De medewerker die permanent zulke werkzaamheden uitvoert, krijgt 1/12de van de jaartoelage maandelijks uitbetaald samen met het salaris. De toekenning van deze toelage wordt geschorst wanneer de medewerker langer dan 30 opeenvolgende kalenderdagen zijn functie niet uitoefent.

Artikel 182: Permanentietoelage

De medewerker die door de algemeen directeur wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage. Het bedrag van de toelage bedraagt 2,01 EUR tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed.

Artikel 183: Productiviteitspremie

§1. De totale uit te keren productiviteitspremie bedraagt 2% van de totale personeelskost.

§2. De uitkering van de premie wordt gekoppeld aan voorwaarden en concreet te vervullen resultaten te behalen door de medewerkers. De premie wordt toegekend aan medewerkers die de vooropgestelde doelen geheel of gedeeltelijk bereiken.

De te behalen doelstellingen kunnen bepaald worden in functie van de strategische en operationele doelstellingen zoals geformuleerd door de Raad van Bestuur en het managementteam.

§3. De verdeling van de premie gebeurt volgens de onderstaande principes en categorieën:

- a) de doelstellingen worden jaarlijks bepaald en beoordeeld in het kader van de evaluatie;
- b) de toekenning van de productiviteitspremie is afhankelijk van het resultaat van de evaluatie en de aanwezigheid in de organisatie;
- c) de evaluatie leidt tot een eindbeoordeling die ofwel “gunstig”, ofwel “voldoende” ofwel “ongunstig” kan zijn;
- d) de aanwezigheid van de medewerkers wordt mee in rekening genomen voor de toekenning van de productiviteitspremie; hiervoor gelden drie categorieën:
 - >220 werkdagen aanwezigheid;
 - >200 werkdagen aanwezigheid;
 - < of = 200 werkdagen aanwezigheid.

§4. De toepassing van voormelde principes en categorieën leiden tot de toekenning van een premie zoals hieronder weergegeven:

- a) voor medewerkers met een gunstige evaluatie en die een aanwezigheid hebben van:
 - >220 werkdagen: 100% van de premie;
 - >200 werkdagen: 75% van de premie;
 - < of = 200 werkdagen: 50% van de premie;
- b) voor medewerkers met een evaluatie ‘voldoende’ en die een aanwezigheid hebben van:
 - >220 werkdagen: 75% van de premie;
 - >200 werkdagen: 50% van de premie;
 - < of = 200 werkdagen: 25% van de premie;
- c) medewerkers met een ongunstige evaluatie ontvangen geen premie.

Hoofdstuk 3 De vergoeding voor reis- en verblijfkosten

Artikel 184: Algemene bepalingen

§1. Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de leidinggevende van de medewerker.

§2. De aanstellende overheid kan de modaliteiten en/of voorwaarden m.b.t. de dienstreizen verder regelen in een policy.

Artikel 185: Toestemming

De leidinggevende van de medewerker geeft toestemming voor dienstreizen.

Artikel 186: Bewezen kosten

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet per maand na de dienstreis worden ingediend.

Artikel 187: De kilometervergoeding

§1. Aan de medewerkers wordt een zelfde kilometervergoeding toegekend als van toepassing op het personeel van Vlaamse overheid.

§2. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets. Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

§3. Bij carpooling kan de vergoeding voor de bestuurder worden verhoogd met een bedrag aan carpoolvergoeding dat gelijk is aan dat van toepassing op het personeel van Vlaamse overheid. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

§4. Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt een vergoeding dat gelijk is aan dat van toepassing op het personeel van Vlaamse overheid

Artikel 188: Dienstreizen

Voor dienstreizen worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

Hoofdstuk 4 De sociale voordelen

Artikel 191: Vergoeding voor onderhoud dienstkledij

Voor het onderhoud van de dienstkledij ontvangt iedere medewerker een bedrag van 1 euro per gewerkte dag, als terugbetaling van de werkelijk gedane kosten.

Artikel 192: Maaltijdcheques

§1. De waarde van de maaltijdcheque wordt bepaald door de raad van bestuur. Dit bedrag wordt maandelijks afgehouden van het netto maandsalaris.

§2. Het aantal toegekende maaltijdcheques wordt berekend op basis van het aantal gewerkte dagen ongeacht de duur van de arbeidsprestaties. Ook voor dagen inhaalrust wordt een maaltijdcheque toegekend.

§3. De maaltijdcheques worden op elektronische wijze afgeleverd.

§4. Er worden geen maaltijdcheques toegekend aan medewerkers waarvan de duurtijd van het contract niet meer dan 3 maanden bedraagt, noch aan jobstudenten.

Artikel 193: Ecocheques

PONTES kent aan het personeelslid, dat in dienst is op 1 juni, ecocheques toe. De bijdrage van de werkgever wordt vastgesteld door de raad van bestuur. De ecocheques worden uitbetaald pro rata van de prestatiebreuk.

Artikel 194: Vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer

§1. Het personeelslid dat gebruik maakt van het openbaar vervoer voor de verplaatsing van en naar het werk krijgt de reële kosten hiervoor volledig terugbetaald, die het bewijst.

Dagtickets of meerrittenkaarten kunnen terugbetaald worden, indien dit wegens bijzondere dienstomstandigheden goedkoper is.

§2. Het personeelslid dat minstens 66% arbeidsongeschikt is, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

§3. De abonnementen voor het gebruik van deelfietsen worden volledig terug betaald.

Artikel 195: Fietsvergoeding

Aan de medewerkers, die de verplaatsing van en naar het werk volledig of gedeeltelijk met de eigen fiets afleggen, wordt de maximale fietsvergoeding toegekend als van toepassing op het personeel van de Vlaamse overheid.

Artikel 196: Hospitalisatieverzekering

§1. PONTES sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor zijn medewerkers. Voor tijdelijke contractuele medewerkers geldt evenwel dat zij moeten aangeworven zijn op basis van een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur of voor een bepaalde opdracht van tenminste 6 maanden.

§2. De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

- de gepensioneerde personeelsleden;
- de gezinsleden van de personeelsleden.

De premie voor deze categorieën wordt evenwel niet ten laste genomen door PONTES.

Artikel 197: Verzekering gewaarborgd inkomen

Contractuele medewerkers met een contract van meer dan 3 aaneensluitende maanden hebben recht op een "gewaarborgd inkomen" in de vorm van een rente die wordt uitgekeerd vanaf de 91ste kalenderdag van een arbeidsongeschiktheidsperiode bovenop de uitkering van de mutualiteit. De voorwaarden in de van kracht zijnde verzekeringspolis zijn hierbij van toepassing.

Artikel 198: Begravenisvergoeding

Als de medewerker overlijdt, wordt aan de persoon of personen die de kosten voor de begravenis hebben gedragen een begravenisvergoeding toegekend.

Deze vergoeding stemt overeen met het geïndexeerde maandsalaris van de medewerker, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage.

DEEL 7 VEILIGHEID EN WELZIJN

Visie

Het creëren van een functionele, gezonde en veilige werkomgeving is noodzakelijk zodat medewerkers een maximale bijdrage kunnen leveren aan de realisatie van de doelstellingen. De wisselwerking tussen de organisatie die deze arbeidsomstandigheden creëert en de medewerker die er optimaal gebruik van maakt, is een essentiële randvoorwaarde voor een performante werking.

Hoofdstuk 1 Procedure tot aanpak van het misbruik van roken, alcohol en/of drugs op het werk

Artikel 199: Roken en drugs op het werk

Roken in de gebouwen van PONTES en het gebruik van drugs is ten strengste verboden. Het gebruik van alcohol tijdens de werkuren is evenmin toegestaan.

Hoofdstuk 2 Besmettelijke ziekte

Artikel 200: Gevaar volksgezondheid

De medewerker die een besmettelijke ziekte heeft of samenwoont met 1 of meer personen met een besmettelijke ziekte meldt dit aan de HR-manager ingeval van gevaar voor de volksgezondheid. De arbeidsgeneesheer oordeelt in overleg met de behandelende arts of de medewerker mag werken of niet.

Hoofdstuk 3: Preventie psychosociale risico's

Artikel 201: Toepasselijke wetgeving

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

Artikel 202: Geen geweld, pesterijen en seksueel gedrag op het werk

Elke medewerker heeft de verplichting om zich te onthouden van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Tegen feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk kunnen passende maatregelen genomen worden.

Artikel 203: Interne procedure

Naast de mogelijkheid zich rechtstreeks te wenden tot de leden van de hiërarchische lijn, kan de medewerker die meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, een beroep doen op de interne procedure.

Bij de interne procedure kan de werknemer bij de vertrouwenspersoon of de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten een verzoek indienen tot informele psychosociale interventie, bij de

Preventieadviseur - Psychosociale aspecten kan de werknemer een verzoek indienen tot formele psychosociale interventie.

Artikel 204: Informele procedure

De informele psychosociale interventie bestaat in het op een informele wijze zoeken naar een oplossing door de verzoeker en de vertrouwenspersoon of de Preventieadviseur – Psychosociale aspecten, door middel van voornamelijk:

- gesprekken die het onthaal, het actief luisteren of een advies omvatten;
- een interventie bij een andere persoon van de organisatie, inzonderheid bij een lid van de hiërarchische lijn;
- een verzoening tussen de betrokken personen, voor zover zij hiermee akkoord gaan.

Artikel 205: Formele procedure

Indien de medewerker geen gebruik wenst te maken van de informele psychosociale interventie of indien deze niet tot een oplossing heeft geleid, kan de werknemer tegenover de Preventieadviseur – Psychosociale aspecten zijn wil uitdrukken om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen.

Het verzoek tot formele psychosociale interventie houdt in dat de medewerker aan de werkgever vraagt om de gepaste collectieve en individuele maatregelen te nemen op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie en op basis van de voorstellen van maatregelen, die werden gedaan door de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten en die opgenomen zijn in een advies.

De medewerker heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de Preventieadviseur – Psychosociale aspecten alvorens zijn verzoek in te dienen.

De procedure die volgt hangt af van de situatie die de verzoeker beschrijft, ze kan betrekking hebben op risico's van verschillende oorsprong. Afhankelijk van de identificatie van deze risico's wordt één van de volgende procedures gevolgd:

- a) verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter;
- b) verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk individueel karakter;
- c) verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag.

De medewerkers kunnen de vertrouwenspersoon of de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten raadplegen tijdens de werkuren. De tijd besteed aan de raadpleging wordt beschouwd als arbeidstijd. Deze personen zijn gebonden aan het beroepsgeheim, alle gesprekken met hen zijn derhalve strikt vertrouwelijk.

Artikel 206: Externe juridische procedure

Wie als slachtoffer van ongewenst gedrag op het werk, een belang kan doen gelden, kan bij de bevoegde rechtbank een externe procedure aanhangig maken. Binnen de externe procedure wordt een onderscheid gemaakt tussen de burgerlijke en de strafrechtelijke procedure.

Artikel 207: Onrechtmatig gebruik van procedures

De preventieadviseur wijst de verzoeker op de eventuele sancties of gevolgen, ingeval van wederrechtelijk gebruik van de klachtenprocedure.

Artikel 208: Vertrouwenspersonen

§1. Een medewerker die een afspraak of informatie wenst, kan contact opnemen met de interne vertrouwenspersoon. De contactgegevens worden bekend gemaakt in bijlage 4.

§2. Medewerkers kunnen ook contact opnemen met de dienst psychosociale zorg van de gemeenschappelijk preventiedienst, zoals vermeld in bijlage 4.

DEEL 8 SYNDICAAL OVERLEG

Visie

Doelstelling

PONTES streeft naar een effectief sociaal overleg. Er moet proactief een goede dialoog tussen het bestuur en de representatieve vakbonden nagestreefd worden betreffende de wederzijdse bekommernissen, de goede werking en de continuïteit van de diensten. Dit moet ook buiten het formalistische kader kunnen plaatsvinden wanneer er een geest van consensus aanwezig is. Een goed sociaal overleg is essentieel voor een gedragen personeelsbeleid.

Principes

Het is belangrijk dat medewerkers zich kunnen inzetten voor vakbondsactiviteiten. PONTES creëert hiertoe de nodige faciliteiten. Maar ze hebben ook de plicht om de goede werking en de continuïteit van de diensten te waarborgen. Ze hebben daarom als werkgever het recht én de plicht om controle uit te oefenen op het gebruik van de vakbondsverloven. De medewerkers van hun kant kunnen dan ook slechts binnen de mate van de redelijkheid vakbondsverlof opnemen.

Artikel 209: Modaliteiten vakbondsoverleg

- §1. De voorzitter van het onderhandelings- of overlegcomité roept het comité, in principe, twee keer per jaar samen.
- §2. Indien er geen punten voor de agenda zijn, deelt de voorzitter dit mee aan de leden van het comité en kan de voorzitter beslissen het comité niet te laten bijeenkomen.
- §3. Alle stukken worden per mail verzonden.

Artikel 210: Dienstvrijstelling syndicale werking (zie ook artikel 134)

- §1. De dienstvrijstelling voor syndicale werking wordt aangevraagd via de leidinggevende. De dienstvrijstelling moet ten minste 10 werkdagen vooraf worden aangevraagd.
- §2. De dienstvrijstelling wordt toegekend voor de tijd die strikt noodzakelijk is.
- §3. De medewerker moet een bewijs van aanwezigheid op de syndicale activiteit waarvoor dienstvrijstelling werd aangevraagd, indienen bij zijn leidinggevende.

DEEL 9 EINDE VAN HET DIENSTVERBAND

Visie

PONTES streeft een gedegen kennismanagement na. In functie daarvan worden medewerkers die de pensioengerechtigde leeftijd bereiken in de mate van het mogelijke en bij goed functioneren blijvend ingezet om hun kennis en ervaring optimaal te laten renderen voor de organisatie.

Wanneer medewerkers expliciete inbreuken tegen de PONTES-waarden of de rechtspositieregeling plegen of wanneer ze ernstig disfunctioneren, wordt de medewerker gesanctioneerd, al dan niet via de tuchtprocedure (enkel bij statutairen – zie deel 4). Voor contractuele medewerkers worden de gepaste maatregelen genomen binnen de wettelijke mogelijkheden.

Wanneer medewerkers niet voldoen en inspanningen tot bijsturing zonder gevolg blijven wordt de arbeidsrelatie met PONTES stopgezet. Wanneer begeleiding of opvolging geen verbetering van het functioneren tot gevolg heeft, wordt er afscheid genomen van de medewerker. Voor statutaire medewerkers gebeurt dit, afhankelijk van de situatie, via de evaluatie- of tuchtprocedure. Voor contractuele medewerkers kan het ontslag al dan niet via de evaluatieprocedure gegeven worden. Van medewerkers die manifest niet goed functioneren wordt er een procedure van hoogdringendheid gevoerd. PONTES streeft naar procedures en doorlooptijden die de ongelijkheid voor statutairen en contractuelen zoveel als mogelijk wegnemen. De jurisprudentie over de (snelle) mogelijkheden die bestaan tot stopzetting van arbeidscontracten voor contractuelen in het arbeidsrecht moeten daarbij als inspiratie en streefdoel gelden.

Hoofdstuk 1 Verlies van hoedanigheid van statutair medewerker

Artikel 211: Redenen voor verlies hoedanigheid

Een statutair medewerker kan zijn hoedanigheid van ambtenaar verliezen naar aanleiding van:

- een tuchtstraf;
- de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit.

Artikel 212: Ambtshalve beëindiging

Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair medewerker als:

1. de statutaire medewerker niet meer voldoet aan de vereisten voor zijn functie, d.w.z. de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet;
2. de statutaire medewerker zonder geldige reden de werkpost verlaat of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan vijf werkdagen;
3. de statutaire medewerker zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

Artikel 213: Gevolgen

§1. De statutaire medewerker heeft geen recht op een opzegtermijn, noch op een verbrekingsvergoeding.

§2. Behoudens de procedureregels die gelden in tuchtzaken stelt de aanstellende overheid het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast. Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend. De brief deelt de beslissing en de redenen ervoor mee en vermeldt de ingangsdatum van het ontslag. De statutaire medewerker wordt bij zijn ontslag geïnformeerd over alle rechten en verplichtingen inzake de beëindiging van de tewerkstelling.

Hoofdstuk 2 Definitieve ambtsneerlegging van de statutaire medewerker

Artikel 214: Redenen voor definitieve ambtsneerlegging

De volgende omstandigheden geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van de statutaire medewerker:

- de oppensioenstelling overeenkomstig de pensioenwetgeving;
- het vrijwillige ontslag;
- het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.

Artikel 215: Vrijwillig ontslag

§1. De statutaire medewerker, die vrijwillig ontslag overweegt, stelt de aanstellende overheid daarvan in kennis. De opzegtermijn bedraagt één maand vanaf de maandag die volgt op de kennisgeving van het ontslag. De aanstellende overheid neemt kennis van de aanvraag tot ontslag en informeert de medewerker over de aanvaarding van het ontslag en de concrete modaliteiten van de beëindiging van de tewerkstelling.

§2. Wanneer een medewerker een betrekking aanvaardt bij een andere werkgever zonder PONTES hierover te informeren dan wordt dit feit gelijkgesteld met vrijwillig ontslag, behalve als een deeltijdse medewerker daarnaast ook deeltijds bij een andere werkgever in dienst treedt.

Artikel 216: Definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid

Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van de statutaire medewerker wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt hij bij zijn ontslag geïnformeerd over alle rechten en verplichtingen inzake de beëindiging van de tewerkstelling.

Artikel 217: Opzegtermijnen

§1. De statutaire medewerker die wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft:

- een opzeggingstermijn van 3 maanden indien het personeelslid minder of gelijk aan 5 jaar in statutaire dienst is;
- het personeelslid dat langer dan 5 jaar in statutaire dienst is krijgt een opzeggingstermijn, ongeacht de hoogte van het loon, van minimum 3 maanden en bijkomend 1 maand per begonnen periode van 5 jaar anciënniteit in de publieke sector volgend op de eerste 5 jaren.

§2. De opzegtermijn gaat in op de eerste maandag die volgt op de betekening van het ontslag.

Artikel 218: Sollicitatieverlof

De statutaire medewerker die ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt voor elke deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever, sollicitatieverlof van maximaal 2 halve dagen per week à rato van de prestatiebreuk. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende voorafgaandelijk in kennis van zijn afwezigheid voor deelname aan een sollicitatieprocedure.

Artikel 219: Inkorting opzegtermijn

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

Artikel 220: Contractuele medewerkers

Voor de contractanten wordt voor het opstellen van de opzegtermijnen rekening gehouden met de verworven anciënniteiten en toepassing gemaakt van de bepalingen in de wet op de arbeidsovereenkomsten.

DEEL 10 SLOTBEPALINGEN

Hoofdstuk 1 Overgangsbepalingen

Artikel 221: Toekenning schaalanciënniteit

De toekenning van de schaalanciënniteit geldt enkel voor nieuwe indiensttredingen na inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling (niet-retroactief).

Artikel 222: Behoud van salarisschaal en functionele loopbaan

De medewerker in dienst die op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling op grond van een vorige rechtspositieregeling, een salarisschaal en een functionele loopbaan had, die niet opgenomen zijn in deze rechtspositieregeling, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in een vorige rechtspositieregeling verbonden waren zolang deze voordeliger is of naar keuze van het personeelslid.

Artikel 223: Hospitalisatieverzekering gepensioneerden

De hospitalisatieverzekering wordt niet door PONTES ten laste genomen voor medewerkers die met pensioen gaan vanaf 1 januari 2016.

Artikel 224: Verloven en afwezigheden

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

Artikel 225: Lopende procedures

Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

Artikel 226: Evaluatieprocedure

De regels inzake evaluatie en feedback, opgenomen in deze rechtspositieregeling, zijn van toepassing op de evaluatieperiode die een aanvang heeft genomen op 1 januari 2020. De regels zijn ook van toepassing op de evaluaties die plaatsvinden vanaf 1 maart 2020 ten gevolge van een verbetertraject opgestart onder de vorige evaluatiecyclus.

Artikel 227: Tuchtprocedures

De lopende tuchtprocedures worden afgehandeld conform de vorige rechtspositieregeling, zonder toekenning van een verbrekingsvergoeding.

Artikel 228: Vrijwillig vervroegde uitdiensttreding

De bepalingen inzake de vrijwillig vervroegde uitdiensttreding zijn enkel van toepassing op die statutaire medewerkers, waarvan de vrijwillig vervroegde uitdiensttreding kan ingaan op uiterlijk 31 december 2018.

Artikel 229: Tegenstrijdigheid

De bepaling van deze rechtspositieregeling, die niet in overeenstemming met de geldende wetgeving zijn, verliezen hun geldigheid ten voordele van die tussen te komen wetgeving.

Hoofdstuk 2 Inwerkingtredingsbepaling

Artikel 230: Inwerkingtreding

Deze rechtspositieregeling, tenzij anders bepaald, treedt in werking op 1 mei 2020 en vervangt alle voorgaande teksten van zowel de rechtspositieregeling, het arbeidsreglement en de deontologische code.

DEEL 11 ARBEIDSREGLEMENT

Artikel 11.1: Toepassingsgebied

Het arbeidsreglement is van toepassing op alle statutaire en contractuele medewerkers, met inbegrip van de jobstudenten, schoolstagiairs en beroepsinlevingsovereenkomsten, tenzij anders bepaald. Het is niet van toepassing op de politieke mandatarissen.

Artikel 11.2: Rechten en plichten

Het arbeidsreglement is een aanvulling op:

- de rechten, plichten en procedures zoals opgenomen in de rechtspositieregeling;
- alle beslissingen van de raad van bestuur, de algemeen directeur en de directeurs die uit de toepassing van die reglementen voortvloeien.

Al deze regelingen blijven onverminderd gelden.

Artikel 11.3: Arbeidsroosters

De principes inzake het begin en einde van een gewone werkdag, het tijdstip en duur van de rusttijden, de dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid alsook de regeling voor vaste en variabele uurroosters en voor deeltijds tewerkgestelde medewerkers zijn opgenomen in de rechtspositieregeling en in de arbeidsregimes. Deze arbeidsroosters worden bepaald in bijlage 5.

Artikel 11.4: Arbeidstijd

De gemiddelde arbeidsduur is 38,75 uren per week.

Artikel 11.5: Meting en controle op de arbeid

De medewerkers moeten bij de aanvang en het einde van de werkdag persoonlijk hun aanwezigheid registreren, hetzij via een automatisch registratiesysteem, hetzij door het ondertekenen van een aanwezigheidslijst.

De meting van de arbeid voor de bepaling van het salaris gebeurt maandelijks, rekening houdende met de dienstregeling en de al dan niet bezoldigde afwezigheden van de medewerker.

Artikel 11.6: Betaling van het loon

Elke medewerker wordt betaald per maand. De betalingen gebeuren door overschrijving op een post- of bankrekeningnummer op de derde laatste werkdag van de maand (met uitzondering van de zaterdag).

Artikel 11.7: Meldingsplicht

§1. Indien de medewerker de wijzigingen van persoonlijke gegevens niet doorgeeft of de nodige bewijsstukken voor zijn dossier niet binnenbrengt binnen de 3 maanden, zal dit maar uitwerking hebben, onder meer op de herberekening van het salaris, vanaf de 1ste van de maand die volgt op de maand waarin de medewerker de nodige formaliteiten vervult.

§2. Om de medewerker, die digitaal op de hoogte wil blijven, op elk ogenblik op een snelle manier te bereiken, dient de medewerker desgevallend zijn privémailadres en gsmnummer door te geven en up to date te houden.

Artikel 11.8: Toezicht

§1. Elke leidinggevende is bevoegd om de naleving van de reglementaire en wettelijke bepalingen op te volgen en de kwaliteit van de geleverde prestaties te controleren. Dit houdt tevens de bevoegdheid in om aan- en afwezigheden te controleren, de taken te verdelen, en orde en tucht te handhaven. In deze hoedanigheid beschikken zij over de bevoegdheid om vaststellingen te doen.

Medewerkers kunnen omwille van veranderingen binnen de organisatie of in functie van het algemeen belang op andere taken worden ingezet, op basis van hun competenties.

§2. Indien PONTES camerabewaking wenst toe te passen, moeten de medewerkers hiervan op de hoogte gebracht worden, niet alleen vooraleer men tot de installatie van de camera's overgaat maar ook op het moment dat het systeem effectief van start gaat. Er moet duidelijk omschreven worden wat de reden is van deze camerabewaking. Camerabewaking op de werkvloer kan enkel als men daarmee een van volgende doelstellingen nastreeft en wanneer deze doelstellingen niet op een andere manier kunnen worden bereikt:

- a) controle van de veiligheid en gezondheid van medewerkers;
- b) als bescherming van de goederen van de onderneming;
- c) arbeidscontrole van de medewerker;
- d) controle van het productieproces zowel met betrekking tot de medewerkers als de machines.

Er moet worden vermeld of deze camerabewaking tijdelijk of permanent is, op welke locatie deze camera's geïnstalleerd worden en hoe beelden al dan niet bewaard worden. Inmenging in de persoonlijke levenssfeer van de medewerker moet tot het minimum beperkt worden (proportionaliteitsbeginsel).

§3. Voor medewerkers die een bedrijfsvoertuig of een tablet ter beschikking hebben gekregen, kan een regeling worden opgesteld met betrekking tot de geolocatie. Onder geolocatie of 'track-and-trace' dient te worden verstaan: het elektronisch systeem dat ertoe strekt om in realtime de bedrijfsvoertuigen of bedrijfseigendommen te lokaliseren en de individuele verplaatsingen van de werknemers in kaart te brengen. De privacywetgeving is van toepassing en de registratie, de controle en het bijhouden van de verplaatsingsgegevens via 'track-and-trace' is enkel toegelaten voor zover voldaan is aan de principes van finaliteit, proportionaliteit en transparantie.

Artikel 11.9: Jaarlijkse vakantie

De bepalingen inzake duur van de jaarlijkse vakantie en de wijze van toekenning van deze vakantie zijn opgenomen in de rechtspositieregeling (Deel 5 Aan- en afwezigheden).

Artikel 11.10: Ziekte, arbeidsongeval en ongevallen van en naar het werk

De medewerkers leven de bepalingen inzake ziektemelding en -controle na bij ziekte, arbeidsongevallen en ongevallen van en naar het werk.

In geval van ziekte brengt de medewerker voor de aanvang van het werk zijn leidinggevende op de hoogte van zijn afwezigheid en maakt daarbij melding van zijn verblijfplaats en de vermoedelijke duur van afwezigheid.

In geval van arbeidsongeval of ongeval van en naar het werk brengt de medewerker zijn leidinggevende onmiddellijk op de hoogte van het ongeval en zijn eventuele afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

De medewerker brengt zo snel mogelijk en ten laatste binnen de eerste 48 uren van de afwezigheid de nodige attesten binnen (dokersattest en/of aangifteformulier) waarop de behandelende arts de (afwezigheid omwille van) ziekte of het arbeidsongeval bevestigt.

In het geval dat de medewerker de woning mag verlaten, is de medewerker alsnog thuis aanwezig tussen 12 en 16 uur om een controlebezoek mogelijk te maken.

De medewerker staat controle toe volgens de bepalingen van ziektemelding en -controle, zoals opgenomen in deel 5 van de rechtspositieregeling.

Ziekteverlof en jaarlijkse vakantie/inhaalrust mogen in geen geval op elkaar volgen.

Artikel 11.11: Persoonlijke voorwerpen

PONTES is niet aansprakelijk voor het verlies van of schade aan persoonlijke voorwerpen.

Artikel 11.12: Rook- en alcoholbeleid

Roken in de gebouwen van PONTES is verboden.

Het gebruik van alcohol tijdens de werkuren is verboden volgens de richtlijnen die zijn opgenomen in deel 12 'Deontologie' en deel 7 'Veiligheid en welzijn' van de rechtspositieregeling.

Artikel 11.13: Bedrijfseigendommen

Aan medewerkers die eigendommen (badges, sleutels, laptop, gsm, kledij...) opzettelijk beschadigen, verliezen of niet volgens de onderrichtingen terug inleveren, zal een bedrag dat overeenstemt met de waarde van het goed of met de herstellingskosten worden aangerekend. Dit bedrag zal worden gebruikt om de goederen in kwestie te herstellen, de gevolgen van de schade of het verlies te betalen of nieuwe goederen aan te kopen, naargelang het geval. Er kan in geval van betwisting binnen de 7 dagen na de aanrekening schriftelijk beroep worden ingesteld bij de algemeen directeur.

Medewerkers die een bedrijfswagen toegekend hebben gekregen, dienen de richtlijnen zoals opgenomen in de car policy na te leven.

Aan de medewerker met een smartphone die zijn factuur voor het meergebruik bovenop de voorziene abonnementsformule niet tijdig betaalt, zal een bedrag dat overeenstemt met de waarde van de openstaande factuur worden aangerekend. Dit bedrag zal worden gebruikt om nieuwe smartphones te kunnen aankopen, te onderhouden en/of te herstellen. Er kan in geval van betwisting binnen de 7 dagen na de aanrekening schriftelijk beroep worden ingesteld bij de algemeen directeur.

Artikel 11.14: Intellectuele eigendomsrechten

Wanneer de medewerker prestaties verricht waarbij voor hem vermogensrechten ontstaan, dan worden die rechten overgedragen aan PONTES voor zover die prestaties binnen het toepassingsgebied van de arbeidsovereenkomst of van de rechtspositieregeling vallen.

Artikel 11.15: Sancties

Het niet naleven van de rechtspositieregeling of van dit arbeidsreglement kan leiden tot het nemen van gepaste maatregelen volgens de voorgeschreven bepalingen in de rechtspositieregeling, zoals het evaluatiesysteem, en volgens de wettelijke en decretale bepalingen, zoals het tucht- en ontslagrecht. Daarbovenop kan dit ook inhouden dat bij een niet-gewettigde afwezigheid loon wordt ingehouden zolang de ongewettigde afwezigheid duurt.

Dit kan ook de schorsing en/of intrekking van een toelage of vergoeding betekenen of de terugbetaling van een ontvangen vergoeding of toelage.

Indien de medewerker de onderrichtingen van de rechtspositieregeling inzake ziektemelding en -controle niet correct naleeft, wordt het ziekteverlof niet goedgekeurd. Dit heeft inhouding van loon tot gevolg. Deze niet-gewettigde ziekteperiode loopt totdat de medewerker zich in regel heeft gesteld of tot het einde van de afwezigheid.

Artikel 11.16: Opzeg, dringende redenen en ontslag

Aan het dienstverband van statutaire medewerkers kan een einde worden gesteld omwille van de redenen en op de wijze zoals vastgesteld in Deel 9 'Einde dienstverband' van de rechtspositieregeling. Voor contractuele medewerkers gelden de gronden van ontslag en de opzegtermijnen bepaald in de rechtspositieregeling en in de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

Onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de rechtbank kunnen onder meer volgende feiten voor contractuele medewerkers beschouwd worden als ernstige tekortkomingen die elke professionele samenwerking onmiddellijk onmogelijk maken:

- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap;
- diefstal en het plegen van geweld;
- wapenbezit;
- het opzettelijk schade toebrengen aan eigendommen van PONTES;
- het overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging;
- werkweigering;
- het voorleggen van valse attesten;

- het schenden van de discretie- en geheimhoudingsplicht;
- herhaaldelijk te laat komen;
- onwettige afwezigheid;
- weigering door de werknemer om geldig opgelegde taken uit te voeren;
- bedrog;
- actieve of passieve corruptie;
- fraude;
- inbreuken op de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk wat de preventie van psychosociale risico's op het werk, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- smaad en laster ten aanzien van de werkgever, producten, cliënten, personeelsleden.

Artikel 11.17: Ongewenst gedrag op het werk

De formele procedure bij ongewenst gedrag op het werk zoals opgenomen in Deel 7 'Veiligheid en welzijn' van de rechtspositieregeling is een onderdeel van het arbeidsreglement. De sancties zoals bepaald in dit arbeidsreglement zijn van toepassing bij misbruik van deze procedure of bij pesterijen, geweld en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Artikel 11.18: Bijkomende informatie

PONTES deelt in een informatiebundel volgende informatie mee aan de medewerkers die in hun afdelingen werken:

- de naam van de persoon, die instaat bij eerste hulp bij ongevallen, en de plaats van de verbandkist;
- de adressen van de verzekeraar van arbeidsongevallen, de arbeidsgeneesheren, het toezicht welzijn op het werk en het toezicht sociale wetten;
- de naam van de preventieadviseur, de namen van de medewerkers van het team psychosociaal welzijn, en de namen van de vertrouwenspersonen in verband met geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- de adressen van de erkende vakbonden;
- de namen van de vakbondsafgevaardigden in het basisoverlegcomité en bijzonder comité/hoog overlegcomité.

Artikel 11.19: Kennisname

Elke medewerker neemt, bij voorkeur op digitale wijze, kennis van het arbeidsreglement, de rechtspositieregeling en alle andere reglementen die van toepassing zijn op medewerkers van PONTES. Op een toegankelijke plaats wordt uitgehangen waar medewerkers inzage kunnen hebben in de van toepassing zijnde reglementering, en bij wie zij terecht kunnen voor een mondelinge toelichting. Wijzigingen in de reglementen worden op dezelfde plaats kenbaar gemaakt.

Elke medewerker kan een afschrift krijgen van de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement en tekent voor ontvangst.

Voor de contractuele medewerkers geldt het arbeidsreglement als een aanvulling op de arbeidsovereenkomst.

DEEL 12 DEONTOLOGIE

Visie

Doelstelling

PONTES stelt de waarden positiviteit, overleg, neutraliteit, toekomstgericht denken, efficiëntie en servicegericht handelen voorop. Deze waarden maken ons uniek tegenover andere organisaties. Van onze medewerkers en leidinggevenden wordt verwacht dat zij zich te allen tijde gedragen volgens deze waarden en volgens de gedragsregels die op deze waarden gebaseerd zijn.

Principes

Medewerkers en leidinggevenden van PONTES gaan geen vrijblijvende relatie aan wanneer ze in dienst treden. Ze engageren zich om de verplichtingen van hun functie trouw na te leven en zich volgens deze gedragscode en waarden te gedragen.

Integer handelen betekent ook dat alle medewerkers voldoende rekening houden met de rechten, wensen en belangen van alle betrokkenen en dat ze met andere woorden een juiste morele afweging maken in moeilijke situaties. Onze leidinggevenden zijn verantwoordelijk voor de implementatie van deze waarden en gedragsregels. Van hen verwachten we onder andere voorbeeldgedrag en gepast optreden bij overtredingen.

Elke medewerker is te allen tijde verplicht om de bepalingen van de volgende deontologische gedragsregels na te leven:

Hoofdstuk 1 Gedragscode

WERKEN BIJ PONTES – WAT WORDT ER VAN ONS VERWACHT?

Nabestaanden, uitvaartondernemers, bezoekers, leveranciers, maar ook onze aandeelhouders, bestuurders, de lokale gemeenschap: zij verwachten van ons allemaal een optimale bijdrage aan de werking en dienstverlening van PONTES. In hun ogen zijn wij PONTES. Het is daarom ook belangrijk dat we ons steeds van die verwachting bewust zijn en er dagelijks naar handelen.

We komen vast wel eens in een situatie terecht waarin we denken: wat moet ik nu precies doen, wat is verstandig en goed voor PONTES? Natuurlijk hebben we uiteindelijk onze eigen, individuele verantwoordelijkheid voor alles wat we doen of laten en moeten we daarover verantwoording kunnen afleggen.

In deze 'gedragscode' staan een aantal algemene richtlijnen die ons houvast kunnen geven. We kunnen in concrete gevallen altijd een beroep doen op onze leidinggevende of op de directie. Iedereen die leiding geeft, heeft de bijzondere verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat we deze gedragscode met z'n allen zo goed mogelijk naleven.

Deze gedragscode is gestoeld op zes gemeenschappelijke waarden:

- positief: we zetten ons op een positieve manier in voor klanten, bezoekers en medewerkers
- overleg: we geloven in verbetering door overleg en samenwerking
- neutraliteit: we staan voor een correcte en objectieve dienstverlening
- toekomstgericht denken: we willen proactief inspelen op ontwikkelingen in de sector
- efficiëntie: we zijn een transparante en efficiënte organisatie

- servicegericht handelen: we benaderen al onze klanten, bezoekers en medewerkers vanuit een klantgerichte en betrokken houding

1.1. Positief

Wat is de bedoeling?

- Medewerkers van PONTES stellen zich positief op ten aanzien van klanten, nabestaanden, bezoekers, leveranciers; kortom, ten aanzien van iedereen die een dienst nodig heeft van PONTES of belangstelling heeft in onze organisatie. In die zin vormen medewerkers een belangrijk uithangbord van onze organisatie en treden zij op als ambassadeurs van PONTES.
- We laten persoonlijke voorkeuren niet meespelen bij de beslissingen die we nemen of acties die we ondernemen.
- Als medewerker van PONTES moeten we onkreukbaar zijn; ons handelen in naam van PONTES moet altijd correct en betrouwbaar zijn.
- Andere partijen - nabestaanden, klanten, leveranciers – moeten erop kunnen rekenen dat zij in gelijke gevallen gelijk worden behandeld en dat het algemeen belang voorop staat.

En dat betekent in de praktijk?

- We zijn eerlijk tegenover elkaar, de leidinggevenden en het bestuur.
- We stellen PONTES in een positief daglicht en verzorgen onze professionele relaties op een positieve manier.
- Ook buiten ons werk gedragen we ons op een waardige manier.
- We respecteren de eigendommen en de rechten van PONTES en gebruiken die alleen voor ons werk.
- PONTES verzorgt diensten waarmee veel emoties kunnen gepaard gaan en waarvan de klanten een correcte en ethische uitvoering verwachten. Fouten bij de uitvoering van onze dienstverlening kunnen een grote (emotionele) impact hebben en grote schade toebrengen aan het imago van en de geloofwaardigheid in PONTES. Ook onze financiële belangen kunnen hierdoor geraakt worden. We doen er bijgevolg alles aan om fouten te voorkomen en onze diensten zo professioneel mogelijk uit te voeren.
- We zijn alert als er mogelijkheden voor fraude en corruptie ontstaan en we geven vermoedens of constatering van fraude en corruptie onmiddellijk door aan de algemeen directeur.
- Als we voorkennis hebben van besluiten die een belangrijke sociale impact of economische en financiële waarde hebben, dan houden we die strikt geheim.
- We houden onze persoonlijke voorkeur of overtuiging en onze privé-belangen strikt gescheiden van ons werk. Als we bij een bepaalde zaak een persoonlijk belang hebben (via een bedrijf, een persoon, een vereniging), lichten we onze leidinggevende over dat belang in.
- We zijn het vast niet altijd eens met het beleid, maar toch zijn we loyaal aan onze organisatie. We spreken daarover in positieve termen en we verdedigen de beslissingen van onze leidinggevenden. Maar we zijn ook actief en kritisch als er beslissingen moeten worden genomen.
- Natuurlijk hebben we als burger het volledige recht op onze meningsuiting. We mogen ons net als ieder ander kritisch uitlaten over alle openbare zaken. De grens ligt daar waar:
 - het voor onze toehoorders niet meer duidelijk is of we als privépersoon of als vertegenwoordiger van PONTES spreken;
 - we negatief over PONTES spreken, zonder dat we die zaken eerst binnen onze eigen organisatie hebben trachten te verbeteren;
 - we het imago van PONTES ernstig zouden schaden.
- De pers kan een uitspraak al snel verkeerd uitleggen. Media die belangstelling tonen voor ons werk, verwijzen we daarom altijd eerst naar de directie.

- Als we vakbondsafgevaardigde zijn, doen we onze mededelingen aan de media via het secretariaat van de vakbondsorganisatie.
- We aanvaarden geschenken, gunsten en uitnodigingen voor diners, activiteiten en bedrijfsbezoeken alleen onder strikte voorwaarden: we spreken erover in het openbaar, we stellen onze leidinggevende ervan op de hoogte, ze vertegenwoordigen een geringe materiële waarde en ze verplichten ons tot geen enkele gunst of wederdienst. Als we op een uitnodiging ingaan, kadert dat in de uitoefening van ons beroep en in het belang van onze organisatie.
- Zowel het vragen naar, als het aanvaarden van geld is echter nooit toegestaan.
- Als we zelf in naam van PONTES andere partijen uitnodigen voor een bezoek, vragen we hiervoor toelating aan de directie.
- Deelname aan buitenlandse werkbezoeken leggen medewerkers altijd ter goedkeuring voor aan hun leidinggevende. Goedkeuring volgt alleen als het belang van de organisatie met een werkbezoek is gediend; de directie kan het programma aanpassen. We brengen van deze werkbezoeken altijd schriftelijk verslag uit en trachten zinvolle ideeën uit te werken voor onze eigen organisatie. We zorgen ervoor dat alle gemaakte kosten controleerbaar en verifieerbaar zijn.
- Als PONTES een overheidsopdracht (werken, leveringen, diensten) uitschrijft, mogen de volgende personen zich hiervoor niet kandidaat stellen:
 - medewerkers die een vorm van onbetaalde afwezigheid hebben
 - ex-medewerkers die in de loop van de voorbije twee jaar nog officieel in dienst waren bij PONTES of in die periode nog prestaties hebben verricht voor PONTES.
- Bovendien geldt het verbod rechtstreeks en onrechtstreeks, dit wil zeggen:
 - voor de voorbereiding van een aanvraag tot deelneming of offerte of andere tussenkomst in het kader van de plaatsingsprocedure én/of
 - voor de indiening van een aanvraag tot deelneming of offerte of andere vorm van tussenkomst in het kader van de plaatsingsprocedure én/of
 - voor verrichtingen in het kader van de uitvoering van de opdracht.
- Het verbod geldt voor zover er een direct verband bestaat tussen de vroegere activiteiten van de betrokken medewerker bij PONTES en zijn prestaties in het kader van de uitgeschreven opdracht.

Waar liggen de grenzen en wanneer is het erover?

De grenzen van een positief en integer gedrag liggen scherp. We moeten zelfs de schijn van negativiteit, partijdigheid, afhankelijkheid, willekeur en bevoordeling vermijden.

We mogen dus niemand een dienst, een overeenkomst of een tussenkomst beloven die strijdig is met de regels en procedures van onze organisatie. We mogen voor onze diensten geen persoonlijke wederdiensten, gunsten of geschenken vragen of aannemen. Hierdoor is zowel het vragen naar, als het aanvaarden van geld nooit toegestaan.

Wat doen we bij (mogelijke) inbreuken?

Elke vermoedelijke of evidente inbreuk op ons positief handelen en op de integriteit van PONTES melden we bij onze leidinggevende; deze verwittigt de algemeen directeur en die zorgt voor de passende maatregelen. Zelf nemen wij over dit soort zaken de grootst mogelijke vertrouwelijkheid in acht en behouden we onze objectiviteit.

1.2. Overleg

Wat is de bedoeling?

Samenwerken betekent dat we onze inspanningen richten op het gezamenlijk belang van ons team, onze organisatie, de klanten, de bezoekers, met het oog op een zo goed mogelijk resultaat.

Hoe werkt dat?

- “Het geheel is meer dan de som der delen”: dat geldt voor iedere organisatie. Daarom steken we onze energie in samenwerking, in het vlot nakomen van afspraken, in een open manier van met elkaar omgaan, in opbouwende opmerkingen over de manier van werken, in ideeën om resultaten te verbeteren, in het creëren van een goede werksfeer, in collegiale steun aan elkaar. We voelen ons medeverantwoordelijk voor onze collega’s en hoe die functioneren.
- We geloven ook dat we door overleg en samenwerking met onze klanten een beter inzicht kunnen verwerven in hun noden en behoeften en dat we daardoor onze dienstverlening kunnen optimaliseren.
- We steunen onze leidinggevende in zijn beslissingen en helpen hem of haar om die zo snel en effectief mogelijk uit te voeren.
- Als we een leidinggevende functie hebben, zijn we altijd aanspreekbaar voor onze medewerkers, we luisteren naar hun kritiek en doen er wat mee en we vertellen onze medewerkers op tijd, helder en volledig wat ze over hun werk en hun dienst moeten weten.

Wat zijn de struikelblokken?

Spanningen op het werk zijn er helaas overal wel eens en onze primaire reacties maken het er dan niet beter op. We gaan hinderen, dwarszitten, of we vertonen vluchtgedrag. Of als leidinggevende gaan we de medewerker negeren, op een zijspoor zetten. Dit komt ons werk zeker niet ten goede.

Wat doen we bij ongeoorloofd gedrag?

- Juist in de samenwerking, of bij het ontbreken daarvan, kunnen we merken dat er dingen gebeuren die niet toegestaan zijn. Als we zien dat een collega of een leidinggevende of de medewerker zich niet aan de regels en de gedragscode houdt, ondernemen we actie. (Zie ook onder punt 1.1., ‘Positief’.)
- Misschien is er sprake van een misverstand en is dat met een gesprek al opgelost. Anders, als iemand handelt in strijd met regels, wetten of gedragscodes, moeten we dit bespreken met onze leidinggevende of de directie.
- Verzoeken of opdrachten om aan ongeoorloofde handelingen mee te werken, weigeren we.
- Als leidinggevende treden we op tegen medewerkers die zich ongeoorloofd gedragen.

1.3. Neutraliteit

Wat is de bedoeling?

De mensen met wie we bij PONTES te maken hebben – collega’s, klanten, nabestaanden, bezoekers, leveranciers, vrijwilligers, enz... – verschillen op tal van vlakken: leeftijd, geslacht, afkomst, taal, religie, cultuur, seksuele geaardheid, opleiding, burgerlijke staat, inkomen. We respecteren al die verschillen en we gaan met ieder individu professioneel om. Ten aanzien van al die mogelijke verschillen stelt PONTES zich neutraal op en verwachten we dat ook van onze medewerkers.

Wat betekent dat in de praktijk?

- We zetten onze vooroordelen en persoonlijke opvattingen opzij.
- We behandelen iedereen gelijk, volgens de objectieve criteria die er gelden voor de zaken waarvoor we verantwoordelijk zijn.
- We hebben respect voor de mening en eigenheid van anderen. We waarderen andermans werk, inzicht en ervaring.
- We staan neutraal tegenover andere filosofische en geloofsovertuigingen en vermijden het gebruik van permanente religieuze symbolen in onze gebouwen. Van medewerkers wordt verwacht dat zij evenmin religieuze symbolen gebruiken bij de uitoefening van hun taken.

Waar liggen de grenzen en wat is erover?

Discriminatie is verboden. Elke inbreuk op iemands individuele waardigheid is verboden. Binnen het kader van ons werk zijn racistische of ongewenste seksuele toespelingen en gedragingen verboden.

1.4. Toekomstgericht denken

Wat is de bedoeling?

Om een professionele en betrouwbare partner in de uitvaartsector te zijn en te blijven, moet PONTES en zijn medewerkers ook oog hebben voor nieuwe tendenzen en evoluties in de uitvaartsector. We hebben oog voor innovatieve ontwikkelingen en denken na over de vraag of wij een meerwaarde kunnen bieden voor onze klanten door deze nieuwigheden te implementeren.

We luisteren actief naar nieuwe of wijzigende behoeften van onze klanten en maken die intern bespreekbaar.

We zorgen er voor dat onze dienstverlening steeds rekening houdt met de meeste actuele stand van de wetgeving; wijzigingen in de wetgeving worden onverwijld geïmplementeerd.

Dit betekent in de praktijk?

- We volgen de actualiteit, in het bijzonder over de uitvaartsector.
- We nemen deel aan beursbezoeken of andere initiatieven, die belangrijk zijn voor de organisatie van een uitvaart.
- Medewerkers van PONTES zijn goed opgeleid en genieten regelmatig vorming. We zijn eveneens bereid om te leren werken met nieuwe technieken.
- Met klanten, vrijwilligers en andere relevante stakeholders organiseren we regelmatig overleg. Hiermee willen we niet alleen de samenwerking bevorderen maar trachten we ook te luisteren naar nieuwe wensen en behoeften. Die vragen kunnen ook opduiken tijdens een individuele ontmoeting met klanten en vrijwilligers. Uiteraard melden we die vragen en suggesties aan onze leidinggevenden.
- De nieuwe ervaringen en opgedane kennis moet er ook toe leiden dat we bereid zijn om onze bestaande werkwijze in vraag te stellen en aan te passen waar nodig. Zo kunnen we onze dienstverlening nog beter afstemmen op de wijzigende behoeften.

Waar ligt de grens?

Dit betekent dat we ons niet kunnen veroorloven om passief te blijven en geen aandacht te hebben voor wat er zich buiten onze organisatie afspeelt. Het niet melden van zinvolle suggesties of vragen van klanten betekent dat we potentieel kansen laten liggen om de relatie met onze klanten te verbeteren. Het niet in vraag stellen van onze eigen werking, leidt ertoe dat we vastroesten op onze stoel. Hetzelfde gebeurt wanneer we niet minstens regelmatig onze kennis vernieuwen of uitbreiden.

1.5. Efficiëntie

Wat is de bedoeling?

Efficiëntie betekent dat we doelgericht, zorgzaam en verantwoord omgaan met de beschikbare middelen. Dat vraagt om een lange termijnvisie waarbij we uitgaan van een evenwicht tussen prijs en kwaliteit, tussen inkomsten en uitgaven. We houden daarnaast ook rekening met de implicaties van wat we doen op de generaties die na ons komen, het milieu, de arbeidsomstandigheden ... Efficiëntie blijft dus niet beperkt tot enkel zuinig zijn met financiële middelen of een doel bereiken met zo weinig mogelijk inspanningen.

Dat betekent in de praktijk?

- We gaan spaarzaam om met energie, materiaal en tijd. We besteden aandacht aan het efficiënt gebruik van de beschikbare middelen. Efficiëntie begint met het stellen van kostenbewuste vragen. Hoe vermijden we onnodige kosten? Hoe gaan we verspilling van energie en materiaal tegen? Hoe maken we onze processen slanker en kunnen we overbodige stappen vermijden? ...
- We gaan uit van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dat wil zeggen dat we bij de aankoop van een goed of dienst zoeken naar een evenwicht tussen prijs en kwaliteit.
- Omdat we een maatschappelijke verantwoordelijkheid hebben naar toekomstige generaties nemen we duurzame overwegingen mee in de prijs-kwaliteitverhouding.

Waar ligt de grens?

De grens ligt daar waar korte en lange termijn niet verzoenbaar zijn, zowel inzake kwaliteit van een product of dienst als inzake maatschappelijke verantwoordelijkheid naar generaties na ons.

Bijvoorbeeld: op korte termijn lijkt minder of goedkoper vaak meer kostenbewust. Op lange termijn kan het echter meer kostenbewust zijn om voor meer of (iets) duurder te opteren als het betreffende product of de betreffende dienst van een betere kwaliteit is of als in dat geval meer maatschappelijke waarden in acht worden genomen.

1.6. Servicegericht handelen

Wat is de bedoeling?

De bedoeling is dat we steeds het algemeen belang voor ogen houden en dat we ons handelen afstemmen op wat onze interne en externe 'klanten' van ons verwachten, op de manier die ze verwachten, zelfs zonder dat ze dat expliciet moeten zeggen of vragen. We moeten er zelfs naar streven om hun verwachtingen te overtreffen en durven gaan voor de "extra mile".

Wat houdt dat in, als medewerker van PONTES klantgericht zijn?

- Als wij zelf ergens klant zijn – een dienst afnemen waar we recht op hebben, waar we voor betaald hebben – willen we vriendelijk en zakelijk behandeld worden. Dat verwachten klanten en bezoekers dus ook van PONTES en als collega's verwachten we het van elkaar. Het betekent dat we hoffelijk zijn, dat we onze diensten vlot en volledig verrichten, dat we professioneel werken, dat we over de nodige kennis beschikken en dat we initiatief nemen als dat nodig is.
- We organiseren onze dienstverlening steeds vanuit het oogpunt van de klant, ook wanneer die niet fysiek aanwezig is. De interne organisatie of nodeloos ingewikkelde administratieve procedures laten we daarom best achterwege.
- Een uitvaart wordt steeds binnen een relatief kort tijdsbestek georganiseerd en op ons wordt een beroep gedaan om bepaalde onderdelen van een uitvaart te verzekeren of te ondersteunen. We proberen dus altijd ons werk te doen binnen de vooropgestelde of afgesproken termijnen en volgens de wensen die de klant bij ons heeft neergelegd.
- We laten ook altijd aan onze klanten weten wie we zijn; we maken onszelf met naam en functie bekend en we zijn goed bereikbaar voor onze klanten. We spreken heldere taal en schrijven teksten die iedereen kan begrijpen. Als we informatie geven, vertellen we alles wat ter zake doet, correct en objectief. We helpen mensen die moeite hebben met onze procedures en we verwijzen mensen altijd goed door als ze bij ons aan het verkeerde adres zijn.
- We reageren snel en gepast op vragen en opmerkingen. Klachten nemen we correct op; ook al zou de ander geëmotioneerd zijn, dan nog blijven we beleefd.

Hoe moet het niet?

Ergerlijk gedrag, wie kent het niet? "Vergeten" dat je iemand aan het helpen bent; jezelf onbereikbaar houden; niet terugbellen; een opdracht onbehandeld laten; onduidelijk zijn in je communicatie. Of

erger nog: boos en onbeleefd worden, dreigende taal uitslaan, eenzijdig de communicatie beëindigen. Zulk gedrag leidt alleen maar tot onvrede en is slecht voor het imago van PONTES.

We mogen en kunnen ver gaan in het tegemoet komen van de klant, maar uiteraard mag dit nooit ten koste gaan van het algemeen belang of van andere klanten. We kunnen ook te ver gaan in klantgerichtheid. Als we merken dat we niet slagen in onze doelstellingen omdat we weinig of geen vat hebben op de klant, stellen we op een kordate maar respectvolle manier een einde aan de discussie. In zulke situatie staat het algemeen belang voorop. De aandacht en energie die we op deze manier 'besparen', besteden we beter aan andere klanten.

Ten slotte

Bij twijfel of vragen nemen we contact op met onze leidinggevende of met de vertrouwenspersoon van onze organisatie.

Hoofdstuk 2 Telematicacode

Wat verstaan we onder telematica?

Als medewerker van PONTES krijgen we alle noodzakelijke telematicamiddelen ter beschikking om onze taken of opdracht op een efficiënte manier uit te kunnen voeren. Dat zijn telematicamiddelen die tot onze werkomgeving behoren: computer, laptop, printer, copiër, telefoon, gsm, toegang tot internet, de noodzakelijke software, informatiedragers, enz... Deze middelen blijven te allen tijde eigendom van de organisatie en kunnen we dus nooit als verworven beschouwen.

Waarom deze gedragscode voor telematicagebruik?

Met deze gedragscode wil PONTES:

- de dienstverlening aan de klant garanderen;
- de belangen en de reputatie van de organisatie beschermen;
- de veiligheid en de goede technische werking van het netwerk garanderen;
- kostenbewustzijn stimuleren bij gebruik van de telematicamiddelen;
- voorkomen dat ongeoorloofde (strafbare) of lasterlijke feiten worden gepleegd met behulp van de terbeschikkinggestelde telematicamiddelen;
- voorkomen dat door het gebruik van telematica schade, van welke aard dan ook, wordt berokkend aan de organisatie of aan derden.

Ik gebruik telematicamiddelen. Welke verantwoordelijkheden heb ik?

Als gebruiker van telematica moeten we volgende regels naleven:

- We zorgen als een goede huisvader voor de aan ons terbeschikkinggestelde middelen: we springen zorgvuldig om met telematica alsof het onze persoonlijke middelen zouden zijn.
- We stellen zelf geen handelingen die de veiligheid of de werking van de verschillende netwerken kunnen bedreigen.
- We geven derden niet de mogelijkheid om handelingen te stellen die de veiligheid of de werking van de verschillende netwerken kunnen bedreigen.
- We stellen geen handelingen die als ongeoorloofd of als lasterlijk beschouwd kunnen worden.
- We stellen geen handelingen die de dienstverlening in het gedrang kunnen brengen.
- We houden steeds rekening met de aard van gegevens; we zorgen ervoor dat informatie op een correcte manier wordt gebruikt en verspreid.
- We springen zuinig om met de terbeschikkinggestelde telematicamiddelen.

Hoe worden mijn gedragingen gecontroleerd?

PONTES respecteert de privacy van de gebruiker. Daarom gaat ze in controles niet verder dan in verhouding nodig is voor het verwezenlijken van de beoogde doelstellingen:

- de goede technische werking van de apparatuur en de verschillende systemen garanderen;
- economische, financiële en andere belangen van de organisatie beschermen;
- ongeoorloofde of lasterlijke feiten voorkomen of detecteren;
- de dienstverlening voor burgers te verbeteren.

Om deze doelstellingen te verwezenlijken worden enerzijds op systematische wijze controles uitgevoerd op rekeningen van (mobiel) telefoongebruik en wordt het e-mail- en internetgebruik anderzijds aan een onderzoek onderworpen indien misbruik of overtredingen vermoed worden. Om dezelfde reden is het PONTES toegelaten om camerabeelden geregistreerd op de werkplekken te controleren.

Hoofdstuk 3 Bijberoepen en andere nevenactiviteiten

De uitoefening van nevenactiviteiten of andere activiteiten zijn niet verboden, maar zijn wel aan een aantal regels onderworpen.

Principe

Medewerkers wijden zich optimaal aan hun taken in opdracht van PONTES. Medewerkers kunnen niet rechtstreeks of onrechtstreeks (bijvoorbeeld via familie) een nevenactiviteit uitoefenen die een correcte uitoefening van hun job bij PONTES in de weg staat. De job bij PONTES primeert in alle gevallen op de nevenactiviteit.

Elke medewerker draagt de verantwoordelijkheid voor het correct naleven van deze code.

Het uitoefenen van syndicale, politieke, en andere bij wet, decreet of CAO geregelde mandaten, vallen niet onder de toepassing van dit reglement.

Geen invloed hebben op de job

Een nevenactiviteit mag geen invloed hebben op de job bij PONTES, de goede werking van de dienst, of op het normale dienstrooster van de medewerker. De medewerker die meer uren of overuren presteren om de uitvoering van hun nevenfunctie mogelijk te maken, hebben geen recht op bijkomende toelagen en/of vergoedingen.

Aanwezigheid en mentale of fysieke paraatheid

Een nevenactiviteit mag geen invloed hebben op de aanwezigheid, of de mentale en fysieke paraatheid voor het uitoefenen van de job bij PONTES.

Niet indruisen tegen doelstellingen of beleidslijnen.

Een nevenactiviteit mag niet indruisen tegen de doelstellingen of beleidslijnen van PONTES.

Behoud onafhankelijkheid

Een nevenactiviteit mag de eigen onafhankelijkheid van de medewerker bij het uitoefenen van zijn taken niet in het gedrang brengen.

Geen gebruik maken van informatie of voorkennis

De medewerker mag informatie of voorkennis verkregen uit zijn job bij PONTES, niet gebruiken bij het uitoefenen van een nevenactiviteit.

Voorkomen van schade aan de goede naam of waardigheid

Een nevenactiviteit mag de wettelijkheid en de goede naam of de waardigheid van PONTES niet in het gedrang brengen.

Niet tijdens het werk

Een nevenactiviteit kan niet worden uitgeoefend tijdens de werkuren en op de plaats waar men werkt als medewerker.

Geen gebruik maken van materialen, infrastructuur of energie

Voor het uitoefenen van een nevenactiviteit mag de medewerker geen gebruik maken van materiaal, infrastructuur, persoonlijke beschermingsmiddelen, beroepskledij of energie van PONTES.

Indien niet combineerbaar met de job

Indien een nevenactiviteit om de een of andere reden niet te combineren is met de job bij PONTES, dient de medewerker, hetzij een vorm van onbezoldigd verlof te nemen, hetzij ontslag bij PONTES te nemen.

Niet-naleving

Tegen medewerkers die dit reglement niet naleven, of zwartwerk uitvoeren of enige vorm van ongeoorloofde activiteit uitoefenen, kan opgetreden worden via ongunstige evaluatie, tucht, beëindigen van de arbeidsovereenkomst of ontslag.

Vrijstelling arbeidsprestaties

De medewerker kan vrijgesteld worden van arbeidsprestaties voor een nevenactiviteit die een rechtstreekse of onrechtstreekse link heeft met de functie onder voorwaarde dat de leidinggevende akkoord gaat, dat deze activiteit een tijdelijk karakter heeft en de uren in een zelfde referentieperiode gecompenseerd worden.

Verbod van winstgevende nevenactiviteit aan PONTES

Alle leveringen van goederen en diensten in het kader van een winstgevende nevenactiviteit aan PONTES door medewerkers, rechtstreeks of onrechtstreeks, zijn verboden.

Hoofdstuk 4 Uitdiensttreding

De medewerker die uit dienst gaat is verplicht om ten laatste op de laatste werkdag alle bedrijfseigendommen van PONTES die in zijn bezit waren gesteld zoals wagen, gsm, laptop, paswoorden, badges, sleutels, enz... achter te laten. Indien dit niet is gebeurd, wordt de waarde van de goederen aangerekend.

Hoofdstuk 5 Toegang tot bestanden

De algemeen directeur kan bij een ernstig vermoeden van een tuchtrechtelijk of strafrechtelijk feit aan de medewerker met onderzoeksbevoegdheid de toelating verschaffen tot alle nodige informatie die wordt bewaard op of in telematicamiddelen of andere informatiedragers die de eigendom zijn van PONTES en ter beschikking gesteld worden aan medewerkers.

Hoofdstuk 6 Interne verdediging

Tijdens een tuchtprocedure, voor een beroepscommissie tegen een negatieve evaluatie, bij de uitoefening van het hoorrecht of bij een andere procedure waarbij de medewerker zich intern wil laten verdedigen, kan de betrokkene zich te allen tijde laten bijstaan en vertegenwoordigen door een raadsman van zijn keuze. Deze raadsman kan hetzij een advocaat zijn, hetzij een afgevaardigde van een representatieve vakorganisatie die hiertoe door de vakorganisatie werd voorgesteld.