

Aanwezig: Alexander De Croo, Voorzitter Gemeente- en OCMW raad
Stefaan Devleeschouwer, Burgemeester
Marleen Gyselinck, Peter Vanderstuyf, Sabine Hoeckman, Marc De Pessemier,
Marin Devalck, Schepenen
Marcel Saeytjdt, Andre Flamand, Delphine Bogaert, Amber Coppens, Sabine
Burens, Karen Vekeman, Wesley Roos, Bart Morreels, Lien Braeckman, Jan
Haegeman, Veronique Lenvain, Hedwin De Clercq, Franky Bogaert, Johan
Thomas, Kris Wattez, Raadsleden
Jurgen De Mets, Algemeen Directeur

Verontschuldigd: /

Afwezig: Johnny Roos, Raadslid

Personeel. Invulling van het begrip dagelijks personeelsbeheer.

Aanleiding

Naar aanleiding van de integratie gemeente met OCMW is een ontwerp van invulling van het begrip dagelijks personeelsbeheer opgesteld dat de werking in beide rechtspersonen op mekaar afstemt. Conform artikel 170 van het decreet lokaal bestuur staat de algemeen directeur aan het hoofd van het personeel van de gemeente en is hij bevoegd voor het dagelijks personeelsbeheer. De gemeenteraad bepaalt wat onder 'dagelijks personeelsbeheer' moet worden verstaan.

Regelgeving

Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, artikel 40, 41 en 170;

Feiten, context en argumentatie

Het dagelijks personeelsbeheer omschrijft de bevoegdheden die de algemeen directeur als hoofd van het personeel van de gemeente kan uitoefenen onder de voorwaarden en binnen de modaliteiten bepaald door de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement.

Het college van burgemeester en schepenen stelt voor het ontwerp goed te keuren.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Art. 1.- Onder dagelijks personeelsbeheer wordt verstaan:

§1. Individueel personeelsbeheer: verloven e.d.

- Beslissing over de individuele verlofaanvragen, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de rechtspositieregeling
- Beslissing over verlof voor opdracht
- Beslissing over specifieke stelsels van loopbaanonderbreking en andere tijdelijke loopbaanonderbrekingen en thematische verloven
- Beslissing over aanvraag zorgkrediet
- Beslissing over dienstvrijstellingen
- Beslissing over het aantal vakantiedagen (bv. bij indiensttreding)
- Toelating tot overdracht van vakantiedagen naar het volgende kalenderjaar

- Vastlegging van één of meerdere collectieve vakantiedagen
 - Organisatie van de ziektecontrole, uitgeoefend door het geneeskundig controleorgaan dat is aangeduid door het bestuur
 - Beslissing over de niet-erkenning van een afwezigheid als ziekteverlof
 - Bepaling van het jaarlijkse ziektekrediet
 - Beslissing over het deeltijds opnieuw opnemen van de functie door het statutaire personeelslid, na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeente recht.
- §2. Individueel personeelsbeheer: salaris e.d.
- De vaststelling van het individuele jaarsalaris van het personeelslid, met inbegrip van de overname van anciënniteit en de beslissing over het aantal jaren relevante beroepservaring in de privésector, in het onderwijs of als zelfstandige, weliswaar binnen de grenzen inzake meerekenbaarheid van anciënniteit die het college in de RPR gesteld hebben.
 - Beslissing over het doorschuiven in de functionele loopbaan
 - Vaststelling van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie (statutair personeelslid) en van de salarisschaal verbonden aan de hogere functie
 - Goedkeuring van aanvragen van personeelsleden voor toelagen en vergoedingen
- §3. Individueel personeelsbeheer: vorming e.d.
- Voorbereiden van het vormingsrecht en de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften. Goedkeuring van de wijze van verplaatsing, goedkeuring van de gemaakte kosten en toekenning van een dienstvrijstelling
- §4. Individueel personeelsbeheer: prestaties e.d.
- Inzet van personeel op een andere standplaats, binnen de bestaande arbeidsovereenkomst
 - Opdracht tot permanentieplicht
 - Goedkeuring van het uurrooster van personeelsleden
 - Het verlenen van toestemming om het werk te hervatten na een periode van ongerechtvaardigde afwezigheid
- §5. Individueel personeelsbeheer: opvolging, feedback en evaluatie van het personeelslid en de organisatie ervan (overeenkomstig de RPR) (met uitzondering van de decretale graden), zoals:
- Interne organisatie van de opvolging, feedback en evaluatie
 - Het nemen van passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het personeelslid functioneert
 - Aanwijzen van de evaluatoren
 - Individuele opvolging van de opvolging, feedback en evaluatie
 - Beslissen over het gevolg van de evaluatie (met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid)
 - Formuleren van een gemotiveerd voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie
 - Doorgeven aan de beroepsinstantie van een beroep tegen de evaluatie met een ongunstig evaluatieresultaat, ingediend door het personeelslid
 - Beslissen over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat na gemotiveerd advies van de beroepsinstantie
 - In het kader van het evaluatiesysteem van het onderwijzend personeel: eerste evaluator van de schooldirecteurs en tweede evaluator voor de wervingsambten
- §6. Collectief personeelsbeheer
- Vastleggen van vakantieperiodes binnen de bepalingen van het arbeidsreglement en de rechtspositieregeling
 - Het toestaan van een uitzondering op de algemene regeling inzake dienstverzekering
 - Het opstellen van dienstnota's
 - Het opstellen van aanvraagformulieren voor allerlei aanvragen (zoals vorming, toelagen, ...)
 - Interne communicatie over personeelsaangelegenheden

§7. Verhoudingen met de vakorganisaties

- Het voor kennisneming viseren van de berichten van de vakorganisaties die in de lokalen van de diensten van het personeel waarvan zij de beroepsbelangen behartigen worden aangeplakt (Koninklijk Besluit tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel)
- Aanduiding van de plaatsen waar berichten kunnen worden aangeplakt
- Het bepalen bij onderlinge overeenkomst met de betrokken representatieve vakorganisaties van de plaats, dagen en uren van de vergaderingen die zij beleggen in de lokalen van de administratie

§8. Deontologie

- Controle op de naleving van de deontologische code van personeelsleden

§9. Andere

- Vaststelling van de functiebeschrijving, met uitzondering van de functiebeschrijving van de Algemeen Directeur, de Adjunct-Algemeen Directeur en de Financieel Directeur
- Formuleren van een voorstel voor waarneming van een hogere functie
- Toestemming dienstreizen en beslissing over het meest verantwoorde vervoermiddel
- Controle op de naleving van het arbeidsreglement en van de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel

Art. 2.- De Algemeen Directeur dient telkens op het eerstvolgend College van Burgemeester en Schepenen te rapporteren over de uitoefening van de bevoegdheden inzake dagelijks personeelsbeheer.

Art. 3.- Deze beslissing zal vermeld worden op de lijst van de beslissingen die ter kennis gebracht moeten worden van de provinciegouverneur.

Namens de Gemeenteraad:

De Algemeen Directeur,
Jurgen De Mets

De Voorzitter Gemeente- en OCMW raad,
Alexander De Croo

Voor éénsluidend afschrift,
Brakel, 21 mei 2019

De Algemeen Directeur,

De Voorzitter Gemeente- en OCMW raad,

Jurgen De Mets

Alexander De Croo