

---

## Uittreksel uit de notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

**Zitting van:** dinsdag 10 september 2019

Koen Tack, Voorzitter  
Gino Devogelaere, Burgemeester  
Johan Delrue, Yannick Ducatteeuw, Anja Desmet, Christophe Vandererven, Davy Demets,  
Schepenen

**Aanwezig:** Prudent Lanneau, Rik Colman, Willy Demeulemeester, Eddy Recour, Jeremie Vaneekhout,  
Stephan Titeca, Amandine Eeckhaut, Tine Temmerman, Pauline Van Marcke, Louis Degroote,  
Petra Devos, Matthieu Moerenhout, Rino Himpe, Davy Dewaele, Sofie Demurie, Nathalie Kint,  
Raadsleden  
Sonja Nuyttens, Algemeen directeur

**Verontschuldigd:** /

**Afwezig:** /

---

### **2019/OCMW/082 - Rechtspositieregeling - goedkeuring aanpassingen.**

De raad,

In openbare zitting vergaderd,

#### **Op grond van overwegingen, zowel feitelijk als juridisch**

Aan de raad wordt goedkeuring gevraagd voor wijzigingen aan de rechtspositieregeling. De rechtspositieregeling wordt geactualiseerd, n.a.v. wijzigingen in de wetgeving, de vereenvoudiging van werkprocessen en waar nodig verduidelijking van bepalingen.

In het syndicaal overleg van 24 juni 2019 en 4 september 2019 werd een protocol van akkoord gesloten met de vakbonden, voor het OCMW en de gemeente. Dit werd besproken in het MAT van 13 juni 2019 en 5 september 2019.

**Belangrijke wijzigingen zijn onder meer:**

- Samenvoegen van RPR en bijlagen 1 en 3 Gemeente en OCMW tot één document
- Termen secretaris en financieel beheerder worden vervangen door algemeen directeur en financieel directeur.
- Toevoegen van termen 'vast bureau' en wijzigen van 'gemeentebestuur' en 'OCMW-bestuur' in 'bestuur' en 'gemeenteraad' en 'OCMW-raad' in 'raad'.
- Feedback- en evaluatiebeleid krijgt een andere invulling.
- Ruimere mogelijkheden bij het samenstellen van selectiecommissies, bekendmaken van vacatures, indienen van kandidaturen.
- Aanpassing termijn van opname voor overuren i.f.v. tijdsregistratie
- Waarneming mogelijk tussen beide besturen
- Verwijzingen naar het gemeente- of OCMW-decreet worden herbekeken en aangepast naar het nieuwe Decreet lokaal bestuur.

#### **Verwijzend naar volgende wettelijke, decretale of reglementaire bepalingen**

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 (en latere wijzigingen)

Wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en latere wijzigingen;

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 en tot wijziging van het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, wat de definitieve ambtsneerlegging betreft;

### **Verwijzend naar volgende eerdere beslissingen**

OCMW-raadsbeslissing van 20 juli 2017 tot aanpassing van de rechtspositieregeling voor het OCMW-personeel

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

### **BESLUIT**

**Art.1:** De voorliggende aanpassingen en wijzigingen aan de rechtspositieregeling en aan bijlage 1 (aanwervingsvoorwaarden, voorwaarden voor bevordering en mobiliteit) en bijlage 3 (selectiecommissie en examenprogramma) goed te keuren. Ingangsdatum: met onmiddellijke ingang.

Termen secretaris en financieel beheerder worden vervangen door algemeen directeur en financieel directeur.

Toevoegen van termen 'vast bureau' en wijzigen van 'gemeentebestuur' en 'OCMW-bestuur' in 'bestuur' en 'gemeenteraad' en 'OCMW-raad' in 'raad'.

Verwijzingen naar het gemeente- of OCMW-decreet worden herbekeken en aangepast naar het nieuwe Decreet over het lokaal bestuur.

Art. 1.1.1: *'Deze rechtspositieregeling werd opgemaakt met toepassing van artikel 105 §2, Gemeentedecreet van 15 juli 2005 en van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007.'*, wordt geschrapt.

Art. 1.1. 3°: *'het personeel in statutair en contractueel dienstverband van het OCMW, zoals vermeld in artikel 186 § 2 van het Decreet over het lokaal bestuur'*, wordt toegevoegd.

Art: 1.1 §3: *'Deze rechtspositieregeling is ook niet van toepassing op OCMW-cliënten die met toepassing van artikel 60 §7 van de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976 tijdelijk tewerkgesteld worden in een betrekking bij het OCMW en door het OCMW ter beschikking gesteld worden van een derde.'*, wordt toegevoegd.

Huidig art 2.1: *'De personeelsformatie wordt opgesteld conform Titel II van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007.'*, wordt gewijzigd als volgt: *'De personeelsleden worden tewerkgesteld in een betrekking waaraan een graad is toegekend. Het organogram duidt de functies binnen de organisatie.'*

Bij art. 3.2.1.3. 2° worden volgende functies toegevoegd: *'projectmanager Gemeentelijke Infrastructuur, coördinator Burger en Dienstverlening en coördinator sociale dienst'* en volgende functies geschrapt: *'clusterhoofd Burgerzaken en Sociaal Welzijn'*.

Bij art. 3.2.1.3. 3° wordt de functie 'clusterhoofd Burgerzaken en sociaal Welzijn' geschrapt.

Bij art. 3.2.3.1. §2 worden volgende kanalen toegevoegd: 'vacaturewebsite *Indeed*, ander zelfgeproduceerde media (*affiches, folders, bericht schermen*), sociale media, jobsites van scholen, hogescholen of universiteiten'.

Bij art. 3.2.3.1. §2 6° wordt een manier van kandideren toegevoegd: 'door het versturen van de sollicitatie via e-mail of via een online webformulier/webtoepassing.'

Bij art. 3.2.3.1. wordt 'Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.' toegevoegd.

Bij art. 3.2.3.2. wordt 'De datum van ontvangst via e-mail/webformulier geldt als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. De kandidaat krijgt een digitale ontvangstbevestiging terug.' toegevoegd.

Bij art. 3.3.2.3. wordt 'e-mail' toegevoegd: 'De kandidaten worden tenminste veertien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt d.m.v. van een brief en/of e-mail.'

Huidig art. 3.4.1.1 1°: 'In afwijking van artikel 3.2.3.1. worden de vacatures voor die betrekkingen alleen bekendgemaakt via de gemeentelijke webstek, de communicatiekanalen van de VDAB en eventueel via andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden; het vacaturebericht bevat de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel.', wordt gewijzigd als volgt: 'In afwijking van artikel 3.2.3.1. worden de vacatures voor die betrekkingen minstens bekendgemaakt via de gemeentelijke webstek, de communicatiekanalen van VDAB, *Indeed* en eventueel via andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden; het vacaturebericht bevat de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel. Er kunnen aanvullende publicatiekanalen gekozen worden.'

Huidig art. 3.4.1.1 5°: 'Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die samengesteld is als volgt: de gemeentesecretaris –clusterhoofd personeel en organisatie– onmiddellijke diensthoofd van de betrokken dienst waar de vacature zich situeert.', wordt gewijzigd als volgt: 'Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die samengesteld is als volgt: de algemeen directeur, een personeelslid van de Personeelsdienst en het onmiddellijke diensthoofd van de betrokken dienst waar de vacature zich situeert.'

Huidig art. 3.4.2.1. b): 'De eventuele bekendmaking kan gebeuren via de communicatiekanalen van de VDAB, via de gemeentelijke webstek, door aanplakking of via interne bekendmaking. Er kan ook geput worden uit het bestaande sollicitantenbestand voor de functie op voorwaarde dat deze sollicitaties niet ouder zijn dan één jaar te rekenen vanaf de dag waarop de vacature voor die betrekking bekendgemaakt werd. De kandidaten bezorgen binnen een termijn van acht kalenderdagen een ingevuld CV-formulier.', wordt gewijzigd als volgt: 'De eventuele bekendmaking kan gebeuren via de communicatiekanalen van VDAB, *Indeed*, via de gemeentelijke webstek, door aanplakking en via interne bekendmaking. Er kan ook geput worden uit het bestaande sollicitantenbestand voor de functie op voorwaarde dat deze sollicitaties niet ouder zijn dan één jaar te rekenen vanaf de dag waarop de vacature voor die betrekking bekendgemaakt werd. De kandidaten bezorgen binnen een termijn van acht kalenderdagen een ingevuld CV-formulier.'

Huidig art. 3.4.2.1. d): *'De selectie gebeurt door een selectiecommissie, die extern kan zijn of die kan samengesteld zijn als volgt: de gemeentesecretaris –clusterhoofd personeel en organisatie– onmiddellijk diensthoofd van de betrokken dienst waar de vervangingsopdracht zich situeert. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.'* wordt gewijzigd naar: *'De selectie gebeurt door een selectiecommissie, die extern kan zijn of die bij voorkeur kan samengesteld zijn als volgt: de algemeen directeur, een personeelslid van de Personeelsdienst en het onmiddellijk diensthoofd van de betrokken dienst waar de vervangingsopdracht zich situeert. Afwijkingen op de samenstelling van de selectiecommissie zijn steeds mogelijk. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.'*

Bij art. 3.4.3.1. 2°, b) wordt *'Indeed'* toegevoegd.

Huidig art. 3.4.3.1. 2°, e): *'De selectie gebeurt door een selectiecommissie, die extern kan zijn of die samengesteld is als volgt: de gemeentesecretaris –clusterhoofd personeel en organisatie– onmiddellijk diensthoofd van de betrokken dienst waar de tijdelijke opdracht zich situeert. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.'*, wordt gewijzigd als volgt: *'De selectie gebeurt door een selectiecommissie, die extern kan zijn of die bij voorkeur samengesteld is als volgt: de algemeen directeur, een personeelslid van de Personeelsdiensten het onmiddellijk diensthoofd van de betrokken dienst waar de tijdelijke opdracht zich situeert. Afwijkingen op de samenstelling van de selectiecommissie zijn steeds mogelijk. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.'*

Huidig art. 3.6.2.: *'De gemeentesecretaris en de financieel beheerder leggen, voor ze hun ambt opnemen, de eed af in overeenstemming met artikel 77 van het Gemeentedecreet.'*, wordt gewijzigd als volgt: *'Na hun aanstelling leggen de algemeen directeur en financieel directeur tijdens een openbare vergadering van de gemeenteraad de volgende eed af in handen van de voorzitter: 'Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.' De functiehouder die zonder wettige reden de eed niet aflegt nadat hij uitgenodigd is om de eed af te leggen in overeenstemming met artikel 163 DLB, wordt geacht zijn aanstelling niet te aanvaarden. De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling. Van de eedaflegging of de weigering ervan wordt een proces-verbaal opgemaakt.'*

Huidig art. 3.6.3.: *'De personeelsleden leggen de eed af in overeenstemming met artikel 106 van het gemeentedecreet. De eedaflegging wordt gezamenlijk eenmaal per jaar georganiseerd. De secretaris staat in voor de organisatie van de eedaflegging. De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling. Van de eedaflegging of de weigering ervan, wordt steeds een proces-verbaal opgesteld.'*, wordt gewijzigd als volgt: *'Het personeelslid legt bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de burgemeester/ de voorzitter van het vast bureau: 'Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen'. Het personeelslid dat zonder wettige reden de eed niet aflegt nadat hij in overeenstemming met artikel 187 DLB uitgenodigd is om de eed af te leggen, wordt geacht zijn aanstelling niet te aanvaarden. De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling. Van de eedaflegging of de weigering ervan wordt een proces-verbaal opgemaakt. De burgemeester/ de voorzitter van het vast bureau kan zijn bevoegdheid om de eed af te nemen, toevertrouwen aan een lid van het college/ het vast bureau of aan de algemeen directeur. Bij eventuele delegatie aan de algemeen directeur, kan deze de bevoegdheid verder delegeren aan één van de leden van het managementteam.'*



Art: 3.6.4. wordt toegevoegd voor OCMW: *'In overeenstemming met artikel 183 van het DLB legt een maatschappelijk werker, voor hij zijn ambt opneemt, de volgende eed af in handen van de voorzitter van de raad: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." Het personeelslid dat zonder wettige reden de eed niet aflegt nadat hij in overeenstemming met artikel 183 DLB uitgenodigd is om de eed af te leggen, wordt geacht zijn aanstelling niet te aanvaarden. De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling. Van de eedaflegging of de weigering ervan wordt een proces-verbaal opgemaakt.'*

In huidig art. 3.7.1.1 wordt het volgende: *'Het evaluatiesysteem moet beantwoorden aan de algemene beginselen van behoorlijk bestuur. Het hoofd van het personeel stelt onder meer de evaluatiecriteria en de evaluatiemomenten vast en wijst de evaluator of evaluatoren aan. De evaluator is voldoende competent om met kennis van zaken en op een objectieve, evenwichtige manier een oordeel uit te spreken over het presteren van het personeelslid. Het hoofd van het personeel waakt erover dat de evaluator of de evaluatoren voldoende feedback via een of meerdere functioneringsgesprekken geven aan het personeelslid over zijn wijze van functioneren.'* gewijzigd als volgt: *'Voor het evaluatiesysteem voor het aangestelde personeelslid op proef wordt verwezen naar hoofdstuk 8 in deze RPR.'*

In art. 3.7.2.5. wordt het volgende toegevoegd: *'Eén maand voor de afloop van de proeftijd vindt een eindevaluatie van de proeftijd plaats.'*

Hoofdstuk 8 omtrent evaluatie wordt vervangen door:

Afdeling I. Algemene bepalingen.

**Artikel 3.8.1.1.**

Dit hoofdstuk is van toepassing op het gemeente- en OCMW-personeel, met uitzondering van de algemeen directeur en de financieel directeur. De decretale graden worden in voorkomend geval geëvalueerd door een evaluatiecomité, conform artikel 194 van het decreet lokaal bestuur. Jobstudenten zijn evenwel niet aan de hieronder beschreven processen onderworpen. Zij kunnen rekenen op een informele opvolging en feedback.

**Artikel 3.8.1.2.**

De personeelsleden hebben recht op opvolging en feedback op ambtelijk niveau. Naar aanleiding van de opvolging en feedback, neemt de algemeen directeur, in voorkomend geval, de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert.

**Artikel 3.8.1.3.**

De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van de opvolging, feedback en evaluatie binnen de bepaalde termijnen.

De evaluatieprocedure wordt ingedeeld in twee fasen:

- De eerste fase heeft betrekking op het eigenlijke evalueren van het personeelslid en resulteert in een evaluatieverslag.
- De tweede fase heeft betrekking op eventuele beroepen tegen de ongunstige evaluatie en op het evaluatiegevolg. De fase eindigt bij de beslissing over het evaluatiegevolg.

**Artikel 3.8.1.4.**

Volgende manieren van opvolging en feedback zijn mogelijk:

- informeel coachen

- planningsgesprek
- (tussentijds) coachingsgesprek
- evaluatiegesprek
- verbetertraject

#### Afdeling II. Informeel coachen

##### **Artikel 3.8.2.1.**

Een personeelslid dient dagelijks op de werkvloer opgevolgd te worden in zijn functioneren. Informeel coachen is dan ook een continue proces. Voor dit informeel coachen kan de leidinggevende zijn eigen stijl en manier van werken hanteren (bv teamvergadering, persoonlijk aansturen, leidraden meegeven,...). Hier hoeft geen schriftelijk verslag van te zijn.

#### Afdeling III. Planningsgesprek

##### **Artikel 3.8.3.1.**

Omdat het personeelslid dient te weten wat er van hem verwacht wordt, vindt er tijdens de eerste week waarin het personeelslid start, een planningsgesprek plaats. Het planningsgesprek wordt voorzien voor nieuwe personeelsleden of voor personeelsleden die in een nieuwe of andere functie starten. Het planningsgesprek is niet van toepassing op personeelsleden waarbij het contract verlengd wordt in dezelfde functie.

##### **Artikel 3.8.3.2.**

Het personeelslid ontvangt tijdens het planningsgesprek de functiebeschrijving met de daarbij horende evaluatiecriteria. Dit wordt samen met de leidinggevende doorgenomen waarbij de leidinggevende duidt waar de accenten liggen.

##### **Artikel 3.8.3.3.**

Het personeelslid ondertekent dat hij de nodige verwachtingen bij het uitoefenen van de functie geduid kreeg.

#### Afdeling IV. Coachingsgesprek

##### **Artikel 3.8.4.1.**

Het personeelslid wordt opgevolgd en krijgt feedback over zijn manier van functioneren in de vorm van een coachingsgesprek. Onder coachingsgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen de rechtstreeks leidinggevende(n) en het personeelslid met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel het personeelslid als de leidinggevende brengen te bespreken punten aan op voet van gelijkheid. Het coachingsgesprek kan zowel plaatsvinden op vraag van het personeelslid als van de leidinggevende(n).

##### **Artikel 3.8.4.2.**

Als er zich feiten of gedragingen van het personeelslid voordoen die een grondige weerslag kunnen hebben op de evaluatie, dan moet het personeelslid in elk geval door de evaluator(en) uitgenodigd worden voor een coachingsgesprek. De concrete feiten en gedragingen worden opgenomen in een afsprakennota die aan het personeelslid wordt voorgelegd en die toegevoegd wordt aan zijn personeelsdossier. Hierin wordt aangegeven dat een evaluatieperiode start en de duur van deze periode. Het personeelslid tekent de nota voor kennisname.

**Artikel 3.8.4.3.**

De personeelsleden worden vooraf in het bezit gesteld van de op hen toepasselijke functiebeschrijving. Deze kan als basis dienen voor het gesprek. De leidinggevende(n) en het personeelslid hebben zelf de vrijheid over wat en hoeveel men bespreekt. Er kan gepraat worden over verleden, heden en toekomst. Beiden partijen bereiden het gesprek voor. De Personeelsdienst bezorgt voorafgaand aan het gesprek een uitgebreide leidraad met bijhorend modelforumier maar niet alles is verplicht in te vullen.

**Artikel 3.8.4.4.**

De algemeen directeur wijst twee evaluatoren voor de verschillende functies aan. Hij kan ten allen tijde deze beslissing wijzigen. De aanwezigheid van de tweede evaluator is tijdens het coachingsgesprek niet verplicht maar kan zowel door het personeelslid, als door de 1ste evaluator wel gevraagd worden. De personeelsleden die rechtstreeks ressorteren onder de algemeen directeur, zoals bepaald in het organogram, worden enkel gecoacht door de algemeen directeur.

**Artikel 3.8.4.5.**

Er worden verbeterdoelstellingen opgenomen die specifiek, meetbaar en tijdsgebonden zijn. De afsprakennota wordt door beide partijen ondertekend. Zowel het personeelslid als de leidinggevende krijgen een exemplaar. De afsprakennota maakt deel uit van het evaluatiedossier van het betrokken personeelslid.

**Artikel 3.8.4.6.**

Het coachingsgesprek vindt tweejaarlijks plaats. De evaluatieperiode voor dit periodieke coachingsgesprek loopt van 1 januari van het ene tot 31 december van het daaropvolgend jaar.

**Artikel 3.8.4.7.**

Wanneer de evaluator oordeelt dat er in het coachingsgesprek teveel opmerkingen zijn en hij het nodig acht om een evaluatie te laten volgen, dient deze 6 maanden na het coachingsgesprek plaats te vinden. De evaluatie spreekt zich uit over die afgelopen 6 maanden. Een negatieve evaluatie leidt tot een verbetertraject.

Afdeling V. Tussentijds coachingsgesprek

**Artikel 3.8.5.1.**

Nieuwe personeelsleden hebben meer nood aan ondersteuning bij het begin van hun tewerkstelling. De leidinggevende volgt deze personeelsleden intenser op zodat problemen snel gedetecteerd en opgevangen kunnen worden. Halverwege hun contract/proefperiode wordt er een **tussentijds coachingsgesprek** gehouden waarbij eventuele bijsturing mogelijk is. Bij personeelsleden met een contract van onbepaalde duur, worden de termijnen van een proefperiode genomen. Een tussentijds coachingsgesprek wordt niet voorzien voor vervangingscontracten of contracten bepaalde duur minder dan één jaar. Indien de leidinggevende of het personeelslid vroeger nood heeft aan een coachingsgesprek, kunnen zij dit altijd vroeger of bijkomend aanvragen.

Afdeling VI. Evaluatiegesprek

**Artikel 3.8.6.1.**

Het evaluatiegesprek wordt ingepland op het einde van het contract of op het einde van de vervanging of proeftijd. Voorwaarde daarbij is dat het personeelslid tijdens zijn tewerkstelling tenminste 3 maanden prestaties verricht heeft. Een personeelslid met een contract van onbepaalde duur volgt de termijnen van een statutair (proefperiode).

De uitkomst van het evaluatiegesprek kan verschillend zijn:

- Dit is een afrondend gesprek naar aanleiding van het vertrek van de medewerker. Het evaluatiegesprek kan het sluitstuk zijn van het contract, waarbij er automatisch een stopzetting van het contract volgt.
- Wanneer de mogelijkheid bestaat op een nieuw contract of een verlenging ervan, dan zal het resultaat van de evaluatie bepalend zijn. Zo zal er geen heraanstelling mogelijk zijn in dezelfde functie na een negatieve evaluatie. Bij een positieve evaluatie bestaat die mogelijkheid wel en volgt het personeelslid vanaf dan de evaluatieperiode van het periodieke coachingsgesprek.
- Het evaluatiegesprek kan ook ingeroepen worden bij een ongunstig functioneren. Veelal resulteert dit in een negatieve evaluatie en wordt een verbeteringstraject opgestart.
- Voor de einde van een proeftijd, kan ook verwezen worden naar hoofdstuk 7.

Een evaluatiegesprek kan maar doorgaan als er vooraf een (tussentijds) coachingsgesprek heeft plaats gehad met een afsprakennota die opgenomen is in het persoonlijk evaluatiedossier. De uitzondering betreft vervangingscontracten of contracten bepaalde duur minder dan één jaar

Als nieuw personeelslid doorloopt men het traject van een planningsgesprek en een (tussentijds) coachingsgesprek dat wordt afgesloten met een evaluatiegesprek.

#### **Artikel 3.8.6.2.**

Het evaluatiegesprek is een eenrichtingsgesprek waarbij de leidinggevende eenzijdig zijn opmerkingen doorgeeft over het functioneren van het personeelslid.

#### **Artikel 3.8.6.3.**

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria waarvan het personeelslid vooraf op de hoogte wordt gesteld, aangepast volgens de doelgroep en hiërarchie in het bestuur. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijving en bij de doelstellingen van het bestuur.

De evaluatie houdt de toetsing in van het werkgedrag en de geleverde prestaties van het personeelslid. De toetsing gebeurt op basis van 4 rubrieken, nl. taakuitvoering, persoonlijke vaardigheden, cliëntgerichtheid en waardering van de organisatieaspecten. De evaluatie steunt voor elke rubriek op de criteria die in bijlage 4 van deze rechtspositieregeling zijn vastgesteld.

Voor iedere graad wordt door de algemeen directeur op voorstel van en in overleg met de evaluatoren een lijst van functierelevante evaluatiecriteria opgesteld, evenals de operationalisering ervan en de toekenning van de gewichten eraan.

Bij de vaststelling van de evaluatiecriteria voor de evaluatie van personen met een arbeidshandicap wordt zo nodig rekening gehouden met de handicap.

#### **Artikel 3.8.6.4.**

Het personeelslid dat minder dan 3 maanden prestaties verricht heeft, wordt niet geëvalueerd wegens er een te korte periode is om hierover een uitspraak te doen.

De evaluatie van het personeelslid dat binnen de evaluatieperiode de minimale duur van de prestaties niet heeft bereikt, wordt uitgesteld. Het personeelslid wordt pas geëvalueerd op het eerstvolgende evaluatietijdstip (wanneer er 3 maanden prestaties werden verricht). Het personeelslid behoudt tot dan het resultaat van de vorige evaluatieperiode. De evaluatie



heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatieperiode, met uitzondering voor het personeelslid die binnen de vorige evaluatieperiode de minimale duur van 3 maanden prestaties niet bereikt heeft. In dat geval heeft de evaluatie betrekking op de prestatieperiode die volgt op deze waarop de laatste evaluatie betrekking heeft.

Personen die reeds uit dienst zijn na minder dan 3 maanden prestaties, worden dus niet geëvalueerd.

Onderafdeling I. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie.

Artikel 3.8.6.1.1.

Het personeelslid wordt geëvalueerd door minstens één evaluator die bij voorkeur de rechtstreeks leidinggevende is. Zowel op verzoek van de medewerker als van de eerste evaluator, kan gevraagd worden naar de aanwezigheid van een tweede evaluator.

De algemeen directeur wijst voor de verschillende diensten deze twee evaluatoren aan. Hij kan te allen tijde deze beslissing wijzigen. Indien de organisatie het niet toelaat, wordt slechts één evaluator aangeduid. De personeelsleden die rechtstreeks ressorteren onder de algemeen directeur, zoals bepaald in het organogram, worden enkel beoordeeld door de algemeen directeur.

Artikel 3.8.6.1.2.

De algemeen directeur zorgt voor de opleiding van de evaluatoren en waakt over de eenduidige toepassing van het evaluatiestelsel binnen de diensten. De evaluatoren moeten een opleiding tot evaluator gevolgd hebben om te mogen evalueren en moeten beschikken over volgende attitudes: afwezigheid van vooringenomenheid, een evenwichtige kijk en inzicht in de functie.

De evaluatoren worden onder meer geëvalueerd op hun wijze van evalueren.

Als een evaluator zelf negatief geëvalueerd wordt voor zijn functioneren, kan de algemeen directeur, al dan niet tijdelijk, een andere evaluator aanwijzen als dat op basis van de inhoud van de evaluatie aangewezen blijkt.

**Artikel 3.8.6.1.3.**

De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de evaluator(en) en het personeelslid. Indien het evaluatiegesprek afgenomen wordt door twee evaluatoren dan zal de eerste evaluator, zijnde de rechtstreeks leidinggevende, de bevindingen en het evaluatieresultaat vermelden in het evaluatieverslag. Het evaluatieverslag is een kwalitatief beschrijvend verslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt en vormt dus geen quotering louter op basis van rubrieken. Het evaluatieresultaat kan gunstig of ongunstig zijn.

**Artikel 3.8.6.1.4.**

De evaluatie wordt toegelicht en besproken. De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiestelsel en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn. Dit houdt onder meer in dat zij in het bezit gesteld worden van hun functiebeschrijving.

Artikel 3.8.6.1.5.

Het evaluatieverslag wordt door de eerste evaluator gedateerd en ondertekend en aan het personeelslid tegen ontvangstbewijs overhandigd of betekend bij aangetekend schrijven uiterlijk binnen 15 kalenderdagen na het evaluatiegesprek.

Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het door hem ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn eerste

evaluator - in voorkomend geval vergezeld met de opmerkingen - binnen vijftien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag.

De evaluator ondertekent het evaluatieverslag en, in voorkomend geval, de opmerkingen van het personeelslid voor kennisneming.

#### Artikel 3.8.6.1.6.

Het personeelslid ontvangt een kopie van zijn definitief evaluatieverslag. Het evaluatieverslag en in voorkomend geval de opmerkingen van het personeelslid, worden opgenomen in het individuele evaluatiedossier.

Het personeelslid heeft het recht zijn persoonlijk evaluatiedossier te raadplegen en krijgt er op zijn verzoek een afschrift van.

Onderafdeling II. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie.

#### Artikel 3.8.6.2.1.

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

#### Artikel 3.8.6.2.2.

De evaluator(en) formuleert/formuleren op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg aan de algemeen directeur. De evaluatoren streven naar een consensus over de eindconclusie van de evaluatie en over het voorstel van evaluatiegevolg.

#### Artikel 3.8.6.2.3.

Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat dat de vereiste schaalanciënniteit heeft, krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft het de vereiste schaalanciënniteit. Het personeelslid krijgt die salarisschaal pas als het een volgende evaluatieperiode afsluit met een gunstig evaluatieresultaat

#### Artikel 3.8.6.2.4.

§1. Bij een eerste negatieve evaluatie wordt een verbetertraject opgezet. Het verbetertraject is een intens traject waarbij volop wordt ingezet op coaching en rapportering. Het personeelslid dient voldoende kansen te krijgen om in gesprek te gaan met de leidinggevende en zich te verbeteren.

§2. Het verbetertraject loopt over een periode van 10 maanden, te starten vanaf de negatieve evaluatie. Binnen deze termijn worden minstens 2 en maximaal 3 gesprekken met schriftelijke neerslag gehouden tussen leidinggevende(n) en het personeelslid. Deze gesprekken gaan tussen de rechtstreekse leidinggevende(n) en het personeelslid met het oog op het verbeteren van het functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. De leidinggevende volgt het personeelslid tijdens dit traject nauw op en koppelt in de gesprekken terug over hun functioneren en de verbetering ervan.

§3. De functiebeschrijvingen, die competentiegericht zijn, worden als basis gebruikt voor de gesprekken. Er zijn steeds twee leidinggevendens opgenomen per functie. Deze tweede persoon hoeft niet verplicht aanwezig te zijn maar beide partijen kunnen de aanwezigheid wel aanvragen.

Het gesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van. Een afschrift van de afsprakennota('s) wordt toegevoegd aan het

persoonlijke evaluatiedossier.

§4. Na het einde van dit traject, volgt een evaluatiegesprek met gunstig of ongunstig resultaat. Bij gunstig resultaat komt men in de tweejaarlijkse coaching terecht. Bij een negatief resultaat, volgt het ontslag.

§5. Het personeelslid dat twee opeenvolgende keren een ongunstig evaluatieresultaat krijgt, wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid of herplaatst wegens beroepsongeschiktheid.

§6. Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid of herplaatsing wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als, na de passende maatregelen vermeld in artikel 3.8.1.3., uit een verbetertraject met aansluitend een evaluatiegesprek blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet.

§7. Herplaatsing zoals voorzien in Titel 5 "De ambtshalve herplaatsing" kan worden toegepast voor een vast aangesteld statutair personeelslid als eventueel alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

Het alternatief van de herplaatsing na twee opeenvolgende ongunstige evaluaties kan slechts toegepast worden als er een passende functie vacant is en als blijkt dat de evaluatie aantoont dat het personeelslid beschikt over competenties die in de andere functie beter tot hun recht kunnen komen.

Artikel 3.8.6.2.5.

§1 .Met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid beslist de algemeen directeur over het gevolg van de evaluatie. Hij baseert zijn beslissing op het voorstel van de evaluator(en).

De algemeen directeur formuleert zelf het gewenste gevolg voor de personeelsleden van wie hij evaluator is, en baseert zijn beslissing daarop.

Het personeelslid en zijn evaluator(en) worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum waarop de eerste fase van de evaluatie, vermeld in artikel 3.8.1.4., afloopt.

De algemeen directeur kan geen beslissing nemen over een negatief gevolg van de evaluatie, noch een voorstel formuleren tot ontslag van het personeelslid vooraleer het beroep tegen de ongunstige evaluatie is afgehandeld en hij beslist heeft om de evaluatie al dan niet aan te passen.

§2. De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid of herplaatsing wegens beroepsongeschiktheid op basis van de evaluatieverslagen en het verbetertraject.

Het personeelslid en zijn evaluator(en) worden daarvan op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de kennisgeving van het evaluatieverslag van de tweede evaluatie (na het verbetertraject) aan het personeelslid.

§3. De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid echter niet zonder het personeelslid vooraf te hebben gehoord.

De aanstellende overheid beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag.

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels opgenomen in Titel 6 "Verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging".

Afdeling VII. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie.

Onderafdeling I. Algemene bepalingen.

**Artikel 3.8.7.1.1.**

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen de evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig. Het personeelslid wordt van de beroepsmogelijkheid ingelicht

**Artikel 3.8.7.1.1.**

Het beroep wordt ingediend bij een beroepsinstantie. De naam en het adres van de contactpersoon van de beroepsinstantie wordt aan de personeelsleden meegedeeld.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ondertekening voor ontvangst van het evaluatieverslag conform art. 3.8.3.2 §2.

Het beroep wordt schriftelijk ingediend, ofwel aangetekend ofwel tegen ontvangstbewijs. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep. Het beroep is opschortend.

Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie.

**Artikel 3.8.7.2.1.**

§1. Leden van de gemeenteraad en van het college van burgemeester en schepenen, de algemeen directeur en de evaluator van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

De beroepsinstantie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht. 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 drie leden.

§2. Onverminderd het minimum aantal leden vastgesteld in §1-derde lid, kan de beroepsinstantie samengesteld zijn uit:

- minimum één externe deskundige

- wisselende leden: interne personeelsleden, waarvan minstens één van niveau A, met bevoegdheid om te evalueren mits aan de hierna vermelde algemene criteria voldaan wordt:

a) een functie bekleden van een hogere rang of indien niet mogelijk minstens van hetzelfde niveau.

b) Minstens 35 jaar zijn;

c) minimum 8 jaar dienstanciënniteit hebben;

d) nooit een ongunstige evaluatie gekregen hebben.

- de secretaris-notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de eindbeoordeling over het beroep.

§3. De leden van de beroepsinstantie worden bij name aangesteld door het uitvoerend orgaan van het bestuur. De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.



Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie.

**Artikel 3.8.7.3.1.**

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 evaluator(en) en het personeelslid.

Ze gaat na of de conclusie van de betwiste evaluatie redelijkerwijze in verhouding staat tot de vaststelling over de diverse evaluatiecriteria en evenwichtig is, of er eventueel andere factoren of feiten naast de evaluatiecriteria meegespeeld hebben, of er ernstige overtredingen van de procedurevoorschriften of van bepalingen in de rechtspositieregeling zijn, of de evaluatie in overeenstemming is met de daarvoor afgesproken normen binnen de organisatie

**Artikel 3.8.7.3.2.**

Het personeelslid en de evaluator(en) worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie binnen een termijn van 40 kalenderdagen na het indienen van het beroep. Het personeelslid en de evaluator(en) hebben het recht zich bij het horen te laten bijstaan door een persoon van hun keuze.

Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging.

De kosten gemaakt door de evaluator(en) voor de bijstand en door het personeelslid voor de verdediging zijn ten laste van het bestuur.

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

**Artikel 3.8.7.3.3.**

§1. 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.

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

Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de algemeen directeur

**Artikel 3.8.7.4.1.**

Binnen een termijn van vijftien 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 evaluator(en). De kennisgeving gebeurt schriftelijk, ofwel aangetekend of tegen ontvangstbewijs.

De beslissing van de algemeen directeur wordt voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluator(en) ondertekend binnen een termijn van acht kalenderdagen. De beslissing maakt deel uit van het evaluatiedossier.

Indien de evaluatie wordt aangepast, dan komt de aangepaste evaluatie in de plaats van de eerdere evaluatie die het voorwerp was van het beroep en vervangt deze de eerdere evaluatie in het evaluatiedossier.

#### **Artikel 3.8.7.4.2.**

Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 3.8.5.1.1, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 3.8.5.3.3, §2, 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 vastgesteld in artikel 3.8.7.4.1, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

Afdeling VIII. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente.

Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd.

#### **Artikel 3.8.8.1.1.**

De algemeen directeur en de financieel directeur op proef 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 deskundige(n) in het personeelsbeleid.

Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouders en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouders, waarbij de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden.

De regels voor het voorbereidend rapport van de externe deskundige(n) en het onderzoek over de wijze van functioneren die van toepassing zijn op de evaluatie tijdens de loopbaan, zijn ook van toepassing op de evaluatie van de proeftijd.

Bij staking van stemmen wordt het betrokken personeelslid geacht te voldoen.

#### **Artikel 3.8.8.1.2.**

De algemeen directeur en de financieel directeur krijgen tussentijds terugkoppeling over hun manier van functioneren zoals bepaald in artikel 3.8.8.2.6.

#### **Artikel 3.8.8.1.3.**

Als de proeftijd van de algemeen directeur en van de financieel directeur voor de helft verstreken is, wordt een tussentijds coachingsgesprek gevoerd op basis van de informatieverzameling zoals vermeld in artikel 3.8.8.2.5. voor:

1° de algemeen directeur: tussen de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen;

2° de financieel directeur : tussen de financieel directeur, het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur.

In het tussentijdse coachingsgesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van de functiehouder in zijn functie vordert en hij voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden bijsturingen en/of opvolgingsgesprekken afgesproken. Het tussentijdse coachingsgesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd.

#### **Artikel 3.8.8.1.4.**

De eindevaluatie van de proeftijd door het evaluatiecomité vindt in elk geval plaats voor de afloop van de proeftijd.

De deskundige(n) leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 3.8.6.1.1, in bij het evaluatiecomité, dat de eindevaluatie uitspreekt binnen de termijn vastgesteld in het huishoudelijke reglement van het evaluatiecomité.

#### **Artikel 3.8.8.1.5.**

Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is gunstig of ongunstig.

De functiehouder op proef die na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige eindresultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband wordt door de gemeenteraad ontslagen.

#### **Artikel 3.8.8.1.6.**

§1. Het evaluatiecomité kan een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De proeftijd kan worden verlengd met hoogstens twaalf maanden. In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd.

§2. De gemeenteraad beslist uiteindelijk over de effectieve verlenging van de proeftijd. De gemeenteraad kan beslissen, in afwijking van het voorstel van het evaluatiecomité zoals vermeld in §1, de proeftijd toch niet te verlengen.

Wanneer het evaluatiecomité geen verlenging voorstelt zoals voorzien in §1, kan de gemeenteraad niet tot verlenging beslissen.

De functiehouder op proef wordt na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij op grond van het ongunstige resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij door de gemeenteraad ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen opgenomen in titel 6 "Verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging".

#### **Artikel 3.8.8.1.7.**

Na afloop van de proeftijd behouden de algemeen directeur en de financieel directeur op proef hun hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de gemeenteraad beslist over de vaste aanstelling in statutair verband of het ontslag.

De gemeenteraad neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen twee maanden na de eindevaluatie het evaluatiecomité.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met volgende bepalingen :

De algemeen directeur en de financieel directeur op proef die wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de eerste dag van de maand die volgt op de maand waarin het ontslag

werd betekend. Het ontslag wordt met een aangetekende brief die de datum van uitwerking vermeldt, betekend.

Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan.

**Artikel 3.8.8.2.1.**

De algemeen directeur en de 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 deskundige(n) in het personeelsbeleid, en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden.

**Artikel 3.8.8.2.2.**

De algemeen directeur en de financieel directeur worden tweejaarlijks geëvalueerd.

De evaluatieperiode voor de periodieke evaluatie loopt voor elk personeelslid van 1 januari van het ene tot 31 december van het daaropvolgend jaar.

Artikel 3.8.2.1, tweede en derde lid, over de minimale prestatietermijn is van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatieperiode, met uitzondering voor het geval de algemeen directeur of de financieel directeur binnen de vorige evaluatieperiode de minimale duur van de prestaties vermeld in artikel 3.8.2.1, tweede lid niet bereikt heeft. In dat geval heeft de evaluatie betrekking op de prestatieperiode die volgt op deze waarop de laatste evaluatie betrekking heeft.

**Artikel 3.8.8.2.3.**

§1. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria.

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

1° de algemeen directeur: na overleg van de functiehouder met het college van burgemeester en schepenen;

2° de financieel directeur: na overleg van de functiehouder met de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen.

Na het overleg bespreekt het college van burgemeester en schepenen de voorgestelde evaluatiecriteria met de externe deskundigen in het personeelsbeleid die verantwoordelijk zijn voor het voorbereidend rapport voor de evaluatie en stuurt het die zo nodig bij.

§2. De evaluatiecriteria zijn opgenomen in bijlage nr. 4 van deze rechtspositieregeling.

**Artikel 3.8.8.2.4.**

De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de taken vermeld in artikel 177 in het DLB uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

**Artikel 3.8.8.2.5.**

Het voorbereidend rapport van de externe deskundige(n) bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie, die ingewonnen wordt met behulp van:



- 1° een vragenlijst gericht aan de leden van het managementteam en de directe medewerkers over de wijze van functioneren van de functiehouders;
- 2° een vragenlijst gericht aan de leden van het college van burgemeester en schepenen waarin hun feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouders;
- 3° een evaluatiegesprek met de functiehouders, gebaseerd op de evaluatiecriteria, op het resultaat van de feedbackvragenlijst en op de bestaande resultaatverbintenissen of afspraken met het college.

De vragenlijst vermeld in punt 1° en 2° heeft betrekking op de vastgelegde evaluatiecriteria en wordt anoniem ingevuld.

De resultaten van de vragenlijst worden verwerkt tot conclusies over de evaluatiecriteria. De ingevulde vragenlijsten maken geen deel uit van het evaluatiedossier.

De conclusies van de vragenlijst in 1° en van het evaluatiegesprek worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport. De conclusies van de vragenlijst in 2° en van het evaluatiegesprek worden per evaluatiecriterium verwerkt in het verslag van het college.

De voorbereidende rapporten worden overgemaakt aan het evaluatiecomité.

#### **Artikel 3.8.8.2.6.**

De algemeen directeur en de financieel directeur krijgen tussentijds feedback over hun manier van functioneren.

De feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek met de functiehouder. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen het college en de functiehouder met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel de functiehouder als het college brengen te bespreken punten aan.

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouder of van het college. Als feiten of gedragingen van de functiehouder die een grondige weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt het college de functiehouder in elk geval uit voor een functioneringsgesprek. Hiervoor kan desnoods een beroep worden gedaan op een extern deskundige in het personeelsbeleid.

Het functioneringsgesprek resulteert in schriftelijke afspraken over bepaalde aandachtspunten. De functiehouder en het college ondertekenen de afspraken en krijgen er een exemplaar van. Een afschrift ervan wordt toegevoegd aan het evaluatiedossier.

Onderafdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie.

#### **Artikel 3.8.8.3.1.**

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

#### **Artikel 3.8.8.3.2.**

De algemeen directeur en de financieel directeur dat voor de periodieke evaluatie twee opeenvolgende keren een ongunstig evaluatieresultaat krijgt, wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid of herplaatst wegens beroepsongeschiktheid.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is alleen mogelijk als uit een verbetertraject en na het tweede ongunstige evaluatieresultaat, manifest blijkt dat hij nog steeds niet voldoet.

De gemeenteraad beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid of herplaatsing wegens beroepsongeschiktheid. Hij hoort de betrokkene vooraf.

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouders verloopt volgens de regels, vermeld in Titel 6 "Verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging".

#### **Artikel 3.8.8.3.3.**

Als eventueel alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid kan een decretale graad die ongunstig geëvalueerd wordt, een verzoek tot herplaatsing indienen overeenkomstig titel 5 "de ambtshalve herplaatsing".

Bij art. 3.12.1.2 §2 wordt het volgende toegevoegd: *'De datum van 1 januari 2008 dient voor personeelsleden zoals bedoeld in artikel 1, 3° gelezen te worden als de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling.'*

Huidig art. 3.12.4.1: *'Voor de aanvullende bevorderingsvoorwaarden wordt verwezen naar bijlage 1 bij dit besluit.'*, wordt gewijzigd als volgt: *'Voor de aanvullende bevorderingsvoorwaarden wordt verwezen naar bijlage 1 bij dit besluit. De raad kan desgevallend op basis van de functiebeschrijving en het profiel van de betrekking bijkomende bevorderingsvoorwaarden stellen.'*

Bij art. 3.13.1.1 §2 wordt het volgende toegevoegd: *'De datum van 1 januari 2008 dient voor personeelsleden zoals bedoeld in artikel 1, 3° gelezen te worden als de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling.'*

Bij art. 4.2.1. wordt volgende alinea toegevoegd: *'De waarneming kan over de besturen van gemeente en OCMW Anzegem heen gebeuren. Een personeelslid van de gemeente kan waarnemen van een hogere functie bij het OCMW en omgekeerd.'*

Bij art. 5.4. wordt volgende alinea toegevoegd: *'De terbeschikkingstelling tussen personeel van gemeente-OCMW van dezelfde gemeente, kan verder uitgewerkt worden in de beheersovereenkomsten tussen beiden.'*

Bij art. 5.5. wordt volgende alinea toegevoegd: *'De terbeschikkingstelling tussen personeel van gemeente-OCMW van dezelfde gemeente, kan verder uitgewerkt worden in de beheersovereenkomsten tussen beiden.'*

Art. 5.6 wordt toegevoegd als volgt: *'Het OCMW kan bij gemotiveerd raadsbesluit contractueel personeel ter beschikking stellen van gemeenten, verenigingen zonder winstoogmerk of verenigingen vermeld in het decreet van 6 juli 2001 houdende de intergemeentelijke samenwerking met een sociaal, cultureel of ecologisch doel, vennootschappen met een sociaal oogmerk zoals bedoeld in artikel 164bis van de gecoördineerde wetten op de handelsvennootschappen, een ander openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, een vereniging waarvan sprake in titel VIII, hoofdstuk I van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn een openbaar ziekenhuis dat van rechtswege aangesloten is bij de Rijksdienst voor sociale zekerheid van de provinciale en plaatselijke overheidsdiensten of bij de Rijksdienst voor sociale zekerheid, de initiatieven die door de minister bevoegd voor sociale economie zijn erkend of de partners die met het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn een overeenkomst hebben gesloten op basis van onderhavige*

*organieke wet. Indien de in het vorig lid bedoelde partner een privé-onderneming is, bepaalt de Koning de voorwaarden en de modaliteiten volgens dewelke de terbeschikkingstelling moet worden geregeld met deze onderneming met het oog op het behoud van het recht van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn op de toelage verbonden aan de inschakeling van de persoon tewerkgesteld met toepassing van de artikelen 36 en 37 van de wet van 26 mei 2002 betreffende het recht op maatschappelijke integratie. De terbeschikkingstelling tussen personeel van gemeente-OCMW van dezelfde gemeente, kan verder uitgewerkt worden in de beheersovereenkomsten tussen beiden.'*

*Huidig art. 7.3.4: 'De salarisschaal van de gemeentesecretaris wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum 29.204,07 – 43.133,65 vanaf 01.01.2007, 30.226,21 – 44.643,33 vanaf 01.01.2008, en wordt gespreid over 15 jaar. De wedde van de gemeentesecretaris die met toepassing van artikel 75 en 271 van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn ook de functie van secretaris van het OCMW met hetzelfde ambtsgebied uitoefent, wordt verhoogd met 30%. De salarisschaal van de financieel beheerder wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum 28.473,97 – 42.055,31 en wordt gespreid over 15 jaar. De wedde van de financieel beheerder van de gemeente die met toepassing van artikel 75 en 271 van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn ook de functie van financieel beheerder van het OCMW in hetzelfde ambtsgebied uitoefent, wordt verhoogd met 30%. Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van artikel 124, eerste lid BVR dan behouden de gemeentesecretaris en de financieel beheerder in dienst hun salarisschaal op persoonlijke titel', wordt gewijzigd als volgt: ' § 1. De algemeen directeur wordt met behoud van zijn geldelijke anciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van algemeen directeur zoals die door de gemeenteraad wordt vastgesteld. De salarisschaal van de algemeen directeur is gelijk aan de salarisschaal van de gemeentesecretaris verhoogd met 30%. De waarnemend algemeen directeur, vermeld in artikel 584, § 1, krijgt een waarnemingstoelage die gelijk is aan het verschil tussen het salaris dat hij bij een aanstelling in het ambt van algemeen directeur zou ontvangen en het salaris dat de gemeentesecretaris respectievelijk de secretaris van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn kreeg. § 2. De financieel directeur wordt met behoud van zijn geldelijke anciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van financieel directeur zoals die door de gemeenteraad wordt vastgesteld. De salarisschaal van de financieel directeur is gelijk aan de salarisschaal van de financieel beheerder verhoogd met 30%. De waarnemend financieel directeur, vermeld in artikel 584, § 2, krijgt een waarnemingstoelage die gelijk is aan het verschil tussen het salaris dat hij bij een aanstelling in het ambt van financieel directeur zou ontvangen en het salaris dat de financieel beheerder van de gemeente respectievelijk van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn kreeg. § 3. Voor de ambten, vermeld in paragraaf 1 en 2, en voor de adjunct-algemeen directeur, vermeld in artikel 586, is de geldende rechtspositieregeling van de secretarissen, de adjunct-secretarissen en de financieel beheerders van overeenkomstige toepassing. De uitgewerkte salarisschalen van de algemeen directeur en financieel directeur bevinden zich in bijlage II bij dit besluit.'*

*Huidig art. 8.2.1.1 §2: 'Het gehuwde personeelslid, het personeelslid dat samenleeft, of het alleenstaande personeelslid van wie één of meer kinderen die recht geven op kinderbijslag deel uitmaken van het gezin, heeft recht op een haardtoelage van: 719,89 euro (100%) wanneer het salaris 16.421,84 euro (100%) niet overschrijdt; 359,95 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%), maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 (100%).', wordt gewijzigd als volgt: 'Het personeelslid dat gehuwd is of samenleeft (als*

*koppel) en het alleenstaand personeelslid aan wie de kinderbijslag wordt uitbetaald, heeft recht op een haardtoelage van: 719,89 euro (100%) wanneer het salaris 16.421,84 euro (100%) niet overschrijdt; 359,95 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%), maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 (100%).'*

*In 'onderafdeling 2' wordt het volgende toegevoegd: 'Het personeelslid ontvangt jaarlijks het vakantiegeld krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatsvergoeding en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel en het besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel'*

*Huidig art. 8.3.1.3.: 'De extra inhaalrust bij nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zondagen en feestdagen. De extra inhaalrust wordt tegelijk met de gewone inhaalrust opgenomen. Het uitvoerend orgaan van het bestuur stelt de periode vast waarbinnen de extra inhaalrust moet worden opgenomen.', wordt gewijzigd als volgt: 'De extra inhaalrust bij nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zondagen en feestdagen. De extra inhaalrust wordt tegelijk met de gewone inhaalrust opgenomen. Het uitvoerend orgaan van het bestuur stelt de periode vast waarbinnen de extra inhaalrust moet worden opgenomen, volgens de bepalingen opgenomen in de arbeidstijdwetgeving.'*

*Huidig art. 8.3.2.2: 'Onder overuren wordt verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de gemeentesecretaris geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden. Het personeelslid dat overuren presteert, moet compenserende inhaalrust nemen binnen de termijn van 4 maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren. Dat houdt voor het personeelslid een verplichting in om de overuren binnen de hiernavermelde referteperiode te compenseren met inhaalrust. Het kalenderjaar wordt opgedeeld in 3 referteperiodes van 4 maanden :*

- a) januari tot en met april,*
- b) mei tot en met augustus,*
- c) september tot en met december.*

*Uitsluitend de overuren gepresteerd tijdens de laatste week van de referteperiode kunnen gecompenseerd worden tijdens de eerstvolgende maand. Het personeelslid neemt ter compensatie van de overuren zelf het initiatief en legt tijdig een voorstel voor aan de algemeen directeur. Dit voorstel wordt uitgewerkt in samenspraak met het betrokken diensthoofd. Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, dit wil zeggen wanneer het personeelslid de overuren niet heeft kunnen inhalen om redenen vreemd aan zijn eigen wil, wordt aan het personeelslid met inbegrip van het personeelslid van niveau A, het uursalaris voor elk overuur uitbetaald.*

*Een extra inhaalrust bedraagt een toeslag van 25% per uur voor overuren (behalve voor personeelsleden van niveau A). Deze extra inhaalrust dient verplicht opgenomen te worden tegen het einde van de referteperiode volgende op deze waarin de rechtgevend overuren oorspronkelijk gepresteerd werden, behoudens in omstandigheden buiten de wil van het personeelslid om. Compensatie van overuren gepresteerd op zon- en feestdagen wordt*



*gecumuleerd met de extra-inhaalrust voorzien voor onregelmatige prestaties op zon- en feestdagen.*

*Als berekeningsbasis voor het overloon geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering, de toelage voor opdrachthouderschap op de mandaattoelage.'*

*wordt gewijzigd als volgt: 'Onder overuren wordt verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden. Het personeelslid dat overuren presteert, moet compenserende inhaalrust nemen binnen de termijn van 4 maanden (nadat de overuren werden gepresteerd).. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren. Het personeelslid neemt ter compensatie van de overuren zelf het initiatief en legt tijdig een voorstel voor aan de algemeen directeur. Dit voorstel wordt uitgewerkt in samenspraak met het betrokken diensthoofd.*

*Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, dit wil zeggen wanneer het personeelslid de overuren niet heeft kunnen inhalen om redenen vreemd aan zijn eigen wil, wordt aan het personeelslid met inbegrip van het personeelslid van niveau A, het uursalaris voor elk overuur uitbetaald.*

*Een extra inhaalrust bedraagt een toeslag van 25% per uur voor overuren (behalve voor personeelsleden van niveau A). Deze extra inhaalrust dient verplicht opgenomen te worden binnen de 4 maanden nadat de rechtgevend overuren oorspronkelijk gepresteerd werden, behoudens in omstandigheden buiten de wil van het personeelslid om. Compensatie van overuren gepresteerd op zon- en feestdagen wordt gecumuleerd met de extra-inhaalrust voorzien voor onregelmatige prestaties op zon- en feestdagen.*

*Als berekeningsbasis voor het overloon geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering, de toelage voor opdrachthouderschap op de mandaattoelage.*

*Bij art. 8.4.41. werd het volgende toegevoegd: 'Voor het OCMW geldt volgende uitzondering: Deze regeling is van toepassing op het personeel van de sociale dienst, evenals op het personeel tewerkgesteld in activiteiten die gericht zijn op de interne werking van het OCMW zoals het secretariaat, personeelsdienst, logistieke en technische diensten.*

*Deze regeling is volgens art.104 tot en met 106 van BVR RPR OCMW van 12 november 2010 niet van toepassing op de personeelsleden die onder de toepassing van de arbeidswet van 16 maart 1971 vallen. Dit zijn onder meer de diensten voor thuiszorg en het dienstenchequebedrijf. Voor deze laatste categorie geldt artikel 29 van de arbeidswet als volgt: overwerk wordt betaald tegen een bedrag dat ten minste 50 % hoger is dan het gewone loon. De vermeerdering bedraagt 100 % voor overwerk op zondag of op de rustdagen krachtens de wetgeving op de betaalde feestdagen.'*

*Bij art. 8.6.3.1. wordt het volgende toegevoegd: 'Bij vroegtijdige beëindiging van de tewerkstelling, kan het bestuur de reeds vergoedde kosten aan het personeelslid terugvorderen.'*

*Bij art. 9.2.4. wordt het volgende toegevoegd: 'Indien een op proef benoemd personeelslid als statutair wordt aangesteld, moet een afrekening gebeuren van het enkelvoudig*

*vakantiegeld van de niet opgenomen wettelijke uren. Het personeelslid mag de bovenwettelijke vakantieuren opnemen voor het einde van de contractuele tewerkstelling of mag men meenemen naar de statutaire tewerkstelling en dit voor max. 11 verlofdagen per jaar.'*

Bij art. 9.2.5. wordt het volgende toegevoegd: *'Voor een statutair personeelslid worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.'*

Bij art. 9.4.5.1. wordt het volgende toegevoegd: *'Indien een personeelslid samenwoont of gehuwd is met een ander personeelslid mag het verlof, op aanvraag van de adoptanten of pleegvoogden, onder hen verdeeld worden.'*

Bij art. 9.11.6.2. wordt het volgende toegevoegd: *'... alsook de dag en het uur van de vergadering.'*

Bij art. 9.12.1. wordt het volgende toegevoegd: *'De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.'*

Art. 12.2.2.1. wordt toegevoegd als volgt: *§1. Het personeelslid in dienst op 31 december 2010 dat behoort tot het personeel zoals bepaald was in art. 104§6 van het OCMW-decreet, behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal dagen jaarlijkse vakantie, die op grond van de op dat moment toepasselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal jaarlijkse vakantiedagen hoger is dan het aantal vastgesteld in art. 9.2.2.*

*Het personeelslid in dienst op 31 december 2010 dat behoort tot het personeel zoals bepaald was in art. 104§6 van het OCMW-decreet behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal feestdagen, die op grond van de op dat moment toepasselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal jaarlijkse vakantiedagen hoger is dan het aantal vastgesteld in art. 9.3.1.*

*§2. Voor de toepassing van §1 worden volgende situaties gelijkgesteld met de verdere duur van de loopbaan: het personeelslid dat in het kader van de interne personeelsmobiliteit na 31 december 2010 tewerkgesteld wordt als personeelslid in een dienst zoals bepaald was in art. 104§6 van het OCMW-decreet.*

Bijlage 1:

- 'Gemeentesecretaris' wordt gewijzigd in 'algemeen directeur'
- 'Financieel beheerder' wordt gewijzigd in 'financieel directeur'
- De nieuwe functie van 'ICT- en GIS-medewerker' wordt toegevoegd.
- De nieuwe functie van 'Animator Vrije Tijd' wordt toegevoegd.
- De nieuwe functie van 'Projectmanager Gemeentelijke Infrastructuur' wordt toegevoegd.
- De clusternaam 'Cluster Burgerzaken en Sociaal Welzijn' wordt gewijzigd in 'Cluster Burgerzaken en Zorg en Welzijn'.
- De functienaam 'clusterhoofd Sociaal Welzijn' wordt gewijzigd in 'coördinator Zorg en Welzijn'.
- De functienaam 'stafmedewerker Sociale Dienst' wordt gewijzigd in 'stafmedewerker Zorg en Welzijn'.

- De functienaam 'deskundige burgerzaken' wordt gewijzigd in 'coördinator Burger en Dienstverlening'.
- De functienaam 'bediende BKO' wordt gewijzigd in 'begeleid(st)er Buitenschoolse Kinderopvang'.
- De functienaam 'assistent bediende BKO' wordt gewijzigd in 'assistent begeleid(st)er Buitenschoolse Kinderopvang'.
- De Cluster 'Gemeentelijke Omgevingsontwikkeling' wordt gewijzigd naar 'Omgeving en Noodplanning'.
- De functies voor het OCMW-personeel worden toegevoegd aan gezamenlijke RPR OCMW/GEMEENTE:
  - deskundige administratie
  - maatschappelijk werker

**Bijlage 3:**

- 'Gemeentesecretaris' wordt gewijzigd in 'algemeen directeur'
- 'Financieel beheerder' wordt gewijzigd in 'financieel directeur'
- De selectieprocedure voor de functies binnen het OCMW worden toegevoegd aan de gezamenlijke RPR van OCMW en GEMEENTE (o.a. Coördinator Sociale Dienst en Maatschappelijk werker).
- De functienaam 'clusterhoofd Sociaal Welzijn' wordt gewijzigd in 'coördinator Zorg en Welzijn'.
- De functienaam 'stafmedewerker Sociale Dienst' wordt gewijzigd in 'stafmedewerker Zorg en Welzijn'.
- De selectieprocedure voor de functie van 'ICT- en GIS-medewerker' wordt opgenomen.
- De selectieprocedure voor de functie van 'Animator Vrije Tijd' wordt opgenomen.
- De functienaam 'bediende BKO' wordt gewijzigd in 'begeleid(st)er Buitenschoolse Kinderopvang'.
- De functienaam 'assistent bediende BKO' wordt gewijzigd in 'assistent begeleid(st)er Buitenschoolse Kinderopvang'

**Art. 2:** Deze beslissing bekend te maken volgend de modaliteiten opgenomen in het decreet lokaal bestuur.


Gedaan in zitting als ten hoofde.

Namens de raad:


Sonja Nuyttens,  
Algemeen directeur

Koen Tack,  
Voorzitter

*Voor éénsluidend afschrift,  
Anzegem, 20 september 2019*

  
Sonja Nuyttens,  
Algemeen directeur



  
Gino Devogelaere,  
Burgemeester