

RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

Zitting van 14 december 2020

| | | |
|-------------------------|--|--------------------|
| <u>Aanwezig:</u> | Steven Michiels | voorzitter |
| | Karin Derua | burgemeester |
| | Michel Baert, Johannes De Locht, Annick DeKeyser, Denis Bosny, Remi Serranne | schepenen |
| | Bert Meulemans, Maurice Vanmeerbeeck, Audrey Bogaerts, Steven Van Loock, Eddy Mortier, Ann Sleyp, Ann Morissens, Hans Crol, Wouter Decat, Rodrigue Bijlsma, Sigrid Van Obbergen, Maria Luise Altmutter, Regina Wolfs, Willy Stroobants, Steven D'hont, Gert Verschueren | raadsleden |
| | Johan Smits | algemeen directeur |

Openbare zitting

1. Goedkeuring notulen van de openbare zitting van 23 november 2020
2. Heropstarten juridische dienstverlening in samenwerking met IGO div
3. Kennisname data vergaderingen bijzonder comité voor de sociale dienst 2021
4. Opstart Minder Mobielen Centrale: samenwerkingsovereenkomst Taxistop vzw – OCMW Boortmeerbeek
5. Reglement op het telewerken
6. Bekrachtiging besluit vast bureau – IGO-mandatering algemene vergadering 11 december 2020

Openbare zitting

1. Goedkeuring notulen van de openbare zitting van 23 november 2020

De raad voor maatschappelijk welzijn keurt unaniem de notulen van de openbare zitting van 23 november 2020 goed.

2. Heropstarten juridische dienstverlening in samenwerking met IGO div

Gelet op het legislatuur meerjarenplan wat betreft de uitbouw van een samenwerking met andere OCMW's en diensten inzake juridische dienstverlening in het kader van schuldbemiddeling;

Overwegende dat er vanuit de sociale dienst nood is aan juridische ondersteuning inzake cliëntendossiers, dat cliënten via een laagdrempelig aanbod moeten kunnen worden doorverwezen; dat een samenwerking met een jurist noodzakelijk is bij de opmaak van een verzoekschrift collectieve schuldenregeling;

Gelet op het juridisch aanbod vanuit het verleden, dat werd georganiseerd vanuit SOCiAL in de periode 8/04/2011 (lid SOCiAL-vereniging) tot en met 31 december 2015;

Gelet op het professionele aanbod vanuit IGO div, dat zich vertaalt in een samenwerkingsovereenkomst, zoals bijgevoegd als bijlage bij dit besluit;

Overwegende dat IGO div een jurist ter beschikking heeft die wekelijks één dagdeel kan opnemen, de ene week op maandagvoormiddag, de andere week op woensdagvoormiddag;

Gelet op de jaarlijkse kostprijs, zijnde 11.340,00 EUR per dagdeel;

Gelet op het voorziene budget;

Overwegende dat alle burgers van de gemeente beroep kunnen doen op deze juridische dienstverlening na afspraak; dat voorrang zal worden gegeven aan cliënten die worden doorverwezen vanuit de sociale dienst;

Gelet op de organieke OCMW-wet;

Gelet op het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen;

BESLUIT: met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1: Akkoord te gaan om juridische dienstverlening voor de inwoners van Boortmeerbeek opnieuw op te starten in samenwerking met IGO div a rato van 1 dagdeel per week en de samenwerkingsovereenkomst hiertoe goed te keuren.

Artikel 2: Het Departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin in te lichten over deze wijziging in het kader van onze erkenning als instelling voor schuldbemiddeling.

3. Kennisname data vergaderingen bijzonder comité voor de sociale dienst 2021

De raad voor maatschappelijk welzijn neemt kennis van de data van de vergaderingen van het bijzonder comité voor de sociale dienst in 2021. Gelet op artikel 1, § 1 van het huishoudelijk reglement vergadert het bijzonder comité voor de sociale dienst zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren het vereisen en dit in ieder geval tweewekelijks op maandag om 18u. De vergaderingen vinden plaats in de vergaderzaal van het OCMW, het voormalig administratief centrum, gelegen te Heverplein 1, 3191 Boortmeerbeek. Indien fysiek vergaderen niet kan, vinden de vergaderingen digitaal plaats via MS Teams.

De vergaderdata worden jaarlijks door de voorzitter vastgelegd in een nota die ter kennis gebracht wordt van de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn. Indien de data samenvallen met de vergaderingen van raad voor maatschappelijk welzijn of gemeenteraad, of met een feestdag schuift de vergadering van het BCSD op naar de volgende dinsdagochtend om 8 uur.

De raad voor maatschappelijk welzijn formuleert geen opmerkingen.

4. Opstart Minder Mobielen Centrale: samenwerkingsovereenkomst Taxistop vzw – OCMW Boortmeerbeek

Gelet op het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 16 december 2019 betreffende het Meerjarenplan gemeente & OCMW 2020 - 2025 waarin de opstart van een Minder Mobielen Centrale (MMC) met vrijwilligers chauffeurs is opgenomen;

Overwegende dat daarvoor een samenwerking met Taxistop vzw wenselijk is;

Gelet op het voorstel van samenwerkingsovereenkomst zoals voorgesteld door Taxistop vzw;

Overwegende dat de jaarlijkse kostprijs bestaat uit een lidmaatschapsbijdrage van 95,00 EUR en een tussenkomst in de lidmaatschapsbijdragen voor de leden;

Overwegende dat in een huishoudelijk reglement de voorwaarden van gebruik worden opgenomen;

Overwegende dat de aan de chauffeur te betalen kilometervergoeding moet worden vastgesteld en dat deze, in vergelijking met omliggende MMC's, best op het maximum van 0,35 EUR (tarief overheidspersoneel) wordt vastgesteld;

Overwegende dat de relatie tussen de MMC en de vrijwillige chauffeur best in een afsprakennota wordt vastgesteld;

Overwegende dat daartoe het model opgemaakt door Taxistop vzw het meest geschikt wordt geacht;

Overwegende dat de delegatie van handtekening namens de MMC moet worden geregeld als een aanvulling van het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad;

Overwegende dat het huishoudelijk reglement best nog wordt aangepast aan de juiste relatie tot andere aanbieders en personen die van de MMC gebruik kunnen maken;

Gelet op het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 25 februari 2019 betreffende het huishoudelijk reglement;

Gelet op het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen;

BESLUIT: unaniem

Artikel 1: Een Minder Mobielen Centrale (MMC) in Boortmeerbeek op te richten in samenwerking met Taxistop.

Artikel 2: Het vast bureau te machtigen de samenwerkingsovereenkomst met Taxistop vzw af te sluiten.

Artikel 3: Het vast bureau te belasten met de opmaak van een afsprakennota die met de vrijwillige chauffeurs wordt afgesloten.

Artikel 4: De kilometervergoeding voor de chauffeurs vast te stellen op de tarieven van het overheidspersoneel (momenteel 0,35 EUR/kilometer), omniumverzekering inbegrepen.

Artikel 5: Het ontwerp van huishoudelijk reglement in een latere zitting vast te stellen.

Artikel 6: Het huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn in artikel 33 aan te vullen met een §7 luidend als volgt: "De voorzitter van het OCMW ondertekent de overeenkomsten met de vrijwillige chauffeurs en kan daarvoor delegatie verlenen aan een lid van het administratief personeel."

5. Reglement op het telewerken

Gelet op de Europese raamovereenkomst over telewerken van 16 juli 2002;

Gelet op de wet werkbaar en wendbaar werk van 5 maart 2007 waarin het reglementair kader wordt vastgelegd van rechten en plichten van werkgever en personeelsleden bij occasioneel en niet-regelmatig uitgevoerd telewerk;

Gelet op de wet van 21 december 2018 houdende diverse bepalingen inzake sociale zaken, gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad op 17 januari 2019 en van kracht sedert 27 januari 2019 waarin telewerk erkend wordt in de wetgeving arbeidsongevallen in de publieke sector (Wet 3 juli 1967); Dat – om verzekeringstechnisch in orde te zijn – een formalisering van het telewerken nodig is;

Gelet op de ministeriële besluiten van 23 maart 2020 en 24 maart 2020 waarin opgenomen is dat bedrijven, inclusief overheidsdiensten in de mate van het mogelijke een systeem van telehuiswerken moeten installeren;

Gelet op het ministeriële besluit van 1 november 2020 waarin gesteld wordt dat telehuiswerken verplicht is bij alle ondernemingen, verenigingen en diensten voor alle personeelsleden, tenzij dit onmogelijk is omwille van de aard van de functie of de continuïteit van de bedrijfsvoering, de activiteiten of de dienstverlening;

Overwegende dat de COVID-19 maatregelen het telewerken in onze administratieve diensten ingang heeft doen vinden; De voordelen en de aandachtspunten ervan werden blootgelegd;

Overwegende dat het lokaal bestuur Boortmeerbeek nieuwe vormen van werken wil installeren en telewerk – ook los van de COVID-19 pandemie - wil mogelijk maken binnen een gestructureerd kader; het telewerken kan een aanvulling en ook een oplossing zijn om ongestoord te kunnen werken, flexibel om te gaan met werkplekken en woon-werkverplaatsingen beperken;

Gelet op het besluit van de gemeenteraad van 23 november 2020 met betrekking tot het goedkeuren van een reglement op het telehuiswerken voor personeelsleden van de gemeente;

Overwegende dat het zinvol is eenzelfde regeling te hanteren voor personeelsleden van het gemeente- en het OCMW-bestuur;

Gelet op het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen;

Een reglement op het telewerk goed te keuren waarvan de tekst als volgt luidt:

Reglement op het telewerk

Aanleiding en context

Het lokaal bestuur Boortmeerbeek wil nieuwe vormen van werken installeren en telewerk mogelijk maken binnen een gestructureerd kader. Dit kan occasioneel of structureel zijn. De COVID-19 maatregelen hebben gemaakt dat vele personeelsleden plots zijn gaan telewerken. De voordelen en ook de aandachtspunten van het telewerken werden blootgelegd.

De werkomgeving verbindt en ondersteunt de activiteiten en taken die de personeelsleden uitvoeren. Een goede werkstrategie begint met te begrijpen hoe mensen werken en welke noden er spelen. Door observatie van de verschillende werkvormen en de aanwezigheid op de eigen werkplek kunnen werk- en vergaderruimtes gecreëerd worden die afgestemd zijn op specifieke werknoden. Daarnaast kan het telewerken een aanvulling en ook een oplossing zijn om ongestoord te kunnen werken, flexibel om te gaan met werkplekken en woon-werkverplaatsingen te beperken.

Afdeling I Toepassingsgebied

Art. 1

Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden van het lokaal bestuur Boortmeerbeek. De OCMW-raad is bevoegd voor de goedkeuring van de bepalingen die van toepassing zijn voor het personeel van het OCMW.

Afdeling II Definitie

Art. 2

Telewerk is niet hetzelfde als thuiswerk, maar wordt beschouwd als een vorm van thuiswerk.

Bij telewerk voert de werknemer, in het kader van zijn arbeidsovereenkomst, zijn werk thuis of op een andere locatie gekozen door de werknemer uit.

Telewerk is werk dat met de hulp van informatietechnologie buiten de bedrijfslocatie wordt uitgevoerd.

Afdeling III Algemene principes

Art. 3

Telewerk is een werkmodaliteit die steeds op vrijwillige basis verloopt en in wederzijds vertrouwen tussen het personeelslid en de werkgever wordt toegestaan. Het telewerk kan alleen worden georganiseerd in het belang van de dienst.

Art. 4

Telewerk kan worden uitgevoerd in de woonplaats van de telewerker of op elke andere vooraf gekozen werkplaats. De gekozen werkplek dient geschikt te zijn voor het uitvoeren van de arbeidsprestaties. Dit impliceert dat de nodige infrastructuur aanwezig is en dat op een rustige en ongestoorde wijze kan gewerkt worden.

Nadat het personeelslid toestemming tot telewerk heeft gekregen, zal hij/zij in het kader van de werkzaamheden en mits voorafgaande melding, toelating verlenen tot de locatie aan de aangestelde preventieadviseur.

Art. 5

Telewerk is toegestaan voor personeelsleden die in het kader van de uitvoering van hun arbeidsovereenkomst gebruik maken van informaticatechnologie en die het overeengekomen werk van op afstand kunnen verrichten. Het personeelslid kan autonoom werken en is voldoende ingewerkt

Volgende functieprofielen komen niet in aanmerking voor telewerk:

- Functies die uit hun aard een (permanente) aanwezigheid van het personeelslid in de kantoor- en/of klantomgeving vragen
- Functies waarbij in het kader van de uitvoering van het werk geen gebruik wordt gemaakt van informaticatechnologie
- Functies waarvoor geen ICT-materiaal ter beschikking gesteld wordt die het mogelijk maakt om het overeengekomen werk van op afstand uit te voeren (technische beperkingen).

Art. 6

Telewerk wordt slechts toegestaan voor welomschreven taken of projecten waarvan de opvolging door de rechtstreeks leidinggevende wordt bewaakt.

Art. 7

De arbeidsvoorwaarden van telewerkers zijn dezelfde als deze van de personeelsleden die vanuit de lokalen van de werkgever werken. Voor de telewerker gelden dezelfde werkbelasting en prestatienormen als voor de personeelsleden die geen telewerk uitvoeren.

Art. 8

De arbeidsprestaties worden op de gekozen en opgegeven werkplek gepresteerd tussen 07:00 uur en 22:00 uur. Het aantal te presteren uren is conform het persoonlijk uurrooster. Het personeelslid registreert de gepresteerde uren in het tijdsregistratiesysteem.

Per gewerkte dag telewerk wordt maximum de dagelijkse standaardtijd verrekend. De dagelijkse standaardtijd bedraagt 7u36' op basis van 5 dagen in een 38-uren werkweek voor een voltijdse tewerkstelling. Ook op dagen met laatavondopening of tijdens permanentiedagen wordt de werkduur voor telewerk beperkt tot de maximum standaardtijd van 7u36'.

Voor deeltijdse tewerkstelling wordt voor de normtijden verwezen naar de individuele arbeidsovereenkomst. Occasioneel en exceptioneel overwerk dient steeds aangevraagd te worden via het tijdsregistratiesysteem en goedgekeurd te worden door de direct leidinggevende.

Art. 9

Het personeelslid is bereikbaar en ook oproepbaar in functie van de dienstnoodwendigheid tijdens de geldende stamtijden. Het telefoonnummer en het adres waarop het personeelslid bereikbaar is,

wordt ter beschikking gesteld van de werkgever. Het personeelslid verbindt er zich toe om elke wijziging in locatie of telefoonnummer onmiddellijk aan zijn werkgever te laten weten.

Art. 10

Telewerk is geen verworven recht. Nieuwe situaties kunnen een einde stellen aan het telewerk. De goede werking van de diensten staat voorop. De werkgever behoudt zich als dusdanig het recht voor om een vastgelegde telewerkdag te weigeren of in te trekken om redenen van permanentie, urgentie en/of aanwezigheid op werkvergaderingen.

Art. 11

Bij het niet naleven van de richtlijnen en afspraken zoals vastgelegd in dit reglement, kan de werkgever de mogelijkheid tot telewerken tijdelijk of definitief aan het personeelslid ontzeggen.

Art. 12

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

Art. 13

De geldende arbeidsongevallenverzekering die door de werkgever is afgesloten, is van toepassing.

Art. 14

De telewerker heeft mogelijks toegang tot de servers van het lokaal bestuur met daarop vertrouwelijke gegevens. Hij zal de nodige voorzichtigheid aan de dag leggen zodat de privacy van gegevens gewaarborgd is en de vertrouwelijkheid van de informatie van de werkgever gerespecteerd blijft. Bij vaststelling van een overtreding van deze regels, ziet de werkgever zich genoodzaakt om toepassing te maken van het sanctiebeleid zoals opgenomen in het arbeidsreglement. De telewerker laat manipulaties aan privé-apparatuur toe voor zover dit nodig is om het telewerken te optimaliseren en de veiligheid ervan te waarborgen (bv. de installatie van software). Maakt het personeelslid gebruik van werkapparatuur van de werkgever (GSM, laptop, PC, ...) dan verbindt hij er zich toe om met deze ter beschikking gestelde materialen zorgvuldig om te gaan.

Afdeling IV Het occasioneel telewerk

Art. 15

Definitie

Het occasioneel telewerk is het recht van elk personeelslid om incidenteel werk te verrichten vanuit een gekozen werkplek met behulp van informatie- en communicatietechnologie en voor zover het werk zich daartoe leent. Deze vorm van telewerk is niet standvastig, met regelmaat of bij voortduring en wordt enkel uitgeoefend in geval van overmacht of omwille van gemotiveerde persoonlijke redenen.

Art. 16

Welke situaties geven aanleiding tot occasioneel telewerk?

Occasioneel telewerk kan slechts worden aangevraagd omwille van persoonlijke redenen alsook in overmachtssituaties. De werkgever kan steeds het schriftelijk bewijs opvragen van de situatie die aanleiding geeft tot de aanvraag van occasioneel telewerk.

Art. 17

De aanvraagprocedure

Het personeelslid dat occasioneel telewerk wenst te verrichten, vraagt dit tijdig en gemotiveerd aan bij de direct leidinggevende. Indien de omstandigheden een voorafgaandelijk overleg met de direct leidinggevende in de weg staan, dan wordt een aanvraag ad hoc via telefoon of e-mail in overweging genomen.

Art. 18

Weigering van de aanvraag

Een weigering wordt steeds door de direct leidinggevende gemotiveerd. Een mondelinge weigering tot occasioneel telewerk is geldig. De reden van weigering wordt alsdan zo snel mogelijk schriftelijk meegedeeld aan het personeelslid.

Een aanvraag kan geweigerd worden om:

- redenen die verband houden met de organisatie van de dienst of de dienstverlening
- het niet voorhanden zijn van een takenpakket dat zich leent voor telewerk
- het onvoldoende motiveren van de aanvraag
- het onvoldoende uitgerust zijn van de werkplek
- het buitensporig, oneigenlijk of ongerechtvaardigd karakter van de aanvraag.

Art. 19

Kostenvergoeding - werkapparatuur

De werkgever stelt de benodigde apparatuur ter beschikking van het personeelslid, voor zover mogelijk. Het personeelslid kan voor occasioneel telewerk – gelet op het exceptionele karakter ervan – eigen apparatuur gebruiken voor zover de voorwaarden inzake informatieveiligheid nageleefd kunnen worden.

Vanaf één dag telewerk per maand, wordt een maandelijkse forfaitaire vergoeding voorzien van 20,00 EUR als aandeel in de kosten voor verwarming, elektriciteit, klein bureaugereedschap, internetabonnement en telefonie.

Vanaf één dag telewerk per maand, wordt een maandelijkse forfaitaire vergoeding van 20,00 EUR voorzien voor het gebruik van een eigen PC.

Art. 20

Informatieveiligheid

De verplichtingen inzake informatieveiligheid zijn ook van toepassing bij telewerk. Bij het gebruik van privé ICT-middelen voor telewerken, zal het personeelslid ervoor zorgen dat deze middelen tenminste uitgerust zijn met een:

- Up to date virusscanner
- Up to date firewall
- Wachtwoord beveiligd met actieve screensaver
- Up to date besturingssysteem en applicaties

Personeelsleden kunnen inloggen op het netwerk van het lokaal bestuur en werken vanop afstand. Er mag geen informatie worden gekopieerd naar privé ICT -middelen (vb.: opslaan op eigen pc thuis, USB-stick, sd-kaart,...) zonder toelating van de werkgever.

Wanneer men het telewerken tijdelijk onderbreekt voor pauze of andere redenen, is het verplicht om het toestel te vergrendelen.

Beroepsgeheim en discretieplicht gelden ook tegenover andere huisgenoten.

Afdeling V Het structureel telewerk

Art. 21

Definitie

Het structureel telewerken is de mogelijkheid die de werkgever aan het personeelslid aanbiedt om op regelmatige basis werkzaamheden te verrichten met behulp van informatie- en communicatietechnologie op een gekozen arbeidsplaats. Het telewerk is structureel. Er wordt in overleg met de werkgever vastgelegd wanneer er buiten de lokalen van de werkgever gewerkt wordt. Daarbij wordt onder meer rekening gehouden met de dienstorganisatie, permanenties, overlegmomenten en een optimale dienstverlening.

Art. 22

Frequentie van het structureel telewerken

Om de continuïteit te garanderen en om de betrokkenheid te behouden met het bestuur, het team en de collega's, kunnen personeelsleden met een tewerkstelling van 100% een aanvraag tot telewerk indienen voor maximum 2 dagen per week, op te nemen in volledige of halve dagen.

Personeelsleden met een tewerkstelling van minstens 50% kunnen een aanvraag indienen voor maximum 1 dag per week.

Voor de personeelsleden met 50 % tewerkstelling wordt een maximum van 1 dag telewerk per maand vooropgesteld.

Uitzonderingen op deze frequentie zijn mogelijk voor bepaalde functies en werkzaamheden (individuele afspraken).

Art. 23

Aanvraagprocedure

Het personeelslid dat structureel telewerk wenst te verrichten, vraagt dit schriftelijk en gemotiveerd aan bij de direct leidinggevende door middel van een aanvraagformulier.

Op het aanvraagformulier specificeert het personeelslid onder meer:

- welke faciliteiten en/of benodigdheden hij nodig heeft om het telewerk te kunnen uitvoeren
- het takenpakket dat voor telewerk in aanmerking komt
- de tijdsperiode en de frequentie van het aangevraagde telewerk

Art. 24

Beoordeling van de aanvraag

De direct leidinggevende noteert zijn/haar gemotiveerd advies op het aanvraagformulier en overlegt met de algemeen directeur, die gemotiveerd besluit neemt uiterlijk drie maanden na het indienen van de aanvraag.

In het bijzonder worden volgende punten nagegaan:

- de geschiktheid van de aanvrager om thuiswerk te verrichten
- de geschiktheid van het functieprofiel
- de dienstorganisatie en de dienstverlening
- het materiaal, materieel en de noodzakelijke infrastructuur en uitrusting (kostenanalyse)
- het akkoord tot naleving van de veiligheidsvoorschriften

Een weigering wordt steeds schriftelijk gemotiveerd.

Art. 25

Afsprakennota

De afspraken met betrekking tot het structureel telewerken worden in onderling overleg tussen de direct leidinggevende en het personeelslid gemaakt. Dergelijke afspraken beantwoorden aan de principes vastgelegd in dit reglement en aan de noden van de organisatie.

De afspraken worden bekrachtigd en geformaliseerd in een gemotiveerd besluit door de algemeen directeur op basis van zijn delegatie inzake dagelijks beheer.

De afsprakennota vermeldt minimaal de volgende gegevens:

- de plaats(en) waar telewerk wordt verricht
- de dagen waarop er getelewerkt wordt
- de overeengekomen arbeidsregeling en/of werkrooster, de arbeidsduur en de registratie van prestaties
- de bereikbaarheid en de beschikbaarheid met het oog op de continuïteit van de werkzaamheden vooral tijdens de stamtijden van de gewone arbeidsregeling
- een beknopte omschrijving van het takenpakket / de op te leveren output
- de faciliteiten en de technische ondersteuning waarop de telewerker beroep kan doen
- de afspraken die gemaakt zijn over de vergoeding van de kosten voor structureel telewerk

- de periode wanneer telewerk wordt verricht en de voorwaarden en regels voor het beëindigen, het schorsen van het telewerken, alsook een eventuele verlenging ervan.

Voor een contractueel personeelslid maakt de afsprakennota het voorwerp uit van een bijlage bij de arbeidsovereenkomst.

Art. 26

Beëindiging of aanpassing van de afsprakennota

Het structureel telewerken wordt regelmatig geëvalueerd en kan zowel door de telewerker als door de werkgever beëindigd of aangepast worden. Een aanpassing of beëindiging door de werkgever gebeurt op basis van een gemotiveerd advies van de direct leidinggevende.

Een aanpassing van de afsprakennota wordt in overleg aangepast en ondertekend door beide partijen, waarna de nieuwe afspraken in voege gaan.

Bij beëindiging van het telewerken door de werkgever, brengt deze het personeelslid tijdig op de hoogte van de intrekking. Er geldt een opzeggingstermijn van minimum 1 maand.

Naast de beëindiging of aanpassing van het telewerk, behoudt de werkgever zich het recht voor het telewerk tijdelijk in te trekken om redenen van permanentie, urgentie en/of aanwezigheid op werkvergaderingen.

Art. 27

ICT apparatuur

De werkgever stelt de benodigde ICT connectiviteit en technologie ter beschikking van het personeelslid, zodat deze vlot vanuit andere locaties dan de lokalen van de werkgever kan werken. Deze werkapparatuur wordt geïnstalleerd en onderhouden door de werkgever.

Het personeelslid gaat zorgvuldig om met de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen en materialen. Een privégebruik van de communicatiemiddelen is niet toegestaan.

In voorkomend geval, brengt de telewerker onmiddellijk de werkgever op de hoogte van een defect aan de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen en materialen, of van een geval van overmacht waardoor het telewerk niet kan worden uitgevoerd.

Art. 28

Informatieveiligheid

De werkgever treft op de ICT-middelen van het bestuur de nodige maatregelen met het oog op het beschermen van de gegevens die door de telewerker voor professionele doeleinden worden gebruikt en verwerkt, in het bijzonder ten aanzien van de (persoons)gegevens. De werkgever informeert de telewerker over de geldende richtlijnen inzake de bescherming van de gegevens, waarnaar de telewerker verplicht zal handelen. De werkgever behoudt zich het recht om beheer op afstand op deze ICT-middelen van het bestuur, mogelijk te maken via een softwaretoepassing. Hiermee zijn de volgende zaken mogelijk:

- Hulp en ondersteuning op afstand bij professionele IT problemen.
- Automatische uitrol van updates en software en antivirus om de beveiliging te verbeteren.
- Wissen op afstand / blokkeren op afstand in het geval van diefstal / verlies
- Lokalisatie van de laptop, in het geval van diefstal / verlies
- Monitoring / alerting van statistische gegevens van professionele applicaties voor rapporten.

Personeelsleden kunnen inloggen op het netwerk van het lokaal bestuur en werken vanop afstand. Er mag geen informatie worden gekopieerd naar privé ICT -middelen (vb.: opslaan op eigen pc thuis, USB-stick, sd-kaart,...) zonder toelating van de werkgever.

Wanneer men het telewerken tijdelijk onderbreekt voor pauze of andere redenen, is het verplicht om het toestel te vergrendelen.

Beroepsgeheim en discretieplicht gelden ook tegenover andere huisgenoten.

Art. 29

Kostenvergoeding

Er wordt een vergoeding betaald voor de gemaakte kosten in het kader van structureel telewerk vanaf één dag telewerk per maand. Een maandelijkse forfaitaire vergoeding van 20,00 EUR wordt voorzien als aandeel in de kosten voor verwarming, elektriciteit, klein bureaugereedschap, internetabonnement en telefonie.

7. Bekrchtiging besluit vast bureau – IGO-mandatering algemene vergadering 11 december 2020

De raad voor maatschappelijk welzijn besluit het besluit van het vast bureau van 7 december 2020 te bekrachtigen betreffende de mandatering voor de algemene vergadering van IGO op 11 december 2020.

De voorzitter sluit de vergadering.

De algemeen directeur

De voorzitter

Johans Smits

Steven Michiels
