

UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN DE GEMEENTERAAD

ZITTING van 26-06-2025

Aanwezig:

Sophie Claeys, voorzitter gemeenteraad

Ines Swaelens, burgemeester

Luc Wachtelaer, Karolien Huylebroek, Kris De Meuter, Rutger Belsack, Anna Parys, schepenen

Frans Holsters, Gunter Desmet, Sven De Paepe, Geert De Feyter, Christiane Servranckx, Kathleen Platteau, Arno De Paepe, Steve Convents, Vera Servranckx, Yo De Beule, Silke Billens, Maarten Babeliowsky, Daan Sorgeloos, Ann De Bolle, Kris Biesemans, Dennis Van der Putten, gemeenteraadsleden

Sieglinde De Mulder, algemeen directeur

Verontschuldigd:

Jozef Borremans, Jochen De Mulder, gemeenteraadsleden

Vaststelling begrip 'dagelijks personeelsbeheer'**De raad,****Bevoegdheid**

- Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 – artikel 40 en 41 betreffende de bevoegdheden van de gemeenteraad

Juridische grond

- Decreet betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding van 27 maart 1991
- Besluit van de Vlaamse Regering van 20 januari 2023 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen
- Wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden en haar personeel
- Raadsbesluit van 28 november 2024 houdende de goedkeuring van de rechtspositieregeling voor het OCMW-personeel
- Raadsbesluit van 28 november 2024 houdende de goedkeuring van het arbeidsreglement voor het OCMW-personeel
- Raadsbesluit van 28 november 2024 houdende de goedkeuring van de wijzigingen van het personeelsplan en het organogram

Considerans

De algemeen directeur is bevoegd voor de uitvoering van wat onder het begrip dagelijks personeelsbeheer gedefinieerd wordt. Om duidelijk te maken welke bevoegdheden hieronder vallen, stelt de raad dit begrip vast.

Worden als 'dagelijks personeelsbeheer' beschouwd en zijn als dusdanig een bevoegdheid van de algemeen directeur, onder de voorwaarden en binnen de modaliteiten bepaald door de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement:

1. Vaststellen van functiebeschrijvingen:

- eindverantwoordelijke voor het vaststellen van functiebeschrijvingen, met uitzondering voor de functie van financieel directeur en algemeen directeur

2. Indiensttreding:

- eindverantwoordelijke voor de actieve inwerking en integratie van een nieuw personeelslid in zijn functie, met uitzondering van de decretale graden

**3. Mobiliteit:**

- tijdelijke dienstaanwijzing op vraag van een diensthoofd in het kader van de goede werking van de dienst

4. Opdrachthouderschap en functieverzwarening:

- behandelen van een aanvraag tot opdrachthouderschap en functieverzwarening
- op de hoogte brengen van de personeelsleden van een opdrachthouderschap en beslissen, op basis van de resultaten van de vergelijking van de kandidaten, over de toewijzing van de opdracht

5. Waarnemen van een hogere functie:

- formuleren van een voorstel aan het college van burgemeester en schepenen, na een procedure van vergelijking van kandidaturen, wie de hogere functie zal waarnemen

6. Verloven:

- goedkeuren van aanvragen van vakantiedagen
- optreden bij niet correcte toepassing van vakantieverlof
- vastleggen van één of meerdere collectieve vakantiedagen
- goedkeuren voor afwijking op het overdragen van het maximum aantal vakantiedagen
- goedkeuren voor afwijking op het overdragen van het overschreden aantal balansuren
- toekennen van bevallingsverlof krachtens de arbeidswet van 16 maart 1971
- toekennen van verlenging van postnatale rustperiode voor een vast aangesteld statutair personeelslid in overeenstemming met artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971 en het KB van 17 oktober 1994
- bepalen van het recht op vaderschapsverlof
- toekenning opvangverlof met behoud van salaris bij verzoek door personeelslid met oog op adoptie of pleegvoogdij van een minderjarig kind indien er aan bepaalde voorwaarden is voldaan
- toestaan heropname functie na ziekteverlof met deeltijdse prestaties a rato van 19/38ste voor een periode van ten hoogste 3 maanden aangerekend pro rata op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen
- toestaan verlenging deeltijdse prestaties na ziekteverlof aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen tot uitputting van het ziektekapitaal
- bepalen van het jaarlijks ziektekrediet voor statutaire personeelsleden
- toestaan verlof wegens arbeidsongeschiktheid voor de duur van de afwezigheid
- goedkeuren van de aanvraag voor een verlof voor opdracht
- goedkeuren van het omstandigheidsverlof
- geven van toestemming na aanvraag tot opname contingent van 20 werkdagen onbetaald verlof
- geven van toestemming na aanvraag opname contingent van 2 jaar onbetaald verlof
- toestaan van verlof voor deeltijdse prestaties in periodes van ten minste 3 maand en ten hoogste 24 maanden voor het geheel van de loopbaan, indien aan de voorwaarden voldaan is en indien de goede werking van de dienst niet in het gedrang komt (gunstmaatregel)
- behandelen van de aanvraag voor loopbaanonderbreking en loopbaanvermindering indien het om een recht gaat voor de werknemer
- goedkeuring van de aanvraag voor loopbaanonderbreking en loopbaanvermindering indien het om een gunst gaat voor de werknemer
- behandelen van de aanvraag voor halftijdse vervroegde uittreding of de verlenging hiervan
- toekenning van vakbondsverlof overeenkomstig de wet op het syndicaal statuut indien voldaan aan de voorwaarden
- toekennen van politiek verlof conform het decreet van 14 maart 2003
- behandelen van de aanvraag voor verlof voor de begeleiding van mindervalide personen en zieken



- behandelen van de aanvraag voor dienstvrijstelling en goedkeuring indien conform de voorwaarden

7. Vorming:

- eindverantwoordelijk voor de concrete invulling van het vormingsrecht en de vormingsplicht, volgens de vastgestelde vormingsbehoeften in samenspraak met de vormingsverantwoordelijke
- eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van de georganiseerde vormingen
- eindverantwoordelijk voor het gemotiveerd beslissen over de toestemming of weigering van een vormingsaanvraag.

8. Evaluatie:

- eindverantwoordelijk voor de interne organisatie van het evaluatieproces en toekijken op het respecteren van de procedures, in overleg met de evaluatieambtenaar
- eindverantwoordelijk bij het aanduiden van een eerste en tweede evaluator of indien nodig een nieuwe of tijdelijke evaluator, in overleg met de evaluatieambtenaar
- eindverantwoordelijk voor de opleiding van de evaluatoren, in overleg met de evaluatieambtenaar/vormingsverantwoordelijke
- eindverantwoordelijk voor het informeren van de personeelsleden over alle aspecten van het evaluatiesysteem en de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn
- beslissen over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat na het gemotiveerd advies van de beroepsinstantie
- nemen van passende maatregelen naar aanleiding van de evaluatie met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid
- adviseren van de aanstellende overheid over ontslag wegens beroepsongeschiktheid na ongunstige evaluatie
- in het kader van het evaluatiesysteem van het onderwijzend personeel: eerste evaluator van de schooldirecteurs en tweede evaluator voor de wervingsambten

9. Personeelsbeheer - algemeen:

- toestemming verlenen voor dienstreizen en bepalen van het meest geschikte vervoermiddel
- aanwijzen van de personeelsleden die zich buiten de normale diensturen moeten beschikbaar houden
- eindverantwoordelijkheid bij het toezien op het correct naleven van de arbeidstijd en de reglementen op de tijdsregistratie
- aanpassen van het uurrooster (type) zoals bepaald in het arbeidsreglement in functie van gewijzigde arbeidsprestaties van het personeelslid
- goedkeuren van prestaties buiten het uurrooster
- verzoek tot het presteren van overuren
- uitlenen van personeel aan een gebruiker (zonder overdracht werkgeversgezag)
- organisatie van de ziektecontrole, uitgeoefend door het geneeskundig controleorgaan dat is aangeduid door het bestuur
- vaststelling onwettige afwezigheid en beslissing tot inhouding van het salaris
- inzet van het personeel op een andere standplaats, binnen de bestaande arbeidsovereenkomst
- interne communicatie over personeelsaangelegenheden
- het opstellen van aanvraagformulieren voor allerlei aanvragen (zoals vorming, toelagen,...)
- controle op de naleving van de deontologische code, het arbeidsreglement en de rechtspositieregeling voor personeelsleden
- beslissing over het al dan niet aanvaarden van geschenken, uitnodigingen of andere voordelen die de onpartijdigheid, onafhankelijkheid of objectiviteit van de ambtenaar in het gedrag kunnen brengen

10. Salaris, toelagen en vergoedingen:

- vaststelling van het individueel jaarsalaris met inbegrip van de overname van de anciënniteiten, (bijvoorbeeld het beslissen over het aantal jaren relevante



beroepservaring, de valorisatie van de diensten, de toekenning van periodieke salarisverhogingen, het toekennen van schaalanciënniteit)

- beslissing over het doorstromen in de functionele loopbaan
- beslissen over de aanvragen van personeelsleden voor het ontvangen van toelagen en vergoedingen: permanentietoelage, opdrachthouderschap, hotelvergoeding, kosten gemaakt in dienstopdracht, overloon, verstoringstoelage, gevarentoelage

11. Verhoudingen met 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)
- bepalen in onderlinge overeenkomst met de betrokken representatieve vakorganisaties van de plaats, dag en uur van de vergaderingen die zij beleggen in de lokalen van de administratie
- aanduiding van de plaatsen waar berichten kunnen worden aangeplakt

Adviezen en voorstel

- Op voorstel van het college van burgemeester en schepenen in zitting van 13 mei 2025

Stemming

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Artikel 1. De raad keurt de vaststelling van het begrip dagelijks personeelsbeheer zoals opgenomen in het tekstvak 'Considerans' goed.

Artikel 2. De algemeen directeur zal per kwartaal aan het college van burgemeester en schepenen rapporteren over de uitoefening van haar bevoegdheden inzake dagelijks personeelsbeheer.

Artikel 3. Een afschrift van dit besluit wordt overgemaakt aan de toezichthoudende overheid en de dienst Personeel.

NAMENS DE RAAD,

algemeen directeur,
(get.) Sieglinde De Mulder

voorzitter gemeenteraad,
(get.) Sophie Claeys

Voor eensluidend afschrift,
Ternat, 3 juli 2025

algemeen directeur
Sieglinde De Mulder



voorzitter gemeenteraad
Sophie Claeys