

AANVANG: Te 20:00 uur in de Raadzaal Sociaal Huis, OCMW Wuustwezel
AANWEZIG: De heer: M. Van Gils ,voorzitter
mevrouwen: S. Smeulders, H. Hoeymans, M. Steyaert, leden
de heren: G. Verelst, H. Vermeiren, W. Van Aert, K. de
Weert, T. Neys, W. Vanden Eynden, J. van Hasselt,
leden
de heer: F. Remy, secretaris

VERONTSCHULDIGD:

AGENDA

Openbare zitting:

- 01 GOEDKEURING VERSLAG VORIGE OPENBARE ZITTING
- 02 KENNISNAME VERSLAGEN
- 03 FINANCIEN
- 03.01 FINANCIEN - Aanstelling waarnemend financieel beheerder
- 04 SOCIALE DIENST
- 04.01 SOCIALE DIENST - heroriëntatie project lokale diensteneconomie
- 05 Woonzorgcentrum St.-Jozef
- 05.01 Woonzorgcentrum St.-Jozef aankoop geautomatiseerd zorgdossier - goedkeuring
- 06 WONINGCOMPLEXEN MET DIENSTVERLENING
- 06.01 WONINGCOMPLEXEN MET DIENSTVERLENING - toekomstvisie - concrete opstart in 2014
- 07 DIENSTENCENTRUM
- 07.01 DIENSTENCENTRUM - goedkeuring facturen bouw nieuw lokalen dienstencentrum Ter Wezel
- 08 SECRETARIAAT
- 08.01 SECRETARIAAT - Opstart werking Sociale kruidenier in Wuustwezel - goedkeuring
- 08.02 SECRETARIAAT - Huurovereenkomst boerderij OCMW - BuSo Berkenbeek - goedkeuring
- 08.03 SECRETARIAAT - arbeidsreglement - aanpassing uurroosters
- 08.04A SECRETARIAAT - CIPAL - Algemene vergadering 13 juni 2014 - Goedkeuring agenda, vaststelling mandaat
- 08.04B SECRETARIAAT - CIPAL - Algemene vergadering 13 juni 2014 - aanduiding vertegenwoordiging
- 08.05 SECRETARIAAT - IGEAN veiligheid en preventie - algemene vergadering 20 juni 2014 - goedkeuring agenda en vaststelling mandaat
- 08.06 SECRETARIAAT - IGEAN veiligheid en preventie - algemene vergadering 20 juni 2014 - aanduiding afgevaardigde
- 08.07 SECRETARIAAT - IGEAN dienstverlening - algemene vergadering 20 juni 2014 - goedkeuring agenda en vaststelling mandaat
- 08.08 SECRETARIAAT - IGEAN dienstverlening - algemene vergadering 20 juni 2014 - aanduiding afgevaardigde
- 08.09 SECRETARIAAT - Woonbeleidsplan gemeente Wuustwezel - toelichting
- 09 OPVOLGING DOSSIERS

Openbare zitting:

De raad gaat unaniem akkoord met de behandeling van agendapunt 8.09 als eerste op de zitting.

01 GOEDKEURING VERSLAG VORIGE OPENBARE ZITTING

De Raad:

Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008;
Gelet op het opgemaakte verslag van de openbare vergadering OCMW van dinsdag 29 april 2014;
Gelet op het feit dat niet alle bedenkingen of overwegingen kunnen opgenomen worden in de notulen omdat het dan onleesbaar en onbruikbaar wordt;
Gelet op het feit dat enkel de besluiten en afspraken na een bespreking worden genotuleerd;
Gaat over tot bespreking;

Besluit:

Het verslag wordt met volgende aanpassingen in de openbare zitting van dinsdag 27 mei 2014 goedgekeurd:

- Aanhef notulen: De voorzitter dankt de raadsleden die hielpen bij de opendeurdag van het sociaal huis. De raad dankt ook het personeel voor de zeer goede aanpak bij de voorstelling van de werking. De raad stelt voor om regelmatig een initiatief te nemen om informatie door te geven, onder andere via een opendeur.
- Bij de bespreking van de kwartaalopvolging wordt voorgesteld om meer te specificeren wat er al gebeurd is:
 - o Bij het woonzorgcentrum wordt gevraagd om de zorg aan bed en de logistiek uit elkaar te halen

02 KENNISNAME VERSLAGEN

De Raad:

Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008;
Overwegende dat vragen kunnen worden gesteld door de raadsleden betreffende behandelde punten in andere vergaderingen van het OCMW, welke in openbare zitting kunnen worden besproken.

03 FINANCIEN

03.01 FINANCIEN - Aanstelling waarnemend financieel beheerder

De Raad:

Gelet op artikel 80 van het organiek OCMW-decreet waarbij aan de OCMW-raad de mogelijkheid wordt geboden om een waarnemend financieel beheerder aan te wijzen; Gelet op de vereisten die worden gesteld aan de waarnemend financieel beheerder zoals geregeld in artikel 81 van het gemeentedecreet, de waarnemend financieel beheerder moet voldoen aan de voorwaarden, met uitzondering van het doorlopen van de selectieprocedure, voor de uitoefening van het ambt dat hij waarneemt; Overwegende dat Hilde Van Looveren, financieel beheerder, onder meer omwille van vakantie, ziekte, edm, verhinderd kan zijn de taken als financieel beheerder uit te oefenen, waardoor de continuïteit van de dienstverlening in het gedrang kan komen; Gelet op de bespreking op het gemeenschappelijk managementteam van gemeente en OCMW d.d. 24 april 2014 waaruit blijkt dat Sven Symens, financieel beheerder van de gemeente, bereid is gevonden om desgevallend waarnemend financieel beheerder van het OCMW te zijn; Gelet op de raadsbeslissing inzake de handtekenbevoegdheid voor de vervangers van de financieel beheerder van het OCMW; Overwegende dat hij voldoet aan de voorwaarden die gesteld worden; Gelet op de organieke OCMW-wet van 8 juli 1976; Gelet op het organiek OCMW-decreet van 19 december 2008; Gaat over tot bespreking;

Besluit:

Artikel 1.-: Sven Symens, financieel beheerder van de gemeente, wordt aangewezen als waarnemend financieel beheerder van het OCMW;

Art. 2.-: In geval van gewettigde afwezigheid kan de financieel beheerder, Hilde Van Looveren, onder eigen verantwoordelijkheid, binnen drie dagen voorzien in zijn vervanging en daartoe, voor een periode van maximaal zestig dagen Sven Symens aanstellen als waarnemend financieel beheerder. Deze maatregel kan eenmaal worden verlengd;

Art. 3.-: Dit besluit blijft van toepassing totdat het wordt vervangen.

04 SOCIALE DIENST

04.01 SOCIALE DIENST - heroriëntatie project lokale diensteneconomie

De Raad:

Gelet op de toekenning van 2 contingenten in het kader van lokale diensteneconomie (LDE):

- 2 VTE in de open oproep voor onderhoud van het openbaar domein;
- 1 VTE in de gesloten oproep inzake aanvullende thuiszorg, tuinhulp;

Gelet op de beslissing om de aanvullende thuiszorg tuinhulp stop te zetten vanaf 1 april 2014;

Gelet op de intentie tot verderzetting van de gesloten oproep LDE in de aanvullende thuiszorg-poetsdienst;
Gelet op de wijzigingen in het decreet inzake LDE met een aantal consequenties waarvan de voornaamste de minimale grootte van een erkende dienst LDE van 5 VTE;
Gelet op de tijdelijke verlenging van de erkenning van het contingent van OCMW-Wuustwezel tot 30 juni 2014;
Overwegende dat de voorlopige erkenning tot 30 juni 2014, kan worden verlengd tot 2018;
Gelet op de gevoerde besprekingen met Noorderkempen Aktief vzw inzake de mogelijkheid tot overdracht van de 2 vte in de open oproep;
Gelet op de doelstellingen van Noorderkempen Aktief vzw;
Gelet op voorbereiding van een samenwerking om de erkenning als lokale diensteneconomie te behouden of via een samenwerking de taken te laten uitvoeren die momenteel gebeuren door een organisatie met een sociale doelstelling;
Gelet op de bespreking van het managementteam d.d. 8 mei 2014 en de bespreking van het vast Bureau inzake een voorstel tot werking met 1 vte gesco in de tuinonderhoud en bijkomende ondersteuning door een firma van tuinonderhoud met sociale tewerkstelling;
Gelet op de prijsvraag bij Aralea en Noorderkempen aktief vzw inzake het tuinonderhoud;
Overwegende dat er geen prijsofferte werd gevraagd bij KINA pv;
Gelet op het grote prijsverschil tussen Noorderkempen Aktief vzw en Aralea;
Overwegende dat de totale kostprijs lager ligt dan de huidige gebudgetteerde prijs van het project lokale diensteneconomie, namelijk ongeveer 12.000,00 EUR op jaarbasis;
Gelet op de organieke OCMW-wet van 8 juli 1976;
Gelet op het organiek OCMW-decreet van 19 december 2008;
Gaat over tot bespreking;

Beslist met unanimititeit van stemmen:

- 1.- Akkoord te gaan met de omzetting 1 vte in de gesloten oproep lokale diensteneconomie van de tuinhulp naar poetshulp aan huis;
- 2.- Akkoord te gaan met de wijziging van werking inzake tuinonderhoud als volgt:
- 1 vte gesco tuinonderhoud te voorzien en dit budgettair aan te passen;
- 3.- Akkoord te gaan met een bijkomende prijsvraag te doen bij KINA pv voor het tuinonderhoud en een toewijzing voor te leggen aan de volgende Raad.

05 Woonzorgcentrum St.-Jozef

05.01 Woonzorgcentrum St.-Jozef aankoop geautomatiseerd zorgdossier - goedkeuring

De Raad:

Gelet op de gevoerde besprekingen voor de aankoop van een geautomatiseerd zorgdossier;
Gelet op de gemaakte opmerkingen door de inspectie van het woonzorgcentrum inzake de opstart van het gebruik van een geautomatiseerd zorgdossier;
Gelet op de uitgevoerde doorlichting door de firma BDO, waarin de administratie en de automatisatie als belangrijk werkpunt voorop stond;

Gelet op de werkgroep die de twee verschillende zorgdossiers in woonzorgcentra heeft bestudeerd en zijn voorkeur uitsprak voor het dossier van Care Solutions;
Neemt kennis van het verslag van vergelijking van de offertes zoals opgemaakt door Jan Cools, financieel directeur woonzorgcentrum;
Neemt kennis van de vooropgestelde timing inzake de ingebruikname van het zorgdossier;
Gelet op het voorstel tot toewijzing aan de firma Care Solutions voor een bedrag van 19.707,88 EUR inclusief BTW;
Gelet op het voorziene budget voor een bedrag van 42.000,00 EUR (software en hardware);
Gelet op de wet op overheidsopdrachten;
Gelet op de organieke OCMW-wet van 8 juli 1976;
Gelet op het organiek OCMW-decreet van 19 december 2008;
Gaaf over tot bespreking;

Beslist met unanimitieit van stemmen:

Akkoord te gaan met de aankoop en installatie van een geautomatiseerd zorgdossier door de firma Care Solutions voor een bedrag van 19.707,88 EUR inclusief BTW (aankoop) en met een jaarlijkse kost van 4.961,00 EUR inclusief BTW.

06 WONINGCOMPLEXEN MET DIENSTVERLENING

06.01 WONINGCOMPLEXEN MET DIENSTVERLENING - toekomstvisie - concrete opstart in 2014

De Raad:

Gelet op de opgemaakte meerjarenplanning voor het OCMW;
Gelet op de goedgekeurde toekomstvisie voor de woningcomplexen met dienstverlening door de Raad;
Gelet op het woonzorgdecreet, welke voorziet in assistentiewoningen en niet meer in serviceflats of woningcomplexen met dienstverlening;
Gelet op de door de Raad genomen beslissing om in 2014 een aantal concrete acties en werken uit te voeren;
Gelet op de bespreking met VVSG omtrent de erkenning als assistentiewoningen;
Gelet op de bespreking door het Managementteam en het Vast Bureau;
Gelet op de algemene informatie aan de bewoners inzake de verdere stappen die worden ondernomen;
Neemt kennis van de vooropgestelde ingrepen:

- Herstelling en aanleg van de toegangspaden;
- Vervangen van de douchedrempel;
- Plaatsen van een verhoogd stopcontact centraal in de woning;
- Vervangen van de tuinpoortjes;

Neemt kennis van het voorstel tot aanpassing van een woning die momenteel leegstaat;
Gelet op de erkenningsnormen voor woningcomplexen met dienstverlening;
Gelet op het woonzorgdecreet en de uitvoeringsbesluiten;
Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976;

Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008;
Gaaf over tot bespreking;

Beslist met unanimiteit van stemmen:

- 1.- Akkoord te gaan met het voorstel van aanpak door de aanpassing van een woning die momenteel leegstaat;
- 2.- Op basis hiervan een plan van aanpak met timing uit te werken met een budget en voor te leggen aan een volgende vergadering.

07 DIENSTENCENTRUM

07.01 DIENSTENCENTRUM - goedkeuring facturen bouw nieuw lokalen dienstencentrum Ter Wezel

De Raad:

Gelet op het akkoord van de Raad d.d. 26 juni 2012 inzake de gebruiksovereenkomst van de nieuw te bouwen lokalen voor dienstencentrum Ter Wezel;

Overwegende dat er nieuwe erkenningsnormen zijn inzake infrastructuur voor dienstencentra;

Overwegende dat een eigen locatie, aansluitend aan het gebouw van parochiecentrum De Ark, nodig en zinvol is om functioneel te kunnen werken;

Gelet op de voorziene bedragen in het budget:

- (Ver)nieuwbouw lokalen ter Wezel: 250.000,00 EUR;
- Meubilair en inrichting: 50.000,00 EUR;

Gelet op de voorziening van dit project onder investeringsproject 2012-12 voor een bedrag van 250.000,00 EUR met een financiering via een lening;

Gelet op de uitvoering van de werken door het parochiecentrum;

Gelet op de bespreking van dit project en de werkwijze van een tussenkomst in de facturen, gefactureerd aan Parochiecentrum De Ark vzw met de toezichthoudende overheid, waarbij voorzien wordt in een zakelijk recht;

Neemt kennis van de stand van zaken betreffende de werken;

Gelet op de bespreking met het bestuur van de Ark inzake de kosten voor het vervoer van de leerlingen van VITO, welke de ruwbouwwerken doen;

Neemt kennis van de ontvangen facturen voor een bedrag van 2.958,01 EUR;

Overwegende dat de Ark De BTW recupereert, doch hiervoor moet nog uitsluitel worden gegeven;

Neemt kennis van de besprekingen met Kristof Monsieurs, binnenhuisarchitect, voor advies en ondersteuning inzake de inrichting en akoestisch advies;

Neemt kennis van de bespreking van het ontwerp van binnen afwerking van de bureauruimte door de firma L. Verheyen uit St.-Lenaerts-Brecht: tweede offerte via de binnenhuisarchitect is voordeliger: de nodige onderhandelingen gebeuren na aanpassing van het plan;

Neemt kennis van de opening van de nieuwe lokalen op 26 september ek.;

Gelet op de wetgeving inzake overheidsopdrachten;

Gelet op het woonzorgdecreet;

Gelet op de erkenningsnormen voor dienstencentra;

Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976;

Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008;
Gaat over tot bespreking;

Beslist met unanimité van stemmen:

1.- Akkoord te gaan met betaling aan parochiecentrum De Ark vzw voor een totaal bedrag van 2.958,01 EUR.

08 SECRETARIAAT

08.01 SECRETARIAAT - Opstart werking Sociale kruidenier in Wuustwezel - goedkeuring

De Raad:

Gelet op de beleidsdoelstellingen, zoals opgenomen in het meerjarenplan en het budget, waaronder de doelstelling inzake de opstart van een samenwerking met de sociale kruidenier in Wuustwezel;

Gelet op het schrijven d.d. 4 april 2014 van de werkgroep sociaal winkelpunt te Wuustwezel;

Neemt kennis van de toelichting zoals gegeven door Theo Neys, raadslid OCMW op de raad van 29 april 2014;

Gelet op de gevoerde bespreking inzake de toelichting bij de opstart van een sociale kruidenier;

Gelet op de beoogde doelgroep van ongeveer 100 personen of gezinnen;

Neemt kennis van de vraag voor een tussenkomst in de kosten voor 6.800,00 EUR per jaar;

Overwegende dat deze tussenkomst niet werd voorzien in het budget-meerjarenplanning;

Neemt kennis van het verslag van de bespreking d.d. 21 mei 2014 met Theo Neys, Frank Remy en Peter Van Dessel, hoofd sociale dienst, inzake de samenwerking met de op te richten sociale kruidenier;

Neemt kennis van de gestelde vragen vanuit de vergadering:

- De toeleiding gebeurt door professionele diensten (OCMW, sociale dienst mutualiteit, enz); De toeleiders doen dit op basis van de budgetstandaard;
- De vrijwilligers van de sociale kruidenier hebben geen zicht op het inkomstenonderzoek. Het intakegesprek betreft een kennismaking en toelichting over de werking van de sociale kruidenier;
- De vraag wordt gesteld wie de initiatienemers (de werkgroep) van de sociale kruidenier zijn;
- Vraag naar de behoefte naar een sociale kruidenier: de sociale kruidenier is meer dan een goedkope winkel, er is ook een ontmoetingsruimte en de doelstelling voor empowerment van de cliënten;
- De sociale kruidenier, gevestigd in de lokalen van de kringwinkel, is moeilijk bereikbaar met het openbaar vervoer;
- Vraag naar financiële ondersteuning: de werkgroep is aan het zoeken naar andere financiële ondersteuning;
- Zijn voedingsbons geen geldig alternatief? Dit biedt niet dezelfde ondersteuning dan de sociale kruidenier;
- Bepaling doelgroep: dit is gebaseerd op het aantal dossiers leefloon, het aantal

geboorten in kansarme gezinnen en de het aantal dossiers verhoogde tegemoetkoming; we scoren hier overal hoog (tot het hoogste) op in de zorgregio;

Neemt kennis van het ontwerp van samenwerkingsovereenkomst met de sociale kruidenier, zoals gevoegd bij de stukken;

Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976;

Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008;

Gaat over tot bespreking;

Beslist met 6 stemmen voor van CD&V en 5 onthoudingen van NVA, Open VLD en Plus (motivering vanuit plus voor de onthouding: "Plus is akkoord met het nadenken over de noden van kansarmen. De werking van de sociale kruidenier zoals ons werd voorgesteld, heeft meer studie en onderzoek nodig om ons te overtuigen dat deze insteek fundamentele meerwaarde biedt voor de beoogde doelgroep):

1.- Akkoord te gaan met de samenwerkingsovereenkomst als volgt:
Samenwerkingsovereenkomst OCMW – Sociale kruidenier

Doel:

Om de doelgroep van kansarmen bijkomend te ondersteunen, werkt het OCMW samen met de sociale kruidenier te Wuustwezel.

Het OCMW is toeleider van cliënten voor de sociale kruidenier en ondersteunt de werking financieel.

Overeenkomst:

Artikel 1:

Het OCMW ondersteunt de werking van de sociale kruidenier te Wuustwezel als toeleider van cliënten en met financiële middelen.

Naast het OCMW kan sociale kruidenier Wuustwezel samenwerken met andere toeleiders, mits de criteria die worden gehanteerd hetzelfde zijn, namelijk de budgetstandaard.

Artikel 2:

Het OCMW voorziet in een tussenkomst in de werking van 500,00 EUR per maand vanaf de opstart van de sociale kruidenier in de maand oktober 2014.

Artikel 3:

De werking wordt jaarlijks geëvalueerd op basis van de voorlegging van de boekhouding van de feitelijke vereniging sociale kruidenier en een inhoudelijk verslag van de werking.

Deze stukken zijn ter beschikking van het OCMW-bestuur en worden toegelicht.

Artikel 4:

Het OCMW en de sociale kruidenier voorzien 1 of 2 overlegmomenten per jaar om de werking toe te lichten.

Artikel 5:

De samenwerking start vanaf 1 oktober 2014 en wordt jaarlijks geëvalueerd.

De samenwerking wordt jaarlijks stilzwijgend verlengd.

Artikel 6:

De samenwerking kan worden stopgezet door beide partijen met een aangetekend schrijven, 6 maanden voor het einde van het kalenderjaar.

08.02 SECRETARIAAT - Huurovereenkomst boerderij OCMW - BuSo Berkenbeek - goedkeuring

De Raad:

Gelet op de vraag van BuSo Berekenbeek van Wuustwezel voor het gebruik van de oude boerderij van het OCMW als transitiehuis voor leerlingen;

Overwegende dat het OCMW momenteel geen andere bestemming heeft voor de boerderij;

Gelet op de ouderdom van het gebouw en de slechte staat;

Gelet op het feit dat het OCMW aan het gebouw geen extra kosten wil geven;

Gelet op het voorstel van toepassing van de formule “triple net”, waarbij de kosten van het gebouw ten laste zijn van de huurder;

Overwegende dat er geen huurvergoeding wordt voorzien buiten een symbolische euro per jaar;

Gelet op het feit dat momenteel zowel de boerderij als het woonzorgcentrum beschikken over één gas- en één elektriciteitsmeter, wat problemen geeft om de

kostprijs goed op te volgen voor beide gebouwen;

Gelet op de prijsvraag voor het voorzien van een tussenmeter voor het water en een bijkomende elektriciteitsmeter voor de boerderij;

Gelet op de intentie om de huur te beperken tot drie jaar en dat in de huidige vorm van contract het OCMW de overeenkomst tijdig dient op te zeggen;

Gelet op de bespreking van het Vast Bureau d.d. 12 mei 2014;

Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976;

Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008;

Gaat over tot bespreking;

Beslist met unanimitéit van stemmen:

Akkoord te gaan met de huurovereenkomst voor de boerderij als volgt:

Huurovereenkomst voor Boerderij/oud kantoorgebouw OCMW

Tussen,

1. De VERHUURDER : Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn van de gemeente Wuustwezel, vertegenwoordigd door Marc Van Gils, Voorzitter, en Frank Remy, Secretaris, Bredabaan 735, 2990 Wuustwezel, hiertoe gemachtigd bij beslissing van de Raad van 27 mei 2014

Verder vermeld als verhuurder

en

2. De HUURDER : vzw Berkenbeek Nieuwmoersesteenweg 113 B te 2990 Wuustwezel met ondernemingsnummer 0418 063 565

Verder vermeld als huurder

Beiden genoemd 'de partijen':

Wordt de volgende overeenkomst afgesloten:

Art. 1. VOORWERP – BESCHRIJVING

De verhuurder verbindt er zich bij deze overeenkomst toe aan de huurder, die aanvaardt, een gebouw ter beschikking te stellen, gelegen te Wuustwezel, Gasthuisstraat 11, 2990 Wuustwezel, kadastraal gekend 2° afdeling sectie G nr 460 G37

De gebouwen omvatten de voormalige burelen van het OCMW bestaande uit een gelijkvloers met volgende ruimtes: kelder, onthaal, keuken sanitair heren en sanitair dames, 6 bureauruimte en een berging en een verdieping met volgende ruimtes: vergaderzaal en 7 bureauruimtes.

Het gehuurde goed wordt ter beschikking gesteld in de huidige staat, gekend door de huurder, die verklaart het goed bezichtigd te hebben en die de verhuurder ervan ontslaat een uitvoerige beschrijving van het goed te geven.

Art. 2. DUUR VAN DE OVEREENKOMST

De huurovereenkomst wordt gesloten voor een vaste huurperiode van 1 (één) jaar en start vanaf 10 juni 2014. De overeenkomst wordt van rechtswege en automatisch verlengd met telkens 1 jaar. Partijen kunnen deze overeenkomst schriftelijk beëindigen mits het respecteren van een opzegperiode van 6 maanden voor het einde van het huurjaar.

De jaarlijkse opzegbaarheid van deze huurovereenkomst blijft te allen tijde bestaan en de huurder bouwt bij de jaarlijkse verlengingen geen enkel recht op in de tijd om langere termijnen af te dwingen.

Art. 3. BESTEMMING – OVERDRACHT – ONDERVERHURING.

Het goed wordt verhuurd om te worden gebruikt als trainingshuis/transitiehuis voor leerlingen en oud-leerlingen van Berkenbeek vzw, voor vergaderingen en voor alle activiteiten die vallen binnen de opdracht van Berkenbeek vzw.

Zonder voorafgaand schriftelijk akkoord van de verhuurder kan de huurder de bestemming niet wijzigen.

Zonder het voorafgaand en schriftelijk akkoord van de verhuurder kan de huurder de huur niet overdragen en het goed niet onderverhuren. In geen geval zal de huurder zich kunnen beroepen op stilzwijgende toestemming.

Art. 4. HUUR – INDEXERING.

De jaarlijks verschuldigde huur bedraagt één symbolische euro en wordt niet geïndexeerd.

Art. 5. KOSTEN

De huidige overeenkomst wordt afgesloten op basis van het principe "Triple Net", wat

neerkomt dat alle kosten ten laste zijn van de huurder. Indien de huurder eventuele kosten niet ten laste kan nemen, neemt het huurcontract een einde.

Voor de nutsvoorzieningen worden tussenmeters geplaatst zodat er een jaarlijkse afrekening kan gebeuren tussen verhuurder en huurder voor het verbruik van elektriciteit en water. Dit voor zover het gebouw geen eigen aansluiting kan krijgen.

Alle kosten en lasten, waarmee het gebouw tijdens de duur van de overeenkomst zijn of kan worden onderworpen, zijn ten laste van de huurder, zoals daar zijn (niet-limitatief) eventuele onroerende voorheffing of belasting, opgelegd door elke mogelijke overheid, en dit op elk mogelijk en door het louter aanwezig zijn of gebruik van het gebouw. Ook technische verplichte keuringen en herkeuringen van alle installaties dienen door de huurder aangevraagd en ten zijnen laste uitgevoerd te worden (O.a. – niet-limitatief - rookdetectors en vervanging batterijen, onderhoud schoorstenen en andere afvoerleidingen en onderhoud verwarmingsketels, reiniging septische putten en regenputten, enzovoort)

De verhuurder is verzekerd voor dit gebouw als eigenaar; de huurder verzekert zich als huurder.

Ook alle kosten voor verzekering tegen brand, waterschade, glasbraak, natuurrampen, en algemeen de gehele of gedeeltelijke teloorgang van het gebouw door om het even welke reden, zijn lasten de huurder. De verzekeringspolis dient bezorgd aan de verhuurder, welke zijn schriftelijke goedkeuring dient te verlenen aan de voorgestelde alle risico-polis voor het gebouw. De verzekerde waarde dient steeds toereikend te zijn om het gebouw te herstellen of terug her op te bouwen overeenkomstig de oorspronkelijke plannen en de technische normen en reglementeringen op het moment van de herstelling of heroprichting.

Alle aansluitingskosten, abonnementen en contracten voor collectieve en geïndividualiseerde diensten en diensten voor private doeleinden zoals televisiedistributie, telefoon, internet, elektriciteit, gas of toekomstige nutsvoorzieningen vallen exclusief ten laste van de huurder, zonder enige tussenkomst voor de verhuurder.

Art. 6. VERFRAAIING – VERBETERING – VERBOUWING

Alle werken, aanpassingen, verfraaiingen, verbouwingen, herverdelingen van de ruimten, kunnen – voor zover deze werkzaamheden de structuur van het gebouw niet raken door de huurder worden uitgevoerd zonder toestemming van de verhuurder, maar enkel na de voorafgaande en schriftelijke kennisgeving van de huurder aan de verhuurder. Deze werkzaamheden dienen te gebeuren volgens de regels van de kunst en de toepasselijke reglementen en vergunningen, op kosten en risico van de huurder, tot volledige ontlasting van de verhuurder. Bij het einde van de huur komen zij zonder vergoeding van rechtswege toe aan de verhuurder, met uitsluiting van zijn recht om te eisen dat het gebouw in zijn oorspronkelijke staat zal worden hersteld.

Werkzaamheden die de structuur van het gebouw raken, kunnen enkel uitgevoerd worden met voorafgaande, uitdrukkelijke en schriftelijke toestemming van het OCMW. Werken aldus uitgevoerd met toelating van de verhuurder; komen bij het einde van de huur van rechtswege toe aan de verhuurder ; hij moet hiervoor geen vergoeding betalen. Deze werkzaamheden dienen te gebeuren volgens de regels van de kunst en de toepasselijke reglementen en vergunningen, op kosten en risico van de huurder, tot volledige ontlasting van de verhuurder

Als de huurder werken uitvoert zonder toelating van de verhuurder, dan mag de verhuurder, bij het einde van de huur, hetzij goed aanvaarden in zijn nieuwe staat zonder enige vergoeding verschuldigd te zijn aan de huurder, hetzij van deze laatste

eisen dat het goed opnieuw in zijn oorspronkelijke staat hersteld wordt op zijn eigen kosten.

Art. 7. BEPALINGEN IN VERBAND MET DE BODEMTOESTAND

De verhuurder verklaart dat er op de grond die het voorwerp is van onderhavige overeenkomst bij zijn weten geen inrichting gevestigd is of was, of geen activiteit wordt of werd uitgevoerd die opgenomen is in de lijst van inrichtingen en activiteiten die bodemverontreiniging kunnen veroorzaken zoals bedoeld in artikel 3 §1 van het Decreet van 22 februari 1995 betreffende de bodemsanering (Bodemsaneringsdecreet).

Art. 8. WETGEVING – RECHTERLIJKE BEVOEGDHEID

Deze overeenkomst wordt exclusief beheerst door het Belgische recht; Voor eventuele betwistingen zijn de rechtbanken van het gerechtelijk arrondissement Antwerpen exclusief bevoegd.

Opgemaakt te Wuustwezel op 27 mei 2014 in 2 exemplaren, waarvan iedere partij erkent één te hebben ontvangen.

OCMW Wuustwezel
De verhuurder

Berkenbeek vzw
De huurder

08.03

SECRETARIAAT - arbeidsreglement - aanpassing uurroosters

De Raad:

Gelet op het goedgekeurde arbeidsreglement van het OCMW en het woonzorgcentrum;
Neemt kennis van de aanpassing van volgende punten:

- Uurroosters poetsvrouwen van het administratief centrum en het wijkhuis Loenhout;
- Diverse aanpassingen wat betreft adres sociaal huis en namen;
- Aanpassingen inzake het geautomatiseerd systeem van tijdsregistratie;

Gelet op de gevoerde motivatie:

- Aanpassing uurroosters: dit betreft aanpassingen in het kader van leeftijdsbewust personeelsbeleid: het betreft allemaal poetsvrouwen die ouder zijn en sommigen met fysieke problemen. Door het inlassen van een eventuele extra pauze kan het werk beter worden volgehouden;
- Geautomatiseerd systeem van tijdsregistratie: veel papieren documenten zijn vervangen door on-line documenten, waardoor dit in het arbeidsreglement dient aangepast;

Gelet op het gunstig advies van het hoog overleg comité van 12 mei 2014;

Gelet op de geldende rechtspositieregeling van het OCMW;

Gelet op de wet van het syndicaal statuut;

Gelet op de organieke OCMW-wet van 8 juli 1976;

Gelet op het organieke OCMW-decreet van 19 december 2008;

Gaat over tot bespreking;

Beslist met unanimité van stemmen:

1.- Akkoord te gaan met de aangepaste uurroosters van de poetsvrouwen van het administratief centrum en het wijkhuis Loenhout als volgt:

1.1.- Onderhoud sociaal huis:

De schoonmaaksters van het Sociaal Huis werken volgens een vast werkrooster:

Werkrooster 1
Dagrooster van 08u00 tot 12u00 8.30 – 11.30 u (zonder pauze)
Werkrooster 2
Avondrooster van 16u00 tot 19u00
Werkrooster 2
Avondrooster van 16u00 tot 20u00 (met 15' pauze)

1.2.- Onderhoud dienstencentrum

De schoonmaakster van het Dienstencentrum Het Wijkhuis te Loenhout werkt volgens een vast werkrooster:

Werkrooster 1
Dagrooster van 08u00 tot 12u00 11u15 (met 15' onbetaalde pauze)
Werkrooster 2
Dagrooster van 08u30 tot 12u30 (met 15' betaalde pauze)

2.- Akkoord te gaan met de aanpassingen in het arbeidsreglement, zoals in bijlage gevoegd bij de notulen.

08.04A SECRETARIAAT - CIPAL - Algemene vergadering 13 juni 2014 - Goedkeuring agenda, vaststelling mandaat

De Raad:

Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

Gelet op het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en in het bijzonder op de artikelen 51 en 52 inzake de bevoegdheid van de raad voor maatschappelijk welzijn;

Gelet op het decreet van 6 juli 2001 houdende de intergemeentelijke samenwerking (hierna kortweg "DIS");

Gelet op de laatst gecoördineerde statuten van de dienstverlenende vereniging CIPAL van 14 april 2014 (hierna kortweg "CIPAL DV");

Gelet op het feit dat het OCMW deelnemer is van CIPAL DV;

Gelet op het raadsbesluit van 27 mei 2014 inzake de aanduiding van de vertegenwoordiger van het OCMW op de algemene vergaderingen van CIPAL DV;

Gelet op de oproepingsbrief van 25 april 2014 tot de algemene vergadering van CIPAL DV van 13 juni 2014 met de volgende agendapunten:

1. Toetreding en aanvaarding van nieuwe deelnemers
2. Jaarverslag van de raad van bestuur en verslag van de commissaris over de enkelvoudige jaarrekening van CIPAL over het boekjaar 2013, afgesloten op 31 december 2013
3. Goedkeuring van de enkelvoudige jaarrekening van CIPAL over het boekjaar 2013, afgesloten op 31 december 2013
4. Jaarverslag van de raad van bestuur en verslag van de commissaris over de geconsolideerde jaarrekening van CIPAL over het boekjaar 2013, afgesloten op 31 december 2013
5. Goedkeuring van de geconsolideerde jaarrekening van CIPAL over het boekjaar 2013, afgesloten op 31 december 2013
6. Kwijting te verlenen afzonderlijk aan de bestuurders en aan de commissaris voor de uitoefening van hun mandaat tijdens het boekjaar 2013
7. Vervanging van de op voordracht van de gemeente Brasschaat benoemde bestuurder
8. Benoeming en vervanging van leden van het adviescomité
9. Rondvraag
10. Goedkeuring van het verslag, staande de vergadering.

Gelet op de toelichtende nota bij de agendapunten van de algemene vergadering;

Gelet op het voorstel van de raad van bestuur van CIPAL DV;

Overwegende dat geen redenen voorhanden zijn om goedkeuring van de voorgelegde agendapunten te weigeren;

Overwegende dat artikel 44 van het DIS bepaalt dat de vaststelling van het mandaat van de vertegenwoordiger moet worden herhaald voor elke algemene vergadering;

BESLUIT:

Artikel 1: De agendapunten van de algemene vergadering van 13 juni 2014 van CIPAL DV worden goedgekeurd.

Artikel 2: De vertegenwoordiger van het OCMW wordt gemandateerd om op de algemene vergadering van CIPAL DV van 13 juni 2014 (of iedere andere datum waarop deze uitgesteld of verdaagd zou worden) te handelen en te beslissen conform dit besluit.

Artikel 3: De Voorzitter wordt gelast met de uitvoering van dit besluit en in het bijzonder met het in kennis stellen daarvan aan CIPAL DV, Cipalstraat 1 te 2440 Geel.

08.04B SECRETARIAAT - CIPAL - Algemene vergadering 13 juni 2014 - aanduiding vertegenwoordiging

De Raad:

Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

Gelet op het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en in het bijzonder op de artikelen 51 en 52 inzake de bevoegdheid van de raad voor maatschappelijk welzijn;

Gelet op het decreet van 6 juli 2001 houdende de intergemeentelijke samenwerking (hierna kortweg "DIS");

Gelet op de laatst gecoördineerde statuten van de dienstverlenende vereniging CIPAL van 14 april 2014 (hierna kortweg "CIPAL DV");

Gelet op het feit dat het OCMW deelnemer is van CIPAL DV;

Overwegende dat ingevolge het gewijzigde artikel 44 van het DIS en het gewijzigde artikel 35 van de statuten van CIPAL DV er niet langer voor elke algemene vergadering afzonderlijk een vertegenwoordiger moet benoemd worden, maar de vertegenwoordiger voor de volledige legislatuur kan worden aangeduid;

Overwegende dat het OCMW overeenkomstig de statutaire bepalingen één vertegenwoordiger en één of meer plaatsvervanger(s) kan aanduiden;

Na geheime stemming,

BESLUIT:

Artikel 1: Als vertegenwoordiger van het OCMW voor de algemene vergaderingen van CIPAL DV wordt, voor de resterende duur van de legislatuur 2013-2018, aangeduid: de heer Werner Vanden Eynden, raadslid, Nieuwendijk 52,2990 Wuustwezel, 0498/59.12.68 zonder plaatsvervanger.

Artikel 2: De Voorzitter wordt gelast met de uitvoering van dit besluit en in het bijzonder met het in kennis stellen daarvan aan CIPAL DV, Cipalstraat 1 te 2440 Geel.

08.05 SECRETARIAAT - IGEAN veiligheid en preventie - algemene vergadering 20 juni 2014 - goedkeuring agenda en vaststelling mandaat

De Raad:

Gelet op de oprichtingsakte van de opdrachthoudende vereniging IGEAN milieu & veiligheid zoals verleden op de buitengewone algemene vergadering van IGEAN cv van 8 november 2003,

Gelet op de publicatie van de oprichtingsakte en de statuten in de bijlagen van het Belgisch Staatsblad van 19 december 2003,

Gelet op de beslissing van de Vlaamse minister van Binnenlandse Aangelegenheden, Cultuur, Jeugd en Ambtenarenzaken van 1 april 2004 houdende goedkeuring van de oprichting en van de statuten van de opdrachthoudende vereniging IGEAN milieu & veiligheid,

Gelet op de statutenwijziging van IGEAN milieu & veiligheid zoals goedgekeurd door de buitengewone algemene vergadering van 15 juni 2007 en gepubliceerd in de bijlagen van het Belgisch Staatsblad van 13 augustus 2007 onder nr. 07120368,

Gelet op de statutenwijziging van IGEAN milieu & veiligheid zoals goedgekeurd door de buitengewone algemene vergadering van 18 december 2013 en bij ministerieel besluit van 10 april 2014 van de Vlaamse minister van Bestuurszaken, Binnenlands bestuur, Inburgering, Toerisme en Vlaamse rand,

Gelet op het lidmaatschap van het OCMW bij IGEAN milieu & veiligheid,

Gelet op het decreet van 6 juli 2001 houdende de intergemeentelijke samenwerking, verder het decreet genoemd, zoals gewijzigd,

Gelet op de Omzendbrief van 11 januari 2002 i.v.m. de toepassing van het decreet van 6 juli 2001 houdende de intergemeentelijke samenwerking, verder de Omzendbrief geno

Gelet op artikel 36 van de statuten op grond waarvan de jaarvergadering elk jaar in de loop van het tweede kwartaal verplicht bijeenkomt,

Overwegende dat op deze vergadering de jaarrekening wordt vastgesteld aan de hand van het verslag van de raad van bestuur en het verslag van de commissaris-revisor,

Overwegende dat de documenten hiertoe samen met de uitnodiging ter beschikking gesteld worden van de deelnemende besturen,

Overwegende dat deze jaarvergadering eveneens kwijting verleent aan de leden van de raad van bestuur en de commissaris-revisor,

Gelet op de beslissing genomen tijdens de 87^{ste} bijeenkomst van de raad van bestuur van 4 december 2013 en de 90^{ste} bijeenkomst van de raad van bestuur van 2 april 2014 om de jaarvergadering te organiseren op vrijdag 20 juni 2013 te 19.00 uur met volgende dagorde :

1. verslag van de raad van bestuur over het boekjaar 2013
2. verslag van de commissaris-revisor over het boekjaar 2013

3. jaarrekening 2013
4. kwijting aan de bestuurders en de commissaris-revisor over het boekjaar 2013
5. benoeming van een vervangend lid adviescomité veiligheid voor de gemeente Schilde

Gelet op het aangetekend schrijven van IGEAN milieu & veiligheid van 17 april 2014 met de uitnodiging en de dagorde voor de jaarvergadering,

Gelet op het aangetekend schrijven van IGEAN milieu & veiligheid van 8 mei 2014 waarbij de volgende documenten voor de jaarvergadering werden overgemaakt:

1. de jaarrekening 2013
2. het jaarverslag 2013
3. een uittreksel uit de beslissing van de raad van bestuur van 7 mei 2014

Overwegende dat artikel 44 van het decreet en artikel 34§1 van de statuten bepaalt dat de vaststelling van het mandaat van de vertegenwoordiger wordt herhaald voor elke algemene vergadering,

Gelet op de beslissing van de raad tot benoeming van een vertegenwoordiger van het OCMW voor de jaarvergaderingen van IGEAN milieu & veiligheid,

Overwegende dat met onderhavige beslissing het mandaat van deze vertegenwoordiger wordt vastgesteld,

Gelet op de toelichting,

Gelet op de bespreking,

Besluit de raad,

Artikel 1:

De raad neemt kennis van de volledige dagorde van de jaarvergadering van IGEAN milieu veiligheid die zal gehouden worden op vrijdag 20 juni 2014 te 19.00 uur in het Gemeenschapscentrum 't Gasthuis van Wijnegem, Turnhoutsebaan 199 te 2110 Wijnegem, evenals van alle daarbij horende documenten en neemt op basis hiervan volgende beslissingen :

1. kennisname van het verslag van de raad van bestuur over het boekjaar 2013
2. kennisname van het verslag van de commissaris-revisor over het boekjaar 2013
3. vaststellen van de jaarrekening 2013
4. kwijting verlenen aan de bestuurders en de commissaris-revisor over het boekjaar 2013
5. benoeming van een vervangend lid adviescomité veiligheid voor de gemeente Schilde

Artikel 2 :

De vertegenwoordiger van het OCMW, die met een afzonderlijk besluit werd benoemd, wordt gemandateerd om op de jaarvergadering van IGEAN milieu & veiligheid van vrijdag 20 juni 2014 te 19.00 uur deel te nemen aan de bespreking over de in artikel 1 vermelde agendapunten en te beraadslagen en te beslissen overeenkomstig dit besluit en verder al het nodige te doen om de volledige agenda af te werken.

Artikel 3:

Twee uittreksels van onderhavige raadsbeslissing zullen aan IGEAN milieu & veiligheid worden bezorgd.

08.06 SECRETARIAAT - IGEAN veiligheid en preventie - algemene vergadering 20 juni 2014 - aanduiding afgevaardigde

De Raad:

Gelet op de oprichtingsakte van de opdrachthoudende vereniging IGEAN milieu & veiligheid zoals verleden op de buitengewone algemene vergadering van IGEAN cv van 8 november 2003,

Gelet op de publicatie van de oprichtingsakte en de statuten in de bijlagen van het Belgisch Staatsblad van 19 december 2003,

Gelet op de beslissing van de Vlaamse minister van Binnenlandse Aangelegenheden, Cultuur, Jeugd en Ambtenarenzaken van 1 april 2004 houdende goedkeuring van de oprichting en van de statuten van de opdrachthoudende vereniging IGEAN milieu & veiligheid,

Gelet op de statutenwijziging van IGEAN milieu & veiligheid zoals goedgekeurd door de buitengewone algemene vergadering van 15 juni 2008 en gepubliceerd in de bijlagen van het Belgisch Staatsblad van 13 augustus 2008 onder nr. 07120368,

Gelet op de statutenwijziging van IGEAN dienstverlening zoals goedgekeurd door de buitengewone algemene vergadering van 18 december 2013 en bij ministerieel besluit van 10 april 2014 van de Vlaamse minister van Bestuurszaken, Binnenlands bestuur, Inburgering, Toerisme en Vlaamse rand,

Gelet op het lidmaatschap van het OCMW bij IGEAN milieu & veiligheid,

Gelet op het decreet van 6 juli 2001 houdende de intergemeentelijke samenwerking, verder het decreet genoemd, zoals gewijzigd,

Gelet op de Omzendbrief van 11 januari 2002 i.v.m. de toepassing van het decreet van 6 juli 2001 houdende de intergemeentelijke samenwerking, verder de Omzendbrief geno

Gelet op artikel 36 van de statuten op grond waarvan de jaarvergadering elk jaar in de loop van het tweede kwartaal verplicht bijeenkomt,

Gelet op de beslissing genomen tijdens de 87^{ste} bijeenkomst van de raad van bestuur van van
4 december 2013 en de 90^{ste} bijeenkomst van de raad van bestuur van 2 april 2014 om de jaarvergadering te organiseren op vrijdag 20 juni 2014 te 19.00 uur in het Gemeenschapscentrum 't Gasthuis van Wijnegem, Turnhoutsebaan 199 te 2110 Wijnegem.

Gelet op het aangetekend schrijven van IGEAN milieu & veiligheid van 17 april 2014 met de uitnodiging voor de jaarvergadering en de dagorde,

Overwegende dat de raad voor deze vergadering een vertegenwoordiger moet aanstellen,

Gelet op het gewijzigde artikel 44 van het decreet dat toelaat dat de vertegenwoordiger van het OCMW aangeduid wordt voor de volledige legislatuur,

Overwegende dat het bijgevolg aangewezen is een vertegenwoordiger aan te duiden voor de volledige legislatuur,

Overwegende dat er eveneens één of meerdere plaatsvervangers aangeduid kunnen worden,

Gelet op de toelichting,

Gelet op de bespreking,

Besluit de raad,

Artikel 1:

De raad stelt Sonja Smeulders, Kapelwei 1, 2990 Wuustwezel, aan om het OCMW te vertegenwoordigen op de algemene vergaderingen van IGEAN milieu & veiligheid voor de legislatuur 2013-2018,

De raad stelt volgende plaatsvervangers aan:

- Jos van Hasselt, raadslid, fazantendreef 19, 2990 Wuustwezel;

Artikel 2 :

De in artikel 1 vermelde personen worden gemandateerd om op de algemene vergaderingen van IGEAN milieu & veiligheid te handelen en te beslissen conform de beslissingen die door de raad zullen genomen worden over de agendapunten van deze vergaderingen en om verder al het nodige te doen om de volledige agenda af te werken.

Artikel 3:

Twee uittreksels van onderhavige raadsbeslissing zullen aan IGEAN milieu & veiligheid worden bezorgd.

08.07 SECRETARIAAT - IGEAN dienstverlening - algemene vergadering 20 juni 2014 - goedkeuring agenda en vaststelling mandaat

De Raad:

Gelet op het K.B. van 3 januari 1969 tot oprichting van de coöperatieve vennootschap Intercommunale Grondbeleid en Expansie Antwerpen, verder IGEAN cv genoemd,

Gelet op de statuten verschenen in de bijlagen van het Belgisch Staatsblad van 8 juli 1969,

Gelet op de buitengewone algemene vergadering van IGEAN cv van 8 november 2003 waarmee IGEAN cv omgevormd wordt tot een dienstverlenende vereniging IGEAN dienstverlening,

Gelet op de publicatie van de daarbij horende statutenwijziging in de bijlagen van het Belgisch Staatsblad van 19 december 2003,

Gelet op de beslissing van de Vlaamse minister van Binnenlandse Aangelegenheden, Cultuur, Jeugd en Ambtenarenzaken van 1 april 2004 houdende goedkeuring van de wijzigingen van de statuten en de omvorming van IGEAN cv in een dienstverlenende vereniging,

Gelet op de statutenwijziging van IGEAN dienstverlening zoals goedgekeurd door de buitengewone algemene vergadering van 15 juni 2007, gepubliceerd in de bijlagen van het Belgisch Staatsblad van 13 augustus 2007 onder nr. 07120366,

Gelet op de statutenwijziging van IGEAN dienstverlening zoals goedgekeurd door de buitengewone algemene vergadering van 18 december 2013 en bij ministerieel besluit van 10 april 2014 van de Vlaamse minister van Bestuurszaken, Binnenlands bestuur, Inburgering, Toerisme en Vlaamse rand,

Gelet op het lidmaatschap van het OCMW bij IGEAN dienstverlening,

Gelet op het decreet van 6 juli 2001 houdende de intergemeentelijke samenwerking, verder het decreet genoemd, zoals gewijzigd,

Gelet op de Omzendbrief van 11 januari 2002 i.v.m. de toepassing van het decreet van 6 juli 2001 houdende de intergemeentelijke samenwerking, verder de Omzendbrief geno

Gelet op artikel 35 van de statuten op grond waarvan de jaarvergadering elk jaar in de loop van het tweede kwartaal verplicht bijeenkomt,

Overwegende dat op deze vergadering de jaarrekening wordt vastgesteld aan de hand van het verslag van de raad van bestuur en het verslag van de commissaris-revisor,

Overwegende dat de documenten hiertoe samen met de uitnodiging ter beschikking gesteld worden van de deelnemende besturen,

Overwegende dat deze jaarvergadering eveneens kwijting verleent aan de leden van de raad van bestuur en de commissaris-revisor,

Gelet op de beslissing genomen tijdens 385^{ste} bijeenkomst van de raad van bestuur van 4 december 2013 en de 388^{ste} bijeenkomst van de raad van bestuur van 2 april 2014 om de jaarvergadering van vrijdag 20 juni 2014 te 19.00 uur te organiseren met volgende dagorde :

1. Verslag van de raad van bestuur over het boekjaar 2013
2. Verslag van de commissaris-revisor over het boekjaar 2013
3. Jaarrekening 2013
4. Kwijting aan de bestuurders en commissaris-revisor over het boekjaar 2013
5. Benoeming van een bestuurder voor de Provincie Antwerpen
6. Benoeming van een bestuurder met raadgevende stem

Gelet op het aangetekend schrijven van IGEAN dienstverlening van 17 april 2014 met de uitnodiging en de dagorde voor de jaarvergadering,

Gelet op het aangetekend schrijven van IGEAN dienstverlening van 8 mei 2014

waarbij de volgende documenten voor de jaarvergadering werden overgemaakt:

3. de jaarrekening 2013
4. het jaarverslag 2013
3. een uittreksel uit de beslissing van de raad van bestuur van 7 mei 2014

Overwegende dat artikel 44 van het decreet en artikel 33§1 van de statuten bepaalt dat de vaststelling van het mandaat van de vertegenwoordiger wordt herhaald voor elke algemene vergadering,

Gelet op de beslissing van de raad tot benoeming van een vertegenwoordiger van het OCMW voor de jaarvergadering en van IGEAN dienstverlening,

Overwegende dat met onderhavige beslissing het mandaat van deze vertegenwoordiger wordt vastgesteld,

Gelet op de toelichting,

Gelet op de bespreking,

Besluit de raad,

Artikel 1:

De raad neemt kennis van de volledige dagorde van de jaarvergadering van IGEAN dienstverlening die zal gehouden worden op vrijdag 20 juni 2014 te 19.00 uur in het Gemeenschapscentrum 't Gasthuis van Wijnegem, Turnhoutsebaan 199 te 2110 Wijnegem evenals van alle daarbij horende documenten en neemt op basis hiervan volgende beslissingen :

1. kennisname van het verslag van de raad van bestuur over het boekjaar 2013
2. kennisname van het verslag van de commissaris-revisor over het boekjaar 2013
3. vaststellen van de jaarrekening 2013
4. kwijting verlenen aan de bestuurders en de commissaris-revisor over het boekjaar 2013.
5. benoeming van een bestuurder voor de Provincie Antwerpen
6. benoeming van een bestuurder met raadgevende stem

Artikel 2 :

De vertegenwoordiger van het OCMW, die met een afzonderlijk besluit werd benoemd, wordt gemandateerd om op de jaarvergadering van IGEAN dienstverlening van vrijdag

20 juni 2014 te 19.00 uur deel te nemen aan de bespreking over de in artikel 1 vermelde agendapunten en te beraadslagen en te beslissen overeenkomstig dit besluit en verder al het nodige te doen om de volledige agenda af te werken.

Artikel 3:

Twee uittreksels van onderhavige raadsbeslissing zullen aan IGEAN dienstverlening worden bezorgd.

08.08 SECRETARIAAT - IGEAN dienstverlening - algemene vergadering 20 juni 2014 - aanduiding afgevaardigde

De Raad:

Gelet op het K.B. van 3 januari 1969 tot oprichting van de coöperatieve vennootschap Intercommunale Grondbeleid en Expansie Antwerpen, verder IGEAN cv genoemd,

Gelet op de statuten verschenen in de bijlagen van het Belgisch Staatsblad van 8 juli 1969,

Gelet op de buitengewone algemene vergadering van IGEAN cv van 8 november 2003 waarmee IGEAN cv omgevormd wordt tot een dienstverlenende vereniging IGEAN dienstverlening,

Gelet op de publicatie van de daarbij horende statutenwijziging in de bijlagen van het Belgisch Staatsblad van 19 december 2003,

Gelet op de beslissing van de Vlaamse minister van Binnenlandse Aangelegenheden, Cultuur, Jeugd en Ambtenarenzaken van 1 april 2004 houdende goedkeuring van de wijzigingen van de statuten en de omvorming van IGEAN cv in een dienstverlenende vereniging,

Gelet op de statutenwijziging van IGEAN dienstverlening zoals goedgekeurd door de buitengewone algemene vergadering van 15 juni 2007, gepubliceerd in de bijlagen van het Belgisch Staatsblad van 13 augustus 2007 onder nr. 07120366,

Gelet op de statutenwijziging van IGEAN dienstverlening zoals goedgekeurd door de buitengewone algemene vergadering van 18 december 2013 en bij ministerieel besluit van 10 april 2014 van de Vlaamse minister van Bestuurszaken, Binnenlands bestuur, Inburgering, Toerisme en Vlaamse rand.

Gelet op het lidmaatschap van het OCMW bij IGEAN dienstverlening,

Gelet op het decreet van 6 juli 2001 houdende de intergemeentelijke samenwerking, verder het decreet genoemd, zoals gewijzigd,

Gelet op de Omzendbrief van 11 januari 2002 i.v.m. de toepassing van het decreet van 6 juli 2001 houdende de intergemeentelijke samenwerking, verder de Omzendbrief geno

Gelet op artikel 35 van de statuten op grond waarvan de jaarvergadering elk jaar in de loop van het tweede kwartaal verplicht bijeenkomt,

Gelet op de beslissing genomen tijdens de 385^{ste} bijeenkomst van de raad van bestuur van van
4 december 2013 en de 388^{ste} bijeenkomst van de raad van bestuur van 2 april 2014 de jaarvergadering te organiseren op vrijdag 20 juni 2014 te 19.00 uur in het Gemeenschapscentrum 't Gasthuis van Wijnegem, Turnhoutsebaan 199 te 2110 Wijnegem.

Gelet op het aangetekend schrijven van IGEAN dienstverlening van 17 april 2014 met de uitnodiging voor de jaarvergadering en de dagorde,

Overwegende dat de raad voor deze vergadering een vertegenwoordiger moet aanstellen,

Gelet op het gewijzigde artikel 44 van het decreet dat toelaat dat de vertegenwoordiger van het OCMW aangeduid wordt voor de volledige legislatuur,

Overwegende dat het bijgevolg aangewezen is een vertegenwoordiger aan te duiden voor de volledige legislatuur,

Overwegende dat er eveneens één of meerdere plaatsvervangers aangeduid kunnen worden,

Gelet op de toelichting,

Gelet op de bespreking,

Besluit de raad,

Artikel 1:

De raad stelt Sonja Smeulders, Kapelwei 1, 2990 Wuustwezel, aan om het OCMW te vertegenwoordigen op de algemene vergaderingen van IGEAN dienstverlening voor de legislatuur 2013-2018,

De raad stelt volgende plaatsvervangers aan:

- Jos van Hasselt, raadslid, fazantendreef 19, 2990 Wuustwezel

Artikel 2 :

De in artikel 1 vermelde personen worden gemandateerd om op de algemene vergaderingen van IGEAN dienstverlening te handelen en te beslissen conform de beslissingen die door de raad zullen genomen worden over de agendapunten van deze vergaderingen en om verder al het nodige te doen om de volledige agenda af te werken.

Artikel 3:

Twee uittreksels van onderhavige raadsbeslissing zullen aan IGEAN dienstverlening worden bezorgd.

08.09

SECRETARIAAT - Woonbeleidsplan gemeente Wuustwezel - toelichting

De Raad:

Neemt kennis van het goedgekeurd woonbeleidsplan voor de gemeente Wuustwezel;
Gelet op de toelichting van dit plan door Nick Schrijvers, huisvestingsambtenaar;
Gelet op de inbreng van het OCMW tijdens de besprekingen van het lokaal woonoverleg;
Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976;
Gelet op het OCMW- decreet van 19 december 2008;
Gaat over tot bespreking.

09

OPVOLGING DOSSIERS

1.- Algemene vergadering De Voorkempen-H.E. op 8 mei 2014

De Raad:

Neemt kennis de Algemene vergadering van De Voorkempen-H.E. op 8 mei 2014;
Gelet op de vertegenwoordiger in de vergadering van het OCMW: Wilfried Van Aert;
Neemt kennis van het jaarverslag van 2013 van de sociale woningbouwmaatschappij;
Gaat over tot bespreking.

2.- Algemene Vergadering Ethias verzekering op 23 juni 2014

De Raad:

Neemt kennis de Algemene vergadering van Ethias verzekering op 23 juni 2014;
Gelet op de werking inzake afvaardiging naar deze jaarvergadering;
Gelet op de uitnodiging van de secretaris voor de dag van de collectiviteiten op dezelfde dag en dezelfde plaats;
Gaat over tot bespreking;

Beslist:

2.1.- Werner Vanden Eynden af te vaardigen naar de vergadering.

3.- Sponsordag Handicar op zondag 8 juni 2014

De Raad:

Neemt kennis van de sponsordag Handicar op zondag 8 juni 2014;
Gelet op de samenwerking met Handicar Wuustwezel;
Gaat over tot bespreking.

4.- Erfgoedwandelingen in het voormalige kloosterdomein op 1 juni 2014

De Raad:

Neemt kennis van de organisatie van erfgoedwandelingen in het voormalige kloosterdomein op 1 juni 2014;
Gaat over tot bespreking.

5.- Vraag inzake kiesbrieven in het woonzorgcentrum

De Raad:

Neemt kennis van de vraag inzake de werking binnen het woonzorgcentrum inzake de kiesbrieven van de bewoners;
Gelet op de vroeger gestelde vraag voor een kiesbureau te voorzien in het woonzorgcentrum;

Gaat over tot bespreking;

Beslist:

5.1.- De procedure te bekijken tegen de volgende verkiezingen.

Bijlage 1 bij agendapunt 8.03: SECRETARIAAT - arbeidsreglement - aanpassing uurroosters

OCMW Wuustwezel

Arbeidsreglement

Administratie OCMW – Sociale dienst – Thuiszorgdiensten - Dienstencentra – Technische dienst

Versie 2011.1

Goedkeuring BOC:17/10/2011

Goedkeuring RMW:25/10/2011

Versie 2012.1

Goedkeuring HOC:17/10/2012

Goedkeuring RMW:30/10/2012

Versie 2013.1

Goedkeuring HOC:02/07/2013

Goedkeuring RMW:27/08/2013

Registratienr 26/00017274/WE

Inhoud

1. ALGEMENE BEPALINGEN	156
2. ARBEIDSDUUR EN WERKROOSTERS.....	158
3. JAARLIJKSE VAKANTIE, FEESTDAGEN EN ANDERE VERLOVEN.....	160
4. LOON.....	163
5. VERGOEDINGEN	164
6. WERKONBEKWAAMHEID.....	164
7. BEËINDIGING VAN DE ARBEIDSRELATIE	165
8. BEËINDIGING OM DRINGENDE REDENEN	165
9. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	165
10. VEILIGHEID EN GEZONDHEID.....	166
11. GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK	167
12. GELIJKHEID MAN - VROUW	170
BIJLAGE 1: UURROOSTERS	171
BIJLAGE 2: REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE	176
BIJLAGE 3: SAMENSTELLING HOOG OVERLEGCOMITÉ (HOC) EN BIJZONDER ONDERHANDELINGSCOMITÉ (BOC) EN PBW	179
BIJLAGE 4: INSPECTIEDIENSTEN	180
BIJLAGE 5 : ALGEMENE INFORMATIE	191
BIJLAGE 6 : PROCEDURE ARBEIDSREGLEMENT.....	193
BIJLAGE 7: COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST VAN 15 OKTOBER 1975 BETREFFENDE DE GELIJKE BELONING VOOR MANNELIJKE EN VROUWELIJKE WERKNEMERS	194
BIJLAGE 8: REGLEMENT GEBRUIK INTERNET EN E-MAIL	197
BIJLAGE 9: THUISWERKREGLEMENT.....	206
BIJLAGE 10: REGLEMENT GEBRUIK DIENSTWAGEN.....	209
BIJLAGE 11: CONFIDENTIEVERKLARING INZAKE DE TOEGANG TOT DE KRUISPUNTBANK VOOR DE SOCIALE ZEKERHEID	211
BIJLAGE 12: RECHTSPOSITIEREGELING.....	211

Leeswijzer

Wanneer in de tekst “hij”, “hem” of “zijn” gebruikt wordt, impliceert dit “zij” en “haar”.

1. Algemene bepalingen

Artikel 1: toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op de vastbenoemde en contractuele werknemers, tewerkgesteld in de administratie, de sociale dienst (inclusief de arbeidstrajectbegeleiders), de technische dienst, de thuiszorgdiensten en de dienstencentra van het OCMW van Wuustwezel.

Voor het personeel van het woonzorgcentrum geldt een apart arbeidsreglement.

Voor vakantiewerkers geldt eveneens een apart arbeidsreglement.

Het door het OCMW ter beschikking gesteld personeel, valt onder het toepassingsgebied van het arbeidsreglement van de werkgever waar dit personeel werkt (ter beschikking gesteld zoals voorzien in artikel 60 § 7 of artikel 61 van de organieke wet van 8 juli 1976).

Volgens de bepalingen van de wet van 8 juli 1976 op de OCMW's en de algemene bepalingen geldend voor het overheidspersoneel, gelden in eerste instantie voor de verhoudingen tussen het OCMW en zijn werknemers van de vermelde diensten, de regels die vervat zijn in de rechtspositieregeling. De rechtspositieregeling ligt ter inzage bij de personeelsdienst en is raadpleegbaar via intranet.

Artikel 2: verbintenis

Zowel het OCMW als de werknemer worden geacht vanaf de indiensttreding dit reglement te kennen en te aanvaarden en verbinden zich al de voorschriften ervan na te leven.

Aan elke werknemer zal een exemplaar van dit reglement worden overhandigd bij ondertekening van de arbeidsovereenkomst. De laatst goedgekeurde versie van het arbeidsreglement kan door de werknemers worden ingezien bij de personeelsdienst en is raadpleegbaar via intranet.

Artikel 3: afwijkingen

Dit reglement regelt de arbeidsvoorwaarden van al de werknemers van de administratie, de sociale dienst (inclusief de arbeidstractbegeleiders), de technische dienst en de thuiszorgdiensten en de dienstencentra van het OCMW Wuustwezel. In individuele gevallen mag uitzonderlijk ervan worden afgeweken, hetzij tijdelijk hetzij definitief, zonder evenwel de wettelijke en reglementaire voorschriften te overtreden.

Deze afwijkingen, waarover de raad voor maatschappelijk welzijn en de werknemer telkens zullen overeenkomen, worden schriftelijk overgemaakt in tenminste 2 exemplaren, waarvan 1 voor de werknemer en 1 voor de werkgever, het OCMW, bestemd is. Deze overeenkomsten worden door beide partijen ondertekend.

Artikel 4: wijziging persoonsgegevens

Met het oog op de toepassing van de sociale en fiscale wetgeving moet de werknemer bij de indiensttreding alle inlichtingen verschaffen omtrent zijn identiteit, woonplaats, de samenstelling van zijn gezin en alle andere gegevens die nodig zijn voor de toepassing van de sociale en fiscale wetgeving die verband houden met het tewerkstellen van personeel, conform de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Alle wijzigingen die zich hieraan voordoen in de loop van de arbeidsovereenkomst, dienen zonder uitstel meegedeeld te worden aan de personeelsdienst. Hiervoor wordt het formulier 'wijziging persoonsgegevens' gebruikt.

Artikel 5: informatie, materiaal, documentatie voor nieuwe werknemers

Teneinde nieuwe personeelsleden wegwijs te maken in de werking van het OCMW-bestuur zal aan hen een onthaalmap overhandigd worden.

De inhoud van de onthaalmap wordt in samenspraak met de personeelsdienst en/of het diensthoofd bekeken.

De personeelsleden ontvangen, indien nodig voor de uitoefening van hun functie, documenten, kaarten, materialen, kledij, sleutels, tikkaart, ...

Deze dienen zij op de laatste werkdag in te leveren.

Indien het personeelslid gemachtigd is om gebruik te maken van:

- Internet en e-mail, dan is het betreffende reglement van toepassing, opgenomen in bijlage 8;
- Een laptop, dan is het betreffende reglement van toepassing, opgenomen in bijlage 9;
- Een dienstwagen, dan is het betreffende reglement van toepassing, opgenomen in bijlage 10;

Artikel 6: vervangingswerk

Iedere werknemer moet de arbeid verrichten waarvoor hij werd aangeworven.

Hij mag echter niet weigeren tijdelijk een ander bij zijn lichamelijke en verstandelijke geschiktheden passend arbeid te verrichten, als het OCMW daarvoor op hem een beroep doet om in de goede gang van de diensten en instellingen te voorzien, bijvoorbeeld bij afwezigheid van een andere werknemer, bij dringend werk, bij een technische storing, ...

Voor dat vervangingswerk zal geen lager loon betaald worden dan het loon dat de werknemer voordien verdiende.

Het uitgeoefend vervangingswerk mag geen negatieve invloed hebben op de doorstromingsmogelijkheden in de functionele loopbaan en op de evaluatie inzake bevordering.

Artikel 7: werkplaats

De werknemers zullen hun werkzaamheden verrichten in de diensten door de werkgever aangeduid.

De normale plaats van tewerkstelling is het OCMW, **Gasthuisstraat 14 Bredabaan 735** te 2990 Wuustwezel. Voor de thuiszorgdiensten, met name de poetsdienst en de dienst gezinszorg, is dit de gemeente Wuustwezel. Zij werken bij de cliënten aan huis. De standplaats van de medewerkers van de dienstencentra is de vestigingsplaats van het dienstencentrum, Voor het Dienstencentrum 'Ter Wezel' is dit **Achter d'Hoven 63 (65 vanaf september 2014)** te 2990 Wuustwezel **en voor het dienstencentrum Wijkhuis is dit Brechtseweg 29 te 2990 Wuustwezel.**

Artikel 8: veiligheidsmaatregelen

De werknemers zijn verplicht het hun opgedragen werk met zorg en nauwgezetheid uit te voeren. Zij moeten zich onthouden van alles wat hun persoonlijke veiligheid of die van anderen in gevaar kan brengen.

Daarom zullen zij de opgegeven veiligheidsrichtlijnen, alsook het dragen van beschermende kledij en de getroffen veiligheidsmaatregelen naleven.

Artikel 9: aansprakelijkheid

Tenzij anders individueel bepaald, levert het OCMW aan ieder personeelslid de nodige gereedschappen, toestellen en materialen. De voorschriften inzake uitreiking en inlevering ervan worden aan de betrokken personeelsleden meegedeeld.

De personeelsleden moeten elk verlies van of beschadiging aan de voorwerpen die hun werden toevertrouwd onmiddellijk melden aan de directe chef. De personeelsleden kunnen aansprakelijk gesteld worden ingeval van bedrog, zware schuld en ook in gevallen van lichte schuld, wanneer het feiten betreft die meermaals voorkomen.

Artikel 10: beroepsgeheim

Elke werknemer is door de aard van zijn beroepsbezigheid tot het beroepsgeheim en tot de grootste discretie gehouden. Dit geldt zowel gedurende de dienstperiode als na het beëindigen ervan.

2. Arbeidsduur en Werkroosters

Artikel 11: Arbeidsduur

Een gemiddelde arbeidsweek bij voltijdse betrekking bedraagt 38 uur of 1976 u op jaarbasis, gedeeld door 52 weken.

Voor de deeltijdse personeelsleden met variabele wekelijkse arbeidsduur wordt de gemiddelde arbeidsduur berekend over een referentieperiode van 4 weken.

Er dient gewerkt op de kalenderdagen en op de uren zoals voorzien in de uurroosters (zie bijlage 1).

De arbeidstijdwet van 14 december 2000 is van toepassing voor het personeel waarvoor dit arbeidsreglement geldt.

Artikel 12: Werkroosters

Elke werknemer dient aanwezig te zijn op de plaats waar de arbeid moet worden verricht, op het vastgesteld beginuur en er blijven tot het einduur.

Aanvang en einde van de gewone werkdag, tijdstip en duur der onderbrekingen worden volgens de uurroosters, in bijlage 1, geregeld.

Het te laat komen belemmert de goede gang van zaken in de instelling en kan aanleiding geven voor de contractuele personeelsleden tot sancties en voor de statutaire personeelsleden tot een tuchtsanctie, behalve indien de vertragingen te wijten zijn aan een oorzaak buiten de wil van het personeelslid. In dit geval dient de ingeroepen reden onmiddellijk worden meegedeeld aan het diensthoofd.

Indien afwijkingen van het werkrooster meerdere keren voorvallen, wordt een functioneringsgesprek georganiseerd om de afwijkingen in de toekomst te vermijden. De niet gepresteerde uren bij ongewettigde afwezigheid geven nooit recht op loon en worden bij de uitbetaling van het eerstvolgende loon in mindering gebracht.

Onverminderd de bepalingen betreffende de dagen van inactiviteit zoals vermeld in artikel 13 dient te worden gewerkt op alle kalenderdagen op de uren voorzien in bijlage 1. Zij die op een normale inactiviteitsdag werken, genieten een inhaalrust.

Voor de thuiszorgdiensten zal het diensthoofd het werkrooster bekend maken aan zijn personeel op de werkvergadering, voorafgaand aan de maand van prestaties. Voor de maanden augustus en september gebeurt dit de 15de van de maand, voorafgaand aan de maand van prestaties.

Artikel 13: Dagen van inactiviteit

Als normale dagen van inactiviteit worden beschouwd:

- zaterdagen en de zondagen,
- de jaarlijkse vakantiedagen zoals geregeld in Titel VIII, Hoofdstuk II en in artikel 331ter van de rechtspositieregeling
- de feestdagen en de compensatiedagen zoals geregeld in Titel VIII, Hoofdstuk III en in artikel 331ter van de rechtspositieregeling

Artikel 14: Tijdsregistratie / tikklok

De tijdsregistratie gebeurt met een tikkaart voor het personeel van de administratie (incl. de schoonmaaksters), de sociale dienst en de technische dienst via het door de werkgever geplaatst tijdsregistratiesysteem. Het reglement voor het gebruik van de tijdsregistratie is bijgevoegd in bijlage 2.

De medewerkers van de dienstencentra registreren hun prestaties en afwezigheden ~~niet met een tikkaart maar met behulp van een excell-toepassing met een online toepassing~~.

De medewerkers van de thuiszorgdiensten en de arbeidstrajectbegeleiders werken niet met het tijdsregistratiesysteem en hebben geen tikkaart. Voor de thuiszorgdiensten en de arbeidstrajectbegeleiders wordt gewerkt met vaste uurroosters in een vastgesteld weekplan. De uurroosters zijn opgenomen in bijlage 1 van dit arbeidsreglement.

Artikel 15: Overuren

Wanneer overuren worden gepresteerd, gelden artikels 221, 222 en 223 van de rechtspositieregeling.

3. Jaarlijkse vakantie, feestdagen en andere verloven

Artikel 16: aantal vakantie- en feestdagen

De jaarlijkse vakantie en de feestdagen zijn geregeld door Titel VIII, Hoofdstukken II en III en artikel 331ter van de rechtspositieregeling. Een overzicht van de feestdagen wordt gevoegd bij de onthaalmap en wordt jaarlijks gecommuniceerd.

Schematisch betekent dit voor medewerkers met volledig opgebouwde vakantierechten:

<p>Voor medewerkers van</p> <ul style="list-style-type: none"> - de administratie in het Administratief Centrum-Sociaal Huis - de sociale dienst, - de technische dienst - de thuiszorgdiensten in dienst vòòr 1/1/2011 - de dienstencentra in dienst vòòr 1/1/2011 	<ul style="list-style-type: none"> • 35 dagen wettelijke vakantie (inclusief 4 dagen sociaal verlof) • 14 feestdagen
<p>Voor medewerker van</p> <ul style="list-style-type: none"> - de thuiszorgdiensten in dienst na 1/1/2011 - de dienstencentra in dienst na 1/1/2011 	<ul style="list-style-type: none"> • 26 dagen wettelijke vakantie • 11 feestdagen

De 14 feestdagen zijn: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, 8 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november en 25 december en 26 december.

De 11 feestdagen zijn: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

Artikel 17: modaliteiten voor opname van vakantiedagen

- Het jaarlijks verlof wordt opgenomen naar keuze van de werknemer, met inachtneming van de behoefte van de dienst en na afspraak met en akkoord van het diensthoofd. Een uitzondering wordt gemaakt voor de personeelsleden in dienst na 1/1/2011 in de thuiszorgdiensten en de dienstencentra: zij dienen verplicht een compensatie- of verlof- of onbetaalde verlofdag op te nemen op 2 november en 26 december (collectieve sluitingsdagen). In geval van betwisting over de verlofaanvraag kan het personeelslid zich wenden tot de secretaris.
- Het jaarlijks verlof kan gesplitst worden. Iedere werknemer met volledig opgebouwde vakantierechten heeft het recht om een aaneengesloten verlofperiode van 14 kalenderdagen te nemen.

- Het jaarlijks verlof dient opgenomen in het jaar zelf. Indien, ten gevolge van dienstnoodwendigheden, de werknemer weerhouden is om zijn vakantie op te nemen in het jaar zelf, mag dit naar het volgende kalenderjaar worden overgedragen mits toestemming van het diensthoofd en de secretaris.
- De vakantie moet aangevraagd worden minimum één maand voor de aanvangsdatum zo hij tenminste één week duurt of tenminste één week vooraf zo hij minder dan één week bedraagt. Vakantie in de periode juli - augustus dient voor 1 mei van dat jaar aangevraagd te worden.
- Voor de personeelsgroepen met wisselende posten wordt het verlof zo snel mogelijk doorgegeven aan het diensthoofd, die dit verlof inplant in de uurroosters.
- Indien het verlof niet tijdig wordt aangevraagd, kan de aangevraagde vakantie enkel worden toegestaan ingeval van bewezen onvoorziene omstandigheden.
- Voor medewerkers die recht hebben op 35 vakantiedagen kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren
- Als een statutair personeelslid ziek wordt voor de aanvang of uiterlijk op de dag van de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.
- Als een contractant ziek wordt voor de aanvang of uiterlijk op de dag van de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en betaalt de werkgever voor deze ziektedagen gewaarborgd loon.
- Als een personeelslid tijdens zijn vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname.

Artikel 18: Bijzondere vakantieregeling voor de thuiszorgdiensten

Voor de thuiszorgdiensten zijn bijzondere bepalingen van kracht betreffende de spreiding van de vakantie in functie van de dienstnoodwendigheden. Deze bepalingen zijn geregeld middels een raadsbeslissing dd. 23 februari 2010:

Zomervakantie:

- Maximaal 21 werkdagen (compensatie, bloedgift, feestdagen inbegrepen d.w.z. 2 inhaalrusten, 11/7,21/7 en 15/8 inbegrepen,) verlof in de periode tussen de laatste week van juni en de eerste week van september .
- in de zomer kunnen er 2 voltijds equivalent jobstudent voor poetsdienst en 2 voltijds equivalent jobstudent voor gezinszorg (selectie uit studenten verzorgenden, eventueel ex-stagiair(e)s) aangenomen worden (cliënten worden vooraf gevraagd of ze jobstudent wensen, als ze geen jobstudent willen = geen zekerheid van vervanging)
- Min. 3 vte helpsters per dienst moeten steeds aan het werk zijn.

- ouderschapsverlof/loopbaanonderbreking tijdens zomervakantiemaanden max. 1 maand van de 2 en geen verlof in andere maand op te nemen.

Kerstvakantie:

- Wanneer iemand zijn hoofdvakantie wil nemen in het laatste kwartaal dan kan hij dat aanvragen maar dan heeft die dat niet in de zomer genomen .
- Max. 3 dagen verlof op te nemen in de laatste 2 weken van het jaar. (uitgezonderd degenen die hun hoofdvakantie nog niet opgenomen hebben)

Spreiding:

- het hoofdverlof (is 2 aaneengesloten weken verlof, of langer) moeten ze voor 1 februari doorgeven, ook al nemen ze dit pas in december.
- 1 inhaalrust vervalt collectief tijdens de maand juli/augustus, dit wordt elk jaar in januari door Vast Bureau beslist
- Dagen verlof voor bloed te geven dienen voor eind januari doorgegeven te worden voor heel het jaar.
- Op te nemen dagen voor eind mei : 8
- Na oktober nog max.7 verlof op te nemen (uitgezonderd degenen die hun hoofdvakantie nog niet opgenomen hebben)
- Eind augustus zal er nagekeken worden hoeveel verlof men nog over heeft voor de rest van het jaar en uiterlijk 30 september moet verlof voor de rest van het jaar doorgegeven worden.

Artikel 19: Diverse verloven

Volgende verloven worden geregeld in de rechtspositieregeling

- Omstandigheidsverlof: een overzicht wordt gevoegd in de onthaalmap
- Bevallingsverlof, opvangverlof en ouderschapsverlof
- Loopbaanonderbreking
- Andere toegestane verlofregelingen:
 - Het verlof voor opdracht (art.282 e.v. van de rechtspositieregeling);
 - Het verlof voor deeltijdse prestaties (art. 280 e.v. van de rechtspositieregeling).
 - Het onbetaalde verlof (art.285 e.v. van de rechtspositieregeling);
 - Het politiek verlof (art. 302 e.v. van de rechtspositieregeling);
 - ~~Halftijdse vervroegde uittreding en vrijwillige vierdagenweek (zie art.321 van de rechtspositieregeling)~~

Artikel 20: Dienstvrijstellingen

Artikels 312 tot 320 van de rechtspositieregeling voorzien een aantal regelingen betreffende dienstvrijstellingen waar het personeel beroep op kan doen. Dienstvrijstellingen kunnen onder bepaalde voorwaarden verkregen worden ~~voor bloedgeven, het afstaan van beenmerg,~~ bij oproeping door de rechtbank, als vrijwilliger voor de brandweer, voor studieverlof, ...

4. Loon

Artikel 21: de bezoldiging

De individuele wedde wordt vastgesteld door de secretaris.

De jaarwedde van elk personeelslid wordt vastgesteld in de salarisschaal zoals vermeld in de rechtspositieregeling.

Voor de personeelsleden die deeltijds werken wordt de jaarwedde vastgesteld volgens de prestaties, verbonden aan het ambt.

Artikel 22: uitbetaling

Het personeel wordt bezoldigd per maand:

- voor het vastbenoemd personeel : voorafgaand aan de geleverde maandprestaties ;
- voor contractueel personeel en het statutair personeel op proef: na afloop van de geleverde maandprestaties.

De wedde wordt betaald ten laatste de 7de werkdag van iedere maand.

De uitbetaling van het vakantiegeld gebeurt rond de 15de mei en de uitbetaling van de eindejaarstoelage gebeurt rond de 15de december.

De betaling gebeurt door overschrijving op een bank- of postrekening, zoals door de werknemer doorgegeven bij indiensttreding. Een wijziging van rekeningnummer moet onmiddellijk meegedeeld worden aan de personeelsdienst.

Indien de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd, heeft de uitbetaling plaats op de eerstvolgende normale betaaldag na de beëindiging.

De gebeurlijke loonafstanden en beslagen op het loon worden eveneens van het uit te betalen loon afgehouden, in toepassing van de geldende wetgeving.

Artikel 23: uitbetaling aan derden

Betaling aan derden wordt slechts toegestaan binnen de door de wet op de bescherming van het loon gestelde grenzen en voor zover de aangeduide persoon in het bezit is van een geschreven volmacht.

Artikel 24: inhoudingen

Geen enkele afhouding op de wedde mag worden gedaan dan in uitvoering van de wettelijke voorschriften.

Artikel 25: loonberekening

Elk personeelslid ontvangt elke maand een loonfiche die betrekking heeft op het uitgekeerde loon.

Indien bij de berekening fouten of vergissingen zijn gebeurd, wordt dit meegedeeld en verbinden de partijen zich ertoe bij de eerstvolgende loonuitkering een regularisatie door te voeren.

De werknemer verbindt zich ertoe onmiddellijk het teveel betaalde loon aan de werkgever terug te betalen.

Bij uitdiensttreding stelt het OCMW een eindafrekening op. Naar aanleiding hiervan vordert hij het eventueel teveel betaalde loon terug van de werknemer.

Artikel 26: wijziging in de persoonsgegevens

De personeelsleden dienen alle wijzigingen in verband met hun woon- of verblijfplaats en gezinstoestand (bijvoorbeeld geboorte, overlijden van de echtgenoot, huwelijk, wettelijke samenwoning, echtscheiding, enz.) zo spoedig mogelijk mee te delen aan de personeelsdienst. Tevens dienen zij mee te delen indien de bij hen inwonende gezinsleden niet langer als fiscaal ten laste kunnen worden beschouwd.

De wijzigingen aan de gezinstoestand en de eventuele gezinslasten kunnen immers invloed hebben op de bedrijfsvoorheffing die van het brutosalaris wordt ingehouden.

De gehuwden en de wettelijk samenwonenden moeten eveneens een keuze maken op wiens beroepsinkomen de vermindering van de bedrijfsvoorheffing wegens gezinslasten moet worden toegepast.

5. Vergoedingen

Artikel 27: Volgende vergoedingen worden geregeld in de rechtspositieregeling

- prestaties op zaterdagen, zon- en feestdagen
- nachtprestaties
- permanentietoelage
- verstoringtoelage
- maaltijdcheques
- haard- en standplaatstoelage
- vakantiegeld, eindejaarspremie en attractiviteitspremie
- vergoeding voor reis- en verblijfskosten en voor kosten woon-werkverkeer

6. Werkonbekwaamheid

Artikel 28: ziekteprocedure

Bij afwezigheid wegens ziekte of ongeval (geen arbeidsongeval) moet het personeelslid de ziekteprocedure volgen die goedgekeurd werd bij raadsbeslissing van 23 februari 2010.

De verplichtingen en termijnen om de werkgever op de hoogte te brengen van de afwezigheid en het indienen van een medisch attest worden hier beschreven. Daarbij vestigen we de aandacht op de verplichting van elk personeelslid om zich te allen tijde tijdens de periode van afwezigheid door ziekte of ongeval te onderwerpen aan onderzoek door een controle-arts die door de werkgever wordt aangeduid en bepaald.

De uitgewerkte ziekteprocedure en de nota 'een controle-arts aan je deur' worden gevoegd in de onthaalmap.

7. Beëindiging van de arbeidsrelatie

artikel 29

De arbeidsrelatie van het contractueel personeel wordt beëindigd zoals voorzien in de wet van 3 juli 1978.

Voor de vastbenoemde personeelsleden is dit omschreven in de rechtspositieregeling. Artikel 68§2 beschrijft het mogelijke ontslag van een statutair personeelslid ten gevolge een ongunstige evaluatie. Artikels 167 e.v. beschrijven het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en artikels 171 e.v. beschrijven de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid.

Voor op proef benoemde personeelsleden gelden artikels 48 en 170 van de rechtspositieregeling.

8. Beëindiging om dringende redenen

artikel 30

Het ontslag om dringende redenen vindt zijn oorsprong in de wet van 3 juli 1978, de contractuele verhouding tussen werknemer en werkgever. Fouten die het onderling vertrouwen tussen werkgever en werknemer zo ernstig schokken dat alle verdere professionele samenwerking onmiddellijk onmogelijk wordt, kunnen in de zin van de wet van 3 juli 1978 beschouwd worden als dringende redenen die de verbreking van de overeenkomst rechtvaardigen.

Voor de vastbenoemde ambtenaren dient een regeling via de preventieve schorsing of de tuchtregeling getroffen.

9. Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel

Artikel 31: toezichthoudend personeel/ leidinggevenden of dienstverantwoordelijken

De personeelsleden van de hiërarchische lijn zijn belast met het toezicht in de onderneming. Zij staan in voor de goede gang van zaken en voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.

Zij verdelen het werk, houden toezicht op de aanwezigheid van de werknemers en op de kwaliteit van het geleverde werk, het behoud van orde, tucht en goede zeden, het naleven

van alle maatregelen die getroffen zijn of zich zouden opdringen voor de veiligheid en de hygiëne van het personeel.

10. Veiligheid en Gezondheid

Artikel 32: veiligheid en eerste hulp bij ongevallen

In de keuken van het ~~administratief centrum~~ Sociaal Huis bevindt zich een verbandkoffer voor eerste hulp bij ongevallen.

Verantwoordelijke voor nazicht en het in orde houden van de verbandkoffers is de hoofdverpleegkundige van het woonzorgcentrum.

De eerste hulp wordt toegediend door de verpleegkundigen die aanwezig zijn in het woonzorgcentrum. Verantwoordelijke hiervoor is hoofdverpleegkundige.

Van elk ongeval dat zich voordoet wordt melding gemaakt in het EHBO-boek dat bij de personeelsdienst ligt. Het EHBO-boek wordt chronologisch ingevuld met omschrijving van de feiten, de behandeling, het betrokken personeelslid en het behandelend personeelslid of eventuele getuigen.

Voor de personeelsleden van de thuiszorgdiensten wordt voorzien in een kleine individuele set EHBO-materiaal.

Er dient steeds een aangifte gedaan van de ongevallen die zich tijdens de dienst voordoen. Door de personeelsdienst wordt een kopie van elke aangifte van ongeval bezorgd aan de arbeidsgeneesheer en de preventieadviseur.

Bijzondere veiligheidsvoorschriften die in de instelling moeten worden in acht genomen, worden telkens als het nodig is aan de werknemers bekendgemaakt als bijvoegsel bij dit arbeidsreglement.

Artikel 33: arbeidsongevallen van en naar het werk

In het belang van de werknemer dient een ongeval op de weg van of naar het werk binnen 24 uur te worden aangegeven.

De werknemer die op de weg van en naar het werk het slachtoffer werd van een arbeidsongeval, zal indien mogelijk, zorgen voor een of meerdere getuigen, behalve indien orde- of hulpdiensten zijn opgetreden.

Daarenboven zal hij de werkgever onmiddellijk moeten verwittigen en hem al de inlichtingen verschaffen die nodig zijn voor het invullen van de aangifte van het ongeval.

Artikel 34: geneeskundig onderzoek en inentingen

Behalve de geneeskundige onderzoeken vereist voor de aanwerving of krachtens het ARAB of de Codex welzijn op het werk (verder Codex genoemd), kan het OCMW een personeelslid een geneeskundig onderzoek opleggen, bijvoorbeeld na een ziekte of epidemie. Dit door een door het OCMW gekozen geneeskundige dienst.

Bovendien zijn personeelsleden verplicht het radioscopisch of radiografisch onderzoek te ondergaan, telkens het ARAB, de Codex of de arbeidsgeneesheer dit voorschrijft. Vernoemde onderzoeken gebeuren voor rekening van het OCMW.

Het personeel dat zich volgens het ARAB of de Codex preventief moeten laten inenten, dienen zich op de hiervoor gestelde dag te melden. Niemand mag zich aan deze verplichtingen onttrekken tenzij mits voorlegging van een bewijs door een andere geneesheer. De inentingën gebeuren voor rekening van het OCMW.

11. Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Artikel 35: geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

In een werksituatie is men aan elkaar eerbied en achting verschuldigd. De welvoegelijkheid en goede zeden dienen in acht genomen te worden. (art 16 wet van 3 juli 1978 aangaande arbeidsovereenkomsten)

Zowel de werkgever, als de werknemer dienen ter goeder trouw deze principes na te streven in het dagdagelijks werking van de organisatie, bestuur of onderneming. (B.W. art 1134 en 1135)

De werkgever zal in dit kader niet dulden dat een van zijn of haar werknemers of andere personen die in deze materie onder haar verantwoordelijkheid valt, slachtoffer wordt van één van de drie hieronder beschreven gedragspatronen en zal een preventiebeleid op dit vlak voeren. (wet van 11 juni 2002 aangaande geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk.)

1. Geweld

Onder "geweld" op het werk wordt verstaan elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een ander persoon waarop de specifieke bepalingen van de wet in verband met geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk van toepassing zijn (wet van 11 juni 2002), psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

2. Pesten

"Pesten" omvat elk onrechtmatig en terugkerend gedrag, buiten of binnen de onderneming of instelling, dat zich inzonderheid kan uiten in gedragingen, woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren en eenzijdige geschriften en dat tot doel of gevolg heeft dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer bij de uitvoering van het werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

3. Ongewenst seksueel gedrag op het werk

Ongewenst seksueel gedrag op het werk is elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard waarvan degene die zich er schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk.

De werkgever voert een beleid tegen geweld, pesten en/of ongewenst seksueel gedrag.

De werkgever werkt een preventieplan uit opdat geweld, pesten en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan vermeden worden.

Indien er zich toch geweld, pesten en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk voordoet, zorgt de werkgever voor een procedure die kan gevolgd worden.

Hij duidt een preventieadviseur geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag aan die hem ondersteunt in dit preventieplan en in de procedure.

Artikel 36: procedure bij geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

1. Betrokken partijen zitten binnen de onderneming

Iedere werknemer die meent slachtoffer te zijn van geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag heeft het recht de beschuldigde in te lichten dat hij/zij bepaalde gedrag als dusdanig interpreteert.

Indien dit niet volstaat om het grensoverschrijdend gedrag te doen ophouden, kan de werknemer zich laten bijstaan. In eerste instantie kan de werknemer zich wenden tot personen binnen het bestuur.

Binnen de organisatie van zijn werkgever, kan hij zich wenden tot zijn rechtstreekse overste, die medeverantwoordelijk is voor de praktische uitvoering van het preventiebeleid inzake geweld, pesten en/of ongewenst seksueel gedrag.

Hij kan zich ook wenden tot de vertegenwoordigers van de werknemers, de vertegenwoordigers van de werkgevers en de vertrouwenspersoon. (indien deze aangeduid is door de werkgever).

Indien het nodig blijkt om beroep te doen op een derde partij, kan de werknemer, de vertegenwoordiger van de werkgever of de vertrouwenspersoon contact opnemen met de preventieadviseur pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag.

Deze preventieadviseur zal de werknemer informeren omtrent de wetgeving hieromtrent. Vervolgens zal de preventieadviseur pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag samen met de werknemer een eerste inschatting maken van het probleem en de mogelijkheden overlopen tot actie.

Indien wenselijk voert de bevoegde preventieadviseur pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag in alle onpartijdigheid een vertrouwelijk, tactvol en snel onderzoek, met naleving van de rechten van de klager en van de aangeklaagde persoon.

De werknemer mag zich bovendien rechtstreeks richten tot de met het toezicht belaste ambtenaar van het Ministerie van Arbeid en Tewerkstelling en/of een gerechtelijke procedure aanspannen bij de Hoven en Rechtbanken.

De doelstelling van de preventieadviseur is evenwel een einde te stellen aan het geweld, pesten en of ongewenst seksueel gedrag op een informele en bemiddelde wijze. Indien dit niet lukt of indien de werknemer een formeel onderzoek wil, zal de preventieadviseur pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag een formeel onderzoek starten.

Het resultaat van dit onderzoek is een analyse van het probleem, samen met preventiemaatregelen en geldende beschermingen die aan de werkgever overgemaakt worden.

2. Betrokken partijen zitten buiten de onderneming

Wanneer een werknemer geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag ondergaat van derden, kan de werknemer dit melden aan de werkgever die een register aanlegt met de geformuleerde klachten. De werkgever kan bij de aanmelding van een klacht veroorzaakt door derden zelf actie ondernemen of de hulp van de preventieadviseur pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag inroepen.

In ieder geval maakt de werkgever de registratie van de klacht over aan de preventieadviseur pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag.

Bescherming en Sancties

1. De werknemer:

Vanaf een formeel onderzoek gestart is geniet de werknemer en eventuele getuigen ontslagbescherming gedurende 12 maanden.

De werknemer heeft het recht om op de hoogte gebracht te worden van de analyse van het probleem en de voorgestelde preventiemaatregelen.

Indien tijdens het onderzoek blijkt dat de werknemer de procedure wederrechtelijk gebruikt, d.w.z. dat de werknemer een procedure heeft opgestart met het opzettelijk oogmerk om schade toe te brengen aan een ander, geldt de bescherming niet.

2. De werkgever

De werkgever is er toe gehouden de voorgestelde preventiemaatregelen uit te voeren en de bescherming van werknemer (s) te houden te respecteren.

Indien uit het onderzoek blijkt dat er sprake is van wederrechtelijk gebruik van de procedure erkennen werknemer en werkgever dit als een voldoende grond voor een ontslag om dringende redenen.

3. De beschuldigde

3.1. Indien uit een formeel of informeel onderzoek blijkt dat er sprake is van geweld, erkennen werknemer en werkgever dit als een voldoende grond voor ontslag om dringende reden.

3.2. Indien er uit een formeel onderzoek blijkt dat de beschuldigde zich schuldig maakt aan pesten en/of ongewenst seksueel, zal elk feit dat als dusdanig erkend wordt, aanleiding kunnen geven tot een sanctie. Vastbenoemde personeelsleden worden door de werkgever gesanctioneerd met een tuchtstraf. Contractuelen worden gesanctioneerd met een terechtwijzing, blaam of ontslag.

Contactpersoon

De preventieadviseur sociale relaties bij IGEAN is ~~Renders-Philip~~ **Gunter Vandewiele**

Doornaardstraat 60, 2160 Wommelgem - telefoonnummer 03/350.08.30.

12. Gelijkheid Man - Vrouw

Artikel 37: Gelijkheid man-vrouw

Als bijlage hoort bij dit arbeidsreglement het KB van 15 oktober 1975, verschenen in het Belgisch Staatsblad van 25 december 1975. Het betreft bijlage 7.

Dit reglement treedt in werking op 15 februari 1999.

Dit reglement werd gewijzigd en goedgekeurd op het basisoverlegcomité op 22 april 2008 en de Raad voor maatschappelijk welzijn van 29 april 2008.

BIJLAGE 1: Uurroosters

1. Administratie, Sociale dienst, Dienstencentra

Behalve het schoonmaakpersoneel, worden de medewerkers van de administratie, sociale dienst en dienstencentra tewerkgesteld met een variabele werktijdregeling. Voor deeltijdsen op wie deze variabele werktijdregeling van toepassing is, wordt de werktijdregeling in onderling overleg met de dienstverantwoordelijke bepaald.

Deze variabele werktijdregeling houdt in dat de werktijd wordt verdeeld in stamtijden, glijtijden en permanentie.

- **De stamtijd** is de periode waarin ieder personeelslid aanwezig moet zijn. De afwezigheid tijdens de stamtijd kan alleen gerechtvaardigd worden door een vakantie, een verlof, een ziekte, een opleiding, een dienstvrijstelling, enz.
- **De glijtijd** is de periode waarin het personeelslid elke dag zijn uur van aankomst of vertrek kiest, rekening houdend met de goede werking van de dienst.
- **De permanentie** is de tijdsduur waarin de diensten (en niet elk individueel personeelslid) bereikbaar moet zijn. Er is dan steeds iemand aanwezig om de dienstverlening te garanderen.
 - Telefonische permanentie
 - Het OCMW is telefonisch bereikbaar van 09.00 tot 12.00 u en van 13.00 tot 16.00 u.
 - Permanentieregeling voor het onthaal:
 - Bij het onthaal van het OCMW is er vanaf 08.30 u een permanentie.
 - Tussen 08.00 u en 08.30 u en tot de aanwezigheid van het onthaal vangt de sociale dienst de binnenkomende telefoons op.
 - Permanentieregeling voor de thuiszorgdiensten van de sociale dienst:
 - vanaf 08.00u 's morgens doorlopend tot 17.00 uur 's avonds (via GSM-doorschakeling)
 - Dienst onderhoud: vaste uurroosters
 - Bij de andere diensten worden de nodige permanentieafspraken gemaakt.

Het dagschema wordt ingedeeld in 5 periodes

de ochtend	van 07u45 tot 09u15 = glijtijd
de voormiddag	van 09u15 tot 11u30 = stamtijd
de middag	van 11u30 tot 13u30 = glijtijd
de namiddag	van 13u30 tot 15u30 = stamtijd
de avond	van 15u30 tot 18u00 = glijtijd

De gepresteerde tijd vòòr 07u45 of na 18u00 kan niet als prestatie beschouwd worden, tenzij de extra uren gepresteerd werden in opdracht van de dienstverantwoordelijke.

Pauzes:

- ~~De koffiepauze in de voormiddag duurt maximum 15 minuten en maakt deel uit van de gepresteerde uren.~~
- Als men tijdens de middagpauze de werkplek niet verlaat, worden automatisch 30 minuten geregistreerd, welke buiten de normale werktijd vallen. Indien men het

gebouw verlaat tijdens de middagpauze, dient men steeds te tikken, de geregistreerde afwezigheid wordt dan aangerekend als middagpauze, met steeds een minimum van 30 minuten.

Plus- en minuren:

Op het einde van de maand heeft de medewerker meestal een overschot (plusuren) of een tekort (minuren) aan werkelijk gepresteerde uren.

- **Plusuren:** er mogen maximaal 3 uur worden overgedragen naar de volgende maand. De uren worden teruggenomen in de glijtijden.
- **Minuren:** er mag in principe geen negatieve stand zijn op het eind van de maand. Indien er zich door omstandigheden een negatieve stand op het einde van de maand voordoet, dient dit besproken te worden met het diensthoofd. In elk geval kan de negatieve stand op het einde van de maand nooit meer zijn dan – 3.00 uur en dient dit de volgende maand te worden ingehaald binnen de variabele werktijdregeling van 07u45 tot 18u00. Indien het tekort aan uren niet kan ingehaald worden, kan in overleg besloten worden om het jaarlijks vakantieverlof te verminderen a rato van dit tekort. Uitzonderingen hierop kunnen enkel door de secretaris worden toegestaan.

Verder geldt:

- bij een positief saldo van uren op het einde van een contract wordt geen vergoeding voor deze extra werktijd toegekend
- de maatschappelijk werkers die zitdag buitenshuis hebben, hoeven na voorafgaand bericht aan de personeelsdienst, de begin- en/of eindtijd niet te registreren.
- de permanentie, zoals hierboven vermeld, dient steeds verzekerd.

2. Thuiszorgdiensten (poetsdienst en dienst gezinszorg)

De medewerkers van de thuiszorgdiensten (poetsdienst en dienst gezinszorg) werken volgens een vast werkrooster:

Werkrooster 1 (poetsdienst en dienst gezinszorg)	
Voormiddag	van 08u00 tot 12u00
Namiddag	van 12u30 tot 16u30
Werkrooster 2 (poetsdienst en dienst gezinszorg)	
Voormiddag	van 08u00 tot 12u00
Namiddag	van 13u00 tot 17u00
Werkrooster 3 (gezinszorg)	
Voormiddag	van 09u00 tot 13u00

De werktijd is opsplitsbaar in 2 blokken van 2 uur :

- Voor het volgen van vorming of deelname aan een teamvergadering
- in functie van opname van verlof
- in functie van een vraag van de werkgever

Compensatiedagen (inhaalrust) thuiszorgdiensten:

De wettelijke arbeidsduur is vastgesteld op 38 uur per week voor een voltijdse tewerkstelling. In de praktijk is de wekelijkse arbeidsduur 40 uur. De uren die wekelijks te veel worden gepresteerd, geven aanleiding tot maximaal 11 compensatiedagen per jaar (maximaal 1 compensatiedag per maand op te nemen). Op deze compensatiedag (inhaalrust) heeft men recht indien men tijdens de lopende maand ten minste 2 weken heeft gepresteerd. De compensatiedagen worden bij de aanvang van het jaar voor elke maand vastgesteld. Wanneer men afwezig is op een vastgestelde compensatiedag door ziekte of vakantie, kan deze dag verzet worden, echter wanneer de afwezigheid langer duurt dan één maand vervalt deze compensatiedag.

Voor deeltijdse medewerkers wordt deze compensatieregeling toegepast a rato van hun prestatiebreuk.

3. Onderhoud **Administratief centrum Sociaal Huis:**

De schoonmaaksters van het administratief centrum werken volgens een vast werkrooster:

Werkrooster 1	
Dagrooster	van 08u00 tot 12u00 8.30 – 11.30 u (zonder pauze)
Werkrooster 2	
Avondrooster van 16u00 tot 19u00	
Werkrooster 2	
Avondrooster	van 16u00 tot 20u00 (met 15' pauze)

4. Onderhoud Dienstencentrum:

De schoonmaakster van het Dienstencentrum Het Wijkhuis te Loenhout werkt volgens een vast werkrooster:

Werkrooster 1	
Dagrooster	van 08u00 tot 12u00 11u15 (met 15' onbetaalde pauze)
Werkrooster 2	
Dagrooster	van 08u30 tot 12u30 (met 15' betaalde pauze)

5. Technische dienst

Permanentieregeling voor de technische dienst: de dienstverlening en bereikbaarheid van de technische dienst moet verzekerd zijn:

- Van 08u00 tot 16u30 van maandag tot en met donderdag
- Van 08u00 tot 14u30 op vrijdag
- Buiten voormelde uren: permanentie via GSM-doorschakeling

De medewerkers van de technische dienst werken volgens een vast werkrooster:

Werkrooster 1
8 uur dienst 1 08.00 – 12.00 13.00 – 17.00
Werkrooster 2
8 uur dienst 2 08.00 – 12.00 12.30 – 16.30
Werkrooster 3
6 uur dienst 1 08.00 – 12.00 13.00 – 15.00

Werkrooster 4
6 uur dienst 2 08.00 – 12.00 12.30 – 14.30
Werkrooster 5
4 uur dienst 08.00 – 12.00
Werkrooster 6
3 uur dienst 08.00 – 11.00
Werkrooster 7
5 uur dienst 11.00 – 12.00 12.30 – 16.30
Werkrooster 8
Vrijdag (80%) 08.00 – 12.00 12.30 – 14.54
Werkrooster 9
Dienst 20% LBV (1 dag) 08.00 – 12.00 13.00 – 15.24

Aangepaste zomerregeling voor medewerkers in het tuinonderhoud

Bij voorspelde temperaturen van 30° of hoger (referentie: website kmi.be – kempen), geldt een gewijzigd uurrooster:

Werkrooster 1 : van maandag tot donderdag
Werken van 06u30 tot 08u30 pauze van 08u30 tot 08u45
Werken van 08u45 tot 10u30 pauze van 10u30 tot 10u45
Werken van 10u45 tot 12u30 middagpauze van 12u30 tot 13u00
Werken van 13u00 tot 15u00

Werkrooster 2 : op vrijdag
Werken van 06u30 tot 08u30 pauze van 08u30 tot 08u45
Werken van 08u45 tot 10u30 pauze van 10u30 tot 10u45
Werken van 10u45 tot 12u30

Verder geldt:

- pas vanaf 8u mag er met machines gewerkt worden (grasmaaier, snoeien, ...)
- zoveel mogelijk in de schaduw werken
- voldoende drinken
- petjes opzetten en lichaam voldoende afdekken tegen de zon
- er bestaat steeds de mogelijkheid om te douchen na het werk of tijdens de middagpauze

BIJLAGE 2: Reglement tijdsregistratie

Vanaf 1/9/2010 van kracht

A. Doel van de tijdsregistratie

Het doel van de tijdsregistratie is een overzicht te geven van de gepresteerde werktijden, zowel voor de verschillende personeelsgroepen van het OCMW als voor de werkgever. Dit biedt voordelen voor zowel de werknemer als de werkgever: de berekening van de gepresteerde werktijden, overuren en maaltijdcheques kan correct gebeuren.

Om de tijdsregistratie vlot te laten verlopen zijn een aantal afspraken nodig: het systeem kan slechts functioneren indien werknemer en werkgever het op de juiste manier toepassen.

B. Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op personeel in dienstverband.

Het is niet van toepassing op vakantiewerkers en stagiairs: met hen worden de specifieke werkregimes besproken bij het opstellen van de studenten- of stage-overeenkomst.

1. Personeelsgroepen

De tijdsregistratie is op alle personeelsgroepen van toepassing met uitzondering van:

- secretaris,
- financieel beheerder (ontvanger)
- directeur woonzorgcentrum,
- thuiszorgdiensten: dienst gezinszorg en poetsdienst
- ~~arbeidstrajectbegeleiders~~
- tewerkstellingen onder art 60§7 van de organieke wet, die buiten de OCMW-diensten tewerkgesteld zijn

2. Overzicht van de huidige uurroosters per personeelsgroep

Zie bijlage 1 in het arbeidsreglement

3. Algemene principes

Beheer van en controle op het registratiesysteem:

- Het systeem tijdsregistratie wordt beheerd door de personeelsdienst van het OCMW, onder bevoegdheid van de secretaris.
- De diensthoofden voeren controle uit op juiste toepassing van het systeem.

De registratiekaart (tikkaart):

- De eerste registratiekaart wordt gratis ter beschikking gesteld, doch dient ingeleverd bij het einde van de arbeidsrelatie met het OCMW. Bij verlies van de kaart dient deze betaald aan kostprijs (3,50 EUR).
- Indien een personeelslid zijn registratiekaart vergeten is, dient hij/zij dit te melden aan de secretaris of een door hem gedelegeerd persoon. Registratie van de gewerkte tijd gebeurt dan ~~via het formulier 'Registratie uren/overuren/compensatie-uren'~~ online via een anomaliecorrectie na goedkeuring ervan door het diensthoofd.
- Het gebruik van de registratiekaart is strikt persoonlijk. Inbreuken hierop worden aanzien als een zware fout en zullen gesanctioneerd worden.

Sancties bij fout gebruik en fraude :

- Het bestuur kan tuchtsancties opleggen aan het personeel in vast dienstverband overeenkomstig de aard van het misbruik of de fraude en zoals bepaald in het statuut/ de rechtspositieregeling. Indien er meerdere keren afwijkingen of inbreuken op de arbeidsuren worden vastgesteld, wordt een functioneringsgesprek georganiseerd om de afwijkingen of inbreuken in de toekomst te vermijden.
- De niet gepresteerde uren bij ongewettigde afwezigheid geven nooit recht op loon en worden bij de uitbetaling van het eerstvolgende loon in mindering gebracht.

Gebruik van de tijdsregistratie:

- Er dient altijd gebruik gemaakt te worden van de tijdsregistratie, ook voor geleverde prestaties buiten de gewone werktijden. De tijdsregistratie gebeurt op het toestel dat zich het kortst bij de werkplaats bevindt.
- Mits toestemming van de secretaris of een door hem gedelegeerd persoon kan men de dienst verlaten om persoonlijke redenen binnen de normale werktijd. Deze tijd wordt niet aanzien als arbeidsprestatie en mag de dienstwerking niet belemmeren. In dit geval dient men ook te registreren.
- Uitzonderingen wanneer niet dient geregistreerd :
 - Voor de medewerkers van de technische dienst indien zij worden opgeroepen voor technische bijstand of indien zij zich op dat moment op een locatie bevinden welke te ver verwijderd is van een registratietoestel.
 - Het verlaten van de werkplaats om dienstredenen (na toestemming van de secretaris of een door hem gedelegeerd persoon)
 - Bij studie, vorming, vergaderingen buitenshuis
 - Bij bezoek van cliënteel (sociale dienst)
 - Voor de in het personeelsstatuut/rechtspositieregeling voorziene mogelijkheden
- Indien een personeelslid niet heeft kunnen tikken/registreren, geeft hij/zij de gepresteerde werktijden door aan het diensthoofd ~~online door via het formulier 'Registratie uren/overuren/compensatie-uren'~~ die, na controle, de juiste tiktijd/registratie doorgeeft aan de personeelsdienst. Bij niet-melding worden voor de personeelsgroepen met glijtijden enkel de starttijden als werkelijke dienstdag gerekend indien het personeelslid effectief aanwezig was.

- Indien de tikklok niet functioneert, dient men het uur van aankomst en verlaten van de werkplaats te vermelden ~~op via het formulier 'Registratie uren/overuren/compensatie-uren' via de online toepassing.~~
- Medewerkers die deeltijds werken kunnen binnen het vastgelegde arbeidsregime in- en uittikken. Bij afwijkingen van hun gewone arbeidsregime dient dit vooraf gemeld aan de secretaris of een door gedelegeerd persoon. Dit geldt niet voor personeel dat in continu-diensten tewerk gesteld is.
- Overuren en prestaties buiten de gewone werktijden zijn enkel mogelijk na voorafgaand akkoord van de secretaris of een door hem gedelegeerd persoon.
- Koppeling aan bijkomende vergoedingen:
 - de tijdsregistratie dient als basis voor de loonberekening wat betreft de arbeidsprestaties
 - prestaties die gekoppeld zijn aan bijzondere vergoedingen, worden door het systeem automatisch opgegeven voor de loonberekening
 - de tijdsregistratie dient als basis voor berekening van de maaltijdcheques

BIJLAGE 3:
**Samenstelling Hoog Overlegcomité (HOC) en Bijzonder
onderhandelingscomité (BOC) en PBW**

Leden namens de werkgever :

~~BOGAERTS L.~~, **Vissers S.**, voorzitter HOC
VAN GILS M., voorzitter OCMW
REMY F., secretaris OCMW
EYSKENS R., secretaris van het HOC

Leden namens de werknemers :

CASTELEYN K., secretaris ACV-OD
DEBAECKE L., ACV-OD - gemeente
CLAESSENS N., ACV-OD - OCMW
HAEST E., ACV-OD - OCMW
JANSSEN E., ACV-OD - OCMW
VAN DER ELST G., secretaris ACOD
VAN DER AUWERA G., VSOA

BIJLAGE 4: Inspectiediensten

**Inspectie van de sociale wetten
Ministerie van tewerkstelling en arbeid:**

Theaterbuilding
Italiëlei 124 bus 56
2000 ANTWERPEN
Tel. : 03/213.78.10

**Sociale inspectie :
Ministerie van sociale voorzorg :**

Theaterbuilding
Italiëlei 124 bus 63
2000 ANTWERPEN
tel: 03/206.99.04

Medische inspectie :

1ste directie
Theaterbuilding
Italiëlei 124 bus 80
2000 ANTWERPEN
tel: 03/234.15.38

Technische inspectie:

Antwerpen-Noord
Theaterbuilding
Italiëlei 124 bus 90
2000 ANTWERPEN
tel: 03/232.79.05

**Arbeidsgeneeskundige dienst
en medische controle door controle-
arts:**

PROVIKMO / Medicontrol
Intergeneeskundige dienst voor kleine en
middelgrote ondernemingen
St.-Clarastraat 48 – bis
8000 BRUGGE
Tel.: 050/44 06 11
Fax : 050/33 99 69

Regionaal kantoor:
Bataviastraat 11
2000 Antwerpen
Tel: 03/204.70.60
Contact: Sigrid Pacheco Toledo
e-mail:
Sigrid.PachecoToledo@provikmo.be

BIJLAGE 5 : Algemene informatie

Vertrouwenspersonen bij ongewenst seksueel gedrag en pesten op het werk:

Monique Weygers en Vanessa De Belder, personeelsdienst,

- rechtstreeks nummer : 03/633.52.14
- binnenlijn 236 of 235.

Verantwoordelijke voor de eerste hulp in het OCMW:

Hoofdverpleegkundige Martin Vissers, woonzorgcentrum

- rechtstreeks nummer : 03/633.52.22
- binnenlijn 503 of 508

De geneesheer, waar een door een arbeidsongeval getroffen persoon zich laat verzorgen :

elk personeelslid kan hiervoor terecht bij de huisarts.

Verzekeringsmaatschappij voor arbeidsongevallen

Ethias verzekering

Prins Bisschopsingel 73

3500 HASSELT

Tel. : 011/28 21 11

Gemeenschappelijke dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (PBW):

Gemeenschappelijke Interne preventiedienst

Preventiedienst inzake geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk :

IGEAN- Interne dienst PBW

Doornaardstraat 60

2160 WOMMELGEM

tel. : 03/350.08.15

fax. : 03/353.34.10

Kinderbijslagfonds :

RSZ-PPO

Directie van de gezinsprestaties

Jozef II straat 47

1000 BRUSSEL

Tel. : 02/238 33 39

Weddeberekening:

CIPAL

Cipalstraat 1

2440 GEEL

Tel. : 014/57.62.11

Vakorganisaties :

ACV-OD
Nationalestraat 111-113
2000 ANTWERPEN
tel. : 03/220.70.40

ACOD
Ommeganckstraat 47 – 49
2018 ANTWERPEN
tel. : 03/213.69.20

VSOA
Vooruitgangsstraat 319
1030 Brussel
tel: 02/201.14.00
fax: 02/201.14.34

BIJLAGE 6 : Procedure arbeidsreglement

1. Bespreking van de wijziging van de uurroosters met personeel en diensthoofden.
Indien belangrijke wijzigingen wordt dit vooraf besproken met de syndicale delegatie.
2. Bespreking op het vast bureau van een voorstel van arbeidsreglement. Indien nodig, overleg met de gemeente
3. Voorafgaand wordt het dossier besproken met de interne syndicale delegatie.
4. Goedkeuring van het reglement door de raad
5. Indien grote wijzigingen: organisatie van personeelsvergaderingen
6. Een exemplaar van het arbeidsreglement wordt overgemaakt aan de inspectie van sociale wetten.
7. Jaarlijkse opvolging van de inhoud van het arbeidsreglement en bijsturing.

BIJLAGE 7: Collectieve arbeidsovereenkomst van 15 oktober 1975 betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers

Hoofdstuk I: Voorwerp en toepassingsgebied

Art. 1 : Onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst heeft ten doel het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers, dat is vastgelegd in artikel 119 van het Verdrag tot oprichting van de Europese Economische Gemeenschap, te verwezenlijken.

De gelijkheid van beloning houdt in dat voor gelijke arbeid of voor arbeid van gelijke waarde ieder onderscheid naar kunne wordt afgeschaft.

Art. 2 : deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werknemers en op de werkgevers en op de werkgevers bedoeld in artikel 2 van de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités.

Hoofdstuk II: Tenuitvoerlegging

Art. 3 : De gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers moet verzekerd worden voor alle elementen en voorwaarden van het loon, met inbegrip van de systemen van functiewaardering wanneer daarvan gebruik wordt gemaakt.

In geen geval mogen de systemen van functiewaardering tot discriminatie leiden, noch door de keuze van de criteria, noch door de weging van die criteria, noch door het systeem van omzetting van de functiepunten in loonpunten.

Art. 4: Onder loon wordt verstaan :

1^{ste}: het loon in geld waarop de werknemer ingevolge zijn dienstbetrekking recht heeft ten laste van de werkgever ;

2^{de}: de fooien of het bedieningsgeld waarop de werknemer recht heeft ingevolge zijn dienstbetrekking of krachtens het gebruik ;

3^{de}: de in geld waardeerbare voordelen waarop de werknemer ingevolge zijn dienstbetrekking recht heeft ten laste van de werkgever.

Worden voor de toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst eveneens in aanmerking genomen :

de vergoedingen die krachtens een collectieve arbeidsovereenkomst en ter aanvulling van het wettelijk vakantiegeld door de werkgever als vakantiegeld worden betaald ;

de vergoedingen die voortvloeien uit de aanvullende niet-wettelijke sociale zekerheidsregelingen.

Met betrekking tot de toepassingsdatum van lid 2 b van dit artikel hebben de partijen besloten als volgt:

als algemene regel zal deze bepaling van kracht worden zodra een nieuwe, door de Raad van de Europese gemeenschappen vastgestelde richtlijn het probleem van de aanvullende niet-wettelijke voordelen inzake sociale zekerheid zal hebben geregeld ;

met betrekking evenwel tot de aanvullende niet-wettelijke voordelen inzake sociale zekerheid die gebonden zijn aan wettelijke uitkeringen waarvoor thans en verschil in regeling voor de mannelijke en vrouwelijke werknemers bestaat, zal deze bepaling slechts van kracht worden wanneer maatregelen op wettelijk vlak zullen genomen zijn.

Art. 5: Elke werknemer die zich benadeeld acht of de representatieve werknemersorganisatie waarbij de werknemer is aangesloten kan bij het bevoegde rechtscollege een rechtsvordering instellen om het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers te doen toepassen.

Art. 6: Een gespecialiseerde paritair samengestelde commissie zal op initiatief van de organisaties, die onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst hebben ondertekend, worden opgericht. Zij zal tot taak hebben het bevoegde rechtscollege van advies te dienen, indien het erom verzoekt, omtrent geschillen over de toepassing van het beginsel van gelijke beloning.

Art. 7:

§ 1 : De werkgever die een werknemer tewerkstelt, die hetzij op ondernemingsniveau, overeenkomstig de op afspraak berustende procedures die in de onderneming van kracht zijn, hetzij bij de sociale inspectie een met redenen omklede klacht heeft ingediend of die een rechtsvordering instelt of voor wie een rechtsvordering wordt ingesteld tot herziening van het loon op basis van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst, mag de arbeidsbetrekking niet beëindigen, noch de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigen, behalve om redenen die vreemd zijn aan die klacht of aan die rechtsvordering.

De bewijslast van deze redenen rust op de werkgever, indien de werknemer wordt ontslagen of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig worden gewijzigd binnen 12 maanden volgend op het indienen van een klacht zoals bedoeld in het vorig lid. Deze bewijslast rust eveneens op de werkgever in geval van ontslag of eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden nadat een rechtsvordering werd ingesteld, zoals bedoeld in het vorige lid en dit tot 3 maanden na het in kracht van gewijsde gaan van het vonnis

§ 2 : Wanneer de werkgever de arbeidsovereenkomst beëindigt of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigt in strijd met de bepalingen van §1, lid 1 van dit artikel, verzoekt de werknemer of de vakbondsorganisatie waarbij hij is aangesloten hem opnieuw in de onderneming op te nemen of hem te herplaatsen in de arbeidspost onder de voorwaarden vastgesteld in de arbeidsovereenkomst.

Het verzoek moet worden gedaan binnen de 30 dagen die volgen op de datum van betekening van de opzegging, van de beëindiging zonder opzegging of van de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden. De werkgever moet binnen de 30 dagen volgend op de betekening zich over de aanvraag uitspreken.

De werkgever die de werknemer opnieuw in de onderneming opneemt of hem opnieuw aan zijn vroegere arbeidspost tewerkstelt, moet het door de werknemer wegens ontslag of wijziging van de arbeidsvoorwaarden gederfde loon betalen alsmede de werkgevers- en werknemersbijdragen op dat loon storten.

§ 3 : Wanneer de werknemer ingevolge het in § 2, lid 1 bedoelde verzoek niet opnieuw wordt opgenomen of niet wordt herplaatst in zijn arbeidspost en er geoordeeld werd dat het ontslag of de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden indruist tegen de beschikkingen van § 1, lid 1, zal de werkgever aan de werknemer een vergoeding betalen die, naargelang van de keuze van de werknemer, gelijk is hetzij aan een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het brutoloon voor 6 maanden, hetzij aan de werkelijk door de werknemer

geleden schade. In laatstgenoemd geval zal de werknemer de omvang van de geleden schade moeten bewijzen.

§ 4 : de werkgever is ertoe verplicht dezelfde vergoeding uit te betalen, zonder dat de werknemer het in § 2, lid 1 bedoelde verzoek om opnieuw te worden opgenomen of in de arbeidspost te worden herplaatst, moeten indienen:

1ste wanneer de werknemer de arbeidsovereenkomst verbreekt, omdat het gedrag van de werkgever in strijd is met de beschikkingen van § 1, lid 1, wat in hoofde van de werknemer eend ringende reden is om de arbeidsovereenkomst te verbreken ;

2de wanneer de werkgever de werknemer heeft ontslagen om een dringende reden, op voorwaarde dat het bevoegde rechtsorgaan dit ontslag voor ongegrond houdt en in strijd acht met de beschikkingen van § 1, lid 1.

Hoofdstuk III: Bekendmaking

Art. 8 : De tekst van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst wordt in bijlage bij het arbeidsreglement van de onderneming gevoegd.

Hoofdstuk IV: Slotbepalingen

Art. 9 : Deze collectieve arbeidsovereenkomst is gesloten voor een onbepaalde looptijd. Zij treedt in werking op de datum van de ondertekening ervan, met uitzondering van de bepaling van art. 4 , lid 3.

Zij kan op verzoek van de meest gereede ondertekenende partij worden herzien of opgezegd met een opzeggingstermijn van 6 maanden.

De organisatie die het initiatief tot herziening of opzegging neemt, moet de redenen aangeven en amendementsvoorstellen indienen. De andere organisaties gaan de verbintenis aan deze binnen de termijn van een maand na ontvangst in de Nationale Arbeidsraad te bespreken.

BIJLAGE 8: Reglement gebruik internet en e-mail

I. E- Mailreglement

INLEIDING

Het e- mailverkeer heeft een belangrijke plaats ingenomen binnen de interne en externe professionele communicatievormen van het OCMW. De communicatie met de buitenwereld gaat in een moderne administratie meestal via e- mail. Maar ook intern wordt e- mail meer en meer door medewerkers gebruikt.

De dienstverlening van het OCMW is daardoor in grote mate afhankelijk geworden van een efficiënt gebruik van deze communicatietool. Elke medewerker van het OCMW heeft de plicht om verantwoord en veilig met e- mail om te springen.

Dit reglement heeft tot doel er voor te zorgen dat:

- de informatie die via e- mail werd verkregen, ook onmiddellijk doorstroomt naar elke medewerker die hiervoor bevoegd is en hiervan op de hoogte moet gebracht worden;
- de dienstverlening van het OCMW ongestoord kan verder gezet worden, ook in het geval van een (onverwachte) afwezigheid of een vervanging van een bevoegde medewerker;
- het e- mailverkeer op een veilige wijze kan verlopen, ten opzichte van de persoonsgegevens en de vertrouwelijke informatie van cliënten en medewerkers;
- de bescherming van de privacy op de werkvloer in deze effectief aan de medewerkers kan gegarandeerd worden.

Het is van belang dat iedere medewerker dit reglement strikt naleeft.

Artikel 1. - Enkel communicatie, geen opslagsysteem

Mail is bij uitstek een communicatiemiddel.

Mail is echter geen systeem voor het documenteren en opslaan van gegevens en documenten. Mailberichten, bijlagen, instructies en documentatie met een zeker belang voor het OCMW of met een inhoud die in de toekomst nog door u of door de collega's moet gebruikt of geconsulteerd worden, dienen zo vlug mogelijk opgeslagen te worden in de daarvoor bestemde mappen of dossiers.

Elke dienst maakt hierover intern duidelijke en transparante afspraken en maakt hiervoor de nodige mappen aan.

Artikel 2. – Indeling van de mailadressen

Het verkeer van inkomende en uitgaande mailberichten loopt via een welbepaald mailadres. Zo zijn er binnen het OCMW- domein **groep- of functieadressen** en **adressen op naam** van de medewerker gemaakt.

Via de mailboxen binnen het OCMW- domein worden enkel beroepsmatige berichten verstuurd en ontvangen. Immers net zoals alle andere werkmiddelen die ter beschikking

worden gesteld, mag het e- mailsysteem van het OCMW enkel voor het werk worden aangewend.

In het geval dat er in een overgangsfase mailberichten met een persoonlijk karakter ontvangen worden, die geen betrekking hebben op de werksituatie, moet de medewerker deze berichten onmiddellijk naar een privé- mailbox buiten het OCMW- domein doorzenden.

Artikel 3. - “Groep- of functieadres”

Medewerkers in de (sub)diensten die onderaan in dit artikel opgesomd worden, werken in de groep- of functieadressen. Elke medewerker heeft bijgevolg ook toegang tot het groep- of functieadres van de (sub)dienst waarin hij werkt.

Voor deze medewerkers zal enkel nog het groep- of functieadres aan de buitenwereld worden bekendgemaakt. Het is de bedoeling dat de medewerkers in de hier geciteerde diensten hun beroepsmatig mailverkeer met de buitenwereld integraal via het groep- of functieadres voeren (zowel de inkomende als de uitgaande berichten).

Eenzijds om de vertrouwelijkheid van de gegevens te kunnen garanderen en anderzijds om een gebrekkige doorstroming van informatie en moeilijkheden bij een (onverwachte) vervanging van een medewerker te kunnen vermijden, wordt de toegang tot de groep- of functiebox geregeld door een wachtwoord. Enkel de collega's - medewerkers in de (sub)dienst hebben toegang tot de mailbox van deze (sub)dienst. De rechtstreekse hiërarchische overste heeft uiteraard ook toegang.

Op basis van het toebedeeld takenpakket worden intern duidelijke afspraken gemaakt over het “door wie, over wat en op welke manier” mailberichten zullen worden behandeld.

Het bestuur kan in de groep- en functiemailboxen aan de medewerkers geen bescherming van de privacy op de werkvloer garanderen.

Hierna volgt de lijst van (sub)diensten met daarnaast het corresponderend mailadres, waarvoor een groep- of functieadres is aangemaakt:

(Sub)dienst:	Naam mailbox:
Onthaal	onthaal@ocmwwwuustwezel.be
Personeel	personeel@ocmwwwuustwezel.be
Thuiszorg	thuiszorg@ocmwwwuustwezel.be
Administratie woonzorgcentrum	administratie@wzcsintjozef.net
Administratie dienstencentrum	administratie.dienstencentrum@ocmwwwuustwezel.be
Ergo-team WZC	ergo@wzcsintjozef.net
Animatie WZC	animatie@wzcsintjozef.net
Keuken WZC	keuken@wzcsintjozef.net

Artikel 4. – “Mailadres op naam van de medewerker”

Iedere medewerker heeft een afzonderlijk mailadres binnen het OCMW- domein. Ook de medewerkers in de in artikel 3 opgesomde diensten hebben elk een afzonderlijk mailadres. Dit adres is opgemaakt op naam van de betrokken medewerker.

Artikel 5 - Werking van het “mailadres op naam” voor de medewerkers die WEL over een groep- of functieadres beschikken

De medewerkers die over een groep- of functieadres beschikken, mogen via het adres op naam geen berichten meer ontvangen of verzenden van of naar externe of interne diensten, partner- diensten en burgers. Zij mogen dit adres enkel nog gebruiken **voor individueel beroepsmatig mailverkeer**. (Bv. HRM, functiegesprekken, evaluaties, persoonlijke ontwikkeling, vorming, individuele professionele contacten met andere collega's). In het geval dat er in een overgangsfase via het adres op naam nog mailberichten met een beroepsmatige inhoud ontvangen worden, moet de medewerker deze berichten onmiddellijk voor verder gevolg naar het groep- of functieadres doorzenden.

Aan deze medewerkers die over een groep- of functieadres beschikken, wordt door het OCMW in de “mailbox op naam” de volledige bescherming van de persoonlijke levenssfeer op de werkvloer gegarandeerd. Controle op het rechtmatig gebruik en kennisname van de inhoud van de mailberichten kan enkel gebeuren mits het naleven van de procedure die in artikel 14 wordt beschreven.

Artikel 6 - Werking van het mailadres op naam voor de medewerkers die NIET over een groep- of functieadres beschikken

Enkel nog voor deze medewerkers die niet over een groep- of functieadres beschikken, worden de “mailadressen op naam” nog aan de buitenwereld bekend gemaakt. Deze medewerkers voeren hun integraal beroepsmatig mailverkeer via het “mailadres op naam”. (zowel de inkomende als de uitgaande berichten)

Het OCMW garandeert aan deze medewerkers in de “mailboxes op naam” een betrouwbare bescherming van de persoonlijke levenssfeer op de werkvloer.

In geval van een **onvoorziene** afwezigheid van de medewerker kan de OCMW- secretaris beslissen, op grond van een dringende dienstreden en voor zover dit de continuïteit van de dienstverlening kan bevorderen, om de mailbox te openen in afwezigheid van de betrokken titularis, zelfs zonder zijn medeweten en zonder dat de procedure in artikel 14 moet worden gevolgd .

In geval van een **voorziene** afwezigheid is de betrokken medewerker ertoe gehouden om vooraf de hiernavolgende voorbereidende maatregelen te nemen:

- Bestaande dossiers afwerken en de nodige informatie aan collega's en hiërarchisch oversten hierover doorgeven, in die mate dat de continuïteit van de dienstverlening kan gegarandeerd blijven,
- De nieuwe mailberichten automatisch doen afleiden naar een collega die in overleg met de hiërarchisch overste wordt aangeduid.
- Wanneer de betrokken medewerker nagelaten heeft om voldoende voorbereidende maatregelen te nemen, kan de OCMW- secretaris in dit geval alsnog beslissen om de mailbox van de betrokkene te openen om een dringende dienstreden en voor zover dit de continuïteit van de dienstverlening kan bevorderen, in afwezigheid van de betrokken titularis, zonder zijn medeweten en zonder dat de procedure in artikel 14 moet worden gevolgd.

De normale controle op het rechtmatig gebruik van de “mailbox op naam” moet voor de medewerkers zonder groep- of functieadres ook gebeuren mits het naleven van de procedure die in artikel 14 wordt beschreven.

Artikel 7. - Persoonlijk mailadres buiten het OCMW- domein

Tijdens de middag- of tijdens de andere gebruikelijke werkpauses is het de medewerker toegestaan om gebruikmakend van de informatica van het OCMW privé- communicatie met personen binnen en buiten het OCMW te onderhouden.

De privé- communicatie wordt enkel toegelaten via een privé- mailbox die de medewerker zich **buiten het OCMW- domein** heeft aangeschaft en voor zover dit de goede werking van de informatica en de dienstverlening niet in gedrang kan brengen.

De verbodsbepalingen in artikel 12 gelden ook hier onverminderd.

Het OCMW garandeert hierin aan de medewerker uiteraard de absolute bescherming van de persoonlijke levenssfeer op de werkvloer.

Artikel 8. - Antwoorden op e- mails

Indien de opsteller van het inkomend bericht een antwoord verwacht, moet de bevoegde medewerker binnen redelijke termijn antwoord geven. In het geval dat het opmaken van het definitief antwoord een langere voorbereidingsperiode vergt, wordt aangeraden om op korte termijn aan de vraagsteller een voorlopig antwoord te geven met een ontvangstmelding, een verklaring dat de zaak in onderzoek is en de opgave van een vermoedelijke datum waarop het definitief antwoord kan verwacht worden.

Artikel 9. – Veiligheid

Mail mag standaard niet worden beschouwd als een veilig elektronisch uitwisselingskanaal dat de vertrouwelijkheid en de integriteit van de gegevens kan waarborgen. De gegevens worden in de regel niet versleuteld (onbeveiligd) over het gewone internet verstuurd.

Wegens de bij wet opgelegde bescherming van de privacy mogen bijgevolg geen persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie over burgers via e- mail overgemaakt worden.

Artikel 10 – Beheer van de mailbox

Mailberichten die afgehandeld en geklasseerd werden of overbodig geworden zijn, worden best minstens wekelijks verwijderd. (Ook verwijderen in de map verwijderde items.)

Artikel 11 – Huisstijl

De medewerkers worden geacht bepaalde gedragsregels bij de beroepsmatige mailberichten in acht te nemen. Deze gedragsregels zijn in de onderstaande niet-exhaustieve lijst opgenomen:

- Blijf steeds beleefd en gebruik geen grove taal in de mailberichten die verstuurd worden.
- Maak opbouwende en professionele mailberichten, zowel naar inhoud en naar toon. Behandel mensen in het e-mailverkeer met dezelfde beleefdheid en respecteer hen zoals dat face-to-face zou gebeuren.
- Gebruik het computernetwerk niet op een wijze waardoor de werking kan gestoord worden. (Bv. een e-mail onnodig naar alle personeelsleden zenden, verzending van zeer omvangrijke bijlagen, ...)

- Vul steeds het onderwerp in. Het is wel geen verplicht veld, maar het is wel sterk aangeraden dit veld te gebruiken.
- Beperk het aantal ontvangers in het Aan-veld tot een minimum. Duid in het Aan-veld enkel de ontvangers aan die waarschijnlijk op het bericht zullen moeten antwoorden en/of absoluut op de hoogte moeten gebracht worden. Het CC- veld is bestemd voor de ontvangers die in kopie staan, zodat zij ook op de hoogte worden gebracht van de inhoud van het bericht. Voeg niet systematisch alle hiërarchisch oversten in CC toe, behalve indien hierom specifiek gevraagd wordt.
- Het is sterk aangeraden slechts één onderwerp per mailbericht te behandelen. Hierdoor wordt verwarring bij het beantwoorden vermeden. Hierdoor wordt achteraf ook het klasseren vereenvoudigd.
- De stijl van het bericht moet duidelijk en direct zijn. Het is aangeraden om een standaardlettertype van Windows/Office te gebruiken (bv. Arial, Calibri, ...), zodat de ontvanger het bericht gemakkelijk kan lezen.
- De toevoeging van zware attachments moet zoveel mogelijk worden vermeden.
- Het is verplicht om bij elk beroepsmatig e- mailbericht dat naar de buitenwereld wordt verstuurd, de hiernavolgende "disclaimer" toe te voegen:

"Dit e- mailbericht en alle bijbehorende bijlagen zijn vertrouwelijk.

Dit e- mailadres mag niet voor privéberichten gebruikt worden. Mailberichten kunnen onder de bescherming van het beroepsgeheim door meerdere medewerkers gelezen worden.

Indien U dit mailbericht per vergissing zou verkregen hebben, gelieve dit dan teug te sturen naar de afzender. De inhoud van dit mailbericht en de bijhorende bijlagen verbinden het OCMW op geen enkele wijze, tenzij anders werd overeengekomen bij een schriftelijke overeenkomst of tenzij de inhoud hiervan later bevestigd wordt met een brief die namens de Raad voor Maatschappelijk Welzijn door de Voorzitter en secretaris werd ondertekend."

Artikel 12- Verbodsbepalingen.

Het gebruik van de digitale communicatie in het OCMW is verboden in de hiernavolgende niet- exhaustieve lijst:

- gebruik van e- mail bij illegale, frauduleuze of kwaadwillige activiteiten,
- verzenden en opslagen van documenten met een beledigend, obscene (bv. pornografisch), raciaal, ontarend of extreem politiek karakter,
- mededelen van gegevens die auteursrechtelijk beschermd zijn, in strijd zijn met de wetten ter bescherming van dit recht,
- deelname aan kettingbrieven,
- inschrijven op nieuwsbrieven die geen verband houden met de professionele activiteiten (bv. grappen, commerciële activiteiten ...),
- systematische overdracht van beroepsmatige e-mailberichten naar een privé- mailbox buiten het OCMW- domein. Een dergelijke automatische overdracht brengt de bescherming van vertrouwelijke gegevens in gevaar. (beter is het gebruik van webmail)

Artikel 13. - Globale controle

De medewerker erkent het principe volgens hetwelk het OCMW het recht heeft om controle op de correcte naleving van onderhavig reglement uit te oefenen door middel van een **globaal controlesysteem** op de mailboxen binnen het OCMW- domein, ook wanneer dit gebruik onder de persoonlijke levenssfeer kan vallen

Indien het OCMW op basis van het globale controlesysteem of na een schriftelijke en ondertekende klacht onregelmatigheden of afwijkend gebruik vaststelt, kan de OCMW-secretaris bevelen om overeenkomstig artikel 14 de gegevens te individualiseren, teneinde de identiteit te achterhalen van de medewerker die verantwoordelijk is voor de onregelmatigheid.

Artikel 14. – Controle met individualisering van de gegevens.

De individualisering gebeurt volgens een procedure in drie stappen.

Stap 1.

De OCMW- secretaris brengt de medewerkers vóór elke individualisering op de hoogte van de niet-naleving van één van de bepalingen in dit reglement. Deze voorlichting heeft tot doel de medewerkers op een duidelijke en begrijpelijke wijze in te lichten over het bestaan van de onregelmatigheid en over het feit dat de elektronische gegevens zullen geïndividualiseerd worden wanneer een dergelijke onregelmatigheid opnieuw vastgesteld wordt.

Stap 2.

Wanneer er daarna opnieuw een onregelmatigheid vastgesteld wordt, kan in opdracht van de OCMW secretaris overgaan worden tot een geïndividualiseerde controle, teneinde de identiteit op te sporen van de medewerker die verantwoordelijk is voor de onregelmatigheid.

Stap 3.

De OCMW secretaris kan onmiddellijk passende technische en organisatorische maatregelen nemen, zodat de vastgestelde onregelmatigheid zich niet meer kan herhalen.

Met inachtneming van de regelgeving ter zake kan het OCMW daarna een tuchtprocedure inzetten tegen de medewerker die verantwoordelijk is voor de vastgestelde onregelmatigheid.

II. Internetbeleid OCMW-Wuustwezel

Inleiding

Het internet is sedert jaren een onmisbare bron geworden voor de informatie van een moderne administratie. Maar het internet is tegelijk ook een bron van ernstige bedreigingen, allerhande criminele activiteiten en inbreuken op de persoonlijke levenssfeer. Kortom het internet is ook de weg naar grote obstakels voor een gezonde en ongestoorde ICT- werking. De meeste obstakels kunnen voor het OCMW echter vermeden worden door de implementatie van gespecialiseerde apparatuur, **gekoppeld aan een correct gebruik door alle medewerkers.**

Bijgevolg is er ook behoefte aan een duidelijke **gedragscode**, zodat iedere medewerker in het OCMW Wuustwezel in staat is om het internet op een plichtsbewuste, verantwoorde en ongestoorde wijze te gebruiken.

Deze gedragscode baseert zich in de eerste plaats op de **algemeen gangbare regels van hoe men op een correcte manier in een professionele omgeving met elkaar moet omgaan.** Daarbij staat vooral het **wederzijds respect** onder collega' s centraal.

Onverantwoord gebruik van het internet kan dus ook de ICT- infrastructuur zelf bedreigen, de continue werking van het systeem in het gedrang brengen en de wettelijk vereiste bescherming van vertrouwelijke gegevens waarover het OCMW beschikt, ernstig ondergraven. De vernietiging of de verstoring van het informatiesysteem en een

ongeoorloofde verspreiding van vertrouwelijke informatie kunnen het OCMW aanzienlijke schade toebrengen. Er bestaan efficiënte technische maatregelen om het computersysteem van deze bedreigingen op het internet te vrijwaren, maar het is vooral het dagelijks gedrag van elke medewerker van het OCMW dat het succes van de informatiebeveiliging zal bepalen.

Informatiebeveiliging is maar zo goed als de zwakste schakel in de ketting. En in de ketting van de informatiebeveiliging is elke medewerker van het OCMW een belangrijke schakel.

Het is van belang dat iedere medewerker dit reglement strikt naleeft.

Dit reglement vervangt het vroegere reglement en wordt gevoegd bij het arbeidsreglement.

Artikel 1. Privé- gebruik

Net zoals alle andere werkmiddelen die door het OCMW ter beschikking worden gesteld, mag het internet normaal **enkel voor professioneel doeleinden worden aangewend**. Een sporadisch gebruik bij het opzoeken van informatie voor privé- doeleinden tijdens pauzemomenten wordt toegestaan, voor zover dit de goede werking in het OCMW niet verstoort, en zal niet gesanctioneerd worden.

Artikel 2. Verbodsbepalingen

Het **onwettig, ongepast, onredelijk en onevenredig gebruik** van het internet dat aan de medewerkers enkel voor professioneel gebruik wordt aangeboden, is verboden.

Het gebruik van het internet is in de hiernavolgende of in gelijkaardige gevallen verboden (niet exhaustieve opsomming):

- bezoeken van websites die aanzetten tot betrokkenheid bij illegale, frauduleuze of kwaadwillige activiteiten,
- mededelen of downloaden van gegevens die met auteursrecht of copyright beschermd zijn,
- bezoeken van websites die aanzetten tot laster en eerroof,
- bezoeken van websites die informatie met een aanstootgevend, obscene, pornografisch, raciaal of ontarend karakter bevatten,
- bezoeken van websites die informatie met een beledigend, kwetsend en/of bedreigend karakter bevatten,
- bezoeken van websites die aanzetten tot het overtreden van de wet,
- bezoeken van websites die aanzetten tot pesten op grond van geslacht, ras, nationaliteit, fysiek vermogen en andere,
- mededelingen doen via interactieve websites die schade kunnen berokkenen o.a. aan de veiligheid van het land, de bescherming van de openbare orde, de financiële belangen van de overheid, het voorkomen en bestraffen van strafbare feiten, het medisch beroepsgeheim, de rechten en de vrijheden van de burger, de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer,
- verspreiden van vertrouwelijke informatie van het OCMW via het Internet,
- het ondernemen of deelnemen aan elke internetactiviteit (o.a. hacken) die bij wet verboden is,
- het gebruik van Internet voor persoonlijk winstbejag,
- het deelnemen aan chatrooms, newsgroups, sociale netwerksites zoals facebook, twitter, netlog, enz... (tenzij ze nuttig en dienstig zijn voor de uitvoering van de taken), kettingbrieven en spammen.
- het downloaden van zware bestanden (o.a. video's, films, online spelletjes, muziek,...),

- het raadplegen van websites die veel systeemcapaciteit opeisen (o.a. commerciële websites, websites voor het delen van beelden, websites waarop voortdurend filmpjes worden gespeeld),
- onnodig ingaan op pop-up vensters en ongevraagde reclame berichten.

Artikel 3. Respect van werkgever en werknemer

Het OCMW enerzijds respecteert **het recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer** waarover de gebruiker van het internet beschikt in het kader van de arbeidsrelatie en de rechten en plichten die deze relatie met zich meebrengen voor alle partijen.

De gebruiker anderzijds dient zich bewust te zijn van het feit dat **de toegang tot het internet gefilterd, gecontroleerd, opgeslagen en geanalyseerd kan worden** in overeenstemming met de ter zake geldende Belgische wetgeving en rekening houdend met het finaliteit- en proportionaliteitsbeginsel zoals bepaald in de CAO nr. 81 van 26/04/2002.

Het OCMW heeft het recht om **de toegang te blokkeren tot internetwebsites die volgens de criteria bepaald in artikel 2 als onwettig, ongepast, onredelijk of onevenredig geacht worden.**

Artikel 4. Controle

De medewerker erkent het principe volgens hetwelk het OCMW het recht heeft om controle uit te oefenen door middel van een **globaal controlesysteem** op het correct gebruik van het internet, ook wanneer dit gebruik onder de persoonlijke levenssfeer kan vallen. Indien het OCMW op basis van het globale controlesysteem of na een schriftelijke en ondertekende klacht onregelmatigheden of afwijkend gebruik vaststelt, kan de OCMW secretaris bevelen om **de gegevens te individualiseren, teneinde de identiteit te achterhalen van de medewerker die verantwoordelijk is voor de onregelmatigheid.**

De individualisering gebeurt volgens een procedure in drie stappen.

Stap 1.

De OCMW secretaris brengt de medewerkers vóór elke individualisering op de hoogte van de niet-naleving van één van de bepalingen in dit reglement. Deze voorlichting heeft tot doel de medewerkers op een duidelijke en begrijpelijke wijze in te lichten over het bestaan van de onregelmatigheid en over het feit dat de elektronische gegevens zullen geïndividualiseerd worden, wanneer een dergelijke onregelmatigheid opnieuw vastgesteld wordt.

Stap 2.

Wanneer er daarna opnieuw een onregelmatigheid vastgesteld wordt, kan in opdracht van de OCMW secretaris overgaan worden tot **een geïndividualiseerde controle**, teneinde de identiteit van de medewerker die verantwoordelijk is voor de onregelmatigheid, op te sporen en vast te stellen.

Stap 3.

De OCMW secretaris kan onmiddellijk passende technische en organisatorische maatregelen nemen, zodat de vastgestelde onregelmatigheid zich niet meer kan herhalen. Met inachtneming van de regelgeving ter zake kan het OCMW daarna een **tuchtprocedure** inzetten tegen de statutaire medewerker of een voorziene maatregel in het arbeidsreglement

voor een contractuele medewerker, die verantwoordelijk is voor de vastgestelde onregelmatigheid.

BIJLAGE 9: Thuiswerkreglement

Inleiding

Het OCMW Wuustwezel is een instelling van de sociale zekerheid en beschikt over heel wat persoonsgegevens en vertrouwelijke informatie van cliënten en personeelsleden. Bovendien heeft het OCMW via de aansluiting op de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid (KSZ) ook toegang tot heel wat gevoelige data die bij andere sociale zekerheidsinstellingen werd opgeslagen. Om deze redenen is er een beleid nodig van uiterst voorzichtige omgang met de persoonsgegevens en vertrouwelijke informatie van cliënten en personeelsleden. Overeenkomstig de Wet van 8 december 1992 tot Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer is het OCMW, als verantwoordelijke voor de verwerking van de persoonsgegevens, verplicht om passende maatregelen te nemen ter bescherming van de persoonsgegevens die in zijn computernetwerk werden opgeslagen. Bovendien legt de KSZ aan de aangesloten instellingen in zijn netwerk een aantal minimum veiligheidsnormen op. Het OCMW Wuustwezel wordt bijgevolg ook Verplicht om deze veiligheidsnormen na te leven.

Het OCMW geeft aan een beperkt aantal medewerkers de toelating van thuis uit met de computer te kunnen werken, buiten de normale kantooruren. Om redenen die hierboven uiteengezet werden, zal ook het thuiswerk in de meest veilige omstandigheden moeten plaatshebben.

De hiernavolgende technische en organisatorische maatregelen moeten er voor zorgen dat het thuiswerk in quasi even veilige omstandigheden kan verlopen dan het normale kantoorwerk binnen het OCMW- gebouw. De inzet en de discipline van de medewerkers om dit efficiënt te laten verlopen, is daarbij onmisbaar.

Reglement

1. De medewerker kan bepaalde taken thuis verrichten **na toelating van het Vast Bureau voor de secretaris en ontvanger en de secretaris voor de andere personeelsleden**. Er zullen vooraf afspraken worden gemaakt over het tijdstip en over de duur van het thuiswerk, de aard van het werk dat van thuis uit kan verricht worden en de wijze van uitvoering. Om veiligheidsredenen worden thuis geen dossiers en documenten van het OCMW geklasseerd of gestockeerd. Het verspreiden van vertrouwelijke informatie van cliënten en personeelsleden is onveilig en is uitdrukkelijk verboden door de Privacywet. Het is duidelijk dat de toelating om thuis te werken **strikt persoonlijk** is.
2. De computerverbinding van thuis tot de centrale servers in het OCMW- hoofdgebouw is in principe veilig. De verbinding wordt door de computerfirma CIPAL beheerd en loopt over het internet. De medewerker moet over een normale internetaansluiting beschikken. Met de kennis van de karakteristieken van de aansluiting ter plaatse, van het gebruikte PC- toestel (of laptop) van de medewerker en van zijn elektronische identiteitskaart (eID) zal de firma CIPAL een verbinding met de centrale hardware van het OCMW technisch mogelijk maken. Enkel goedgekeurde PC- toestellen of laptops kunnen toegelaten worden.

3. De medewerker kan in praktijk van thuis uit een verbinding met de centrale hardware van het OCMW maken door middel van zijn eID (in een card reader) en het ingeven van de corresponderende cijfercode. Eens de verbinding tot stand is gekomen kan er na het ingeven van de gebruikersnaam en het persoonlijk wachtwoord normaal gewerkt worden zoals in een kantooromgeving. De medewerker krijgt thuis dezelfde toegangen, rollen en permissies zoals op kantoor. Het is duidelijk dat de verbinding met de OCMW- gegevens **strikt persoonlijk** is. De medewerker blijft tijdens en ook na de verbindingssessie **volledig verantwoordelijk** voor zijn verbinding met de OCMW- data. De medewerker moet de inlog- gegevens, de eID en de corresponderende cijfercode **voor derden geheimhouden**. (ook voor inwonende familieleden) Desgevallend moet hij een nieuwe geheime cijfercode via het gemeentehuis in zijn eID laten inbrengen of aan de ICT- medewerker vragen om zijn wachtwoord te kunnen veranderen.
4. Zoals tijdens het kantoorwerk zijn ook de omstandigheden in de onmiddellijke omgeving waarin het thuiswerk wordt verricht, heel belangrijk. Een aantal voorzorgsmaatregelen moeten hierbij in acht worden genomen, met name:
 - **geen wachtwoorden of codes ingeven wanneer anderen kunnen meekijken,**
 - **tijdens het werk er voor zorgen dat anderen de informatie niet kunnen meelesen,**
 - **voor het verlaten van de werkplaats steeds onmiddellijk manueel het scherm vergrendelen of de verbinding verbreken,**
 - **laat nooit fysieke documenten met persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie onbeheerd achter.**
5. Het is verboden om USB- sticks of andere externe gegevensdragers te gebruiken voor het transport van vertrouwelijke informatie. Het is eveneens verboden hiervoor een persoonlijke mailbox te gebruiken. M.a.w. het doorzenden van mailberichten of documenten met vertrouwelijke gegevens naar een persoonlijk mailadres buiten het domein van het OCMW is verboden.
6. Het is verboden om documenten met vertrouwelijke informatie van het OCMW op de één of andere manier op de geheugenschijf van de eigen PC of laptop op te slaan. Wanneer de procedure correct gevolgd wordt is dit in praktijk onmogelijk. Het downloaden van persoonsgegevens van cliënten afkomstig van het OCMW druist in tegen de verplichte veiligheidsregels van de KSZ en tegen de bepalingen in de Privacywet. Ongeoorloofde verspreiding van vertrouwelijke gegevens is zelfs strafbaar.
7. Het is verboden om documenten van het OCMW met een eigen printtoestel af te printen. Een printopdracht, die van thuis wordt gegeven, wordt door een printer in het OCMW- gebouw uitgevoerd.
8. De medewerker die de bepalingen in onderhavig reglement schendt, kan onderworpen worden aan het tuchtreglement zoals bij wet bepaald werd. De toelating tot thuiswerk kan zonder verwittiging opgeschort worden. De sancties beperken zich niet tot de intrekking van de toelating voor thuiswerk.

9. Verklaring

Ik heb het reglement betreffende het thuiswerk gelezen. De inhoud ervan is mij duidelijk en ik verklaar mij akkoord om dit reglement en deze veiligheidsinstructies nauwkeurig na te leven.

Ik besef dat deze regels een algemeen hulpmiddel vormen om de onrechtmatige toegang tot en het onrechtmatig gebruik van de vertrouwelijke OCMW- data te voorkomen en te verhinderen. Ik zal bovendien de nodige maatregelen nemen die in mijn specifieke werkomgeving kunnen bijdragen tot het realiseren van het vermelde doel.

Ik ben mij ervan bewust dat ik door ondertekening van deze verklaring, onderworpen ben aan dit beleid en dat schending of niet naleving van de vermelde instructies, eventuele disciplinaire maatregelen tot gevolg kunnen hebben.

BIJLAGE 10: Reglement gebruik dienstwagen

Artikel 1

Alle personeelsleden welke toestemming hebben van de Raad, kunnen gebruik maken van een dienstwagen.

Artikel 2

De personeelsleden die over een geldig rijbewijs beschikken, mogen een dienstwagen besturen.

Artikel 3

Het is toegelaten passagiers mee te nemen, op voorwaarde dat de passagiers personeelsleden zijn.

Artikel 4

De dienstwagen wordt uitsluitend gebruikt voor dienstverplaatsingen. Het gebruik van de dienstwagens buiten de diensturen is toegestaan – mits voorafgaandelijke toestemming door de secretaris- voor het vervoer van en naar vormingsactiviteiten. Eveneens kan een dienstwagen gebruikt worden door de medewerkers van de technische dienst wanneer zij de permanentie waarnemen en bij een dringende oproep snel ter plaatse moeten zijn.

Artikel 5

Het is verboden de dienstwagen te gebruiken voor privé-doeleinden.

Artikel 6

De gebruiker beheert de dienstwagen als een goede huisvader.

Er wordt niet gerookt in de dienstwagen.

Indien de benzinetank nog maar voor de helft (of minder) gevuld is, gaat het personeelslid tanken bij garage Verheyden, Bredabaan, Gooreind of Ribbens Farm & Truck, Kalmthoutse Steenweg, Sterbos – Wuustwezel). Hij/zij vult hiertoe de voorziene bon in.

Elke schade, hoe gering ook, wordt gemeld via het intern schadeformulier bij de technische dienst.

Indien nodig wordt de verzekeringsmaatschappij verwittigd.

Deze lijst is exemplatief.

Artikel 7

De chauffeur respecteert de veiligheid van zichzelf, zijn/haar passagiers en andere weggebruikers ten alle tijde. Zijn/ haar rijgedrag en rijstijl getuigen van veiligheid en milieubewustheid.

Artikel 8

Elk gebruik van de dienstwagen wordt vooraf ingeschreven in de agenda van de dienstwagens zodat er geen dubbele reservaties ontstaan.

Reservaties die om bepaalde redenen niet doorgaan, worden zo snel mogelijk terug geannuleerd in de agenda.

Probeer zoveel mogelijk de door u ingeschreven tijden te respecteren.

Na elke rit wordt de kilometerstand ingeschreven.

Artikel 9

Boetes zijn ten laste van de werknemer.

Artikel 10

De gebruiker neemt alle mogelijke voorzorgen en maatregelen om diefstal, braak, beschadiging of vandalisme te vermijden. Er worden geen waardevolle spullen zichtbaar achtergelaten in de auto. De dienstwagen wordt steeds volledig afgesloten achtergelaten op een veilige plaats.

Artikel 11

Het OCMW verzekert de dienstwagens met een omnium verzekering. Deze verzekering geldt enkel bij rechtmatig gebruik van de dienstwagens.

Artikel 12

Maandelijks wordt het overzicht van de gereden kilometers besproken met de secretaris/stafmedewerker die de technische dienst opvolgt en het hoofd van de technische dienst.

Artikel 13

Bij misbruik wordt de toestemming voor het gebruik van de dienstwagen onmiddellijk ingetrokken door de secretaris. De secretaris legt een dossier voor aan het Vast Bureau.

Artikel 14

Dit reglement wordt bezorgd aan de personeelsleden en wordt toegevoegd aan het arbeidsreglement. Een exemplaar van dit reglement is aanwezig in elke dienstwagen.

BIJLAGE 11:

Confidentieverklaring inzake de toegang tot de kruispuntbank voor de sociale zekerheid

Alle medewerkers van het OCMW die toegang hebben tot de kruispuntbank voor de sociale zekerheid verklaren zich akkoord met volgende confidentieverklaring:

“Ik neem kennis van de bepalingen in de Wet van 8 december 1992 tot “de bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens”, meer bepaald de verplichtingen die moeten in acht genomen worden bij de verwerking van persoonsgegevens en de rechten voor de betrokken personen waarop de persoonsgegevens betrekking hebben.

Ik neem kennis van de minimale veiligheidsnormen die aan het OCMW worden opgelegd in het kader van de aansluiting op het netwerk van de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid.

Ik ben in het bezit gesteld van hierboven bedoelde teksten en heb alle nodige toelichting ter zake ontvangen. Het OCMW verbindt er zich toe in de toekomst mij bij monde van de OCMW secretaris en de informatieveiligheidsconsulent elke wijziging in de regelgeving ter zake te melden en mij hierover voor zover nodig bijkomende toelichting en ondersteuning te geven.

Ik verbind er mij toe om hierboven bedoelde wettelijke verplichtingen en veiligheidsvoorschriften volledig na te leven.

Ik verbind er mij toe om bovendien alle maatregelen na te leven, die door het OCMW in het kader van de informatiebeveiliging werden genomen of in de toekomst zullen genomen worden, evenals alle richtlijnen die mij ter zake door de OCMW secretaris en de informatieveiligheidsconsulent worden gegeven. (wachtwoordbeleid, back-upbeleid, clean desk policy, veiligheidsbeleid ten opzichte van derden, etc ...)

Ik neem akte dat het OCMW zich het recht voorbehoudt om, telkens wanneer het nodig is, controles uit te voeren op de naleving van hoger genoemde informatieveiligheidsnormen. Deze controles worden uitgevoerd op last van de OCMW secretaris. De resultaten van deze controles worden rechtstreeks aan de Raad voor Maatschappelijk Welzijn overgemaakt.”

BIJLAGE 12:

Rechtspositieregeling

Ter inzage bij de personeelsdienst of het intranet.