

OCMW raad van 24 november 2020

Aanwezig: Wim Lammens, voorzitter
Hugo De Waele, burgemeester
Reinold De Vuyst, Marleen Lambrecht, Tom Van Keymolen, Gerda Van Steenberge,
Johan Van Vaerenbergh, schepenen
Gaston Van De Keer, Dries Hostens, Hedwig Redant, William De Windt, Dirk De Rouck,
Anja Vanrobaeys, Greet Du Bois, Tom Van Impe, Marc Bosman, Ive Callaert, Guy Van
Londersele, Eline De Winter, Kristel De Grave, Reinout Janssens, Patrick De Swaef,
Alain Franck, Christel Tritsmans, Emmy Janssens, raadsleden
Bruno Van Maldegem, algemeen directeur

Afwezig:

Verontschuldigd:

De voorzitter opent de vergadering te 22u38.

OPENBARE VERGADERING

1. Goedkeuren notulen vorige vergadering.

De voorzitter vraagt aan de raad of er opmerkingen zijn bij de notulen van de vergadering van 27 oktober 2020.

De raad formuleert geen opmerkingen en keurt de notulen van de vergadering van 27 oktober 2020 goed met eenparigheid.

2. Goedkeuren van het nieuw kader inzake organisatiebeheersing.

De raad voor maatschappelijk welzijn, in digitale vergadering,

Inleiding

Johan Van Vaerenbergh, lid van het vast bureau.

Regelgeving

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017.

Het auditdecreet van 5 juli 2013.

Het besluit van de gemeenteraad van 31 maart 2015 houdende goedkeuren van het algemeen kader van het interne controlesysteem.

Motivering en inhoud

Organisatiebeheersing is een cyclisch proces dat zowel beheersmaatregelen als periodieke opvolging voor het dienst- als het organisatieniveau omvat.

1. Het regelgevend kader

De decretale omschrijving van organisatiebeheersing dient als uitgangspunt van dit charter.

Decreet Lokaal Bestuur

Art. 171. § 1. *De algemeen directeur staat in voor het organisatiebeheersingssysteem, overeenkomstig artikel 217 tot en met 220.*

Art. 217. *Organisatiebeheersing is het geheel van maatregelen en procedures die ontworpen zijn om een redelijke zekerheid te verschaffen dat men:*

- de vastgelegde doelstellingen bereikt en de risico's om deze te bereiken kent en beheerst;
- wetgeving en procedures naleeft;
- over betrouwbare financiële en beheersrapportering beschikt;
- op een effectieve en efficiënte wijze werkt en de beschikbare middelen economisch inzet;
- de activa beschermt en fraude voorkomt.

Art. 218. Het organisatiebeheersingssysteem bepaalt op welke wijze de organisatiebeheersing van de gemeente en het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn wordt georganiseerd, met inbegrip van de te nemen controlemaatregelen, procedures en de aanwijzing van de personeelsleden en organen die ervoor verantwoordelijk zijn, en de rapporteringsverplichtingen van de personeelsleden die bij het organisatiebeheersingssysteem betrokken zijn.

Het organisatiebeheersingssysteem beantwoordt minstens aan het principe van functiescheiding waar mogelijk en is verenigbaar met de continuïteit van de werking van de gemeentelijke en OCMW-diensten.

Art. 219. Het organisatiebeheersingssysteem wordt vastgesteld door de algemeen directeur, na overleg met het managementteam. Het algemene kader van het organisatiebeheersingssysteem en de elementen daarin die raken aan de rol en de bevoegdheden van de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn zijn onderworpen aan de goedkeuring van de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn.

De algemeen directeur rapporteert jaarlijks aan het college van burgemeester en schepenen, de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn en het vast bureau over de organisatiebeheersing. Die rapportering gebeurt jaarlijks uiterlijk voor 30 juni van het daaropvolgende jaar.

2. Risico-analyse

Het uiteindelijke doel van organisatiebeheersing is het beheersen van risico's in de organisatie om zo te komen tot een kwaliteitsvolle werking van het geheel, en van alle onderdelen.

Daarom wordt de organisatiebeheersing op twee sporen geënt:



Spoor 1 wordt opgevolgd en ingevuld door een **stuurgroep** van managementteamleden (MAT).

Spoor 2 bestaat uit werkgroepen samengesteld op basis van het organogram. De **werkgroepen** bestaan opnieuw uit sleutelfiguren die de eigen dienst en de risico's verbonden met het takenpakket van de dienst goed in kaart brengen en opvolgen.

Deze twee sporen zijn van belang doorheen het volledige organisatiebeheerstraject zowel bij het in kaart brengen van de risico's, het bepalen van de beheersmaatregelen als bij het rapporteren en opvolgen nadien.

Door middel van de risicoanalyse kunnen de (interne en externe) risico's die de realisatie van de organisatiedoelstellingen kunnen belemmeren en bijgevolg ook de kwaliteit van producten en diensten beïnvloeden, in kaart gebracht worden.

Risico's zijn interne en externe factoren die de realisatie van de organisatiedoelstellingen kunnen belemmeren en bijgevolg ook de kwaliteit van producten en diensten beïnvloeden / bedreigen.

In een goed beheerste organisatie kan men snel antwoord geven op de volgende vragen:

- Wat zijn de belangrijkste risico's?
- In welke mate zijn deze risico's ondervangen of beheerst?
- Wat zijn de geplande verdere beheersmaatregelen?

Risico's worden geïdentificeerd in een **risicoanalyse**. De grootste risico's krijgen de meeste aandacht en de hoogste prioriteit.

Risico's kunnen opgedeeld worden in verschillende categorieën op basis van hun thematische samenhang. Er worden **8 risicocategorieën** onderscheiden:

1. Naleven van regelgeving en afspraken
2. Transparantie en communicatie
3. Fysieke veiligheid
4. Informatieveiligheid
5. Bescherming van activa
6. Integriteit en ethiek
7. Tijdigheid
8. Continuïteit en ontwikkeling

Voor de risicoanalyse op het niveau van de dienst (**spoor 2**) wordt vertrokken vanuit deze acht risicocategorieën. Met alle diensten werden de dienstspecifieke risico's geïnterviewd. Hierdoor wordt een goed zicht verworven op specifieke risicosituaties, en wordt de ganse organisatie betrokken bij en gesensibiliseerd rond risico- en organisatiebeheersing.

Voor de risicoanalyse op het niveau van de organisatie (**spoor 1**) wordt vertrokken vanuit het referentiekader (de 'leidraad') van Audit Vlaanderen: de thema's opgenomen in de leidraad organisatiebeheersing van Audit Vlaanderen. De thema's worden vertaald naar **6 evenwichtige thema's** die behandeld worden door de stuurgroep:



1. Doelstellingen en belanghebbenden
2. Organisatiestructuur en -cultuur
3. Personeelsbeleid
4. Informatie en communicatie
5. Financieel management
6. Facilitaire middelen en ICT

Bij elk thema worden de **organisatiedoelstellingen** geformuleerd en wordt aangegeven wat de huidige invulling is. Er worden beheersmaatregelen voorgesteld die ertoe bijdragen de doelstellingen te bereiken.

3. Het bepalen van maatregelen

Risico's moeten ingedekt worden door gedragen **beheersmaatregelen**: deontologische problemen kunnen worden aangepakt met een dilemmatraining, onthaalproblemen kunnen aangepakt worden met een verlofplanning, verzuim kan worden aangepakt door een motivatiebeleid,...

In een organisatiebeheersingsproject kunnen de beheersmaatregelen daarnaast van een sterk verschillende grootteorde zijn. Ze kunnen zowel betrekking hebben op het opmaken van een interne afspraak, concrete acties en projecten of het uitschrijven en documenteren van een proces,

De maatregelen kunnen, net zoals de risico's, van toepassing zijn op een specifieke dienst of op de volledige organisatie. Bij elk thema van de leidraad Vlaanderen worden beheersmaatregelen voorgesteld die ertoe bijdragen de doelstellingen te bereiken. De beheersmaatregelen geprioritiseerd en gefaseerd en worden opgenomen in een 'ambitieplan' dat voorwerp zal uitmaken van de inspanningen van het lopende jaar en de eerstvolgende rapportering.

4. Rapportering en opvolging

De risico's en beheersmaatregelen worden geordend volgens de **thema's van Audit Vlaanderen**.

Een organisatiebeheersingssysteem is een dynamisch gegeven. De organisatie, de omgeving en de risico's evolueren. Doordat zowel interne als externe risico's frequent veranderen, is het van belang om zowel de risico-analyse en de beheersmaatregelen frequent te actualiseren, zowel op niveau van de organisatie als op dienstniveau.

Het **MAT** zal zich op kwartaalbasis buigen over de opvolging van de beheersmaatregelen. Daarbij zal ook het systeem worden geëvalueerd en zullen de beheersmaatregelen desgevallend worden bijgestuurd. Tegelijk zullen ook nieuwe of gewijzigde risico's worden verwerkt in de analyse, rapportering en opvolging. Om de 3 jaar zal een integrale update gebeuren van de risicoanalyse en beheersmaatregelen.

De risicoanalyse vormt het startpunt van de cyclus en wordt één maal per jaar (vóór 30/06) **gerapporteerd** aan de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn.

Vormvereisten

Het akkoord van het managementteam.

Besluit met eenparigheid

Enig artikel: Goedkeuren van het kader voor de organisatiebeheersing zoals voorgesteld door de algemeen directeur en zoals hiervoor geschetst.

3. Vaststellen afsprakenkader telewerken.

De raad voor maatschappelijk welzijn, in digitale vergadering,

Inleiding

Johan Van Vaerenbergh, lid van het vast bureau.

Regelgeving

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017.

De wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector.

Motivering en inhoud

Telewerk is een middel om de organisatie van de arbeid te moderniseren en biedt personeelsleden de mogelijkheid om hun werk en privé beter op elkaar af te stemmen. Daarbij wordt hen eveneens een grotere autonomie verleend om hun taken uit te voeren.

Met telewerk wordt de mogelijkheid gecreëerd om de stress te verminderen, efficiënter, sneller en resultaatgerichter te werken.

Het managementteam heeft een afsprakenkader opgesteld dat passend is voor onze organisatie (gemeente en OCMW). De ict-dienst heeft ervoor gezorgd dat er voldoende en aangepaste apparatuur beschikbaar is om op een veilige en vlotte manier te kunnen telewerken.

Het afsprakenkader is opgevat als een reglement voor occasioneel telewerk, zonder minimum- of maximumdagen waarop het kan toegepast worden. De goede en efficiënte werking van de dienst moet hierbij steeds voor ogen gehouden worden. Daarom hebben de diensthoofden een grote inbreng bij de praktische, concrete toepassing van het reglement.

Vormvereisten

Het eensluidend advies van het managementteam.

Het protocol afgesloten met het BOC op 13 oktober 2020.

Budget/Financiële impact

Geen.

Besluit met eenparigheid

Enig artikel: Het afsprakenkader voor het telewerken van het OCMW-personeel als volgt vaststellen:

1. Begrippen

Telewerken of telewerk maakt onderdeel uit van het nieuwe werken. Telewerk is het werken op afstand waarbij de werkzaamheden, in het kader van een arbeidsovereenkomst of een statutaire aanstelling, gebeuren met behulp van informatie- en communicatietechnologie. Het gaat hierbij om werkzaamheden die ook op een locatie van het bestuur uitgevoerd kunnen worden maar in het kader van telewerk buiten die locatie uitgevoerd worden.

2. Toepassingsgebied

Telewerken kan enkel toegestaan worden aan personeelsleden wiens aard van de functie dat toelaat. Het diensthoofd en de algemeen directeur beslissen hierover. Het telewerken kan bij wijziging van de taakinhoud stopgezet worden.

3. Doelstelling

Het transparant maken en vastleggen van het beleid en het kader waarbinnen het telewerken mogelijk is met het oog op het bereiken van een evenwicht tussen:

- het creëren van maximale work-life-flexibiliteit en efficiëntie voor het personeelslid in telewerken rekening houdend met een aantal bepalende factoren (jobinhoud, werk- en thuisomgeving, te bereiken resultaten, dienstverlening aan de burger),
- de doelstellingen en de perspectieven van het lokaal bestuur zowel op het vlak van productiviteit, kostenbeheersing, attractiviteit, efficiëntie en een 'betere dienstverlening aan onze burgers',
- de maatschappelijke eisen op het vlak van mobiliteit, ecologie en verzuim.

De werkgever kan op ieder moment beslissen om het systeem van telewerken aan te passen of niet meer toe te passen.

4. Beleid

Deze afsprakennota kadert in de visie van het lokaal bestuur, die voor de personeelsleden inzet op het nieuwe werken en personeelswaardering. "We willen de personeelsleden meer flexibiliteit geven om zelf hun werkuren te bepalen en deze af te stemmen op hun privéleven" (MJP2020-2025).

Hierbij wordt uitgegaan van de volgende basisprincipes:

- Het telewerken is gebaseerd op een vertrouwensrelatie tussen werkgever en personeelslid. Goede afspraken tussen leidinggevende en personeelslid moeten ervoor zorgen dat de vooropgestelde resultaten behaald blijven en de dienstverlening aan de burger gegarandeerd blijft. Bij het vaststellen van misbruik kan de algemeen directeur of de directe leidinggevende de toestemming intrekken en kunnen de sancties uit het arbeidsreglement toegepast worden.
- Het telewerken is enkel mogelijk mits geschiktheid van de jobinhoud en van de organisatie van het werken in de thuisomgeving. Medewerkers moeten minstens 6 maand in dienst zijn om in aanmerking te komen voor telewerk. Zij moeten eerst de organisatie beter leren kennen.
- Het telewerken gebeurt steeds op vrijwillige basis en doet op geen enkele manier afbreuk aan de functie. Dit betekent dat de medewerker het telewerken niet kan opeisen, en ook niet kan verplicht worden om te telewerken.
- De werkgever beoogt een evenwicht te bereiken tussen het telewerken en de samenwerking met collega's in de kantooromgeving (organisatiebetrokkenheid).
- De arbeidsprestaties die in het kader van het telewerken worden verricht zijn dezelfde als de prestaties die voorzien zijn in de geldende arbeidsvoorwaarden en worden op dezelfde wijze vergoed. De telewerker geniet dezelfde rechten inzake arbeidsvoorwaarden als vergelijkbare niet-telewerkers. De ziekteregeling (melding, attesten, controle,...) blijft onveranderd van toepassing voor de telewerker. Ook qua vorming, loopbaan en vakbondsrechten is de telewerker gelijkwaardig aan niet-telewerkers.
- Het telewerken mag niet aangewend worden als oplossing voor het regelen van privéaangelegenheden.

5. Minimaal na te leven maatregelen

5.1 Op welke plaatsen

De arbeidsprestaties kunnen in toepassing van dit afsprakenkader worden gepresteerd op het thuisadres van het personeelslid of elke andere werkplek buiten de lokalen van de werkgever die geschikt is om de arbeidsprestaties te verrichten (ontmoetingsplekken voor netwerking en kennisdeling, vergaderruimtes, ...).

5.2 Verhouding personeelslid – leidinggevende

5.2.1 Overleg

De afspraken met betrekking tot het telewerken gebeuren steeds in onderling overleg tussen het personeelslid en leidinggevende. Dergelijke afspraken dienen te beantwoorden aan de principes vastgelegd in dit afsprakenkader en aan de noden van de organisatie.

Meer bepaald maken het personeelslid en leidinggevende over de volgende zaken afspraken:

- **Op welke momenten**

Het personeelslid en de leidinggevende bepalen in overleg op welke moment het personeelslid zijn arbeidsprestaties op een andere werkplek zal uitoefenen. De leidinggevende oordeelt hierbij steeds in functie van de werkorganisatie.

- **Op te leveren output**

- *Het personeelslid en de leidinggevende maken afspraken over de output die het personeelslid zal opleveren en/of de timing waarin dit moet gebeuren. In geen geval mag de dienstverlening aan de burger in het gedrang komen, deze komt steeds op de eerste plaats.*
- *Het telewerken gebeurt in een vertrouwensrelatie. Net zoals op kantoor zal de telewerker zijn werk zorgvuldig, eerlijk, nauwgezet en met de nodige discretie of vertrouwelijkheid verrichten. De telewerker verbindt zich ertoe regelmatig op eigen initiatief te rapporteren over de output van het telewerken aan de directe leidinggevende.*
- *De verwachte output van een telewerker per dag moet gelijkstaan met een prestatie van een volledige dag of een dagdeel overeenkomstig de uren die bepaald zijn voor de gewerkte periode. Concrete resultaten kunnen door het diensthoofd gespecificeerd worden.*
- *Telewerk mag de continuïteit en de goede werking van de dienstverlening niet in de weg staan. Dit impliceert dat de permanentie eigen aan de publieke dienstverlening steeds voorrang heeft en op geen enkel moment in het gedrang mag komen.*

- **Bereikbaarheid**

- *Er wordt duidelijk afgesproken met de leidinggevende op welke tijdstippen een telewerker bereikbaar/beschikbaar is en wat deze bereikbaarheid/beschikbaarheid inhoudt. De concrete invulling hiervan wordt op dienstniveau bepaald én opgenomen in de individuele telewerkovereenkomst. De afspraken met de telewerker worden ook duidelijk met de collega's gedeeld.*
- *De bereikbaarheidsverplichting wordt opgenomen in de taakafspraken met de leidinggevende en is zichtbaar in de agenda. In de gedeelde agenda van de dienst wordt door de werknemer telewerk, verlof, dienstreizen en andere afwezigheden bijgehouden.*

- **Teamvergaderingen**

Het personeelslid en de leidinggevende spreken af op welke dag(en) de teamvergaderingen zullen plaatsvinden. Op deze dagen dient het personeelslid op kantoor aanwezig te zijn.

5.2.2 Werkorganisatie

De leidinggevende heeft de mogelijkheid om de telewerker naar het werk te laten komen indien hij/zij dit wegens uitzonderlijke redenen opportuun acht.

6. Praktisch

De praktische modaliteiten (technische zaken zoals laptop, telewerkovereenkomst met daarin enkele vastgelegde afspraken inzake bereikbaarheid, outputafspraken met leidinggevende, ...) moeten in orde zijn alvorens het telewerk van de medewerker kan starten.

De telewerker brengt onmiddellijk zijn leidinggevende op de hoogte bij technische defecten of bij een geval van overmacht waardoor hij zijn werk niet kan verrichten. Er kan dan naar een oplossing gezocht worden, bijvoorbeeld vervangende taken of terug op een locatie van het bestuur werken.

Een sjabloon van een telewerkovereenkomst is terug te vinden in de bijlage bij dit afsprakenkader.

6.1 Organisatie van de werkplek

De gekozen werkplek moet door het personeelslid zodanig ingericht worden dat deze geschikt is voor het uitvoeren van de arbeidsprestaties.

Dit impliceert:

- *dat de nodige infrastructuur (vb. internetconnectie, pc, ...) aanwezig is,*
- *dat hij zelf instaat voor het creëren van een goede werkpleksituatie zodat hij op rustige en ongestoorde wijze kan werken,*
- *dat de welzijnswetgeving ook bij telewerken van toepassing blijft. De telewerker moet zijn werkplek organiseren conform de ergonomische richtlijnen.*

De telewerker is verantwoordelijk voor de veiligheid en de gezondheid op zijn eigen telewerkplek. De telewerker kan altijd te rade te gaan bij de dienst IDPBW of hen vragen langs te komen om de werkplek te controleren. IDPBW kan langsgaan bij de telewerker (vooraf aangekondigd) indien dit noodzakelijk lijkt.

6.2 Vergoedingen

- *De telewerker krijgt geen terugbetaling van onkosten die uit het telewerk voortvloeien (internetaansluiting, elektriciteit, verwarming,...), noch een forfaitaire onkostenvergoeding noch eender welke extra vorm van loon.*
- *Telewerk wordt beschouwd als een voordeel op zich en is bovendien volledig vrijwillig.*

6.3 Verzekeringen

Bij telewerk valt de medewerker onder dezelfde voorwaarden van de arbeidsongevallenverzekering die toepasbaar zijn op medewerkers die zich op de werkplekken van het bestuur bevinden. Wanneer er op de telewerkplek een ongeval gebeurt bij het telewerk of naar aanleiding van het telewerk, dan wordt dat dus behandeld als een arbeidsongeval op de toegewezen werkplek.

De werkgever is niet verantwoordelijk voor de gekozen telewerklocatie. Schade aan de woning of aan andere elementen tijdens het telewerken valt dus onder de bestaande verzekeringspolissen van de telewerker. In geval van twijfel kan de telewerker contact opnemen met zijn eigen verzekeringsagent.

De apparatuur die ter beschikking wordt gesteld is verzekerd door de werkgever.

6.4 Ziekte / ongeval

In geval van ziekte of ongeval tijdens het afgesproken telewerken, zal het personeelslid de werkgever op de hoogte brengen overeenkomstig de algemene richtlijnen die zijn opgenomen in het personeelsstatuut.

7. Arbeidsduur

De arbeidsduur van een dag werken thuis of op een elders gekozen plaats verschilt niet van een gewone werkdag die het personeelslid in de kantoren van de werkgever zou presteren.

8. ICT

- *De algemene ICT-richtlijnen zijn van toepassing op elk personeelslid ongeacht er gewerkt wordt in een locatie van het lokaal bestuur of via telewerk.
De ICT-regels in dit "afsprakenkader telewerk" zijn aanvullingen of leggen de nadruk op bepaalde aspecten van de algemene ICT richtlijnen.*
- *De telewerker maakt gebruik van de apparatuur die hem ter beschikking gesteld wordt door de werkgever en gaat daar zorgvuldig mee om. De apparatuur mag enkel vervoerd worden in de meegeleverde opbergtas.*
- *Om te kunnen telewerken via VPN heeft de medewerker een privé-internetaansluiting nodig. De snelheid van deze verbinding beïnvloedt de snelheid waarmee programma's en bestanden geladen worden.*
- *De medewerker moet alle verlies en/of beschadiging van ICT-materiaal aan de ICT-dienst melden. Indien de apparatuur moet hersteld of vervangen worden is het mogelijk dat er tijdelijk geen telewerk mogelijk is. Dit is bijvoorbeeld het geval wanneer er geen reserve notebooks voorhanden zijn.*
- *Gebruik steeds uw eigen login om in te loggen. Het is niet toegelaten met een ander login en paswoord in te loggen zonder toestemming van de ICT-verantwoordelijke. De telewerker let op voor onverwachte loginpagina's in de browser. Hij moet in dit geval het webadres van de login controleren.*
- *De apparatuur van het werk mag niet gebruikt worden door de andere huisgenoten van de telewerker.*
- *De dienst ICT is, tijdens de kantooruren, per e-mail (bij voorkeur), via Teams of telefonisch bereikbaar als helpdesk (voor wat betreft de werk-gerelateerde apparatuur). Enkel de ICT-dienst of door de ICT-dienst gemachtigde personen mogen, na toestemming van de gebruiker, pc's op afstand overnemen om hulp te bieden.*
- *De telewerker laat zijn apparatuur nooit onbewaakt achter. De ICT-richtlijnen die op kantoor gelden moeten door de telewerker ook thuis toegepast worden.*
- *De telewerker sluit de beveiligde verbinding (VPN) steeds af na de telewerkperiode.*
- *Het is expliciet verboden voor medewerkers om zelf hard- of software te installeren op pc's. Indien blijkt dat bepaalde toepassingen op pc's werden geïnstalleerd zonder overleg met de ICT-dienst, kunnen de systeembeheerders deze programma's verwijderen.*
- *Indien de telewerker bestanden aanmaakt of wijzigt moeten deze bewaard worden op het netwerk van de gemeente (definitie zie GDPR paragraaf) en NIET op de harde schijf (vb. C-schijf) van de computer.*
- *De printers van het netwerk van de gemeente zijn ook toegankelijk via VPN. De documenten die afgedrukt worden kunnen de volgende werkdag afgehaald worden met de persoonlijke badge op een printer naar keuze.*

9. Hoe omgaan met vertrouwelijke gegevens (GDPR)?

- *Het personeelslid wordt geacht de geldende ict-richtlijnen te respecteren bij het uitvoeren van zijn werkzaamheden buiten de kantooromgeving.*
- *Tijdens het telewerk gaat de werknemer op een zorgvuldige en discrete manier om met confidentiële en persoonsgebonden gegevens (zorgvuldigheidsplicht).*
- *De medewerker neemt enkel die fysieke documenten mee die nodig zijn om telewerk te kunnen uitvoeren.*
- *Digitale documenten mogen in geen geval de beveiligde omgeving van het netwerk van de gemeente verlaten. Tot dat netwerk behoren alle gedeelde netwerkschijven, de Office 365 of andere cloudomgevingen en bijhorende applicaties die de gemeente in beheer heeft en toepassingen van hogere overheden. Het netwerk van de gemeente is toegankelijk via een VPN-verbinding. Gebruik van USB-sticks, cloudomgevingen die de gemeente niet beheert of andere uitwisselingsmethodes zijn strikt verboden. De telewerker stuurt ook nooit documenten uit de organisatie door naar een privé e-mailadres.*
- *Fysieke documenten moeten ook thuis met zorg bewaard worden. Bij het beëindigen van de taak moet gevoelige informatie op een veilige manier bewaard worden. Men laat dus geen dossiers op de werkplek rondslingeren en bergt ze veilig op in een afgesloten kast, zodat niemand bewust of onbewust het gevoelige materiaal kan raadplegen.*
- *Elk incident dat kan leiden tot dataverlies moet steeds gemeld worden bij zowel de algemeen directeur, de ICT-verantwoordelijke (helpdesk@erpe-mere.be) en de veiligheidsconsulent (organisatieveiligheid@oost-vlaanderen.be).*

10.Procedures

10.1 Registratie

In gelijk welk geval van telewerk moet dit voorafgaand aan de dienst personeel doorgegeven worden. Dit is belangrijk in het kader van de arbeidsongevallenverzekering, evenals de plaats(en) waar getelewerkt wordt.

10.2 Bijlage bij de arbeidsovereenkomst

Het personeelslid ontvangt een bijlage bij zijn/haar arbeidsovereenkomst waarin de afspraken m.b.t. het telewerken zijn opgenomen. De bepalingen opgenomen in de basisovereenkomst blijven van toepassing.

4. Verhogen van de sectoraal afgesproken minimale bijdragevoet tweede pensioenpijler van de contractuele medewerkers tot 2,5% van het salaris.
--

De raad voor maatschappelijk welzijn, in digitale vergadering,

Inleiding

Johan Van Vaerenbergh, lid van het vast bureau.

Regelgeving

De wet van 28 april 2003 betreffende de aanvullende pensioenen en het belastingstelsel van die pensioenen en van sommige aanvullende voordelen inzake sociale zekerheid.

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 272.

Het sectoraal akkoord 2020 voor het personeel van de lokale en provinciale besturen, afgesloten op 8 april 2020, goedgekeurd door de Vlaamse regering op 10 april 2020.

De omzendbrief KB/ABB 2020/2 van 29 mei 2020 betreffende het sectoraal akkoord 2020 voor het personeel van de lokale en provinciale besturen.

Het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders, m.n. art. 19 quater (ecocheques), art. 19 ter (sport- en cultuurcheques) art. 19 §2, 14° (geschenkcheques) en artikel 19 quinquies (consumptiecheques).

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 provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

De wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden en haar personeel.

Het gemeenteraadsbesluit van 28 november 2017 houdende vaststellen van de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel.

Het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 30 november 2017 houdende vaststellen nieuwe rechtspositieregeling.

Motivering en inhoud

De Vlaamse regering keurde op 10 april 2020 het ontwerp van sectoraal akkoord 2020 voor het personeel van de lokale en provinciale besturen goed. De kern van het sectoraal akkoord is een koopkrachtverhoging van globaal 1,1% vanaf 1 januari 2020 voor het personeel.

Op vrijdag 29 mei keurde de Vlaamse regering de omzendbrief bij dit sectoraal akkoord goed. Deze omzendbrief verduidelijkt de toepassings- en uitvoeringsmodaliteiten van het sectoraal akkoord.

Het sectoraal akkoord heeft uitwerking vanaf 1 januari 2020 en voorziet in een belangrijke koopkrachtverhoging voor het personeel:

1. Recurrente maaltijdchequeverhoging van 100 EUR per VTE

Aangezien het OCMW van Erpe Mere al de maximale werkgeversbijdrage voor de maaltijdcheques op de datum waarop dit sectoraal akkoord is afgesloten, bereikt heeft (6,91 euro, waarde maaltijdcheque 8 euro) voldoet het OCMW reeds aan deze voorwaarde en hoeft het geen verdere stappen te ondernemen op dit punt.

2. Recurrente koopkrachtverhoging van 200 EUR per VTE

Een beslissing hierover zal aan de raad voorgelegd worden in december 2020.

3. Verhoging minimale bijdragevoet tweede pensioenpijler contractueel personeel

Vanaf 1 januari 2020 wordt de sectoraal afgesproken minimale bijdragevoet tweede pensioenpijler van het contractuele personeel opgetrokken naar 2,5%.

De minimale bijdragevoet voor de tweede pensioenpijler van de contractuele personeelsleden bedraagt momenteel 2%.

4. Financiering

Voor personeelsleden tewerkgesteld in de VIA-diensten (personeel in de zorgsector, de culturele sector en de sociale economie) wordt een specifieke financieringsregeling uitgewerkt waarbij de VIA-middelen gebruikt worden om deze verhoging te financieren.

Voor personeelsleden niet tewerkgesteld in de VIA-diensten moeten de lokale besturen de verhoging zelf ten laste nemen.

Vormvereisten

Het gunstig advies van het managementteam van 17 november 2020.

Het protocol van akkoord van het BOC van 13 oktober 2020.

Budget/Financiële impact

Ter compensatie van deze maatregelen ontvangt het gemeentebestuur voor 2020 een bedrag van 19.788,13 euro.

Besluit goedgekeurd met eenparigheid

Artikel 1: De raad voor maatschappelijk welzijn verhoogt de pensioentoeelage die het in het kader van het aanvullend pensioenstelsel toekent aan zijn contractuele personeelsleden vanaf 1 december 2020 tot 2,5% van het pensioengevend jaarloon.

Artikel 2: De raad voor maatschappelijk welzijn geeft aan het contractueel aangestelde personeelslid dat op 1 december 2020 in dienst is, een inhaaltoelage voor de diensttijd die vóór die datum effectief gepresteerd werd en waarvoor het personeelslid pensioengerechtigd jaarloon ontvangen heeft.

De inhaaltoelage voor de periode vanaf 1 januari 2020 tot en met de ingangsdatum zoals hierboven bepaald, bedraagt 0,5% en zal gestort worden op 31 december 2020.

De periode die voor de inhaaltoelage in aanmerking wordt genomen, loopt vanaf de datum van aanwerving als contractant bij het bestuur, maar is maximaal beperkt tot 1 januari 2020.

Artikel 3: Bij een volgende wijziging aan de rechtspositieregeling zal deze beslissing opgenomen worden.

5. Mondelinge vragen bij toepassing van artikel 13 van het huishoudelijk reglement.
--

Er werden geen mondelinge vragen gesteld.

De voorzitter sluit de vergadering te 22u40.

Namens de raad:

De algemeen directeur

De voorzitter

Bruno Van Maldegem

Wim Lammens