

NOTULEN VAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN HAMME IN ZITTING VAN 15/12/2021

Aanwezig: Jan Laceur, raadsvoorzitter

Herman Vijt, burgemeester

Ann Verschelden, Koen Mettepenningen, Mieke De Keyser, Lien De Vos, Kurt De Graef, Jan Ketels, An Geerinck, Lotte Peeters, Jan De Graef, François Van den Broeck, André Raemdonck, Tom Vermeire, Jan Rosschaert, Frans Van Gaeveren, Tom Waterschoot, Henri Peelman, Frank Van Erum, Agnes Onghena, Mustafa Tokgoz, Gilles Verbeke, Leo Van der Vorst, Mario Michils, Ignace Sertijn, Christel Vanhoyweghen, leden raad voor maatschappelijk welzijn
Natalie Vastmans, algemeen directeur wnd

Verontschuldigd: André Reuse, algemeen directeur

Luk De Mey, lid raad voor maatschappelijk welzijn

De heer raadsvoorzitter Jan Laceur verklaart de zitting geopend.

NB. Gezien de maatregelen, noodzakelijk n.a.v. de coronacrisis, ten gevolge van de opnieuw algemeen stijgende coronacijfers, gaat de zitting door via videoconferentie/Teams.

Livestreaming ten behoeve van de bevolking is voorzien; de audio-opname ter vervanging van het zittingsverslag, eveneens.

Bij de aanvang van de zitting wordt één minuut stilte in acht genomen, n.a.v. het overlijden van mevrouw Anne-Marie Gheeraert, moeder van algemeen directeur A. Reuse.

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 24 november 2021 met algemene instemming goed.

O.2 Vast bureau - ontslag lid - aktename

De raad voor maatschappelijk welzijn,

In openbare zitting vergaderd,

REGELGEVING:

- Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, in het bijzonder artikel 79 dat bepaalt dat een schepen van rechtswege is lid van het vast bureau

OVERWEGINGEN:

- De gemeenteraad neemt in zitting van heden akte van het ontslag van de heer Tom Vermeire als schepen, wegens het bereiken van de einddatum zoals ingediend op de akte van voordracht (gemeenteraadsverkiezingen 2018).
- Hiermee is de heer Tom Vermeire eveneens ontslagnemend als lid van het vast bureau (bureaulid).

AKTENAME:

Enig artikel: De raad voor maatschappelijk welzijn neemt akte van het ontslag van de heer Tom Vermeire als bureaulid.

O.3 Vast bureau - installatie lid - aktename

De raad voor maatschappelijk welzijn,

In openbare zitting vergaderd,

REGELGEVING:

- Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, in het bijzonder artikel 79 dat bepaalt dat een schepen van rechtswege lid is van het vast bureau en dat de eedaflegging als schepen eveneens geldt als eedaflegging bureaulid.

OVERWEGINGEN:

- De gemeenteraad neemt in zitting van heden akte van het ontslag van rechtswege van de heer Tom Vermeire als schepen en de installatie van de heer Jan Rosschaert als schepen, onder voorbehoud van diens eedaflegging.
- Een schepen is van rechtswege lid van het vast bureau.

AKTENAME:

Enig artikel: De heer Jan Rosschaert is van rechtswege geïnstalleerd als bureaulid, onder voorbehoud van zijn eedaflegging in de gemeenteraadszitting volgend op huidige zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn.

O.4 Raad voor maatschappelijk welzijn - ontslag raadslid - aktename

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 ontslagname van een gemeenteraadslid.
 - Artikel 70 dat inhoudt dat het verval van het mandaat van een gemeenteraadslid van rechtswege het verval van het mandaat van lid raad voor maatschappelijk welzijn inhoudt.

OVERWEGINGEN:

- De heer Tom Waterschoot diende zijn ontslag als gemeenteraadslid schriftelijk in bij de voorzitter van de gemeenteraad op 9 september 2021, met ingang vanaf 1 januari 2022.

AKTENAME:

Enig artikel: De raad voor maatschappelijk welzijn neemt akte van het ontslag van de heer Tom Waterschoot als gemeenteraadslid en aldus ook als lid raad voor maatschappelijk welzijn, met ingang vanaf 1 januari 2022.

O.5 Aanpassing rechtspositieregeling OCMW-personeel - goedkeuring - besluit

De raad voor maatschappelijk welzijn,

In openbare zitting vergaderd,

REGELGEVING:

- Het Koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders, artikel 19bis.
- De wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.
- Besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.
- De lokale rechtspositieregeling van het OCMW-personeel zoals laatst gewijzigd in de zitting van 25 november 2021.
- Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur.

OVERWEGINGEN:

- In de huidige arbeidsmarkt is het voor werkgevers moeilijk om vlot nieuwe personeelsleden aan te werven. Het is daarbij van belang om vlot te kunnen aanwerven en de kandidaten zo weinig mogelijk drempels op te leggen. De aanwervingsprocedures van het lokaal bestuur zijn op sommige punten vrij zwaar en het is aangewezen deze te vereenvoudigen waar mogelijk.
- Het voorstel van het vast bureau om een aantal wijzigingen door te voeren in de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel.
- Het gunstig advies van het managementteam.
- De besprekingen in het gezamenlijk vakbondsoverleg van het HOC van het gemeente- en OCMW-personeel en het protocol-akkoord.

BESLUIT met algemene instemming.

Artikel 1: Navolgende artikelen van de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel worden als volgt gewijzigd of toegevoegd:

Art 8 : §1 Met behoud van de toepassing van de specifieke regels per procedure wordt een vacante betrekking, ongeacht haar rangindeling, vervuld op één van de volgende manieren :

1. Door een aanwervingsprocedure
2. Door een bevorderingsprocedure
3. Door de procedure van interne personeelsmobiliteit
4. Door de procedure van externe personeelsmobiliteit
5. Door een combinatie van de procedures, vermeld in punt 1 en 2, 1 en 3, 2 en 3 of in punt 1,2, 3. Externe personeelsmobiliteit kan steeds worden gecombineerd met een procedure van interne personeelsmobiliteit in de hiervoor vermelde combinaties.

Bij de aanwervingsprocedure worden tegelijk personen extern aan het OCMW en personeelsleden van het OCMW uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking.

Bij de bevorderingsprocedure en de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen leden van het OCMW-personeel uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacant verklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt. Er wordt bij voorkeur gebruik gemaakt van bevordering en mobiliteit voor de invulling van vacante betrekkingen.

§2 De aanstellende overheid verklaart de betrekking open.

Art 8 bis wordt geschrapt

-

Art 15 : §1 De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

Voor de samenstelling van de selectiecommissies gelden de volgende algemene regels :

- 1° de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen
- 2° elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden en per lid uit een plaatsvervanger die optreedt bij afwezigheid van de persoon die hij vervangt
- 3° ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen OCMW
- 4° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht
- 5° de leden van de OCMW-raad, het vast bureau en van het BCSD kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur;
- 6° bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaagt de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten
- 7° de deskundigen hebben minimum hetzelfde administratieve niveau als de functie waarover de selectie gaat.

§2 Onder deskundig wordt verstaan dat de leden van de selectiecommissie over de specifieke deskundigheden moeten beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria.

§3 Voor de selectie van ambtenaren in decretale graden, niveau A en niveau B, van deze rechtspositieregeling, worden psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests afgenomen door een

extern selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is. Het rapport omschrijft gemotiveerd de geschiktheid van de kandidaten, zo nodig met aanbevelingen. Het rapport dat zij afleveren verandert niet de quoteringen en rangschikking toegekend door de selectiecommissie bedoeld in §1 van dit artikel. Kandidaten die deelnemen aan een selectieprocedure binnen hetzelfde niveau en die op dat niveau voor een volledige procedure geslaagd zijn, worden vrijgesteld.

Art 25 : §1 Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling I, bepaalt de aanstellende overheid:

1° de selectiecriteria

2° de keuze van de selectietechniek(en)

3° het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing

4° het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure.

§2 Als de aanstellende overheid kiest voor een combinatie van de aanwervingsprocedure en de bevorderingsprocedure en de gelijktijdige toepassing daarvan, worden de externe en de interne kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven.

Eventuele schriftelijke kennisproeven met dezelfde inhoud worden op hetzelfde tijdstip afgenomen.

§3 De selectieprocedures bestaan uit minimum 2 gedeelten afgestemd op de inhoud en het niveau van de functie:

1. een schriftelijk, praktisch gedeelte en/of fysiek gedeelte

2. een mondeling gedeelte dat met een schriftelijke voorbereiding kan gecombineerd worden.

In het geval dat de selectieprocedure geheel of gedeeltelijk is uitbesteed aan een extern selectiebureau dan kan de aanstellende overheid hiervan afwijken.

§4 Als een aanwervingsprocedure of een combinatie ervan met een andere personeelsprocedure wordt georganiseerd, kan de aanstellende overheid beslissen om tot een beperking van het aantal deelnemers over te gaan, op basis van een vergelijkende preselectie die kan bestaan uit een preselectieproef of een screening op basis van CV. De preselectie maakt geen deel uit van de eigenlijke selectieprocedure, maar gaat eraan vooraf. De aanstellende overheid bepaalt voorafgaand aan de publieke oproep het kandidatenaantal op basis waarvan een preselectie georganiseerd zal worden en de vorm van de preselectieproef of de criteria voor de CV-screening. Voor de eventuele preselectieproef moet vijftig procent van de punten behaald worden, zo niet kan de kandidaat niet deelnemen aan de selectieonderdelen. De voor deze preselectieproef behaalde punten zullen niet in aanmerking worden genomen bij de rangschikking van de geslaagde kandidaten voor de selectieprocedure, behalve wanneer kandidaten op alle selectieonderdelen een gelijke score behalen. De score van de preselectieproef telt slechts mee voor de eindrangschikking en opname in de wervingsreserve met rangschikking van de geslaagde kandidaten die op alle selectieonderdelen een gelijke score behalen.

Hoofdstuk Externe personeelsmobiliteit (in te voegen na het hoofdstuk interne personeelsmobiliteit)

Afdeling I. Externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van overheden met hetzelfde werkingsgebied

Art. 138.1.

Deze afdeling is enkel van toepassing op personeelsleden van het eigen gemeentebestuur en het eigen autonoom gemeentebedrijf/de eigen autonome gemeentebedrijven van het gemeentebestuur.

Art. 138.2.

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden in dit hoofdstuk wordt verwezenlijkt op de volgende manieren :

1° door deelname aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit;

2° door deelname aan de bevorderingsprocedure.

Bij de toepassing van de externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden worden dus niet alleen personeelsleden in dienst bij de OCMW uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante functie, maar ook de externe personeelsleden bedoeld in vorig artikel.

Art. 138.3.

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden is enkel van toepassing op de volgende functies:

1° de statutaire functies;

2° bestendige contractuele functies op de personeelsformatie van het OCMW.

Ze is niet van toepassing op de functie van algemeen directeur of financieel directeur.

Art. 138.4. Kandidaten

De volgende personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit of voor deelname aan de bevorderingsprocedure voor een vacature:

1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden, ongeacht hun administratieve toestand;

2° de contractuele personeelsleden die beantwoorden aan de criteria om bij hun eigen overheid in aanmerking te komen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk aan de bevorderingsprocedure.

Art. 138.5.

Als de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een functie beslist, dat ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit deelt ze haar beslissing mee aan het gemeentebestuur en het autonoom gemeentebedrijf, samen met het verzoek aan het gemeentebestuur en het autonoom gemeentebedrijf om de vacature intern bekend te maken.

Art. 138.6. Bekendmaking vacature

De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de termijn voor de kandidaatstelling die van toepassing zijn bij de procedure van interne personeelsmobiliteit en bij de bevorderingsprocedure, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op kandidaten van het gemeentebestuur en het autonoom gemeentebedrijf.

De bekendmaking van de vacature door het gemeentebestuur en het autonoom gemeentebedrijf gebeurt via de interne bekendmakingskanalen van het gemeentebestuur en het autonoom gemeentebedrijf die gebruikt worden bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk de bevorderingsprocedure.

Art. 138.7. Aanstellingsvoorwaarden

Het personeelslid van het gemeentebestuur en het autonoom gemeentebedrijf dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit.

Het personeelslid van het gemeentebestuur en het autonoom gemeentebedrijf dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de bevorderingsprocedure, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan bevorderingsvoorwaarden voor de vacante functie.

Art. 138.8. Selectie

Kandidaten van het gemeentebestuur en het autonoom gemeentebedrijf moeten op dezelfde wijze als kandidaten van het OCMW:

1° aantonen dat ze voldoen aan de competentievereisten voor de vacante functie bij deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit;

2° slagen voor de selectieprocedure bij deelname aan de bevorderingsprocedure.

Art. 138.9. Aanstelling

De geselecteerde kandidaat die overkomt van het gemeentebestuur of het autonoom gemeentebedrijf, wordt aangesteld in de functie waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft. De kandidaat voor een statutaire functie wordt in statutair dienstverband aangesteld. De kandidaat voor een contractuele functie wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

Het personeelslid wordt naar aanleiding van een bevorderingsprocedure onderworpen aan een evaluatie tijdens de minimale periode van functioneren volgend op de indiensttreding waarvan de duurtijd dezelfde is als die voor interne personeelsleden van het OCMW voor deze functie.

Art. 138.10.

De aanstellende overheid bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat.

De aanstellende overheid bepaalt de datum of de termijn van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

Het personeelslid dat overkomt van het gemeentebestuur of het autonoom gemeentebedrijf legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

Art. 138.11. Salarisschaal, schaalanciënniteit en geldelijke anciënniteit

§1. Het personeelslid dat overkomt van het gemeentebestuur of het autonoom gemeentebedrijf als gevolg van deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit behoudt na zijn aanstelling in de nieuwe functie de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie, als met de nieuwe functie dezelfde functionele loopbaan verbonden is.

Als het personeelslid aangesteld wordt in een functie van dezelfde rang waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, dan behoudt het zijn schaalanciënniteit en wordt het met die schaalanciënniteit ingeschaald in de daarmee overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan. Personeelsleden met de weddeschaal C1-C2-C3 die overstappen naar een rang met weddeschaal C1-C2 kunnen de oude weddeschaal te persoonlijke titel behouden.

§2. Het personeelslid dat overkomt van het gemeentebestuur of het autonoom gemeentebedrijf als gevolg van deelname aan de bevorderingsprocedure krijgt na zijn aanstelling in de nieuwe functie de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is met de nieuwe functie. De schaalanciënniteit begint opnieuw vanaf nul te lopen.

De regeling van de gegarandeerde salarisverhoging bij bevordering naar een graad van een hoger niveau is ook van toepassing op het personeelslid dat als gevolg van een bevordering naar een graad van een hoger niveau overkomt van het gemeentebestuur of het autonoom gemeentebedrijf.

§3. In afwijking van paragraaf 1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij het gemeentebestuur en het autonoom gemeentebedrijf gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit binnen de grenzen van de valorisatieregeling bij de gemeente zoals bepaald in deze rechtspositieregeling.

Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij het gemeentebestuur en het autonoom gemeentebedrijf gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt alleen gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit binnen de grenzen van de valorisatieregeling bij het OCMW zoals bepaald in deze rechtspositieregeling.

Art. 138.12. Andere administratieve anciënniteiten

De niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij het gemeentebestuur en het autonoom gemeentebedrijf, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit.

De regels voor de vaststelling van de graadanciënniteit na aanstelling in een andere graad bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit zijn ook van toepassing op het personeelslid dat overkomt van het gemeentebestuur en het autonoom gemeentebedrijf en dat aangesteld wordt in een andere graad.

Na bevordering neemt de graadanciënniteit in de nieuwe graad een aanvang.

Art. 138.13. Verloven en afwezigheden

Het personeelslid dat overkomt van het gemeentebestuur of het autonoom gemeentebedrijf, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden bij de gemeente. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

De regels over het ziektekrediet bij de gemeente zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziektekredietdagen bij het gemeentebestuur en het autonoom gemeentebedrijf, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet en dienstvrijstellingen.

Bijlage Bijzondere aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden

In deze bijlagen worden de specifieke examenprogramma's en de opgelegde samenstellingen van de selectiejury's geschrapt.

O.6 Aanpassing rechtspositieregeling OCMW-instellingenpersoneel - goedkeuring - besluit

De raad voor maatschappelijk welzijn,

In openbare zitting vergaderd,

REGELGEVING:

- Het Koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders, artikel 19bis.
- De wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.
- Besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.
- De lokale rechtspositieregeling van het instellingenpersoneel zoals laatst gewijzigd in de zitting van 25 november 2020.
- Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur.

BESLUIT met algemene instemming.

Artikel 1: Navolgende artikelen van de rechtspositieregeling van het instellingenpersoneel van het OCMW worden als volgt gewijzigd of toegevoegd:

Art 8 : §1 Met behoud van de toepassing van de specifieke regels per procedure wordt een vacante betrekking, ongeacht haar rangindeling, vervuld op één van de volgende manieren :

1. Door een aanwervingsprocedure
2. Door een bevorderingsprocedure
3. Door de procedure van interne personeelsmobiliteit
4. Door de procedure van externe personeelsmobiliteit
5. Door een combinatie van de procedures, vermeld in punt 1 en 2, 1 en 3, 2 en 3 of in punt 1,2, 3. Externe personeelsmobiliteit kan steeds worden gecombineerd met een procedure van interne personeelsmobiliteit in de hiervoor vermelde combinaties.

Bij de aanwervingsprocedure worden tegelijk personen extern aan het OCMW en personeelsleden van het OCMW uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking.

Bij de bevorderingsprocedure en de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen leden van het OCMW-personeel uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacant verklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt. Er wordt bij voorkeur gebruik gemaakt van bevordering en mobiliteit voor de invulling van vacante betrekkingen.

§2 De aanstellende overheid verklaart de betrekking open.

Art 8 bis wordt geschrapt

-

Art 15 : §1 De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

Voor de samenstelling van de selectiecommissies gelden de volgende algemene regels :

- 1° de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen
- 2° elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden en per lid uit een plaatsvervanger die optreedt bij afwezigheid van de persoon die hij vervangt
- 3° ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen OCMW
- 4° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht
- 5° de leden van de OCMW-raad, het vast bureau en van het BCSD kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur;
- 6° bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaagt de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten
- 7° de deskundigen hebben minimum hetzelfde administratieve niveau als de functie waarover de selectie gaat.

§2 Onder deskundig wordt verstaan dat de leden van de selectiecommissie over de specifieke deskundigheden moeten beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria.

§3 Voor de selectie van ambtenaren in decretale graden, niveau A en niveau B, van deze rechtspositieregeling, worden psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests afgenomen door een

extern selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is. Het rapport omschrijft gemotiveerd de geschiktheid van de kandidaten, zo nodig met aanbevelingen. Het rapport dat zij afleveren verandert niet de quoteringen en rangschikking toegekend door de selectiecommissie bedoeld in §1 van dit artikel. Kandidaten die deelnemen aan een selectieprocedure binnen hetzelfde niveau en die op dat niveau voor een volledige procedure geslaagd zijn, worden vrijgesteld.

Art 25 : §1 Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling I, bepaalt de aanstellende overheid:

1° de selectiecriteria

2° de keuze van de selectietechniek(en)

3° het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing

4° het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure.

§2 Als de aanstellende overheid kiest voor een combinatie van de aanwervingsprocedure en de bevorderingsprocedure en de gelijktijdige toepassing daarvan, worden de externe en de interne kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven.

Eventuele schriftelijke kennisproeven met dezelfde inhoud worden op hetzelfde tijdstip afgenomen.

§3 De selectieprocedures bestaan uit minimum 2 gedeelten afgestemd op de inhoud en het niveau van de functie:

1. een schriftelijk, praktisch gedeelte en/of fysiek gedeelte

2. een mondeling gedeelte dat met een schriftelijke voorbereiding kan gecombineerd worden.

In het geval dat de selectieprocedure geheel of gedeeltelijk is uitbesteed aan een extern selectiebureau dan kan de aanstellende overheid hiervan afwijken.

§4 Als een aanwervingsprocedure of een combinatie ervan met een andere personeelsprocedure wordt georganiseerd, kan de aanstellende overheid beslissen om tot een beperking van het aantal deelnemers over te gaan, op basis van een vergelijkende preselectie die kan bestaan uit een preselectieproef of een screening op basis van CV. De preselectie maakt geen deel uit van de eigenlijke selectieprocedure, maar gaat eraan vooraf. De aanstellende overheid bepaalt voorafgaand aan de publieke oproep het kandidatenaantal op basis waarvan een preselectie georganiseerd zal worden en de vorm van de preselectieproef of de criteria voor de CV-screening. Voor de eventuele preselectieproef moet vijftig procent van de punten behaald worden, zo niet kan de kandidaat niet deelnemen aan de selectieonderdelen. De voor deze preselectieproef behaalde punten zullen niet in aanmerking worden genomen bij de rangschikking van de geslaagde kandidaten voor de selectieprocedure, behalve wanneer kandidaten op alle selectieonderdelen een gelijke score behalen. De score van de preselectieproef telt slechts mee voor de eindrangschikking en opname in de wervingsreserve met rangschikking van de geslaagde kandidaten die op alle selectieonderdelen een gelijke score behalen.

Hoofdstuk Externe personeelsmobiliteit (in te voegen na het hoofdstuk interne personeelsmobiliteit)

Afdeling I. Externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van overheden met hetzelfde werkingsgebied

Art. 117.1.

Deze afdeling is enkel van toepassing op personeelsleden van het eigen gemeentebestuur en het eigen autonoom gemeentebedrijf/de eigen autonome gemeentebedrijven van het gemeentebestuur.

Art. 117.2.

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden in dit hoofdstuk wordt verwezenlijkt op de volgende manieren :

1° door deelname aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit;

2° door deelname aan de bevorderingsprocedure.

Bij de toepassing van de externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden worden dus niet alleen personeelsleden in dienst bij de OCMW uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante functie, maar ook de externe personeelsleden bedoeld in vorig artikel.

Art. 117.3.

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden is enkel van toepassing op de volgende functies:

1° de statutaire functies;

2° bestendige contractuele functies op de personeelsformatie van het OCMW.

Ze is niet van toepassing op de functie van algemeen directeur of financieel directeur.

Art. 117.4. Kandidaten

De volgende personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit of voor deelname aan de bevorderingsprocedure voor een vacature:

1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden, ongeacht hun administratieve toestand;

2° de contractuele personeelsleden die beantwoorden aan de criteria om bij hun eigen overheid in aanmerking te komen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk aan de bevorderingsprocedure.

Art. 117.5.

Als de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een functie beslist, dat ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit deelt ze haar beslissing mee aan het gemeentebestuur en het autonoom gemeentebedrijf, samen met het verzoek aan het gemeentebestuur en het autonoom gemeentebedrijf om de vacature intern bekend te maken.

Art. 117.6. Bekendmaking vacature

De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de termijn voor de kandidaatstelling die van toepassing zijn bij de procedure van interne personeelsmobiliteit en bij de bevorderingsprocedure, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op kandidaten van het gemeentebestuur en het autonoom gemeentebedrijf.

De bekendmaking van de vacature door het gemeentebestuur en het autonoom gemeentebedrijf gebeurt via de interne bekendmakingskanalen van het gemeentebestuur en het autonoom gemeentebedrijf die gebruikt worden bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk de bevorderingsprocedure.

Art. 117.7. Aanstellingsvoorwaarden

Het personeelslid van het gemeentebestuur en het autonoom gemeentebedrijf dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit.

Het personeelslid van het gemeentebestuur en het autonoom gemeentebedrijf dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de bevorderingsprocedure, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan bevorderingsvoorwaarden voor de vacante functie.

Art. 117.8. Selectie

Kandidaten van het gemeentebestuur en het autonoom gemeentebedrijf moeten op dezelfde wijze als kandidaten van het OCMW:

1° aantonen dat ze voldoen aan de competentievereisten voor de vacante functie bij deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit;

2° slagen voor de selectieprocedure bij deelname aan de bevorderingsprocedure.

Art. 117.9. Aanstelling

De geselecteerde kandidaat die overkomt van het gemeentebestuur of het autonoom gemeentebedrijf, wordt aangesteld in de functie waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft. De kandidaat voor een statutaire functie wordt in statutair dienstverband aangesteld. De kandidaat voor een contractuele functie wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

Het personeelslid wordt naar aanleiding van een bevorderingsprocedure onderworpen aan een evaluatie tijdens de minimale periode van functioneren volgend op de indiensttreding waarvan de duurtijd dezelfde is als die voor interne personeelsleden van het OCMW voor deze functie.

Art. 117.10.

De aanstellende overheid bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat.

De aanstellende overheid bepaalt de datum of de termijn van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

Het personeelslid dat overkomt van het gemeentebestuur of het autonoom gemeentebedrijf legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

Art. 117.11. Salarisschaal, schaalanciënniteit en geldelijke anciënniteit

§1. Het personeelslid dat overkomt van het gemeentebestuur of het autonoom gemeentebedrijf als gevolg van deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit behoudt na zijn aanstelling in de nieuwe functie de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie, als met de nieuwe functie dezelfde functionele loopbaan verbonden is.

Als het personeelslid aangesteld wordt in een functie van dezelfde rang waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, dan behoudt het zijn schaalanciënniteit en wordt het met die schaalanciënniteit ingeschaald in de daarmee overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan. Personeelsleden met de weddeschaal C1-C2-C3 die overstappen naar een rang met weddeschaal C1-C2 kunnen de oude weddeschaal te persoonlijke titel behouden.

§2. Het personeelslid dat overkomt van het gemeentebestuur of het autonoom gemeentebedrijf als gevolg van deelname aan de bevorderingsprocedure krijgt na zijn aanstelling in de nieuwe functie de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is met de nieuwe functie. De schaalanciënniteit begint opnieuw vanaf nul te lopen.

De regeling van de gegarandeerde salarisverhoging bij bevordering naar een graad van een hoger niveau is ook van toepassing op het personeelslid dat als gevolg van een bevordering naar een graad van een hoger niveau overkomt van het gemeentebestuur of het autonoom gemeentebedrijf.

§3. In afwijking van paragraaf 1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij het gemeentebestuur en het autonoom gemeentebedrijf gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit binnen de grenzen van de valorisatieregeling bij de gemeente zoals bepaald in deze rechtspositieregeling.

Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij het gemeentebestuur en het autonoom gemeentebedrijf gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt alleen gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit binnen de grenzen van de valorisatieregeling bij het OCMW zoals bepaald in deze rechtspositieregeling.

Art. 117.12. Andere administratieve anciënniteiten

De niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij het gemeentebestuur en het autonoom gemeentebedrijf, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit.

De regels voor de vaststelling van de graadanciënniteit na aanstelling in een andere graad bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit zijn ook van toepassing op het personeelslid dat overkomt van het gemeentebestuur en het autonoom gemeentebedrijf en dat aangesteld wordt in een andere graad.

Na bevordering neemt de graadanciënniteit in de nieuwe graad een aanvang.

Art. 117.13. Verloven en afwezigheden

Het personeelslid dat overkomt van het gemeentebestuur of het autonoom gemeentebedrijf, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden bij de gemeente. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

De regels over het ziektekrediet bij de gemeente zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziektekredietdagen bij het gemeentebestuur en het autonoom gemeentebedrijf, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet en dienstvrijstellingen.

Art. 227 : Het personeelslid is verplicht het diensthoofd of bij afwezigheid van het diensthoofd, de dienst, op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid voor aanvang van de normale werktijd op de eerste werkdag.

Het personeelslid bezorgt de personeelsdienst zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift en uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van overmacht.

Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.

Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op loon dat de werkgever voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

Het personeelslid moet het bestuur geen geneeskundig getuigschrift bezorgen voor een afwezigheid van slechts 1 werkdag tot maximaal 4 maal per jaar.

Het personeelslid mag niet weigeren een door het OCMW aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken.

Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De reiskosten zijn ten laste van het OCMW.

Art 282 bis : Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor de duur van medische onderzoeken die niet buiten de diensturen kunnen plaatshebben of voor het begeleiden van samenwonende partners, bloed- en aanverwanten tot de tweede graad met een maximum van 24 uren per jaar.

Het personeelslid kan maximaal vier dagen per jaar dienstvrijstelling krijgen voor het opvangen van een gezinslid omwille van ziekte of een ongeval.

Deze tegoeden worden voor deeltijdsen evenredig verminderd.

Afdeling II: Toepassingsmodaliteiten

Art. 285 : §1 De vrijstelling van prestaties, voortvloeiend uit dit akkoord wordt gerealiseerd onder de vorm van compensatiedagen. Een compensatiedag is gelijk aan het gemiddeld aantal uren van het individuele prestatieregime per dag.

De modaliteit van toekenning van vrijstelling van prestaties onder de vorm van compensatiedagen kan gewijzigd worden door middel van wijziging van het arbeidsreglement. Modaliteiten waarbij vrijstelling van prestaties gegeven wordt in kleinere eenheden dan een volledig uur zijn evenwel niet toegelaten.

§ 2 De vrijstelling van prestaties toegekend overeenkomstig artikel 285 §1 wordt per kalenderjaar genomen en op voorhand vastgelegd in het werkrooster. Op het niveau van de instelling kunnen in het arbeidsreglement andere modaliteiten terzake afgesproken worden.

§ 3 Alle rechten worden toegekend pro rata de arbeidstijd voorzien in de benoemingsakte en pro rata het aantal maanden van het jaar waarin het recht van toepassing is.

§ 4 De regeling inzake de vrijstelling van arbeidsprestaties zoals hierboven bepaald, wordt niet cumulatief toegepast voor de werknemers die reeds genieten van compensatiedagen ingevolge een collectieve arbeidsduurvermindering van minder dan 38 uren per week, voor het equivalent bedoeld in artikel 283 § 3 tot en met § 5 van onderhavige overeenkomst, en dit voor maximaal het aantal dagen van onderhavig akkoord.

§ 5 Indien echter binnen de instelling, in toevoeging op het akkoord van 29.06.2001 inzake vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindloopbaanproblematiek, een vrijstelling van arbeidsprestaties zoals voorzien voor het verpleegkundig en verzorgend of gelijkgesteld personeel, geheel of gedeeltelijk ook werd toegekend aan sommige andere personeelsgroepen, kunnen in geen geval meer dagen vrijstelling van arbeidsprestaties worden toegekend dan bepaald in artikel 283 § 3 tot en met § 5.

§ 6 Gedurende de periodes van afwezigheid omwille van ziekte of om persoonlijke redenen wordt het recht op de in artikel 283 § 3 tot en met § 5 voorziene voordelen opgeheven vanaf de 31ste opeenvolgende kalenderdag afwezigheid.

Voldoet de werknemer niet meer aan de voorwaarden voorzien in artikel 283 §1 en §2 dan kan

deze geen bijkomende vrijstelling van arbeidsprestaties meer verwerven zoals voorzien in artikel 283 §4 en §5. In afwijking hierop, zal de werknemer die op zijn verzoek van functie wijzigt via een brief en hierdoor niet meer onder het toepassingsgebied van artikel 283 §1 en §2 ressorteert, de rechten verworven op basis van artikel 283 § 3 tot en met § 5 verliezen.

Bijlage Bijzondere aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden

In deze bijlagen worden de specifieke examenprogramma's en de opgelegde samenstellingen van de selectiejury's geschrapt.

O.7 Telewerkpolicy personeel - goedkeuring - besluit

De raad voor maatschappelijk welzijn,

In openbare zitting vergaderd,

REGELGEVING:

- Het Koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders, artikel 19bis.
- De wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.
- Besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.
- De lokale rechtspositieregeling van het OCMW personeel zoals laatst aangepast in de zitting van 25 november 2020.
- Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur.

OVERWEGINGEN:

- Naar aanleiding van de heersende Coronapandemie werd een voorlopige ad hoc policy opgesteld om de rechten en plichten van het personeel tijdens het thuiswerken te regelen en de afspraken rond bv. takenpakketten, bereikbaarheid en verzekeringen duidelijk te regelen.
- Het bestuur wil na afloop van de tijdelijke maatregelen overgaan naar een vast systeem van telewerk dat tegemoet komt aan de actuele maatschappelijke verwachtingen.
- Het gunstig advies van het managementteam.
- De besprekingen in het syndicaal overleg van 29 november 2021 die werden afgesloten met een protocol-akkoord van het ACV en een protocol van niet-akkoord van het VSOA.

STEMMING: Met 18 stemmen voor (Jan Lateur, Herman Vijt, Ann Verschelden, Koen Mettepenningen, Mieke De Keyser, Lien De Vos, Kurt De Graef, Jan Ketels, An Geerinck, Lotte Peeters, Jan De Graef, François Van den Broeck, André Raemdonck, Tom Vermeire, Jan Rosschaert, Leo Van der Vorst, Ignace Sertijn, Christel Vanhoyweghen), 8 onthoudingen (Frans Van Gaeveren, Tom Waterschoot, Henri Peelman, Frank Van Erum, Agnes Onghena, Mustafa Tokgoz, Gilles Verbeke, Mario Michils)

BESLUIT:

Artikel 1: De telewerkpolicy voor het OCMW-personeel wordt als volgt vastgesteld:

TELEWERK POLICY LOKAAL BESTUUR HAMME

Inleiding

Vanaf 1 januari 2022 wordt vast telewerken mogelijk gemaakt binnen het lokaal bestuur Hamme (gemeentebestuur-OCMW). Om de wederzijdse rechten en plichten duidelijk te communiceren, wordt deze policy ingevoerd.

Soorten telewerk

Telewerk is een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk waarin, door het gebruik van informatietechnologie, in het kader van een arbeidsovereenkomst of statutaire aanstelling, werkzaamheden die ook op de werkplek van de werkgever zouden kunnen worden uitgevoerd, op regelmatige basis en niet incidenteel buiten die bedrijfslocatie worden uitgevoerd.

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen structureel en occasioneel telewerken:

Structureel telewerken: Men spreekt van structureel telewerk als op een vaste dag telewerk wordt gedaan. Om een te groot isolement van de telewerker te vermijden en ook om organisatorische redenen, is het telewerk per week beperkt.

Occasioneel telewerken: Men spreekt van occasioneel telewerk als er geen regelmaat in het telewerken is. Het heeft een ad hoc karakter. Dit is o.a. in geval van moeilijkheden om naar de werkplaats te komen, bv. bij stakingen, extreme weersomstandigheden,... Dit kan enkel op voorwaarde dat de medewerker voorafgaand reeds een afspraak tot telewerken had, zodat hij/zij beschikt over de middelen om te telewerken.

Indien de omstandigheden dat vereisen bv. omwille van veiligheid kan het college/vast bureau tijdelijk de toepassing of modaliteiten uitbreiden.

Toepassingsgebied

Deze policy is van toepassing op alle medewerkers van het lokaal bestuur Hamme van wie de werkzaamheden op afstand kunnen worden verricht. Alle medewerkers kunnen dus gebruik maken van telewerk, met uitzondering van diegenen waarvan de aard van de functie dit niet toelaat (bijvoorbeeld: onthaal- en baliemedewerker, werkmannen, loketbediende, etc.).

De leidinggevende bekijkt binnen de dienst of en in welke mate het takenpakket en de autonomie van de medewerker telewerk mogelijk maakt.

Volgende basisvoorwaarden moeten gelijktijdig vervuld worden :

1. de leidinggevende moet akkoord gaan;
2. het telewerk gebeurt op vrijwillige basis;
3. het takenpakket is geschikt om van op afstand uitgevoerd te worden. Bepaalde functies worden uitgesloten omwille van de aard van de taken (vb. onthaalmedewerker, handarbeid,...) of omwille van technische beperkingen;
4. de werknemer werkt voldoende autonoom en is voldoende ingewerkt.

Telewerken is een gunst, geen recht. De continuïteit van de dienstverlening en de permanentie op de dienst primeren op de mogelijkheid tot telewerken. Indien de leidinggevende oordeelt dat de werkorganisatie de aanwezigheid van de betrokken telewerker op kantoor vereist, kan de leidinggevende het telewerken tijdelijk intrekken tot de werkorganisatie dit terug toelaat. De leidinggevende brengt de werknemer hiervan op de hoogte. De leidinggevende heeft de mogelijkheid om de telewerker naar het werk te laten komen indien hij/zij dit wegens organisatorische redenen opportuun acht.

Bij wijziging van dienst of functie wordt het telewerken herbekeken met de (nieuwe) leidinggevende.

Bij misbruik van telewerken (bv. Afsproken opdrachten niet uitgevoerd, niet bereikbaar op de afgesproken momenten,...) wordt er een einde gesteld aan de mogelijkheid tot telewerken.

Het telewerken gebeurt op vrijwillige basis vanuit de medewerker en het bestuur. De medewerker kan het telewerken niet opeisen, noch kan hij/zij verplicht worden om te telewerken. De medewerker die gebruik wenst te maken van telewerk dient hiervoor een aanvraag in bij de leidinggevende waarin de volgende zaken vermeld staan:

- De plaats waar de telewerker aan het werk zal zijn.
- De (eventuele) dag(en) en het aantal uren dat het telewerk wordt verricht.
- Een motivatie waarom er telewerk wordt gevraagd.
- De periodes dat de telewerker bereikbaar is en via welke middelen (GSM, vaste lijn, mail, ...).
- Indien de werknemer omwille van de reden voor het occasioneel telewerk (bijvoorbeeld een doktersbezoek, ...) gedurende de gebruikelijke werkuren deels niet bereikbaar en niet aan het werk zal zijn, dient dit op deze aanvraag vermeld te worden.
- Een suggestie doen over de taken die thuis worden verricht en de wijze waarop deze nadien gerapporteerd wordt aan de leidinggevende. De taak waarvoor telewerk wordt gevraagd is duidelijk, specifiek en controleerbaar.

De leidinggevende zal zo snel mogelijk beslissen over de aanvraag van de werknemer. De leidinggevende kan ook wijzigingen of aanvullingen doen aan het te verrichten werk en de te verwachten doelstelling. Indien de aanvraag zou worden geweigerd, zal de leidinggevende ook motiveren waarom. Dit kan via het aanvraagformulier gecommuniceerd worden of via mail.

Geldigheid

Deze policy gaat in voege vanaf 1 januari 2022.

Alle medewerkers die gebruik maken van de optie telewerk, kunnen deze policy nalezen op intranet of krijgen deze per mail van de leidinggevende. Door de aanvraag in te dienen, verklaren zij zich akkoord met de inhoud van de policy.

Tijdstip en plaats van arbeid

Telewerken kan zowel voor voltijdse als voor deeltijdse medewerkers en gebeurt in halve of volle dagen. Voor een voltijds personeelslid geldt een halve dag voor 3u48 en een volle dag voor 7u36. Voor een deeltijds personeelslid of een personeelslid met een afwijkend uurrooster gebeurt de aanrekening volgens normtijd (=aantal te werken uren volgens uurrooster op die dag).

De telewerker presteert deze uren binnen de grenzen van 7u30 tot 18u00, rekening houdend met de afspraken rond bereikbaarheid. Hij/zij neemt bovendien een half uur pauze na 6u onafgebroken te werken.

Een medewerker die voltijds of meer dan halftijds werkt, kan maximaal een dag per week telewerken. Wie halftijds of minder werkt, kan maximaal een halve dag telewerken per week. De telewerker bepaalt in onderling overleg met zijn leidinggevende op welke dag hij/zij telewerkt. Is het moeilijk om een vaste dag vast te leggen, dan kan dit in overleg met de leidinggevende flexibel vastgelegd worden.

In gelijk welk geval van telewerk (vaste dag of flexibel) moet dit voorafgaand in de prikklok worden geregistreerd. Dit is belangrijk in het kader van de arbeidsongevallenverzekering. Telewerk kan geen aanleiding geven tot overwerk of opbouwen van balansuren.

Telewerken kan gecombineerd worden met een andere afwezigheid, bijvoorbeeld verlof, overuren, ouderschapsverlof, loopbaanonderbreking,...

Prestaties en bereikbaarheid

De telewerker wordt geacht bereikbaar te zijn tijdens de werkuren. Bij afwijking wordt er duidelijk

afgesproken met de leidinggevende op welke tijdstippen de telewerker beschikbaar is en wat deze beschikbaarheid inhoudt (alle telefoons en mails beantwoorden of enkel dringende zaken b.v. omwille van een online opleiding). De afspraken met de telewerker worden ook duidelijk met de collega's gedeeld. De werktelefoon wordt meegenomen naar huis of doorgeschakeld zodat de medewerker bereikbaar is of wordt afgemeld wanneer men niet beschikbaar is, zodat collega's buiten de dienst dit juist kunnen inschatten. Het is belangrijk dat de status in het telefoniesysteem juist wordt opgegeven voor efficiënt doorschakelen door het onthaal. Er is een smartphoneapp beschikbaar die dit zeer eenvoudig maakt.

De verwachte output van een telewerker per dag moet gelijkstaan met een prestatie van een volledige dag (indien voltijds 7u36) of een dagdeel (indien halftijds 3u48). Concrete resultaten kunnen door de leidinggevende gespecificeerd worden.

Het telewerken gebeurt in een vertrouwensrelatie. Net zoals op de werkvloer zal de telewerker zijn werk zorgvuldig, eerlijk, nauwgezet en met de nodige discretie en vertrouwelijkheid verrichten. De telewerker verbindt zich ertoe regelmatig op eigen initiatief te rapporteren over de output van het telewerken aan de direct leidinggevende.

ICT

Telewerk is pas mogelijk wanneer de medewerker over de nodige hardware, software en toegangen beschikt om vanop afstand te werken. De telewerker maakt gebruik van een computer toegewezen door de werkgever (zijn persoonlijke werk-laptop of eventueel een dienstlaptop die daartoe geschikt is) om te telewerken en gaat zorgvuldig om met deze apparatuur. Andere randapparatuur bv. printer, internet,... voorziet de medewerker zelf. De bepalingen van de e-policy zijn ook van toepassing op telewerkers. In geval van beëindiging van het telewerk, worden de hiervoor ter beschikking gestelde werkmiddelen ingeleverd, tenzij deze voor de gewone werking noodzakelijk zijn. De telewerker verbindt zich ertoe het ter beschikking gestelde materiaal niet voor privédoeleinden te gebruiken.

De telewerker brengt zo spoedig mogelijk de leidinggevende en de dienst ICT op de hoogte van diefstal, verlies of schade aan het computermaterieel.

De medewerker draagt de nodige zorg voor de werkmiddelen. De kosten voor verlies of beschadiging van de ter beschikking gestelde apparatuur zijn voor rekening van de werkgever. Als het verlies of beschadiging het gevolg zijn van bedrog, zware fout of veel voorkomende lichte fout zijn de kosten ten laste van de telewerker.

De telewerker brengt onmiddellijk zijn leidinggevende op de hoogte bij technische defecten aan de apparatuur of bij een geval van overmacht waardoor de telewerker zijn werk niet kan verrichten. Er kan dan worden voorzien in vervangende taken of een tijdelijke terugkeer naar de werkvloer. Indien het technisch defect betrekking heeft op de door de werkgever ter beschikking gestelde werkmiddelen, zal de werkgever de nodige stappen ondernemen om hieraan zo snel mogelijk te verhelpen en de kosten hiervan dragen.

Informatieveiligheid

De telewerker is zich bewust van de risico's en verantwoordelijkheden betreffende informatieveiligheid, zowel wat betreft digitale als papieren dossiers en volgt de deontologische code, de e-policy en alle andere richtlijnen hierrond strikt op. Bij voorkeur wordt er zoveel mogelijk gewerkt met digitale dossiers. Indien het noodzakelijk is dat een papieren dossier dat uniek, authentiek en/of vertrouwelijk is, mee wordt genomen dient dit te worden gemeld op dienst, zowel bij het meenemen als het terugbrengen van het dossier. Er worden geen kopieën van dossiers permanent thuis bewaard.

Kosten

Er wordt geen onkostenvergoeding voor telewerken voorzien aangezien dit als een gunst en faciliteit voor de medewerkers wordt beschouwd.

Veiligheid en gezondheid

De telewerker zorgt ervoor dat hij ongestoord en geconcentreerd kan werken op de gekozen telewerkplek.

De telewerker is verantwoordelijk voor de veiligheid en gezondheid op zijn eigen telewerkplek. De telewerker kan altijd ten rade gaan bij de preventieadviseur. Onze preventieadviseur moet dan ook de werkplek kunnen controleren, zodat die kan nagaan of de verplichtingen inzake veiligheid en gezondheid correct worden toegepast. Zo'n bezoek gebeurt steeds met goedkeuring van de medewerker en is vooraf aangekondigd.

Arbeidsongeschiktheid

Conform de bepaling in het arbeidsreglement moet ook de telewerker in geval van ziekte of ongeval waardoor hij/zij arbeidsongeschikt is, vóór het verplichte aanvangsuur zijn/haar leidinggevende telefonisch op de hoogte brengen.

Verzekeringen

Het telewerken wordt beschouwd als werken. Daarom is de bestaande regeling inzake arbeidsongevallen ook van toepassing tijdens het telewerken. Een correcte aanvraag in de prikklok voorafgaand aan de telewerkdag is daarom van belang. Ongevallen die zich voordoen buiten het normale uurrooster of op een andere locatie dan deze vermeld in de individuele telewerkovereenkomst worden niet erkend als arbeidsongeval.

Ongevallen overkomen tijdens het telewerken die als arbeidsongevallen zouden kunnen erkend worden, worden zo spoedig mogelijk telefonisch of per e-mail door het slachtoffer, zijn rechtverkrijgenden of ieder ander belanghebbend persoon meegedeeld aan de leidinggevende en de personeelsdienst.

De werkgever is niet aansprakelijk voor schade aan persoonlijke roerende en onroerende goederen (of deze die hij/zij huurt, gebruikt of in bewaring heeft) ten gevolge van het telewerken.

Evaluatie

Het telewerken binnen de dienst zal op geregelde tijdstippen moeten geëvalueerd worden om na te gaan of het haalbaar blijft voor de dienstverlening. Telewerk vormt zo nodig een item op feedback- en evaluatiegesprekken.

Rechten en plichten

Gedurende het telewerk, behoudt de medewerker dezelfde rechten en plichten o.a. wat betreft arbeidsvoorwaarden, loopbaan en vorming die van toepassing zijn tijdens het werken op kantoor.

Tijdens het telewerk blijven de deontologische code en alle andere bestaande procedures en reglementen van toepassing. In het bijzonder blijven ook de regels met betrekking tot de veiligheid en preventie op de werkplek van toepassing.

Het telewerk kan bij een wijziging van het takenpakket en/of na overleg tussen de medewerker en de leidinggevende worden stopgezet. In geval van misbruik, kan het telewerk door de werkgever (eventueel tijdelijk) worden stopgezet.

De leidinggevende en de medewerker bespreken samen de taken die tijdens het telewerk worden uitgevoerd en het verwachte resultaat. De leidinggevende volgt dit van nabij op en ondersteunt of stuurt bij waar nodig. Voor elke dag telewerk doet de medewerker het nodige zodat zijn/haar collega's de nodige informatie hebben om hun werkzaamheden uit te voeren.

De medewerker is verantwoordelijk voor een veilige en comfortabele (thuis)werkplek.

De medewerker is verantwoordelijk voor een goede werkplanning en een werkomgeving die efficiënt werken mogelijk maakt.

Het toestaan van telewerk is gekoppeld aan een bereikbaarheidsverplichting. Deze bereikbaarheidsverplichting wordt opgenomen in de taakafspraken met de leidinggevende.

O.8 Meerjarenplanaanpassing 4 2020-2025 - 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 4 van het meerjarenplan 2020-2025.
- De bespreking door het managementteam in zitting van 29 november 2021 van de aanpassing 4 van het meerjarenplan 2020-2025.
- De besprekingen door de leden van het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau betreffende de aanpassing 4 van het meerjarenplan 2020-2025.
- De bespreking door het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau in zitting van 30 november van de aanpassing 4 van het meerjarenplan 2020-2025.
- De toelichting van de aanpassing 4 van het meerjarenplan 2020-2025 in vergadering van de gezamenlijke raadscommissie van 8 december 2021.

STEMMING: Met 16 stemmen voor (Jan Laceur, Herman Vijt, Ann Verschelden, Koen Mettepenningen, Mieke De Keyser, Lien De Vos, Kurt De Graef, Jan Ketels, An Geerinck, Lotte Peeters, Jan De Graef, François Van den Broeck, André Raemdonck, Tom Vermeire, Jan Rosschaert, Christel Vanhoyweghen), 10 onthoudingen (Frans Van Gaeveren, Tom Waterschoot, Henri Peelman, Frank Van Erum, Agnes Onghena, Mustafa Tokgoz, Gilles Verbeke, Leo Van der Vorst, Mario Michils, Ignace Sertijn)

BESLUIT:

Artikel 1: Het gedeelte van de aanpassing 4 van het meerjarenplan 2020-2025 dat betrekking heeft op het OCMW, met een aanpassing van de kredieten van boekjaar 2021 en de beginkredieten van 2022, wordt vastgesteld.

Artikel 2: Kennisgeving van de goedkeuring door de OCMW Raad aan de Gemeenteraad.

De heer raadsvoorzitter Jan Laceur verklaart de zitting gesloten.

Gedaan te Hamme in zitting als ten hoofde.

Namens de raad voor maatschappelijk welzijn:

Natalie Vastmans
algemeen directeur wnd

Jan Laceur
raadsvoorzitter