



Aanwezig:  
Verontschuldigd:  
Afwezig:

OPENBAAR

---

**1 Goedkeuring verslag raad voor maatschappelijk welzijn 16 september 2025**

**Aanleiding en doel:**

De raad voor maatschappelijk welzijn dient telkens het verslag van de vorige vergadering goed te keuren.

**Juridische grond:**

- Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 77.  
Bevoegdheid van de raad voor maatschappelijk welzijn.

**Advies en motivering:**

**Financiële weerslag:**

Geen

**Besluit:**

**Enig artikel:** het notulenverslag van de raad voor maatschappelijk welzijn van 16 september 2025 wordt goedgekeurd.

---

**2 Kennisname besluit van de gouverneur tot goedkeuring van de jaarrekening 2024 van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn**

**Aanleiding en doel:**

De raad voor maatschappelijk welzijn neemt kennis van het besluit van de gouverneur tot goedkeuring van de jaarrekening 2024 van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.

**Juridische grond:**

- Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 77 en 78.  
Bevoegdheid van de raad voor maatschappelijk welzijn.



- Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 260. Bevoegdheid van de jaarrekening.
- Beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 25 juni 2025 over goedkeuring jaarrekening 2024 en financiële rapportage 2024 - Entiteit OCMW.

**Advies en motivering:**

Kennisname besluit gouverneur.

**Financiële weerslag:**

Geen

**Besluit:**

**Enig artikel:** de raad voor maatschappelijk welzijn neemt kennis van het besluit van de gouverneur tot goedkeuring van de jaarrekening 2024 en financiële rapportage 2024 - Entiteit OCMW.

---

**3 Rechtspositieregeling personeel lokaal bestuur**

**Aanleiding en doel:**

De nood aan enkele aanpassingen aan de lokale rechtspositieregeling n.a.v.

- het recht op ouderschapsverlof voor pleegouders (m.i.v. 1 juli 2025)
- de voorziene inlooptijd van 6 maanden voor de overige MAT-leden te kort blijkt en het voorstel om overeenkomstig de inlooptijd voor de decretale graden deze ook voor de overige MAT-leden te verlengen tot 12 maanden.

**Juridische grond:**

- Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 77 en 78. Bevoegdheid van de raad voor maatschappelijk welzijn.
- Beslissing van de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn van 20 mei 2025 over rechtspositieregeling personeel lokaal bestuur.
- Programmawet van 18 juli 2025, artikel 217-219, tot invoering recht op ouderschapsverlof voor pleegouders die een kind in hun gezin opnemen in het raam van langdurige pleegzorg.
- Wet van 19 december 1974 (en uitvoeringsbesluiten) tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden en haar personeel, en latere wijzigingen.
- Wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen.

**Advies en motivering:**

Positief advies van het managementteam van 28 augustus 2025.

De bespreking in het HOC/BOC van 29 september 2025 dat resulteerde in het afsluiten van een protocol van akkoord.

Op voorstel van het vast bureau.

**Financiële weerslag:**

Geen

**Besluit:**



**Artikel 1:** de aanpassing van de hierna volgende artikelen van de rechtspositieregeling personeel lokaal bestuur wordt goedgekeurd als volgt:

**Artikel 48**

§1. Ongeacht de prestatiebreuk bedraagt de duur van de inlooptijd 6 maanden. Voor de algemeen directeur, de financieel directeur en de overige leden van het managementteam bedraagt de inlooptijd 12 maanden.

**Artikel 267**

Het recht op ouderschapsverlof wordt toegekend

1. Bij de geboorte van een kind, zolang het kind de leeftijd van 12 jaar niet heeft bereikt op de ingangsdatum van de gevraagde onderbreking;
2. Bij de adoptie van een kind, gedurende een periode die loopt vanaf de inschrijving van het kind als lid van het gezin in het bevolkings- of vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats hebt en dat, zolang het kind de leeftijd van 12 jaar niet bereikt heeft op de ingangsdatum van de gevraagde onderbreking;
3. Als het kind een fysieke of mentale ongeschiktheid heeft, wordt het recht op ouderschapsverlof toegekend zolang het de leeftijd van 21 jaar niet heeft bereikt op de ingangsdatum van de gevraagde onderbreking. Het kind tussen 12 en 21 jaar voor wie het ouderschapsverlof wordt genomen, moet
  - ofwel een fysieke of mentale handicap hebben van ten minste 66%;
  - ofwel een aandoening hebben waarvoor minstens 4 punten worden toegekend in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de reglementering van de kinderbijslag;
  - ofwel een aandoening hebben waarvoor minstens 9 punten worden toegekend in de 3 pijlers samen van de medisch-sociale schaal, in de zin van de kinderbijslagreglementering.
4. Bij langdurige pleegzorg bij een pleegouder, zodra het kind is ingeschreven als een gezinslid in het bevolkings- of vreemdelingenregister van de woonplaats van het personeelslid/pleegouder, zolang het kind niet ouder is dan 12 jaar (of 21 jaar als het gaat om een kind met een handicap) op de ingangsdatum van de gevraagde onderbreking en zolang het kind bij het personeelslid is geplaatst in het kader van langdurige pleegzorg (pleegzorg waarvan bij aanvang duidelijk is dat het kind voor minstens 6 maanden in hetzelfde pleeggezin en bij dezelfde pleegouder(s) zal verblijven).

**Artikel 268**

De schriftelijke aanvraag tot ouderschapsverlof wordt ingediend minstens 2 maanden en hoogstens 3 maanden voor de ingangsdatum van het verlof. Die termijn kan in overleg tussen het personeelslid en de algemeen directeur worden ingekort.

Bij de aanvraag tot ouderschapsverlof bezorgt het personeelslid het document of de documenten tot staving van de geboorte, de adoptie of de langdurige pleegzorg die het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Als de aanvraag wordt ingediend voor een kind tussen 12 en 21 jaar, moet het bewijs geleverd worden van de fysieke of mentale ongeschiktheid van het kind.

Per aanvraag kan slechts één aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden gevraagd.

**Artikel 2:** afschrift van dit besluit wordt in het kader van het algemeen bestuurlijk toezicht aan de bevoegde overheid bezorgd.



---

#### **4 Huishoudelijk reglement van het Hoog Overlegcomité (HOC) en Bijzonder Onderhandelingscomité (BOC)**

##### **Aanleiding en doel:**

Het Hoog Overlegcomité (HOC) en het Bijzonder Onderhandelingscomité (BOC) zijn organen die betrokken zijn bij de overlegstructuur binnen de gemeente, specifiek voor personeelsaangelegenheden.

Dit reglement legt de spelregels vast voor de werking van deze comités, zoals de samenstelling, de manier van vergaderen, de agendavorming, en de besluitvorming.

Het doel van het huishoudelijk reglement is om de werking van het HOC en BOC te structureren en te zorgen voor een transparante en efficiënte besluitvorming.

De overheidssector kent specifieke regels inzake sociaal overleg. De wet van 19 december 1974 vormt het algemeen referentiekader voor de sociale verhoudingen. De lokale werking van het onderhandelings- en overlegcomité wordt best vastgelegd in een huishoudelijk reglement.

##### **Juridische grond:**

- Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikelen 77 en 78. Bevoegdheid van de raad voor maatschappelijk welzijn.
- Wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en uitvoeringsbesluiten die de wet concretiseren.
- 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.
- Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en uitvoeringsbesluiten.
- Koninklijk besluit van 28 april 2017 tot vaststelling van boek II – Organisatorische structuren en sociaal overleg van de codex over het welzijn op het werk, Titel 7.

##### **Advies en motivering:**

De goedkeuring van het reglement is essentieel voor de goede werking van het Hoog Overlegcomité (HOC) en het Bijzonder Onderhandelingscomité (BOC) van het lokaal bestuur Machelen en de naleving van de wettelijke regelgeving.

Het ontwerp van huishoudelijk reglement werd besproken op het Overlegcomité van 29 september 2025. Rekening houdend met de enkele opmerkingen van de vakorganisaties ACOD en ACV Openbare diensten, werd de tekst in die zin nog aangepast.

Het huishoudelijk reglement kreeg een unaniem positief advies van de vakorganisaties.

##### **Financiële weerslag:**

Geen

##### **Besluit:**

**Artikel 1:** de raad voor maatschappelijk welzijn keurt het huishoudelijk reglement van het Hoog Overlegcomité (HOC) en Bijzonder Onderhandelingscomité (BOC) van het lokaal bestuur Machelen goed.

"Huishoudelijk reglement Hoog Overlegcomité (HOC) en Bijzonder Onderhandelingscomité (BOC)



## **Afdeling 1: Zetel en secretariaat van het HOC/BOC**

### **Artikel 1**

Het Hoog Overlegcomité en het Bijzonder Onderhandelingscomité van lokaal bestuur Machelen (verder HOC, respectievelijk BOC) hebben hun zetel te 1830 Machelen, Woluwestraat 1; personeelsdienst@machelen.be; tel. 02 254 12 08.

### **Artikel 2**

Het HOC/BOC wordt voorgezeten door de burgemeester, of door de schepen die hem vervangt. Bij uitzondering kan de burgemeester of schepen zich laten vervangen door de algemeen directeur. De vervanger is, in de uitoefening van zijn functie als voorzitter, bekleed met dezelfde rechten, hetzelfde gezag en dezelfde verantwoordelijkheden als de burgemeester.

De voorzitter wijst zijn plaatsvervanger aan, alsook de leden van de afvaardiging van het bestuur en hun plaatsvervangers.

### **Artikel 3**

Het secretariaat van het HOC/BOC wordt waargenomen door de coördinator HR, of door de directeur HR die hem vervangt.

De secretaris maakt geen deel uit van het comité of de betrokken afvaardigingen. Hij mag niet deelnemen aan het overleg of de onderhandelingen, maar staat de voorzitter bij tijdens de vergaderingen.

De secretaris vervult de volgende opdrachten:

- verzenden van de oproepingen met de agenda en de nodige documentatie;
- opstellen en ondertekenen van de notulen van de vergaderingen;
- verzenden van de nodige afschriften van de definitieve notulen en protocollen;
- bewaren van de agenda, met de bijgevoegde documentatie en de notulen.

### **Artikel 4**

Alle briefwisseling gericht aan de voorzitter en het secretariaat wordt gestuurd naar de zetel of digitaal verstuurd.

### **Artikel 5**

De briefwisseling aan de vakorganisaties, in het kader van de vergaderingen van het HOC/BOC, wordt digitaal verstuurd naar de secretarissen lokale en regionale besturen van ACOD, ACV-Openbare diensten en VSOA en de plaatselijke vakbondsafgevaardigden (zie lijst in bijlage).

## **Afdeling 2: Samenstelling van het HOC/BOC**

### **Artikel 6**

De afvaardiging van het bestuur bestaat uit personen die bevoegd zijn om verbintenissen aan te gaan in naam van het lokaal bestuur en/of uit leden van het managementteam. Zij worden gekozen door de voorzitter van het comité.

De vaste leden zijn:

- de algemeen directeur
- de directeur HR.



Elk van de afgevaardigde personen kan vervangen worden. Zij hebben dezelfde rechten en plichten als de vaste afgevaardigden.

De afgevaardigden van het bestuur mogen zich laten bijstaan door technici/deskundigen, en dit afhankelijk van de punten op de agenda.

De preventieadviseur van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, de interne preventieambtenaar en de arbeidsarts van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk maken van rechtswege deel uit van het HOC, voor aangelegenheden over preventie en bescherming op het werk (PBW).

#### **Artikel 7**

De afvaardiging van de vakorganisaties wordt vrij samengesteld door de betrokken organisaties en bestaat elk uit maximum 3 leden.

Deze afvaardiging mag zich laten bijstaan door technici/deskundigen, en dit afhankelijk van de punten op de agenda.

#### **Artikel 8**

De afwezigheid van één of meer regelmatig opgeroepen leden van de afvaardiging van het bestuur en van de vakorganisaties maakt de onderhandelingen of het overleg niet ongeldig, voor zover de wettelijke regels m.b.t. de oproeping correct gevolgd werden.

### **Afdeling 3: Datum van de vergaderingen**

#### **Artikel 9**

Het HOC/BOC wordt samengeroepen door de voorzitter en vergadert minstens tweemaal per jaar op gezamenlijk afgesproken data, waarbij aangelegenheden over PBW een vast agendapunt vormen van het overleg. Verder vergadert het HOC/BOC zo dikwijls als nodig op vooraf afgesproken data, in functie van de noden.

Er is de mogelijkheid om fysiek, digitaal of hybride te vergaderen.

Indien geen van beide partijen agendapunten hebben voor een gepland HOC/BOC, kan de vergadering in onderling akkoord geannuleerd worden.

#### **Artikel 10**

Het HOC kan in spoedoverleg bijeenkomen:

- als er een dringend probleem is, de voorzitter bepaalt of het probleem als dringend bestempeld wordt;
- telkens wanneer er een ernstig arbeidsongeval te vrezen valt of gebeurd is.

#### **Artikel 11**

Zowel het bestuur als de vakorganisaties kunnen aan het secretariaat schriftelijk of per e-mail vragen om een aangelegenheid op de agenda te plaatsen van het HOC/BOC.

In het geval de aangelegenheid betrekking heeft op het welzijn op het werk van de werknemers dient de voorzitter het HOC zo spoedig mogelijk samen te roepen en dit uiterlijk 30 dagen na ontvangst van de vraag.

In het geval de aangelegenheid geen betrekking heeft op het welzijn op het werk van de werknemers dient het HOC/BOC samengeroepen te worden uiterlijk 60 dagen na ontvangst van de vraag.

#### **Artikel 12**



De voorzitter kan om dwingende redenen weigeren een aangelegenheid op de agenda te plaatsen. In dat geval moet de voorzitter binnen de 15 dagen na het verzenden van de aanvraag de redenen van zijn weigering meedelen aan het comité en de betrokken vakorganisaties. Die mogelijkheid bestaat niet als het gaat om aangelegenheden m.b.t. het welzijn op het werk.

#### **Artikel 13**

Wanneer het HOC/BOC beslist dat wegens tijdsgebrek de dagorde niet kan worden afgehandeld, moeten niet afgehandelde punten vooraan op de agenda van de eerstvolgende vergadering worden ingeschreven.

In onderling overleg kan er een nieuwe datum bepaald worden voor het afwerken van de niet afgehandelde agendapunten.

### **Afdeling 4: Oproeping tot de vergaderingen, de agenda en de documentatie**

#### **Artikel 14**

De agenda van het HOC/BOC wordt door de voorzitter vastgesteld rekening houdend met de door de het bestuur en de door een voor het comité representatieve vakorganisatie ingediende initiatieven.

#### **Artikel 15**

De oproepingen met de agenda en de bijhorende stukken worden door de secretaris ten minste 10 werkdagen voor de datum van de vergaderingen via e-mail toegezonden aan de leden van de afvaardiging van het bestuur, aan de vakorganisaties en desgevallend aan de preventieadviseur, de preventieambtenaar en de arbeidsarts.

De verzendingsdatum van het mailbericht geldt als bewijs van de verzending, maar telt niet mee in de termijn van 10 werkdagen; de vervaldag van de termijn wel. De werkdagen zijn maandag tot vrijdag voor zover ze geen wettelijke feestdagen zijn.

In dringende gevallen, waarover de voorzitter oordeelt, kan deze termijn verminderd worden tot 3 werkdagen. De voorzitter motiveert de hoogdringendheid.

#### **Artikel 16**

De oproeping vermeldt:

- de dag, het aanvangsuur en de plaats van de vergadering;
- de agenda, met vermelding van de te bespreken punt.

Bij elke oproeping wordt alle nodige documentatie gevoegd die voor het overleg of de onderhandeling nodig is.

### **Afdeling 5: Vergaderingen**

#### **Artikel 17**

Met het oog op een goed verloop van de besprekingen in het HOC/BOC worden de vertegenwoordigde vakorganisaties in de mogelijkheid gesteld om een voorbereidende vergadering te houden in de lokalen van het lokaal bestuur.

#### **Artikel 18**

De vergaderingen worden gehouden in het gemeentehuis, Woluwestraat 1 te 1830 Machelen. Zij gaan in principe door tijdens de normale diensturen, tenzij hiervan met algemeen akkoord wordt afgeweken.



De voorzitter kan de vergaderingen van het HOC/BOC op iedere andere geschikte plaats organiseren; in dat geval wordt dit uitdrukkelijk vermeld in de oproeping.

De vergaderingen vinden standaard fysiek plaats. In bijzondere omstandigheden en met voorafgaand akkoord van de meerderheid van de deelnemers aan het HOC/BOC, bestaat ook de mogelijkheid om digitaal of hybride te vergaderen.

#### **Artikel 19**

De op de agenda voorkomende punten worden behandeld in volgorde van inschrijving.

Aangelegenheden met betrekking tot het welzijn op het werk worden vooraan op de agenda ingeschreven.

Iedere afvaardiging heeft evenwel het recht, ter vergadering, wijzigingen aan de agenda voor te stellen. Om doorgang te vinden moeten zij door de aanwezige afgevaardigden eenparig worden aangenomen.

#### **Artikel 20**

De voorzitter opent de vergadering, leidt en sluit de debatten. Hij zorgt voor het goede verloop van de vergaderingen en waakt er eveneens over dat de besprekingen objectief, waardig en met een wederkerige eerbied voor de respectieve meningen verlopen.

#### **Artikel 21**

De vergaderingen van het HOC/BOC zijn niet openbaar. De goedgekeurde verslagen mogen via het intranet kenbaar gemaakt worden aan het personeel van het lokaal bestuur voor zover deze geen persoonlijke informatie en/of namen bevatten.

Verslagen kunnen aangepast worden opdat aan bovenstaande beperking wordt voldaan, om ze kenbaar te maken.

#### **Artikel 22**

Op vraag van één van de afvaardigingen kan de voorzitter of zijn afgevaardigde een onderbreking van de vergadering toestaan. In onderling overleg bepalen de aanwezigen de duur ervan.

#### **Artikel 23**

Voor bepaalde aangelegenheden kan de voorzitter op voorstel van een afvaardiging en na de andere aanwezigen te hebben gehoord, deze doen onderzoeken in de schoot van een werkgroep ad hoc.

De bepalingen van het KB van 28/09/1984 en latere wijzigingen, en van dit huishoudelijk reglement, inzake samenstelling en werking van het HOC/BOC, zijn van toepassing op deze werkgroepen.

De door de werkgroep behandelde aangelegenheden worden op de agenda van de eerstvolgende vergadering van het HOC/BOC geplaatst, wanneer de werkzaamheden van de werkgroep beëindigd zijn, op initiatief van de voorzitter, of als een afvaardiging er om verzoekt. In afwachting van die vergadering van het HOC/BOC deelt de voorzitter onverwijld de resultaten van de besprekingen in de werkgroep mee aan iedere afvaardiging in het HOC/BOC.

#### **Artikel 24**



De onderhandelingen (BOC) worden beëindigd binnen de termijn van 30 dagen sedert de dag van de eerste vergadering waarop het punt ter sprake werd gebracht.

Bij onderlinge overeenkomst tussen de aanwezige afvaardigingen kan de termijn worden verlengd.

De voorzitter kan de termijn beperken tot 10 dagen wanneer hij oordeelt dat een punt dringend moet worden behandeld. De voorzitter motiveert de hoogdringendheid.

Na het verstrijken van de overeenkomstig dit artikel vastgestelde termijn is de onderhandeling ten einde en maakt de voorzitter het ontwerp van protocol op.

## **Afdeling 6: De notulen/het protocol**

### **Artikel 25**

De secretaris stelt de notulen van de vergadering op.

De notulen van elke vergadering vermelden:

1. De agenda;
2. De namen en hoedanigheden van de aanwezige en van de al dan niet met kennisgeving afwezige leden van de afvaardiging van het bestuur;
3. De namen en hoedanigheden van de aanwezige en van de al niet met kennisgeving afwezige vakorganisaties, alsmede de namen van de aanwezige en van de met kennisgeving afwezige leden van de afvaardiging van de vakorganisaties;
4. In voorkomend geval, de naam van de aanwezige of van de al of niet met kennisgeving afwezige preventieadviseur en van de arbeidsarts;
5. De namen en hoedanigheden van de technici;
6. De beknopte uiteenzetting van de bespreking (HOC) en/of de behandelde punten (BOC);
7. Het met redenen omkleed advies met in het kort de motivering van de ingenomen standpunten (HOC) en/of de punten waarvoor de onderhandeling beëindiging is (BOC).

De notulen worden ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

### **Artikel 26**

Een afschrift van de notulen wordt binnen 15 kalenderdagen na de beëindiging van de vergadering HOC/BOC per e-mail toegezonden aan:

- De effectieve en plaatsvervangende leden van de afvaardiging van het bestuur;
- De vertegenwoordigers, van de vakorganisaties;
- De preventieadviseur, interne preventieambtenaar en arbeidsarts, als aangelegenheden over preventie en bescherming op het werk op de agenda staan.

### **Artikel 27**

De voorzitter maakt het ontwerp van protocol op (BOC) en legt het, binnen 15 kalenderdagen na de beëindiging van de onderhandeling, voor akkoord voor aan de andere leden van de afvaardiging van het bestuur en aan de vakorganisaties.

In het ontwerp van protocol wordt vermeld:

- Hetzij het eenparig akkoord;



- Hetzij het akkoord tussen de afvaardiging van het bestuur en de afvaardiging van een of meer vakorganisaties en het standpunt van de delegatie van een of meer vakorganisaties;
- Hetzij de respectieve standpunten.

### **Artikel 28**

De leden van de afvaardiging van het bestuur en de vakorganisaties en, wanneer aangelegenheden PBW op de agenda van het HOC staan, de preventieadviseur, interne preventieambtenaar en arbeidsarts, beschikken na de verzending van de notulen van de vergadering (HOC/BOC) en/of het ontwerp van protocol (BOC) over een termijn van 15 werkdagen om hun opmerkingen te bezorgen aan de voorzitter. De postdatum (of verzendingsdatum e-mail) geldt als bewijs van verzending.

De voorzitter kan evenwel op voorstel van een afvaardiging en na de andere betrokken afvaardigingen binnen de voormelde termijn van 15 werkdagen gehoord te hebben, die termijn wijzigen.

Een wijziging van de termijn wordt medegedeeld aan alle afvaardigingen.

Wordt binnen deze termijn geen tekstwijziging voorgesteld, dan worden de notulen van de vergadering (HOC/BOC) en/of het ontwerp van protocol (BOC) definitief.

In het geval er binnen de vooropgestelde termijn tekstwijzigingen worden voorgesteld:

- HOC: de voorzitter legt op de eerstvolgende vergadering de vraag om rechtzetting aan het HOC voor. Wordt geen overeenstemming bereikt dan worden de uiteenlopende standpunten in de notulen opgetekend. De voorzitter kan er eveneens voor kiezen om de afvaardigingen samen of afzonderlijk te horen m.b.t. uitgebrachte opmerkingen, met als doel overeenstemming te vinden.
- BOC: na onderzoek van de opmerkingen tijdens de eerstvolgende vergadering, stelt de voorzitter de definitieve tekst van het protocol op. Een afschrift van het protocol wordt aan de leden ter ondertekening toegestuurd. De voorzitter verzoekt de leden van de afvaardigingen en de vakorganisaties die het protocol wensen te ondertekenen, dat te doen binnen de termijn van 15 kalenderdagen, tenzij een langere termijn is bepaald.

## **Afdeling 7: Uitvoering van de adviezen**

### **Artikel 29**

De voorzitter moet zo vlug mogelijk:

- Gevolg geven aan de met algemene stemmen uitgebrachte adviezen van het HOC/BOC m.b.t. de dreigende of ernstige situaties voor de veiligheid, gezondheid en psychosociaal welzijn van de werknemers;
- Een passend gevolg geven in geval van uiteenlopende adviezen.

### **Artikel 30**

Als het bestuur een beslissing neemt die afwijkt van het met redenen omkleed advies dat door het HOC is uitgebracht, moet de voorzitter de redenen waarom de beslissing afwijkt zo spoedig mogelijk (uiterlijk binnen een maand) medelen aan de vertegenwoordigers van de vakorganisaties en, in voorkomend geval, aan de preventieadviseur, de interne preventieambtenaar en de arbeidsarts.

Deze mededeling gebeurt via e-mail of wordt op het volgende HOC/BOC geagendeerd wanneer deze binnen de voorziene termijn valt.



## **Afdeling 8: Het archief**

### **Artikel 31**

De agenda met bijgevoegde documentatie, de notulen en de protocollen worden digitaal bewaard op het secretariaat van het HOC/BOC, dat wordt beheerd door de coördinator HR. Elke afgevaardigde heeft het recht op inzage.

## **Afdeling 9: Algemene bepalingen**

### **Artikel 32**

De personeelsleden die zitting hebben in het HOC/BOC worden beschouwd als handelend in dienstopdracht, ongeacht hun normale diensturenregeling.

Eventuele bijkomende verplaatsingskosten van de afgevaardigden worden vergoed overeenkomstig de bepalingen hierover in de rechtspositieregeling personeel lokaal bestuur.

### **Artikel 33**

Onderhandelingsmateries zijn:

1. De vaststelling van de grondregelingen, aangeduid bij KB van 29 augustus 1985, inzake:

- De rechtspositieregeling
- De bezoldigingsregeling binnen de rechtspositieregeling
- De pensioenregeling
- De relaties met de vakorganisaties
- De organisatie van de sociale dienst.

2. Verordeningbepalingen, algemene maatregelen van inwendige orde en algemene richtlijnen met het oog op de latere vaststelling van de personeelsformatie of inzake arbeidsduur en organisatie van het werk.

Onderhandelingsmateries monden uit in een protocol van akkoord of niet akkoord.

Het arbeidsreglement, voor de materie die onder de onderhandelingsprocedure valt, vereist een unaniem akkoord.

### **Artikel 34**

Overlegmateries zijn:

1. De regels die betrekking hebben op de 5 rubrieken van grondregelingen die het KB van 29 augustus 1985 niet aanwijst als onderhandelingsmaterie;
2. De vaststelling van de personeelsformatie of het personeelsbehoefteplan;
3. De toepassing van de regels over de arbeidsduur of de organisatie van het werk, eigen aan de dienst die onder het overlegcomité ressorteert;
4. Maatregelen van inwendige orde. Alleen algemene maatregelen betreffende het personeel zijn overlegmaterie, niet de concrete individuele of collectieve toepassing ervan;
5. Welzijnsmateries, die in de privésector toegewezen zijn aan de Comités voor Preventie en Bescherming op het Werk.

Overlegmateries monden uit in een positief of negatief advies.

De bepalingen in de codex over het welzijn op het werk die een akkoord van het HOC vereisen en het arbeidsreglement, voor de materie die onder de overlegprocedure valt, vereisen een unaniem positief advies.



Wanneer er een meningsverschil is bij de procedure voor opstelling of wijziging van het arbeidsreglement, wordt een verzoeningsprocedure opgestart bij het Toezicht op de sociale wetten.

In toepassing van de wettelijke bepalingen heeft het overlegcomité inzonderheid als opdracht adviezen uit te brengen en voorstellen te formuleren omtrent het beleid inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, omtrent het globaal preventieplan en het jaaractieplan opgesteld door de werkgever, de wijzigingen, de uitvoering en de resultaten ervan. Het comité wordt tevens betrokken bij het beheer en de werkzaamheden van het departement belast met het medisch toezicht van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk door minimaal jaarlijks hieraan aandacht te besteden op grond van een verslag dat hiertoe door de preventieadviseur-arbeidsarts wordt opgesteld.

Het overlegcomité brengt een voorafgaand advies uit over:

1. Alle voorstellen, maatregelen en toe te passen middelen, die rechtstreeks of onrechtstreeks, meteen of na verloop van tijd, gevolgen kunnen hebben voor het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
2. De planning en invoering van nieuwe technologieën, wat betreft de gevolgen voor het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
3. De keuze of de vervanging van een externe dienst voor technische controles op de werkplaats en andere instellingen en deskundigen;
4. De keuze of de verandering van de diensten waarop een beroep wordt gedaan in toepassing van de arbeidsongevallenwetten;
5. Elke maatregel die overwogen wordt om de technieken en de arbeidsvoorwaarden aan de mens aan te passen en om de beroepsvermoeidheid te voorkomen;
6. De specifieke maatregelen voor de inrichting van de arbeidsplaats teneinde, in voorkomend geval, rekening te houden met tewerkgestelde mindervalide werknemers;
7. De keuze, de aankoop, het onderhoud en het gebruik van arbeidsmiddelen en persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen;
8. De andere elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk.

In het geval er zich een ernstig arbeidsongeval voordoet, wordt onmiddellijk de interne preventieambtenaar verwittigd. Deze verwittigt op zijn beurt de preventieadviseur en de 3 secretarissen van de vakbonden.

### **Artikel 35**

De werkgever is ertoe gehouden aan het HOC/BOC alle nodige informatie te verstrekken zodat het met kennis van zaken adviezen kan uitbrengen. Daarom moeten de vakorganisaties vertegenwoordigd in het HOC/BOC op de hoogte worden gebracht en kennis kunnen nemen van alle al dan niet door de reglementering opgelegde verslagen, adviezen en documenten die verband houden met welzijn op het werk of het personeelsbeleid van het lokaal bestuur.

### **Artikel 36**

De vakbondsafgevaardigden zijn tot discretie gehouden over feiten en documenten van vertrouwelijke aard.

De vakbondsafgevaardigden mogen geen feiten of documenten bekend maken die door de bevoegde overheid vooraf als zijnde geheim zijn verklaard.

Deze discretieplicht blijft ook gelden na het beëindigen van het mandaat in het HOC/BOC.



### **Artikel 37**

Er is geen onderhandeling of overleg vereist wanneer, in gewettigd dringend geval, maatregelen werden genomen in de volgende noodsituaties:

1. Wanneer de te nemen maatregelen betrekking hebben op de organisatie van de veiligheid van het land of defensie;
2. Bij natuurrampen in de zin van artikel 2 van de wet van 12 juli 1976 betreffende het herstel van zekere schade veroorzaakt aan private goederen door natuurrampen;
3. Bij rampen en plagen, in de zin van artikel 135, §2, tweede lid, 5°, van de Nieuwe Gemeentewet;
4. In de andere gevallen die, na onderhandeling overeenkomstig de bepalingen van het koninklijk besluit en door latere koninklijke besluiten zullen worden bepaald.

Het bestuur is er steeds toe gehouden voor elke zulke maatregel, haar beslissing om niet tot onderhandelen of overleg over te gaan, met redenen te omkleden.

### **Afdeling 10: Bijzondere bepalingen**

#### **Artikel 38**

Elke afvaardiging in het HOC/BOC heeft het recht wijzigingen aan dit huishoudelijk reglement voor te stellen aan de voorzitter. Voor zover het gaat om gevallen waarin het KB van 28 september 1984 en latere wijzigingen niet voorziet, stelt de voorzitter deze ter bespreking voor aan het HOC/BOC.

Voorstellen tot wijziging worden bij voorkeur minimaal 10 dagen voor het volgende HOC/BOC overgemaakt aan het respectievelijke secretariaat met het oog op een toetsing aan de wettelijke bepalingen.

De voorgestelde wijzigingen worden overgemaakt aan alle afvaardigingen binnen het HOC/BOC en worden vooraan op de agenda geplaatst.

Mits goedkeuring door elke afvaardiging, wordt een wijzigingsvoorstel ingeschreven. Deze wijzigingen zijn onmiddellijk van toepassing.

#### **Artikel 39**

De eventuele wijzigingen aan het KB of de wet worden geacht van toepassing te zijn. Bij voorkeur worden deze in dit huishoudelijk reglement opgenomen. De nieuwe tekst wordt ter kennisname bezorgd aan de afvaardigingen.

#### **Artikel 40**

Overeenkomstig artikel 50 bis van het Koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekking tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel, moet dit huishoudelijk reglement het voorwerp uitmaken van een unaniem gunstig advies."

**Artikel 2:** dit besluit zal bekendgemaakt worden volgens de bepalingen van artikel 285 en 286 van het decreet lokaal bestuur (bekendmaking via de webtoepassing van de gemeente). De toezichthoudende overheid zal in kennis gesteld worden volgens de bepalingen van artikel 330 van het decreet lokaal bestuur.

---



## **5 Dienstverlenings- en verwerkingsovereenkomst Mobitwin**

### **Aanleiding en doel:**

Mpact, de overkoepelende organisatie van de Mobitwin Centrales, kondigde recent aan dat zij aan alle centrales een nieuwe dienstverleningsovereenkomst én een verwerkingsovereenkomst zouden bezorgen. Het is nu aan ons om deze te ontvangen en te verwerken.

De oprichting van de Mobitwin Centrale is in het verleden genotuleerd, maar de concrete afspraken en voorwaarden werden toen niet opgenomen in het besluit.

De documenten leggen de bestaande inhoud, afspraken en werkingwijze formeel vast; er wijzigt inhoudelijk niets.

### **Juridische grond:**

- Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 77 en 78. Bevoegdheid van de raad voor maatschappelijk welzijn.
- Beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 13 februari 1990 met het voorstel tot opvang van zieke kinderen en het vervoer van mindermobielen.
- Beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 10 april 1990 aan te sluiten bij de vereniging CPA Gent voor het mindermobielenvervoer.

### **Advies en motivering:**

Om de goede werking van de Mobitwin Centrale verder te kunnen zetten en de samenwerking formeel vast te leggen, adviseert de dienst Ouderenwelzijn de goedkeuring van zowel de dienstverleningsovereenkomst als de verwerkingsovereenkomst in bijlage.

De verwerkingsovereenkomst is op 22 augustus 2025 door de DPO goedgekeurd.

### **Financiële weerslag:**

Budget blijft ongewijzigd en is voorzien op budgetleutel OC-095900-6150006

### **Besluit:**

**Artikel 1:** de raad voor maatschappelijk welzijn keurt de dienstverlenings- en de verwerkingsovereenkomst van Mobitwin goed.

**Artikel 2:** de algemeen directeur en burgemeester worden gemachtigd om de dienstverlenings- en de verwerkingsovereenkomst van Mobitwin te ondertekenen.



Ellen De Boeck  
Algemeen directeur

Stef Panneels  
Voorzitter raad voor maatschappelijk welzijn