

Zitting van 31 mei 2021 - raad voor maatschappelijk welzijn Toelichting niet vertrouwelijk

In openbare zitting

SECRETARIAAT

1. Goedkeuring ontwerpnotulen 26 april 2021 (1.842)

BESLUIT

De voorgelegde ontwerpnotulen van de raad voor maatschappelijk welzijn worden goedgekeurd.

PERSONEELSDIENST

2. GSM-policy: goedkeuring wijziging (2.073.566(1))

Situering

De GSM-policy dient aangepast te worden aan de noden van de diensten.

Wettelijke gronden

GSM-policy, raad voor maatschappelijk welzijn 20 november 2017 en latere wijzigingen.
GSM -policy, gemeenteraad 27 november 2017 en latere wijzigingen.

Toelichting en advies

Een aantal wijzigingen aan de gsm policy dringen zich op, in het kader van het verplichte telewerk en bereikbaarheid van de diensten.

Daarnaast is er een kleine wijziging gemaakt in de formulering m.b.t. het voordeel alle aard. De wijzigingen zijn in het geel gemarkeerd.

Doelstelling

Dit document heeft als doel duidelijke afspraken te maken met betrekking tot het gebruik van de ter beschikking gestelde mobiele telefoon (gsm, smartphone).

Op deze manier weet ieder personeelslid:

- Wat er van hem/haar verwacht wordt;
- Welke controles het bestuur zal doorvoeren betreffende het gebruik van de ter beschikking gestelde mobiele telefoon;
- Welke sancties er eventueel genomen kunnen worden bij misbruik;
- Bij wie het personeelslid terecht kan voor bijkomende informatie of meldingen / opmerkingen / klachten.

Wie?

Gemeente, OCMW en AGB Herselt stellen hun personeelsleden, wanneer de functie dit vereist, een mobiele telefoon ter beschikking. We willen hiermee de communicatie tussen collega's, en met derden bevorderen omdat we ervan overtuigd zijn dat dit bijdraagt tot een kwalitatieve dienstverlening en een verbetering van de arbeidsomstandigheden.

De toekenning van de mobiele telefoon heeft geen permanent karakter en kan op advies van het managementteam worden herzien. De verwachtingen naar bereikbaarheid buiten de kantooruren kunnen indien nodig per medewerker/ individueel worden verduidelijkt.

Aan volgende functies of diensten wordt een mobiele telefoon ter beschikking gesteld:

- Burgemeester en voorzitter van het OCMW
- Schepen van openbare werken
- Leden van het managementteam
- Ambtenaar noodplanning
- De beheerder van VTC de Mixx
- De deskundige communicatie
- **Omgevingsambtenaar RO, deskundige RO – OA milieu, deskundige OPW**
- Het diensthoofd van de uitvoeringsdiensten
- De coördinatoren (warme maaltijden, BKO, thuiszorg)
- **De maatschappelijk assistent(e)(n) verantwoordelijk voor huisvesting, binnen de sociale dienst**
- De maatschappelijk assistent(e) verantwoordelijk voor woonbegeleiding
- **De verbindingscoach**
- De sportdienst: sportfunctionaris en sportpromotoren
- De dienst toerisme
- De cultuurdienst: cultuurbeleidscoördinator, cultuurambtenaar en cultuurdienst
- De jeugdconsulent
- De handavingsambtenaar
- De IT-verantwoordelijken
- De diensthoofden in de werkhall
- De taakverantwoordelijken binnen de werkhall
- **De begeleider van de groenploeg art 60**
- De hoofd- maaltijdbedeler

Op de volgende locaties of binnen de volgende diensten wordt een mobiele telefoon voorzien die enkel voor professionele communicatie wordt gebruikt. Deze gsm wordt ter beschikking gesteld door het bestuur.

- De permanentie
- De uitleendienst (werkhall)
- De uitleendienst (Mixx)
- **De dienst kermis**
- De dienst verkiezingen (Ann W.)
- De speelpleinwerking
- Het magazijn
- Zaalwachter de Mixx
- De verschillende groenploegen (5) – ploegen OPW (4) en patrimonium (3), evenals de chauffeur van de veegwagen en de chauffeur van de klepelmaaier.
- **De sociale dienst (1)**
- **De maatschappelijk assistenten verantwoordelijk voor de leefloos-/LACdossiers (2)**
- De maaltijdbedeling (per wagen)
- De pedicure
- De klusjesdienst
- **De karweidienst (uitdovend)**
- De verschillende locaties van de BKO
- **Een aantal dienstgsm's i.k.v. telewerk.**

Aard toestel en abonnement

De aard van het toestel kan door het personeelslid worden gekozen binnen het ter beschikking gestelde budget – op voorlegging van het aankoopbewijs. Het bestuur houdt zich het recht voor om het ter beschikking gestelde toestel op ieder ogenblik dat opportuun wordt geacht te vervangen.

Kiezen de personeelsleden een duurder toestel, dan betalen zij het saldo boven de maximale aankoopprijs terug aan de gemeente/ OCMW / AGB.

Het personeelslid kan er ook voor kiezen om zijn privétoestel te behouden en dit tevens voor professionele doeleinden te gebruiken. In dit geval wordt er geen financiële tussenkomst in dit toestel voorzien.

Overzicht mogelijke maximale aankoopprijs / aard abonnement

Functie / Dienst	
Burgemeester en voorzitter van het OCMW	Smartphone A
Schepen van openbare werken	Smartphone A
Leden van het managementteam	Smartphone A
Ambtenaar noodplanning	Smartphone B
De beheerder van VTC de Mixx	Smartphone B
De deskundige communicatie	Smartphone B
Diensthofd uitvoeringsdiensten	Smartphone B
De coördinatoren (warme maaltijden, BKO, thuiszorg)	GSM A
De maatschappelijk assistent(e) n	GSM A
Omgevingsambtenaar RO / milieu, deskundige RO / OPW	GSM A
De sportdienst: sportfunctionaris en sportpromotoren	GSM A
De dienst toerisme	GSM A
De cultuurdienst: cultuurbeleidscoördinator, cultuurambtenaar en cultuurdienst	GSM A
De jeugdconsulent	GSM A
De verbindingscoach	GSM A
De handhavingsambtenaar	Smartphone B
De IT-verantwoordelijken	Smartphone A
De diensthoofden in de werkhal	Smartphone B
De taakverantwoordelijken binnen de werkhal	Dienstgsm
De hoofd- maaltijdbedeler	Dienstgsm
De permanentie	Dienstgsm
De uitleendienst (werkhal)	Dienstgsm
De uitleendienst (Mixx)	Dienstgsm
De dienst verkiezingen (Ann W.)	Dienstgsm
De speelpleinwerking	Dienstgsm
Het magazijn	Dienstgsm

Zaalwachter Mixx	Dienstgsm
De verschillende groenploegen (5) – ploegen OPW (4) en patrimonium (3), evenals de chauffeur van de veegwagen en de chauffeur van de klepelmaaier.	Dienstgsm
De sociale dienst (5)	Dienstgsm
De maatschappelijk assistenten verantwoordelijk voor de leefloon-/LAC dossiers (2)	Dienstgsm
Klusjesman	
De maaltijdbedeling (per wagen)	Dienstgsm
De pedicure	Dienstgsm
De verschillende locaties van de BKO	Dienstgsm
Een aantal dienstgsm's in kader van telewerk.	Dienstgsm

Standaardabonnement gemeente/ OCMW / AGB met privégebruik
Dual SIM
Twee toestellen/ dienstgsm

	Smartphone A	Smartphone B	GSM A	Dienstgsm
Aankoop toestel	15 EUR/maand	10 EUR/maand	5 EUR/maand	krijgt toestel ter beschikking
Aard abonnement	DATA	DATA	DATA	Standaard abonnement van het bestuur voor professionele communicatie

Afhankelijk van de functie bouw je een forfait op per maand te besteden aan een gsm/smartphone en toebehoren. Dit is het maximum bedrag dat het personeelslid kan besteden aan het toestel en toebehoren. Indien het personeelslid meer dan dit bedrag wil spenderen, draagt het personeelslid zelf bij. Bij indiensttreding (of indien nog geen toestel gekocht) kan het personeelslid een bedrag besteden berekend op basis van het maandelijks forfait op een levensduur van 3 jaar.

Abonnement en privégebruik van de mobiele telefoon

De mogelijke abonnementformules zijn:

4.1 standaardabonnement gemeente / OCMW/ AGB zonder privégebruik - dienstgsm

Het gsm-nummer behoort toe aan het bestuur en het abonnement wordt op naam van het bestuur afgesloten. Het bestuur stelt het toestel ter beschikking van het personeelslid, louter voor professionele doeleinden. Wordt het ter beschikking gestelde abonnement alsnog voor privé doeleinden gebruikt, dan worden deze kosten door het bestuur verhaald op het personeelslid. Herhaaldelijk privé-gebruik kan aanleiding geven tot sancties. *(Het personeelslid gebruikt dus twee toestellen.)*

4.2 standaardabonnement gemeente/ OCMW/ AGB met privégebruik

Het personeelslid kan de GSM persoonlijk gebruiken voor privédoeleinden. De gebruiker geniet hierdoor een voordeel alle aard waarop sociale zekerheidsbijdragen en bedrijfsvoorheffing betaald dient te worden. **Het forfait dat hiervoor wordt vastgelegd is 12,5 euro per maand.** Hiervoor worden de wettelijke verplichtingen (voordeel alle aard) gevolgd.

Dit maandelijks bedrag kan mits kennisgeving te allen tijde door de werkgever gewijzigd worden in functie van richtlijnen van of afspraken met bevoegde overheden op het vlak van de behandeling van voordelen alle aard.

Wordt gefactureerd aan het personeelslid: roaming, Premium SMS (ringtones, spelletjes, bustickets, parkeertickets, sms-voting, ...) en betaalnummers (070..., 0900..., ...).

Indien het abonnement ook voor privédoeleinden wordt gebruikt, wordt een verhoogde beschikbaarheid verwacht. In principe en in de mate van het mogelijke worden oproepen direct beantwoord, of worden voicemailberichten ten minste één maal per dag gecontroleerd, en indien nodig behandeld.

4.3 dual sim

Het personeelslid heeft een eigen gsm-nummer en abonnement voor privégebruik, en een nummer en abonnement dat eigendom is van het bestuur. Het bestuur stelt een forfait ter beschikking voor het toestel en toebehoren.

Privacy

De inhoud van de communicatie op de ter beschikking gestelde mobiele telefoon zal door de werkgever nooit worden bekeken of beluisterd zonder goedkeuring van de medewerker. Voor de wat de ter beschikking gestelde mobiele telefoon betreft, is de werkgever gemachtigd om de gegevens rond de professionele communicatie (dus niet de inhoud noch de persoonlijke gespreksgegevens) zoals aantal gesprekken, de bestemming van de gesprekken en de duurtijd, te bekijken en bij kennelijk misbruik de gepaste maatregelen te nemen. Enkel bij aanwijzingen van misbruik zullen gerichte controles gebeuren.

Eigendom

Het bestuur dat de mobiele telefoon ter beschikking stelt van het personeelslid blijft eigenaar van het toestel, met inbegrip van alle toebehoren, ook als het personeelslid bijdraagt in de aankoopkosten (of van het voordeel dat het bestuur heeft bijgedragen in de aankoop van het toestel).

Indien het personeelslid zijn/haar privétoestel gebruikt, blijft dit uiteraard eigendom van het personeelslid.

Bij het einde van de tewerkstelling of statutaire aanstelling bezorgt het personeelslid het toestel terug aan de personeelsdienst of betaalt het personeelslid het verkregen voordeel terug pro rata de gebruikte duur (er wordt gerekend per begonnen maand – op basis van de maandelijks forfaits). In onderling overleg tussen personeelslid en bestuur kan er een prijs worden afgesproken voor overname van het toestel.

Privé-gesprekken tijdens de diensturen

Het gebruik van telefonie tijdens de diensturen is in principe enkel toegestaan voor professioneel gebruik. Een beperkt en occasioneel privé-gebruik tijdens de diensturen is echter toegestaan op voorwaarde dat dit geen gevolg heeft voor de productiviteit in het bestuur, de dienstverlening, de collega's en de taken van het personeelslid.

Het toegestane privégebruik tijdens de diensturen is een gunst en geen recht. Het bestuur kan ten allen tijde het privégebruik beperken of verbieden.

Schade of verlies van het toestel

Het personeelslid houdt zich ertoe het toestel op elk moment met de goede zorg te gebruiken en te onderhouden. Hij /zij zal ook de nodige voorzorgsmaatregelen treffen ter bescherming van het toestel en om diefstal te vermijden.

Het personeelslid wordt geacht het toestel persoonlijk te gebruiken en niet ter beschikking te stellen van derden.

Het personeelslid meldt onmiddellijk elk verlies of elke schade van het toestel op de personeelsdienst.

Herhaaldelijke schade of verlies of diefstal kan aan het personeelslid worden aangerekend.

Sancties

Bij niet naleven van deze richtlijnen voor het gebruiken van een mobiele telefoon, kan de mobiele telefoon door het bestuur worden terug gevraagd.

Bij misbruik kunnen de kosten worden verhaald op het personeelslid.

Argumentatie van de raad voor maatschappelijk welzijn leidende tot het uiteindelijke besluit

De raad volgt het advies van de administratie.

BESLUIT

De weergegeven wijzigingen van de GSM-policy door te voeren.

3. Aanpassing rechtspositieregeling: goedkeuring (2.081.7)

Situering

Een aantal wijzigingen aan de verschillende rechtspositieregelingen van gemeente en OCMW (categorie 1, categorie 3, of artikel 60) en AGB dringen zich op.

Wettelijke gronden

Decreet lokaal bestuur

RPR

Besluit van de federale ministerraad 20 november 2020 (vaderschapsverlof)

KB van 19.10.2020 (mantelzorgverlof), gepubliceerd in het Belgisch staatsblad van 2 december 2020.

Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten - Belgisch staatsblad 22 augustus 1978 (artikel 30 quater);

Programmawet van 27 april 2007 - Belgisch staatsblad 8 mei 2007 (artikel 59);

Koninklijk besluit van 27.10.2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen - Belgisch staatsblad 13 november 2008.

Toelichting en advies

De wijzigingen werden gunstig geadviseerd door het managementteam, door het college en vast bureau, en resulteerden in een protocol van akkoord met de vakorganisaties op 13 april 2021.

De nummering van de RPR werd opnieuw gelijkgesteld met de nummering van de voorlaatste wijziging. De ecocheques werden ingevoegd onder nummer 243bis ipv art 244. Alle volgende nummers worden aangepast.

AANPASSING RPR GEMEENTE/OCMW EN AGB:

1. Procedure externe personeelsmobiliteit tussen gemeente – OCMW (cat. 1 & 3) – AGB

De procedure externe personeelsmobiliteit wordt aangepast, met het oog op het eveneens toelaten van externe personeelsmobiliteit tussen gemeente – OCMW (Categorie 1 en 3) en AGB onderling.

Art. 4 §1 *Met behoud van de toepassing van de specifieke regels per procedure, wordt een vacante betrekking, ongeacht haar rangindeling, vervuld op een van de volgende manieren:*

- 1° door een aanwervingsprocedure;
- 2° door een bevorderingsprocedure;
- 3° door de procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 4° door een combinatie van voorgaande procedures

Bij een aanwervingsprocedure worden tegelijk personen extern aan het gemeentebestuur en personeelsleden van het gemeentebestuur uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking.

Bij een bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen leden van het gemeentepersoneel uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

In afwijking van 2° en 3° kan de aanstellende overheid, in overeenstemming met het besluit van de Vlaamse Regering van 20 mei 2011 betreffende de externe personeelsmobiliteit, bij de vacantverklaring van de functie beslissen dat ook personeelsleden van de gemeente en het AGB zich kandidaat kunnen stellen.

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt.

Als interne personeelsleden voldoen aan de voorwaarden voor bevordering, geeft men deze ook de kans om deel te nemen via de bevorderingsprocedure naast de aanwervingsprocedure.

§2 *De aanstellende overheid verklaart de betrekking open.*

Ook manier vice versa inschrijven. (dus van gemeente/ AGB naar OCMW ((cat. 1 & 3) of OCMW(cat. 1 & 3)/gemeente naar AGB)

2. Aanpassing in de artikels 113-115 i.k.v. duidelijkheid aanleveren attesten

Personeelsleden (Cat. 1 & 3) moeten de attesten nodig voor een correcte salarisberekening binnen een redelijke termijn binnen brengen bij de personeelsdienst. Het gaat dan in het bijzonder om werkgeversattesten om eerdere tewerkstelling aan te tonen. Omdat 'redelijke termijn' een vaag begrip is, lijkt het ons nuttig om in het kader van duidelijkheid hier een termijn op te kleven, met de uitzondering van overmacht.

Artikel. 113. §1. *Onder overheid wordt in art. 109, §1 en 111 verstaan:*

- 1° de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
- 2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
- 3° de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
- 4° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;

5° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;

6° elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

§2. De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan de gemeente, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten, met uitzondering van de schaalanciënniteit.

Die administratieve anciënniteiten worden in aanmerking genomen op basis van een vergelijking van die diensten met de algemene en de specifieke voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid gepresteerd werden, binnen een termijn van 4 maanden na de eerste werkdag. Van deze termijn kan afgeweken worden in situaties van overmacht mits voorafgaandelijke verwittiging en de toestemming van de algemeen directeur.

Indien het personeelslid de bewijsstukken na termijn indient dan gaat het voordeel in, op de eerste van de maand volgend op de indiening.

Art. 114. Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

Die administratieve anciënniteiten worden toegekend op basis van een vergelijking van die diensten met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die in de privésector of als zelfstandige gepresteerd werden, binnen een termijn van 4 maanden na de eerste werkdag. Van deze termijn kan afgeweken worden in situaties van overmacht mits voorafgaandelijke verwittiging en de toestemming van de algemeen directeur.

Indien het personeelslid de bewijsstukken na termijn indient dan gaat het voordeel in, op de eerste van de maand volgend op de indiening.

Art. 115. In afwijking van artikel 112, eerste lid, en artikel 113, §2, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een andere overheid schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

Die schaalanciënniteit wordt toegekend op basis van een vergelijking van die diensten met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid gepresteerd werden, binnen een termijn van 4 maanden na de eerste werkdag. Van deze termijn kan afgeweken worden in situaties van overmacht mits voorafgaandelijke verwittiging en de toestemming van de algemeen directeur.

Indien het personeelslid de bewijsstukken na termijn indient dan gaat het voordeel in, op de eerste van de maand volgend op de indiening.

3 ECOcheques

Aangezien het gaat om elektronische ecocheques, kunnen ze afgerond worden op 1 euro (i.p.v. 5 euro zoals eerder opgenomen in de RPR).

Art. 243bis (art. 244*) *Het personeelslid heeft recht op ecocheques. De waarde hiervan bedraagt (vanaf 1 januari 2020) 200 euro/VTE jaar.*

U krijgt als werknemer ecocheques ter waarde van 200 euro per VTE met prorataberekening de tewerkstellingsbreuk. Deze wordt uitgekeerd aan alle personeelsleden (cat 1 en cat 3) die in dienst zijn, behalve voor de dagen van onbetaald verlof.

De waarde van één ecocheque bedraagt 5 euro.

Als de waarde van de aan het personeelslid toe te kennen ecocheques minder dan 5 euro bedraagt dan wordt de ecocheque bijkomend toegekend. Het bedrag van de ecocheques wordt afgerond op de hogere eenheid (tot op 1 euro nauwkeurig).

De ecocheques worden berekend aan de hand van een referteperiode die loopt van 1 januari tot en met 31 december van het kalenderjaar. Voor de berekening wordt rekening gehouden met de tewerkstellingsbreuk, de in- en uitdiensttredingen en het onbetaald verlof tijdens de referteperiode.

De ecocheque wordt geregeld in het Koninklijk Besluit van 28 november 1969 en van 16 december 2015. Ze werden ingesteld door de 'Collectieve Arbeidsovereenkomst (CAO) nr. 98' die op 20 februari 2009 werd gesloten in de Nationale Arbeidsraad.

4. Pleegzorgverlof

Er wordt een nieuw artikel ingeschreven voor pleegzorgverlof:

RPR personeels Categorie 1 & 3:

Nieuw artikel 265bis (266bis*):

265bis Het contractuele personeelslid dat officieel is aangesteld als pleegouder, heeft het recht om van het werk afwezig te zijn voor de vervulling van verplichtingen en opdrachten of om het hoofd te bieden aan situaties die voortvloeien uit de plaatsing in zijn gezin van één of meerdere personen die in het kader van die pleegzorg aan hem toevertrouwd zijn. De duur van het pleegzorgverlof is bepaald op maximum 6 dagen per kalenderjaar. De toekenning en de modaliteiten van het verlof worden geregeld in art. 30quater van de Wet van 3 juli 1978 en het KB van 27 oktober 2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen en eventuele latere wijzigingen.

Voor statutaire personeelsleden geldt hiervoor een dienstvrijstelling. Contractuelen worden vergoed via rijksdienst voor Arbeidsvoorziening (RVA).

RPR Personeels Categorie Artikel 60:

G Pleegzorgverlof

Art 51 ter.

Het contractuele personeelslid dat officieel is aangesteld als pleegouder, heeft het recht om van het werk afwezig te zijn voor de vervulling van verplichtingen en opdrachten of om het hoofd te bieden aan situaties die voortvloeien uit de plaatsing in zijn gezin van één of meerdere personen die in het kader van die pleegzorg aan hem toevertrouwd zijn. De duur van het pleegzorgverlof is bepaald op maximum 6 dagen per kalenderjaar. De toekenning en de modaliteiten van het verlof worden geregeld in art. 30quater van de wet van 3 juli 1978 en het KB van 27 oktober 2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen en eventuele latere wijzigingen.

Voor statutaire personeelsleden geldt hiervoor een dienstvrijstelling. Contractuelen worden vergoed via rijksdienst voor Arbeidsvoorziening (RVA).

5. Uitbreiding mogelijkheden terbeschikkingstelling

Om het mogelijk te maken dat personeelsleden (van het OCMW cat. 1 en cat. 3) ook ter beschikking gesteld kunnen worden aan welzijnsverenigingen waarin OCMW Herselt participeert, wordt artikel Art. 283bis. (284bis*) aangepast.

Art. 283bis. (Art. 284bis.*)

§1. Het vast aangestelde personeelslid kan ter beschikking gesteld worden van een gebruiker onder de voorwaarden die in dit hoofdstuk bepaald worden. Onder "een gebruiker" moet worden begrepen: de gemeente Herselt, het OCMW Herselt, het AGB Herselt, of een VZW die afhangt van het bestuur of een welzijnsvereniging waarin OCMW Herselt participeert.

§2. In toepassing van artikel 144bis van de Nieuwe Gemeentewet en art. 61 en art. 60, §7 van de organieke OCMW-wet kan het contractueel aangestelde personeelslid ter beschikking gesteld worden van een gebruiker, onder de voorwaarden bepaald in artikel 144bis van de Nieuwe Gemeentewet en art. 61 en art. 60, §7 van de organieke OCMW-wet, en aangevuld met de voorwaarden die in dit hoofdstuk verder bepaald worden. Het contractueel aangestelde personeelslid kan niet ter beschikking gesteld worden zolang zijn minimale periode van functioneren volgend op de indiensttreding loopt.

§3. Tenzij de arbeidsrelatie tussen gemeente en personeelslid intuitu personae werd afgesloten, kan het personeelslid zich niet verzetten tegen een gehele of gedeeltelijke overdracht van werkgeversgezag.

6. Wijziging geboorteverlof

De recente wijzigingen in het geboorteverlof worden doorgevoerd in de RPR art. 284 (art. 285*) voor personeelscategorie 1 en 3. De onderstaande wijziging ivm vaderschapsverlof wordt eveneens aangepast in **art. 28.** voor personeelscategorie Art. 60.

Art. 284. (art. 285*) *Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:*

1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen
2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:	Vanaf 1 januari 2021: 15 werkdagen Vanaf 1 januari 2023: 20 werkdagen (Op te nemen binnen de 4 maanden na de geboorte)
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen
6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner	1 werkdag

<i>in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:</i>	
<i>7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:</i>	<i>de dag van het huwelijk</i>
<i>8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:</i>	<i>de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst</i>
<i>9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:</i>	<i>de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag</i>
<i>10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:</i>	<i>de nodige tijd, maximaal één dag</i>
<i>11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:</i>	<i>de nodige tijd</i>

Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen.

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het vaderschapsverlof voor contractuele personeelsleden in de gevallen die hierna omschreven worden.

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

7. Thematisch verlof mantelzorgers

Ook het nieuwe thematische verlof mantelzorgers wordt ingeschreven in de RPR, namelijk in het nieuwe artikel 294 (personeelscategorie 1&3) en art. 51quater voor personeelscat. art 60: **art. 294** (art. 295*): **Thematisch verlof mantelzorgers**

Elke werknemer heeft recht op deze vorm van loopbaanonderbreking. Dit verlof wordt geregeld via de wet van 17 mei 2019 tot erkenning van de mantelzorgers , waarbij een nieuwe vorm van thematische loopbaanonderbreking tot stand werd gebracht voor werknemers die erkend zijn als mantelzorger van een zorgbehoevende persoon.

H Thematisch verlof mantelzorgers

Art 51 quater.

Elke werknemer heeft recht op deze vorm van loopbaanonderbreking. Dit verlof wordt geregeld via de wet van 17 mei 2019 tot erkenning van de mantelzorgers , waarbij een nieuwe vorm van thematische loopbaanonderbreking tot stand werd gebracht voor werknemers die erkend zijn als mantelzorger van een zorgbehoevende persoon.

8. _____ Uitbreiding overname relevante anciënniteit private sector

Bij selectieprocedures wordt duidelijk dat het voor sommige profielen erg moeilijk is om meerdere kandidaten of kandidaten met het juiste profiel aan te trekken. Voorbeelden hiervan zijn bijvoorbeeld de verschillende rondes selectieprocedures voor omgevingsambtenaar RO of milieu en het zeer beperkte aantal kandidaten voor de vacature Diensthoofd Technische Dienst.

Een mogelijkheid om “de vijver” te vergroten is het aantrekkelijker maken van het loonpakket, bijvoorbeeld door het mogelijk maken van het meenemen van meer jaren relevante ervaring in de privésector.

In de huidige versie van de RPR is voorzien dat er tot maximum 8 jaar relevante ervaring in de privésector kan meegenomen. Bij knelpuntberoepen kan hiervan afgeweken worden door de aanstellende overheid bij vacantverklaring.

Tijdens de MAT vergadering van 11 mei 2021, heeft het managementteam een positief advies gegeven voor het verlengen van de mee te nemen relevante ervaring tot 15 jaar.

Voorstel nieuwe tekst:

Art. 184. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen voor een maximum van **15** jaar, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie. Voor knelpuntberoepen kan hiervan worden afgeweken. De aanstellende overheid beslist hierover bij de vacantverklaring van de betrekking.

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt. [...]

* 'oude' nummering volgens wijzigingen RPR 26 oktober 2020.

punt 1, 2, 3 en 5 en 8 zijn niet van toepassing op personeelscategorie artikel 60 van het ocmw.

* 'oude' nummering volgens wijzigingen RPR-gemeente 26 oktober 2020.

punt 1, 2, 3 en 5 zijn niet van toepassing op personeelscategorie atikel 60 van het OCMW.

Argumentatie van de raad voor maatschappelijk welzijn leidende tot het uiteindelijke besluit

De raad voor maatschappelijk welzijn sluit zich aan bij de voorgestelde wijzigingen in de RPR zoals hierboven vermeld.

BESLUIT

Artikel 1:

De voorgestelde aanpassingen door te voeren in de rechtspositieregeling van het OCMW, categorie 1 en 3 en artikel 60 waar van toepassing.

INTERGEMEENTELIJKE SAMENWERKINGSVERBANDEN

4. EthiasCo cvba - Algemene vergadering (2.075.7)

Situering

Wegens de Covid-19-maatregelen, en het mogelijk zeer grote aantal deelnemers aan dit evenement, zullen de leden van de coöperatieve vennootschap hun gewone algemene vergadering ook dit jaar, net als in 2020 houden, met behulp van de techniek om op afstand te stemmen.

Het stemformulier en de informatie over de jaarrekeningen afgesloten op 31 december 2020 zullen vanaf dinsdag 15 juni 2021 voor de vertegenwoordiger beschikbaar zijn op een internetplatform en de stemming zal uiterlijk woensdag 30 juni 2021 online moeten gebeuren.

Het aantal deelbewijzen, en dus stemmen, van het OCMW bedraagt 1 deelbewijs/stem.

Pro memorie: als gevolg van de statutenwijzigingen aangenomen bij besluit van de buitengewone algemene vergadering van 27 december 2017, en gelijktijdig met de overdracht van haar verzekeringsactiviteiten "arbeidsongevallen - wet van 3 juli 1967" aan Ethias nv, werd de onderlinge verzekeringsvereniging Ethias Gemeen Recht omgevormd tot een coöperatieve vennootschap met de naam **EthiasCo cvba**, waarvan het maatschappelijk doel niet langer de verzekeringsactiviteit is maar het beheer van de deelneming die zij bezit in de Ethias-groep. Door deze verrichting in 2017 werd de hoedanigheid van aangesloten lid bij de onderlinge vereniging van rechtswege omgezet in die van coöperant-lid, met toekenning van een aantal deelbewijzen met een nominale waarde van 8.602,90 euro per deelbewijs. Deze deelbewijzen werden aan elke betrokken entiteit toegekend op basis van de verdeelsleutel die is vastgesteld in het door de algemene vergadering gevalideerde omzettingsverslag en die kan worden geraadpleegd in de bijlagen bij het Belgisch Staatsblad.

De agenda van de algemene vergadering ziet er als volgt uit:

- 1) verslag van de raad van bestuur over het boekjaar 2020
- 2) goedkeuring van de jaarrekeningen afgesloten op 31 december 2020 en bestemming van het resultaat
- 3) kwijting te verlenen aan de bestuurders voor hun mandaat
- 4) kwijting te verlenen aan de commissaris voor zijn opdracht
- 5) statutaire benoemingen

Overeenkomstig artikel 25 van de statuten kan de gemeente zich laten vertegenwoordigen:

- ofwel door een lid van de bestuursorganen of van het personeel van het gemeentebestuur
- ofwel door een vertegenwoordiger van een ander aangesloten bestuur.

Toelichting en advies

Tijdens de zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn van 27 mei 2019 werd Mark Van den Wouwer aangeduid als afgevaardigde voor de algemene vergaderingen van EthiasCo.

Graag bevestiging via e-mail vóór 4 juni aan algemene.vergadering@ethias.be met vermelding van:

- voornaam, achternaam en functie van de vertegenwoordiger
- persoonlijk e-mailadres van de vertegenwoordiger
- nummer van het vertegenwoordigde lid = 297600

De vertegenwoordiger zal rechtstreeks een e-mail ontvangen met een identificatie- en toegangscode tot het onlineplatform zodat hij kan stemmen over de verschillende punten op de algemene vergadering.

BESLUIT

Artikel 1:

De volmachtdrager wordt gemandateerd om overeenkomstig deze beslissing te handelen en beslissen tijdens de algemene vergadering van EthiasCo cvba middels een schriftelijke procedure.

Artikel 2:

De agenda van de algemene vergadering van EthiasCo cvba goed te keuren.

5. Cipal - Algemene vergadering op 24 juni 2021 - goedkeuring agenda en vaststelling mandaat (2.075.7)

Situering

Algemene vergadering van de dienstverlenende vereniging Cipal van 24 juni 2021.

Toelichting en advies

Gelet op het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 ("DLB") en in het bijzonder op art. 77 inzake de bevoegdheid van de raad voor maatschappelijk welzijn en inzake de intergemeentelijke samenwerking;

Gelet op het feit dat het OCMW deelnemer is van de dienstverlenende vereniging Cipal (hierna kortweg "Cipal");

Gelet op de statuten van Cipal;

Gelet op het raadsbesluit van 25 februari 2019 inzake de aanduiding van Pieter-Jan Parrein als vertegenwoordiger van de gemeente op de algemene vergaderingen van Cipal en Dolinda Voet als plaatsvervanger;

Gelet op de oproeping tot de algemene vergadering van Cipal van 24 juni 2021 met de volgende agendapunten:

1. Toetreding en aanvaarding van nieuwe deelnemer(s)
2. Jaarverslag van de raad van bestuur en verslag van de commissaris over de enkelvoudige jaarrekening van Cipal over het boekjaar 2020
3. Goedkeuring van de enkelvoudige jaarrekening van Cipal over het boekjaar 2020, afgesloten op 31 december 2020
4. Jaarverslag van de raad van bestuur en verslag van de commissaris over de geconsolideerde jaarrekening van Cipal over het boekjaar 2020
5. Goedkeuring van de geconsolideerde jaarrekening van Cipal over het boekjaar 2020, afgesloten op 31 december 2020
6. Kwijting te verlenen afzonderlijk aan de bestuurders en aan de commissaris voor de uitoefening van hun mandaat tijdens het boekjaar 2020

7. Vaststelling van wijziging van vaste vertegenwoordiger commissaris
8. Goedkeuring van het verslag, staande de vergadering

Gelet op de toelichtende nota van Cipal betreffende de agendapunten van deze algemene vergadering;

Gelet op de voorstellen van de raad van bestuur van Cipal,

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

BESLUIT

Artikel 1:

Op basis van de bekomen documenten en de toelichtende nota worden de agendapunten van de algemene vergadering van Cipal van 24 juni 2021 goedgekeurd.

Artikel 2:

De vertegenwoordiger van het OCMW wordt gemandateerd om op de algemene vergadering van Cipal van 24 juni 2021 te handelen en te beslissen conform dit besluit. Indien deze algemene vergadering niet geldig zou kunnen beraadslagen of indien deze algemene vergadering om welke reden dan ook zou worden verdaagd, dan blijft de vertegenwoordiger van de gemeente gemachtigd om deel te nemen aan elke volgende vergadering met dezelfde agenda.

Artikel 3:

Het vast bureau wordt gelast met de uitvoering van onderhavig besluit en in het bijzonder met het in kennis stellen daarvan aan Cipal.

6. Pidt: Algemene vergadering 15 juni 2021: goedkeuring agenda en vaststelling mandaat (2.075.7)

Situering

Algemene vergadering van Pidt op dinsdagavond 15 juni 2021 waarvoor de afgevaardigden worden uitgenodigd.

De dagorde stelt zich als volgt:

1. Vaststelling aanwezigheden, vereiste meerderheid, voorzitter en eventuele volmachten.
2. Goedkeuring van het verslag van de vorige statutaire algemene vergadering.
3. Bespreking jaarrekening, balans en resultatenrekening huidig afgesloten boekjaar/
4. Resultaatverdeling.
5. Bijzonder verslag beleid vennootschap, bevoegdheidsconflict, belangenconflict.
6. Goedkeuring, kwijting, ontlasting van bestuurders, zaakvoerder, boekhouding/accountant, opmerkingen en diversen.
7. Statutaire benoemingen en ontslagen.
8. Verkiezing en samenstelling raad van bestuur.
9. Varia.

Wettelijke gronden

Vennootschapswetgeving

Decreet lokaal bestuur; artikel 511 §1

Toelichting en advies

OCMW Herselt participeert in PIDT cvba-vso en bezit 168 aandelen en mag 4 kandidaten afvaardigen voor de Algemene Vergadering. Op de raad voor maatschappelijk welzijn van 25 februari 2019 werden Mark Van den Wouwer, Elke Verlinden, Milo Anthonis, en Dirk Eecloo gekozen als afgevaardigden.

Argumentatie van de raad voor maatschappelijk welzijn leidende tot het uiteindelijke besluit

BESLUIT

Artikel 1:

Mark Van den Wouwer, Elke Verlinden, Milo Anthonis, en Dirk Eecloo af te vaardigen voor de algemene vergadering van PIDT op dinsdagavond 15 juni.

Artikel 2:

Goedkeuring te hechten aan het verslag van de vorige statutaire algemene vergadering.

Artikel 3:

Goedkeuring te hechten aan de jaarrekening, balans en resultatenrekening huidig afgesloten boekjaar.

Artikel 4:

Goedkeuring te hechten aan de resultaatverdeling.

Artikel 5:

Goedkeuring te hechten aan het bijzonder verslag beleid vennootschap, bevoegdheidsconflict, belangenconflict.

Artikel 6:

Goedkeuring te hechten aan de kwijting, ontlasting van bestuurders, zaakvoerder, boekhouder / accountant.

Artikel 7:

Goedkeuring te hechten aan statutaire benoemingen en ontslagen.

Artikel 8:

Goedkeuring te hechten aan de verkiezing en samenstelling raad van bestuur.

7. Huis van het Kind - Algemene vergadering op 24 juni 2021: goedkeuring agenda (2.075.7)

Situering

Overwegende dat de agenda van de algemene vergadering van 24 juni 2021 volgende agendapunten bevat:

1. Verwelkoming door de voorzitter
2. Goedkeuring verslag vorige vergadering
3. Bespreking en goedkeuring jaarrekening
4. Kennisname ontslag van rechtswege afgevaardigde OCMW Hulshout
5. Stemming nieuwe afgevaardigde OCMW Hulshout
6. Bespreking en goedkeuring jaarplanning en begroting
7. Bespreking en beslissing groeiplan en personeelsformatie Huis van het Kind Herselt Hulshout Westerlo
8. Varia

Overwegende dat de raad kennis neemt van de uitnodiging met toelichtende nota (als bijlage) d.d. 7 mei 2021.

Wettelijke gronden

Decreet over het lokaal bestuur;

Toelichting en advies

Op de raad voor maatschappelijk welzijn van 25 februari 2019 werden Elke Verlinden en Maria Leirs aangeduid als vertegenwoordiger voor OCMW Herselt op de algemene vergaderingen van het Huis van het Kind.

BESLUIT

Artikel 1:

Goedkeuring te verlenen aan het verslag van de vorige vergadering.

Artikel 2:

Goedkeuring te verlenen aan de jaarrekening

Artikel 3:

Goedkeuring te verlenen aan het ontslag van rechtswege van de afgevaardigde voor OCMW Hulshout

Artikel 4:

Deel te nemen en goedkeuring te verlenen ? aan de stemming nieuwe afgevaardigde OCMW Hulshout

Artikel 5:

Goedkeuring te verlenen aan de jaarplanning en begroting

Artikel 6:

Goedkeuring te verlenen aan de beslissing groeiplan en personeelsformatie Huis van het Kind Herselt Hulshout Westerlo

SOCIALE DIENST

8. Samenwerkingsovereenkomst in het kader van de terbeschikkingstelling van werknemers met art. 60 §7-contract bij privéondernemingen: goedkeuring. (1.836(1))

Situering

Binnen een traject tijdelijke werkervaring (TWE) kunnen lokale besturen art.60 §7-tewerkstelling inzetten binnen sociale economie of privéondernemingen. Om dit laatste te kunnen verwezenlijken, is het nodig om een samenwerkingsovereenkomst goed te keuren met deze ondernemingen.

Wettelijke gronden

- Artikel 60 van de organieke wet betreffende de OCMW's van 8 juli 1976.
- Artikel 2, 2° van het koninklijk besluit van 4 september 2002.
- Decreet tijdelijke werkervaring van 17 januari 2017.
- Besluit Vlaamse regering betreffende de tijdelijke werkervaring van 9 februari 2017.

Toelichting en advies

Het is van belang om in te zetten op privébedrijven om een art.60 §7-tewerkstelling te organiseren, zodat art.60-ers een tewerkstelling kunnen doen die bij hen past en zodat ze nadien een job kunnen vinden in het NEC (normaal economisch circuit). Door een model van samenwerkingsovereenkomst goed te keuren, kunnen alle toekomstige terbeschikkingstellingen onderworpen worden aan dezelfde voorwaarden. Deze overeenkomst omvat alle modaliteiten omtrent het administratief statuut van de werknemer, de verplichtingen met betrekking tot de samenwerking, financiële afspraken, afspraken betreffende begeleiding en vorming van de werknemer en tot slot de duur en beëindiging van de samenwerkingsovereenkomst.

Het doel van de samenwerkingsovereenkomst is om de mogelijkheid te creëren om met privébedrijven samen te werken in het kader van een art.60 §7-tewerkstelling. De afspraken die

opgenomen zijn in de overeenkomst zijn enerzijds laagdrempelig voor de privé-onderneming maar

doen hen anderzijds ook beseffen dat opleiding en omkadering nodig is. De mate van omkadering en

opleiding bij de werkgever zal ook door onze trajectbegeleiders opgevolgd worden.

Deze overeenkomst is volledig gestoeld op het model van Westerlo zodat binnen de drie gemeenten die een trajectbegeleider delen met hetzelfde model kan gewerkt worden.

Het vast bureau gaf op 3 mei 2021 een positief advies aan het model van samenwerkingsovereenkomst in het kader van de terbeschikkingstelling van werknemers met art.60 §7-contract bij privéondernemingen. Het bijzonder comité voor sociale dienst gaf een positief advies op 18 mei 2021.

Argumentatie van de raad voor maatschappelijk welzijn leidende tot het uiteindelijke besluit

De raad voor maatschappelijk welzijn sluit zich aan bij het advies van de administratie en het vast bureau.

Financiële weerslag

Opbrengst	250 euro per maand gedurende de 1ste, 2de en 3de maand tewerkstelling; 500 euro per maand vanaf de 4de maand tewerkstelling.
Actie	AC000022
Actie omschrijving	We verlonen onze medewerkers op een marktconforme manier.
Nr. raming	MJP000344

BESLUIT

Artikel 1:

De raad voor maatschappelijk welzijn keurt het model van samenwerkingsovereenkomst in het kader van de terbeschikkingstelling van werknemers met art.60 §7-contract bij privéondernemingen goed.

Artikel 2:

Aan het vast bureau de bevoegdheid te delegeren voor het afsluiten van individuele overeenkomsten.

KINDEROPVANG

9. Kwaliteitshandboek: risicoanalyse: goedkeuring (1.842(1))

Situering

Een deel van het kwaliteitshandboek BKO wordt na een zelfevaluatie voor goedkeuring voorgelegd aan de raad voor maatschappelijk welzijn.

Wettelijke gronden

Besluit Vlaamse regering 16 mei 2014 artikel 13 houdende de voorwaarden voor erkenning en attest van toezicht en het kwaliteitsbeleid voor de buitenschoolse gezinsopvang en groepsopvang.

Toelichting en advies

Artikel 13:

"De organisator maakt een risicoanalyse, met inbegrip van een plan van aanpak met tijdsplan om de risico's te beheersen.

Dit wordt uitgevoerd binnen een cyclus van max. 2 jaar en gaat minimaal over:

- veiligheid: voorkomen van verwondingen, ongevallen, levensbedreigende situaties en verdwijnen van kinderen;
- gezondheid: voorkomen van ziekte, besmetting en verontreiniging.
- dieren worden buiten het bereik van kinderen gehouden."

Kwaliteitshandboek: 3.3.7 Risicoanalyse

1. Doelstelling

Voor alle locaties wordt er een risicoanalyse opgemaakt en besproken in een cyclus van twee jaar. Er wordt een actieplan opgesteld en opgevolgd. Dit gebeurt op zo'n manier dat veiligheid en gezondheid in de kinderopvang een aandachtspunt is voor alle begeleid(st)ers.

Onder veiligheid wordt verstaan: voorkomen van verwondingen, ongevallen, levensbedreigende situaties en verdwijnen van kinderen.

Onder gezondheid wordt verstaan: voorkomen van ziekte, besmetting en verontreiniging.

2. Toepassingsgebied

- De risicoanalyse wordt voor al onze locaties ingevuld.
- Aan de risicoanalyse wordt door alle begeleid(st)ers meegewerkt.

3. Werkwijze

We hebben een werkgroep rond veiligheid en gezondheid. Deze werkgroep komt twee keer per jaar samen en bespreekt telkens een ander deel van de risicoanalyse.

Per halfjaar evalueert een begeleid(st)er per locatie enkele vooraf bepaalde onderdelen van de risicoanalyse. De begeleid(st)ers bespreken de resultaten op het subteam (teamoverleg per locatie) en samen worden er verbeterpunten geformuleerd.

Deze evaluatie en verbeterpunten worden meegebracht naar de werkgroep veiligheid en gezondheid en opnieuw besproken. Aan de werkgroep neemt een begeleid(st)er van elke locatie en de coördinator deel. De begeleid(st)ers wisselen per subteam/locatie af.

Er wordt naast veiligheid en gezondheid ook ingezet op samenwerking en ideeën uitwisselen.

Er wordt een actieplan opgesteld en de coördinator geeft de nodige klussen door aan de gemeentelijke werkhall via het computerprogramma 3P waarin deze worden opgevolgd.

Aan het begin van elke werkgroep wordt het vorige actieplan overlopen en opgevolgd.

De risicoanalyse wordt als volgt opgedeeld om aangepakt te worden

Voorjaar oneven jaar

- 31: handhygiëne
- 32: hygiëne bij hoesten en niezen
- 33: hygiëne persoonlijk materiaal
- 34: verspreiding (infectie)ziektes

- 35: koorts- en medicatiebeleid
- 36: hygiëne reiniging en ontsmetting
- 37: onderhoud ruimtes en materiaal
- 38: rookverbod
- 39: voeding

Najaar oneven jaar

- 10: voorkomen van verwondingen, ongeval, levensbedreigende situaties
- 20: voorkomen van het verdwijnen van kinderen
- 50: dieren worden buiten het bereik van kinderen gehouden

Voorjaar even jaar

- 61: inkom, trap, circulatieruimte
- 62: leefruimte
- 64: sanitaire ruimte
- 66: keuken
- 67: buitenruimte
- 68: berging
- 69: speelgoed

Najaar even jaar

- 70: brandveiligheid in de kinderopvang
- 80: beschikbaarheid telefoontoestel
- 90: veilige verplaatsing

Voor onze afgesloten speelterreinen wordt er samengewerkt met IOK, zij komen jaarlijks de speeltoestellen controleren en stellen een risicoanalyse op met aanbevelingen om de veiligheid te verhogen.

De brandveiligheid van de gebouwen wordt afhankelijk van het brandveiligheidsattest jaarlijks of achtjaarlijks gecontroleerd door de bevoegde brandweerinspecteur.

4. Aanverwante documenten
 - kwaliteitsbesluit kinderopvang van 16 mei 2014
 - risicoanalyse;
 - resultaten risicoanalyse;
 - registratie ongeval en EHBO register
 - verzekeringsaangiften.

Financiële weerslag

Actie	AC000022
Actie omschrijving	We verlonen onze medewerkers op een marktconforme manier.
MJP nummer	MJP000189

Dit vraagt vooral intern werk van de coördinatoren en begeleidsters, en van IOK, deze kosten vallen onder de normale werking.

De kosten die eventueel voortvloeien uit de conclusies van de analyse zijn op dit moment moeilijk in te schatten.

BESLUIT

Akkoord te gaan met de werkwijze betreffende de risicoanalyse voor de BKO.

10. Kwaliteitshandboek: de zelfevaluatie: goedkeuring (1.842(1))

Situering

Een deel van het kwaliteitshandboek BKO wordt na een zelfevaluatie voor goedkeuring voorgelegd aan de raad voor maatschappelijk welzijn.

Wettelijke gronden

RPR OCMW Herselt

Decreet van 17 oktober 2003 over de kwaliteit van de gezondheids- en welzijnsvoorzieningen.

Toelichting en advies

Art. 5. §1. Het kwaliteitsbeleid omvat de intenties van een voorziening met betrekking tot kwaliteit en wegen daar naartoe, formeel uitgedrukt in een verklaring van het management. Het kwaliteitsbeleid dient in overeenstemming te zijn met het algemeen beleid van de voorziening en moet een basis leggen voor formulering van de kwaliteitsdoelstellingen. Het steunt op de deelname van alle medewerkers en streeft naar voordelen voor de gebruikers, de medewerkers, de voorziening en de samenleving. Het kwaliteitsbeleid bestaat uit ten minste een missie, een visie, doelstellingen en een strategie.

§2. Het kwaliteitsmanagementsysteem is nodig voor de vaststelling en uitwerking van het kwaliteitsbeleid en de kwaliteitsdoelstellingen en om die doelstellingen vervolgens te bereiken. Het systeem bestaat uit de organisatorische structuur, bevoegdheden, verantwoordelijkheden, procedures en processen.

§3. Een zelfevaluatie is een systematische evaluatie van de processen, structuren en resultaten van de voorziening en wordt door de voorziening zelf verwezenlijkt. De voorziening toont door middel van een zelfevaluatie aan hoe ze haar processen, structuren en resultaten bewaakt, beheerst en voortdurend verbetert. In deze zelfevaluatie toont de voorziening minimaal aan :

1° hoe ze op systematische wijze gegevens verzamelt en registreert over de kwaliteit van de zorg;

2° hoe ze de gegevens, bedoeld in 1o, aanwendt om kwaliteitsdoelstellingen te formuleren;

3° welk stappenplan met tijdspad ze opstelt om de doelstellingen, bedoeld in 2o, te bereiken;

4° hoe en met welke frequentie ze evalueert of de doelstellingen bereikt zijn;

5° welke stappen ze onderneemt indien een doelstelling niet bereikt is.

§4. Het kwaliteitsbeleid, het kwaliteitsmanagementsysteem en de zelfevaluatie krijgen gestalte in een kwaliteitshandboek, dat bekrachtigd wordt door de hoogste leiding binnen de voorziening.

uit het Decreet van 17 oktober 2003 over de kwaliteit van de gezondheids- en welzijnsvoorzieningen

In bijlage vindt u dat deel van het kwaliteitshandboek dat weergeeft hoe de BKO de zelfevaluatie wenst aan te pakken. Deze aanpassingen kwamen tot stand na overleg tussen enkele begeleidsters en coördinator.

BESLUIT

Akkoord te gaan met kwaliteitshandboek: 3.3.5.2 de zelfevaluatie