



Reglement over het dagelijks personeelsbeheer en delegatie van aanstellingsbevoegdheid

13 januari 2020

INHOUDSTAFEL

Situatieschets	3
Dagelijks personeelsbeheer	3
1. Vaststelling van het begrip dagelijks personeelsbeheer	3
1.1. Met betrekking tot de organisatie	3
1.2. Met betrekking tot de werking	3
1.3. Met betrekking tot de arbeidsduur, verloven en afwezigheden	4
1.4. Met betrekking tot het salaris, de toelagen en de vergoedingen	4
2. Delegatie met betrekking tot dagelijks personeelsbeheer	4
2.1. Met betrekking tot de organisatie	4
2.2. Met betrekking tot de werking	4
2.3. Met betrekking tot de arbeidsduur, verloven en afwezigheden	4
Aanstellingsbevoegdheid	5
1. Vaststelling van het begrip	5
2. Delegatie met betrekking tot aanstellingsbevoegdheid	5
Overige bevoegdheden inzake personeelszaken	5
1. Overzicht	5
2. Delegatie met betrekking tot overige bevoegdheden inzake personeelszaken	6
Rapportering	6

SITUATIESCHETS

Dit reglement regelt alles in verband met het dagelijks personeelsbeheer en de aanstellingsbevoegdheid en geeft volledigheidshalve ook een overzicht van de verdeling van een aantal personeelsbevoegdheden.

Voor elk onderdeel is ook verduidelijkt welke bevoegdheden gedelegeerd zijn. Bij het uitoefenen van een gedelegeerde bevoegdheid moet steeds rekening gehouden worden met hogere regelgeving, bijvoorbeeld wetten en decreten, de rechtspositieregeling, het arbeidsreglement, het vormingsreglement, enz.

De wettelijke basis voor wat dagelijks personeelsbeheer inhoudt, is artikel 170 van het Decreet Lokaal Bestuur:

“De algemeen directeur staat in voor de algemene leiding van de diensten van de gemeente en van de diensten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.

Hij staat aan het hoofd van het personeel van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en hij is bevoegd voor het dagelijkse personeelsbeheer. De algemeen directeur kan de uitoefening van het dagelijkse personeelsbeheer toevertrouwen aan andere personeelsleden.

De algemeen directeur rapporteert aan het college van burgemeester en schepenen, aan het vast bureau en aan het bijzonder comité voor de sociale dienst.”

De aanstellingsbevoegdheid is geregeld in artikel 41, tweede lid, 6°, artikel 56, § 3, 2° en artikel 84, § 3, 2° van het Decreet Lokaal Bestuur. De delegatiemogelijkheden volgen uit de artikelen 57, tweede lid en 85, tweede lid, van het Decreet Lokaal Bestuur.

Het overzicht van de gedelegeerde personeelsbevoegdheden door de gemeenteraad / OCMW-raad aan het college van burgemeester en schepenen / vast bureau, als gevolg van een beslissing van voormelde raden op 30 december 2019, is wettelijk geregeld in de artikelen 41, eerste lid en 78, eerste lid van het Decreet Lokaal Bestuur.

DAGELIJKS PERSONEELSBEHEER

1. Vaststelling van het begrip dagelijks personeelsbeheer

Wordt beschouwd als dagelijks personeelsbeheer en is aldus de bevoegdheid van de algemeen directeur:

1.1. Met betrekking tot de organisatie

- Vaststellen van functiebeschrijvingen, met uitzondering van de decretale graden.
- Behandelen van aanvragen en afsluiten van overeenkomsten voor een stage, vrijwilligerswerk, een werkstraf en personeelsleden in het kader van artikel 60 § 7 van de OCMW-wet.
- Instaan voor de werkorganisatie, taakverdeling en taaktoewijzing.
- Vaststellen van tijdelijke dienstaanwijzing van een personeelslid in het kader van de goede werking van de dienst.
- Uitlenen van personeel tussen gemeente en OCMW (= zonder overdracht van werkgeversgezag).
- Instaan voor het onthaal van nieuwe personeelsleden, afspraken voor integratie in de organisatie en inwerking in de functie.

1.2. Met betrekking tot de werking

- Instaan voor de invulling van het vormingsrecht en de vormingsplicht.
- Behandelen van vormingsaanvragen.
- Waken over de invulling en de interne organisatie van de feedback- en evaluatiecyclus van de personeelsleden in de organisatie, met uitzondering van de decretale graden.
- Instaan voor de uitvoering van de feedback- en evaluatiecyclus van de personeelsleden en instaan voor de evaluatie tijdens de proeftijd van een personeelslid.
- Verstrekken van verklaringen en ondertekenen van attesten in verband met het personeelsbeheer, bijvoorbeeld sociale documenten, tewerkstellingsattest, vakantieattest, enz.

- Opmaken van de werkplanning.
- Instaan voor de regeling van dienstreizen en goedkeuren van aanvragen tot dienstreis met het meest geschikte vervoermiddel.
- Goedkeuren van aanvragen voor het uitvoeren van telewerk van een personeelslid.
- Nemen van maatregelen van inwendige orde. Dit zijn maatregelen om de goede werking van de dienst te verbeteren of te verzekeren, bijvoorbeeld een reorganisatie of de uitoefening van het hiërarchisch gezag. Schade wordt niet beoogd, maar de maatregel kan wel beperkte negatieve feitelijke gevolgen hebben voor één of meerdere personeelsleden.

1.3. Met betrekking tot de arbeidsduur, verloven en afwezigheden

- Toezien op het correct naleven van de arbeidstijd en, in geval van niet-naleving van de arbeidstijdregeling, het nemen van passende maatregelen.
- Toestaan van afwijkingen op de organisatie van de arbeidstijd en rusttijden.
- Goedkeuren van prestaties buiten het uurrooster.
- Instaan voor de regeling van opdracht tot permanentieplicht en aanduiden van personeelsleden die de permanentieplicht vervullen.
- Behandelen van aanvragen van verloven en afwezigheden in het kader van loopbaanvermindering, loopbaanonderbreking, zorgkrediet en onbetaald verlof.
- Goedkeuren van afwijkingen van de overdracht van verlofdagen.
- Behandelen van dagdagelijkse individuele verlof- en afwezigheidsaanvragen.
- Vaststellen van een ongewettigde afwezigheid van een personeelslid.
- Organiseren van een medische controle bij ziekte van een personeelslid.

1.4. Met betrekking tot het salaris, de toelagen en de vergoedingen

- Vaststellen van het individueel jaarsalaris van een personeelslid, met inbegrip van de aanrekening van eventuele relevante beroepservaring.
- Beslissen over aanvragen met betrekking tot toelagen en (onkosten)vergoedingen van een personeelslid.

2. Delegatie met betrekking tot dagelijks personeelsbeheer

De algemeen directeur kan de uitoefening van een aantal aspecten van het dagelijks personeelsbeheer toevertrouwen aan de leidinggevende personeelsleden van wie de functies zijn aangegeven in het organogram. Dit omvat de organisatorische aspecten die de loopbaan van een personeelslid niet rechtstreeks beïnvloeden, maar die minimaal alle aspecten van de dagdagelijkse operationele werking van een dienst met betrekking tot het personeel omvatten.

De algemeen directeur delegeerde op 10 december 2019 volgende bevoegdheden aan de diensthoofden:

2.1. Met betrekking tot de organisatie

- Instaan voor het onthaal van nieuwe personeelsleden, afspraken voor integratie in de organisatie en inwerking in de functie.

2.2. Met betrekking tot de werking

- Opmaken van werkplanning.
- Instaan voor de uitvoering van de feedback- en evaluatiecyclus van de personeelsleden en instaan voor de evaluatie tijdens de proeftijd van een personeelslid.
- Instaan voor de regeling van dienstreizen en goedkeuren van aanvragen tot dienstreis met het meest geschikte vervoermiddel.

2.3. Met betrekking tot de arbeidsduur, verloven en afwezigheden

- Behandelen van dagdagelijkse individuele verlof- en afwezigheidsaanvragen.

- Goedkeuren van prestaties buiten het uurrooster.

AANSTELLINGSBEVOEGDHEID

1. Vaststelling van het begrip

Is de bevoegdheid van de aanstellende overheid:

- Inrichten van selectieprocedures: vacant verklaren van een functie, vaststellen van de jury, vaststellen van de selectieprocedure, afsluiten van de kandidatuurlijst, aanleggen van een wervings- of bevorderingsreserve.
- Aanstellen en ontslaan van personeelsleden, evenals de sanctie- en tuchtbevoegdheid ten aanzien van deze personeelsleden.
- Aanstellen van een personeelslid met betrekking tot het waarnemen van een hogere functie.
- Ambtshalve herplaatsen van een personeelslid.
- In disponibiliteit stellen van een personeelslid.
- Ter beschikking stellen van een personeelslid (= met overdracht van het werkgeversgezag).
- Interne mobiliteit van een personeelslid.
- Belasten van een personeelslid met opdrachthouderschap.
- Nemen van ordemaatregelen. Dit zijn maatregelen die tot doel hebben om de verstoring van de goede werking van de dienst te herstellen. Een ordemaatregel is steeds gericht tegen één of meerdere personen. Schade wordt niet beoogd maar er zijn wel hetzij gevolgen voor de rechtstoestand voor één of meerdere personeelsleden, hetzij ernstige feitelijke gevolgen voor de wijze waarop het ambt wordt uitgeoefend.

2. Delegatie met betrekking tot aanstellingsbevoegdheid

Het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau delegeert de volgende personeelsaspecten aan de algemeen directeur:

- Aanstellen en ontslaan van personeelsleden in een contract van bepaalde duur of een vervangingscontract, voor zover de contractduur maximaal 1 maand bedraagt. Dit houdt ook in: bevoegd voor het inrichten van selectieprocedures met het oog op de aanstelling van deze personeelsleden evenals de sanctie- en tuchtbevoegdheid ten aanzien van deze personeelsleden.
- Belasten van een personeelslid met opdrachthouderschap.

OVERIGE BEVOEGDHEDEN INZAKE PERSONEELSZAKEN

1. Overzicht

Is de bevoegdheid van de gemeenteraad / OCMW-raad:

- Vaststellen van het arbeidsreglement.
- Vastleggen van vastgelegde feestdagen en sluitingsdagen.
- Aangaan van dadingen met personeelsleden naar aanleiding van een beëindiging van het dienstverband.
- Vaststellen van het begrip 'dagelijks personeelsbeheer'.
- Vaststellen van de rechtspositieregeling.
- Vaststellen van de personeelsformatie en het organogram.

Is de bevoegdheid van het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau:

- Organiseren van overleg met de erkende vakorganisaties.
- Erkennen of weigeren van een arbeidsongeval, consolideren van een arbeidsongeval zonder blijvende arbeidsongeschiktheid en toekennen van een vergoeding wegens blijvende arbeidsongeschiktheid.
- Erkennen of weigeren van een beroepsziekte.

2. Delegatie met betrekking tot overige bevoegdheden inzake personeelszaken

De gemeenteraad / OCMW-raad delegeerde op 30 december 2019 de volgende personeelsaspecten aan het college van burgemeester en schepenen / vast bureau:

- Vaststellen van het arbeidsreglement.
- Vastleggen van vastgelegde feestdagen en sluitingsdagen.
- Aangaan van dadingen met personeelsleden naar aanleiding van een beëindiging van het dienstverband.
- Vaststellen van het begrip 'dagelijks personeelsbeheer'.
- Vaststellen van de rechtspositieregeling.
- Vaststellen van de personeelsformatie en het organogram.

RAPPORTERING

Het college van burgemeester en schepenen / vast bureau rapporteert jaarlijks aan de gemeenteraad / OCMW-raad over de gedelegeerde bevoegdheden.

De besluiten van de algemeen directeur worden wekelijks ter kennis gebracht van het college van burgemeester en schepenen / vast bureau.

De leidinggevende personeelsleden rapporteren als volgt over de aan hen gedelegeerde bevoegdheden:

- Instaan voor het onthaal van nieuwe personeelsleden, afspraken voor integratie in de organisatie en inwerking in de functie: via een afgevinkte checklist van de dienst personeel.
- Opmaken van werkplanning: via het tijdsregistratiesysteem (administratief en technisch personeel) of via het planningsprogramma (externe poetsdienst).
- Instaan voor de uitvoering van de feedback- en evaluatiecyclus van de personeelsleden en instaan voor de evaluatie tijdens de proeftijd van een personeelslid: via het afleveren van een verslag.
- Instaan voor de regeling van dienstreizen en goedkeuren van aanvragen tot dienstreis met het meest geschikte vervoermiddel: via het tijdsregistratiesysteem.
- Behandelen van dagdagelijkse individuele verlof- en afwezigheidsaanvragen: via het tijdsregistratiesysteem (administratief en technisch personeel) of via verloffiches (externe poetsdienst).
- Goedkeuren van prestaties buiten het uurrooster: via het tijdsregistratiesysteem.