



## Gewone zitting van het vast bureau - OCMW op 30/03/2021

Aanwezig: J.M. Dedecker, burgemeester;  
T. Dedecker, H. Dierendonck, N. Lejaeghere, D. De Poortere, schepenen;  
D. Gilliaert, voorzitter BCSD;  
J. Vergauwe, algemeen directeur;

Verontschuldigd: ;

### **14. Permanentieregeling - vaststelling - definitieve goedkeuring**

#### **uittreksel uit het notulenboek**

Het vast bureau in gewone zitting bijeen;

Gezien de paraaf van het lid van het vast bureau tot wiens takenpakket voorliggend agendapunt in eerste instantie behoort;

Gezien de lokale rechtspositieregeling OCMW-personeel categorie 3 – bijzonder personeel Titel 8 De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen – Hoofdstuk 4 De andere toelagen – Afdeling 3 De permanentietoelage;

Overwegende de verdere uitvoering en de concrete modaliteiten dienen vastgelegd te worden;

Gelet op de beslissing van het vast bureau dd. 23/02/2021 (7) met als titel 'permanentieregeling – vaststelling - principiële goedkeuring';

Overwegende het voorstel van permanentieregeling, afgestemd aan de actuele noden;

Overwegende het advies van het MAT dd. 22/02/2021;

Overwegende het protocol van akkoord met de syndicale organisaties zoals overeengekomen tijdens het bijzonder onderhandelingscomité dd. 12/03/2021 inzake de permanentieregeling;

Overwegende de simulatie van de financiële impact;

Gelet op het visum van de financieel directeur dd. 2021/152.

#### **Beslist:**

##### **Artikel 1:**

De regeling permanentie, zoals opgenomen als bijlage bij dit besluit om er integraal deel van te blijven uitmaken, wordt goedgekeurd wat het OCMW-personeel betreft en vervangt de permanentieregeling principieel goedgekeurd dd. 23/02/2021 (7).

Deze regeling gaat in vanaf 01/04/2021.

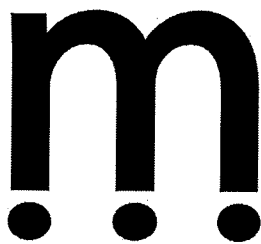
##### **Artikel 2:**

Deze regeling wordt door middel van interne nota bekendgemaakt.

**Stemming:** Dit besluit werd aangenomen met eenparigheid van stemmen.

Gedaan in zitting als hoger vermeld. Namens het vast bureau.





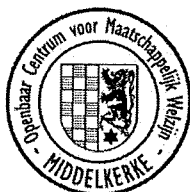
middelkerke

Getekend op origineel door de algemeen directeur Jurgen Vergauwe en de burgemeester Jean-Marie Dedecker.

de algemeen directeur

Digitally signed by  
Jurgen Vergauwe  
(Signature)  
Date: 2021.04.02  
10:06:56 +02:00

Jurgen Vergauwe



de burgemeester

Digitally signed by  
Jean-Marie Dedecker  
(Signature)  
Date: 2021.04.02  
09:49:10 +02:00

Jean-Marie Dedecker



# Permanentieregeling

---

## Artikel 1

Onder Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel wordt verstaan het Besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de algemeen directeur en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

Onder Rechtspositiebesluit voor OCMW-personeel wordt verstaan het Besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel 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, wat betreft verloven en afwezigheden;

Onder lokale rechtspositieregeling gemeentepersoneel wordt verstaan de Rechtspositieregeling van het gemeente- en OCMW personeel van de gemeente Middelkerke, zoals goedgekeurd bij besluit van de gemeenteraad dd. 12/02/2009 en latere wijzigingen.

Onder lokale rechtspositieregeling OCMW-personeel wordt verstaan de Rechtspositieregeling van het OCMW-personeel van het OCMW Middelkerke, zoals goedgekeurd bij besluit van de OCMW-raad dd. 20/06/2011 en latere wijzigingen .

## Artikel 2

Aan de personeelsleden die thuis een permanentiedienst verzekeren of bereikbaar moeten blijven om gevolg te kunnen geven aan alle interventieverzoeken buiten de openingsregeling van de burelen of hun normale arbeidsregeling wordt een permanentietoelage toegekend overeenkomstig en binnen de perken voorzien

- in artikel 148 en volgende van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel
- in artikel 111 en volgende van het Rechtspositiebesluit voor OCMW-personeel;
- in artikel 8.4.3 en volgende van de lokale rechtspositieregeling gemeentepersoneel;
- in artikel 186 §2-3°-bijzonder personeel lokale rechtspositieregeling OCMW-personeel

en overeenkomstig hierna volgende regeling.

Een permanentievergoeding is niet cumuleerbaar met prestaties tijdens de arbeidstijd. Als de arbeidsregeling samenvalt met de permanentie dan gelden volgende regels:

- de permanentie start bij het einde van de stamtijd. Tenzij het personeelslid hierop aansluitend glijtijd heeft, start de permanentie vanaf het ogenblik dat het personeelslid uitprijkt tijdens de glijtijd.
- de permanentie eindigt bij de start van de stamtijd. Tenzij het personeelslid hieraan voorafgaand glijtijd heeft, stopt de permanentie vanaf het ogenblik dat het personeelslid inprijkt tijdens de glijtijd.

Bijgevolg kan een permanentievergoeding niet gecumuleerd worden met overuren.

## Artikel 3 – Afdeling Interne Zaken – dienst preventie en handhaving – beheer betalend parkeren:

1. De personeelsleden belast met de opvolging van het betalend parkeren zijn gehouden zich volgens beurtrol gedurende een volle week ter beschikking van de dienst te houden voor o.a.:
  - dringende vervanging van zieke medewerkers
  - melding en herstelling defecte parkeerautomaten, toegangscontroles, camerabewaking, ...
  - toelevering van papieren kwitanties, vaststellingsdocumenten bij defect van informatische randapparatuur (parkeermeters, fototoestellen, handterminals...)

- informatieverlening aan de parkeerstewards m.b.t. de toepassing en interpretatie van het parkeerreglement alsook gebeurlijke incidenten met cliënten
  - incidenten met parkeerverbod op locaties betalend parkeren ter gelegenheid van evenementen
2. De permanentiedienst wordt waargenomen door 1 personeelslid.
  3. De permanentiedienst wordt georganiseerd wanneer betalend parkeren in de gemeente van toepassing is en omvat volgende perioden:
    - op weekdays (gewone werkdagen): vanaf 16u00 tot eindtijd betalend parkeren
    - op zaterdagen, zondagen, feestdagen en collectieve dagen dienstvrijstelling: Tijdens de uren van betalend parkeren
 Er is geen permanentievergoeding voor de tijdstippen die samenvallen met arbeidstijd (stam- en glijtijd).
  4. Zesmaandelijks wordt een beurtrol opgemaakt. In functie van de omstandigheden kan de beurtrol gewijzigd worden. Er wordt rekening gehouden met een billijke spreiding van de permanentiediensten en met de opmerkingen van de betrokken personeelsleden.
  5. De beurtrol wisselt per week en start op vrijdag om 12u00 en loopt tot de vrijdag van de hierop volgende week. Zij omvat de weekend- en feestdagen/collectieve dagen dienstvrijstelling die in deze periode zijn begrepen
  6. Onderling wisselen van permanentiedienst kan enkel gebeuren mits voorafgaandelijke toelating van de verantwoordelijke van de afdeling waartoe het parkeerbeheer behoort of een door hem aangeduide ambtenaar.
  7. Het personeelslid met permanentiedienst moet binnen een tijdspanne van 30 minuten op de betrokken locatie aanwezig kunnen zijn.
  8. Betrokken dienstverantwoordelijke dient het nodige te doen om deze permanentieregeling bekend te maken en te doen naleven.
  9. Betrokken dienstverantwoordelijke rapporteert aan de algemeen directeur in een door hem vastgelegde vorm over de toepassing van dit artikel.

#### **Artikel 4 – Afdeling Leven en Welzijn – dienst kinderopvang**

1. Voor dringende en onvoorziene opdrachten buiten de arbeidstijd verbonden aan het IBO en DVO wordt een permanentieregeling georganiseerd binnen de afdeling leven en welzijn.
2. De permanentiedienst wordt waargenomen door 1 personeelslid.
3. Het personeelslid van permanentie roept - indien nodig – bijkomende personeelsleden op. (verstoring)
4. Een permanentiedienst loopt van maandag t.e.m. vrijdag vanaf 06u15 tot 09u00 en van 16u00 tot 20u00 met uitzondering van de arbeidstijd (stam- en glijtijd).
 

Op zater-, zon- en feestdagen en dagen collectieve dienstvrijstelling loopt de permanentie van 9u00 tot 11u00.
5. Jaarlijks wordt een beurtrol opgemaakt door het diensthoofd kinderopvang en onderwijs. In functie van de omstandigheden kan de beurtrol gewijzigd worden. Er wordt rekening gehouden met een billijke spreiding van de permanentiedienst en met de opmerkingen van de betrokken personeelsleden.
6. Zij omvat de weekend- en feestdagen/collectieve dagen dienstvrijstelling die in deze periode zijn begrepen
7. Onderling wisselen van permanentiedienst kan enkel gebeuren mits voorafgaandelijke toestemming van het diensthoofd kinderopvang en onderwijs of een door hem aangeduide ambtenaar.
8. Het personeelslid van permanentie krijgt tijdens zijn permanentiedienst een gemeentelijke gsm ter beschikking. Deze mag niet aangewend worden voor privé-doeleinden.
9. Betrokken dienstverantwoordelijke dient het nodige te doen om deze permanentieregeling bekend te maken en te doen naleven.

10. Betrokken dienstverantwoordelijke rapporteert aan de algemeen directeur in een door hem vastgelegde vorm over de toepassing van dit artikel.

#### **Artikel 5 – Afdeling Leven en Welzijn – dienst onderwijs (brugfiguur- De Katrol)**

1. Voor dringende en onvoorziene opdrachten buiten de arbeidstijd verbonden aan het onderwijs (brugfiguren, De Katrol) wordt een permanentieregeling georganiseerd binnen de afdeling leven en welzijn.
2. De permanentiedienst wordt waargenomen door 1 personeelslid.
3. Het personeelslid van permanentie roept - indien nodig – bijkomende personeelsleden op. (verstoring)
4. Een permanentiedienst loopt op de dagen waarop studenten of vrijwilligers werken in gezinnen. Dit kan van maandag t.e.m. vrijdag van 16u00 tot 20u00 met uitzondering van de arbeidstijd (stam- en glijtijd), maar niet tijdens de schoolvakanties, weekenden en feestdagen. Op de collectieve dagen dienstvrijstelling is er wel permanentie, tenzij deze samenvallen met een schoolvakantie.
5. Jaarlijks wordt een beurtrol opgemaakt door het diensthoofd kinderopvang en onderwijs. In functie van de omstandigheden kan de beurtrol gewijzigd worden. Er wordt rekening gehouden met een billijke spreiding van de permanentiedienst en met de opmerkingen van de betrokken personeelsleden.
6. Onderling wisselen van permanentiedienst kan enkel gebeuren mits voorafgaandelijke toestemming van het diensthoofd kinderopvang en onderwijs of een door hem aangeduide ambtenaar.
7. Het personeelslid van permanentie krijgt tijdens zijn permanentiedienst een gemeentelijke gsm ter beschikking. Deze mag niet aangewend worden voor privé-doeleinden.
8. Betrokken dienstverantwoordelijke dient het nodige te doen om deze permanentieregeling bekend te maken en te doen naleven.
9. Betrokken dienstverantwoordelijke rapporteert aan de algemeen directeur in een door hem vastgelegde vorm over de toepassing van dit artikel.

#### **Artikel 6 – Afdeling Leven en Welzijn – jeugddienst**

1. Voor dringende en onvoorziene opdrachten buiten de arbeidstijd verbonden aan de vakantiewerkingen van de jeugddienst, wordt een permanentieregeling georganiseerd binnen de afdeling leven en welzijn.
2. De permanentiedienst wordt waargenomen door 1 personeelslid.
3. Het personeelslid van permanentie roept - indien nodig – bijkomende personeelsleden op.
4. Een permanentiedienst loopt, tijdens de vakantiewerkingen, van maandag t.e.m. donderdag van 16u00 tot 22u00 met uitzondering van de arbeidstijd (stam- en glijtijd).  
Er is geen permanentie op feestdagen en dagen collectieve dienstvrijstelling.
5. Indien in het activiteitenprogramma is bepaald dat er een activiteit wordt georganiseerd op vrijdag die zal eindigen na de stamtijd (bv. uitstap pretpark), wordt er van het voorziene einde van de activiteit tot 1 uur na het voorziene einde van de activiteit permanentie voorzien. Deze permanentie kan niet samenvallen met arbeidstijd (glijtijd).  
(Concreet voorbeeld: aankomst bus na uitstap om 19u00 => permanentie tot 20u00)
6. Jaarlijks wordt een beurtrol opgemaakt door het diensthoofd jeugd. In functie van de omstandigheden kan de beurtrol gewijzigd worden. Er wordt rekening gehouden met een billijke spreiding van de permanentiedienst en met de opmerkingen van de betrokken personeelsleden.  
De beurtrol omvat de weekend- en feestdagen/collectieve dagen dienstvrijstelling die in deze periode zijn begrepen

Onderling wisselen van permanentiedienst kan enkel gebeuren mits voorafgaandelijke toestemming van het diensthoofd jeugd of een door hem aangeduide ambtenaar.

7. Het personeelslid met permanentiedienst moet binnen een tijdspanne van 30 minuten op de betrokken locatie aanwezig kunnen zijn.
8. Het personeelslid van permanentie krijgt tijdens zijn permanentiedienst een gemeentelijke gsm ter beschikking. Deze mag niet aangewend worden voor privé-doeleinden.
9. Betrokken dienstverantwoordelijke dient het nodige te doen om deze permanentieregeling bekend te maken en te doen naleven.
10. Betrokken dienstverantwoordelijke rapporteert aan de algemeen directeur in een door hem vastgelegde vorm over de toepassing van dit artikel.

#### **Artikel 7 – Afdeling leven en welzijn - Woonzorgcentrum**

1. Wanneer in uitzonderlijke omstandigheden door een tijdelijk tekort aan verpleegkundigen de 24-uurse verpleegkundige permanentie niet kan verzekerd worden, wordt door het diensthoofd residentiële zorg een verpleegkundige aangesteld voor die periodes waarop geen verpleegkundige ingepland is. Deze verpleegkundige kan dan opgeroepen worden voor advies en/of om zich desgevallend ter plaatse te begeven.
2. De permanentiedienst wordt waargenomen door één verpleegkundige.
3. Het personeelslid met permanentiedienst moet binnen een tijdspanne van 30 minuten op de betrokken locatie aanwezig kunnen zijn.
4. Betrokken dienstverantwoordelijke dient het nodige te doen om deze permanentieregeling bekend te maken en te doen naleven.
5. Betrokken dienstverantwoordelijke rapporteert via de afdelingsdirecteur aan de algemeen directeur over de toepassing van dit artikel.

#### **Artikel 8 – Afdeling Leven en Welzijn – Groep van Assistentiewoningen (GAW)**

1. Voor dringende en onvoorziene opdrachten buiten de gewone arbeidstijd verbonden aan de werking van GAW de Stille Meers, wordt een permanentieregeling georganiseerd binnen de afdeling leven en welzijn.

Onder dringende en onvoorziene opdrachten wordt verstaan:

- Brand;
- Inbraak;
- Technische essentiële mankementen zoals geen verwarming, geen elektriciteit, glasbraak of kapotte voordeur;
- Sterfgeval bewoner.

De permanentie dient niet voor:

- Medische zorgen (noodcentrale, huisarts of 112 zijn hiervoor aangewezen);
  - Niet dringende technische mankementen;
  - Klachten allerlei;
  - Zaken die kunnen wachten tot eerstvolgende werkdag.
2. De permanentiedienst wordt waargenomen door 1 personeelslid.
  3. Een permanentiedienst start op vrijdag om 12u00 en loopt tot de vrijdag van de hierop volgende week. Een permanentiedienst loopt:
    - van maandag t.e.m. donderdag van 16u00 tot 22u00 met uitzondering van de arbeidstijd (stam- en glijtijd);
    - vrijdag van 12u00 tot 22u00 met uitzondering van de arbeidstijd (stam- en glijtijd).
    - in de weekends, feestdagen en collectieve dagen dienstvrijstelling van 08u00 tot 22u00 met uitzondering van de arbeidstijd.

4. Aan de personeelsleden van de dienst specifieke dienstverlening en de directeur Leven en welzijn behorende tot de afdeling welzijn wordt in eerste instantie gevraagd om zich op vrijwillige basis kandidaat te stellen om deel te nemen aan deze permanentiedienst.
5. Jaarlijks wordt een beurtrol opgemaakt door het diensthoofd specifieke dienstverlening en thuiszorg. In functie van de omstandigheden kan de beurtrol gewijzigd worden. Ter zake wordt rekening gehouden met een billijke spreiding van de permanentiedienst en met de opmerkingen van de betrokken personeelsleden.
6. Het personeelslid van permanentie roept - indien nodig – bijkomende personeelsleden op of roept hulp juiste dienst in (vb technische dienst bij technische problemen).
7. Onderling wisselen van permanentiedienst kan enkel gebeuren mits voorafgaandelijke toestemming van het diensthoofd specifieke dienstverlening en thuiszorg.
8. Het personeelslid van permanentie krijgt tijdens zijn permanentiedienst een gemeentelijke gsm ter beschikking. Deze mag niet aangewend worden voor privé-doeleinden.
9. het diensthoofd specifieke dienstverlening en thuiszorg dient het nodige te doen om deze permanentieregeling bekend te maken en te doen naleven.
10. het diensthoofd specifieke dienstverlening en thuiszorg rapporteert via de afdelingsdirecteur aan de algemeen directeur over de toepassing van dit artikel.

#### **Artikel 9 - Afdeling domein en gebouwen**

1. Voor dringende interventies buiten de gewone arbeidstijden ten behoeve van de veiligheid en netheid van het openbaar domein en acute en technische problemen i.v.m. gebouwen en gemeentelijke evenementen wordt een permanentiedienst georganiseerd binnen de afdeling domein en gebouwen.
2. De permanentiedienst wordt waargenomen door één leidinggevende (excl. Meewerkende ploegbazen) behorende tot de afdeling domein en gebouwen.
3. Een permanentiedienst start op vrijdag om 12u00 en loopt tot de vrijdag van de hierop volgende week. Zij omvat de weekend- en feestdagen/collectieve dagen dienstvrijstelling die in deze periode zijn begrepen.
4. De permanentiedienst loopt van 00u00 – 23 u59 met uitzondering van de arbeidsuren (stamen/of glijtijd).
5. Aan de leidinggevendenden (excl. Meewerkende ploegbazen) behorende tot de afdeling domein en gebouwen wordt in eerste instantie gevraagd om zich op vrijwillige basis kandidaat te stellen om deel te nemen aan deze permanentiedienst.
6. Indien er niet voldoende vrijwillige kandidaten zijn om tot een aanvaardbare spreiding van de permanentiedienst te komen dan kan de algemeen directeur de leidinggevendenden of –in tweede instantie- leden van het werkliddepersoneel behorend tot de afdeling domein en gebouwen verplichten tot deelname aan de permanentiedienst. Niemand kan verplicht worden tot het verrichten van meer dan één permanentiedienst per maand, tenzij in uitzonderlijke en gemotiveerde omstandigheden.
7. Jaarlijks wordt een beurtrol opgemaakt die door de directeur domein en gebouwen wordt vastgesteld. In functie van de omstandigheden kan de beurtrol gewijzigd worden. Er wordt rekening gehouden met een billijke spreiding van de permanentiediensten en met de opmerkingen van de betrokken personeelsleden.
8. Het personeelslid dat van permanentie is, kan worden opgeroepen door externe instanties (zijnde politie of brandweer) en door een leidinggevende van de gemeente of het OCMW.
9. Het personeelslid dat van permanentie is, roept -indien nodig- bijkomende personeelsleden op.
10. Onderling wisselen van permanentiedienst kan enkel gebeuren mits voorafgaandelijke toelating van de directeur domein en gebouwen, of een door hem aangeduide ambtenaar..

11. Het personeelslid van wacht moet binnen een tijdspanne van 30 minuten op de gemeentelijke werf aanwezig kunnen zijn.
12. Het personeelslid van wacht krijgt tijdens zijn permanentiedienst een gemeentelijke GSM ter beschikking. Hij krijgt tijdens de permanentiedienst tevens een gemeentelijk voertuig ter beschikking dat hij meeneemt naar huis. De GSM en het voertuig mogen niet gebruikt worden voor privé-doeleinden.
13. Na elke oproep dient een digitale werkopdracht te worden opgemaakt met de vermelding van de identiteit van de oproeper, tijdstip van oproep, duur en beschrijving van de werkzaamheden.
14. Betrokken directeur rapporteert aan de algemeen directeur in een door hem vastgelegde vorm over de toepassing van dit artikel.
15. Betrokken dienstverantwoordelijke dient het nodige te doen om deze permanentieregeling bekend te maken en te doen naleven.

#### **Artikel 10 – Afdeling domein en gebouwen – Sneeuw- en ijzelbestrijding:**

1. Voor interventies in het kader van sneeuw- en ijzelbestrijding buiten de gewone arbeidstijden ten behoeve van de veiligheid van het openbaar domein wordt een permanentiedienst georganiseerd binnen de afdeling domein en gebouwen.
2. De permanentiedienst wordt waargenomen door één (gekwalificeerd) werkmans/vrouw.
3. De permanentiedienst loopt gedurende volgende periode: van 1 november tot 15 april.
4. De permanentiedienst loopt van 00u00 – 23 u59 met uitzondering van de arbeidsuren.
5. Een permanentiedienst start op vrijdag om 12u00 en loopt tot de vrijdag van de hierop volgende week. Zij omvat de weekend- en feestdagen/collectieve dagen vrijstelling die in deze periode zijn begrepen.
6. De permanentiedienst wordt opgeroepen door de lokale politie of door gemachtigde derden (zoals "Agentschap Wegen en Verkeer").
7. Aan de leidinggevenden behorende tot de afdeling domein en gebouwen wordt in eerste instantie gevraagd om zich op vrijwillige basis kandidaat te stellen om deel te nemen aan deze permanentiedienst.
8. Het diensthoofd openbaar domein behorende tot de afdeling domein en gebouwen, of een door hem aangeduide ambtenaar, maakt op basis van de ingediende kandidaturen een lijst met de namen van de kandidaten die aan de voorwaarden voldoen (o.a. i.v.m. rijbewijs en nodige deskundigheid).
9. Indien er niet voldoende vrijwillige kandidaten zijn om tot een aanvaardbare spreiding van de permanentiedienst te komen dan kan de algemeen directeur de leidinggevenden en de leden van het werklidpersoneel behorend tot de afdeling domein en gebouwen verplichten tot deelname aan de permanentiedienst. Niemand kan verplicht worden tot het verrichten van meer dan één permanentiedienst per maand, tenzij in uitzonderlijke en gemotiveerde omstandigheden.
10. Onderling wisselen van permanentiedienst kan enkel gebeuren mits voorafgaandelijke toelating van het diensthoofd openbaar domein of een door hem aangeduide ambtenaar.
11. Het personeelslid van permanentie moet binnen een tijdspanne van 30 minuten op de gemeentelijke werf aanwezig kunnen zijn
12. Na elke oproep dient een digitale werkopdracht te worden opgemaakt met de vermelding van de identiteit van de oproeper, tijdstip van oproep, duur en beschrijving van de werkzaamheden.  
Deze werkopdrachten worden de eerstvolgende werkdag aan de werfadministratie afgegeven.
13. Het personeelslid van wacht krijgt tijdens zijn permanentiedienst een gemeentelijke GSM ter beschikking. Hij krijgt tijdens de permanentiedienst tevens een gemeentelijk voertuig ter beschikking dat hij meeneemt naar huis. De GSM en het voertuig mogen niet gebruikt worden voor privé-doeleinden.



14. Betrokken dienstverantwoordelijke dient het nodige te doen om deze permanentieregeling bekend te maken en te doen naleven.
15. Betrokken diensthoofd rapporteert aan de algemeen directeur in een door hem vastgelegde vorm over de toepassing van dit artikel.

#### **Artikel 11 – Afdeling domein en gebouwen – dienst IT:**

1. De medewerkers van de subafdeling IT zijn gehouden zich volgens beurtrol gedurende een volle week ter beschikking van de dienst te houden voor het uitvoeren van eventueel dringende en onvoorziene opdrachten in verband met het ondersteunen van het gemeentelijk informaticanetwerk of informatica-apparatuur.
2. De permanentiedienst wordt waargenomen door één medewerker van de dienst IT.
3. Een permanentiedienst start op vrijdag om 12u00 en loopt tot de vrijdag van de hierop volgende week. Zij omvat de weekend- en feestdagen/dagen dienstvrijstelling die in deze periode zijn begrepen.
4. De permanentiedienst omvat volgende perioden (met uitzondering van de arbeidsuren (stam- en/of glijtijd)):
  - op vrijdagen (gewone werkdagen): vanaf 12u00 tot 22u00
  - op werkdagen (andere dan vrijdagen): vanaf 16u00 tot 22u00
  - op zaterdagen, zondagen en feestdagen/collectieve dagen dienstvrijstelling: vanaf 9u00 - 18u00
5. Jaarlijks wordt een beurtrol opgemaakt door de leidinggevende van de IT-dienst. In functie van de omstandigheden kan de beurtrol gewijzigd worden. Ter zake wordt rekening gehouden met een billijke spreiding van de permanentiediensten en met de opmerkingen van de betrokken personeelsleden.
6. Onderling wisselen van permanentiedienst kan enkel gebeuren mits voorafgaandelijke toelating van de leidinggevende van de IT-dienst of een door hem aangeduide ambtenaar.
7. Het personeelslid met permanentiedienst moet binnen een tijdspanne van 30 minuten op de betrokken locatie aanwezig kunnen zijn of ingelogd zijn in het informaticasysteem om het probleem te verhelpen. Indien er alsnog ter plaatse dient gekomen te worden dient dit terug binnen een tijdsspanne van 30 minuten te gebeuren.
8. Het personeelslid van permanentie krijgt tijdens zijn permanentiedienst een gemeentelijke gsm ter beschikking. Deze mag niet aangewend worden voor privé-doeleinden
9. Na elke oproep dient een digitale werkopdracht te worden opgemaakt met de vermelding van de identiteit van de oproeper, tijdstip van oproep, duur en beschrijving van de werkzaamheden.
10. Betrokken leidinggevende dient het nodige te doen om deze permanentieregeling bekend te maken en te doen naleven.
11. Betrokken leidinggevende rapporteert aan de algemeen directeur in een door hem vastgelegde vorm over de toepassing van dit artikel.

#### **Artikel 12 – Noodplanning:**

1. Voor iedere melding van een ernstig incident op of rond het grondgebied van Middelkerke kunnen de personeelsleden die van permanentie zijn voor noodplanning opgeroepen worden. Dit kan gaan om de afkondiging van een pre-fase, een gemeentelijke fase, een provinciale fase of een Nationale fase in het kader van Koninklijk besluit van 22 mei 2019 betreffende de lokale noodplanning.
2. De permanentie wordt waargenomen door één medewerker: de noodplanningsambtenaar, een personeelslid van het team IDPBW of de directeur domein en gebouwen.

3. Een permanentiedienst start op vrijdag om 12u00 en loopt tot de vrijdag van de hierop volgende week. Zij omvat de weekend- en feestdagen/collectieve dagen vrijstelling die in deze periode zijn begrepen.
4. De permanentiedienst loopt van 00u00 – 23u59 met uitzondering van de arbeidsuren (stam- en of glijtijd).
5. Jaarlijks wordt een beurtrol opgemaakt door de noodplanningsambtenaar. In functie van de omstandigheden kan de beurtrol gewijzigd worden mits toestemming van de noodplanningsambtenaar. Ter zake wordt rekening gehouden met een billijke spreiding van de permanentiediensten en met de opmerkingen van de betrokken personeelsleden.
6. Het personeelslid met permanentiedienst moet binnen een tijdspanne van 60 minuten op de betrokken locatie aanwezig kunnen zijn.
7. Het personeelslid van permanentie krijgt tijdens zijn permanentiedienst een gemeentelijke gsm ter beschikking. Deze mag niet aangewend worden voor privé-doeleinden
8. De noodplanningsambtenaar dient het nodige te doen om deze permanentieregeling bekend te maken en te doen naleven.
9. De noodplanningsambtenaar rapporteert aan de algemeen directeur in een door hem vastgelegde vorm over de toepassing van dit artikel.

**Artikel 13 - Rapportage en evaluatie:**

Op vraag van de algemeen directeur, kan de verantwoordelijke van de betreffende permanentieregeling de opdracht krijgen om een samenvattend overzicht te bezorgen van de toepassing van de permanentieregeling en de verstoringtoelage van zijn afdeling.

Bedoeld overzicht mag vergezeld zijn van commentaar, mede met het oog op een eventuele bijsturing van deze regeling.

**Artikel 14 – Inwerkingtreding:**

De regeling permanentie treedt op 01/4/2021. De regeling voor GAW gaat in vanaf 01/09/2021.

Na bespreking in het MAT dd. 22/02/2021 werd deze versie principieel goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen / vast bureau dd. 23/02/2021.

Na overleg met de vakorganisaties op 12/03/2021 werd deze versie goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen / vast bureau dd. 30/03/2021.

## Ter info:

---

### **Rechtspositiebesluit gemeentepersoneel**

#### **Afdeling III. De permanentietoelage**

Art. 148. De raad kan een permanentietoelage instellen voor het personeelslid dat door het hoofd van het personeel wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies.

De algemeen directeur, de adjunct- algemeen directeur , de financieel directeur van de gemeente, de provinciegriffier en de financieel directeur van de provincie komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

Art. 149. Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 148, bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

### **Rechtspositiebesluit OCMW-personeel**

#### **Afdeling 3. De permanentietoelage**

Artikel 111.

De raad kan een permanentietoelage vaststellen voor het personeelslid van het OCMW dat wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies, als er bij de gemeente geen wachtdiensten georganiseerd worden die daar aanleiding toe zouden geven.

De raad kan een permanentietoelage vaststellen als er zowel bij de gemeente als bij het OCMW wachtdiensten, als vermeld in het eerste lid, georganiseerd worden, en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel daarvoor eveneens in de toekenning van een permanentietoelage voorziet.

De raad kan geen permanentietoelage invoeren voor permanentiediensten, als vermeld in het eerste lid, als de gemeente ook permanentiediensten organiseert en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel niet in de toekenning van een permanentietoelage voor dergelijke diensten voorziet.

De secretaris en de financieel beheerder van het OCMW komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

Artikel 112.

Het bedrag van de permanentietoelage, vermeld in artikel 111, eerste lid, bedraagt 2,01 euro tegen 100 % voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

### **Lokale rechtspositieregeling gemeentepersoneel:**

#### **Afdeling 3. De permanentietoelage**

##### **Artikel 8.4.3**

In toepassing van artikel 148, Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 is deze afdeling niet van toepassing op de decretale graden.

Aan de personeelsleden die zich buiten de normale diensturen beschikbaar moeten houden voor interventies wordt een permanentietoelage toegekend. In toepassing van artikel 41, eerste lid van het decreet over het lokaal bestuur is het college van burgemeester en schepenen bevoegd om de verdere uitvoering en de concrete modaliteiten te regelen.

##### **Artikel 8.4.4**

De permanentietoelage bedraagt 2,01 euro voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Gedeelten van uren worden afgerond tot het eerstvolgende kwartuur. Dit bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

#### **Artikel 8.4.5**

De permanentietoelage geeft geen aanleiding tot toekenning van inhaalrust of compenserend verlof. Wanneer het personeelslid tijdens de permanentieperiode opgeroepen wordt, worden de prestaties die op dat moment effectief geleverd worden verrekend op basis van de regeling voorzien in Titel VIII, Hoofdstuk III, de onregelmatige prestaties, artikel 8.3.1 en volgende van deze rechtspositieregeling. De uren werkelijk gepresteerde arbeid komen in dat geval niet in aanmerking voor de toekenning voor de permanentietoelage.

### **Lokale rechtspositieregeling cat 3 OCMW-personeel:**

#### **Afdeling 3. De permanentietoelage**

##### **Artikel 8.4.2 bis**

Aan de personeelsleden die zich buiten de normale diensturen beschikbaar moeten houden voor interventies wordt een permanentietoelage toegekend.

In toepassing van artikel 78, eerste lid van het decreet lokaal bestuur is het Vast Bureau bevoegd voor de verdere uitvoering en de concrete modaliteiten te regelen.

De permanentietoelage bedraagt 2,01 euro voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Gedeelten van uren worden afgerond tot het eerstvolgend kwartuur. Dit bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

De permanentietoelage geeft geen aanleiding tot toekenning van inhaalrust of compenserend verlof.

Wanneer het personeelslid tijdens de permanentieperiode opgeroepen wordt, worden de prestaties die op dat moment effectief geleverd worden verrekend op basis van de regeling voorzien in Titel VIII, Hoofdstuk III, de onregelmatige prestaties, artikel 8.3.1. en volgende van deze rechtspositieregeling.

De uren werkelijk gepresteerde arbeid komen in dat geval niet in aanmerking voor de toekenning voor de permanentietoelage.