NOTULEN VAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN HAMME IN ZITTING VAN 22/06/2026

Aanwezig: Jan Laceur, raadsvoorzitter

Lotte Peeters, Jan De Graef, Robby Van der Stock, Jo Laureys, Veerle De Clercq, Kim Van de Sande, Giel Colman, Sigi Vanhoyweghen, Yannick De Maere, Jan Rosschaert, Tom Vermeire, Yentl Scheirs, Lotte De Blende, Guy Bogaert-De Clercq, Luk De Mey, Ann Verschelden, Koen Mettepenningen, Mieke De Keyser, Mustafa Tokgoz, Kurt De Graef, Johan Robberecht, Regine Van Achter, Danny Poppe, Carine Calluy, Marc Saerens, Gilles Verbeke, leden raad voor maatschappelijk welzijn

André Reuse, algemeen directeur

Verontschuldigd: Michaël Van Pottelberghe, Kurt Pieters, leden raad voor maatschappelijk welzijn

De voorzitter opent de vergadering om 20.15 uur.

Van de zitting wordt een audio(visuele) opname gemaakt overeenkomstig artikel 278 §1, 2° en 4° lid van het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur.

OPENBAAR

GOEDKEURING NOTULEN

1. Notulen van de vorige zitting - goedkeuring - *Goedgekeurd*

TOELICHTING:

De raad voor maatschappelijk welzijn bespreekt de notulen van de zitting van 18 mei 2026.

BESLUIT:

Enig artikel.

Keurt de notulen van 18 mei 2026 goed.

STEMMING:

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

BESTUUR EN BELEID

INTERCOMMUNALES EN VERENIGINGEN

2. de Thuisbouwer - algemene vergadering 11 juni 2026 - goedkeuring agenda - *Goedgekeurd*

TOELICHTING:

De agenda van de algemene vergadering van de Thuisbouwer die plaatsvindt op 11 juni 2026 om 19.30 uur wordt, retroactief, ter goedkeuring voorgelegd aan de raad voor maatschappelijk welzijn.

JURIDISCHE CONTEXT:

- Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, in het bijzonder artikel:
  - 77 en 78 i.v.m. de bevoegdheden van de raad voor maatschappelijk welzijn.
  - 78 5° met betrekking tot deelname in rechtspersonen en samenwerking.
  - 432, alinea 3 waarbij bepaald wordt dat de deelnemende gemeenten hun vertegenwoordigers voor een algemene vergadering van een opdrachthoudende vereniging bij raad voor maatschappelijk welzijnsbesluit dienen aan te wijzen uit de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn en dat de vaststelling van het mandaat van de vertegenwoordiger dient te worden herhaald voor elke algemene vergadering.
- De wet van 21 december 1994 houdende sociale en diverse bepalingen, artikel 180.
- De statuten van de Thuisbouwer.

FEITEN, CONTEXT EN ARGUMENTERING:

- Het OCMW is aangesloten bij de Thuisbouwer.
- De uitnodiging van 28 mei 2026 vanwege de Thuisbouwer voor de algemene vergadering die zal plaatsvinden op 11 juni 2026 om 19.30 uur.
- Aan de raad voor maatschappelijk welzijn wordt gevraagd om onderstaande agenda, retroactief, goed te keuren:
  1. Jaarverslag
  2. Jaarrekening en verslag commissaris-revisor
  3. Winstverdeling
  4. Kwijting bestuurders en commissaris-revisor
  5. Benoemingen bestuurders
  6. Ereloon commissaris-revisor
  7. Uittredingen en overlijdens aandeelhouders
- Overeenkomstig de statuten van de Thuisbouwer beschikt de gemeente Hamme over de mogelijkheid om 1 vertegenwoordiger aan te stellen. Daarnaast wordt gevraagd om per vertegenwoordiger ook één plaatsvervanger aan te duiden.
- Overeenkomstig artikel 432, alinea 3 van het decreet over het lokaal bestuur dient de vaststelling van het mandaat van de vertegenwoordiger te worden herhaald voor elke algemene vergadering.
- Tijdens de raad voor maatschappelijk welzijn van 27 januari 2025 werden volgende vertegenwoordigers van de gemeente aangeduid tot het einde van de legislatuur:
  - effectief vertegenwoordiger: Tom Vermeire
  - plaatsvervangend vertegenwoordiger: Sigi Vanhoyweghen

BESLUIT:

Artikel 1.

De raad voor maatschappelijk welzijn keurt de agenda, retroactief, goed van de algemene vergadering van de Thuisbouwer van 11 juni 2026:

1. Jaarverslag
2. Jaarrekening en verslag commissaris-revisor
3. Winstverdeling
4. Kwijting bestuurders en commissaris-revisor
5. Benoemingen bestuurders
6. Ereloon commissaris-revisor
7. Uittredingen en overlijdens aandeelhouders

Art. 2.

De raad voor maatschappelijk welzijn duidt volgende lasthebbers tot het einde van de legislatuur aan als effectief vertegenwoordiger en plaatsvervangend vertegenwoordiger namens de gemeente Hamme in de algemene vergadering van de Thuisbouwer:

- effectief vertegenwoordiger: Tom Vermeire
- plaatsvervangend vertegenwoordiger: Sigi Vanhoyweghen

Art. 3.

De gemeenteraad geeft opdracht aan de lasthebbers om bovenstaande agendapunten goed te keuren.

STEMMING:

Met 25 stemmen voor (Jan Laceur, Lotte Peeters, Jan De Graef, Robby Van der Stock, Jo Laureys, Veerle De Clercq, Kim Van de Sande, Giel Colman, Sigi Vanhoyweghen, Yannick De Maere, Jan Rosschaert, Tom Vermeire, Yentl Scheirs, Lotte De Blende, Guy Bogaert-De Clercq, Luk De Mey, Ann Verschelden, Koen Mettepenningen, Mieke De Keyser, Mustafa Tokgoz, Kurt De Graef, Johan Robberecht, Regine Van Achter, Danny Poppe, Gilles Verbeke), 2 onthoudingen (Carine Calluy, Marc Saerens)

AUDIT EN ORGANISATIEBEHEERSING

3. Organisatiebeheersing - rapportering 2025/2026 - kennisname - *Ter kennis genomen*

TOELICHTING:

Conform het decreet over het lokaal bestuur dient de algemeen directeur jaarlijks met betrekking tot organisatiebeheersing te rapporteren aan de raad voor maatschappelijk welzijn.

JURIDISCHE CONTEXT:

- Artikel 77 en 78 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017.
- Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, in het bijzonder:
  - Artikel 171, §1 dat stelt dat de algemeen directeur instaat voor het organisatiebeheersingssysteem.
  - Artikelen 217 tot en met 220 met betrekking tot het organisatiebeheersingssysteem.
  - Artikel 219 dat bepaalt dat de algemeen directeur jaarlijks rapporteert aan de raad voor maatschappelijk welzijn met betrekking tot het organisatiebeheersingssysteem.
- Besluit raad voor maatschappelijk welzijn van 21 juni 2023 inzake goedkeuring van het gebruikte kader organisatiebeheersing.

FEITEN, CONTEXT EN ARGUMENTERING:

Conform het decreet lokaal bestuur, artikel 219, dient er jaarlijks en uiterlijk in juni gerapporteerd te worden aan de raad voor maatschappelijk welzijn inzake organisatiebeheersing. Het gebruikte kader hierbij is de Leidraad Organisatiebeheersing voor Lokale Besturen. Het rapport werd besproken in het managementteam in zitting van 3 april 2026.

BESLUIT:

Enig artikel.

Neemt akte van het rapport organisatiebeheersing 2025/2026.

INTERNE ONDERSTEUNING

PERSONEEL

4. Aanpassing arbeidsreglement - telewerkpolicy - goedkeuring - *Goedgekeurd*

TOELICHTING:

Vraagt aan de raad voor maatschappelijk welzijn om de aanpassing van de telewerkpolicy goed te keuren.

JURIDISCHE CONTEXT:

- Het Decreet Lokaal bestuur.
- De lokale rechtspositieregelingen van het gemeentebestuur en OCMW Hamme.
- De arbeidsreglementen van het gemeentebestuur en OCMW Hamme.
- De arbeidsovereenkomstenwet, meer bepaald artikel 27.
- De Codex over het Welzijn op het Werk.
- De beslissing van het vast bureau d.d. 12/01/2026 waarbij akkoord wordt gegaan om de telewerkpolicy aan te passen en bijkomend te voorzien dat de algemeen directeur vanaf weersvoorspelling "code oranje" kan afroepen om uitzonderlijk af te wijken van de telewerk policy en medewerkers van het lokaal bestuur Hamme van wie de werkzaamheden kunnen worden verricht op afstand toe te staan meer dan één dag per week van op afstand te werken.
- De beslissing van het vast bureau d.d. 04/05/2026 waarbij beslist werd dat er vanaf weersvoorspelling "code oranje" automatisch wordt afgeweken van de telewerkpolicy en medewerkers van het lokaal bestuur Hamme van wie de werkzaamheden kunnen worden verricht op afstand, worden toegestaan om één extra dag per week thuis te werken.

FEITEN, CONTEXT EN ARGUMENTERING:

- Naar aanleiding van een aantal dagen noodweer in januari 2026 arriveerden diverse personeelsleden te laat op het werk en kwam de vraag van enkele teamverantwoordelijkheden of extra dagen telewerk in deze omstandigheden konden worden toegestaan.
- De thuiswerkpolicy van het lokaal bestuur (in bijlage), zoals goedgekeurd op de gemeenteraad van 15/12/2021, voorzag 1 dag telewerk per week bij een voltijdse of meer dan een halftijdse tewerkstelling.

- De verscheidenheid van taken binnen de organisatie (publieksdiensten, gewone administratieve diensten, zorgverleners in het WZC, groendienst, wegenis, schoonmaak,...) maakt dat telewerk niet voor iedere functie mogelijk is.
- Conform de telewerkpolicy is telewerk dan ook enkel mogelijk voor de medewerkers van het lokaal bestuur Hamme van wie de werkzaamheden kunnen worden verricht op afstand. Het is de leidinggevende die bekijkt binnen de dienst of en in welke mate het takenpakket en de autonomie van de medewerker telewerk mogelijk maakt.
- In kader van noodweer voorziet de wetgeving het volgende omtrent later of niet arriveren op het werk:
    - De omstandigheden moeten **onvoorzien** zijn (Een aangekondigde treinstaking is dus geen overmacht. Voorspelde sneeuw of verkeershinder betekent op tijd vertrekken)
    - De medewerker moet zich **normaal naar zijn werk begeven**. De persoon die vertraging heeft of onderweg vaststelt dat het onmogelijk is om het werk te bereiken kan overmacht inroepen. Wie zelfs niet vertrekt, kan geen overmacht inroepen.
    - De **oorzaak** van de vertraging moet **op de weg tussen thuis en het werk** liggen.
    - Het behoud van het loon is pas gewettigd wanneer het voor de medewerker **werkelijk onmogelijk** was om zich naar de plaats van het werk te begeven. Vanaf een uur of negen waren de wegen berijdbaar en was vooral het verkeer nog een probleem. Wie een vroege shift heeft, kan dat nog inroepen, maar voor de rest van de dag kan enkel vertraging een reden zijn. Wie geen ernstige poging onderneemt om naar het werk te komen, kan geen overmacht inroepen.
    - Er kunnen andere afspraken worden gemaakt bv. thuiswerk, digitaal vergaderen,...
    - Waar het kan, wordt dit voorgesteld, aansluitend bij de vraag van de gouverneur dat minder personen zich op de baan zouden begeven bij extreme weersomstandigheden.
- Bij beslissing van het vast bureau d.d. 12/01/2026 werd dan ook voorgesteld om in geval van extreme weersomstandigheden een afwijking toe te staan op de telewerkpolicy en medewerkers die hiervoor in aanmerking komen meer dan 1 dag/week te laten thuiswerken en dit op afroep van de algemeen directeur. Als norm zou code geel kunnen worden gehanteerd die dergelijke afroep mogelijk maakt. Het blijft daarbij nog steeds aan de leidinggevenden om dit op dienstniveau af te spreken en te zorgen dat er voor de diensten met een loketfunctie dienstpermanentie gewaarborgd blijft.
- De aanpassing aan de telewerkpolicy werd voorgelegd aan het Hoog onderhandelings- en overlegcomité van het gemeentebestuur en OCMW Hamme op 20 maart 2026 waarbij de **vakbond suggereerde** om automatisch bij code oranje een extra dag telewerk per week toe te staan en NIET op afroep door de algemeen directeur (zoals voorzien in het huidig voorstel - zie notulen in bijlage).
- De beslissing van het vast bureau d.d. 04/05/2026 waarbij beslist werd dat er vanaf weersvoorspelling "code oranje" automatisch wordt afgeweken van de telewerkpolicy en medewerkers van het lokaal bestuur Hamme van wie de werkzaamheden kunnen worden verricht op afstand, worden toegestaan om één extra dag per week thuis te werken.

- Bij een eerstvolgende volledige herziening van het arbeidsreglement zal de aangepaste telewerkpolicy mee geïntegreerd worden.

BESLUIT:

Artikel 1.

De raad voor maatschappelijk welzijn neemt kennis van de aanpassing van de telewerkpolicy en keurt dit goed met ingang vanaf 1 juli 2026:

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.

Vanaf 1 juli 2026 wordt een uitbreiding voorzien van de modaliteiten waaronder telewerk kan plaatsvinden in geval van weersvoorspelling code oranje.

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. Afgesproken 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 *(extra mogelijkheid tot telewerk in geval van weersvoorspelling code oranje in voege vanaf 1 januari 2026)*

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 *(tenzij in geval van weersvoorspelling code oranje, zie verder).* 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.

Enkel in geval van extreme weersomstandigheden, nl. bij weersvoorspelling 'code oranje' is de medewerker die voltijds of meer dan halftijds werkt toegestaan om één extra dag per week te telewerken. Voor de medewerker die halftijds of minder werkt, is een extra halve dag telewerk per week toegestaan in geval van weersvoorspelling 'code oranje'.

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 van je telefonie 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 gespecifieerd 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 werklaptop 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 werkingsmiddelen 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 werkingsmiddelen, 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 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.

Art. 2.

Een gecoördineerde versie van de telewerkpolicy zoals goedgekeurd door de raad van heden zal toegevoegd worden als informatieve bijlage bij het arbeidsreglement en wordt verspreid aan het personeel.

STEMMING:

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

FINANCIËN

5. Jaarrekening 2025 - deel OCMW - vaststelling - *Goedgekeurd*

TOELICHTING:

De raad voor maatschappelijk welzijn stelt de jaarrekening 2025 deel OCMW vast.

JURIDISCHE CONTEXT:

- Artikel 77 en 78 van het Decreet over het Lokaal Bestuur.
- Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, titel 4 De beleids- en beheercyclus van de gemeente en het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, hoofdstuk 1 De beleidsrapporten artikelen 249 tot 262.
- Het besluit van de Vlaamse regering van 30 maart 2018 betreffende de beleids- en beheercyclus van de lokale en provinciebesturen artikelen 8 tot 26.
- Het ministerieel besluit van 26 juni 2018 tot vaststelling van de modellen en de nadere voorschriften van de beleidsrapporten en de rekeningstelsels en de digitale rapportering van de beleids- en beheercyclus van de lokale en provinciebesturen artikelen 1 tot 4.
- Het ministerieel besluit van 9 juli 2013 betreffende de digitale rapportering van de gegevens van de beleids- en beheercyclus van de gemeenten, de provincies en de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

FEITEN, CONTEXT EN ARGUMENTERING:

- De jaarrekening bestaat uit de, bij besluit van de Vlaamse regering en bij ministerieel besluit opgelegde, schema's.
- De raad voor maatschappelijk welzijn dient hun deel van de gezamenlijke jaarrekening vast te stellen.
- De jaarrekening bestaat uit een beleidsevaluatie, een financiële nota, een toelichting en bijkomende documentatie.
- Het budgettair resultaat van het boekjaar 2025 bedraagt € 2.767.222.
- Het gecumuleerd budgettair resultaat van het vorig boekjaar bedraagt € 4.355.473.
- Het beschikbaar budgettair resultaat bedraagt € 6.081.529.
- De autofinancieringsmarge bedraagt € 2.097.252.
- De balans 2024 vertoont een balanstotaal van € 167.382.285.
- De staat van opbrengsten en kosten vertoont een overschot van € 1.977.267.
- De toelichting op het managementteam van 12 juni 2026.
- De toelichting in de gezamenlijke gemeenteraadscommissie op 15 juni 2026.
- De toelichting ter zitting van de heer schepen van financiën.

BESLUIT:

Artikel 1.

Stelt de jaarrekening 2025 voor het gedeelte van het OCMW vast.

Art. 2

Levert dit besluit digitaal aan de toezichthoudende overheid aan.

STEMMING:

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

De voorzitter sluit de vergadering om 20.40 uur.

Gedaan te Hamme in zitting als ten hoofde.

Namens de raad voor maatschappelijk welzijn:

André Reuse
algemeen directeur

Jan Laceur
raadsvoorzitter