

# Verslag vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn van de gemeente Retie op 15 december 2022.

Karolien Adriaensen, voorzitter

Patrick Geuens, burgemeester

Koen Claessens, Fonny Matthijs, Natalie Adriaensen, Luc Janssens, Lut Hermans, Schepenen

Aanwezig:

Margriet Blockx, Dirk Smets, Guy Vanherck, Griet Bastiaansen, Kristel Pelckmans, Thomas Wynants, Niels Blockx, Marc Weyns, Guy Moons, Kato Slegers, Bie Van der Veken, Kurt Keersmaekers, Mia Lenaerts, Werner Mertens, Raadsleden

Roel Slegers, algemeen directeur

Verontschuldigd: /

## 1. Notulen en verslag vorige vergadering - goedkeuring

### **BESLUIT**

De Raad voor Maatschappelijk Welzijn keurt notulen en verslag van vorige vergadering van 3 november goed.

## 2. Besluit tot toetreding tot de aankoopcentrale aangaande de groepsaankoop van IOK aangaande 'raamovereenkomst voor de uitgifte (aanmaak en levering) van diverse elektronische cheques ten voordele van het personeel'.

### **Juridische grond**

Er wordt verwezen naar het Decreet Lokaal Bestuur.

De dienstverlenende vereniging IOK treedt voor de leden van IAD op als aankoopcentrale in de zin van artikel 2, 6°a) en 7°b) van de wet van 17 juni 2016 betreffende de overheidsopdrachten. Een aanbestedende overheid die een beroep doet op een aankoopcentrale is vrijgesteld van de verplichting om zelf een plaatsingsprocedure te organiseren, conform artikel 47 § 2 van bovenvermelde wet.

Het OCMW is lid van de Intergemeentelijke Aankoopdienst van IOK.

### **Feiten en context**

IOK heeft een groepsaankoop aangaande "raamovereenkomst voor de uitgifte (aanmaak en levering) van diverse elektronische cheques ten voordele van het personeel" gevoerd. Deze opdracht heeft als voorwerp het sluiten van een raamovereenkomst met één opdrachtnemer voor de uitgifte (aanmaak en levering) van diverse elektronische cheques ten voordele van het personeel, voor de looptijd van 48 maanden.

De voorziene startdatum is 1 januari 2023.

### **Motivatie**

Op 4 november 2022 heeft de raad van bestuur van IOK de opdracht met betrekking tot de groepsaankoop "raamovereenkomst voor de uitgifte (aanmaak en levering) van diverse elektronische cheques ten voordele van het personeel" gegund aan:

Sodexo, Pleinstraat 15, 1050 Brussel, tegen de eenheidsprijzen vermeld in de offerte van deze inschrijver en tegen een totaalprijs van het nagerekende offertebedrag van 4,88 euro, excl. btw of 5,90 euro, incl. btw, gebaseerd op de vermoedelijke hoeveelheden zoals vermeld in de inventaris met dien verstande dat de maximale waarde van de opdracht over de gehele looptijd is bepaald op 77.395,78 euro excl. BTW of 93.648,89 euro incl. BTW.

Het OCMW begroot het bedrag voor de afname op basis van de raamovereenkomst op 0,11 euro exclusief BTW.

Het OCMW wordt nu gevraagd om toe te treden tot de gegunde groepsaankoop van aankoopcentrale IOK.

Gezien op basis van het Decreet Lokaal Bestuur de raad voor maatschappelijk welzijn voor deze opdracht bevoegd is om te beslissen voor de toetreding tot de aankoopcentrale.

## **BESLUIT**

### Artikel 1

Het OCMW treedt toe tot de aankoopcentrale van IOK aangaande de groepsaankoop 'raamovereenkomst voor de uitgifte (aanmaak en levering) van diverse elektronische cheques ten voordele van het personeel' voor een bedrag van 0,11 euro exclusief BTW euro onder de opschortende voorwaarde dat IOK geen vordering tot schorsing ontvangt tijdens de wachttermijn en de opdracht sluit.

### **3 Personeel: wijziging rechtspositieregeling - onbetaald verlof - goedkeuring.**

#### ***Voorgeschiedenis***

Besluit raad voor maatschappelijk welzijn van 29.06.2011 - Personeel: goedkeuring rechtspositieregeling.

Besluit raad voor maatschappelijk welzijn van 28.02.2018 - Personeel: wijziging rechtspositieregeling - Onbetaald verlof.

#### ***Juridische grond***

Wet van 19.12.1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;

Decreet Lokaal Bestuur van 22.12.2017.

Besluit van de Vlaamse Regering van 12.11.2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het OCMW-personeel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de financieel beheerder van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

Besluit van de Vlaamse Regering van 02.12.2016 tot wijziging van het 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 en het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, wat betreft verloven en afwezigheden;

#### ***Feiten en context***

Bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28.02.2018 werden het onbetaald verlof als gunst en als recht ingeschreven in de rechtspositieregeling voor het OCMW-personeel.

De regeling van het onbetaald verlof als gunst en recht werd ingevoerd ter compensatie voor het afschaffen van de niet-gemotiveerde loopbaanonderbreking en ter vervanging van het vroegere 'verlof voor deeltijdse prestaties' en het 'onbetaald verlof'.

In de praktijk wordt het onbetaald verlof als recht niet alleen opgenomen als einde-loopbaan-maatregel of vermindering van prestaties om het werk werkbaar te houden, maar eveneens als tijdelijke oplossing om buiten de eigen organisatie een andere functie op nemen. Dit verstoort een stabiele invulling van de personeelsformatie en de goede werking van de eigen organisatie.

Om de essentie van het onbetaald verlof als einde-loopbaan-maatregel en middel tot werkbaar werk opnieuw na te streven wordt voorgesteld om het recht op onbetaald verlof te beperken voor sommige personeelscategorieën.

Voorliggende aanpassing werd besproken in vergadering van het onderhandelingscomité met de representatieve vakorganisaties d.d. 21.11.2022.

#### ***Motivatie***

De raad kan in de plaatselijke rechtspositieregeling bepalen voor welke categorieën personeelsleden het onbetaald verlof als recht niet van toepassing is. De uitsluitingen van het onbetaald verlof als recht mogen niet van die aard zijn, dat dat verlof volledig op de helling komt te staan of volledig wordt uitgehold. Uitsluitingen vormen de uitzondering en niet de regel.

De voorgestelde beperking van het onbetaald verlof als recht voor sommige personeelscategorieën heeft een mindere impact op de goede werking van de diensten van het lokaal bestuur zonder de betrokken functiehouders het recht volledig te ontfengen.

Over de voorgestelde aanpassing werd een protocol van akkoord bereikt in het onderhandelingscomité met de representatieve vakorganisaties.

### **Financiële gevolgen**

Onderhavige beslissing heeft geen financiële gevolgen.

### **BESLUIT**

#### Artikel 1

De raad voor maatschappelijk welzijn hecht goedkeuring aan de aanpassing van onder vermeld artikel in de rechtspositieregeling voor het OCMW-personeel.

#### TITEL VIII – VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

##### Hoofdstuk 10. Het onbetaald verlof

##### Artikel 259. - Onbetaald verlof als recht

§1. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan 12 maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand. Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om 12 maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal een maand.

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende 60 maanden de prestaties te verminderen tot 90%, 80%, 75%, 60% of tot 50% van een voltijdse betrekking. Dat deeltijdse onbetaald verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal 3 maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij altijd het recht om de prestaties te verminderen tot 90%, 80%, 75%, 60% of tot 50% van een voltijdse betrekking.

§2. Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, opneemt, wordt ambtshalve onbetaald verlof toegestaan voor maximaal de duur van het mandaat, de tijdelijke aanstelling of de proeftijd.

§3. Het hoofd van het personeel kent het verlof toe.

§4. Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

§5. Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof.

§6. Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

§7. Volgende personeelscategorieën zijn uitgesloten van het voordeel van het recht op onbetaald verlof om voltijdse prestaties te verminderen tot minder dan 80%:

- personeelsleden van niveau A en niveau B;
- personeelsleden met een contract van bepaalde duur of een vervangingscontract;
- personeelsleden die minder dan 12 maanden in dienst zijn;
- een statutair personeelslid op proef.

Deze personeelscategorieën kunnen tijdens de loopbaan gedurende 60 maanden de prestaties verminderen tot 80% van een voltijdse betrekking. Van zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft hij altijd het recht om de prestaties te verminderen tot niet minder dan 80% van een voltijdse betrekking.

§9. Het personeelslid dat gebruik wil maken van het recht op onbetaald verlof vraagt dit minstens drie maanden op voorhand aan. De algemeen directeur kan op basis van een gemotiveerde aanvraag een kortere termijn toestaan.

Het personeelslid kan een voorstel toevoegen met betrekking tot zijn prestatieregeling. De aanstellende overheid stelt de uurregeling vast rekening houdend met het advies van het managementteam in het kader van de algemene dienstregeling.

Elke nieuwe aanvraag moet in dezelfde vormen en termijnen worden ingediend als een eerste aanvraag.

Elke vraag tot verlenging, aansluitend op de lopende periode van onbetaald verlof, moet uiterlijk één maand voor het verstrijken van de lopende periode van onbetaald verlof, in dezelfde vorm worden ingediend. In dit geval geldt een minimumduur van één maand voor ingang van de verlenging.

§10. Het personeelslid kan een toegestaan verlof voortijdig beëindigen mits inachtneming van een opzegtermijn van één maand. De termijn kan ten vroegste ingaan de dag na de opzegging van het verlof. De algemeen directeur kan op basis van een gemotiveerde aanvraag een kortere termijn toestaan.

§11. De algemeen directeur, de adjunct-algemeendirecteur en de financieel directeur van de gemeente kunnen op hun verzoek het onbetaald verlof aanvragen voor een vermindering tot 80% van voltijdse prestaties van zodra hij 55 jaar is. In voorkomend geval kan het college het onbetaald verlof toekennen als en voor zover de goede werking van de organisatie niet wordt verstoord. Dit onbetaald verlof kan enkel toegekend worden als gunst en zal in dit geval gelijkgesteld worden met dienstactiviteit.

§12. Om het verlofcontingent 'onbetaald verlof' te bepalen, wordt gerekend vanaf 1 februari 2017.

#### **4 Personeel: wijziging Bijlage 2 van het arbeidsreglement - flex- en telewerken - goedkeuring.**

##### ***Voorgeschiedenis***

Besluit raad voor maatschappelijk van 19.12.2016 - Personeel: arbeidsreglement voor OCMW-personeel - goedkeuring.

##### ***Juridische grond***

Wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen;

Wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;

Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;

Wet van 18 december 2002 tot wijziging van de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen;

Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017;

##### ***Feiten en context***

De raad voor maatschappelijk welzijn keurde op 19.12.2016 een arbeidsreglement met bijlagen goed voor het OCMW-personeel. Bijlage 2 van het arbeidsreglement omvat een reglement over glijdende werktijden voor de administratieve diensten.

Naar aanleiding van de Covid-19-pandemie legde de federale overheid gedurende de periode 2020-2022 verschillende maatregelen inzake arbeidsorganisatie en verplicht telewerk op aan de werkgevers om de verspreiding van het virus tegen te gaan. Hierdoor werd binnen de diensten van het lokaal bestuur noodgedwongen en versneld een nieuw systeem van flexibele arbeidstijden en telewerk ingevoerd, getest en bijgestuurd.

Thans wordt aan de raad voorgesteld om het flex- en telewerken te formaliseren voor de diensten waar dit mogelijk is en ter zake een reglement vast te stellen dat dient als kader waarbij regels en praktische afspraken worden bepaald. Dit nieuwe reglement houdt een wijziging in van het arbeidsreglement voor het OCMW-personeel.

Voor het uitwerken van een flex- en telewerkbeleid is de wetgeving een belangrijke leidraad. Het lokaal bestuur liet zich inspireren door toepasselijke regelgeving voor contractueel personeel over structureel en occasioneel telewerk.

Het occasionele telewerk wordt geregeld met de Wet op werkbaar en wendbaar werk van 5 maart 2017. Voor overheidspersoneel zijn er andere wetgevende kaders van toepassing maar deze bieden voorlopig nog geen reglementering voor telewerken. De reglementering omtrent telewerk voor de private sector vormt in die zin de inspiratiebron tot een flex- en telewerkbeleid.

Voorliggend reglement inzake flex- en telewerken werd besproken in vergadering van het onderhandelingscomité met de representatieve vakorganisaties d.d. 21.11.2022.

##### ***Motivatie***

De versnelde invoering van flexibele werktijden en telewerk tijdens de corona-pandemie was een nieuwe uitdaging die na evaluatie als positief werd ervaren. De verplichtingen die een openbare dienst heeft tegenover het publiek en de goede werking van een dienst mogen bij de invoering van het flex- en telewerken echter niet uit het oog verloren worden.

In het kader van de profilering van het lokaal bestuur als een aantrekkelijke werkgever met een motiverend personeelsbeleid, een goede work-life-balance voor de medewerkers alsook in het belang van een moderne, klantvriendelijke en duurzame dienstverlening wordt voorgesteld om de flexibele arbeidstijden en telewerk (post-corona) beleidsmatig te verankeren binnen de organisatie voor de diensten waar dit mogelijk is en een kader te voorzien waarbij regels en praktische afspraken in verband met flexdagen en telewerk worden vastgelegd.

Over voorliggend reglement werd een protocol van akkoord bereikt in het onderhandelingscomité met de representatieve vakorganisaties.

##### ***Financiële gevolgen***

Onderhavige beslissing heeft geen financiële gevolgen.

## **BESLUIT**

### Artikel 1

Onderstaand reglement betreffende flex- en telewerken voor het OCMW-personeel wordt goedgekeurd.

#### **1. Flexwerken:**

Volgende **personeel-teams komen in aanmerking voor flexwerken** op werkdagen tussen 6:00u-22:00u mits permanentieregeling:

- burgerzaken;
- vrije tijd;
- welzijn excl. team thuiszorg-poetsdienst en SF-zorgmedewerker (incl. team kinderopvang);
- omgeving;
- technische dienst excl. team techniek en team groen;
- financiële dienst;
- personeel & organisatie (incl. team logistiek en incl. team onthaalmedewerkers);

De flexroosters worden niet meer gedefinieerd in uurroosters. Medewerkers presteren op werkdagen tussen 6:00u en 22:00u en bepalen daarbinnen hun werktijden. Belangrijk hierbij is dat de dienst- en hulpverlening steeds gegarandeerd is en blijft. De diensthoofden / teamleiders maken hiertoe de nodige afspraken met hun team(s). Aanwezigheid op de werkvloer en telefonische permanentie van één of meerdere medewerkers per team dient geregeld te zijn binnen de kantoor- en openingsuren, ook al wordt het dienstverleningsconcept aangepast met het principe van 'werken op afspraak' en inperking van 'vrije inloopuren'. Het dienstverleningsconcept vormt het kader voor de planning van de prestaties.

**Medewerkers team logistiek komen in aanmerking voor flexwerken** tussen 6:00u - 22:00u op voorwaarde dat hun taken uitgevoerd worden rekening houdend met de opdrachten en werking van de diensten die zij logistiek ondersteunen. Deze personeelsgroep kan buiten het dienstverleningsconcept zijn arbeidstijd inplannen.

**Onthaalmedewerkers** dienen hun prestaties te koppelen aan de openingsuren en telefonische permanentie. Het dienstverleningsconcept vormt het kader voor de planning van de prestaties.

Volgende **personeel-teams komen niet in aanmerking voor flexwerken**. Het aanvangsuur van de dagdelen kan bij winter- en zomertijd wel verschillen. Er is voor deze functies in principe enkel stamtijd.

- team techniek;
- team groen;
- team thuiszorg-poetschulpen;
- SF-zorgmedewerker.

**Volgende voorwaarden** worden bepaald binnen het systeem van flexwerken voor de vernoemde personeel-teams:

##### 1.1. arbeidstijd

Er worden geen stam- en glijtijden meer bepaald. Dit wil zeggen dat medewerkers hun prestaties leveren tussen 6:00u en 22:00u op werkdagen. Dit binnen de afspraken qua dienstverlening die gemaakt worden binnen iedere dienst. Medewerkers zijn verplicht een pauze te nemen na 6 uren onafgebroken te werken. Na een arbeidstijd van 6 uren, moet 30 minuten pauze toegekend worden. Referteperiode voor gemiddelde arbeidsduur verloopt over zes maanden met aftopping op 1 april en 1 oktober.

##### 1.2. flexibiliteitsmarge

De werknemer moet zijn normale wekelijkse arbeidsduur op gemiddelde wijze naleven binnen de toepasselijke referteperiode. In het kader van een flex-uurrooster kan tot maximum 11 uren per dag worden gewerkt en dit is uitzonderlijk.

Een werknemer die tewerkgesteld is op basis van een flex-uurrooster kan nog steeds op vraag van de werkgever de arbeidsduurgrenzen van zijn flexrooster overschrijden, wanneer dit toegelaten is (bv. in geval van buitengewone vermeerdering van werk). Het presteren van overuren komt binnen dit systeem nog maar zelden voor. Sowieso dient het presteren van overuren aangevraagd te worden.

##### 1.3. mogelijkheid tot overdracht van plus- of minuren

Er is voorzien dat een aantal uren dat meer of minder werd gepresteerd dan de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur op het einde van de referteperiode het voorwerp kan uitmaken van een overdracht naar de

volgende referteperiode. Overdracht plusuren op einde van referteperiode bedraagt max. 20u voor een voltijdse of à rato van prestatiebreuk. Overdracht minuren op einde van referteperiode bedraagt max. 5u voor een voltijdse of à rato van prestatiebreuk.

#### 1.4. dienstvrijstelling volgens art. 281 RPR e.a.

Het verlenen van dienstvrijstelling door algemeen directeur om gewichtige redenen van medische aard aan het personeelslid voor de daartoe hoogstnoodzakelijke tijd, komt te vervallen voor flexwerkers.

#### Familiaal verlof (Dienstvrijstelling volgens art. 284 RPR)

Een flex-medewerker behoudt het recht om wegens overmacht, mits voorlegging van een doktersattest, dienstvrijstelling te vragen ingeval van ziekte of van een ongeval overkomen aan de volgende persoon met wie hij samenleeft, een kind van de persoon met wie hij samenleeft, een bloed- of aanverwant, een persoon opgenomen met het oog op zijn adoptie of de uitoefening van een pleegvoogdij. De duur van deze dienstvrijstelling is tot vier dagen per jaar beperkt. ingeval van deeltijdse arbeid wordt de duur van de dienstvrijstelling in evenredige mate verminderd.

#### 1.5. garantie dienstnoodwendigheid

Op dienstniveau, binnen een team, dienen goede afspraken gemaakt met alle medewerkers over de bezetting van het loket / dienst tijdens de openingsuren en de uren van telefonische / digitale permanentie. Klantvriendelijkheid dient gegarandeerd en collegialiteit evenzeer. Het gebruik van een planningstool door diensthoofden / teamleiders en een accuraat ingevulde professionele agenda per medewerker is in deze vereist.

#### 1.6. aanrekening verlof of afwezigheden

Elke werkdag krijgt een standaardtijd toegekend. Dit is belangrijk voor de berekening van de flextijd voor een bepaalde dag. De som van de prestaties en afwezigheden wordt vergeleken met de standaardtijd. Het verschil wordt dagelijks verrekend met het saldo flextijd.

Een evenredige verdeling van de wekelijkse arbeidstijd betekent dat de wekelijkse arbeidstijd gedeeld wordt door 5 (mogelijke arbeidsdagen). Het resultaat van deze deling wordt de standaardtijd van elke weekdag.

	<b>voltijds</b>	<b>4/5e</b>	<b>halftijds</b>
	Evenredige verdeling	Evenredige verdeling	Evenredige verdeling
Maandag	07:36	06:05	03:48
Dinsdag	07:36	06:05	03:48
Woensdag	07:36	06:05	03:48
Donderdag	07:36	06:05	03:48
Vrijdag	07:36	06:04	03:48
<b>Totaal</b>	<b>38:00</b>	<b>30:24</b>	<b>19:00</b>

Negatief saldo flextijd kan gecompenseerd worden (verplicht bij overdrachtmoment) met afwezigheidsaanvragen. Een positief saldo kan aangewend worden om minder te werken dan de standaardtijd. Duidelijke afspraken binnen dienst voor permanentie of planningstool zijn hierbij essentieel. Bij invoering van het reglement vormt de outlook-agenda het instrument om afwezigheid wegens opnemen flextijd, aan te geven.

## 2. Telewerken:

Verwijzend naar de reglementering, onze lokale organisatie-ervaringen en de verschillende uitgangspunten, wordt voorgesteld om administratief en budgettair een eenvoudige formule van telewerk in te voeren: occasioneel telewerk zonder kostenvergoeding, gekoppeld aan verschillende voorwaarden, met aandacht voor een kwaliteitsvolle dienstverlening en werkbaar werk.

Volgende **functies** komen in aanmerking voor **occasioneel telewerken**:

- de administratief medewerkers, deskundigen en diensthoofd van dienst Vrije Tijd;
- de administratief medewerkers, deskundigen, maatschappelijk assistenten, juriste en diensthoofd Burger & Welzijn;
- de administratief medewerkers, deskundigen en diensthoofd Omgeving;
- de administratief medewerkers, deskundigen en diensthoofd Technische Dienst;
- de administratief medewerkers, deskundigen en diensthoofd Personeel & Organisatie;
- de administratief medewerkers, deskundigen en diensthoofd Financiële Dienst;

- algemeen directeur.

Volgende functies komen **NIET** in aanmerking voor occasioneel **telewerken**:

- onthaalmedewerkers;
- zaalwachters;
- logistiek medewerkers;
- poetshulpen thuiszorg en serviceflats;
- medewerkers kinderopvang;
- medewerkers en ploegleiding team techniek en team groen.

### **Voorwaarden tot occasioneel telewerken:**

#### 2.1. garantie dienstnoodwendigheid

Telewerk mag de continuïteit en de goede werking van de dienstverlening niet in de weg staan. Dit impliceert dat de permanentie en de publieke dienstverlening steeds voorrang heeft en op geen enkel moment in het gedrang mag komen, ook al had de werknemer bijvoorbeeld vooraf afgesproken om thuis te werken.

Diensthooften / teamleiders organiseren minimaal maandelijks teamoverleg om de organisatie van occasioneel telewerk te kunnen autoriseren binnen het gestelde kader. Bij de evaluatie van het functioneren van medewerkers zal naast de klassieke beoordelingscriteria ook het resultaatgericht werken beoordeeld worden, eerder dan aanwezigheid.

Alle administratief medewerkers, deskundigen, maatschappelijk assistenten, jurist, diensthooften en directie onderhouden accuraat hun professionele digitale agenda in het belang van een performant onthaalbeleid.

#### 2.2. aanvraag - planning

Telewerken wordt aangevraagd bij de leidinggevende. Leidinggevende kan ad hoc, om reden van overmacht iemand anders telewerk toestaan en een telewerker terugroepen in het belang van dienstnoodwendigheid.

Telewerken is niet onbeperkt. Een medewerker kan op onderstaande manier telewerken:

Mogelijkheden voltijdse tewerkstelling

- maximaal 1 dag per week

Mogelijkheden deeltijdse tewerkstelling

- maximaal 1 halve dag per week
- of maximaal 1 dag per 2 weken

Een vaste dag of vaste halve dagen voor telewerk is niet mogelijk, de medewerker dient voor elke dag telewerken opnieuw de goedkeuring te vragen via het tijdsregistratiesysteem aan de teamleider / diensthooft. In de praktijk is het echter mogelijk dat er een zekere systematiek ontstaat in de dagen van de week waarop men gewoonlijk telewerkt, maar dit kan nooit beschouwd worden als een verworven recht. De werknemer moet dan ook naar de werkplek komen op dagen dat hij normaal zou telewerken als dit om organisatorische redenen noodzakelijk is. Tijdens telewerken is het niet toegelaten om een zorgfunctie op te nemen.

#### 2.3. tijdsregistratie

Medewerkers kunnen telewerken tussen 6:00u en 22:00u. Ze registreren hun arbeidstijd via het tijdsregistratiesysteem en zijn bereikbaar voor burgers en collega's zowel via mail als telefonisch tijdens de kantooruren (openingsuren en telefonische / digitale permanentie-uren).

#### 2.4. vergoeding

Er wordt geen vergoeding uitbetaald voor telewerk. Telewerk is niet verplicht, het is een gunst. Het bestuur voorziet in performant ICT-materiaal om occasioneel telewerk mogelijk te maken.

#### 2.5. materiaal

Het bestuur investeert zelf niet in meubilair, internetaansluiting of -kosten of andere zaken voor telewerk. Het ICT-aankoopbeleid van het lokaal bestuur wordt wel aangepast zodat standaard meer laptops en smartphones (bereikbaarheid) voorzien worden voor medewerkers die in aanmerking komen voor telewerk. Telewerken kan enkel met een laptop van het bestuur en via beveiligde verbinding (informatieveiligheid). Het intern reglement op het gebruik van communicatiemiddelen dient aangevuld met specifieke richtlijnen voor telewerk en procedure voor technische ICT-ondersteuning tijdens telewerk.

Het lokaal bestuur investeert in passend softwarepakket en telefooncentrale voor performant onthaalbeleid (voorwaarde flexwerken).

#### Artikel 2

Onderhavig reglement inzake flex- en telewerken wordt opgenomen als Bijlage 2 van het arbeidsreglement voor het OCMW-personeel. Het vervangt de vorige Bijlage 2 - Reglement glijdende werktijden.

#### Artikel 3

Het vast bureau wordt gelast met de verdere praktische uitwerking en opvolging van onderhavig reglement.

#### Artikel 4

Dit besluit wordt ter kennis gebracht aan het OCMW-personeel en aan het regionaal bureau van de Inspectie van de Sociale Wetten.

### **5 Aanpassing meerjarenplan 2020-2025 : vaststelling deel OCMW**

#### ***Juridische grond***

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, inzonderheid Deel 2, Titel 4, Hoofdstuk 1, Afdelingen 1, 2 en 4

#### ***Feiten en context***

De raad voor maatschappelijk welzijn dient uitspraak te doen over de wijzigingen aan het deel van het meerjarenplan dat het OCMW aangaat. Het ontwerp van aanpassing van het meerjarenplan 2020-2025 werd opgemaakt en aan de raadsleden bezorgd.

Met 18 stemmen voor (Karolien Adriaensen, Patrick Geuens, Koen Claessens, Fonny Matthijs, Natalie Adriaensen, Luc Janssens, Lut Hermans, Margriet Blockx, Dirk Smets, Guy Vanherck, Griet Bastiaansen, Niels Blockx, Marc Weyns, Guy Moons, Kato Slegers, Kurt Keersmaekers, Mia Lenaerts, Werner Mertens), 2 onthoudingen (Kristel Pelckmans, Thomas Wynants)

#### ***BESLUIT***

met 19 stemmen voor (Nieuw Retie en cd&v) en 2 onthoudingen (N-VA).

De raad voor maatschappelijk welzijn stelt een aanpassing aan het meerjarenplan 2020-2025 deel OCMW vast.

Aldus beslist in zitting, de datum als voormeld.

Namens de gemeenteraad,

De algemeen directeur,  
Roel Slegers

De voorzitter,  
Karolien Adriaensen

---