

Openbaar

Beheer

1. Vaststelling van het begrip dagelijks personeelsbeheer - Goedgekeurd

Publieke stemming:

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Artikel 1:

Als hoofd van het personeel staat de algemeen directeur in voor het dagelijks personeelsbeheer.

Hieronder ressorteren alle aangelegenheden die in de rechtspositieregeling (later afgekort als RPR) voor het OCMW-personeel zijn toegewezen aan de algemeen directeur zijnde:

- ☐ Opmaak en vaststellen van de functieomschrijvingen met uitzondering van de functiebeschrijvingen van de algemeen directeur en de financieel directeur. (Artikel 13, § 2 RPR).
- ☐ In dienst nemen van uitzendkrachten na advies van het managementteam (Artikel 32 quinquies RPR).
- ☐ Afnahme van de eedaflegging bij indiensttreding nieuwe personeelsleden na delegatie, met uitzondering van de eedaflegging door de algemeen directeur en de financieel directeur (artikel 37 RPR)
- ☐ De interne organisatie van het functionerings- en evaluatiebeleid (Artikel 52 RPR).
- ☐ Evaluaties: aanwijzen evaluatoren voor de verschillende diensten(Artikel 60 RPR).
- ☐ Aanwijzen van een andere evaluator indien de evaluator zelf negatief geëvalueerd werd of een bijkomend evaluatietraject moet volgen of in de onmogelijkheid verkeert om te evalueren (Artikel 61 RPR).
- ☐ Evaluaties: in ontvangst nemen van advies beroepsinstantie en tekenen voor ontvangst (Artikel 73 van de RPR).
- ☐ Evaluaties: aanpassen van het evaluatieresultaat indien de beroepsinstantie geen advies formuleert binnen de vastgestelde termijn (Artikel 75).
- ☐ Vorming: uitbouwen van vormingsbeleid (Artikel 90, § 1 RPR).
- ☐ Vorming : in overleg met de lesgever(s)-trainer(s) de notie 'met goed gevolg' wordt toekennen (Artikel 90 §2).
- ☐ Vorming: beslissing tot deelname indien er meerdere kandidaten zijn voor een bepaalde opleiding en de gelijktijdige afwezigheid wegens dienstbelang niet mogelijk is (Artikel 91 RPR).
- ☐ Vormingsplicht: het personeelslid verplichten of vrijstellen van het volgen van vorming (Artikel 97 RPR).
- ☐ Vorming: verlenen van dienstvrijstelling voor het volgen van opleiding (Artikel 98 §1 RPR).
- ☐ Vormingsrecht: toestemming om opleiding te volgen of weigering om een opleiding te volgen en motivering beslissing (Artikel 99 RPR).
- ☐ Afsluiten van een scholingsbeding (Artikel 102 §2 RPR).
- ☐ In aanmerking nemen van administratieve anciënniteiten op basis van aangeleverde bewijsstukken door het personeelslid en beslissen tot een verhoudingsgewijze valorisatie (Artikel 112bis RPR).
- ☐ Beslissen tot interne dienstaanwijzingen omwille van de goede werking en de continuïteit van de diensten, mits gemotiveerde redenen, bij reorganisatie en omwille van het gedrag en/of de ingesteldheid van een personeelslid. In het laatste geval: het personeelslid horen en hiervan een verslag opmaken (Artikel 134ter).
- ☐ Opdrachthouderschap (Artikels 142 tem 144 en 209 RPR).

- ☐ Waarneming van een hogere functie: voorstel aan aanstellende overheid doen (artikels 145 tem 147 RPR).
- ☐ Vaststelling van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, in kader van artikels 145 tem 147 en op basis van artikel 201 en 202 van de RPR.
- ☐ Beslissen tot functieverzwaring in samenspraak met het personeelslid en hieraan eventueel voortijdig een einde stellen (Artikel 147bis §3).
- ☐ Vaststelling individuele jaarsalarissen bij aanwerving en bij periodieke verhoging. (Artikel 167 van de RPR)
- ☐ Vaststellen van de duur van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs heeft gepresteerd (Artikel 171 RPR).
- ☐ Verzoeken tot uitzonderlijke prestaties via overuren (Artikel 199 §1).
- ☐ Permanentie: aanwijzen van personeelsleden die zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies (Artikel 206 RPR).
- ☐ Dienstreizen: geeft toestemming en beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is (Artikel 211 RPR).
- ☐ Beslissingen aangaande individuele verlofaanvragen, zoals uitgewerkt in de reglementen van inwendige orde aangaande werktijden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de RPR (Artikel 230 RPR).
- ☐ Het verlof voor opdracht: aanvraag ontvangen, goedkeuren aanvraag en goedkeuring voortijdige beëindiging (Artikel 255 en 256 RPR).
- ☐ Het omstandigheidsverlof: aanvragen goedkeuren. (Artikel 257 RPR).
- ☐ Het onbetaald verlof: aanvragen ontvangen, goedkeuren of gemotiveerd weigeren aanvraag, ingangsdatum gemotiveerd uitstellen en goedkeuring voortijdige beëindiging (Artikel 258 RPR).
- ☐ Loopbaanonderbreking/Vlaams zorgkrediet: aanvragen ontvangen, goedkeuren aanvraag en goedkeuring voortijdige beëindiging (Artikel 263 tem 266 van de RPR).
- ☐ Palliatieve verzorging: aanvragen ontvangen en goedkeuren aanvraag (Artikel 269 RPR).
- ☐ Ouderschapsverlof: aanvragen ontvangen, goedkeuren aanvraag, aanvangsdatum uitstellen (Artikel 275 tem 279 RPR).
- ☐ Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid: aanvragen ontvangen en goedkeuren aanvraag (Artikel 281 RPR).
- ☐ Mantelzorgverlof: aanvragen ontvangen en goedkeuren aanvraag (Artikel 288 RPR).
- ☐ De dienstvrijstellingen: goedkeuring aanvraag (Artikel 294 en 295RPR).

Bijkomend worden volgende aangelegenheden volgens het geldende arbeidsreglement (later afgekort als AR) eveneens aanzien als dagelijks personeelsbeheer:

- ☐ Toestemming verlenen voor het uitleen of persoonlijk gebruik van materiaal dat eigendom van gemeente/OCMW is (Artikel 3 AR).
- ☐ Gewettigde afwezigheid van de diensthoofden goedkeuren (Artikel 2.2, 2.5, bijlage 2 AR).
- ☐ Verlenen toelating en/of verzoek tot occasionele prestaties aan de diensthoofden (Artikel 2.3, bijlage 3 AR).
- ☐ Compensatieverlof: er op toezien dat de opname gebeurt binnen de 4 maanden na de prestatie van de overuren en in overeenstemming met het belang van de dienst. (Artikel 2.4, van bijlage 2 AR).
- ☐ Opdragen medische controle-onderzoek arbeidsongeschikte werknemer (Artikel 12 AR).
- ☐ Toestemming tot werkhervatting geven na ongerechtvaardigde afwezigheid en horen van een statutair personeelslid na een periode van ongerechtvaardigde afwezigheid (Artikel 14 AR).
- ☐ Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel: uniformiteit bewaken over de eenduidige toepassing van de taken van het toezichthoudend personeel binnen de verschillende diensten (Artikel 18 en 19 AR).
- ☐ Sancties contractuele personeelsleden (Artikel 27 AR).
- ☐ Wijzigingen uurrooster personeelsleden.
- ☐ Beslissen tot de invoering van een verschoven uurrooster (Artikel 3.2.2. en 4.1, bijlage 2 AR).
- ☐ Uitwerken van een individuele uurregeling voor deeltijdse personeelsleden in samenspraak met diensthoofd/personeelslid (Artikel 5, bijlage 2 AR).
- ☐ Toestemming geven voor het organiseren van personeelsactiviteiten waarbij alcoholische dranken verbruikt worden (Bijlage 3 AR).

- ☐ Verzuimgesprekken bijwonen op verzoek van het personeelslid of dienst leidinggevende (Bijlage 4 AR).
- ☐ Exit-gesprekken voeren met personeelsleden op hun verzoek (Bijlage 4 AR).
- ☐ Beslissen, na advies van de veiligheidsconsulent, over de toegang en de intrekking ervan tot communicatiemiddelen (Artikel 1.5, bijlage 6 AR).
- ☐ Mogelijkheid tot kennisname van niet-privé gegevens opgeslagen op hardware van het bestuur (Artikel 1.5, bijlage 6 AR).
- ☐ Toestemming geven voor het kopiëren van gegevens (Artikel 2.4, bijlage 6 AR).
- ☐ Driemaandelijks nazicht van logs rond gebruik KSZ en Rijksregister (Artikel 2.4, bijlage 6 AR).
- ☐ Aanduiden welke werknemers de website van het bestuur up-to-date houden en meldingen in ontvangst nemen over schade hieraan (Artikel 2.9, bijlage 6 AR).
- ☐ Meldingen in ontvangst nemen over schendingen van de gedragscode voor het gebruik van elektronische communicatiemiddelen (Artikel 2.10, bijlage 6 AR).
- ☐ Rapporten opvragen over het gebruik van communicatiemiddelen aan de leveranciers hiervan, controles uitvoeren met recht tot individualisering bij onregelmatigheden en het horen van het betrokken personeelslid en eventueel klacht neerleggen bij de politie (Artikel 2.11, bijlage 6 AR).
- ☐ Bij uitdiensttreding opdracht geven aan ICT om de mailbox van een vertrokken werknemer open te zetten voor de leidinggevende en een vertrouwenspersoon (HR/DPO) (Titel 3, bijlage 6 AR).
- ☐ Aanvragen tot inzage van het track & trace systeem behandelen (Bijlage 8 AR).
- ☐ Aanvragen voor structureel telewerk goedkeuren (Titel 4, bijlage 9 AR).
- ☐ Optreden als intern meldkanaal i.h.k.v. de klokkenluidersregeling (Bijlage 12 AR).

Bijkomend worden volgende aangelegenheden ook aanzien als dagelijkse personeelsbeheer:

- ☐ Interne communicatie (dienstnota's, e-mail) over personeelsaangelegenheden.
- ☐ Controle op de naleving van de deontologische code voor personeelsleden.
- ☐ Controle op de naleving van het arbeidsreglement en zijn bijlagen en de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel.

Artikel 2:

De algemeen directeur rapporteert over deze bevoegdheden aan het vast bureau. De genomen beslissingen komen ter kennisgeving op het vast bureau.

2. Mededeling van de bevoegdheden van de burgemeester en van de schepenen - Ter kennis genomen

Publieke stemming:

Met 20 niet gestemd (Jef Verbist, Danny Vangoidtsenhoven, Kamil Muyldermans, Rani Van Sever, Philippe Vervoort, Herman Depré, Katia della Faille de Leverghem, Gerda Vandenplas, Nicole Vanweddingen, Dominik Verhaegen, Jeroen Verheyden, Greta Veeckmans, Sofie Pletinckx, Ewoud Van der Auwera, Johan Deconinck, Julie Vandenbossche, Ellen Camp, Inge Ronsmans, Sophie Tack, Valérie Tanghe)

Besluit

Artikel 1:

De raad voor maatschappelijk welzijn neemt kennis van de onderlinge verdeling van bevoegdheden binnen het vast bureau.

Aan de heer Burgemeester, Danny Vangoidtsenhoven, de hierna vermelde departementen en diensten:

- ☐ ruimtelijke ordening/planning
- ☐ patrimonium en WEB
- ☐ communicatie
- ☐ participatie
- ☐ personeel en administratie
- ☐ politie
- ☐ brandweer

- ☐ veiligheid
- ☐ noodplanning
- ☐ trage wegen

Aan de heer Kamil Muyldermans, eerste schepen, de hierna vermelde departementen en diensten:

- ☐ toerisme
- ☐ burgerzaken
- ☐ cultuur
- ☐ bibliotheek
- ☐ erfgoed
- ☐ fair trade en mondiaal beleid
- ☐ jeugd
- ☐ landbouw

Aan mevrouw Rani Van Sever, tweede schepen, de hierna vermelde departementen en diensten:

- ☐ onderwijs
- ☐ kinderopvang
- ☐ begraafplaatsen
- ☐ sport

Aan de heer Philippe Vervoort, derde schepen, de hierna vermelde departementen en diensten:

- ☐ financiën
- ☐ feestelijkheden
- ☐ ICT
- ☐ lokale economie
- ☐ wonen

Aan mevrouw Karin Devyver, vierde schepen, de hierna vermelde departementen en diensten:

- ☐ milieu
- ☐ mobiliteit
- ☐ Brabantse Wouden
- ☐ klimaat
- ☐ dierenwelzijn

Aan de heer Herman Depré, vijfde schepen, de hierna vermelde departementen en diensten :

- ☐ voorzitter BCSD
- ☐ senioren
- ☐ gezondheid
- ☐ lokaal dienstencentrum
- ☐ welzijn en sociale zaken

Vragen

3. Vragen - Goedgekeurd

Publieke stemming:

Met 20 niet gestemd (Jef Verbist, Danny Vangoidtsenhoven, Kamil Muyldermans, Rani Van Sever, Philippe Vervoort, Herman Depré, Katia della Faille de Leverghem, Gerda Vandenplas, Nicole Vanweddingen, Dominik Verhaegen, Jeroen Verheyden, Greta Veeckmans, Sofie Pletinckx, Ewoud Van der Auwera, Johan Deconinck, Julie Vandenbossche, Ellen Camp, Inge Ronsmans, Sophie Tack, Valérie Tanghe)

Besluit

Er worden geen vragen gesteld.

Geïnteresseerden kunnen de beslissingen die op deze lijst vermeld zijn, inkijken op het gemeentehuis, Gemeenteplein 1, 3040 Huldenberg. Het secretariaat is alle werkdagen open van 9.00 tot 12.00 uur en donderdagavond van 17.30 tot 19.30 uur.

Caroline Peters
Algemeen Directeur

Jef Verbist
Voorzitter

VERTROUWELIJK