

NOTULEN VAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN HAMME IN ZITTING VAN 20/12/2023

Aanwezig: Jan Laceur, raadsvoorzitter

Luk De Mey, Ann Verschelden, Koen Mettepenningen, Mieke De Keyser, Kurt De Graef, Jan Ketels, Pieter Bieseman, Jan De Graef, Lotte Peeters, An Geerinck, Robby Van der Stock, Jan Rosschaert, Fatima Gökce, Yentl Scheirs, Christoff Van Gaeveren, Mathieu Weyn, Agnes Onghena, Gilles Verbeke, Leo Van der Vorst, Mario Michils, Christel Vanhoyweghen, Mustafa Tokgoz, leden raad voor maatschappelijk welzijn
André Reuse, algemeen directeur

Verontschuldigd: Herman Vijt, burgemeester

Guy Bogaert-De Clercq, Ignace Sertijn, Frank Van Erum, leden raad voor maatschappelijk welzijn

De heer raadsvoorzitter J. Laceur opent de zitting.

OPENBAAR

O.1 Proces-verbaal van de vorige zitting - goedkeuring

De raad voor maatschappelijk welzijn,
In openbare zitting vergaderd,

BESLUIT met algemene instemming:

Keurt het proces-verbaal van 22 november 2023 met 22 november 2023 goed.

O.2 Meerjarenplanaanpassing 6 2020-2026 - vaststelling deel OCMW - besluit

De raad voor maatschappelijk welzijn,
In openbare zitting vergaderd,

REGELGEVING:

- Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, zoals gewijzigd bij decreet van 21 december 2018, titel 4 in het bijzonder.
- Het besluit van de Vlaamse Regering van 30 maart 2018 over de beleids- en beheerscyclus, zoals gewijzigd bij besluit van de Vlaamse Regering van 7 september 2018.

- Het ministerieel besluit van 26 juni 2018 tot vaststelling van de modellen en de nadere voorschriften van de beleidsrapporten, de rekeningenstelsels en de digitale rapportering van de beleids- en beheerscyclus van de lokale en de provinciale besturen, zoals gewijzigd bij ministerieel besluit van 12 september 2018.

OVERWEGINGEN:

- Het ontwerp van de strategische nota, de financiële nota en de toelichting van de aanpassing 6 van het meerjarenplan 2020-2026.
- De bespreking door het managementteam in zitting van 30 november 2023 van de aanpassing 6 van het meerjarenplan 2020-2026.
- De bespreking door het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau in zitting van 5 december 2023 van de aanpassing 6 van het meerjarenplan 2020-2026.
- De toelichting van de aanpassing 6 van het meerjarenplan 2020-2026 in vergadering van de gezamenlijke raadscommissie van 13 december 2023.

STEMMING: Met 19 stemmen voor (Jan Laceur, Luk De Mey, Ann Verschelden, Koen Mettepenningen, Mieke De Keyser, Kurt De Graef, Jan Ketels, Pieter Bieseman, Jan De Graef, Lotte Peeters, An Geerinck, Robby Van der Stock, Jan Rosschaert, Fatima Gökce, Yentl Scheirs, Christoff Van Gaeveren, Mathieu Weyn, Christel Vanhoyweghen, Mustafa Tokgoz), 4 onthoudingen (Agnes Onghena, Gilles Verbeke, Leo Van der Vorst, Mario Michils)

BESLUIT:

Artikel 1: Het gedeelte van de aanpassing 6 van het meerjarenplan 2020-2026 dat betrekking heeft op het OCMW, met een aanpassing van de kredieten van boekjaar 2023 en de beginkredieten van 2024, wordt vastgesteld.

Artikel 2: Kennisgeving van de goedkeuring door de raad voor maatschappelijk welzijn aan de gemeenteraad.

O.3 Aanpassing organogram lokaal bestuur Hamme - goedkeuring - besluit

De raad voor maatschappelijk welzijn,

In openbare zitting vergaderd,

REGELGEVING:

- Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 161 dat bepaalt dat de gemeenteraad het organogram vaststelt en daarin de leden van het managementteam aanduidt.
- Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 171 dat bepaalt dat de algemeen directeur in overleg met het managementteam zorgt voor de opmaak van het voorontwerp van het organogram.
- Het raadsbesluit van 30 maart 2022 waarbij de formatie van het gemeente- en OCMW-personeel werd vastgesteld.
- De wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.
- Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur.

OVERWEGINGEN:

- Naar aanleiding van de integratie van het gemeentebestuur en het OCMW bleek een grondige evaluatie van de geïntegreerde organogrammen van de

beide besturen noodzakelijk, waarvoor een nieuw organogram werd vastgesteld door de raad op 30 maart 2022.

- Onder begeleiding van een extern bureau werd een nieuwe hedendaagse organisatiestructuur uitgewerkt die het bestuur in staat moet stellen om de huidige en toekomstige uitdagingen aan te gaan.
- In het organogram van 30 maart 2022 werden de ouderenvoorzieningen niet gewijzigd aangezien deze buiten de scope van de studie #dynHAMisch van het gezamenlijk personeelskader vielen omdat deze een eigen financieringsdynamiek hebben en het dan lopende IFIC-project voor de zorg voor aanzienlijke wijzigingen in functietitels en barema's zou zorgen.
- De implementatie van de IFIC-functies en barema's voor het zorgpersoneel is inmiddels doorgevoerd, waardoor een actuele organisatiestructuur voor de ouderenvoorzieningen kan worden vastgesteld.
- Het bestaande organogram en personeelskader van de ouderenvoorzieningen van het OCMW Hamme zijn meer dan 10 jaar oud en bijgevolg aan herziening toe. Gelet op de evoluties binnen de woonzorgsector en de eigen organisaties in die periode, is bij een herwerking van het organogram en personeelskader een vergelijkingsoefening met het huidige verouderde kader minder relevant en werd een volledig nieuw personeelskader opgebouwd.
- De nieuwe personeelsformatie betreft de werking van het woonzorgcentrum Meulenbroek (m.i.v. het seniorenrestaurant en cafetaria), het centrum voor dagverzorging (Den Oever), de assistentiewoningen De Durme, Den Eendengaerd, De Wuiten, de serviceflats Den Craenevliet en het sociaal restaurant/cafetaria (Hospitaalstraat).
- De werking van het toekomstige lokaal dienstencentrum (LDC) is nog niet opgenomen in het personeelskader omdat pas bij het vastleggen van de doelstellingen van het LDC bepaald kan worden welke personeelsinzet vereist is. In het organogram heeft het LDC al wel een plaats gekregen op basis van de locatie waar het gevestigd zal worden. Bij toekomstige realisatie van het LDC zal de personeelsformatie bijgevolg aangepast moeten worden.
- Het organogram geeft de organisatiestructuur van de gemeentelijke en OCMW-diensten weer en geeft de gezagsverhoudingen aan. Het dient te worden aangepast in functie van wijzigingen in de formatie en het optimaliseren van de werking van de diensten.
- De formatie is bovendien een veranderlijk beheersinstrument dat kan bijgestuurd worden naarmate de opvattingen over de dienstverlening evolueren en het werkvolume of de werkprocessen veranderen.
- Het managementteam heeft het voorontwerp van de personeelsformatie en het organogram, opgesteld door de algemeen directeur in overleg met het managementteam overeenkomstig artikel 171 van het decreet lokaal bestuur, besproken op 19 oktober 2023 en 9 november 2023.
- De voorgestelde wijzigingen werden besproken in het vast bureau.
- Het onderhandelingscomité bereikte een akkoord in de vergadering van het bijzonder overleg- en onderhandelingscomité van 27 november 2023.
- De financiële nota die de budgettaire haalbaarheid aantoont.

BESLUIT met algemene instemming:

Artikel 1: Op basis van de gewijzigde personeelsbehoeften worden de formatie en het organogram van het statutair en het contractueel personeel, zoals laatst vastgesteld bij raadsbesluit van 30 maart 2022 vervangen en vastgesteld door het organogram zoals in bijlage.

Artikel 2: De raad beslist om deze wijziging door te voeren, rekening houdend met de voorziene budgetten en de financiële nota.

Artikel 3: De raad geeft opdracht aan het vast bureau om over te gaan tot realisatie van het organogram.

O.4 Deconnectiepolicy - goedkeuring - besluit

De raad voor maatschappelijk welzijn,
In openbare zitting vergaderd,

REGELGEVING:

- De Wet houdende diverse arbeidsbepalingen van 3 oktober 2022.
- Het decreet Lokaal bestuur van 22 december 2017.

OVERWEGINGEN:

- Er is een tendens naar meer plaats- en tijdsafhankelijk werken, er is meer thuiswerk mogelijk geworden en er zijn veel meer technologische mogelijkheden geschapen om buiten de werkplek en buiten de werkuren bereikbaar en beschikbaar te zijn.
- Een vervaging van de grens tussen werk en privé is hiervan een gevolg en dit heeft mogelijk bijgedragen tot de sterke toename van burn-outs in de voorbije jaren in onze maatschappij.
- Het lokaal bestuur heeft heel wat activiteiten of acute kwesties die plaatsvinden buiten de standaard kantooruren.
- Het lokaal bestuur wil de mogelijke risico's voor het welzijn van de personeelsleden door deze factoren beperken.
- Er werd een deconnectiepolicy opgesteld die een referentiekader geeft voor bestuur, leidinggevenden en medewerkers om met vragen rond professionele communicatie binnen en buiten de werkuren om te kunnen gaan, en een gedeelde mentaliteit moet stimuleren met als doel het welzijn van de personeelsleden te bevorderen.
- Deze policy werd goedgekeurd door het vast bureau op 17 oktober 2023.
- Deze policy werd goedgekeurd door het managementteam op 14 september 2023.
- Deze policy werd goedgekeurd door het vakbondsoverleg op 27 november 2023.

BESLUIT met algemene instemming:

Enig artikel: Beslist de deconnectiepolicy voor het OCMW-personeel goed te keuren als volgt:

DECONNECTIEPOLICY

Doelstelling, definitie en toepassingsgebied

Er is meer thuiswerk mogelijk geworden en er zijn veel meer mogelijkheden geschapen om buiten de werkplek en buiten de werkuren bereikbaar en beschikbaar te zijn. Dit zorgt er soms voor dat de grenzen tussen de twee vervagen en dat het niet altijd duidelijk meer is wanneer medewerkers al dan niet aan het werk zijn met mogelijk onduidelijkheid en irritatie aan weerskanten tot gevolg. Goede afspraken omtrent professionele communicatie en connectie tijdens de normale werkuren, maken het mogelijk om daarbuiten te deconnecteren. Beide zijn noodzakelijk voor een goed evenwicht tussen werk en privé, wat op zijn beurt zorgt voor fittere en gemotiveerde medewerkers.

Deconnectie: het recht van alle medewerkers om niet bereikbaar te zijn, geen e-mails, telefoontjes of werkgerelateerde berichten te ontvangen en te beantwoorden buiten de overeengekomen uren van bereikbaarheid. Een medewerker koppelt zo niet alleen fysiek los van de job, maar kan ook loskomen van werkgerelateerde informatie- en communicatietechnologieën. De werkgever mag je dan ook niet meer contacteren tenzij er onvoorziene of specifieke omstandigheden zijn die niet kunnen wachten. Enkel op deze manier ben je werkelijk vrij van het werk en kan je

recupereren zonder signalen te moeten negeren en in het achterhoofd de druk te voelen om toch te reageren. Die recuperatietijd is nodig om de batterijen opgeladen te houden en fit te zijn voor de werktijd.

Connectie: de plicht van de medewerkers om tijdens de normale werkuren op een transparante manier beschikbaar en bereikbaar te zijn via de overeengekomen professionele communicatiekanalen binnen de geldende afspraken binnen de dienst, zij het persoonlijk dan wel op dienstniveau via back-ups. Enkel op die manier kan de organisatie correct het onderscheid tussen werktijd en privétijd inschatten en respecteren (bv. voor telewerkers of medewerkers zonder tijdsregistratie) zonder dat dit ten koste gaat van de continuïteit van de essentiële dienstverlening die een lokaal bestuur moet bieden. Enige flexibiliteit (bv. verschuiven van vaste vrije dag) moet mogelijk zijn, mits het onderscheid tussen werktijd en privé duidelijk is.

Om het deconnecteren vanuit de organisatie mogelijk te maken zorgen de medewerkers ervoor dat alle nodige informatie i.v.m. het werk conform de voorschriften van informatieveiligheid beschikbaar is voor de dienst en dat deze vindbaar en toegankelijk is voor de back-up. Bij een afwezigheid worden de nodige afspraken gemaakt voor de continuïteit van de dienst.

Een werknemer die redelijke voorzorgen neemt voor een afwezigheid, kan dus niet verweten worden een vraag via telefoon of een werkgerelateerd bericht niet te beantwoorden buiten zijn normale werkuren, tijdens rustperiodes of periodes van opschorting van de uitvoering van de arbeid. In het geval van een dienstpermanentie, een noodtoestand of een dreigende aanzienlijke verstoring van essentiële dienstverlening die niet kan wachten tot de normale werktijden kan een medewerker alsnog worden gecontacteerd met inachtneming van de daarvoor voorziene compensaties.

Communicatiestromen en bereikbaarheid

Voor het verspreiden van berichten, delen van documenten maakt het lokaal bestuur gebruik van het office365-platform. Enkel programma's opgenomen in het platform office 365 worden door het bestuur ondersteund en indien gewenst wordt hiervoor de nodige opleiding gegeven.

Het bestuur voorziet voor elke medewerker met administratieve taken een @hamme.be mailadres waarop alle professionele communicatie wordt verstuurd.

We verwachten dat communicatiekanalen op zo'n manier geraadpleegd worden dat de organisatie kan gevolgd worden. Onder organisatie verstaan we alle professionele communicatiestromen tussen bestuur, medewerkers, burgers en derden. Er wordt verwacht dat minimum één maal per dagdeel de @hamme.be mailbox wordt gelezen en binnen een redelijke termijn de nodige antwoorden of minstens een ontvangstbevestiging worden verstuurd. Verwacht niet van je collega's dat ze onmiddellijk op elke mail antwoorden. Voor dringende zaken ga je langs of neem je de telefoon.

Bundel je boodschappen en denk na over het meest efficiënte en doelmatige kanaal zodat er geen stroom aan berichten en rechtzettingen volgt. Mail alleen naar diegene(n) waar de inhoud voor bestemd is. Gebruik enkel CC, reply to all, BCC indien zinvol en sta erbij stil naar welke van de geadresseerden je terug moet antwoorden. Niet iedereen hoeft het hele proces te volgen, soms is enkel het resultaat voldoende.

Dringende berichten worden via persoonlijk contact, Teamschat of telefoon overgebracht. Bij voorkeur houden we rekening met een telefonische bereikbaarheid (individueel of op dienstniveau) tijdens de dienstpermanentie-uren zoals vermeld in het arbeidsreglement. Professionele voicemailberichten worden in de mate van het mogelijke binnen twee werkdagen beantwoord.

Sociale media

Voor professionele communicatie werken we met de officiële accounts op de sociale media (mededelingen en promo). Voor elke pagina die opgericht wordt, wordt de communicatiedienst als medebeheerder aangeduid. Persoonlijke sociale media worden niet beschouwd als officiële communicatiekanalen. Er kan dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen werkgerelateerd gecommuniceerd wordt.

Bereikbaarheid tijdens ziekte, deeltijds werken, noodsituaties, vakantieperiodes

Bij afwezigheid tijdens de normale werkuren van langer dan een werkdag stel je een autoreply in waar de duur van de afwezigheid en contactgegevens van de back-up vermeld staan. Elke medewerker let erop dat de aanwezigheidsstatus in outlook en de telefoontoepassing correct staan zodat de organisatie een correct en actueel beeld heeft van de aanwezigheid en beschikbaarheid van de medewerkers. Dit is noodzakelijk voor een professioneel onthaal en vlotte interne communicatie.

Ziekte

Bij ziekte worden de afspraken m.b.t. tot communicatie van het aanwezigheidsbeleid gerespecteerd. Op zijn beurt zal het bestuur enkel met de medewerker contact opnemen voor een overdracht in functie van de continuïteit van de dienst en het opvolgen van lopende dossiers. Een personeelslid dat wegens langdurige ziekte afwezig is, doet er (in de mate van het mogelijke) alles aan om de nodige info over lopende dossiers beschikbaar te stellen voor de back-up. Het bestuur verwacht niet dat tijdens een ziekteverlof de werkmailbox wordt geraadpleegd eens de initiële overdracht is gebeurd en de autoreply is ingesteld.

Vakantieperiode

Tijdens vakantieperiodes wordt het personeelslid niet geacht beschikbaar te zijn. Vóór je vakantie maak je binnen de dienst de nodige afspraken voor de opvolging van de lopende dossiers en communicatie en stel je een voldoende duidelijke autoreply (zie hierboven) in.

Bij overmacht en tijdens noodsituaties

In geval van overmacht of bij noodsituaties nemen personeelsleden/de leidinggevende telefonisch of persoonlijk contact op.

Deeltijds werken

Bij deeltijds werken gelden dezelfde afspraken zoals bij vakantieperiode vermeld. De leidinggevenden organiseren de dienst zodanig dat er een back-up voorzien is en dat de deeltijdse medewerker buiten de normale werkuren het recht op deconnectie gemakkelijk kan uitoefenen. Indien een weekrooster wordt verschoven, krijgt de deeltijdse medewerker de mogelijkheid om de vrije dag te verschuiven.

Voor de specifieke afspraken rond telewerk verwijzen we naar de betreffende policy.

Voor kaderleden zonder vastgelegde werktijden waakt de werkgever erover dat de werklast (met inbegrip van de eventuele doelstellingen die moeten worden bereikt) in verhouding staat tot de arbeidsduur. Ook zij communiceren transparant over hun beschikbaarheid en bereikbaarheid en hebben daarbuiten het recht op deconnectie.

Algemene tips voor deconnectie

- Zet werkgerelateerde **meldingen** en toestellen **af tijdens je privétijd**
- Zorg dat je **back-up** de nodige info en toegangen heeft
- Stel je **beschikbaarheidsstatus** in het telefoniesysteem, Outlookagenda, ... correct in
- Schakel je **autoreply** aan tijdens een afwezigheid, vermeld wanneer je terug bent en verwijs door bv. naar een dienstmailbox voor dringende zaken
- Voorzie tijd in je **planning voor en na een vakantie** om je administratie goed af te werken en je mailbox te legen zodat je niet in stress vertrekt of terugkomt

- Multitasken bestaat niet: voorzie zo nodig **focustijd** waarin je je meldingen afzet en je op één taak concentreert en communiceer hierover met je directe collega's.

- Neem je **pauzes weg van schermen** en digitale prikkels en ga bv. eens buiten. Telewerk niet in de ruimte waarin je je 's avonds ontspant.
- Niet iedereen heeft problemen met bereikbaar zijn of flexibele uren werken en soms is men geruster als men toch even iets kan afwerken of op iets kan reageren. **Respecteer** daarin **elkaars levensritme en gezinssituatie** en ervaar dit niet als druk voor wie daar niet voor kiest.
- Sommige diensten werken nu eenmaal niet van negen tot vijf en dan kan er iets gebeuren buiten de normale werkuren. **Vraag je wel af of iets niet kan wachten tot de volgende werkdag** voor je iemand stoort in zijn privétijd.

Medewerkers kunnen contact opnemen met hun leidinggevende, preventiedienst, vertrouwenspersoon of vakbondsvertegenwoordiger bij oneigenlijk gebruik van de digitale communicatiemiddelen.

O.5 Ontslag van burgemeester Herman Vijt in zijn hoedanigheden van raadslid en burgemeester - kennisname

De raad voor maatschappelijk welzijn,

In openbare zitting vergaderd,

REGELGEVING:

- Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, in het bijzonder:
 - artikel 13 met betrekking tot het ontslag van een gemeenteraadslid;
 - artikel 61 met betrekking tot het ontslag van de burgemeester;
 - artikel 70 en 71 met betrekking tot het ontslag van een lid van de raad voor maatschappelijk welzijn.

OVERWEGINGEN:

- De e-mail van burgemeester Herman Vijt d.d. 8 december 2023 aan de gouverneur van Oost-Vlaanderen, waarbij hij zijn ontslag aanbiedt als burgemeester vanaf 1 januari 2024. Het ontslag als burgemeester impliceert ook het ontslag als voorzitter van het vast bureau.
- De e-mail van burgemeester Herman Vijt d.d. 11 december 2023 aan de voorzitter van de gemeenteraad, waarbij deze in kennis wordt gesteld van het ontslag van Herman Vijt als burgemeester en raadslid met ingang vanaf 1 januari 2024.
- Neemt akte van 2 documenten van mevr. Gwendolyn Rutten, viceminister-president van de Vlaamse Regering en Vlaams minister van Binnenlands Bestuur, Bestuurszaken, Inburgering en Gelijke kansen, ontvangen via het agentschap Binnenlands Bestuur. Waarbij ze kennis neemt van het ontslag van de heer Herman Vijt als burgemeester van de gemeente Hamme.
- De e-mail van Kurt De Graef, gemeenteraadslid, met de vraag om het ontslag van de burgemeester en raadslid Herman Vijt toe te voegen als aanvullend agendapunt.
- De burgemeester blijft evenwel in functie tot de installatie van de nieuwe burgemeester en het nieuwe raadslid heeft plaatsgevonden.

AKTENAME:

Artikel 1: De raad voor maatschappelijk welzijn neemt kennis van het schrijven van Herman Vijt d.d. 8 december 2023 aan de gouverneur van Oost-Vlaanderen, waarbij hij zijn ontslag als burgemeester indient vanaf 1 januari 2024.

Artikel 2: De raad voor maatschappelijk welzijn neemt kennis van de indiening van het ontslag als raadslid door de heer Herman Vijt aan de heer Jan Laceur,, gemeenteraadsvoorzitter, vanaf 1 januari 2024.

Artikel 3: De raad voor maatschappelijk welzijn neemt kennis van het ministerieel besluit d.d. 13 december 2023, waarbij Gwendolyn Rutten, Viceminister-president van de Vlaamse Regering en Vlaams minister van Binnenlands Bestuur, Bestuurszaken, inburgering en Gelijke Kansen, kennis neemt van het ontslag van de heer Herman Vijt als burgemeester van de gemeente Hamme.

De heer raadsvoorzitter Jan Laceur verklaart de zitting gesloten.

Gedaan te Hamme in zitting als ten hoofde.

Namens de raad voor maatschappelijk welzijn:

André Reuse
algemeen directeur

Jan Laceur
raadsvoorzitter