

BESLUITENLIJST VAN HET VAST BUREAU VAN MAANDAG 29 JUNI 2020

Aanwezig: Luc Dupont, voorzitter vast bureau.

Ignace Michaux, Brigitte Vanhoutte, Aaron Demeulemeester, Jan Foulon, Joris Vandenhoecke, Wim Vandevelde, schepenen.

Linda Vandekerkhove, algemeen directeur

De voorzitter opent de zitting.

AGENDA

Punten van de besloten zitting

Beheer patrimonium en infrastructuur

1. Schrijven van stad Ronse d.d. 22 juni 2020 aangaande een aanvraag omgevingsvergunning en openbaar onderzoek voor bijstellen van een verkaveling A. Hullebroeckstraat. Verdaagd.

Leven en welzijn

2. Sociale Dienst. BKO. Indexatie van de ouderbijdragen. Verdaagd.
3. Sociale dienst. Indexatie van de bezettingsvergoedingen binnen de crisisopvangentiteiten in het beheer van OCMW Ronse. Verdaagd.

Organisatieontwikkeling

4. Personeel OCMW/Woonzorgcentrum De Linde. Wijziging arbeidsregime van een contractueel technisch beambte. Beslissing.
5. Personeel OCMW/Woonzorgcentrum De Linde. Verdere aanstelling van een voltijdse contractuele zorgkundige onder bediendencontract van bepaalde duur. Beslissing.
6. Personeel OCMW/Woonzorgcentrum De Linde. Verdere aanstelling van een voltijds contractueel technisch beambte onder arbeiderscontract van bepaalde duur ihkv vervangingsplicht mbt de arbeidsduurverminderingreglementering. Beslissing
7. Personeel OCMW. Griepvaccinatie 2020 – aanbod arbeidsgeneeskundige dienst Securex . Beslissing.
8. Goedkeuring policy voor structureel en occasioneel telewerk. Beslissing.
9. Vaststelling werfreserve (C/S) maatschappelijk werker B1-B3.
10. Rapportering van de door de algemeen directeur genomen beslissingen in het kader van het dagelijks personeelsbeheer. Kennisname.

Bijkomende punten van de besloten zitting

Organisatieontwikkeling

11. Personeel OCMW/ Woonzorgcentrum De Linde. Opstart verkorte aanwervingsprocedure voor de functie van technisch beambte. Verdaagd.

BESLOTEN ZITTING

Punten van de besloten zitting

Beheer patrimonium en infrastructuur

1. *Schrijven van stad Ronse d.d. 22 juni 2020 aangaande een aanvraag omgevingsvergunning en openbaar onderzoek voor bijstellen van een verkaveling A. Hullebroeckstraat. Verdaagd.*

Leven en welzijn

2. *Sociale Dienst. BKO. Indexatie van de ouderbijdragen. Verdaagd.*
3. *Sociale dienst. Indexatie van de bezettingsvergoedingen binnen de crisisopvangentiteiten in het beheer van OCMW Ronse. Verdaagd.*

Organisatieontwikkeling

4. *Personeel OCMW/Woonzorgcentrum De Linde. Wijziging arbeidsregime van een contractueel technisch beambte. Beslissing.*
5. *Personeel OCMW/Woonzorgcentrum De Linde. Verdere aanstelling van een voltijdse contractuele zorgkundige onder bediendencontract van bepaalde duur. Beslissing.*
6. *Personeel OCMW/Woonzorgcentrum De Linde. Verdere aanstelling van een voltijds contractueel technisch beambte onder arbeiderscontract van bepaalde duur ihkv vervangingsplicht mbt de arbeidsduurverminderingsreglementering. Beslissing*
7. *Personeel OCMW. Griepvaccinatie 2020 – aanbod arbeidsgeneeskundige dienst Securex . Beslissing.*

Bevoegdheid/rechtsgrond

De organieke wet van 8 juli 1976 op de OCMW's, artikel 2.

Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 77 en artikel 78, 2° lid en artikel 84 tot en met 86.

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, en latere wijzigingen, houdende de bepalingen met betrekking tot het begrip “dagelijks personeelsbeheer”.

Relevante documenten

De mail en mededeling op Health & Safety Online van de arbeidsgeneeskundige dienst Securex in verband met het aanbod van het griepvaccin 2020 (seizoensgriep) voor personeelsleden.

Feiten/context/motivering

De dienst Securex biedt terug de mogelijkheid om personeelsleden te laten inenten tegen de seizoensgriep – vaccinatieperiode november tot december 2020.

Per tetravalent griepvaccin (vaccin + plaatsing) zal 20,25 euro aangerekend worden en 1 x 40,00 euro (verplaatsingsforfait voor de verpleegkundige wanneer de vaccins ter plaatse worden toegediend.

Wegens de nieuwe situatie COVID-19 zijn het aantal beschikbare griepvaccins zeer gelimiteerd en wordt gevraagd de bestelling online door te geven tussen 15 juni en 21 juli 2020. Na uitputting van de stock zal Securex geen bestellingen meer aanvaarden.

De facturatie zal gebeuren op basis van het aantal bestelde vaccins.

Besluit:

Artikel 1:

Akkoord te gaan met het aanbieden van het anti-griepvaccin aan de personeelsleden van het OCMW-bestuur.

Artikel 2:

Aangezien de facturatie zal gebeuren op basis van het aantal bestelde vaccins, zullen personeelsleden die zich inschreven voor dit vaccin en zich op het moment van toediening zonder enige reden niet aanmelden, het bedrag van dit vaccin persoonlijk aangerekend worden.

8. Goedkeuring policy voor structureel en occasioneel telewerk. Beslissing.

Bevoegdheid/rechtsgrond

De organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW, artikel 2.

Het decreet van 22 december 2017 betreffende het lokaal bestuur, artikel 77 en artikel 78, 2° lid en artikel 84 tot en met 86.

De wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen en latere wijzigingen, houdende de verplichting tot het invoeren van een arbeidsreglement voor de openbare besturen;

De beslissing van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn d.d. 18 februari 2016 houdende de goedkeuring van het arbeidsreglement voor het administratief personeel (artikel 104§1 en §2 van het OCMW decreet) en het arbeidsreglement voor het personeel tewerkgesteld conform artikel 60§7 (inclusief de deontologische code voor het personeel).

De beslissing van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn d.d. 29 juni 2016 houdende de goedkeuring van het arbeidsreglement voor het personeel van het Woonzorgcentrum De Linde en van de kinderopvang BKO/IBO (artikel 104§6 van het OCMW decreet) (inclusief de deontologische code voor het personeel).

Relevante documenten

Nota van 15 juni 2020 van afdelingshoofd Organisatieontwikkeling houdende algemene achtergrond informatie m.b.t. telewerken en het voorstel van policy voor structureel en occasioneel telewerk.

Feiten/context/motivering

Het lokaal bestuur Ronse wil inzetten op een duurzaam personeelsbeleid. Daarbij is het verderzetten van de evolutie van het klassieke personeelsbeheer naar het personeelsbeleid of "Human Resources Management" met daaruit vloeiende acties noodzakelijk. Eén van de acties die hieronder valt is het aanbieden van telewerk aan medewerkers waarvan de functie het toelaat. HRM erkent het belang van de menselijke factor en aanziet het personeel als een noodzakelijke "grondstof" gelijkwaardig aan de financiële en technologische middelen.

Adviezen/visum

Het positief advies van 9 juni 2020 van het gezamenlijke managementteam i.v.m. de policy voor structureel en occasioneel telewerk als onderdeel van het arbeidsreglement van toepassing op alle personeelsleden van het stadsbestuur.

Besluit:

Artikel 1:

De policy voor structureel en occasioneel telewerk (als onderdeel van het arbeidsreglement) wordt goedgekeurd zoals volgt en geagendeerd op het eerstvolgende BOC en de raad voor maatschappelijk welzijn:

Policy voor structureel en occasioneel telewerk

Richtlijnen Telewerk

Omschrijving en Doel

Het lokaal bestuur Ronse wil inzetten op een duurzaam personeelsbeleid. Eén van de acties die hieronder valt is het aanbieden van telewerk aan medewerkers waarvan de functie het toelaat. Telewerken is het plaats onafhankelijk verrichten van arbeid, met behulp van informatie- en communicatietechnologie. De taken worden thuis uitgevoerd of op een locatie buiten de kantooromgeving van het lokaal bestuur.

Telewerk vertrekt vanuit een onderling vertrouwen en een sterk verantwoordelijkheidsgevoel. Het lokaal bestuur Ronse geeft haar medewerkers deze mogelijkheid, maar verwacht wel een mature houding bij telewerken, waarbij de van toepassing zijnde reglementen m.b.t. de werking van de medewerkers (RPR, arbeidsreglement, deontologische code, ICT policy ...) worden nageleefd. Het lokaal bestuur Ronse wil dit kader aanreiken om de medewerker optimaal te laten presteren. Indien men nood heeft om geconcentreerd en afgezonderd te kunnen werken, dan is telewerken één van de alternatieven.

Vrijwillig

Telewerk gebeurt altijd op vrijwillige basis en is nooit een plicht en evenmin een recht. De algemeen directeur, na advies van de leidinggevende (= directe hiërarchische overste) beslist of een medewerker kan telewerken. De algemeen directeur en de leidinggevende houden daarbij rekening met onder andere de functie, de competenties, de beschikbare infrastructuur en de maturiteit van de medewerker. De beslissing tot telewerk kan in onderling overleg of op eenzijdig verzoek van één van de partijen, worden ingetrokken.

Modaliteiten

Wie?

Telewerk is van toepassing op alle functies en alle niveaus. Of een werknemer¹ mag telewerken of niet, hangt af van het takenpakket, het profiel en de mate waarin telewerken een meerwaarde biedt voor de werking.

De aard van het werk bepaalt of taken zich lenen tot telewerk. Onderstaand niet-limitatief overzicht geeft een illustratie van taken waarvoor telewerk niet tot de mogelijkheden behoort:

- taken die fysieke aanwezigheid vragen: klantencontacten, balietaken, onderhoudsactiviteiten, ...
- taken die op de werkplek moeten worden uitgevoerd.
- taken waarvoor toegang vereist is tot bepaalde bedrijfsinformatie of data die (nog) niet toegankelijk kan worden gemaakt van op afstand.

Enkel medewerkers met uitsluitend niet-telewerkbaar taken zijn uitgesloten van de mogelijkheid tot telewerken. Medewerkers met deels telewerkbaar en deels niet-telewerkbaar taken kunnen in overleg met hun leidinggevende onderzoeken of een aanpassing van de werkorganisatie en werkprocessen het mogelijk maken om telewerkbaar taken te clusteren en op die wijze occasioneel thuiswerk mogelijk te maken.

Zowel voltijds en deeltijds werkenden komen in aanmerking voor telewerken.

Werkwijze?

De mogelijkheid tot telewerken steunt op de principes van dialoog en gedeelde

¹Het telewerken beperkt zich enkel tot bedienden. Arbeiders kunnen niet aan telewerken doen.

verantwoordelijkheid: samen garanderen de individuele medewerker, het team en de leidinggevende de continuïteit, kwaliteit en kwantiteit van de dienstverlening.

Om telewerken mogelijk te maken, kan het zinvol zijn de takenpakketten en werkorganisatie te herbekijken. Hierbij spelen uiteraard andere factoren eveneens een rol, zoals oa. talenten en voorkeuren, de continuïteit van de dienstverlening, ... Bovendien moet de eventuele negatieve impact op de organisatie en/of niet-telewerkende collega's beperkt en aanvaardbaar zijn, zodat de dienst/afdeling niet inboet op professionaliteit en het welzijn van zowel de telewerker(s) als niet-telewerkers gegarandeerd blijft.

Om telewerken te doen slagen, is het - zowel voor de leidinggevende, het team als de medewerker zelf - belangrijk om vooraf goede afspraken te maken. In principe gelden dezelfde criteria voor telewerkers en collega's die niet telewerken. Duidelijkheid in verwachtingen met betrekking tot het takenpakket, de werkwijzen, de kwaliteit en kwantiteit van de output, ... zijn essentieel om misverstanden te voorkomen en dienen transparant besproken en gecommuniceerd te worden met de leidinggevende, de individuele medewerker en het team.

In geval van telewerken is het zinvol om enkele afspraken te specificeren:

- De frequentie van telewerk: omwille van de binding met het team/de dienst en om sociale isolatie van de telewerker te voorkomen, wordt geadviseerd om het telewerken te beperken tot gemiddeld maximaal 1,5 dag (of drie halve dagen of 12 uren of een combinatie) per week voor een voltijdse medewerker.
- Telewerk kan zowel voor een volledige dag, een halve dag of voor één of meerdere uren. Het telewerken via losse uren kan bv. interessant zijn voor een medewerker die zich moet verplaatsen naar een externe vergadering. Zowel vóór als na de vergadering kan telewerken een betere oplossing zijn dan te werken op kantoor. Bij dergelijke gevallen is een voorafgaand akkoord van de leidinggevende niet altijd mogelijk. De medewerker en de leidinggevende spreken onderling op voorhand af of telewerken in zulke situaties is toegestaan.
- De bereikbaarheid: per e-mail en/of via telefoon via doorschakeling van het vaste nummer naar de PC of GSM.
- De flexibiliteit: vakantie of ziekte van collega's, aanwezigheid op vergaderingen, wijzigingen binnen takenpakket... hebben voorrang op telewerken.
- De (niet-)telewerkbare taken.
- De taakverdeling binnen het team, met speciale aandacht voor de impact van taakverschuiving op de belasting en werktevredenheid van zowel telewerkers als niet-telewerkers.
- De aanwezigheid binnen het team: er wordt geadviseerd dat alle medewerkers samen minstens 1 (vaste) dag in de week aanwezig zijn op de dienst om de communicatie onderling te bevorderen.

De telewerker blijft te allen tijde ter beschikking van de organisatie en kan steeds verzocht worden zich aan te melden op de werkplek. De telewerker rapporteert op eigen initiatief over de output van het telewerken aan de leidinggevende.

Soorten telewerk

Er moet een onderscheid gemaakt worden tussen structureel en occasioneel telewerk:

Structureel telewerk:

Dit houdt in dat de medewerker op vaste tijdstippen thuiswerkt zonder een specifieke reden. De medewerker bepaalt, in overleg met de leidinggevende, de frequentie op week- of maandbasis dat hij/zij gemiddeld thuiswerkt. Deze afspraak wordt ook vastgelegd via CRM en voor contractuele medewerkers bijkomend in een contractueel addendum. Minstens zesmaandelijks wordt nagegaan in welke mate de frequentie van telewerken door de medewerker wordt nagekomen. Indien deze sterk afwijkt, wordt een nieuwe afspraak gemaakt en voor contractuele medewerkers een nieuw contractueel addendum opgemaakt. Elke voltijdse medewerker kan gemiddeld maximaal 2 dagen (proportioneel te verminderen voor deeltijdsen) per week (2 volledige dagen, 4 halve dagen of 16 uren of een combinatie) thuiswerken. Indien nodig kan afgeweken worden van dit maximum, bijvoorbeeld indien een medewerker zich niet kan verplaatsen naar het werk, maar echter zelf aangeeft graag te willen werken. Deze mogelijkheid is

beperkt in tijd en hiervoor moet voor de contractuele medewerkers een bijkomend addendum worden opgemaakt.

De leidinggevende kan steeds het telewerkregime opheffen. Hiervan wordt een contractueel addendum voor de contractuele medewerkers opgemaakt.

Occasioneel telewerk:

De medewerker kan gebruik maken van occasioneel telewerk in volgende omstandigheden:

- nood aan het geconcentreerd en afgezonderd werken
- overmacht (bv. problemen m.b.t. mobiliteit t.g.v. extreme weeromstandigheden)

Deze lijst is niet limitatief. Andere gebeurtenissen kunnen ook in aanmerking komen voor occasioneel telewerk, weliswaar na goedkeuring door de algemeen directeur, na advies van de rechtstreeks leidinggevende.

Voor occasioneel telewerk moet geen contractueel addendum worden opgemaakt.

Aanvraagprocedure

4.1. Procedure structureel telewerk (telewerk op regelmatige basis)

Stap	Handeling
1	Indienen van de aanvraag via CRM.
2	Door middel van en naar aanleiding van de aanvraag worden via CRM afspraken gemaakt naar beschikbaarheid, doelstellingen telewerk, mogelijke valkuilen voor de medewerker zelf en het team alsook het belang van een goede werkomgeving (bureaustoel, rustige werkplek,...).
3	De algemeen directeur neemt zo snel mogelijk en uiterlijk binnen één maand volgend op de aanvraag een beslissing, na advies van het diensthoofd. Het afdelingshoofd wordt op de hoogte gebracht van de aanvraag en kan bemerkingen of afwijkingen formuleren op het advies van het diensthoofd. De algemeen directeur neemt in dit laatste geval beide standpunten in overweging bij het treffen van een beslissing. Betrokkenen, afdelingshoofd en personeelsdienst worden op de hoogte gesteld.
4	Bij een positieve beslissing wordt de frequentie van het structureel telewerken voor de contractuele medewerkers in een contractueel addendum vastgelegd.

Procedure occasioneel telewerk

Stap	Handeling
1	Indienen van de aanvraag via CRM. Dit gebeurt voldoende op voorhand en vóór ingang van de telewerkdag zodat voorafgaand een beslissing kan worden genomen.
2	Door middel van en naar aanleiding van de aanvraag worden via CRM afspraken gemaakt naar beschikbaarheid, doelstellingen telewerk, mogelijke valkuilen voor de medewerker zelf en het team alsook het belang van een goede werkomgeving (bureaustoel, rustige werkplek,...).
3	De algemeen directeur neemt zo snel mogelijk een beslissing, na advies van het diensthoofd. Het afdelingshoofd wordt op de hoogte gebracht van de aanvraag

en kan bemerkingen of afwijkingen formuleren op het advies van het diensthoofd. De algemeen directeur neemt in dit laatste geval beide standpunten in overweging bij het treffen van een beslissing.

Betrokkenen, afdelingshoofd en personeelsdienst worden op de hoogte gesteld.

Vormvoorwaarden

- Het team van de telewerker is steeds op de hoogte, zodat voorzien kan worden in permanentie en eventuele opvang van de taken op kantoor.
- De telewerker is, bij structureel telewerken, tijdens het telewerk telefonisch bereikbaar op een afgesproken nummer. De telewerker is zelf verantwoordelijk om het vast telefoonnummer op kantoor om te leiden. Als de telewerker de normale stamtijden niet volgt, wordt dit ook op voorhand besproken met de leidinggevende.
- Periodiek zal de toepassing van het telewerk worden geëvalueerd.

Arbeidsduur en werktijden

Arbeidsduur

Een standaard werkdag bestaat uit het aantal uren dat het uurrooster, opgenomen in het arbeidsreglement, voorziet dat van toepassing is op de betrokken medewerker

Werktijden

- De telewerker vraagt het telewerk aan via CRM, zowel voor een volledige als halve dag alsook voor één of meerdere uren.
- Wisselen van een vaste telewerkdag (bij structureel telewerk – indien telewerkdag vastligt) is bij uitzondering mogelijk, dient gemotiveerd (bv. dringende vergadering) te worden en te worden goedgekeurd door de leidinggevende.
- Telewerk kan geen aanleiding geven tot een vermindering of een vermeerdering van de arbeidsduur. Het staat de telewerker wel vrij om te bepalen op welke uren hij² aan de taken werkt die hij in het kader van telewerk uitvoert. Als het telewerk werd toegestaan, dan kan het ogenblik van telewerk zelf bepaald worden (onverminderd de naleving van de arbeidsduurreglementering). Het is meestal van geen belang wanneer precies wordt gewerkt, want de vereiste output telt. Uitzonderlijk kan het evenwel gaan om een taak waarvan het noodzakelijk is dat die tijdens de door het uurrooster voorzien werktijden wordt volbracht bvb. het waarnemen van de helpdesk. In dat geval kan de medewerker niet vrij kiezen wanneer hij werkt.
Het werkpakket dat wordt meegegeven, moet gelijkwaardig zijn aan het werkvolume dat op dezelfde tijd op het kantoor kan worden verricht. Daarover moeten de leidinggevende en de werknemer duidelijke afspraken maken.
- Telewerk geeft geen aanleiding tot overwerk. Het principe van de gemiddelde 38-urenweek kan door de toepassing van telewerk niet uitgebreid worden.
- Als de telewerker slechts een gedeelte van de werkdag thuis werkt en zich van of naar een vestiging verplaatst, dan telt deze verplaatsing niet als werktijd, wel als woon/werkverkeer. De werknemer verplaatst zich naar de verschillende werkplekken via de kortste weg, zoals ook gangbaar is voor het normale woon-werkverkeer.

²Met "hij" wordt hij/zij/x bedoeld

Kosten

Materiaal

Het lokaal bestuur Ronse zorgt als werkgever voor de nodige ondersteuning om te telewerken. Zo beschikt iedere bediende over een laptop en kunnen telefoongesprekken door het eigen nummer door te schakelen naar de laptop of een GSM, voor hen die beschikken over een GSM van het werk.

Het lokaal bestuur Ronse houdt geen rekening met het telewerken voor de bestaande woon-werkvergoeding. Het lokaal bestuur Ronse stelt geen bijkomend materiaal ter beschikking en vergoedt geen onkosten voor het telewerk (zoals verwarming, elektriciteit, internetverbinding).

Veiligheid en welzijn

Algemeen

De welzijnswetgeving blijft integraal van toepassing. De werkplek wordt bij de start van het telewerk ingericht conform de onderrichtingen inzake veiligheid en gezondheid zoals bepaald in de welzijnswetgeving

Ziekte- en arbeidsongevallen

Als de telewerker tijdens telewerk ziek wordt of een arbeidsongeval heeft, zijn de geldende reglementen en procedures van toepassing.

Brandverzekering

Het lokaal bestuur Ronse is als werkgever niet aansprakelijk voor schade die veroorzaakt wordt aan de woning van de telewerker tijdens telewerk. Dergelijke schade kan gedekt worden door de brandverzekering van de telewerker. De telewerker neemt best contact op met zijn verzekeraar om na te gaan of de polis voldoende dekking biedt. Bij regelmatig telewerk laat de telewerker dit bij voorkeur schriftelijk opnemen in de polis. Zo voorkomt de telewerker eventuele problemen of betwistingen met de verzekeraar.

Individuele evaluatie

Bij de gesprekken in het kader van de functioneringscyclus wordt het aspect telewerken meegenomen.

9. Vaststelling werfreserve (C/S) maatschappelijk werker B1-B3.

10. Rapportering van de door de algemeen directeur genomen beslissingen in het kader van het dagelijks personeelsbeheer. Kennisname.

Bijkomende punten van de besloten zitting

Organisatieontwikkeling

11. Personeel OCMW/ Woonzorgcentrum De Linde. Opstart verkorte aanwervingsprocedure voor de functie van technisch beambte. Verdaagd.

De voorzitter sluit de vergadering.

Namens het vast bureau:

Algemeen directeur

Linda Vandekerkhove

Voorzitter vast bureau

Luc Dupont