

Openbare vergadering van donderdag 2 juni 2022

Aanwezig: Peter PLESSERS, voorzitter gemeenteraad
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, Linda DE PREE, Jean DEWIT, Isabel GAISBAUER, Katrien LE ROY, Karima MOKHTAR, Katleen ORINX, Luk RAEKELBOOM, Patricia SEGERS, 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: /

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

AANPASSING ARBEIDSREGLEMENT - JURROOSTERS PERSONEEL BIBLIOTHEEK - WIJZIGINGEN
ALCOHOLBELEID, PAUZES, VERLOFAANVRAGEN, VERLIES OF BESCHADIGING BADGES, SLEUTELS,
ELEKTRONISCHE MAALTJIDCHEQUEKAART - 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 principiële 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 – 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 – 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^{de} 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 medewerker 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 shiften.

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. In de bijlage 5 ("Beleidsverklaring alcohol en drugbeleid") wordt daarentegen vermeld: <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> 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 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.	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, en in overleg met collega's (bv. voor de personeelsleden die de bar in Ter Borre doen). 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. 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.

Bijkomende informatie:

/

Stemming:

Met 26 stemmen voor (Bart LAEREMANS, Jelle DE WILDE, Kirsten HOEFS, Chantal LAUWERS, Trui OLBRECHTS, Philip ROOSEN, Karlijne VAN BREE, Jean-Paul WINDELEN, Eddie BOELENS, Caroline DENIL, Linda DE PREE, 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.

In zitting, datum als hierboven

Muriel VAN SCHEL

algemeen directeur

Peter PLESSERS

voorzitter gemeenteraad

Voor eensluidend afschrift op 1 juli 2022

Muriel VAN SCHEL

algemeen directeur

Peter PLESSERS

voorzitter gemeenteraad