

UITTREKSEL UIT HET VERSLAG VAN DE RAAD VAN BESTUUR OP 21 DECEMBER 2021

Aanwezig:

- Steven Nagels, Nathalie Vervaecke, Charlotte De Backer, Yves Miroir, Frank Jongbloet, Erna Crombez, Luc Provoost, Kimberley Rousselle, Sandy Dobbelaere, Noël Cordier, Ann Vandenbroele, Ronny Vangenechten, Francine Ampe-Duron, Gino Dumon, Roland Blomme, leden;
- Rik Dewanckele, en Robin De Lille, leden met raadgevende stem;
- Paul Dobbelaere, interim directeur en Vicky Handsaeme, stafmedewerker administratie.
- Elise Van Durne, HR Consultant Ascento (enkel voor agendapunten 7, 8 en 10).

Afwezig met kennisgeving: Karel Labens, lid.

Gezien de verstrengde overheidsmaatregelen ingevolge de corona-epidemie verloopt de vergadering via videoconferentie (Teams).

De heer Steven Nagels, voorzitter van de Raad van Bestuur, opent de vergadering om 18.00 uur.

4 Personeel - arbeidsreglement – uitbreiding rouwverlof ingevolge nieuwe wet van 27 juni 2021 en actualisering vaderschapsverlof – goedkeuring en reeds goedgekeurd in BOC

Stemmen

De Raad van Bestuur beslist bij eenparigheid van stemmen.

Besluit

De Raad van Bestuur keurt de onderstaande aanpassing aan het arbeidsreglement goed:

Artikel 16

a Omstandigheidsverlof en dienstvrijstellingen

- §1 Overeenkomstig artikel 209 van het Besluit van de Vlaamse Regering van 07.12.2007 houdende de rechtspositieregeling, krijgt het personeelslid omstandigheidsverlof naar aanleiding van de onderstaande gebeurtenissen. **Ingevolge de wet van 27 juni 2021 wordt het rouwverlof vanaf 25 juli 2021 uitgebreid. Deze wet is rechtstreeks van toepassing op contractuele personeelsleden met als gevolg dat deze ook van toepassing is op de personeelsleden van IVOO. De aanpassing van de rechtspositieregeling volgt later.**

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	4 werkdagen
--	-------------

<p>van bloed- of aanverwanten:</p> <p>2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer (voor uitbreiding rechthebbenden zie art. 30 §2 wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten):</p>	<p>10 werkdagen</p> <p>15 werkdagen voor geboortes die plaatsvinden vanaf 1 januari 2021</p> <p>20 werkdagen voor geboortes die plaatsvinden vanaf 1 januari 2023</p> <p>Overeenkomstig art. 30 §2, van de wet van 3 juli 1978 (gewijzigd door de programmawet van 22.12.2008 (BS 29.12.2008)), heeft de werknemer het recht om van het werk afwezig te zijn, ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming langs zijn zijde vaststaat, gedurende 10 dagen, door hem te kiezen binnen 4 maanden te rekenen vanaf de dag van de bevalling (dag van de bevalling is de eerste dag).</p> <p>Gedurende de eerste 3 dagen afwezigheid geniet de werknemer het behoud van zijn loon. Tijdens de daarop volgende dagen ontvangt de werknemer geen loon, maar wordt hem een uitkering toegekend via de ziekenfondsen (82% van het gedeerde brutoloon; het dagbedrag is begrensd).</p>
<p>3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:</p> <p>3°1) Overlijden van de echtgenoot of echtgenote of samenwonende partner, van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)te of samenwonende partner of overlijden van een pleegkind in het kader van een langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden:</p>	<p>10 (voorheen 4) werkdagen waarvan 3 werkdagen tegen 15 maart van het daaropvolgend jaar en waarvan 7 werkdagen ofwel tegen 15 maart van het daaropvolgend jaar ofwel binnen het jaar na de dag van het overlijden. Er kan van de periodes waarin deze dagen moeten opgenomen worden, afgeweken worden op vraag van de werknemer mits akkoord van de werkgever.</p> <p>In geval de arbeidsongeschiktheid aansluit op de afwezigheid wegens het overlijden van de echtgenoot of echtgenote of samenwonende partner, van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner, worden de dagen van afwezigheid die op grond van artikel 2, 5°, van het koninklijk besluit van 28 augustus 1963 betreffende het behoud van het normaal loon van werknemers voor afwezigheidsdagen ter gelegenheid van familiegebeurtenissen of voor de vervulling van staatsburgerlijke verplichtingen of van burgerlijke opdrachten worden toegekend, vanaf de vijfde dag aangerekend op de periode van het gewaarborgd loon zoals bepaald in dit artikel, op voorwaarde dat deze vijfde dag aansluit op een vierde dag afwezigheid van punt 31) uit de eerste kolom.</p>

<p>3°2) Overlijden van de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder, stiefmoeder van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner</p> <p>3°3) Overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van de werknemer in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van overlijden:</p> <p>3°4) Overlijden van een pleegkind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden.</p>	<p>4 werkdagen (dus blijft ongewijzigd)</p> <p>3 dagen door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis. Er kan van de periode waarin deze dagen moeten opgenomen worden, afgeweken worden op vraag van de werknemer mits een akkoord van de werkgever.</p> <p>1 dag door de werknemer op te nemen op de dag van de begrafenis. Deze dag kan op een ander moment worden opgenomen op vraag van de werknemer mits een akkoord van de werkgever.</p>
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
5° overlijden 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
6° overlijden 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
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8° 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 rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; 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 eerstvolgende 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,	de nodige tijd

oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	
--	--

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het vaderschapsverlof voor contractuele personeelsleden in de gevallen die hierna omschreven worden.

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

§2 Overeenkomstig “hoofdstuk XI De dienstvrijstellingen” van het onder §1 vermelde besluit, heeft personeelslid recht op volgende dienstvrijstellingen:

<p>1° Als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening; Als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar. Dit recht geldt enkel indien het betrokken personeelslid niet moet vervangen worden.</p>
<p>2° Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken; 2. als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.
<p>3° Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname; 2. organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.
<p><i>4° Het personeelslid krijgt, maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.</i></p>
<p>5° Het vrouwelijk personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.</p>
<p>6° In uitzonderlijke gevallen kan een personeelslid dienstvrijstelling vragen aan het Directiecomité voor de duur van medische onderzoeken die niet buiten de diensturen kunnen plaatshebben.</p>

Deeltijdse werknemers hebben het recht van het werk afwezig te zijn gedurende hogergenoemde dagen die samenvallen met de dagen waarop ze normaal gewerkt zouden hebben. Zij mogen de afwezigheidsdagen kiezen onder dezelfde beperkingen als hierboven vermeld.

De werknemer moet:

- zijn werkgever vooraf van zijn afwezigheid op de hoogte brengen; is dit, gezien de omstandigheden, niet mogelijk, dan moet hij de werkgever zo spoedig mogelijk verwittigen;

- het bewijs leveren van de reden (geneeskundig getuigschrift, oproepingsbrief, getuigen, bewijs leveren van de bloed- of plasma-afname, ...)
- de vrij te kiezen dagen tegen ten laatste 15 maart van het daaropvolgende jaar opnemen.

5 Personeel - aanpassing administratief statuut, organogram en functieprofiel A3 operatoren – goedkeuring en reeds goedgekeurd in BOC

Stemmen

De Raad van Bestuur beslist bij eenparigheid van stemmen.

Besluit

Artikel 1

De Raad van Bestuur keurt de onderstaande aanpassing aan het administratief statuut goed:

TITEL 3 De aanwervingsexamens

Artikel II 5

De aanstellende overheid bepaalt de bijzondere aanwervingsvoorwaarden en de modaliteiten van de aanwervingsexamens.

Artikel II 6

~~Het Directiecomité~~ De Raad van Bestuur organiseert de aanwervingsexamens rekening houdend met de bepalingen van de Rechtspositieregeling. Hiertoe kan zij een beroep doen op een selectiebureau en/of andere externe deskundigen.

In afwijking op bovenstaande alinea moeten er voor aanwervingen in graad D geen externe deskundigen zetelen in de selectiecommissie. De selectieprocedure kan voor aanwervingen in Graad D door een interne evaluatie met praktische proeven (kennis van het Nederlands in woord en in schrift, eenvoudig rekenwerk,...)

In afwijking op de eerste alinea gebeurt er voor aanwervingen in Graad C eerst een voorafgaande interne evaluatie en aansluitend enkel voor de intern positief geëvalueerden een examen met minstens 1 externe deskundige.

In afwijking op de eerste alinea gebeurt er voor aanwervingen in Graad B en Graad A eerst een voorafgaande interne evaluatie en aansluitend enkel voor de intern positief geëvalueerden een examen voor de positief geëvalueerden met minstens een externe deskundige en finaal een assessment bij een HR-expertise bureau HR-prøef.

Artikel II 7

De examencommissie stelt in het proces-verbaal de lijst van de geslaagden vast met vermelding van hun rangschikking. De eindrangschikking van het volledige examen wordt opgemaakt volgens het aantal behaalde punten.

Artikel III 1 wordt vervangen door

§1

De functies en de daaraan verbonden salarisschalen worden opgesomd in de onderstaande tabel:

Alle schalen worden verhoogd met 3%. De C-schalen van de operatoren en de magazijnier werd verhoogd met 6% en hebben daarom een afwijkende benaming.

Werkman verbrandingsinstallatie Milieu	geen diploma	D1-D2-D3
Operator-mecanicien	A2	C1a-C2a-C3a
Operator-elektricien	A2	C1a-C2a-C3a
Operator-mecanicien A3(*)-of gelijkwaardig	A3 of getuigschrift	C1-C2-C2a
Operator-elektricien A3 (*)-of gelijkwaardig	A3 of getuigschrift	C1-C2-C2a
Operator-automatisering	A2	C3-C4
Verantwoordelijke Magazijn	A2	C1a-C2a-C3a
Onderhouds- en projectingenieur	ingenieur	A1a-A2a-A3a
Diensthooft QESH/Technieken	bachelor	B4-B5
Stafmedewerker technieken	ingenieur	A1a-A2a-A3a
Stafmedewerker onderhoud	bachelor	B4-B5
Stafmedewerker productie/elektriciteit	ingenieur	A1a-A2a-A3a
Technieker automatisatie	A2 of gelijkwaardig door ervaring	C4-C5
Administratief bediende	A2 of gelijkwaardig	C1-C2-C3
Boekhouder	bachelor	B1-B2-B3
Medewerker Communicatie en Projectbegeleider	bachelor	B1-B2-B3
Diensthooft boekhouding	bachelor	B4-B5
Stafmedewerker preventie & recyclage	ingenieur	A1a-A2a-A3a
Stafmedewerker administratie	master	A4a-A4b
directeur	ingenieur of gelijkwaardig door ervaring	A9a-A9b

* = Een uitdovende functie; een A3-elektricien respectievelijk een A3-mecanicien wordt telkens vervangen door een bijkomende operator-elektricien respectievelijk operator-mecanicien. (zie ook artikel VIII 1 in Hoofdstuk VIII Slot- en overgangsbepalingen)."

De nieuwe functietitels

"werkman milieu" ipv "werkman verbrandingsinstallatie"

"technieker automatisatie" ipv "brigadier automatisering"

"onthaalmedewerker/administratief bediende" ipv "administratief bediende"

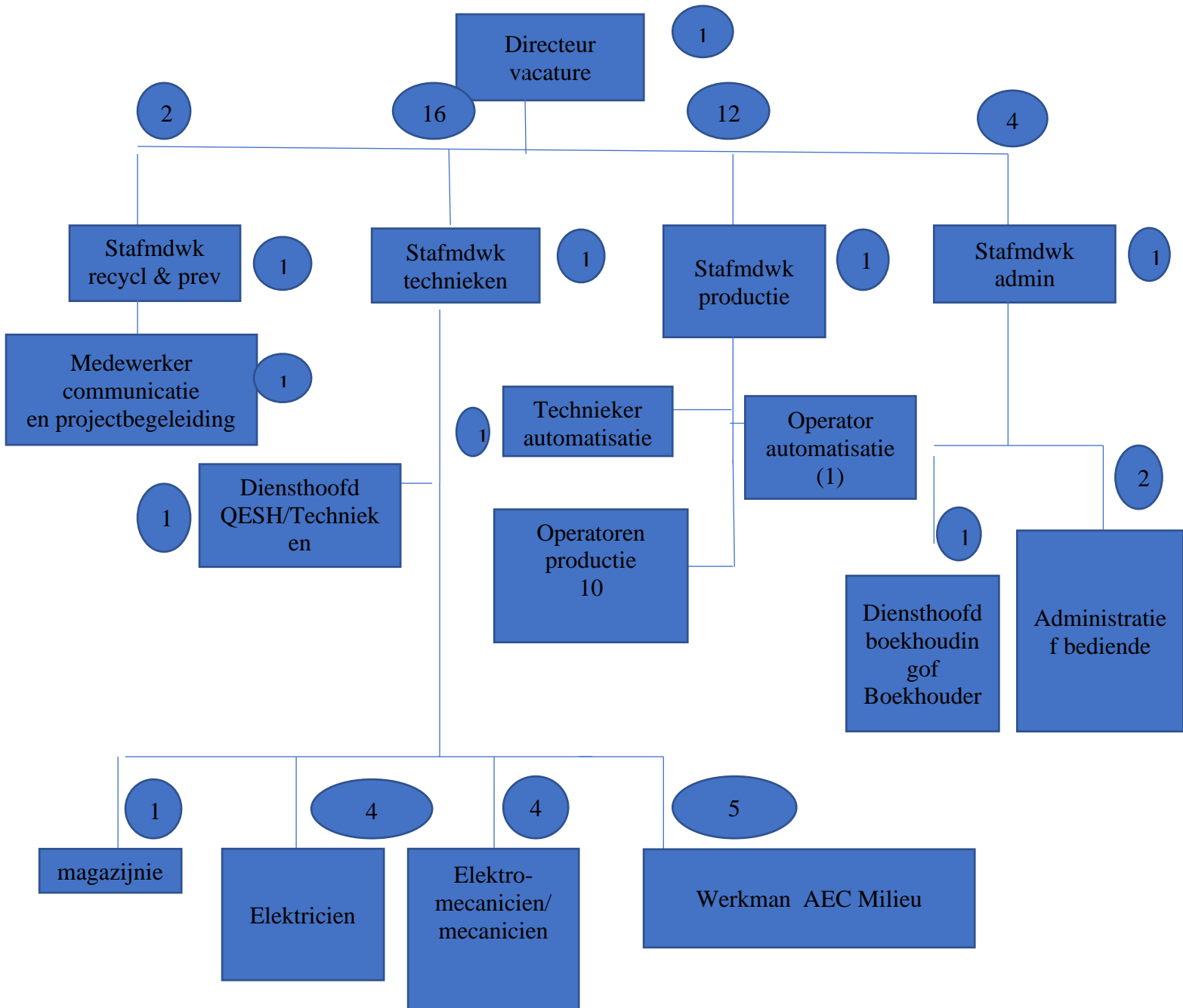
"stafmedewerker technieken" ipv "stafmedewerker onderhoud"

worden in het desbetreffende functieprofiel aangepast

Artikel 2

De Raad van Bestuur keurt het onderstaande organogram goed:

Organogram IVOO 2022



Nota: de functie van operator automatisatie kan enkel ingevuld worden door een interne verschuiving van een operator elektriciens of elektromecaniciën

6 Personeel - aanpassing geldelijk statuut – goedkeuring en reeds goedgekeurd in BOC

Stemmen

De Raad van Bestuur beslist bij eenparigheid van stemmen.

Besluit

De Raad van Bestuur keurt de onderstaande aanpassing aan het geldelijk statuut goed:

“Artikel II 4

Bij het indiensttreden gebeurt een geldelijke valorisatie van de beroepservaring conform artikels 113 t.e.m. 118 van het besluit van de Vlaamse Regering van 07.12.2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn:

- voor beroepservaring bij een overheid;
- voor beroepservaring uit de privé-sector en als zelfstandige kan de aanstellende overheid ~~maximum 15 jaar onbeperkt~~ **maximum 15 jaar onbeperkt** geldelijke anciënniteit toekennen **in de eerste schaal van de desbetreffende graad.** ~~Voor de directeur en voor de stafmedewerkers kan de aanstellende overheid voor beroepservaring uit de privé-sector en als zelfstandige onbeperkte geldelijke anciënniteit toekennen.”~~

7 Personeel

7.1 Nieuw functieprofiel Medewerker Communicatie en Projectbegeleiding – goedkeuring en reeds goedgekeurd in BOC

Stemmen

De Raad van Bestuur beslist bij eenparigheid van stemmen.

Besluit

De Raad van Bestuur keurt het volgende functieprofiel voor de medewerker Communicatie en Projectbegeleiding goed:

FUNCTIEBENAMING

Medewerker Communicatie en Projectbegeleiding

FUNCTIEBESCHRIJVING

HOOFFDOEL VAN DE FUNCTIE

Praktische uitvoering van het communicatiebeleid in samenwerking met de directeur en de stafmedewerkers.

FUNCTIE-INHOUD

- Je maakt een jaarlijks communicatieplan op en je werkt dit plan uit.
- Je beheert de IVOO website en werkt de IVOO website verder uit.
- Je helpt met het uitwerken van de algemene doelstellingen van de IVOO inzake afvalbeleid.
- Je maakt profielen op sociale media aan.
- Je werkt het nodige communicatiemateriaal bij diverse projecten uit.
- Je stelt projecten voor aan specifieke doelgroepen (vb scholen , verenigingen en bedrijven)

- Je beantwoordt vragen van de burgers van het werkingsgebied van de IVOO, zowel telefonisch als schriftelijk.
- Je beheert alle communicatiemateriaal (vb ontledingen, aankoop, ...).
- Je bent ook bereidheid om administratieve taken uit te voeren, oa. opmaak en controle van de afvalkalenders.
- In samenwerking met de stafmedewerker preventie & recyclage neem je deel aan externe en interne werkgroepen inzake communicatie rond afval.
- Je helpt mee met het opleiden van en het verstrekken van informatie aan de parkwachters van de gemeenten-vennoten.
- Je rapporteert aan de stafmedewerker preventie en recyclage.

FUNCTIEPROFIEL

- Je bent houder van een bachelorsdiploma, bij voorkeur in mediagerichte opleidingen.
- Je bent flexibel qua werktijden en je bent bereid tot sporadisch avondwerk.
- Je hebt kennis van de afvalsector en basiskennis van de wet op overheidsopdrachten, of je bent bereid dit binnen het jaar te verwerven.
- Je bent communicatief ingesteld en je kan zich vlot uitdrukken in het Nederlands en occasioneel in het Frans of Engels.
- Je schrijft correct in het Nederlands en hebt een vlotte pen voor het opstellen van communicatieboodschappen.
- Je bent een teamplayer maar terzelfdertijd kan je ook zelfstandig projecten aanpakken.
- Je beschikt over een rijbewijs B of je bent bereid om dit binnen de 12 maanden te behalen.
- Je bent vertrouwd met de gangbare softwarepakketten Windows, Word, Excel, Powerpoint en met toepassingen voor sociale media en andere software zoals bijvoorbeeld indesign.
- Je aandacht voor veiligheid, milieu en kwaliteit is een prioriteit.
- Je bent bereid tot bijscholing.

8 Personeel

8.1 Nieuw functieprofiel Diensthoofd QESH/Technieken – goedkeuring en reeds goedgekeurd in BOC

Stemmen

De Raad van Bestuur beslist bij eenparigheid van stemmen.

Besluit

De Raad van Bestuur keurt het volgende functieprofiel voor de Diensthoofd QESH/Technieken goed:

FUNCTIEBENAMING

Diensthoofd QESH/Technieken

FUNCTIEBESCHRIJVING

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

→ Als QESH Employee ben je verantwoordelijk voor het uitvoeren en registreren van QESH (Quality, Environment, Safety & Health) vraagstukken. Daarnaast neem je ook de taken op als interne preventieadviseur.

→ Als diensthoofd technieken zorg je mee voor het goed en veilig functioneren van de installaties

FUNCTIE-INHOUD

- Je bent verantwoordelijke voor het uitvoeren en bewaken van het veiligheids- en kwaliteits- en gezondheidsbeleid en het signaleren van afwijkingen.
- Je controleert en verzekert de toepassing van interne procedures voor veiligheid en kwaliteit, conform de wetgeving en conform onze ISO certificaten.
- Je voert en actualiseert de Risico Inventarisatie & Evaluatie (RIE), en voert regelmatig een rondgang in het bedrijf uit.
- Je leidt het onderzoek en de analyse van ongevallen en (bijna) incidenten en stelt correctieve maatregelen voor.
- Je doet voorstellen in verband met de ontwikkeling en de implementatie van het beleid inzake milieu, veiligheid en gezondheid.
- Je bewaakt de opgelegde normen voor de exploitatie van een afvalverbrandingsinstallatie met energierugwinning. Hierbij rapporteer je aan de bevoegde instanties de wettelijke voorziene documenten (bv. emissierapporten en afwijkingen).
- Je onderhoud nauwe contacten met onze externe diensten voor veiligheid, gezondheid en milieu.
- Je zorgt samen met de magazijnier voor een kwaliteitsvol magazijnbeleid.
- Je werkt samen met de stafmedewerker technieken mee aan het voortdurend op punt stellen van technische installaties met oa. aandacht voor het preventieve onderhoud.

Je rapporteert aan de stafmedewerker technieken voor alle operationele taken.

Je rapporteert aan de directeur als preventieadviseur.

FUNCTIEPROFIEL

- Je bent hebt een opleiding als bachelor in een technische richting of industrieel ingenieur.
- Je hebt bij voorkeur reeds enkele jaren ervaring in een of meerdere QESH sectoren of je hebt gewerkt in een technische bedrijfsmatige omgeving.
- Je bezit een diploma veiligheidsniveau 3 of bent bereid die binnen de 2 jaar te halen
- Je bent bereid om de veranderende wetgeving ivm QESH op te volgen, deels door zelfstudie.
- Je hebt voldoende technisch inzicht om technische deelinstallaties (motoren, warmtewisselaars, meettoestellen,...) te onderhouden of bij te sturen.
- Je hebt voldoende communicatieve vaardigheden om te overtuigen, maar ook voldoende "power" om andere binnen en buiten de IVOO organisatie desnoods terecht te wijzen.
- Je bent vertrouwd met de standaard MS Office pakketten.
- Je hebt voldoende talenkennis om in en industriële omgeving te werken, maar kan zich voornamelijk vlot uitdrukken in het Nederlands.
- Je bent een teamplayer maar terzelfdertijd kan je ook zelfstandig projecten aanpakken .
- Je beschikt over een rijbewijs B of je bent bereid om dit binnen de 12 maanden te behalen.

11 Personeel – administratief statuut – voorstel Eubelius i.v.m. uitbreiding onverenigbaarheden en cumulatie van activiteiten - goedkeuring

Stemmen

De Raad van Bestuur beslist

- met 2 onthoudingen: Noël Cordier en Ann Vandenbroele
 - met 13 stemmen voor
 - met 2 raadgevende stemmen voor.
-

Besluit

Artikel 1

De Raad van Bestuur besluit de huidige tekst onder Hoofdstuk I bis van het administratief statuut te vervangen door de volgende tekst:

'Hoofdstuk I bis. Onverenigbaarheden en cumulatie van activiteiten

Art. Ibis. 1. – Onverenigbaarheid

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

- 1° de functieplichten niet kunnen worden vervuld;*
- 2° de waardigheid van de functie in het gedrang komt en/of het vertrouwen van het publiek in de dienst wordt aangetast;*
- 3° de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast;*
- 4° een conflict tussen tegenstrijdige belangen ontstaat.*

Art. Ibis 2. Cumulatie van de functie bij IVOO met andere functies of mandaten

§ 1. Tijdens de duur van zijn/haar arbeidsovereenkomst mag het personeelslid, zonder voorafgaande uitdrukkelijke toestemming, zijn/haar functie bij IVOO niet met enige andere functie of mandaat cumuleren.

De toestemming is ook nodig voor de cumulatie van beroepsactiviteiten tijdens een verlof, onverminderd andere reglementaire bepalingen.

§ 2. De voorafgaande uitdrukkelijke toestemming tot cumulatie, zoals bedoeld in paragraaf 1, wordt gegeven door de Raad van Bestuur.

Bij gebrek aan een beslissing binnen twee maanden na ontvangst van de aanvraag tot toestemming van de cumulatie, wordt de toelating tot cumulatie geacht te zijn verleend.

§3. De voorafgaande uitdrukkelijke toestemming, zoals bedoeld in paragraaf 1, kan enkel worden verleend indien de beoogde functie of het beoogde mandaat:

- 1° volledig buiten de diensturen wordt uitgeoefend;*
- 2° bijkomstig is ten aanzien van de uitgeoefende functie bij IVOO;*
- 3° wordt uitgeoefend met inachtneming van de wetten en de reglementen die de uitoefening van die functie of dat mandaat regelen; en*
- 4° geen aanleiding kan geven, zelfs in de toekomst, tot een belangenconflict voor het personeelslid.*

§4. Het personeelslid dient per aangetekend schrijven zijn aanvraag tot toestemming van de cumulatie in bij de Raad van Bestuur.

De aanvraag dient verplicht volgende elementen te bevatten:

- 1° een zo nauwkeurig mogelijke beschrijving van de beoogde functie of het beoogde mandaat;*
- 2° de duur van de beoogde functie of het beoogde mandaat;*
- 3° de gemotiveerde bevestiging dat de functie of het mandaat geen aanleiding kan geven, zelfs in de toekomst, tot een belangenconflict.*

§5. De toelating tot cumulatie wordt verleend voor een periode van ten hoogste 6 jaar.

§6. Indien het karakter van de functie of het mandaat wijzigt, dient het personeelslid overeenkomstig de bepalingen van dit artikel een nieuwe aanvraag tot toestemming van de cumulatie in te dienen.”
“

Artikel 2

Deze aanpassing aan het administratief statuut wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de volgende BOC.

Voor eensluidend afschrift
Namens de Raad van Bestuur,

Vicky Handsaeme
Stafmedewerker administratie