



Puurs-Sint-Amunds, zitting van 25.11.2024

Els Goedgezelschap, Voorzitter raad voor maatschappelijk welzijn

Aanwezig: Koen Van den Heuvel, Yvo Van Damme, Hilde Van der Poorten, Raf De Blaiser, Eddy Ceurstemont, Bart De Schutter, Peter Lemmens, Els De Smedt, Inge Faes, Jan Van Camp, Anne De Ron, Patrick Pauwels, Guido Cools, Lavinia De Maeyer, Heiko Van Muylder, Ann-Marie Morel, Willem Geeroms, Luk Ceurvelt, Sophie Van Praet, Els Knoops, Peggy Seeuws, Antoaneta Ciuca, Linda Caluwaerts, Hilde Waumans, Nilüfer Yürük, Liliane Mariën, Robbe Cooremans, Raadsleden
Raoul Paridaens, Algemeen directeur

Verontschuldigd: Ronny Tourné, Raadslid

Afwezig: /

AANPASSING RECHTSPOSITIEREGELING - VASTSTELLING

De raad voor maatschappelijk welzijn

Aanleiding

Het Besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen van 20 januari 2023 biedt de Vlaamse lokale besturen de mogelijkheid hun rechtspositieregeling te moderniseren en dit op diverse vlakken.

In het kader van het Decreet Regiovorming hebben de algemeen directeurs van de Regio Rivierenland ervoor geopteerd om in de mate van het mogelijke een gezamenlijke basis van rechtspositieregeling uit te werken voor heel de regio om ongezonde concurrentie tussen de diverse lokale besturen te vermijden en de regiomobiliteit (mobiliteit van personeel tussen de diverse besturen van Rivierenland) te faciliteren.

Juridische grond

Volgende bevoegdheidsgrond en regelgeving is van toepassing:

Bevoegdheidsgrond

- Het Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 186;

Toepasselijke regelgeving

- Besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen van 20 januari 2023.

Adviezen

Deze aanpassing van de rechtspositieregeling werd gunstig geadviseerd door het managementteam in zitting van 7 augustus 2024.

Uittreksel uit de notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Deze aanpassing van de rechtspositieregeling werd goedgekeurd door het College van Burgemeester en Schepenen in zitting van 9 september 2024.

Er werd een protocol van akkoord voorgesteld aan de representatieve vakorganisaties naar aanleiding van het bijzonder comité van 11 oktober 2024.

Feiten, context en argumentatie

Een volgende fase in de uitwerking van een regionale rechtspositieregeling is nu afgerond waarbij er een akkoord is rond de hoofdstukken "Opvolging, feedback, evaluatie en vorming tijdens de loopbaan", "Doorstroom" en "Uitstroom".

Wat betreft de Opvolging, feedback, evaluatie en vorming tijdens de loopbaan werd er geopteerd om de lokale besturen de vrijheid te geven dit zelf in te vullen mits behoud van de evaluatie.

Het lokaal bestuur Puurs-Sint-Amands wil van deze mogelijkheid gebruik maken. Hiervoor is het noodzakelijk dat onze huidige rechtspositieregeling wordt aangepast.

Er werd gekozen om het proces van opvolging, feedback en evaluatie te vereenvoudigen, waarbij er jaarlijks minstens een formeel geregistreerd feedbackgesprek plaatsvindt, ondersteund door informele feedbackgesprekken. Indien het functioneren van een personeelslid niet naar verwachting is, wordt het personeelslid ondersteund met informele gesprekken en eventueel een extra formeel gesprek. Blijft het functioneren van het personeelslid ondanks deze ondersteuning en bijsturing ontoereikend, dan kan beslist worden om het personeelslid op ambtelijk niveau te evalueren. Het personeelslid wordt van de start van het evaluatietraject op de hoogte gebracht door middel van een formeel gesprek met vermelding van de verbeterpunten gekoppeld aan een Persoonlijk OntwikkelingsPlan (POP).

De bestaande overgangsbepaling wordt verfijnd zodat het duidelijk is dat lopende evaluaties, op inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, afgehandeld worden volgens de regeling die van kracht was bij het opstarten van het evaluatietraject.

Wat betreft de hoofdstukken "Doorstroom" en "Uitstroom" wordt de tekst die op regioniveau van Rivierenland is overeengekomen, opgenomen.

Daarnaast wordt de reeds van kracht zijnde hogere wetgeving rond ziekte tijdens vakantie en omstandigheidsverlof geïntegreerd.

Het vast bureau stelt de raad voor maatschappelijk welzijn dan ook voor de hiernavermelde aanpassing rechtspositieregeling vast te stellen.

Vlaams Belang wenst bij monde van zijn fractieleider dat de motivatie van hun tegen-stem uitdrukkelijk in de notulen wordt opgenomen: Vlaams Belang stemt tegen omdat zij van oordeel zijn dat de toegang van niet-EU-burgers tot de gemeentelijke diensten (tewerkstelling) manifest ongrondwettig is.

Besluit

Met 26 stemmen voor (Els Goedgezelschap, Koen Van den Heuvel, Yvo Van Damme, Hilde Van der Poorten, Raf De Blaiser, Eddy Ceurstemont, Bart De Schutter, Els De Smedt, Inge Faes, Jan Van Camp, Anne De Ron, Patrick Pauwels, Guido Cools, Lavinia De Maeyer, Heiko Van Muylder, Ann-Marie Morel, Willem Geeroms, Luk Ceurvelt, Sophie Van Praet, Els Knoops, Peggy Seeuws, Antoaneta Ciuca, Linda Caluwaerts, Hilde Waumans, Nilüfer Yürük, Robbe Cooremans), 2 stemmen tegen (Peter Lemmens, Liliane Mariën)

Artikel 1: De volgende bepalingen van de huidige rechtspositieregeling voor het OCMW-personeel van Puurs-Sint-Amands worden vanaf de datum van inwerkingtreding van dit besluit opgeheven:

Uittreksel uit de notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

- *Artikel 41 tot en met artikel 86*
- *Artikel 99 tot en met artikel 136*
- *Artikel 145 tot en met 160*

Artikel 2: De volgende bepalingen worden ingevoegd in de rechtspositieregeling voor het OCMW-personeel van Puurs-Sint-Amands vanaf de datum van inwerkingtreding van dit besluit:

Hoofdstuk 3. Opvolging, feedback, evaluatie en vorming tijdens de loopbaan

Afdeling 1. opvolging, feedback en evaluatie

Art. 13.

De raad voorziet opvolging, feedback, en evaluatie bij ontoereikend functioneren

Het personeelslid heeft gedurende de volledige loopbaan recht op opvolging en feedback met betrekking tot het functioneren. Dit in de vorm van permanente informele en formele feedback. De rechtstreeks en eventueel de hogere leidinggevende stroomlijnen het inhoudelijk samenbrengen van deze feedback. Het doel van de feedbackcultuur is het stimuleren van de verdere ontwikkeling van personeelsleden en het functioneren te optimaliseren.

Feedback omvat zowel positieve punten als groeipunten. Het uitwisselen van feedback gebeurt op een constructieve en respectvolle manier. We streven ernaar dat er in de feedbackcultuur een permanente wisselwerking is van feedback geven en krijgen tussen alle betrokken partijen op de werkvloer. Dit betekent dat er niet wordt gewacht op bepaalde geijkte momenten maar dat er een voortdurend proces van feedback geven en ontvangen ontstaat. De personeelsdienst monitort het proces en biedt, waar nodig, ondersteuning zodat het permanente feedbackgebeuren kan groeien in de organisatie.

Op regelmatige basis gebeuren feedbackgesprekken binnen de organisatie. Er is minimaal één formeel geregistreerd gesprek per kalenderjaar, waarvan een schriftelijk verslag gemaakt wordt. De medewerker wordt minstens 14 dagen op voorhand op de hoogte gebracht van dit gesprek. Dit om te stimuleren en te garanderen dat de leidinggevende minstens éénmaal per jaar de tijd neemt om uitgebreider in te gaan op het functioneren, de verdere ontwikkeling, de loopbaan, het welzijn, ... van personeelsleden. De inhoud van de gesprekken komt in onderling overleg tussen de rechtstreekse leidinggevende en het personeelslid tot stand. De neerslag van een gesprek wordt door beide partijen getekend als gezien. Van formele feedbackgesprekken wordt altijd een schriftelijke neerslag gemaakt.

Voor informele gesprekken geldt er geen verplichting naar registratie toe, doch we achten deze minstens even belangrijk, zo niet belangrijker voor de ontwikkeling van het personeelslid. De hogere leidinggevende bewaakt het globale feedbackproces voor de eigen dienst, afdeling en/of directie en verzamelt feedback over het leidinggeven van de eigen leidinggevendenden.

Indien het functioneren van een personeelslid niet naar verwachting is, wordt het personeelslid ondersteund met informele gesprekken en eventueel een extra formeel gesprek.

Blijft het functioneren van het personeelslid ondanks deze ondersteuning en bijsturing ontoereikend, dan kan beslist worden om het personeelslid op ambtelijk niveau te evalueren. Het personeelslid wordt van de start van het evaluatietraject op de hoogte gebracht door middel van een formeel gesprek met vermelding van de verbeterpunten gekoppeld aan een Persoonlijk OntwikkelingsPlan (POP).

De evaluatie is de procedure waarbij het functioneren van het personeelslid wordt beoordeeld. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria die aansluiten bij de functiebeschrijving.

Uittreksel uit de notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

De personeelsleden worden geëvalueerd op ambtelijk niveau. Het hoofd van het personeel zorgt voor de interne organisatie van het evaluatieproces met begeleiding en ondersteuning voor de evaluatoren en kijkt toe op het respecteren van de procedures.

Het personeelslid wordt geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiestelsel en over de evaluatiecriteria die op hem van toepassing zijn.

Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee evaluatoren, tenzij de organisatiestructuur dit niet toelaat. De eerste evaluator is de rechtstreeks leidinggevende. De tweede evaluator is in principe steeds van een hogere graad dan de eerste. De eerste en tweede evaluator streven naar een consensus over de eindconclusie van de evaluatie en het voorstel van evaluatiegevolg. Indien de evaluatoren niet tot overeenstemming komen, is het standpunt van de tweede evaluator doorslaggevend.

De eerste evaluator voert de gesprekken met het personeelslid en maakt de vereiste documenten op. Hij bezorgt alle partijen een getekend exemplaar van deze documenten en maakt vervolgens het origineel exemplaar over aan de personeelsdienst. In geval van afwezigheid van de eerste evaluator duidt het hoofd van het personeel, op basis van het organogram, een nieuwe evaluator aan.

De tweede evaluator bewaakt de kwaliteit van de gesprekken en de documenten en bemiddelt indien nodig. Hij kan op eigen vraag, op vraag van de eerste evaluator of op verzoek van het personeelslid, aanwezig zijn bij de gesprekken.

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Het evaluatietraject

Na minstens 3 maanden volgt er een eerste evaluatie, voorafgegaan door minstens één feedbackgesprek. Indien nodig, gebeuren er meerdere gesprekken. Deze periode van minstens 3 maanden gaat in op het moment dat de evaluator(en) met het personeelslid het formeel verslag hebben besproken en het personeelslid dit document voor kennisneming heeft ondertekend.

Indien de eerste evaluatie een ongunstig resultaat heeft, kan het personeelslid ontslagen worden wegens beroepsongeschiktheid. Wordt het personeelslid niet ontslagen dan volgt er een tweede evaluatie na minstens 3 maanden, met minstens één verplicht feedbackgesprek tussen de 2 evaluaties in. Indien de tweede evaluatie een ongunstig resultaat heeft, kan het personeelslid ontslagen worden wegens beroepsongeschiktheid. Krijgt het personeelslid bij deze tweede evaluatie 'gunstig', dan blijft het personeelslid in dienst.

Het hoofd van het personeel formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de eerste evaluatie of tweede evaluatie. Het personeelslid en zijn evaluatoren worden van het gemotiveerde voorstel tot ontslag binnen de 15 kalenderdagen op de hoogte gebracht nadat het eventuele beroep tegen een ongunstige evaluatie is afgehandeld en het hoofd van het personeel beslist heeft om de evaluatie niet aan te passen. De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Ze hoort het personeelslid vooraf.

Art. 14.

§1. Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen de evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.

§2. Het beroep wordt ingediend bij de beroepsinstantie. Bij een negatieve evaluatie wordt aan het personeelslid meegedeeld waar hij in beroep kan gaan. De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ondertekening voor kennisneming van de evaluatie. Bij weigering van het personeelslid om het evaluatieverslag te ondertekenen, loopt de beroepstermijn vanaf de datum van de aangetekende zending. Het beroep wordt schriftelijk ingediend. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

Uittreksel uit de notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

§3. Leden van de raad en van het college van burgemeester en schepenen en de evaluatoren van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht. Bloed- en aanverwanten tot in de tweede graad van de persoon die beroep aantekent, worden geweerd.

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie minimaal uit:

- 1. twee externe deskundigen in het personeelsbeleid en/of personeelsleden van een ander lokaal bestuur met expertise in personeelsevaluatie;*
- 2. een personeelslid van het bestuur met bevoegdheid om te evalueren en een vervanger voor het geval het personeelslid zelf als evaluator betrokken is bij de beroepsprocedure;*
- 3. een secretaris-notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de eindbeoordeling over het beroep. De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.*

De leden, zowel extern als intern, beantwoorden aan volgende criteria:

- 1. ze bekleden een functie van minstens dezelfde graad dan het personeelslid dat hoger beroep aantekent;*
- 2. ze hebben minimum twee jaar dienstanciënniteit en zijn vertrouwd met de dienst of afdeling waar het personeelslid dat beroep aantekent, werkt.*

De leden van de beroepsinstantie worden nominatief aangesteld door het college van burgemeester en schepenen.

§4. De beroepsinstantie moet voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluatoren en het personeelslid binnen een termijn van 30 kalenderdagen na de gedateerde ontvangstmelding van het beroep.

§5. Het personeelslid en de evaluatoren worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging.

Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluatoren en van het personeelslid weer. De leden van de beroepsinstantie ondertekenen het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

§6. De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert eenparig een gemotiveerd advies aan de algemeen directeur tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat.

Als er geen eenparig gemotiveerd advies tot stand komt, worden de verschillende standpunten weergegeven en ter stemming aan de leden van de beroepsinstantie voorgelegd. Alle leden, behalve de secretaris-notulist, zijn daarbij stemgerechtigd. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies.

Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de algemeen directeur bezorgd binnen een termijn van uiterlijk 30 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ontvangstmelding van het hoger beroep aan de klager. De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst.

§7. Binnen een termijn van 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de algemeen directeur over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluatoren. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

Uittreksel uit de notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluatoren ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen. De beslissing maakt deel uit van het evaluatiedossier. Bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluatoren ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen.

De aangepaste evaluatie komt in de plaats van de eerdere evaluatie die het voorwerp was van het beroep en vervangt de eerdere evaluatie in het evaluatiedossier en in het personeelsdossier.

§8. Als de beroepsinstantie in een beroep geen advies formuleert binnen de termijn van 30 kalenderdagen vanaf de datum van de ontvangstmelding van het hoger beroep aan de klager, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn van 15 kalenderdagen, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

Art. 15.

De algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur, de financieel directeur en adjunct-financieel directeur worden geëvalueerd door een evaluatiecomité bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en een 360°-evaluatie die wordt opgemaakt door externe deskundigen.

Voor de 360°-evaluatie wordt de wijze van functioneren van de functiehouder onderzocht. Hierbij worden de burgemeester, de voorzitter van het vast bureau, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken en nog minstens drie andere personen, die regelmatig professioneel contact gehad hebben met de functiehouder, aangeduid door het college van burgemeester en schepenen.

Afdeling 2. vorming

Art. 16.

Het personeelslid heeft recht op informatie en vorming zowel over de aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van zijn functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten. Het personeelslid houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee het beroepshalve belast is.

De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of voor het beter functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling, of van een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.

De medewerker vraagt toelating om de opleiding bij te wonen volgens de opleidingsrichtlijnen opgenomen in het vormingsreglement.

Uittreksel uit de notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Hoofdstuk IV. doorstroom

Afdeling 1. Interne mobiliteit

Art. 17.

§1. In dit artikel wordt verstaan onder interne personeelsmobiliteit: de heraanstelling van een personeelslid in een functie in een graad, die niet hoger is ingedeeld dan de graad van het personeelslid.

Het heraangestelde personeelslid ontvangt het salaris dat verbonden is aan die graad.

De aanstellende overheid maakt de functie die wordt ingevuld aan alle personeelsleden bekend.

Aan elke interne personeelsmobiliteit gaat een bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf.

De aanstellende overheid bepaalt het gepaste bekendmakingskanaal en de wijze van kandidaatstelling.

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

De selectie en aanstelling gebeurt zoals bepaald in artikel 10.

§2. Voor de gemeente en het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn komen in aanmerking: de personeelsleden van de gemeente, de autonome gemeentebedrijven, het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, een welzijnsvereniging en een autonome verzorgingsinstelling, als vermeld in deel 3, titel 4, hoofdstuk 2 en 3, van het decreet van 22 december 2017, met het eigen openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn als enig lid of met het eigen openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en de eigen gemeente als enig lid;

§3. De kandidaten voldoen aan de volgende voorwaarden:

- 1. ze beantwoorden aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie;*
- 2. ze vervullen de eventuele diplomavereiste voor de functie;*
- 3. ze zijn in hun bestuur aangesteld na een externe bekendmaking als vermeld in artikel 9, en na de selectieprocedure, vermeld in artikel 6, 2°.*

§4. Behoud van dienstverband

De aanstellende overheid bepaalt bij elke interne mobiliteit en bevordering of het dienstverband van het heraangestelde personeelslid (contractueel of statutair) wordt behouden of niet in de nieuwe functie.

Het dienstverband van de vrijgekomen functie omwille van interne mobiliteit of bevordering wordt bij de nieuwe vacantverklaring bepaald.

Afdeling 2. externe mobiliteit

Art. 18.

§1 In dit artikel wordt verstaan onder externe personeelsmobiliteit: de procedure waarbij personeelsleden van andere lokale en provinciale overheden, die niet hetzelfde werkingsgebied hebben, en van de diensten van de Vlaamse overheid zich kandidaat stellen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, vermeld in artikel 17, §1, of voor deelname aan een bevorderingsprocedure, vermeld in artikel 19, §1, voor een functie bij die overheden.

Uittreksel uit de notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

§2. Alleen de personeelsleden van de overheden, vermeld in paragraaf 1, die in hun bestuur zijn aangesteld na een selectieprocedure als vermeld in artikel 6, 2°, en die voldoen aan de voorwaarden, vermeld in artikel 17, §3, kunnen zich kandidaat stellen voor een procedure van externe personeelsmobiliteit.

De algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct- financieel directeur van de gemeente en de financieel beheerder van de provincie komen niet in aanmerking voor een procedure van externe personeelsmobiliteit.

§3. Aan elke externe personeelsmobiliteit gaat een bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf.

De aanstellende overheid bepaalt het gepaste bekendmakingskanaal en de wijze van kandidaatstelling.

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

De aanstelling gebeurt zoals bepaald in artikel 10.

Artikel 9 is ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op de procedure van externe personeelsmobiliteit.

Afdeling 3. bevordering

Art. 19.

§1. De aanstellende overheid maakt de functie die bij bevordering wordt ingevuld, aan alle personeelsleden bekend.

Een bevordering gebeurt op dezelfde manier als interne mobiliteit, vermeld in artikel 17.

§2. Werkingsgebied

Bij de bevorderingsprocedure kunnen zowel leden van de gemeente of het OCMW, haar AGB('s), zijn welzijnsvereniging(en) en de autonome verzorgingsinstelling(en) met het OCMW als enig lid of met het eigen OCMW en de eigen gemeente als enig lid zich kandidaat stellen voor de vacante functie.

§3. De kandidaten voldoen aan de minimale voorwaarden, vermeld in artikel 17, §3.

Afdeling 4. mandaatstelsel

Art. 20.

Niet van toepassing in ons bestuur

Art. 21.

Niet van toepassing in ons bestuur

Art. 22.

Niet van toepassing in ons bestuur

Uittreksel uit de notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Afdeling 5. herplaatsing

Art. 23.

§1 Als een bevoegde medische instantie een vast aangesteld statutair personeelslid niet langer geschikt acht om een functie uit te oefenen, maar wel geschikt acht om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met de gezondheidstoestand van het personeelslid, kan het vast aangestelde statutaire personeelslid op initiatief van het bestuur en in overleg met de preventieadviseur-arbeidsarts herplaatst worden in een passende functie van dezelfde of van een lagere graad.

Het betrokken personeelslid krijgt de salarisschaal op de overeenkomstige trap van de functionele loopbaan van de nieuwe graad. Het personeelslid dat wordt herplaatst naar een functie in een lagere graad behoudt het salaris dat het had verworven in zijn vorige functie op het moment van de herplaatsing, tot het moment dat hij in zijn nieuwe organieke graad een hoger salaris bereikt.

§2 Vast aangestelde statutaire personeelsleden die na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgen bij afloop van een eventuele inlooperperiode, worden opnieuw aangesteld in hun vorige functie of in een andere functie van hun vorige graad als hun vorige functie ingevuld is.

Het betrokken personeelslid krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in de functie van zijn vorige graad. De eventuele schaalanciënniteit die opgebouwd werd in de functie van de hogere graad tijdens de inlooperperiode, wordt overgedragen naar de schaalanciënniteit in de functie van de lagere graad.

§3 Als een vast aangesteld statutair personeelslid om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een functie van een lagere graad, kan het vast aangestelde statutaire personeelslid herplaatst worden in een passende functie van een lagere graad.

Bij een herplaatsing in een lagere graad ontvangt het personeelslid het salaris dat verbonden is aan de nieuwe functie.

Het contractuele personeelslid komt in aanmerking voor de herplaatsing zoals vermeld in paragraaf 1 tot en met 3, op voorwaarde dat het daarmee instemt.

De aanstellende overheid beslist over de herplaatsing.

De herplaatsing is definitief. Als de herplaatsing wordt uitgevoerd om gezondheidsredenen als vermeld in artikel 23, §1, eerste lid, kan de herplaatsing ook tijdelijk zijn.

In elk geval wordt het betrokken personeelslid vooraf gehoord.

Art. 24.

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het vast aangestelde statutaire personeelslid. Het personeelslid wordt ten minste vijftien kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden. Het personeelslid dat door de aanstellende overheid moet gehoord worden, mag, als het daarom verzoekt, in de plaats van te verschijnen, zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen. De aanstellende overheid neemt daarvan kennis en neemt een gemotiveerde beslissing in verband met de herplaatsing.

Uittreksel uit de notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

hoofdstuk V. uitstroom

Afdeling 1. verlies van hoedanigheid van statutair personeelslid

Art. 24/1.

In de volgende gevallen wordt ambtshalve een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid:

1° de statutaire aanstelling is onregelmatig bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een beroep tot nietigverklaring is ingesteld, tijdens die procedure;

2° het statutaire personeelslid voldoet niet meer aan de nationaliteitsvereiste die geldt voor zijn functie, of bezit niet meer de burgerlijke of politieke rechten, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie is behoorlijk vastgesteld door de pensioencommissie van het Bestuur van de medische expertise of de medische instantie die ervoor in de plaats treedt;

3° het statutaire personeelslid bevindt zich in een toestand waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

De termijn, vermeld in het eerste lid, 1°, geldt niet in geval van arglist of bedrog door het statutaire personeelslid.

Art. 24/2.

§1. De aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid, vermeld in artikel 24/1, vast en beslist om het personeelslid te ontslaan.

Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid, vermeld in het eerste lid.

§2. In de gevallen, vermeld in artikel 24/1, wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of vergoeding.

In afwijking van het eerste lid kan de raad bepalen dat het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikelen 24/1, eerste lid, 1°, van dit besluit, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een opzeggingsvergoeding krijgt die overeenkomt met de vergoeding, vermeld in artikel 39, §1, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Afdeling 2. definitieve ambtsbeëindiging

Art. 24/3.

§1. Als het statutaire personeelslid gebruik maakt van de mogelijkheid tot vervroegde pensionering door toepassing van de pensioenwetgeving, wordt de aanstelling van het statutaire personeelslid beëindigd.

Met toepassing van artikel 111bis van het Provinciedecreet van 9 december 2005 en artikel 194/1 van het decreet van 22 december 2017 kan de aanstelling van het statutaire personeelslid worden beëindigd.

Bij het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd kan de aanstelling van het statutaire personeelslid worden beëindigd overeenkomstig het tweede lid.

Uittreksel uit de notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

§2. Bij de beëindiging van de aanstelling van het statutaire personeelslid, vermeld in paragraaf 1, wordt het personeelslid schriftelijk van het ontslag op de hoogte gebracht.

§3. Als de aanstelling van het statutaire personeelslid wordt beëindigd door het bestuur met toepassing van paragraaf 1, tweede lid, punt 2°, houdt de opzeggingstermijn op te lopen gedurende de volgende gevallen zoals bepaald in het rechtspositiebesluit:

1° bij opname van jaarlijkse vakantie, vermeld in artikel 52;

2° bij opname van zwangerschaps- en bevallingsverlof, vermeld in artikel 56;

3° gedurende de tijd dat het personeelslid afwezig is wegens maatregelen van voorlopige vrijheidsberoving;

4° bij opname van het omstandigheidsverlof als vermeld in artikel 67, §3, punt 2°;

5° bij de onbezoldigde afwezigheid om dwingende reden, vermeld in artikel 66/1;

6° bij opname van adoptieverlof, vermeld in artikel 59;

7° bij opname van verlof wegens arbeidsongeschiktheid, vermeld in artikel 62, §1, eerste lid.

Afdeling 3. kennelijk onredelijk ontslag

Art. 24/4.

Als het bestuur het statutaire dienstverband wil beëindigen met toepassing van artikel 111bis van het Provinciedecreet van 9 december 2005 of artikel 194/1 van het decreet van 22 december 2017, nodigt het bestuur het betrokken statutaire personeelslid uit om voorafgaandelijk te worden gehoord in de verdediging met betrekking tot alle feiten die het statutaire personeelslid ten laste worden gelegd.

Het bestuur dat beslist om het statutaire personeelslid na het voorafgaande gesprek, vermeld in het eerste lid, te ontslaan, deelt schriftelijk de concrete redenen en motieven mee die tot het ontslag van het statutaire personeelslid hebben geleid.

Als het bestuur het statutaire personeelslid niet voorafgaandelijk hoort als vermeld in het eerste lid, of de redenen en motieven, vermeld in het tweede lid, niet schriftelijk meedeelt, is het bestuur het statutaire personeelslid een vergoeding van twee weken salaris verschuldigd, behalve bij ontslag om dringende reden.

Art. 24/5.

Als de rechtbanken, vermeld in artikel 111ter van het Provinciedecreet van 9 december 2005 en artikel 194/2 van het decreet van 22 december 2017, oordelen dat er sprake is van een kennelijk onredelijk ontslag als vermeld in artikel 111bis, tweede lid, van het Provinciedecreet van 9 december 2005 en artikel 194/1, tweede lid, van het decreet van 22 december 2017, is het bestuur het statutaire personeelslid een schadevergoeding verschuldigd.

De schadevergoeding, vermeld in het eerste lid, bedraagt minimaal drie en maximaal zeventien weken salaris. De voormelde schadevergoeding is niet cumuleerbaar met andere vergoedingen die het statutair personeelslid krijgt in het kader van een bijzondere beschermingsprocedure tegen ontslag, vermeld in artikel 24/7.

Afdeling 4. bijzondere ontslagbescherming

Art. 24/6.

Deze onderafdeling voorziet in de gedeeltelijke omzetting van de volgende richtlijnen:

Uittreksel uit de notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

1° (EU) 2019/1158 van het Europees Parlement en de Raad van 20 juni 2019 betreffende het evenwicht tussen werk en privéleven voor ouders en mantelzorgers en tot intrekking van Richtlijn 2010/18/EU van de Raad;

2° (EU) 2019/1152 van het Europees Parlement en de Raad van 20 juni 2019 betreffende transparante en voorspelbare arbeidsvoorwaarden in de Europese Unie.

Art. 24/7.

Bij de beëindiging van de hoedanigheid van het statutaire personeelslid met toepassing van artikel 111bis van het Provinciedecreet van 9 december 2005 en artikel 194/1 van het decreet van 22 december 2017 geniet dat statutaire personeelslid dezelfde bijzondere beschermingsprocedures tegen ontslag als wanneer het een contractueel personeelslid zou zijn.

Afdeling 5. outplacement

Art. 24/8.

Met behoud van de toepassing van artikel 39ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, is op statutaire personeelsleden van wie het statutaire dienstverband beëindigd wordt met toepassing van artikel 111bis van het Provinciedecreet van 9 december 2005 en artikel 194/1 van het decreet van 22 december 2017, de regeling over outplacement, vermeld in hoofdstuk V, afdeling 1, van de wet van 5 september 2001 tot de verbetering van de werkgelegenheidsgraad van de werknemers, van overeenkomstige toepassing.

Titel 6. Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk 2. De jaarlijkse vakantiedagen

Art. 238.

§1. De medewerker (statutair/contractant) die tijdens zijn wettelijke vakantie arbeidsongeschikt wordt (wegens ziekte of ongeval privéleven), bezorgt zo snel mogelijk een geneeskundig getuigschrift aan zijn leidinggevende en de dienst HRM zelfs als de arbeidsongeschiktheid tijdens de vakantie maar 1 dag duurt.

§2. Het arbeidsongeschiktheidsattest vermeldt de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid, en of de medewerker zich met het oog op controle mag verplaatsen.

§3. De medewerker die zich niet op zijn thuisadres bevindt, brengt de dienst HRM onmiddellijk op de hoogte van zijn verblijfsadres met het oog op een eventuele controle op de arbeidsongeschiktheid.

§4. Uiterlijk op het moment dat de medewerker zijn geneeskundig attest bezorgt, geeft hij aan of hij gebruik wenst te maken van het recht om zijn vakantie te verlengen na afloop van zijn arbeidsongeschiktheid. De medewerker behoudt in elk geval het recht op zijn door arbeidsongeschiktheid niet opgenomen wettelijke vakantiedagen en kan het saldo in voorkomend geval en binnen wettelijke voorwaarden opnemen binnen 24 maanden na het einde van het vakantiejaar.

Hoofdstuk IX. het omstandigheidsverlof

Art. 260.

§1. *Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:*

Uittreksel uit de notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Aard van de gebeurtenis

Toegestaan maximum

- | | |
|--|--------------|
| 1. burgerlijk huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, m.u.v. het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten. Dit omstandigheidsverlof kan, met eenzelfde partner, slechts één keer opgenomen worden (ofwel met het huwelijk zelf ofwel bij het wettelijk gaan samenwonen) | 4 werkdagen |
| 2. bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid in de eerste graad | 20 werkdagen |
| 3. overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden | 10 werkdagen |
| 4. overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner | 4 werkdagen |
| 5. burgerlijk huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner | 2 werkdagen |
| 6. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner | 2 werkdagen |
| 7. overlijden van een bloed- of aanverwant in de tweede graad van het personeelslid | 1 werkdag |

Uittreksel uit de notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

of de samenwonende partner, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner

8. burgerlijk huwelijk van een bloed- of aanverwant: in de eerste graad, die geen kind is; in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner

de dag van het huwelijk

9. priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid

de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst

10. plechtige communie of deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd of aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:

de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de laatste werkdag voor of de eerste werkdag na de dag van de plechtigheid

11. gehoord worden door de vrederechter/familie rechtbank in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:

de nodige tijd (verplaatsingstijd inbegrepen), maximaal één dag

12. deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:

de nodige tijd (verplaatsingstijd inbegrepen)

13. *zwangerschapsverlies van het personeelslid dat zwanger was of van de echtgenote of samenwonende partner van het personeelslid*

2 werkdagen op voorwaarde van het afleggen van een verklaring op eer

Uittreksel uit de notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Titel 7. Slotbepalingen

Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen

Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

Art. 289.

De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt tot of na de datum van inwerkingtreding van de bepalingen inzake opvolging en feedback van het personeelslid tijdens de loopbaan, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode.

De positieve en negatieve gevolgen van de evaluatie die van toepassing waren bij de start van die evaluatieperiode blijven tevens van toepassing op het resultaat van die lopende evaluatieperiode.

Zolang de negatieve evaluatie op het ogenblik van de inwerkingtreding van de nieuwe regeling niet werd afgerond door een ontslag, een andere opvolgingsmaatregel, of doordat de negatieve evaluatie niet bevestigd werd door een tweede negatieve evaluatie, gaat het om een 'lopende evaluatieprocedure' en moeten de oude regels toegepast worden, tenzij hogere wetgeving dwingender is.

Artikel 3: Dit leidt tot de in bijlage gevoegde gecoördineerde versie van de rechtspositieregeling voor het OCMW-personeel van Puurs-Sint-Amunds worden vanaf de datum van inwerkingtreding van dit besluit. Deze bijlage maakt integraal deel uit van het besluit.

Artikel 4: Dit besluit treedt in werking op 1 januari 2025.

Vastgesteld te Puurs-Sint-Amunds in zitting als vermeld.

(get.) Raoul Paridaens
Algemeen directeur,

(get.) Els Goedgezelschap
Voorzitter raad voor maatschappelijk
welzijn,

Voor éénsluitend afschrift,
Puurs-Sint-Amunds, 29.11.2024

Raoul Paridaens,
Algemeen directeur

Els Goedgezelschap,
Voorzitter raad voor maatschappelijk
welzijn