

Bijeenroeping van de raad voor maatschappelijk welzijn

Toelichtingsnota voor de raadsleden

OPENBAAR

Punt 1. Administratieve organisatie

1.1. 2021/OCMW/069 - Meerjarenplan 2020-2025 'Anzegem morgen' aanpassing 2: vaststelling deel OCMW

Toelichting

Het decreet over het lokaal bestuur bepaalt dat lokale besturen hun meerjarenplannen minstens één keer per jaar moeten aanpassen om de kredieten voor het volgend boekjaar vast te stellen. Als dat nodig is, kunnen ook de kredieten van het huidig boekjaar aangepast worden. Het komt de OCMW-raad toe om haar deel in de tweede aanpassing (2021) van het meerjarenplan 2020-2025 vast te stellen.

Voorstel van besluit

Art.1: haar deel vast te stellen in de tweede aanpassing (2021) van het meerjarenplan 2020-2025 'Anzegem morgen'. Hieronder kunnen de belangrijkste cijfers uit deze tweede aanpassing van het geïntegreerd meerjarenplan teruggevonden worden:

	2021	2022	2023	2024	2025
Exploitatiesaldo	2.803.294	3.052.538	2.513.879	2.510.629	2.382.963
Investeringsaldo	-	-	-	-	811.957
Financieringsaldo	-2.508.381	-860.283	-827.495	-1.400.814	-1.344.461
Budgettair resultaat van het boekjaar	-9.932.877	-1.687.561	1.369.857	623.772	1.850.459
Gecumuleerd budgettair resultaat van het vorig boekjaar	14.684.958	4.752.081	3.064.520	4.434.378	5.058.150
Beschikbaar budgettair resultaat	4.752.081	3.064.520	4.434.378	5.058.150	6.908.609
Autofinancieringsmarge	688.533	1.330.831	824.960	849.690	778.377
Gecorrigeerde autofinancieringsmarge	1.365.117	1.739.003	1.303.177	1.400.137	1.418.546

Art.2: Kennis te geven van dit besluit aan de toezichthoudende overheid volgens de regels vervat in het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017.

1.2. 2021/OCMW/066 - Afsprakennota organisatie OCMW-raad in afwijking van het huishoudelijk reglement tijdens de verdere coronacrisis: goedkeuring.

Toelichting

De lokale en provinciale besturen zijn essentiële diensten, waarvan de werking verzekerd moet worden. De vergaderingen van lokale en provinciale bestuursorganen moeten kunnen blijven doorgaan. De vergaderingen kunnen nog steeds fysiek plaatsvinden en de bevolking kan de fysieke vergadering bijwonen als de regels van social distancing worden nageleefd.

De fysieke vergadering moet toegankelijk zijn voor pers en publiek. De openbaarheid van de vergaderingen moet het publiek in staat stellen om kennis te krijgen van de noodzakelijke informatie. Het komt aan de lokale besturen toe om de openbaarheid te garanderen.

Teneinde de algemene gezondheid van zowel deelnemers als pers en publiek te kunnen garanderen worden een aantal zaken vastgelegd:

- organisatie van de raden in een voldoende grote ruimte waar de social distancing kan gegarandeerd worden

- ophouden mondkapen tijdens de volledige duur van de zitting (raadsleden, pers en publiek)

Gezien de vergadering plaatsvindt in een ruim en voldoende geventileerd lokaal waarbij de sociale afstandsregels gegarandeerd zijn voor alle aanwezigen, kan het toegelaten worden om als raadslid het mondkapen af te zetten als hij of zij het woord neemt. Na de tussenkomst wordt het mondkapen terug opgezet. Het lokaal bestuur blijft verantwoordelijk voor het veilig verloop van de vergadering.

- voorzien handgel op de tafels

- inzetten van een CO2-meter (schorsing raad indien de meter in het rood gaat)

- voldoende verlichting, verluchting en verwarming .

- sanitair dichtbij met mogelijkheid handen wassen

- volgen van een circulatieplan

Er wordt geen livestream voorzien gezien de zaal voldoende groot is.

Voor wat de raadsleden betreft: het hygiëneprotocol moet gevolgd worden als volgt:

- geen handen schudden;
- 1,5 meter afstand bewaren
- gebruiken van handgels;
- ondertekenen van documenten - invullen stembiljetten,gebeurt met een eigen pen met blauwe inkt;
- gebruik maken van papieren zakdoekjes;
- als de raad eindigt of geschorst wordt, wordt voldoende discipline aan de dag gelegd om niet allemaal terzelfdertijd de zaal te verlaten.

In het belang van de veiligheid en gezondheid van de aanwezigen heeft de burgemeester beslist om de duur van de vergadering tot het minimaal noodzakelijke te beperken.

Volgende zaken worden bijgevolg opgenomen in de afsprakennota:

- de toelichtingsnota wordt **niet** voorgelezen, met uitzondering van de agendapunten aangebracht door raadsleden. De toelichting en het ontwerp van besluit zijn beschikbaar op e-notulen 8 dagen vóór de zitting. Het raadslid die dit wenst, kan een papieren versie ervan afhalen aan het onthaal van het hoofdgemeentehuis, mits er **vooraf en telefonisch** een afspraak wordt gemaakt.

- de raadsleden beperken hun vragen, voorstellen tot amendement en hun tussenkomsten in tijdsduur. D.w.z. dat de tussenkomsten zo **beknopt, bondig en to-the-point** mogelijk moeten worden gehouden.

De voorzitter zal tussenkomen indien de raadsleden zich hieraan niet houden maar er wordt van uitgegaan dat de raadsleden - zich bewust zijnde van de ernst van de situatie - voldoende verantwoordelijkheidszin aan de dag zullen leggen om hogervermelde richtlijnen grondig op te volgen.

De OCMW-raad dient zijn akkoord met deze werkwijze te geven.

Voorstel van besluit

Art.1: Deze afsprakennota die bepaalde afwijkende bepalingen t.a.v. het goedgekeurde huishoudelijk reglement bevat, wordt goedgekeurd.

AFSPRAKENNOTA ORGANISATIE GEMEENTE- & OCMW-RAAD - RAADSCOMMISSIES FYSIEKE BIJEENKOMST OPENBARE VERGADERING

1. Algemene info en richtlijnen

1.1. Duur en reikwijdte

Tijdens de verdere duur **federale fase van het crisisbeheer (i.k.v. coronacrisis)** zijn de zittingen van de gemeente- en OCMW-raad of van de raadscommissies openbaar.

1.2. Voorbereiding van de zitting

De toelichtingsnota evenals de ontwerpbesluiten worden ter beschikking gesteld van de raadsleden, en dit via e-mail acht dagen vóór de zitting. Uiteraard kan elk dossier - digitaal en met alle bijlagen - volledig teruggevonden worden op e-notulen. De papieren toelichtingsnota/ontwerpnnotulen worden niet meer aan huis bezorgd.

De papieren dossiers liggen ook vanaf de dag na de oproeping ter inzage en kunnen mits voorafgaandelijke afspraak geraadpleegd worden. Een papieren kopie van de toelichtingsnota/ontwerpbesluiten kan telefonisch gereserveerd worden en op afspraak afgehaald aan het onthaal hoofdgemeentehuis.

Wie technische vragen heeft over een bepaald dossier, kan deze tijdens de periode waarin de dossiers ter inzage zijn, uiteraard steeds per e-mail stellen aan de algemeen directeur die hierop zo snel mogelijk een antwoord zal verschaffen, eveneens per e-mail.

De toelichtingsnota wordt ook op de website gepubliceerd, samen met de agenda 8 dagen vóór de zitting.

2. Verloop van de zitting

Locatie: een zaal uit de gemeentelijke infrastructuur voor de gemeente- en OCMW-raden die aan de hiernavermelde voorwaarden voldoet.

Teneinde de algemene gezondheid van zowel deelnemers als pers en publiek te kunnen garanderen worden een aantal voorwaarden vastgelegd:

- organisatie van de raden in een voldoende grote ruimte waar de social distancing kan gegarandeerd worden

- ophouden mondmasker tijdens de volledige duur van de zitting (raadsleden, pers en publiek)

Gezien de vergadering plaatsvindt in een voldoende ruim en geventileerd lokaal waar de sociale afstandsregels gegarandeerd zijn voor alle aanwezigen, is het toegelaten worden om als raadslid het mondmasker af te zetten als hij of zij het woord neemt. Na de tussenkomst wordt het mondmasker terug opgezet. Het lokaal bestuur blijft verantwoordelijk voor het veilig verloop van de vergadering.

- voorzien handgel op de tafels

- inzetten van een CO2-meter (schorsing raad indien de meter in het rood gaat)

- voldoende verlichting, verluchting en verwarming .

- sanitair dichtbij met mogelijkheid handen wassen

- volgen van een circulatieplan

De vergadering gaat door in openbare zitting.

Het verloop is zoals voorzien in het huishoudelijk reglement. Er zal geluidsversterking voorzien worden. Er is wifi aanwezig in de zaal zodat de raadsleden op e-notulen kunnen om de raad digitaal te volgen.

Voor wat de raadsleden betreft: het hygiëneprotocol moet gevolgd worden als volgt:

- geen handen schudden;

- 1,5 meter afstand bewaren

- gebruiken van handgels;

- ondertekenen van documenten - invullen stembiljetten,gebeurt met een eigen pen met blauwe inkt;

- gebruik maken van papieren zakdoekjes;

- als de raad eindigt of geschorst wordt, wordt voldoende discipline aan de dag gelegd om niet allemaal terzelfdertijd de zaal te verlaten.

In het belang van de veiligheid en gezondheid van de aanwezigen heeft de burgemeester beslist om de duur van de vergadering tot het minimaal noodzakelijke te beperken.

Volgende zaken worden bijgevolg opgenomen in de afsprakennota:

- de toelichtingsnota wordt **niet** voorgelezen, met uitzondering van de agendapunten aangebracht door raadsleden. De toelichting en het ontwerp van besluit zijn beschikbaar op e-notulen 8 dagen vóór de zitting. Het raadslid dat dit wenst, kan een papieren versie ervan afhalen aan het onthaal van het hoofdgemeentehuis, mits er **vooraf en telefonisch** een afspraak wordt gemaakt.
- de raadsleden beperken hun vragen, voorstellen tot amendement en hun tussenkomsten in tijdsduur. D.w.z. dat de tussenkomsten zo **beknopt, bondig en to-the-point** mogelijk moeten worden gehouden.

De voorzitter zal tussenkomen indien de raadsleden zich hieraan niet houden maar er wordt van uitgegaan dat de raadsleden - zich bewust zijnde van de ernst van de situatie - voldoende verantwoordelijkheidszin aan de dag zullen leggen om hogervermelde richtlijnen grondig op te volgen.

3. Verslag van de zitting

Er wordt voorzien in een **audio-opname** zodat deze achteraf en zoals voorzien in het huishoudelijk reglement kan beluisterd worden door de bevolking via de website.

- **notulenverslag**: De notulen van de vergaderingen van de raad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat is gegeven aan de punten waarover de raad geen beslissing heeft genomen. Ze maken melding van alle beslissingen en het resultaat van de stemmingen. Behalve bij geheime stemming, vermelden de notulen hoe elk lid gestemd heeft. Van die laatste verplichting kan worden afgeweken voor beslissingen die genomen zijn met unanimititeit. Ook de amendementen en de stemmingen hierover worden in het notulenverslag opgenomen.

--> dus zoals opgenomen in het goedgekeurde huishoudelijk reglement, d.i. geen wijziging.

- **zittingsverslag**: De zittingsverslagen van de vergaderingen van de raad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de **essentie** van de **tussenkomen** en van de mondeling en schriftelijk gestelde vragen en antwoorden.

De regel is dus dat de audio-opname het zittingsverslag vormt. Het is belangrijk dat elk raadslid uitdrukkelijk het woord vraagt en krijgt van de voorzitter (dit voor de opname).

Mocht achteraf blijken dat de audio-opname niet voorhanden blijkt te zijn of ontoereikend is (wegens technische redenen en omwille van het feit dat de wissel van zaal praktische problemen geeft), dan zal het zittingsverslag een geschreven verslag zijn dat een beknopte weergave van de tussenkomen van de raadsleden bevat. Dit verslag wordt dan op de website van Anzegem geplaatst ipv het audioverslag. Dit is dus **geen woordelijke weergave** van de tussenkomen van de raadsleden, maar een **beknopte samenvatting**.

Art.2: Deze beslissing wordt ter beschikking gehouden van het administratief toezicht, conform de regels zoals vervat in het decreet lokaal bestuur.

1.3. 2020/OCMW/146 - Goedkeuring notulen en zittingsverslag raadszitting van 9 november 2021

Toelichting

De raadsleden worden gevraagd hun akkoord of eventuele opmerkingen te geven over het verslag van de vorige raadszitting 9 november 2021 conform decreet lokaal bestuur artikel 32.

Voorstel van besluit

Art.1: De notulen- en zittingsverslag van van de OCMW-raad van 9 november 2021 eenparig goed te keuren.

Punt 2. Personeel

2.1. 2021/OCMW/038 - Rechtspositieregeling (eindejaarstoelage - verhoging variabel gedeelte vanaf het jaar 2021): goedkeuring aanpassing.

Toelichting

Op 24 november 2020 werd het VIA6-voorakkoord voor de private en publieke socialprofitsectoren afgesloten. Hierover werd een akkoord gesloten met de sociale partners en de Vlaamse regering op 22 december 2020 en werd onderhandeld in het Vlaamse onderhandelingscomité C1 op 23 december 2020.

Het toepassingsgebied van dit VIA6-akkoord is de eenmalige verhoging van de eindejaarstoelage van het jaar 2020. Deze verhoging van de eindejaarstoelage voor het zorgpersoneel geldt voor al het personeel dat in de DMFA-aangifte een VIA-deelcode heeft toegewezen gekregen, met uitzondering van de deelcodes 102 (dienstencheques) en 500-512 (socio-culturele sector). Personeel tewerkgesteld met VIA-code 509 (lokale diensteneconomie) moet toch meegenomen worden voor de eenmalige verhoging van de eindejaarstoelage, als deze personen van de lokale diensteneconomie tewerkgesteld zijn in één van de VIA sectoren. Het al dan niet toekennen van een VIA-deelcode is op zich geen element om te besluiten dat iemand wel of geen recht heeft op de koopkrachtmaatregelen en op de verhoging van de eindejaarstoelage in het bijzonder, maar is eerder een administratieve bevestiging dat het om VIA-personeel gaat.

Een rechtzetting van de juiste VIA-deelcode is regelmatig noodzakelijk omdat de omvang van de subsidies van de Vlaamse overheid ervan afhangt en ook de verdere verdeling van deze subsidies aan elk individueel bestuur.

Op 9 juni 2021 sloten de sociale partners een nieuw sectoraal akkoord voor het personeel van de lokale en provinciale besturen goed. Ze beslisten om de plafonnering van de eindejaarstoelage van de VIA-personeelsleden in de publieke sector te schrappen. Dit was nodig om ook de lagere lonen een volwaardige koopkrachtverhoging toe te kennen.

Daarnaast bereikten de sociale partners een akkoord over de vervroegde uitkanteling van de publieke socio-culturele sector uit de VIA-akkoorden, de compensatie aan de lokale besturen voor het personeel dat niet onder het toepassingsgebied van het VIA6-akkoord valt, en de koopkrachtmaatregelen voor deze groep van niet-VIA personeelsleden. Deze maatregel maakt een einde aan de indirecte discriminatie van vorige VIA-akkoorden. Het voelde voor een lokaal bestuur als werkgever immers onrechtvaardig aan om alléén voor VIA-medewerkers een koopkrachtverhoging toe te passen. Hieruit volgt dat het variabele gedeelte van de eindejaarstoelage van alle personeelsleden van de lokale en provinciale besturen vanaf 2021 verhoogd zal worden van 2,5 % naar 3,6 % van het jaarsalaris.

De rechtspositiebesluiten voor het personeel van de lokale en provinciale besturen zullen overeenkomstig het bovenstaande aangepast worden.

Tot slot bereikten de sociale partners een akkoord over het handhaven van de sociale vrede in de sector van de lokale en provinciale besturen. Van nu af aan zal slechts 1 sectoraal akkoord rond koopkrachtverhoging per bestuursperiode worden onderhandeld.

Gelet op het akkoord bereikt in het comité C1;

Gelet op de VIA-financiering en compensatieregeling die hiertegenover staat;

Gelet op de informatie op de webpagina van het Agentschap van het Binnenlands Bestuur met betrekking tot de hoogte van het vast bedrag van de eindejaarstoelage van het jaar 2020, die 1.288,43 euro bedraagt.

Syndicaal onderhandeld op 29 juni 2021 met gunstig advies.

Voorstel van besluit

Art.1: Deze beslissing is van toepassing op alle personeelsleden tewerkgesteld in de gemeente en OCMW Anzegem.

Art.2: het variabel bedrag van de berekening van de eindejaarstoelage vanaf het jaar 2021 met 1,1% te verhogen, rekening houdend met de prestatiebreuk van het personeelslid, zodat de nieuwe berekeningswijze voor een voltijds equivalent als volgt is: 1.288,43 euro vast bedrag + 3,6% variabel bedrag (+1,1%) = nieuw bedrag eindejaarstoelage 2021 (VTE).

Art.3: De RPR als volgt aan te passen:

Artikel 8.2.3.3.

Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte.

Het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte worden als volgt berekend:

1° het forfaitaire gedeelte:

- a) het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2011 349,73 euro;
- b) vanaf 2012 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;
- c) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b), wordt verhoogd met 698,74 euro;
- d) voor het jaar 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c), verhoogd met 100 euro;
- e) vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c) voor alle personeelsleden verhoogd met 200 euro;

2° het veranderlijke gedeelte:

2,5-procent 3,6 percent van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

Art.4: De algemeen directeur neemt de nodige maatregelen opdat de personeelsleden deze verhoging ontvangen vanaf 2021.

2.2. 2021/OCMW/070 - Arbeidsreglement - bijlage 27 (reglement tijdsregistratie) en bijlage 28 (telewerk): goedkeuring aanpassingen/toevoegingen.

Toelichting

De gemeenteraad keurde op 16 december 2019 de aanpassingen aan het arbeidsreglement en de **bijlage 27 inzake tijdsregistratie** goed. Op 12 mei 2020 werd de bijlage 27 inzake tijdsregistratie aangepast. Intussen werden meerdere personeelsgroepen toegevoegd aan het systeem en zijn enkele wijzigingen gewenst.

Gezien de Arena verkocht is en de verhuis van de technische dienst bijgevolg dichterbij komt, wordt een eerste prikklok geïnstalleerd aan het Gemeentepunt. Deze kan door de technische dienst gebruikt worden en op termijn door de administratie die er zal zitten.

Dit zorgt tevens voor een verdere automatisering van de werkuren en efficiëntiewinst bij de Personeelsdienst. De Technische Dienst zal daardoor ook een up-to-date overzicht hebben van hun verlof en kan dit van thuis uit ook opvragen.

Tevens worden 3 functies voorzien in een glijdend uurrooster ipv een vast uurrooster om beter tegemoet te kunnen komen aan de vereisten van de functie (technische dienst - elektriciens, technicus-specialist culturele infrastructuur en technicus-specialist mechanica).

Daarnaast zijn er nog kleine aanpassingen doorgevoerd (bv bibliotheekpersoneel kan glijden tot 19u15 gezien men nog tijd nodig heeft om de bib af te sluiten wanneer de sluiting om 19u is voorzien - coördinatoren BKO net zoals bediende BKO een hoger aantal balansuren wegens ze vaak moeten inspringen in de opvangen, Jeugd- en Sportdienst kunnen in juli-augustus en september hun balanstijd

uitzonderlijk naar 30u laten gaan wegens ze zo in september tijd hebben om de uren op te nemen die ze meer presteerden tijdens de vakantie)

Besproken en geadviseerd in het MAT van 23 november 2021 en het vakbondsoverleg HOC-BOC van 30 november 2021.

Naar aanleiding van de coronacrisis werd **telewerk** bepaalde periodes verplicht. Dit werd goed onthaald door de medewerkers. Het bestuur wenst een mogelijkheid tot telewerk te verankeren in het arbeidsreglement, om een betere werk-privébalans te bekomen, zodat personeelsleden indien gewenst en mogelijk hiervan gebruik kunnen maken. Uiteraard dienen hogere wetten gevolgd te worden wanneer de hogere overheid telewerk verplicht (zoals op heden tijdens de pandemie).

Op het MAT van 2 september 2021 en 23 november 2021 werd een voorstel van reglement rond telewerk voorgesteld. Dit werd tevens voorgelegd aan het vakbondsoverleg HOC-BOC op 30 november 2021.

Dit reglement wordt een jaar proefgedraaid en vervolgens geëvalueerd om te zien of er aanpassingen nodig zijn.

Voorstel van besluit

Art.1: De aanpassingen van bijlage 27 van het arbeidsreglement inzake tijdsregistratie goed te keuren:

REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE

1. Doelstelling

Als lokaal bestuur streven we naar een goede dienstverlening voor de Anzegemnaar. De organisatie heeft een zeer grote diversiteit in de dienstverlening die ze wil garanderen. Elke dienst heeft zijn specifieke eigenheid en de concrete definiëring van de dienstverlening varieert van dienst tot dienst.

Dit reglement werd opgesteld om via een tijdsregistratiesysteem een beeld te krijgen van de aanwezigheden van alle medewerkers. Op basis van deze registraties worden de vergoedingen en maaltijdscheques berekend. Het systeem zorgt ook voor het beheer van het verlof en afwezigheden.

Daarnaast wil het bestuur ook meer vrijheid geven aan de medewerkers en daarom de mogelijkheid bieden om in een variabele werktijdenregeling te werken. Deze regeling laat toe dat het personeelslid in meer of mindere mate zijn werktijd kan aanpassen, bv. aan de dienstregeling van het openbaar vervoer, aan bepaalde gezinsverplichtingen en aan persoonlijke verlangens.

2. Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op alle personeel van gemeente en OCMW (inclusief decretale graden).

3. Begrippen

- Arbeidstijd: de tijd waarbij het personeelslid ter beschikking staat van de werkgever.
- Gemiddelde arbeidstijd: de tijd die de werknemer gemiddeld op weekbasis moet presteren. Voor een voltijdse tewerkstelling is dit 38u per week.
- Gemiddelde dagprestatie: de tijd die de werknemer gemiddeld per dag moet presteren. Voor een voltijdse tewerkstelling is dit 7,6u per dag.

- Arbeidstijdregeling is de wijze waarop de arbeidstijd wordt georganiseerd.
- Dienstverlening: Dienstverlening binnen het gemeentebestuur en OCMW is gericht op de burgers, ondernemingen, verenigingen en andere actoren binnen de gemeente. De grote verscheidenheid aan diensten binnen de organisatie resulteert in een grote diversiteit aan dienstverlening. Dienstverlening zal in verschillende diensten dus anders ingevuld worden en bijgevolg ook een andere organisatie vragen. Bijvoorbeeld: diensten met loketfunctie zijn gebonden aan de openingstijden, daar waar dit bijvoorbeeld voor de groendienst niet het geval is.
- Stamtijd: de periode waarop elk personeelslid moet aanwezig zijn tenzij de afwezigheid verantwoord is door een vakantie, een verlof, een ziekte, een opdracht, een dienstvrijstelling, enz. Opname van balanstijd binnen de stamtijd moet steeds minstens één werkdag vooraf aangevraagd en goedgekeurd worden in het tijdsregistratiesysteem. Indien een afwezigheid in de stamtijd niet kan worden verantwoord, wordt deze beschouwd als een ongewettigde afwezigheid.
- Glijtijd: De periode waarin het personeelslid elke dag zijn uur van aankomst of vertrek kan bepalen, rekening houdend met de goede werking van de organisatie.
- Onregelmatige prestaties – twee vormen.
 - nacht, zondag- en feestdagprestaties
 - overuren: uitzonderlijke prestaties, op verzoek van het bestuur (algemeen directeur, leidinggevende, vorming ...) zie punt 9 in dit reglement of in RPR.
- Balansuren: het aantal uren dat te veel (plus) of te weinig (min) werden gepresteerd ten opzichte van de gemiddelde dagprestatie.
- Inhaalrust: effectief gepresteerde overuren of de bijkomende compensatietijd bij nacht, zaterdag-, zon- en feestdagprestaties geven recht op recuperatie bij wijze van niet-gewerkte uren. Deze uren vormen de inhaalrust.

4. Algemene bepalingen

4.1. Algemene uitgangspunten:

Volgende uitgangspunten zijn voor iedereen, ongeacht in welk systeem men werkt, van toepassing:

- Elk personeelslid dient er over te waken dat er niet meer dan 11u per dag wordt gewerkt.
- Start en einde van elke pauze moet geregistreerd worden. Het is verplicht op per werkdag één pauze van 30 aaneensluitende minuten te nemen wanneer de dagelijkse arbeidstijd 6 uren overschrijdt. Wanneer in voorkomend geval door het personeelslid geen pauze van 30 minuten werd geregistreerd, zal het systeem automatisch een pauze van 30 minuten registreren.
- Verloven en afwezigheden moeten vooraf goedgekeurd worden door/gemeld worden aan de leidinggevende. De verloven en afwezigheden moeten door het personeelslid aangevraagd worden via het tijdsregistratiesysteem. Verloven en afwezigheden die niet kunnen aangevraagd worden via de software (volgens de richtlijnen bepaald in de rechtspositieregeling), moeten aangevraagd worden via de leidinggevende en/of de Personeelsdienst. Indien een afwezigheid een attest vereist (bijv. ziekte,

omstandigheidsverlof ...), dan wordt het vereist attest aan het diensthoofd bezorgd, die dit doorgeeft aan de Personeelsdienst.

- De leidinggevenden zijn verantwoordelijk voor de optimale dienstverlening en de maximale beschikbaarheid van hun medewerkers. Ze waken ook over de correcte toepassing van de werktijdregeling. Bovendien zijn zij verantwoordelijk voor het opvolgen van de prestaties van hun medewerkers.
- Alle discussies die zich kunnen voordoen in het kader van de tijdsregistratie worden voorgelegd aan de Personeelsdienst. Als geen overeenstemming kan worden bereikt, beslist de algemeen directeur.
- Ziekte (of verlof) wordt aangerekend volgens de gemiddelde dagprestatie.

4.2. Richtlijnen registreren:

- De werktijden, alsook afwezigheden, worden geregistreerd via het tijdsregistratiesysteem van Dileoz. Administratieve medewerkers registreren via de toepassing dat uitsluitend toegankelijk is op de werkpc, andere medewerkers krijgen een badge waarmee men registreert aan de badgelezer/prikklok.

Uitzondering: Het personeelslid dat niet registreert met een badge of via de PC, vult de gepresteerde uren in op de daartoe voorziene prestatielijsten. De dienstverantwoordelijke voert deze prestatielijsten in het tijdsregistratiesysteem in of bezorgt deze zo snel mogelijk aan de Personeelsdienst.

- Het begin en einde van de werkdag, alsook alle pauzes die het personeelslid neemt, moet door het personeelslid zelf geregistreerd worden. Gaat het personeelslid op dienstverplaatsing (vergadering, vorming, huisbezoek ...), dan dient hij/zij zich niet uit te prikken bij vertrek maar dient men uiterlijk de volgende werkdag een regularisatie voor de eventuele priktijden aan te vragen. Deze regularisatie wordt -indien nodig- goedgekeurd door de leidinggevende. Een volledige dag vorming dient na afloop en uiterlijk de volgende werkdag aangevraagd te worden. Aanwezigheden voor en na de glijtijd worden niet beschouwd als werktijd, tenzij het personeelslid hiervoor uitdrukkelijk opdracht heeft gekregen van de leidinggevende. Deze prestaties geven het personeelslid recht op overuren zoals geregeld in de RPR. Het personeelslid dient in voorkomend geval zelf de uitzonderlijke prestaties via het tijdsregistratiesysteem aan te vragen, en dit binnen de week na prestatie.
- De Personeelsdienst rapporteert maandelijks over anomalieën in het tijdsregistratiesysteem (hetzij aan de leidinggevende, hetzij aan de algemeen directeur).
- Het personeelslid dat zijn badge vergeten is of vergeten is om te prikken, noteert de uren op het daartoe voorziene formulier en bezorgt dit onmiddellijk bij aankomst op de werkvloer aan de leidinggevende ter ondertekening. Dit formulier dient door de leidinggevende aan de Personeelsdienst te worden bezorgd.
- Het personeelslid meldt eventuele schade aan de badge of het verlies ervan onmiddellijk aan de Personeelsdienst. De Personeelsdienst annuleert de badge en maken een nieuwe aan. Vanaf het tweede verlies betaalt het personeelslid de badge tegen kostprijs.
- Als het tijdsregistratiesysteem niet functioneert, houden de personeelsleden zelf en/of de leidinggevende de arbeidstijden (van zijn medewerkers) schriftelijk bij. De geregistreerde arbeidstijd wordt na de herstelling in het systeem ingegeven via een regularisatie.
- Bij uitdiensttreding moet de badge ingeleverd worden bij de Personeelsdienst.

4.3. Sancties:

- Het registreren van werktijden voor een ander is voor beide partijen die er zich schuldig aan maken een ernstige tekortkoming waaraan sancties kunnen gekoppeld worden (overeenkomstig de sancties zoals bepaald in het arbeidsreglement).
- Bij herhaaldelijk niet of fout registreren van de werktijden wordt het personeelslid door de leidinggevende en/of algemeen directeur via een evaluatiegesprek uitgenodigd en wordt er mogelijks een sanctie opgelegd.
- Een voltijds personeelslid is geacht om gemiddeld 38 uur per week te presteren. Wanneer een tekort aan uren niet voldoende ingehaald is, wordt dit als een tekortkoming beschouwd en zal dit aanleiding geven tot een sanctie. Het personeelslid kan een regularisatie aanvragen (bijv. d.m.v. verlof) zodat de gemiddelde prestatie behaald wordt. Indien dit niet gebeurt, zal de Personeelsdienst tegen de 10^{de} dag van de volgende maand dit handmatig gaan regulariseren.
- Het diensthoofd/de leidinggevende is verantwoordelijk voor de interne organisatie van zijn/haar dienst en zorgt voor correcte toepassing van deze regeling en spreekt het personeelslid, indien het reglement niet wordt nageleefd, er over aan.

5. Arbeidstijd

De arbeidstijd bedraagt 38 uur per week voor een voltijds personeelslid. Een arbeidsweek loopt gemiddeld over 5 werkdagen. De gemiddelde dagprestatie van een voltijds personeelslid bedraagt 7,6 uren (= 7 uren en 36 minuten). Voor deeltijdse personeelsleden is dit in verhouding tot de prestatiebreuk en naargelang het uurrooster. De maximum dagprestatie bedraagt 11 uren.

Het personeelslid kan binnen het gemeentebestuur of het OCMW werken volgens een variabele of vaste arbeidstijdregeling. De personeelsleden zijn ingedeeld in een bepaalde arbeidstijdregeling omwille van specifieke kenmerken met betrekking tot hun functie/werk. De algemeen directeur legt bij besluit vast in welke arbeidstijdregeling/uurrooster het personeelslid werkt.

6. Vaste werktijdregeling

Deze personeelsleden werken in vaste uurroosters met starttijd die worden vastgesteld bij besluit door de algemeen directeur. Zij hebben vaste begintijden en eindtijden. Afhankelijk van de noodwendingen van de dienst kunnen er nieuwe uurroosters aangemaakt worden. De vaste uurroosters werden opgenomen in bijlage bij het arbeidsreglement. Latere wijzigingen worden steeds in overleg met het personeelslid vastgelegd per besluit door de algemeen directeur. Deze wijzigingen aan uurroosters worden voorgelegd in het vakbondoverleg ter goedkeuring en worden steeds binnen de wettelijke termijn meegedeeld aan het personeelslid.

Indien het personeelslid buiten zijn vaste uurrooster uren presteert, zijn dit overuren (zie regeling RPR). Overuren kunnen enkel gepresteerd worden in opdracht van de leidinggevende of de algemeen directeur.

De vaste werktijdregeling is van toepassing op:

- Werklieden Openbare Werken en Groendienst (m.u.v. elektriciën-hoofdtechniker cult. Infrastructuur, technicus-specialist cult. infrastructuur en uitleendienst en technicus-specialist mechanica)
- Recyclageparkwachters
- Schoonmaakpersoneel (zowel bij gemeente als OCMW)
- Medewerkers artikel 60
- Buschauffeurs

Regeling Werklieden Openbare Werken en Groendienst

Het personeelslid dat in het bezit is van een badge, dient persoonlijk op volgende tijden te registreren op de plaats van de tewerkstelling:

- het uur van aankomst 's morgens
- het uur van vertrek 's avonds

De middagpauze (zoals vastgelegd in het vast uurrooster) moet niet geregistreerd worden en zal automatisch worden verwerkt.

De startdatum voor het werken met badges voor de diverse personeelsgroepen wordt beslist door het college van burgemeester en schepenen/vast bureau.

7. Variabele arbeidstijdregeling

Binnen de openingstijden van de diensten wordt steeds optimale dienstverlening geleverd. Het diensthoofd/de verantwoordelijke bepaalt in het kader van de te verlenen dienstverlening hoe de personeelsbezetting tijdens de variabele arbeidstijdregeling moet worden ingevuld en maakt in samenspraak met de dienst een werkregeling op. Voor alle personeelsleden wordt verwacht dat zij hiermee rekening houden en constructief meewerken aan het verzekeren van de permanentie. Door agendadelen en goed agendagebruik is het team steeds op de hoogte van de individuele aan- en afwezigheid van elke medewerker.

Alle onderstaande personeelsleden (en decretale graden) presteren hun arbeidstijd in een variabel uurrooster als volgt:

Personneelsgroep	Start glijtijd	Einde glijtijd	Welke dagen?
- Administratieve diensten			
- Diensten toerisme, sport, jeugd, cultuur			
- Decretale graden	7u30	19u	MA t.e.m. VR
- Diensten met loket (Burgerzaken)			
- Maaltijdbeder Sociaal Huis			

- Technicus-specialist cult. infrastructuur en uitleendienst			
- Technicus-specialist mechanica			
- Elektriciën - Hoofdtechniker cult. infrastructuur			
- Bibliotheek	7u30	19u15	MA t.e.m. ZA
- Dienst Buitenschoolse Kinderopvang	6u30	19u	MA t.e.m. VR

Bij het in- en uitprikken, wordt de prikklok afgesteld op de minuut.

8. Balansuren (enkel van toepassing op variabele arbeidstijdregeling)

Het aantal gepresteerde uren wordt dagelijks vergeleken met de gemiddelde dagprestatie die, voor een voltijdse tewerkstelling 7,6 uren per dag (=7 uren en 36 minuten) bedraagt. Deze vergelijking kan resulteren in een overschot (plusuren) of een tekort (minuren) aan werkelijk gepresteerde uren.

Bijv.: een voltijds personeelslid moet gemiddeld 7,6u werken per dag maar werkt een dag 9u -> plusuren van 1,4u

De plus- en minuren worden dagelijks overgedragen en vermeerderen/vermindere/blijven gelijk naargelang je prestaties die dag. De plusuren worden op het einde van de kalendermaand automatisch overgedragen en kunnen niet omgezet worden naar verlof of overuren.

Per personeelsgroep worden volgende regels vastgelegd bij een voltijdse tewerkstelling (**pro rata voor deeltijds**):

Personeelsgroep	Maximum overdraagbare plusuren per kalendermaand (voltijdse tewerkstelling)
- Administratieve diensten	12u
- Diensten met loket (Burgerzaken)	
- Diensten cultuur, toerisme, BIB	
- Technicus-specialist mechanica	
- Technicus-specialist cult. infrastructuur en uitleendienst	
- Elektriciën - Hoofdtechniker cult. infrastructuur	
- Personeel Buitenschoolse Kinderopvang	60u
- Jeugddienst	12u en uitz. 30u (juli-augustus-september)
- Sportdienst	12u en uitz. 15u (juli-augustus-september)

Plusuren kunnen teruggenomen worden binnen de glijtijd. Minuren moeten ingehaald worden binnen de glijtijd. Een tekort kan ingehaald worden door het inbrengen van verlof, voor het einde van de kalendermaand. Indien dit niet wordt geregulariseerd door het personeelslid zelf, zal de Personeelsdienst hiervoor verlof aanwenden. Stelselmatige overtredingen geven aanleiding tot het nemen van de maatregelen voorzien in het arbeidsreglement.

Er moet steeds gezorgd worden dat de dienstverlening niet in het gedrang komt. Personeelsleden en dienstverantwoordelijken volgen de balansteller regelmatig op en streven er samen naar deze uren te minimaliseren.

Indien het max. aantal balansuren wordt bereikt, worden deze daarop afgetopt. Bijv: de balansteller staat bij een halftijds personeelslid op 5u en men heeft de volgende dag nog 3u balanstijd opgebouwd. De balansteller wordt afgetopt op 6u. De resterende uren boven de 6u balanstijd gaan verloren en worden niet bijgehouden.

Bij uitdiensttreding moeten de balansuren allemaal opgenomen zijn. De balansuren worden niet uitbetaald.

9. Overuren

Onder overuren worden verstaan “de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur of van het clusterhoofd in overleg met het diensthoofd geleverd worden door het personeelslid boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling (buiten de glijtijd en/of stamtijd) op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden”. Het uitgangspunt is in elk geval dat er geen overuren worden gepresteerd.

Het personeel dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust die binnen de vier maanden na prestatie ervan wordt opgenomen. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren en eventueel aangevuld met extra inhaalrust zoals hierna vermeld:

- per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: één kwartier extra inhaalrust
- per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag: één uur extra inhaalrust

Overuren moeten uiterlijk **binnen de week** na prestatie aangevraagd worden door het personeelslid.

Bij uitdiensttreding moeten de overuren allemaal opgenomen zijn. De overuren worden niet uitbetaald

Art.2: Bijlage 28 als proefreglement voor een jaar goed te keuren als bijlage aan het arbeidsreglement. Na een jaar toepassing wordt deze bijlage geëvalueerd, zo nodig bijgestuurd en definitief opgenomen in het arbeidsreglement.

Arbeitsreglement: occasioneel en niet-structureel telewerk

Inleiding

Gemeente en OCMW Anzegem kiest ervoor om te werken als een modern overheidsbedrijf, door de mogelijkheid te bieden om occasioneel en niet-structureel te telewerken binnen het gestelde reglement. Telewerk biedt voordelen zoals vermindering van woon-werkverkeer, een beter evenwicht tussen werk- en privéleven en een grotere jobtevredenheid.

Het reglement biedt bijkomende flexibiliteit op vlak van de plaats waar de arbeidsprestaties door het personeelslid kunnen plaatsvinden en is gebaseerd op vertrouwen tussen de werkgever, de leidinggevende en het personeelslid.

Nieuwe manieren van werken vragen flexibel(er) gebruik van infrastructuur. (Nieuwe) manier van (samen-)werken moet ertoe bijdragen dat de organisatie (nog beter) in staat is om op een flexibele maar ook efficiënte manier, kwalitatief in te spelen op constante veranderingen die op de organisatie afkomen.

Gelet op de aard van het werk zullen sommige personeelsleden vaker de mogelijkheid hebben om te telewerken dan anderen. Niettegenstaande wordt dit positief initiatief vorm gegeven. De werkgever rekent op het begrip van personeelsleden waarvan telewerk niet of in mindere mate mogelijk is door de aard van het werk.

Dit betreft een proefreglement dat na een jaar geëvalueerd wordt en waarbij eventuele bijstellingen mogelijk zijn.

Occasioneel en niet-structureel telewerk

Onder occasioneel telewerk wordt verstaan: een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk waarbij, met gebruikmaking van informatietechnologie, werkzaamheden die ook op de standplaats zouden kunnen uitgevoerd worden, incidenteel en niet op regelmatige basis op een andere locatie worden uitgevoerd.

Het thuiswerk is niet structureel. Er moet niet voldaan worden aan de voorwaarden dat er tenminste één werkdag per week aan thuiswerk wordt gedaan.

Telewerk is mogelijk omwille van één of een combinatie van volgende redenen:

- Overmacht of persoonlijke redenen waardoor het personeelslid zijn/haar werkzaamheden niet op de standplaats kan uitvoeren (problematiek woon-werkverkeer, bijvoorbeeld onmogelijkheid om op het werk te raken door onverwachte sneeuwval, panne van het voertuig) Ziekte van een kind is geen reden om toelating te krijgen voor telewerk. Het is niet de bedoeling om thuis te werken terwijl men toezicht houdt op kinderen gezien de concentratie en output maximaal moeten zijn.
- Verrichten van concentratiewerk
- Bespoedigen van afwerken van dossiers
- Facilitair (onvoldoende ruimte op het werk)
- Revalidatie van een ingreep (zie ook 'frequentie telewerk')

Het belang van een goede werking van de dienst gaat echter steeds boven de aanvraag tot telewerk.

Het personeel wordt er niet toe verplicht, noch is het een verworven recht van de werknemer. Telewerken gebeurt op verzoek van de werkgever of op verzoek van de

werknemer. Het verloopt in samenspraak en uitsluitend voor functies/opdrachten waarbij telewerk mogelijk is

Bij telewerk wordt gegarandeerd dat de omstandigheden waarin getelewerkt wordt, geschikt zijn om de werkzaamheden volledig en geconcentreerd te verrichten.

Het belangrijkste doel voor telewerk is om thuis rustig en geconcentreerd te kunnen doorwerken. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor het creëren van een goede werkpleksituatie zodat er op een rustige, ongestoorde en gezonde manier gewerkt kan worden. Onder de titel 'Terbeschikkingstelling apparatuur technologische ondersteuning' wordt een overzicht gegeven van technologische ondersteuning. Andere tussenkomsten worden niet voorzien door de werkgever.

Wie kan telewerken?

Telewerk gebeurt altijd op aanvraag en vereist een voorafgaandelijk akkoord van de rechtstreeks leidinggevende. Telewerk moet telkens minstens 2 werkdagen op voorhand schriftelijk aangevraagd worden bij de rechtstreeks leidinggevende. Uitzonderlijk kan het occasioneel telewerk telefonisch/mondeling aangevraagd worden. De rechtstreeks leidinggevende kan de aanvraag goed- of afkeuren. Er wordt duidelijk aangegeven in de outlookagenda van de werknemer wanneer deze telewerkt. Via het tijdsregistratiesysteem dienen de werkuren duidelijk geregistreerd worden en moet vermeld worden welke uren telewerk waren.

Bepaalde personeelscategorieën worden uitgesloten van telewerk omdat hun functie de aanwezigheid op kantoor of de werkplek vereist (vb. onthaalfunctie, verzorgend logistiek personeel) of omdat hun functie alleen op de werkplaats kan uitgeoefend worden (vb. schoonmaker/schoonmaakster, technisch assistent, buschauffeur, (assistent-)bediende BKO, ...).

De rechtstreeks leidinggevende houdt voor de goedkeuring van de aanvraag voor telewerk rekening met:

- Het profiel van de functie en takenpakket aanvrager;
- Competenties en attitude van de aanvrager (vb. deze kan zelfstandig genoeg werken om op afstand te werken, is betrouwbaar en in staat om taken te plannen, kan efficiënt werken, heeft voldoende zelfdiscipline,...);
- Of men over de nodige (technische) middelen beschikt om te kunnen telewerken;
- Of de fysieke aanwezigheid van de medewerkers vereist is binnen de dienst (bereikbaarheid van de dienst, fysieke vergadering,...). Continuïteit en de goede werking van de dienstverlening moet steeds gegarandeerd blijven (zowel van de eigen dienst als met de andere, nauw samenwerkende diensten). Er kan ook gekeken worden naar de collegialiteit binnen de dienst volgens wie de permanentie moet doen. De permanentie eigen aan de dienstverlening heeft steeds voorrang en mag niet in het gedrang komen.

In geval van betwisting over het al dan niet in aanmerking komen voor telewerk, houdt de leidinggevende het recht dit te weigeren. Dit is ook het geval indien de medewerker niet akkoord is met het intrekken van de toelating tot telewerk. In beide gevallen kan dit geduid worden in een coachingsgesprek.

Frequentie telewerk

Personeelsleden met een tewerkstellingsbreuk van 4/5 of meer krijgen de mogelijkheid om maximaal 2 dagdelen (gemiddeld 2 keer 3u48 minuten) of 1 volledige dag (gemiddeld 7u36 minuten) per week te telewerken. Personeelsleden met andere tewerkstellingsbreuken (die minstens halftijds werken) krijgen de mogelijkheid om maximaal 1 dagdeel (gemiddeld 1 keer 3u48u) per week te telewerken. Wie minder dan halftijds werkt, kan niet telewerken.

Personeelsleden met een vast uurrooster dienen de uren te presteren zoals bepaald door het voorziene uurrooster. Thuiswerk kan geen aanleiding geven tot onregelmatige arbeidsprestaties.

De beperkingen worden opgenomen zodat de voeling met de werkvloer niet verloren gaat. Op geen enkel moment mag de loketwerking en de openingsuren waarbij men ten dienste staat voor de burger of andere, in het gedrang komen. Er moet aandacht zijn voor een optimale dienstverlening voor de burger en een maximale output.

In uitzonderlijke situaties (bijvoorbeeld door een noodsituatie zoals pandemie) kan de algemeen directeur beslissen hier gemotiveerd van af te wijken, na advies van het college of vast bureau of op advies van de noodplanningsambtenaar, naargelang de reden.

Wanneer uw medewerker zich door een ingreep niet naar de werkvloer kan begeven maar wel in staat is om te werken, kan uitzonderlijk en na advies van de behandelend arts en de arbeidsgeneesheer een periode al dan niet progressief van thuis gewerkt worden. Dit is uitzonderlijk en wordt beperkt in de tijd.

Medewerkers in een stelsel van thematisch verlof, zorgkrediet, progressieve tewerkstelling, deeltijds onbetaald verlof,... worden gezien als deeltijdse medewerkers. Er wordt bijgevolg gekeken naar de effectief uitgevoerde tewerkstelling om de toegelaten frequentie van telewerk te bepalen.

Het systeem is in de eerste plaats bedoeld om werk en privé beter op elkaar af te stemmen en niet om een maximaal tegoed op te bouwen of als verkapte vorm van deeltijds werken. Telewerk genereert dus geen overuren, noch kredieturen (uitzondering: zie onderdeel: werkuren/registratie arbeidstijd). Men kan ook geen dagen of dagdelen opsparen zodat er tijdens een bepaalde week meer kan getelewerkt worden dan bepaald in dit reglement. Wel kan telewerk gecombineerd worden met een andere afwezigheid, bv. verlof, balansuren, overuren.

Opgelet, dit betekent niet dat men daarom ook effectief elke week zal telewerken of dat er per maand een gemiddeld aantal dagen moet getelewerkt worden. Men krijgt wel de *mogelijkheid* om te telewerken, als de medewerker oordeelt dat dit past binnen zijn agenda en mits goedkeuring van zijn rechtsreeks leidinggevende.

Dagen waarop telewerk mogelijk is

Men kan de dagen waarop men telewerkt vrij kiezen in samenspraak met zijn leidinggevende en rekening houdend met de dienstverlening. Deze dagen kunnen echter op geen enkele manier gezien worden als een verworven recht.

De leidinggevende kan bepalen dat de aanwezigheid van de medewerker op bepaalde dagen vereist is in functie van de continuïteit van de dienstverlening en de bereikbaarheid van de dienst, bijvoorbeeld in functie van aanwezigheid op dagen dat het schepencollege of het vast bureau zitting heeft, tijdens de openingsuren of wanneer er een afspraak ingepland staat. Ook voor dienstoverleg of een belangrijke vergadering kan de leidinggevende telewerk op een bepaalde dag weigeren of zelfs herroepen.

De medewerker verbindt zich ertoe om toch naar kantoor te komen wanneer deze telewerk had ingepland, indien dit noodzakelijk is.

Intrekken goedkeuring telewerk

De rechtstreeks leidinggevende kan steeds de goedkeuring voor telewerk intrekken. Dit kan onder meer:

- om dienst-organisatorische redenen (urgentie, permanentie, vereiste aanwezigheid, onverwachte afwezigheid van collega);

- bij personeelsleden die niet voldoende zelfstandig kunnen werken of niet (langer) over de vereiste competenties beschikken;
- in geval van misbruik.

Misbruik kan aanleiding geven tot de opstart van een tuchtprocedure of het opleggen van sancties zoals bepaald in het arbeidsreglement .

Beschikbaarheid en bereikbaarheid

Een absolute voorwaarde bij telewerk is het steeds telefonisch en per e-mail bereikbaar zijn voor leidinggevendenden, collega's en derden, wanneer men ingeprikt is.

De bereikbaarheidstijden van de dienst mogen niet in het gedrang komen door telewerk.

Daarnaast moet men beschikbaar zijn via de interne standaard online vergadertool voor ad hoc overleg.

Bovendien moet men steeds oproepbaar zijn om naar het werk te komen indien dit noodzakelijk is. Indien men telewerkt door overmacht, dient er afgesproken te worden met de leidinggevende.

Als men op de werkplaats de beschikking heeft over een vaste werktelefoon, dan moet die doorgeschakeld zijn naar de gsm of het telefoontoestel op de telewerklocatie.

De bereikbaarheid en beschikbaarheid dienen alleszins duidelijk gecommuniceerd worden naar de leidinggevendenden en collega's. In de dienst moeten afspraken gemaakt worden hoe men elkaar op de hoogte houdt wie wanneer telewerkt.

Taken – feedback naar de leidinggevende

De essentie van het thuiswerk is dat het een meerwaarde moet betekenen om de verwachte output te kunnen leveren. Thuiswerk is een kwestie van vertrouwen geven en verantwoordelijkheid nemen om de gewenste resultaten te boeken. Het maken van goeie afspraken is daarbij essentieel. Bij het niet realiseren van de afgesproken output, of het nakomen van de afspraken, kan de leidinggevende, clusterhoofd of algemeen directeur beslissen om het thuiswerk al dan niet tijdelijk stop te zetten.

Personeelsleden die thuiswerken worden ook geacht steeds bereikbaar te zijn (digitaal en telefonisch).

Er moet op voorhand duidelijk afgesproken worden met de rechtstreeks leidinggevende welke taken er worden uitgevoerd tijdens een telewerkdag en welke resultaten de leidinggevende van deze taken verwacht.

De rechtstreeks leidinggevende oefent toezicht uit op de prestaties die geleverd worden tijdens telewerk (bv. dagverslag). Dit verslag van het geleverde werk wordt rechtstreeks en spontaan aan de leidinggevende bezorgd en bevat voldoende feedback over het werk dat geleverd werd tijdens het telewerk. Het verslag kan zowel mondeling als schriftelijk overgebracht worden aan de leidinggevende.

Werkuren/registratie arbeidstijd

Wie telewerkt, is verplicht te prikken. De invulling van de uren binnen de glijtijden is vrij, rekening houdend met de bijlage van het arbeidsreglement inzake tijdsregistratie. Ingeval men zijn werktijd onderbreekt tijdens de glijtijd, moet men in- en uitprikken. Wie een vast uurrooster heeft, dient dit te volgen. De arbeidsduur en prestatienormen bij telewerk zijn dus dezelfde zoals wanneer het personeelslid in de gebouwen van de werkgever zou werken.

Tijdens het telewerk kunnen geen compensatie-uren of andere onregelmatige prestaties (nacht, weekend- en feestdagprestaties) gepresteerd worden, behoudens in overleg met de

rechtstreeks leidinggevende, die tevens de goedkeuring van de algemeen directeur vraagt. Als er (uitzonderlijke) extra prestaties moeten geleverd worden die dag, moeten die extra prestaties via het tijdsregistratiesysteem aangevraagd worden aan de rechtstreeks leidinggevende en moet er een goedkeuring zijn van de algemeen directeur.

Wat bij ziekte of arbeidsongeval?

In geval van ziekte of arbeidsongeval tijdens het telewerk, zijn dezelfde regels van toepassing als wanneer men op kantoor moet werken.

Ziekte: Dit betekent dat men de werkgever moet verwittigen en een ziekteattest moet indienen volgens dezelfde modaliteiten als wanneer men niet zou telewerken. Ook de regeling met betrekking tot de ziektecontrole is van kracht. Men volgt de algemene richtlijnen zoals opgenomen in het arbeidsreglement.

Arbidsongeval: Bij een arbeidsongeval moet men hiervan onmiddellijk aangifte doen volgens dezelfde procedure als wanneer men op kantoor werkt.

Als het ongeval gebeurt op de schriftelijk afgesproken plaats en periode van telewerk, is er een vermoeden dat het om een arbeidsongeval gaat. Hou er rekening mee dat een arbeidsongeval slechts aanvaard zal worden als het ongeval tijdens de uren voorzien in de werktijdenregeling gebeurt en enkel indien het telewerken is toegestaan door de leidinggevende.

Indien er een ongeval gebeurt op de telewerkplek dan breng je je diensthoofd en de preventiedienst op dezelfde wijze op de hoogte als bij een arbeidsongeval op de werkvloer.

Telewerk vindt in principe plaats in de woning van het personeelslid. Als er vanuit een andere privé-plaats gewerkt wordt, moet dit adres worden doorgegeven aan de Personeelsdienst. Dit is belangrijk voor de arbeidsongevallenverzekering. Er kan enkel in België getelewerkt worden. Bij telewerk wordt gegarandeerd dat de omstandigheden waarin getelewerkt wordt, geschikt zijn om de werkzaamheden volledig en geconcentreerd te verrichten.

Terbeschikkingstelling apparatuur technologische ondersteuning

Indien men in het kader van zijn functie beschikt over een laptop van het werk, dient men gebruik te maken van deze laptop voor het verrichten van telewerk. Daarnaast beschikt men eventueel over een gsm. De GSM/smartphone kan ook voor privé doeleinden worden gebruikt en dit onder de voorwaarden vastgelegd in de GSM-policy.

Telewerk opent geen automatisch recht op een laptop of GSM.

De laptop en muis van het werk mogen meegenomen worden naar huis onder volgende voorwaarden:

- Deze toestellen moeten zorgvuldig en als een goede huisvader gebruikt worden. De kosten voor verlies of beschadiging 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. Bij diefstal doet de telewerker onmiddellijk aangifte van de ter beschikking gestelde apparatuur bij de leidinggevende en de politie.
- De toestellen die men meeneemt, mogen enkel voor professionele doeleinden gebruiken.
- Indien een extra beeldscherm en/of headset voorradig en nodig zijn, kunnen deze aangevraagd worden bij de ICT-dienst.

Indien de medewerker geen laptop van het werk heeft of deze door omstandigheden niet kan gebruiken, kan hij zijn eigen pc of laptop gebruiken mits toestemming van de ICT-

dienst. Bij toegang tot de netwerkfaciliteiten van het bestuur dienen bovendien volgende maatregelen in acht te worden genomen:

- ICT- apparatuur voorzien van een geschikte virusscanner en firewall;
- Beveiligingsinstellingen van ICT-apparatuur steeds up-to-date houden.
- Opgelet, de desktop van op het werk mag niet worden meegenomen. Deze is soms nodig om de verbinding tussen thuis en het werk te maken.
- Het bestuur zorgt voor een stabiele VPN verbinding/toegang tot de cloud en toegang tot de digitale dossiers (indien mogelijk) en verschillende softwareprogramma's nodig voor telewerk.

IT middelen mogen enkel gebruikt worden door de medewerker zelf, niet door zijn gezinsleden. De werknemer is zelf verantwoordelijk voor een degelijke internetverbinding en voldoende sterke wifi of netwerkvoorziening op de telewerkplaats.

Men kan beroep doen op de technische ondersteuning van de ICT-dienst wanneer men de ICT-apparatuur van het bestuur gebruikt.

Men is verplicht de rechtstreeks leidinggevende en de ICT-dienst (helpdesk) onmiddellijk op de hoogte te brengen ingeval van een defect aan de door het bestuur ter beschikking gestelde apparatuur of in geval van overmacht waardoor men het werk op de telewerkplaats niet kan verrichten. Indien men omwille van technische gebreken niet van thuis kan werken (vb. stroompanne, eigen pc stuk, VPN-verbinding werkt niet,...) kan men met zijn rechtstreeks leidinggevende alternatieve taken overeenkomen of kan de leidinggevende de medewerker alsnog naar kantoor laten komen of kan deze in overleg met de leidinggevende verlof nemen.

Terugbetaling kosten

De werkgever beschouwt telewerken als gunst om een evenwichtige 'work life balance' te realiseren voor zijn medewerkers.

Het bestuur voorziet geen tussenkomst voor eventueel gemaakte kosten in het kader van telewerk (laptop, internet, office pakketten, verwarming, printkosten,...). Indien een gsm en/of abonnement nodig is voor het werk, kan deze aangevraagd worden via de leidinggevende. Hierbij wordt afgewogen of het toestel/abonnement nodig is voor de uitvoering van het werk.

Vertrouwelijke informatie en gegevensbescherming

Op werkplekken buiten de kantooromgeving moet men zich bewust zijn van de (privacygevoelige) informatie waarmee men werkt en erover waken dat vertrouwelijke informatie afgeschermd blijft. De geldende richtlijnen inzake privacy en gegevensbescherming zijn net zoals op de werkplaats van de werkgever van toepassing op de telewerkplaats. Conform de deontologische code dient er integer en vertrouwelijk met informatie omgegaan te worden.

Het personeelslid mag de nodige informatie (bijvoorbeeld documenten, dossiers, ...) voor de uitvoering van zijn werk meenemen naar de telewerkplaats op voorwaarde dat de medewerker hier omzichtig mee omspringt en de nodige maatregelen treft om te voorkomen dat andere personen toegang krijgen tot vertrouwelijke informatie. Hetzelfde geldt uiteraard ook voor digitale informatie. Dit kan bijvoorbeeld door zich af te melden wanneer men zijn laptop niet gebruikt, geen derden gebruik te laten maken van de bedrijfsapparaturen,.... Documenten en bestanden worden enkel verwerkt en opgeslagen binnen de netwerk omgeving van het bestuur. Er wordt geen informatie gekopieerd naar eigen ICT-middelen (vb. lokale kopieën op eigen harddrives of USB-sticks).

Men moet alle huidige of toekomstige policies i.v.m. de bescherming en veiligheid van gegevens naleven. De nodige voorzichtigheid moet aan de dag gelegd worden zodat de privacy binnen dossiers gewaarborgd is alsook de vertrouwelijkheid van de informatie van de werkgever respecteren. Bij vaststelling van overtreding van deze regels, ziet de werkgever zich genoodzaakt om toepassing te maken van het sanctiebeleid zoals opgenomen in het arbeidsreglement.

Indien een datalek zich voordoet, dient het personeelslid onmiddellijk contact te nemen met de functionaris voor gegevensbescherming (Data Protection Officer - DPO): Karen Vroman – Personeelsdeskundige – karen.vroman@anzegem.be of 056 69 44 56. Back-up: Pauline Everaert – clusterhoofd P&O – pauline.everaert@anzegem.be of 056 69 44 53.

Rechten en plichten

Gedurende het telewerk behoudt men dezelfde rechten en plichten als op de werkvloer.

Het personeelslid moet steeds handelen volgens de deontologische code, moet zelfstandig kunnen werken en plannen, transparant communiceren en privé en werk gescheiden kunnen houden. De thuiswerker moet blijf geven van intrinsieke motivatie en zelfdiscipline.

Indien zou blijken dat de werknemer tijdens het occasionele telewerk de gemaakte afspraken niet nakomt of misbruik maakt van de situatie zijn de sancties uit het arbeidsreglement van toepassing en kan dit leiden tot ontslag.

Tips voor veiligheid en welzijn

- Zorg voor een goede zithouding: ergonomische stoel, werktafel op juiste hoogte, scherm op juiste hoogte, ...;
- Zorg voor genoeg luchtcirculatie;
- Beweeg af en toe bv. Tijdens een telefoongesprek rechtstaan;
- Sta stil bij de keuze van de plaats waar je zal telewerken;
- Maak afspraken met anderen in huis;
- Bewaak de scheiding tussen tijd voor werk en privéleven.

Verdere aandachtspunten voor de medewerker bij telewerk

- Zorg ervoor dat er ongestoord kan gewerkt worden op de telewerkplek en dat er tijdens het telewerk privé en werk gescheiden wordt.
- Wees bereikbaar, zowel telefonisch als per e-mail. De dienstverlening moet gegarandeerd blijven. Leidinggevende kunnen outputgericht het geleverde werk controleren.
- Spreek met de leidinggevende af welke dag het best schikt voor telewerk. Hou hiermee rekening met het af te werken takenpakket en de goede werking van de dienst.
- Maak een schema op en breng structuur in de dag: lichaam en geest komen gemakkelijker in een modus van concentratie en resultaatsgerichtheid als men vasthoudt aan de routine van de normale werkdag. Weersta de verleiding om wat later op te staan of om in ochtendjas achter de computer te kruipen.
- Het kan in ieder geval niet de bedoeling zijn dat telewerk tot een grotere werklust leidt voor de personeelsleden die op de werkplaats van de werkgever blijven. Tracht zo weinig mogelijk de collega's van de dienst op de werkplek aan te spreken

voor het laten ondertekenen van documenten, versturen van brieven, maken van kopies,..... Plan het werk zonder tussenkomst van collega's.

- Blijf met elkaar verbonden: hou contact met collega's en leidinggevende. Blijf elkaar informeren over de stand van zaken in bepaalde dossiers. Als met een aantal collega's tegelijk moet overlegd worden, kan dat door online te vergaderen via de interne standaard online vergadertool.

Aandachtspunten voor de leidinggevende

Om telewerk te laten slagen, is het belangrijk dat de leidinggevende goede afspraken maakt met de medewerkers over de te leveren prestaties en de te bereiken resultaten. Als leidinggevende neemt men een coachende maar ook controlerende rol op met aandacht voor volgende principes:

- Werk op basis van wederzijds vertrouwen;
- Besteed voldoende aandacht aan de opvolging van je medewerkers;
- Stimuleer bij de medewerkers het eigenaarschap over het bereiken van resultaten;
- Stel duidelijke en concrete doelen;
- Bevorder het groepsgevoel;
- Zorg voor een open communicatie;
- Neem telewerk mee bij gesprekken in het kader van de feedbackcyclus.

Art.3: Deze beslissing wordt ter beschikking gehouden van de toezichthoudende overheid, conform de bepalingen vervat in het decreet lokaal bestuur.

Punt 3. Zorg en welzijn

3.1. 2020/OCMW/103 - Maaltijdbedeling - goedkeuring aanpassing reglement thuiszorgdienst en retributiereglement thuiszorgdiensten

Toelichting

Het Sociaal Huis bedeeft via de Maaltijddienst maaltijden aan een bepaalde doelgroep inwoners van de gemeente (senioren en personen met een zorgnood). Deze maaltijden worden bij een traiteur aangekocht en door eigen personeel tijdens de week rondgebracht. Voor weekend- en/of feestdagen worden diepvriesmaaltijden voorzien.

Met ingang van 1 september 2021 werd een nieuwe opdracht gegund voor een periode van 2 jaar (OCMW-raad dd. 15 juni 2021) voor de aankoop van verse maaltijden.

Naar aanleiding van de aanbesteding worden 2 wijzigingen voorgesteld voor 2022 zijnde de omschakeling van diepvriesmaaltijden naar verse maaltijden op feest- en weekenddagen en de aanpassing van de tarieven.

Vanaf 1 februari 2022 worden de diepvriesmaaltijden voor weekend- en feestdagen vervangen door verse maaltijden waarbij eveneens naast de dagschotel soep wordt geleverd en volgens keuze van de klant al dan niet dessert. Op die manier kan er veel meer rekening gehouden worden met specifieke diëten, voedselvoorkeuren en dergelijke van onze klanten naar analogie met de weekdagen.

Daarnaast werd ook afgesproken dat de klanttarieven zouden herbekeken worden met ingang van 1 februari 2022 rekening houdende met onder meer de kostprijs van de maaltijd, de personeelskosten en de leveringskosten.

Wat de tarieven betreft wordt voorgesteld om naar analogie met de karweidienst te werken met 3 categorieën zijnde

- doelgroep sociaal tarief: de gerechtigden op een leefloon of met nettobestaansmiddelen die equivalent zijn van leefloon, inkomensvervangende tegemoetkoming (IVT) of Inkomensgarantie voor Ouderen (IGO)
- doelgroep voorkeurstarief: personen die recht hebben op verhoogde tegemoetkoming, gerechtigden op gezinstoelage of zorgtoelage+
- doelgroep standaardtarief: voor wie niet behoort tot een van bovenstaande doelgroepen

	sociaal tarief	voorkeurstarief	standaardtarief
maaltijd zonder dessert	€ 6,10	€ 6,90	€ 7,60
maaltijd met dessert	€ 6,40	€ 7,20	€ 7,90

Voorstel van besluit

Art. 1: Het reglement Thuiszorgdiensten - Sociaal Huis als volgt aan te passen:

Punt 1.2.3. wordt vervangen door volgende formulering:

Leveren van verse maaltijden aan huis op weekdays met de mogelijkheid om voor feest- en weekenddagen vooraf een bijkomende verse maaltijd te laten leveren. Hierbij heeft de gebruiker de keuze tussen een maaltijd zonder of met nagerecht. Standaard wordt eveneens soep meegeleverd.

Bijlage 2 - Maaltijddienst te vervangen door volgende formulering:

1. Soorten maaltijden en werking

1.1. Soorten Maaltijden

Er zijn 2 soorten maaltijden:

- Maaltijd met nagerecht
- Maaltijd zonder nagerecht

~~Diepvriesmaaltijden~~

1.2. Werking maaltijddienst

Naast gewone maaltijden kunnen er ook dieetvarianten geleverd worden (suiker-, zout- of vetvrij / andere). Er wordt eveneens nagegaan of er een microgolfoven aanwezig is om de maaltijd op te warmen. Indien dit niet het geval is, kan een microgolfoven in bruikleen bekomen worden bij de thuiszorgdienst.

De maaltijdbedeler doorloopt elke werkdag zijn route a.d.h.v. een weekplanning en vinkt per persoon per dag aan of de maaltijd werd afgeleverd. Deze planning wordt door de maaltijdbedeler afgegeven aan de verantwoordelijken van de thuiszorgdienst en vormt de basis voor de factuur.

Tijdens het weekend en op wettelijke feestdagen worden er geen maaltijden bedeed. De gebruikers van de maaltijddienst worden tijdig per brief op de hoogte gesteld en krijgen steeds de mogelijkheid om op de voorafgaande leverdag bijkomende verse maaltijden aan te vragen voor deze dagen.

Het nieuwe maandmenu wordt ook telkens op het einde van de maand bezorgd aan de gebruikers tijdens de maaltijdroute.

2. Afwezigheid

Wij verlangen van de gebruiker dat - in de mate van het mogelijke - vooraf en tijdig wordt gemeld wanneer hij/zij geen maaltijd wenst. Dit omwille van organisatorische redenen en het tijdig kunnen annuleren van de maaltijd bij onze traiteurdienst. Bij het niet of erg laattijdig verwittigen zal de maaltijd worden aangerekend, behalve bij situaties van overmacht (vb. dringende ziekenhuisopname).

Wanneer bij de bedeling niemand thuis is, wordt de maaltijd in een box aan de voordeur of op een andere afgesproken plaats gezet.

3. Prijsbepaling en betaling

De gebruiker betaalt de vergoeding volgens de tarieven bepaald in het retributiereglement.

Art. 3: Het retributiereglement Thuiszorgdiensten - Sociaal Huis als volgt te wijzigen:

3. Maaltijden wordt vervangen door onderstaande formulering:

De tarieven voor de maaltijddienst worden vastgelegd per doelgroep:

- doelgroep sociaal tarief: de gerechtigden op een leefloon of met nettobestaansmiddelen die equivalent zijn van leefloon, inkomensvervangende tegemoetkoming (IVT) of Inkomensgarantie voor Ouderen (IGO)
- doelgroep voorkeurstarief: personen die recht hebben op verhoogde tegemoetkoming, gerechtigden op gezinstoelage of zorgtoelage+
- doelgroep standaardtarief: voor wie niet behoort tot een van bovenstaande doelgroepen

	sociaal tarief	voorkeurstarief	standaardtarief
maaltijd zonder dessert	€ 6,10	€ 6,90	€ 7,60
maaltijd met dessert	€ 6,40	€ 7,20	€ 7,90

Jaarlijks wordt in januari door het Sociaal Huis van Anzegem gecontroleerd of klanten met sociaal en voorkeurstarief nog aan de voorwaarden voldoen. De toestand op 1 januari van het aanvraagjaar wordt in aanmerking genomen.

Indien zich een wijziging in de persoonlijke situatie voordoet in de loop van het jaar die gevolgen heeft op het tarief dient de klant dit zo snel mogelijk te melden. In geen geval kan het Sociaal Huis aansprakelijk gesteld worden voor wijzigingen in de persoonlijke situatie die een gunstiger tarief met zich zouden meebrengen. De verantwoordelijkheid voor de melding ligt volledig bij de klant en kan ook niet met terugwerkende kracht toegepast worden. De tariefwijziging gaat in de eerste maand die volgt op melding en onderzoek door de dienst.

Art. 4: Het aanbod m.b.t. verse maaltijden op feest- en weekenddagen en de voorgestelde wijzigingen aan het reglement thuiszorgdiensten en het retributiereglement thuiszorgdiensten te laten ingaan vanaf 1 februari 2022.

Art. 5: Kennis te geven van dit besluit aan de toezichthoudende overheid volgens de regels vervat in het decreet Lokaal Bestuur.

Punt 4. Vragen en mededelingen

4.1. 2020/OCMW/147 - Vragen en mededelingen

Toelichting

De raadsleden worden in de mogelijkheid gesteld om eenvoudige informatie te bekomen met betrekking tot de werking van het OCMW. Daarnaast kunnen er ook losse mededelingen worden meegegeven aan de raadsleden.

Voorstel van besluit

Conform het huishoudelijk reglement wordt de mogelijkheid geboden om schriftelijk en mondeling vragen te stellen. Deze worden zo mogelijk ter zitting beantwoord, of anders schriftelijk tegen de volgende vergadering. De vragen en de eventuele antwoorden net als de mededelingen worden opgenomen in het zittingsverslag.