STAD MENEN
GRENSVERLEGGEND

GEMEENTERAAD **zitting van 29/06/2015**

BESLISSING AGENDAPUNT NR. **9**

aanwezig M.M.

C. BONTE-VANRAES, raadslid - voorzitter
M. FOURNIER - burgemeester
E. LUST, L. COPPENS, G. VANRYCKEGEM, M. SYSSAUW, B. BOGAERT, D. VANHOLME, T. VLAEMINCK - schepenen
R. VANDENBULCKE (zonder stemrecht) - schepen
R. NUYTTEN, C. LECOINTRE, C. GARREYN, T. PORTE, P. MINGELS, S. CALLEWAERT, C. DEMAN, H. PONNET, S. PRINGELS, J. VANLANGENDONCK, V. DUMORTIER, A. DECALUWE, A. DECLERCQ, F. ELGERS, V. BREYE, F. HABBAZ, K. VANDECASTEELE, J. JANSSENS - raadsleden
E. ALGOET, stadssecretaris - secretaris
niet aanwezig K. DEBUCK, D. VANDAMME, E. BAEKELANDT, E. VANTHOURNOUT

INTERNE ZAKEN - personeel BRON DV

DOSSIER NR.

DEFINIËRING DAGELIJKS PERSONEELSBEHEER

De Gemeenteraad van de stad Menen, vergaderd volgens het decreet en in openbare zitting;

Gelet op de bepalingen van het gemeentedecreet;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 3 april 2009 betreffende de inwerkingtreding van diverse bepalingen van het decreet van 23 januari 2009 tot wijziging van het Gemeentedecreet, de uitvoering en inwerkingtreding van diverse bepalingen van het Gemeentedecreet van 15 juli 2005 en de wijziging van diverse bepalingen betreffende personeel, financiën en organisatie van de gemeente.

Gelet op in bijzonder op artikel 43 en artikel 86 van het gemeentedecreet;

Gelet op de memorie van toelichting bij artikel 43 en artikel 86 van het gemeentedecreet;

Gelet op 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 secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

Gelet op de nota van 5 juni 2009 uitgaande van de Vereniging voor Vlaamse Steden en Gemeenten;

Gelet op de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel, goedgekeurd bij gemeenteraadsbesluit van 22 december 2008 en gewijzigd op 22 februari 2010, 29 november 2010, 19 december 2011, 30 april 2012 en 27 mei 2013;

Gelet op het gunstig advies van het MAT d.d. 06/11/2013;

Gelet op de nota dagelijks personeelsbeheer met een opsomming van de taken die tot het dagelijks personeelsbeheer behoren;

BESLUIT:

GOEDGEKEURD	☒ EENPARIG	JA	NEEN	ONTHOUDING(EN)

ARTIKEL I

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

1. Vaststellen van functiebeschrijvingen
   eindverantwoordelijk voor het vaststellen van functiebeschrijvingen, met uitzondering voor de functie van financieel beheerder en stadssecretaris.

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

3. Proeftijd/inwerktijd
   eindverantwoordelijke voor het evaluatieproces gedurende de proeftijd of inwerktijd waarbij de geschiktheid van het personeelslid voor de functie wordt nagegaan en toezien op het respecteren van de procedures door de evaluatoren, in overleg met de personeelsdienst.

4. Mobiliteit
   - tijdelijke dienstaanwijzing in het kader van de goede werking van de dienst
   - uitlenen van personeel aan een gebruiker (zonder overdracht werkgeversgezag).

5. Opdrachthouderschap
   - behandelen van een aanvraag tot opdrachthouderschap die wordt voorgelegd aan het college;
   - 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.

6. Waarnemen van een hogere functie
   formuleren van een voorstel aan het college, na een procedure van vergelijking van kandidaturen, wie de hogere functie zal waarnemen.

7. Verloven
   - goedkeuring van allerlei individuele vakantie- en verlofaanvragen, met uitzondering van het gesubsidieerd onderwijspersoneel
   - loopbaanonderbreking e.a. tijdelijke loopbaanmaatregelen
   - optreden bij niet correcte toepassing van vakantieverlof;
   - goedkeuren voor afwijking op het overdragen van het maximum aantal vakantiedagen;
   - 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 van tijdelijke progressieve tewerkstelling bij werkhervatting na ziekte of ongeval;
   - toekenning verlof voor deeltijdse prestaties;
   - toekenning van onbetaald verlof
   - goedkeuren van de aanvraag voor een verlof voor opdracht;
   - toekenning van dienstvrijstelling

8. Salaris, toelagen, vergoedingen en premies
   - individuele weddevaststellingen + meerekenbare anciënniteiten
   - beslissen over de individuele toekenning van toelagen, vergoedingen en premies: permanentietoelage, opdrachthouderschap, hotelvergoeding, kosten dienstopdracht, overloon, verstoringstoelage, gevarentoelage, mandaattoelage, managementtoelage, reis- en verblijfskosten, afscheidspremie, anciënniteitspremie,...

9. Evaluatie
   - interne organisatie en opvolging van de evaluatieprocedure
   - vaststelling van de lijst van evaluatoren en aanduiding van tijdelijke vervangende evaluatoren

- 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.

10. Vorming
- vormingsaanvragen (binnen de goedgekeurde budgetten)
- concrete invulling van recht en plicht op vorming (cfr. het vormingsreglement)

11. Algemeen personeelsbeheer
- 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 werktijden en de reglementen op de tijdsregistratie;
- goedkeuren van prestaties buiten het uurrooster;
- andere zaken, bepaald en toegewezen in de lokale rechtspositieregeling of het arbeidsreglement

12. Beslissingen die te maken hebben met de uitoefening van werkgeversgezag:
- De secretaris als hoofd van het personeel en belast met de algemene leiding van de diensten is bevoegd voor het nemen van tijdelijke maatregelen van inwendige orde met het oog op het verbeteren of verzekeren van de goede werking van de dienst, zoals reorganisatie en uitoefening hiërarchisch gezag.
- goedkeuring van onbezoldigde stages en vrijwilligerswerk.

ARTIKEL 2
De stadssecretaris zal op trimestriële basis aan het college van burgemeester en schepenen rapporteren over zijn beslissingen genomen in het kader van het dagelijks personeelsbeheer.

namens de Gemeenteraad

de secretaris

get. E. ALGOET

de stadssecretaris

E. ALGOET

de voorzitter

get. C. BONTE-VANRAES

de voorzitter

C. BONTE-VANRAES

VOOR EENSLUIDEND AFSCHRIFT

STADSBESTUUR MENEN W-VL.