

## UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN HET VAST BUREAU

van: 23.12.2020

Aanwezig:

Eric De Vriendt, Voorzitter Vast Bureau

Patrick Moreels, Peter Van Den Haute, Francia Neirinck, Bruno Tuybens, leden van het vast bureau

Philip Lefever, Algemeen directeur

**Dagorde**

Beknopte omschrijving

BBC

Voorwerp  
en motivering

**Aanpassing personeelsformatie en rechtspositieregeling**

Het vast bureau beslist tot aanpassing van de personeelsformatie en de rechtspositieregeling.

2. Algemeen bestuur, 2.5. Beleidsveld: 0112 Personeelsdienst en vorming

Het vast bureau wenst een aantal wijzigingen aan te brengen en de personeelsformatie/organogram en in de rechtspositieregeling voor het personeel. Alles werd ook voorbereid en besproken op het managementteam en voorgelegd aan de werknemersorganisaties.

**Personeelsformatie**

**Betreffende de afdeling interne zaken (+ afdeling leven en welzijn en afdeling grondgebiedszaken):**

Gezien de voorbije jaren meermaals bleek dat een “vlinder” in de organisatie wenselijk is om ziektes, afwezigheden tgv bijv. wissels en dergelijke op te vangen stellen we voor een voltijdse “vlinder” aan te werven. Een vlinder is een administratief medewerker (rang Cv) die polyvalent in de organisatie kan ingezet worden daar waar noden zijn. Deze zal in het organogram voorzien worden op de dienst interne zaken gezien de ondersteunende functie van deze afdeling voor de andere afdelingen. Deze “vlinder” kan in basis 40% worden ingezet op de dienst burgerzaken en 40% op de dienst grondgebiedszaken. 20% capaciteit wordt ingezet door de afdeling interne zaken op basis van andere opduikende noden binnen organisatie.

Binnen de afdeling leven en welzijn op de dienst burgerzaken gaat een gedetacheerd medewerker met pensioen in het voorjaar 2021. De capaciteit blijft na zijn vertrek weliswaar groot genoeg op de dienst maar vooral bij verlof of ziekte kan er een capaciteitsprobleem zijn (gezien ze maar met 2 personen zijn) wat gezien de dienstverlening daar problematisch is.

Daarnaast wenst het beleid meer in te zetten op lokale economie wat ook als takenpakket bij de dienst burgerzaken zit.

De dienst heeft bovendien een aantal zaken die nogal cyclisch verlopen waaronder de uitreiking van identiteitskaarten alsook verkiezingen organiseren. Deze vereisen bij momenten een piekcapaciteit en die moet op dat moment kunnen opgevangen worden. In de toekomst zal de dienst ook mee ingeschakeld worden in het eerstelijnsloket en onthaal en ook met de daarvoor benodigde capaciteit moet rekening worden gehouden. Door het voor 40% inzetten van de “vlinder” op interne zaken wensen we hieraan een oplossing te geven.

Hierdoor moet ook de huidige administratief medewerkster van de sociale dienst niet langer back-up zijn voor het onthaal.

De afdeling grondgebiedszaken en vooral het afdelingshoofd hebben behoefte aan extra administratieve ondersteuning zodat het afdelingshoofd meer tijd krijgt voor leidinggevende taken.

Dit wensen we te realiseren door een aantal ingrepen: efficiëntieverhoging en optimalere benutting van de administratieve capaciteit op de afdeling door de huidige 2 VTE administratief medewerkers als aparte ondersteunende pool binnen de afdeling in te zetten ten voordele van de gehele afdeling en niet langer exclusief voor de dienst omgeving. Daardoor is zeker capaciteitswinst mogelijk en verhoogt ook de polyvalentie van deze medewerkers.

De “pool” met administratief medewerkers wordt apart opgenomen in het organogram binnen de afdeling en wordt aangestuurd door het afdelingshoofd. De in deze pool

opgenomen medewerkers ondersteunen voortaan dan de gehele afdeling grondgebiedszaken en niet exclusief de dienst omgeving. Door het voor 40% inzetten van de "vlinder" vanuit de afdeling interne zaken in de dienst grondgebiedszaken wordt de afdeling verder van voldoende capaciteit voorzien.

#### **Betreffende de afdeling cultuur & vrije tijd:**

Er blijkt na evaluatie binnen de afdeling vrije tijd behoefte te zijn aan een extra ondersteuning om o.a. de organisatie van allerlei evenementen binnen de afdeling (marathon, nieuw gemeenschapsvormend initiatief, vrijwilligersfeest ...) extra te ondersteunen gezien het steeds toenemende belang en het arbeidsintensieve karakter daarvan.

Ook wensen we bij het afdelingshoofd meer tijd te maken voor leidinggeven door het planningswerk van de poetspool te verschuiven.

Om aan deze behoeftes tegemoet te komen wordt voorzien in een bijkomende functie van administratief medewerker op C niveau (rang Cv).

Verder wordt in de formatie nog een bijkomend halftijds VTE administratief medewerker (rang Cv) opgenomen als regularisatie van de huidige bezetting. Deze halftijdse functie is reeds ingevuld als vervanger van enkele deeltijdse afwezigheden binnen het bestuur. We voorzien deze halftijdse functie nu structureel binnen het organogram en de personeelsformatie.

De taken van de huidige administratief medewerkster omvatten ook back-up taken voor burgerzaken/onthaal (nl back-up Eid, hulp verkiezingen, back-up onthaal). Deze taken vallen voortaan weg gezien ze door de nieuwe vlinder kunnen opgevangen worden. Ook zo komt wat capaciteit vrij.

#### **Betreffende het algemene organogram:**

Om het organogram een volledig beeld te laten geven van de organisatie worden ook de taken/functies opgenomen die door ondersteuning via externe organisaties worden ingevuld. Het betreft de functie van interne preventieadviseur en de functie van informatieveiligheidsconsulent/functionaris gegevensbescherming. Deze beide functies worden deeltijds ingevuld via mensen van respectievelijk Solva en de provincie Oost-Vlaanderen (eGov).

#### **Rechtspositieregeling:**

Volgende aanpassingen werden gedaan:

- Vrijstelling reeds afgelegde gelijkwaardige selectieproef tot 2 jaar na datum (artikel 13)
- Minimaal 10 dagen tussen de datum van bekendmaking van de vacature en de uiterste datum van voor de indiening van de kandidaturen (artikel 15,74 en 80)
- Indien minder dan 5 kandidaten mogelijkheid tweede oproep (artikel 15)
- Verwittiging niet goedgekeurde kandidaten voor plaatsvinden selecties (artikel 17)
- De aanstellende overheid bepaalt per vacature het selectieprogramma (artikel 18 en 19)
- Voor decretale graden en functies van rangen van niveau A minstens een assessment en een mondeling gedeelte (artikel 18)
- Minstens 1/3 jury externen, kan uitzonderlijk van worden afgeweken; bij voorkeur zowel mannen als vrouwen in de jury (artikel 18)
- Kandidaten kunnen ook per e-mail op de hoogte worden gebracht (artikel 18 en 74)
- Inlichten kandidaten selecties minstens 10 dagen op voorhand en mogelijkheid inlichten bij de publicatie van de vacature (artikel 18)
- Afwijkingsmogelijkheid van de minimale termijn oproeping in onderling overleg met de kandidaten indien geen schriftelijke selectiegedeelte (artikel 18)
- Psychotechnische gedeeltes en assessment gedeeltes adviserend (artikel 18)
- Bevallingsverlof (wettelijke aanpassing) (artikel 177)
- Duidelijkere bepaling disponibiliteit (artikel 193)
- Loopbaanonderbreking voor mantelzorg (artikel 230a e.v.)

Dit alles werd voorgelegd aan de vakorganisaties op het HOC/BOC van 27.10.2020. Wij ontvingen een gunstig advies van ACOD en ACV-od. Wij ontvingen een protocol van akkoord van ACOD en ACV-od.

#### **Vastleggen brugdagen - feestdagen 2021**

In 2021 vallen er 5 feestdagen op een weekenddag.

Er wordt voorgesteld 3 feestdagen vrij te laten opnemen door de personeelsleden en 2 feestdagen, zijnde 1 mei 2021 en 25 december 2021, vast te leggen enerzijds op vrijdag 14 mei (dag na OH Hemelvaart) en anderzijds op vrijdag 12 november.

Wij ontvingen een protocol van akkoord van 2 vakorganisaties, 1 antwoordde niet binnen de wettelijke termijn.

Ontwerp van de personeelsformatie voor OCMW en gemeente, versie 1/2020

Ontwerp van rechtspositieregeling voor OCMW en gemeente, versie 16/2020

Verslag van het overlegcomité van 27.10.2020

Advies en protocol van de vakorganisaties

Visum  
Regelgeving  
Besluit

Decreet over het lokaal bestuur van 22.12.2017

Art. 1 - De personeelsformatie versie 1/2020 zoals opgenomen in bijlage wordt hervastgelegd.

Art. 2 - Het in bijlage opgenomen geactualiseerde organogram wordt goedgekeurd.

Art. 3 - De hergecoördineerde versie 16-2020 en diverse bijlagen van de rechtspositieregeling zoals opgenomen in bijlage worden goedgekeurd.

Art. 4 - Twee feestdagen die in 2021 in het weekend vallen, zijnde 1 mei 2021 en 25 december 2021, worden vastgelegd op respectievelijk vrijdag 14 mei (dag na OH Hemelvaart) en anderzijds op vrijdag 12 november.

Art. 5 - Onderhavige beslissing wordt opgenomen in de lijst van beslissingen waarover jaarlijks wordt gerapporteerd aan de gemeenteraad.

Art. 6 - Een afschrift van deze beslissing wordt aan de firma A&S Solutions bezorgd en wordt tevens gepubliceerd conform de publicatie- en meldingsverplichtingen van het decreet lokaal bestuur.

Bijlage

NIEUWE PERSONEELSFORMATIE GEMEENTE

**Statutair personeel**

Algemeen directeur	Decretale graad		1
Financieel directeur	Decretale graad		1
Afdelingshoofd grondgebiedszaken	A1a – A3a	Av	1
Verantwoordelijke ruimtelijke ordening	B4 – B5	Bx	1
Diensthooft interne zaken	B4 – B5	Bx	1
Milieuambtenaar	B1 – B3	Bv	1
Sportfunctionaris	B1 - B3	Bv	1
Bibliothecaris	B1 - B3	Bv	1
Diensthooft technische uitvoeringsdienst	D4 – D5	Dx	1

**Statutair uitdovend personeel**

Diensthooft burgerzaken	B4 – B5	Bx	1
Administratief assistent	D1 – D3	Dv	1
Logistiek technisch beambte	E1 – E3	Ev	1

De uitdovende functie van diensthooft burgerzaken B4-B5 blokkeert de organieke contractuele functie van deskundige burgerzaken B1-B3.

Eén uitdovende functie van administratief assistent D1-D3 blokkeert één organieke contractuele functie van administratief medewerker C1-C3.

De uitdovende functie van logistiek technisch beambte E1-E3 blokkeert de organieke contractuele functie van logistiek technisch beambte E1-E3.

**Contractueel personeel**

Afdelingshoofd cultuur & vrije tijd	A1a – A3a	Av	1
Afdelingshoofd leven & welzijn	A1a – A3a	Av	1
Deskundige Infrastructuur & mobiliteit	B1 – B3	Bv	1
Boekhouder	B1 - B3	Bv	1
Deskundige personeel	B1 – B3	Bv	1
Deskundige communicatie en toerisme	B1 – B3	Bv	1
Deskundige burgerzaken	B1 – B3	Bv	1
Deskundige erfgoed	B1 – B3	Bv	0,5
Deskundige duurzaamheid en wonen	B1 – B3	Bv	1
Administratief hoofdmedewerker	C4 – C5	Cx	0,5
Administratief medewerker	C1 – C3	Cv	7,5
Bibliotheekassistent	C1 – C3	Cv	1
Ploegverantwoordelijke	C1 – C3	Cv	1
Technisch assistent	D1 – D3	Dv	2
Technisch beambte	E1 - E3	Ev	16
Technisch beambte (toezichter)	E1 – E3	Ev	0,5
Logistiek technisch beambte	E1 – E3	Ev	1,5

**Contractueel Sociale Maribel**

Deskundige jeugd en cultuur	B1 – B3	Bv	1
Adm. medewerker	C1 – C3	Cv	0,5
Technisch beambte (toezichter)	E1 – E3	Ev	0,5

## NIEUWE PERSONEELSFORMATIE OCMW

### **Statutair personeel**

Stafmedewerker beleid en organisatie	A1a – A3a	Av	1
Maatschappelijk werker	B1 – B3	Bv	1

### **Statutair uitdovend personeel**

Verzorgende	C1 – C2	Cv	1
-------------	---------	----	---

### **Contractueel personeel**

Maatschappelijk werker	B1 – B3	Bv	1
Administratief medewerker	C1 – C3	Cv	0,5

### **Contractueel Sociale Maribel**

Maatschappelijk werker	B1 – B3	Bv	1
Adm. medewerker	C1 – C3	Cv	0,5

Namens het vast bureau

(get) Philip Lefever  
Algemeen directeur

Voor eensluidend afschrift: 23.12.2020

Philip Lefever  
Algemeen directeur

(get) Eric De Vriendt  
Voorzitter Vast Bureau

Eric De Vriendt  
Voorzitter Vast Bureau