

Vergadering van donderdag 2 juni 2022

**Aanwezig:** Peter PLESSERS, voorzitter raad voor maatschappelijk welzijn  
Bart LAEREMANS, aangewezen-burgemeester  
Jelle DE WILDE, Kirsten HOEFS, Chantal LAUWERS, Trui OLBRECHTS,  
Philip ROOSEN, Karlijne VAN BREE, Jean-Paul WINDELEN, schepenen  
Eddie BOELEN, Caroline DENIL, Jean DEWIT, Isabel GAISBAUER, Katrien  
LE ROY, Karima MOKHTAR, Katleen ORINX, Luk RAEKELBOOM, Patricia  
SEGBERS, Vincent VAN ACHTER, Gerlant VAN BERLAER, Rudi VAN HOVE,  
Bart VAN HUMBEECK, Yves VERBERCK, Karin VERTONGEN, Patrick  
VERTONGEN, Elke WOUTERS, gemeenteraadsleden  
Muriel VAN SCHEL, algemeen directeur

**Verontschuldigd:** Linda DE PREE, gemeenteraadslid

**Afwezig:** Manon BAS, William DE BOECK, Tom GAUDAEN, Gilbert GOOSSENS,  
Brigitte JANSSENS, Chris SELLESLAGH, gemeenteraadsleden

De voorzitter opent de vergadering.

OPENBAAR

GOEDKEUREN NOTULEN

1. RMW/2022/022 Notulen van de vorige raad voor maatschappelijk welzijn –  
Goedkeuring

**De volgende bepalingen zijn van toepassing inzake de bevoegdheid:**

Artikel 78 Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017 (DLB):

De raad voor maatschappelijk welzijn kan bij reglement zijn bevoegdheden overdragen aan het vast bureau.

De volgende bevoegdheden kunnen niet aan het vast bureau worden toevertrouwd:

1° de bevoegdheden die aan de raad voor maatschappelijk welzijn zijn toegewezen, vermeld in afdeling 1 en 2 van dit hoofdstuk, en de bevoegdheid tot overdracht, vermeld in het eerste lid.

**De beslissing wordt genomen op grond van:**

- Artikel 74, 2° DLB:

Artikel 18 tot en met 39, met uitzondering van artikel 29, § 1 en § 5, artikel 36, 37 en 38, eerste lid, 7°, zijn van toepassing op de raad voor maatschappelijk welzijn, met dien verstande dat in die bepalingen de volgende woorden worden gelezen als volgt:  
2° "gemeenteraad" als "raad voor maatschappelijk welzijn".

- Artikel 19 DLB:

De voorzitter van de gemeenteraad beslist tot bijeenroeping van de gemeenteraad en stelt de agenda van de vergadering op. De agenda bevat in ieder geval de punten die door het college van burgemeester en schepenen aan de voorzitter worden meegedeeld. De voorzitter is verplicht de gemeenteraad bijeen te roepen op verzoek van een derde van de zittinghebbende leden of van het college van burgemeester en schepenen. De voorzitter is ook verplicht de gemeenteraad bijeen te roepen op verzoek van een vijfde van de zittinghebbende leden als zes weken na de datum van de vorige gemeenteraad de gemeenteraadsleden nog niet bijeengeroepen zijn. De periode van zes weken wordt

geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus.

Bij een verplichte bijeenroeping als vermeld in het tweede en het derde lid roept de voorzitter de gemeenteraad bijeen op de aangewezen dag en het aangewezen uur en met de voorgestelde agenda. Daarvoor bezorgen de gemeenteraadsleden en het college van burgemeester en schepenen voor elk punt op de agenda hun voorstel van beslissing met een toelichting aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de gemeenteraad.

- Artikel 277, §1 DLB:

De algemeen directeur woont de vergaderingen van de gemeenteraad bij en is verantwoordelijk voor het opstellen en het bewaren van de notulen en het zittingsverslag ervan.

De notulen en het zittingsverslag van de gemeenteraad worden, na goedkeuring, ondertekend door de voorzitter van de gemeenteraad en de algemeen directeur.

De bepalingen, vermeld in het eerste en tweede lid, zijn van toepassing op het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, met dien verstande dat "gemeenteraad" wordt gelezen als "raad voor maatschappelijk welzijn".

- Artikel 278, §1 DLB:

De notulen van de vergaderingen van de gemeenteraad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat is gegeven aan de punten waarover de gemeenteraad geen beslissing heeft genomen. Ze maken melding van alle beslissingen en het resultaat van de stemmingen. Behalve bij geheime stemming, vermelden de notulen hoe elk lid gestemd heeft. Van die laatste verplichting kan worden afgeweken voor beslissingen die genomen zijn met unanimititeit.

De zittingsverslagen van de vergaderingen van de gemeenteraad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de essentie van de tussenkomsten en van de mondeling en schriftelijk gestelde vragen en antwoorden. De gemeenteraad kan beslissen om het zittingsverslag te vervangen door een audio- of audiovisuele opname van de openbare zitting van de gemeenteraad.

Als de gemeenteraad een aangelegenheid overeenkomstig artikel 28 in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt er geen zittingsverslag opgesteld.

De bepalingen, vermeld in het eerste tot en met het derde lid, zijn van toepassing op het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, met dien verstande dat "gemeenteraad" wordt gelezen als "raad voor maatschappelijk welzijn".

**De beslissing houdt rekening met volgende adviezen:**

/

**De beslissing kent volgende inhoudelijke verantwoording:**

/

**Bijkomende informatie:**

/

**BESLUIT:**

**Enig artikel.**

De notulen van de vergadering van 28 april 2022 goed te keuren.

## INTERNE ORGANISATIE

### PERSONEEL

#### 2. RMW/2022/025 Personeelsformatie – dienst Gebouwen – dienst Handhaving – Aanpassing

**De volgende bepalingen zijn van toepassing inzake de bevoegdheid:**

Art. 161 Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017 (hierna: Decreet Lokaal Bestuur):

*"De gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn stellen het gezamenlijk organogram van de diensten van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn vast.*

*Het organogram geeft de organisatiestructuur van de diensten van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn weer, duidt de gezagsverhoudingen en de functies aan waaraan het lidmaatschap van het managementteam is verbonden."*

**De beslissing wordt genomen op grond van:**

**Algemeen**

- Decreet Lokaal Bestuur.
- Besluit (VR) 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatsstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.
- Besluit (VR) 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatsstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, BS 3 december 2010.

**In verband met de vaststelling van het geïntegreerde organogram en de personeelsformatie**

- Besluit gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn van 24 januari 2019 – project GoGo! (geïntegreerd organogram gemeente en OCMW Grimbergen) – Vaststelling overzichtsstructuur geïntegreerd organogram – Vaststelling structuur afdeling Ruimte (diensten "Wegen en water", "Gebouwen" en "Groen") – Aanduiding van de functies waaraan het lidmaatschap van het managementteam is verbonden. (DOSSIERSTUK 01)
- Besluit gemeenteraad van 24 januari 2019 – Aanpassing personeelsformatie i.f.v. de implementatie van de hoofdstructuur van het geïntegreerd organogram en de structuur van de afdeling Ruimte (diensten "Wegen en Water", "Gebouwen" en "Groen"). (DOSSIERSTUK 02)
- Besluit gemeenteraad van 25 april 2019 – Aanpassing personeelsformatie ter ondersteuning van de structuur van de afdeling Ruimte (diensten "Wegen en Water", "Gebouwen" en "Groen"). (DOSSIERSTUK 03)
- Besluit gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn van 24 oktober 2019 – Vaststelling geïntegreerd organogram gemeente en OCMW Grimbergen. (DOSSIERSTUK 04)
- Besluit gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn van 24 oktober 2019 – Aanpassing personeelsformatie met het oog op de implementatie van de geïntegreerde dienstenstructuur voor gemeente en OCMW Grimbergen. (DOSSIERSTUK 05)
- Besluit gemeenteraad van 24 oktober 2019 – Formatiewijziging voor de administratieve ondersteuning van de bibliotheek. (DOSSIERSTUK 06)
- Besluit gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn van 23 januari 2020 – Aanpassing personeelsformatie – Versterking en integratie van de personeelsdiensten van gemeente en OCMW Grimbergen. (DOSSIERSTUK 07)
- Besluit gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn van 28 mei 2020 – Aanpassing geïntegreerd organogram gemeente en OCMW Grimbergen. (DOSSIERSTUK 08)
- Besluit gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn van 28 mei 2020 – Aanpassing personeelsformatie met het oog op de implementatie van de geïntegreerde dienstenstructuur voor gemeente en OCMW Grimbergen – Rechtzetting van de beslissingen van de gemeenteraad / raad voor maatschappelijke welzijn van 24 oktober 2019 en 23 januari 2020. (DOSSIERSTUK 09)
- Besluit gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn van 28 mei 2020 – Aanpassing personeelsformatie: afdeling Ruimte – afdeling Mens – Ondersteunende afdelingen. (DOSSIERSTUK 10)

- Besluit gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn van 28 mei 2020 – Aanpassing personeelsformatie administratieve functies – bodefuncties. (DOSSIERSTUK 11)
- Besluit gemeenteraad van 27 augustus 2020 – Formatiewijziging voor de administratieve ondersteuning van de bibliotheek – Rechtzetting van de beslissing van de gemeenteraad van 24 oktober 2019. (DOSSIERSTUK 12)
- Besluit gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn van 25 februari 2021 – Personeelsformatie: afdeling Ruimte – afdeling Mens – Ondersteunende afdelingen – Aanpassing. (DOSSIERSTUK 13)
- Besluit gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn van 22 april 2021 – Personeelsformatie: afdeling Ruimte – afdeling Interne Organisatie – Aanpassing. (DOSSIERSTUK 14)
- Besluit gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn van 24 juni 2021 – Personeelsformatie Sociaal Huis – Rechtzetting van de beslissing van de gemeenteraad van 28 mei 2020. (DOSSIERSTUK 15)
- Besluit gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn van 24 juni 2021 – Personeelsformatie LDC en GAW Ter Borre – Aanpassing. (DOSSIERSTUK 16)
- Besluit gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn van 26 augustus 2021 – Personeelsformatie: afdeling Financiën – afdeling Interne organisatie – Afdeling Mens – afdeling Ruimte – Aanpassing. (DOSSIERSTUK 17)
- Besluit gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn van 25 november 2021 – Personeelsformatie: afdelingen Ruimte en Mens – stafdienst algemeen directeur – Aanpassing. (DOSSIERSTUK 18)
- Besluit gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn van 16 december 2021 – Organogram en personeelsformatie: afdeling Ruimte – afdeling Mens – Aanpassing. (DOSSIERSTUK 19)
- Besluit gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn van 24 februari 2022 – Personeelsformatie – Afdeling Mens – Afdeling Interne Organisatie – Aanpassing. (DOSSIERSTUK 20)
- Besluit van de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn van 28 april 2022 – Personeelsformatie – dienst Wegen en Water – dienst Gebouwen – dienst Welzijn en Preventie – afdeling Mens / Welzijn – WZC Ter Biest – dienst Burgerzaken – Aanpassing (DOSSIERSTUK 21)

#### **In verband met de syndicale overlegcomités**

Het syndicaal statuut:

- Wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.
- Koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

#### **In verband met het voorstel tot aanpassing van de personeelsformatie**

- Besluit van het college van burgemeester en schepenen / vast bureau van 11 april 2022 – Principebeslissing inzake de wijziging van de personeelsformatie (dienst Gebouwen – dienst Handhaving) (BIJLAGE 01)

#### **De beslissing houdt rekening met volgende adviezen:**

##### **Protocol BOC/HOC (BIJLAGE 02).**

- ACOD-LRB Vlaams-Brabant: Protocol van akkoord, met vermelding:  
*"We blijven ijveren voor statutaire betrekkingen"*

- ACV Openbare Diensten: Protocol van akkoord, met vermelding:  
*"We betreuren wel dat het geen statutaire betrekkingen zijn"*

- VSOA Lokale en Regionale Besturen:

///

#### **De beslissing kent volgende inhoudelijke verantwoording:**

In het kader van de uitvoering van het meerjarenplan 2020–2025, in het bijzonder de volgende beleidsdoelstelling:

- beleidsdoelstelling 1: Wij bouwen een moderne en professionele organisatie uit om een antwoord te kunnen bieden op de noden van onze burgers.
    - AP-1: We vullen het nieuw geïntegreerd organogram in tegen 31/12/2024
      - **ACT-3: We sturen het organogram bij in functie van gewijzigde personeelsbehoeften**
- worden een aantal wijzigingen aan de personeelsformatie voorgesteld.

### Personeelsformatie dienst Gebouwen

De huidige personeelsformatie van de dienst Gebouwen is als volgt:

#### GEBOUWEN

|                           |         |             |
|---------------------------|---------|-------------|
| Diensthoofd Gebouwen      | A1a-A3a | 1,00        |
| Expert Gebouwen           | A1a-A3a | 1,00        |
| Technisch hoofdmedewerker | C4-C5   | 1,00        |
| Administratief medewerker | C1-C3   | 2,00        |
| <b>Totaal</b>             |         | <b>5,00</b> |

Gelet op het groot aantal gebouwen van het bestuur dat moet onderhouden worden (cf. onderhoudswerken, opvolging keuringen, ...) en gelet op het aantal verbouwings- / nieuwbouwprojecten dient de personeelsformatie van de dienst Gebouwen uitgebreid te worden.

Er wordt een uitbreiding met 1 vte expert gebouwen (A1a-A3a) voorgesteld.

De toekomstige personeelsformatie van de dienst Gebouwen is dan als volgt:

#### GEBOUWEN

|                           |         |             |
|---------------------------|---------|-------------|
| Diensthoofd Gebouwen      | A1a-A3a | 1,00        |
| Expert Gebouwen           | A1a-A3a | 2,00        |
| Technisch hoofdmedewerker | C4-C5   | 1,00        |
| Administratief medewerker | C1-C3   | 2,00        |
| <b>Totaal</b>             |         | <b>6,00</b> |

Deze uitbreiding van de personeelsformatie betekent financieel (bruto jaarkost werkgever – 12 jaar anciënniteit)

81.01  
A1a- 1,84  
A3a

### Personeelsformatie dienst Handhaving

#### HANDHAVING

|                                                   |               |             |
|---------------------------------------------------|---------------|-------------|
| Diensthoofd Handhaving                            | A1a-A3a       | 1,00        |
| Deskundige Handhaving / Technisch hoofdmedewerker | B1-B3 / C4-C5 | 1,00        |
| Gemeenschapswacht-vaststeller                     | C4-C5         | 2,00        |
| <b>Totaal</b>                                     |               | <b>4,00</b> |

De dienst heeft nood aan administratieve ondersteuning:

- opvolging algemene e-mailboxen;
- permanentie (telefonisch);
- standaarddossiers (agendapunten voorbereiden voor bevoegde orgaan, briefwisseling, contactname inwoners, ...).

Er wordt voorgesteld de dienst uit te breiden met een administratief medewerker (C1-C3).

De toekomstige personeelsformatie van de dienst Handhaving is dan als volgt:

#### HANDHAVING

|                                                   |               |      |
|---------------------------------------------------|---------------|------|
| Diensthoofd Handhaving                            | A1a-A3a       | 1,00 |
| Deskundige Handhaving / Technisch hoofdmedewerker | B1-B3 / C4-C5 | 1,00 |
| Gemeenschapswacht-vaststeller                     | C1-C3         | 2,00 |

|                           |       |             |
|---------------------------|-------|-------------|
| Administratief medewerker | C1-C3 | 1,00        |
| <b>Totaal</b>             |       | <b>5,00</b> |

Deze uitbreiding van de personeelsformatie betekent financieel (bruto jaarkost werkgever – 12 jaar anciënniteit)

C1- 49.178,91  
C3

#### Bijkomende informatie:

/

#### Stemming:

Met 25 stemmen voor (Bart LAEREMANS, Jelle DE WILDE, Kirsten HOEFS, Chantal LAUWERS, Trui OLBRECHTS, Philip ROOSEN, Karlijne VAN BREE, Jean-Paul WINDELEN, Eddie BOELEN, Caroline DENIL, Isabel GAISBAUER, Katrien LE ROY, Karima MOKHTAR, Katleen ORINX, Peter PLESSERS, Luk RAEKELBOOM, Patricia SEGERS, Vincent VAN ACHTER, Gerlant VAN BERLAER, Rudi VAN HOVE, Bart VAN HUMBEECK, Yves VERBERCK, Karin VERTONGEN, Patrick VERTONGEN, Elke WOUTERS), 1 stem tegen (Jean DEWIT)

#### BESLUIT:

##### Artikel 1.

De personeelsformatie van de **dienst Gebouwen** als volgt te wijzigen:

- **toevoeging** van de volgende functie aan de contractuele personeelsformatie van de gemeente:
  - 1,00 vte expert gebouwen (A1a-A3a).

De nieuwe personeelsformatie van de dienst Gebouwen (administratie) is dan als volgt:

#### GEBOUWEN

|                           |         |             |
|---------------------------|---------|-------------|
| Diensthoofd Gebouwen      | A1a-A3a | 1,00        |
| Expert Gebouwen           | A1a-A3a | 2,00        |
| Technisch hoofdmedewerker | C4-C5   | 1,00        |
| Administratief medewerker | C1-C3   | 2,00        |
| <b>Totaal</b>             |         | <b>6,00</b> |

##### Art. 2.

De personeelsformatie van de **dienst Handhaving** als volgt te wijzigen:

- **toevoeging** van de volgende functie aan de contractuele personeelsformatie van de gemeente:
  - 1,00 vte administratief medewerker (C1-C3).

De nieuwe personeelsformatie voor de aansturing van de dienst Handhaving is dan als volgt:

#### HANDHAVING

|                                                   |               |             |
|---------------------------------------------------|---------------|-------------|
| Diensthoofd Handhaving                            | A1a-A3a       | 1,00        |
| Deskundige Handhaving / Technisch hoofdmedewerker | B1-B3 / C4-C5 | 1,00        |
| Gemeenschapswacht-vaststeller                     | C1-C3         | 2,00        |
| Administratief medewerker                         | C1-C3         | 1,00        |
| <b>Totaal</b>                                     |               | <b>5,00</b> |

**3. RMW/2022/026 Aanpassing arbeidsreglement – Uurroosters personeel bibliotheek – Wijzigingen alcoholbeleid, pauzes, verlofaanvragen, verlies of beschadiging badges, sleutels, elektronische maaltijdchequekaart – Goedkeuring**

**De volgende bepalingen zijn van toepassing inzake de bevoegdheid:**

Art. 40 Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017 (hierna: Decreet Lokaal Bestuur).

**De beslissing wordt genomen op grond van:**

## **Algemeen**

- Wet 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen, BS 5 mei 1965, en latere wijzigingen.
- Wet 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector.
- Decreet Lokaal Bestuur.
- Besluit Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatsstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en latere wijzigingen.
- Besluit Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatsstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en latere wijzigingen.
- Rechtspositieregeling gemeente en OCMW, vastgesteld bij besluit van de gemeenteraad en besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 17 december 2020 en later gewijzigd

## **Arbeidsreglement**

- Besluit van de gemeenteraad / raad voor maatschappelijk welzijn van 26 augustus 2021 – Arbeidsreglement voor gemeente- en OCMW-personeel – Vaststelling (Dossierstuk 01).

## **In verband met de syndicale overlegcomités**

- Het syndicaal statuut:
  - Wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.
  - Koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

## **In verband met de huidige wijziging van het arbeidsreglement**

- Gemeenteraadscommissie personeel van 26 augustus 2021.
- Besluit college van burgemeester en schepenen van 13 mei 2019 houdende Uitvoeren van een psychosociale risicoanalyse in de Bibliotheek.
- Besluit college van burgemeester en schepenen van 4 november 2019 houdende Psychosociale risicoanalyse Bibliotheek – Kennisname resultaten en plan van aanpak.
- Besluit college van burgemeester en schepenen van 25 november 2019 houdende Aanpassing openingsuren hoofdbibliotheek Strombeek-Bever en filiaal Grimbergen – principiële goedkeuring.
- Besluit college van burgemeester en schepenen van 16 december 2019 houdende Psychosociale risicoanalyse Bibliotheek – Vaststelling actieplan.
- Besluit college van burgemeester en schepenen van 16 maart 2020 houdende Vaststelling startdatum nieuwe openingsuren hoofdbibliotheek Strombeek-Bever en filiaal Grimbergen.
- Besluit college van burgemeester en schepenen van 14 april 2020 houdende COVID-19 – Uitstellen startdatum nieuwe openingsuren hoofdbibliotheek Strombeek-Bever en filiaal Grimbergen.
- Besluit college van burgemeester en schepenen van 30 november 2020 – Opstart proefproject: aanpassing uurroosters van het personeel van de bibliotheek – Goedkeuring.
- Besluit college van burgemeester en schepenen van 11 april 2022 – Principebeslissing aanpassing arbeidsreglement – Eindevaluatie proefproject: uurroosters personeel bibliotheek – Wijzigingen alcoholbeleid, pauzes, verlofaanvragen, verlies of beschadiging badges, sleutels, elektronische maaltijdchequekaart – Goedkeuring (Bijlage 01)

### De beslissing houdt rekening met volgende adviezen:

- Advies BOC/HOC (Bijlage 02):  
Gunstig advies van ACV, ACOD en VSOA.

### De beslissing kent volgende inhoudelijke verantwoording:

#### UURROOSTERS BIBLIOTHEEK

In januari 2021 werd een proefproject opgestart voor de implementatie van nieuwe uurroosters voor het personeel van de bibliotheek.

#### 1 Context en aanleiding

Voor het opstellen van deze uurroosters waren drie concrete aanleidingen.

- Op 16 maart 2020 is het college van burgemeester en schepenen principieel akkoord gegaan met de nieuwe openingsuren voor de hoofdbibliotheek. Door corona werd de invoering van deze nieuwe openingsuren wel nog wat uitgesteld, maar de uren werden wel gebruikt voor het opstellen van de nieuwe uurroosters.
- In het verleden werden de meeste medewerkers in de bibliotheek ingepland met een uurrooster dat van week tot week verschillend was. De medewerkers gaven zelf aan wat hun voorkeur voor tewerkstelling was, waarna vervolgens de bibliothecaris de werkplanning van maand tot maand opmaakte. Dit systeem van zelfroostering zou in theorie in het voordeel van het personeel moeten zijn gezien dit de flexibiliteit zou moeten bevorderen. Uit een welzijnsbevraging is echter gebleken dat het personeel dit niet zo ervaart. Het personeel heeft aangegeven dat het systeem in de praktijk aanleiding geeft tot bijkomende onzekerheid gezien deze van week tot week sterk kan verschillen. Deze manier van zelfroosteren werkt discussies in de hand en is niet bevorderlijk voor een efficiënte werkorganisatie en een goede werksfeer.
- Op 24 oktober 2019 werd een formatiewijziging doorgevoerd om een personeelstekort n.a.v. pensioneringen op te vangen en om de administratieve functies die nu ingeschaald zijn op D-niveau en E-niveau om te zetten naar functies op C-niveau.  
Ondertussen zijn er ook nieuwe bibmedewerkers aan de slag gegaan.

#### 2 Proefproject

Op basis hiervan werd voorgesteld om een glijdende werktijdregeling in combinatie met ingeplande servicetijden in te voeren.

Na bijsturing werden voor de hoofdbibliotheek in Strombeek-Bever de glijtijden bepaald van:

|                  | Glijtijden   |
|------------------|--------------|
| Maandag- vrijdag | 8:00 – 22:00 |
| Zaterdag         | 9:30 – 16:15 |

Het project van de uurroosters werd opgevat als een proefproject van 6 maanden en ging van start op 18 januari 2021.

Na deze proefperiode mochten de medewerkers een tussentijdse evaluatie maken van dit project. De evaluatie werd aan de vakorganisaties voorgelegd in augustus 2021. Op basis van de opmerkingen en werkpunten werden verschillende aanpassingen aan het proefproject gedaan.

De nieuwe afspraken werden verder getest en bleken na enkele maanden nog voor wat frustraties en problemen te zorgen. Midden januari 2022 vraagt de bibliothecaris tijdens een teamoverleg aan de medewerkers om de problemen op te lijsten. Op basis van deze opmerkingen werd het systeem nogmaals bijgestuurd en verder getest.

Tegen 15 maart 2022 vroeg de bibliothecaris aan de medewerkers om een definitieve evaluatie te maken van het proefproject van de nieuwe uurroosters.

Over het algemeen zijn de reacties positief. De medewerkers appreciëren vooral het

principe van de glijtijd en de flexibiliteit waarmee ze hun werk kunnen plannen. Ze vinden het ook fijn dat er gehoor is gegeven aan hun opmerkingen.  
(zie document "definitieve evaluatie").

### 3. Voorstel algemene principes uurroosters Bibliotheek

1. Er wordt gebruik gemaakt van een glijdende werktijdregeling in combinatie met ingeplande servicetijden.

#### 2. Glijtijden

De glijtijden zien er als volgt uit:

| Dag               | Glijtijden   |
|-------------------|--------------|
| Maandag – vrijdag | 8:00 – 22:00 |
| Zaterdag          | 9:30 – 16:15 |

#### 3. Servicetijden

##### • Balie

We voorzien dagelijks 2 personen voor de balie. Zij verdelen de balie-uren en pauzes onderling. Zij nemen ook volgende taken voor hun rekening:

- Afdrukken en versturen maningen
- Inleverbus leegmaken en materialen innemen
- Kranten beschikbaar maken

De servicetijden van de **balie** zien er als volgt uit:

| Dag                                        | Uur          | Aantal personen |
|--------------------------------------------|--------------|-----------------|
| Maandag – dinsdag –<br>donderdag – vrijdag | 9 – 12       | 2               |
|                                            | 14 – 19:15   | 2               |
| Woensdag                                   | 11 – 19:15   | 2               |
| Zaterdag                                   | 9:30 – 16:15 | 2               |

Elke medewerker heeft een vaste dag balie per week (maandag – vrijdag).

De baliediensten op zaterdag worden voor een volledig jaar met een rotatiesysteem evenredig verdeeld zodat iedereen ongeveer evenveel zaterdagen werkt.

##### • Permanentie

Op weekdays voorzien we 2 personen voor de **permanentie** als back-up. Zij zijn verantwoordelijk voor enkele administratieve taken en het opnemen van de telefoon. Daarnaast kunnen zij ook aangesproken worden als back-up als een balied medewerker ziek of afwezig is.

Zij nemen volgende taken voor hun rekening:

- Tijdschriften invoeren.
- Telefoon opnemen.
- Binnengekomen materialen klasseren.

De servicetijden van de **permanentie** op weekdays zien er als volgt uit:

| Dag                                        | Uur     | Aantal personen |
|--------------------------------------------|---------|-----------------|
| Maandag – dinsdag –<br>donderdag – vrijdag | 9 – 12  | 2               |
|                                            | 14 – 17 | 2               |
| Woensdag                                   | 11 – 17 | 2               |

Een voltijdse medewerker heeft 1,5 dag permanentie per week.

Een medewerker, die 4/5<sup>de</sup> werkt, heeft 1 dag permanentie per week.

Een halftijdse medewerker heeft geen permanentie (om een zekere flexibiliteit te behouden).

#### 4. Vervangingen

##### • Ziekte

Bij ziekte van een collega, stuurt de leidinggevende een mail met de vraag voor vervanging naar iedereen. De vervanging van de balie kan opgesplitst worden in 3 shiften.

Als er geen reactie komt op deze mail, verwachten we van de medewerkers met permanentie dat zij de balie overnemen.

- Verlof

Als een medewerkers verlof wil, moet hij/zij zelf op zoek gaan naar vervanging. Hij stuurt een mail naar alle collega's met de vraag of iemand zijn balie of permanentie wil overnemen/ruilen of spreekt persoonlijk iemand aan.

De vervanging van de balie kan opgesplitst worden in 3 shifts.

#### 5. Zomerverlof

Voor de periode juni – juli – augustus – september mogen de bibmedewerkers hun gewenste vakantieperiode doorgeven en maakt de leidinggevende jaarlijks een aangepaste planning op.

Voor deze periode van 4 maanden moeten de medewerkers zelf dus geen vervanging zoeken.

Er wordt jaarlijks tijdig een deadline opgegeven tegen wanneer het zomerverlof moet worden doorgegeven.

#### 4. Voorstel wijziging arbeidsreglement

De algemene principes uurrooster bibliotheek (zie hierboven en als bijlage) toe te voegen aan bijlage 1 – Uurroosters van het gemeenschappelijk arbeidsreglement.

#### ANDERE WIJZIGINGEN

N.a.v. de gemeenteraadscommissie personeel op 26 augustus 2021 werd beslist de volgende zaken te evalueren en aan te passen n.a.v. een volgende wijziging:

- De verduidelijking van de speciale gelegenheden waarbij de leidinggevende toelating kan geven om alcoholische dranken naar de werkplaats te brengen en te nuttigen (artikel 20).
- De verduidelijking van de pauze van 15 minuten die geldt voor sommige personeelsgroepen (cf. tekst en bijlage uurroosters).
- De bepaling in verband met het aanvragen van jaarlijkse vakantiedagen voor 1 februari (artikel 18).

| Vragen / bemerkingen commissieleden                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Antwoorden                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| In verband met het alcoholbeleid wordt in artikel 20 ("rechten en plichten en verboden handelingen") vermeld dat het verboden is alcoholische dranken op de werkplaats te brengen en te nuttigen, tenzij met akkoord van de leidinggevende.<br>In de bijlage 5 ("Beleidsverklaring alcohol en drugbeleid") wordt daarentegen vermeld:<br><i>"Een beperkt gebruik van alcoholische dranken is toegestaan bij speciale gelegenheden onder bepaalde voorwaarden. Als speciale gelegenheden kunnen worden beschouwd: een pensionering, een benoeming, een geboorte, een huwelijk, ..."</i><br>Zou het niet beter zijn om in artikel 20 ook meer specifiek te zijn en te verwijzen naar de speciale gelegenheden in de bijlage? Ik denk niet dat het de bedoeling is dat er bijvoorbeeld elke vrijdagavond gedronken wordt? | Het is inderdaad aangewezen om in de basistekst te verwijzen naar de bijlage. Het is inderdaad de bedoeling dat het nuttigen van alcoholische dranken enkel in uitzonderlijke gevallen wordt toestaan. Dit is een goede suggestie. |
| In de bijlage van de uurroosters wordt voor sommige personeelsgroepen vermeld dat er een rusttijd is van 15 minuten wanneer er 4 uur aaneensluitend gewerkt wordt. Er wordt vermeld dat het "maximum 15 minuten zijn" en er is geen begintijd vermeld. Hoe kan het                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Het gaat hier over uitvoerende personeelsleden. Zij werken met verschillende uurrooster, waardoor deze pauze steeds anders valt. Bovendien wordt de pauze ook genomen in functie van het werk waarmee men op dat moment bezig is,  |

|                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| personeelslid dan weten wanneer pauze start en hoelang pauze duurt? Met deze formulering kan de pauze bij wijze van spreken worden beperkt tot 1 minuut. | en in overleg met collega's (bv. voor de personeelsleden die de bar in Ter Borre doen).<br>Op welke manier deze pauze wordt genomen, wordt besproken met het personeelslid in functie van het uurrooster en de taken. In praktijk liep dit al zo, en deze werkwijze wordt dus zo opgenomen in het arbeidsreglement.<br>Het is wel een goede suggestie om het woord "maximum" weg te laten. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Er wordt voorgesteld om wijzigingen aan te brengen aan artikel 18, 20 en aan de bijlage 1 – Uurroosters.

De bepalingen in verband met 15 minuten pauze worden op diverse plaatsen gewijzigd.

Er wordt eveneens voorgesteld om regels toe te voegen bij het **verlies van badges, sleutels, elektronische maaltijdchequekaart**:

### **§1**

*De kosten (inclusief de administratieve kost) bij verlies of onbruikbaarheid door beschadiging van een badge, van sleutels of van een elektronische maaltijdchequekaart vallen ten laste van de werknemer. Voor wat de elektronische maaltijdchequekaart betreft kan de kost in geval van diefstal of verlies in gevolge de vigerende regelgeving de nominale waarde van één maaltijdcheque niet overschrijden.*

### **§2**

*Wanneer uit een onderzoek door de hiërarchische meerdere en de dienst Personeel en Organisatie kan worden vastgesteld dat het verlies of de onbruikbaarheid te wijten is aan redenen buiten de wil van het personeelslid om, draagt het bestuur de kosten voor de vervanging. In geval van diefstal dient het proces-verbaal van de politie te worden voorgelegd.*

## **BESPREKING VAKORGANISATIES**

N.a.v. de bespreking in het BOC/HOC op 4 mei 2022 werden nog een aantal praktische vragen betreffende de toepassing van deze uurroosters beantwoord (zie in "advies").

N.a.v. de besprekingen in het BOC/HOC werd de tekst van artikel 20 als volgt gewijzigd:

### *Verlies of onbruikbaarheid van badges, sleutels of elektronische maaltijdchequekaart*

*§1 De kosten (inclusief de administratieve kost) bij verlies of onbruikbaarheid door beschadiging van een badge, van sleutels of van een elektronische maaltijdchequekaart vallen ten laste van de werknemer. Voor wat de elektronische maaltijdchequekaart betreft kan de kost in geval van diefstal of verlies in gevolge de vigerende regelgeving de nominale waarde van één maaltijdcheque niet overschrijden.*

*§2 Wanneer uit een onderzoek door de hiërarchische meerdere en de dienst Personeel en Organisatie kan worden vastgesteld dat het verlies of de onbruikbaarheid te wijten is aan redenen buiten de wil van het personeelslid om, draagt het bestuur de kosten voor de vervanging. In geval van diefstal dient het proces-verbaal van de politie te worden voorgelegd.*

## **VOORSTEL AANGEPASTE TEKST ARBEIDSREGLEMENT**

Zie bijlage.

### **Stemming:**

Met 25 stemmen voor (Bart LAEREMANS, Jelle DE WILDE, Kirsten HOEFS, Chantal LAUWERS, Trui OLBRECHTS, Philip ROOSEN, Karlijne VAN BREE, Jean-Paul WINDELEN, Eddie BOELEN, Caroline DENIL, Isabel GAISBAUER, Katrien LE ROY, Karima MOKHTAR, Katleen ORINX, Peter PLESSERS, Luk RAEKELBOOM, Patricia SEGERS, Vincent VAN ACHTER, Gerlant VAN BERLAER,

Rudi VAN HOVE, Bart VAN HUMBEECK, Yves VERBERCK, Karin VERTONGEN, Patrick VERTONGEN, Elke WOUTERS), 1 stem tegen (Jean DEWIT)

## **BESLUIT:**

### **Artikel 1**

De wijziging van het arbeidsreglement voor het gemeente- en OCMW-personeel, zoals toegevoegd in bijlage, vast te stellen.

### **Art. 2.**

Aan de dienst Personeel de opdracht te geven om onderhavig besluit en het arbeidsreglement:

- te publiceren overeenkomstig de bepalingen inzake de bekendmakings- en meldingsplicht voor lokale besturen;
- over te maken aan de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal overleg, Algemene Directie Toezicht op de Sociale Wetten, Directie Halle-Vilvoorde;
- kenbaar te maken aan het personeel.

## **FINANCIËN**

### **4. RMW/2022/024 Jaarrekening 2021 – Vaststelling**

#### **De volgende bepalingen zijn van toepassing inzake de bevoegdheid:**

Artikels 78,4°, 249 en 260 tot 262 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 (DLB).

#### **De beslissing wordt genomen op grond van:**

- DLB.
- Besluit van de Vlaamse Regering van 30 maart 2018 over de beleids- en beheerscyclus van de lokale besturen.
- Ministerieel besluit van 26 juni 2018 tot vaststelling van de modellen en de nadere voorschriften van de beleidsrapporten, de rekeningenstelsels en de digitale rapportering van de beleids- en beheerscyclus van de lokale besturen.
- Ministerieel besluit van 26 juni 2018 tot vaststelling van de modellen en de nadere voorschriften van de beleidsrapporten, de rekeningenstelsels en de digitale rapportering van de beleids- en beheerscyclus van de lokale besturen.
- Besluit van de Vlaamse Regering van 7 september 2018 tot wijziging van diverse bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 30 maart 2018 over de beleids- en beheerscyclus van de lokale besturen.
- Ministerieel besluit van 12 september 2018 tot wijziging van diverse bepalingen van het ministerieel besluit van 26 juni 2018 tot vaststelling van de modellen en de nadere voorschriften van de beleidsrapporten, de rekeningenstelsels en de digitale rapportering van de beleids- en beheerscyclus van de lokale besturen.
- Besluit van het college van burgemeester en schepenen van 16 mei 2022 betreffende jaarrekening 2021.
- Besluit van het vast bureau van 16 mei 2022 betreffende jaarrekening 2021.

#### **De beslissing houdt rekening met volgende adviezen:**

Besluit van het managementteam van 26 april 2022 houdende positief advies bij de jaarrekening.

#### **De beslissing kent volgende inhoudelijke verantwoording:**

Nadat de rekeningen in overeenstemming zijn gebracht met de gegevens van de inventaris van al de bezittingen, rechten, vorderingen, schulden en verplichtingen, van welke aard ook, worden ze samengevat opgenomen in het ontwerp van de jaarrekening.

De jaarrekening bestaat uit een beleidsevaluatie, een financiële nota en een toelichting. De jaarrekening wordt vastgesteld voor 30 juni van het boekjaar dat volgt op het boekjaar waarop de rekening betrekking heeft.

Vanaf boekjaar 2021 heeft de jaarrekening betrekking op gemeente en OCMW samen; het document is met andere woorden te beschouwen als een gecoördineerde jaarrekening van beide entiteiten.

De gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn stemmen elk over hun deel van de jaarrekening. Nadat de raden zo het beleidsrapport elk voor hun deel hebben vastgesteld, keurt de gemeenteraad het deel van het beleidsrapport, zoals vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn, goed.

De jaarrekening over het financiële boekjaar 2021 sluit af met een beschikbaar budgettair resultaat van -1.789.679,00.

De jaarrekening over het financiële boekjaar 2021 sluit af met een autofinancieringsmarge van 1.787.047,00.

#### **Bijkomende informatie:**

/

#### **Stemming:**

Met 18 stemmen voor (Bart LAEREMANS, Jelle DE WILDE, Kirsten HOEFS, Chantal LAUWERS, Trui OLBRECHTS, Philip ROOSEN, Karlijne VAN BREE, Jean-Paul WINDELEN, Katleen ORINX, Peter PLESSERS, Luk RAEKELBOOM, Patricia SEGERS, Rudi VAN HOVE, Bart VAN HUMBEECK, Yves VERBERCK, Karin VERTONGEN, Patrick VERTONGEN, Elke WOUTERS), 8 stemmen tegen (Eddie BOELEN, Caroline DENIL, Jean DEWIT, Isabel GAISBAUER, Katrien LE ROY, Karima MOKHTAR, Vincent VAN ACHTER, Gerlant VAN BERLAER)

#### **BESLUIT:**

##### **Artikel 1.**

De jaarrekening over het financiële boekjaar 2021, voor wat het eigen deel betreft, vast te stellen en vervolgens ter goedkeuring voor te leggen aan de gemeenteraad.

##### **Art. 2.**

De jaarrekening over het financiële boekjaar 2021 als volgt vast te stellen (bedragen in euro):

- Budgettair resultaat boekjaar: -1.877.033,00
- Gecumuleerd budgettair resultaat vorig boekjaar: 90.905,00
- Gecumuleerd budgettair resultaat: -1.786.128,00
- Onbeschikbare gelden: 3.552,00
- Beschikbaar budgettair resultaat: -1.789.679,00
- Autofinancieringsmarge: 1.787.047,00

## **MONDELINGE VRAGEN**

### **5. RMW/2022/023 Mondelinge vragen – Kennisname**

#### **De volgende bepalingen zijn van toepassing inzake de bevoegdheid:**

- Artikel 77 Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017 (DLB):

De raad voor maatschappelijk welzijn beschikt over de volheid van bevoegdheid voor de aangelegenheden die aan het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn door of krachtens de wet of het decreet zijn toevertrouwd.

De raad voor maatschappelijk welzijn bepaalt het beleid van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en kan daarvoor algemene regels vaststellen.

De raad voor maatschappelijk welzijn stelt de reglementen van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn vast. Die kunnen betrekking hebben op het beleid van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en op het inwendige bestuur ervan.

- Artikel 78 DLB:

De raad voor maatschappelijk welzijn kan bij reglement zijn bevoegdheden overdragen aan het vast bureau.

De volgende bevoegdheden kunnen niet aan het vast bureau worden toevertrouwd:

1° de bevoegdheden die aan de raad voor maatschappelijk welzijn zijn toegewezen, vermeld in afdeling 1 en 2 van dit hoofdstuk, en de bevoegdheid tot overdracht, vermeld in het eerste lid.

**De beslissing wordt genomen op grond van:**

- Artikel 74 DLB:

Artikel 18 tot en met 39, met uitzondering van artikel 29, § 1 en § 5, artikel 36, 37 en 38, eerste lid, 7°, zijn van toepassing op de raad voor maatschappelijk welzijn, met dien verstande dat in die bepalingen de volgende woorden worden gelezen als volgt:

1° "de gemeente" als "het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn";

2° "gemeenteraad" als "raad voor maatschappelijk welzijn";

3° "gemeenteraadslid" als "lid van de raad voor maatschappelijk welzijn";

4° "gemeenteraadsleden" als "leden van de raad voor maatschappelijk welzijn";

5° "college van burgemeester en schepenen" als "vast bureau";

6° "burgemeester" als "voorzitter van het vast bureau";

7° "schepenen" als "lid van het vast bureau";

8° "gemeentelijke bestuursorganen" als "bestuursorganen van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn";

9° "een gemeentelijk extern verzelfstandigd agentschap" als "de verenigingen of vennootschappen, vermeld in deel 3, titel 4";

10° "artikel 16" als "artikel 71 juncto artikel 16";

11° "artikel 50, vijfde lid" als "artikel 83, vijfde lid".

- Artikel 31 DLB:

De gemeenteraadsleden hebben het recht aan de burgemeester en aan het college van burgemeester en schepenen mondelinge en schriftelijke vragen te stellen.

Voor het stellen van een vraag als vermeld in het eerste lid, is geen toegelicht voorstel van beslissing vereist.

- Artikel 278, §1 DLB:

(...)

De zittingsverslagen van de vergaderingen van de gemeenteraad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de essentie van de tussenkomsten en van de mondeling en schriftelijk gestelde vragen en antwoorden. De gemeenteraad kan beslissen om het zittingsverslag te vervangen door een audio- of audiovisuele opname van de openbare zitting van de gemeenteraad.

Als de gemeenteraad een aangelegenheid overeenkomstig artikel 28 in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt er geen zittingsverslag opgesteld.

De bepalingen, vermeld in het eerste tot en met het derde lid, zijn van toepassing op het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, met dien verstande dat "gemeenteraad" wordt gelezen als "raad voor maatschappelijk welzijn".

**De beslissing houdt rekening met volgende adviezen:**

/

**De beslissing kent volgende inhoudelijke verantwoording:**

/

**Bijkomende informatie:**

/

**BESLUIT:**

**Enig artikel.**

Kennis te nemen van de mondelinge vragen door de raadsleden ter zitting gesteld en voor de inhoud ervan te verwijzen naar het zittingsverslag, zijnde de audio-opname, te vinden op de gemeentelijke website.

De voorzitter sluit de vergadering om 23:26 uur.

Namens de raad voor maatschappelijk welzijn  
In zitting, datum als hierboven

**Muriel VAN SCHEL**  
algemeen directeur

**Peter PLESSERS**  
voorzitter raad voor maatschappelijk welzijn