



departement Personeel

---

vergadering van  
09 januari 2020

## Besluit van de Deputatie

aanwezig  
Moens Kurt,  
wnd. voorzitter

kenmerk  
**betreft**

P00/7495/AVDH

**RECHTSPOSITIEREGELING**

Wijzigingen aan de rechtspositieregeling m.i.v. 1 januari  
2020

Grillaert Leentje  
Gillis Riet  
Charlier Anna Maria  
leden

bevoegde gedeputeerde Riet Gillis

### 1. Feitelijke en juridische gronden

Provinciedecreet van 9 december 2005.

De Smet Albert,  
provinciegriffier

dossiernummer:  
2000022

Decreet van 3 juni 2016 tot wijziging van het Gemeentedecreet van 15 juli 2005, het Provinciedecreet van 9 december 2005 en het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

zittingnummer:  
66

Decreet van 6 juli 2018 houdende wijziging van diverse bepalingen van het Provinciedecreet van 9 december 2005.

**termijn:**

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 ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

Besluit van de Vlaamse Regering van 8 februari 2019 tot bepaling van de inwerkingtreding van artikel 37 van het decreet van 3 juni 2016 tot wijziging van het Gemeentedecreet van 15 juli 2005, het Provinciedecreet van 9 december 2005 en het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

Besluit van de deputatie van 29 november 2018 houdende de vaststelling van de rechtspositieregeling van het provinciepersoneel.

Advies van het managementteam van 28 november 2019.

Protocol van het Bijzonder Onderhandelingscomité van 19 december 2019.

### 2. Motivering

Door artikel 37 van het decreet van 3 juni 2016 werd artikel 99 van het provinciedecreet (PD) opgeheven waarin volgende was bepaald:

./...

*"De provincieraad stelt de personeelsformatie vast. De personeelsformatie bevat de opsomming van het aantal en de soorten betrekkingen, met uitzondering van de betrekkingen in contractueel dienstverband ter uitvoering van de werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden. De personeelsformatie maakt in voorkomend geval een duidelijk onderscheid tussen het personeel dat in de provinciale diensten tewerkgesteld is enerzijds, en het kabinet- en fractiepersoneel, vermeld in artikel 100, § 3, anderzijds. Voor de gevallen, vermeld in artikel 100, § 2, 1°; kan de aanstellende overheid aanwerven buiten de personeelsformatie."*

Tegelijkertijd was voorzien dat dit artikel 37 (en de daaruit voortvloeiende opheffing van artikel 99 PD) pas in werking zou treden op een door de Vlaamse Regering vast te stellen datum.

Dit gebeurde door het Besluit van de Vlaamse Regering van 8 februari 2019. Aangezien er in dit besluit evenwel geen datum van inwerkingtreding was opgenomen, trad dit artikel 37 in werking 10 dagen na de publicatie in het Belgisch Staatsblad, zijnde 13 april 2019.

De deputatie heeft gekozen om in het kader van een modern personeelsbeleid de formatie te vervangen door een nieuw instrument voor strategische personeelsplanning nl. het personeelsbehoefteplan.

Dat is een hulpmiddel voor beleid en leidinggevenden om doelgericht te komen tot een optimale personeelsbezetting van een organisatie, op korte en op lange termijn. De planning schenkt aandacht aan beleidsdoelstellingen, kwantiteit en kwaliteit van de personeelsleden en hun arbeidstevredenheid.

Met een personeelsbehoefteplan (PBP) bepaalt de organisatie vanuit haar strategische doelstellingen welke inzet van personeel (kwantitatief en kwalitatief) nodig is om de verwachte resultaten te halen. Het loopt samen met het meerjarenplan.

Aangezien het personeelsbehoefteplan in de plaats treedt van de personeelsformatie is het aangewezen de bepalingen in de rechtspositieregeling hieraan aan te passen.

Verder werd het model van functiebeschrijving aangepast aan de aangepaste methodiek waarbij een functiewaardering gebeurt.

De deputatie besliste verder om in het meerjarenplan 2020-2025 de nodige middelen te voorzien om de waarde van de maaltijdcheques te verhogen. Voor het jaar 2020 is beslist tot een verhoging van de nominale waarde naar 7 EUR.

De definitie van aanstellende overheid bevat een materiële vergissing. Hierin wordt verkeerdelijk verwezen naar artikel 102 van het Provinciedecreet, daar waar de delegatiemogelijkheid is voorzien in artikel 58.

Met ingang van 1 januari 2020 wordt het personeel van het APB De Gavers overgenomen door de provincie. In het personeelsbehoefteplan bestaat naast de graad van ploegbaas (D4-D5) ook een overeenstemmende (administratieve) graad van hoofdassistent (D4-D5). Deze graad dient bijgevolg te worden toegevoegd in de tabel van artikel 318 waarin de graden en de daaraan gekoppelde salarisschalen zijn voorzien.

./...

### 3. Besluit

#### **Artikel 1**

In artikel 2 van de RPR wordt de definitie van het begrip ‘aanstellende overheid’ vervangen als volgt:

“De provincieraad voor de provinciegriffier en de financieel beheerder, de deputatie of, bij delegatie conform art. 58 van het provinciedecreet, het hoofd van personeel of andere personeelsleden voor het overige personeel van het provinciebestuur”

#### **Artikel 2**

In de volledige tekst van de rechtspositieregeling wordt het woord ‘personeelsformatie’ vervangen door ‘personeelsbehoefteplan’.

#### **Artikel 3**

Titel 2.1: organisatie en personeelsformatie wordt vervangen als volgt:

## **Titel 2.1 : organisatie en personeelsbehoefteplan**

---

#### **Artikel 4: definitie organogram**

- §1.Het organogram is een schematische voorstelling van de organisatie.
  - §2.Het geeft de organisatiestructuur van de provinciale diensten weer, geeft de gezagsverhoudingen aan en duidt de functies aan waaraan het lidmaatschap van het managementteam is verbonden.
  - §3.De organisatie-eenheden vermeld in het organogram zijn verder uitgewerkt in het personeelsbehoefteplan.
- 

#### **Artikel 5: toepassings- gebied**

De bepalingen van titel 2.1 zijn niet van toepassing op de provinciegriffier en de financieel beheerder.

---

#### **Artikel 6: definitie personeels- behoefteplan**

- §1.Het personeelsbehoefteplan is het overzicht per organisatie-eenheid van alle betrekkingen noodzakelijk voor de realisatie van de organisatiedoelstellingen.
  - §2.De betrekkingen zoals opgesomd in artikel 8 zijn niet opgenomen in het personeelsbehoefteplan.
  - §3.Het personeelsbehoefteplan vermeldt per graad het aantal betrekkingen.
  - §4.Dat aantal wordt uitgedrukt in voltijdse equivalenten.
-

./...

**Artikel 7:**  
*welke  
betrekkingen ?*

Het personeelsbehoefteplan geeft het onderscheid weer tussen de statutaire betrekkingen enerzijds en de contractuele betrekkingen anderzijds en geeft een overzicht van de volgende betrekkingen:

|  |
|--|
| 1. de statutaire betrekkingen  |
| 2. de contractuele betrekkingen van onbepaalde duur                              |
| 3. de tijdelijke contractuele betrekkingen                                       |
| 4. de betrekkingen bestemd voor de kabinetten van de gouverneur en gedeputeerden |
| 5. het seizoenpersoneel  |
| 6. de jobstudenten   |

**Artikel 8:**  
*andere  
betrekkingen*

Volgende betrekkingen bestaan naast het personeelsbehoefteplan:

|  |
|--|
| 1. de busbegeleiders en middagtoezichters voor het provinciaal onderwijs                 |
| 2. de losse medewerkers voor het verrichten van natuur- en milieueducatieve activiteiten |
| 3. de inwonende huisbewaarders   |

**Artikel 4**

In artikel 318: koppeling graad- salarisschaal wordt in de tabel bij niveau D volgende rij toegevoegd:

|    |                |       |
|----|----------------|-------|
| Dx | Hoofdassistent | D4-D5 |
|----|----------------|-------|

**Artikel 5**

In artikel 408 wordt §1 vervangen als volgt:

“§1. Elke maaltijdcheque heeft een nominale waarde van 7 euro, de som van de werkgevers- en werknemersbijdrage. De bijdrage van de werknemer wordt per cheque bepaald op 1,09 euro en ingehouden op het maandsalaris. Het werkgeversaandeel bedraagt 5,91 euro.”

**Artikel 6**

Bijlage V: Model functiebeschrijving wordt vervangen als volgt:

| <b>FUNCTIEBESCHRIJVING</b>              |               |  |                 |
|---|---------------|--|-----------------|
| <b>1. Functiegegevens</b>               |               |  |                 |
| <b>NOTEER HIER DE FUNCTIETITEL</b>      |               |  |                 |
| Kies een niveau                         | Kies een rang | Kies een graad                                   | Kies een schaal |
| Functiefamilie: Kies een functiefamilie |               | Functiecode: Noteer de code hier (indien gekend) |                 |
| <b>2. Doel van de functie</b>           |               |  |                 |
| Noteer hier het doel van de functie     |               |  |                 |

./...

| 3. Plaats in de organisatie  |   |
|--|---|
| Kies een directie/departement  |   |
| Kies een dienst/school   |   |
| De eerste evaluator is Noteer hier de functie van de leidinggevende.                           |   |
| Kies het leidinggevende aspect<br>Het betreft voornamelijk personeelsleden van Kies een niveau |   |
| 4. Basisresultaten van de functie  |   |
| 1. Noteer hier het basisresultaat<br>- Noteer hier de bijhorende taken                         |   |
| 2. Noteer hier het basisresultaat<br>- Noteer hier de bijhorende taken                         |   |
| 3. Noteer hier het basisresultaat<br>- Noteer hier de bijhorende taken                         |   |
| 4. Noteer hier het basisresultaat<br>- Noteer hier de bijhorende taken                         |   |
| 5. Nodige competenties   |   |
| 5.1. Vijf kerncompetenties   |   |
| Band met de werkgever  | <i>Je functioneert zoals de werkgever dat verwacht en sluit je aan bij zijn missie, filosofie, engagement, sociale en ethische normen.</i><br><b>cluster Houding aannemen</b>   |
| Klantgericht zijn  | <i>Je probeert op elk moment de behoeften, gevoeligheden en wensen van de interne en externe klant in te schatten. Je stemt je denken en handelen daarop af.</i><br><b>cluster Omgaan met mensen</b>                    |
| Verantwoordelijkheidsgevoel  | <i>Je neemt steeds de verantwoordelijkheid voor je eigen handelen en geeft hierin het goede voorbeeld.</i><br><b>cluster Houding aannemen</b>   |
| Creativiteit   | <i>Je komt met vernieuwende en bruikbare oplossingen voor problemen of kansen in je functie.</i><br><b>cluster Denken</b>   |
| Welzijn, milieu, duurzaamheid  | <i>Je houdt je aan de voorschriften rond welzijn op het werk, interne milieuzorg en duurzaamheid en je helpt mee om het WMD-beleid en de WMD-doelstellingen te realiseren.</i><br><b>cluster Houding aannemen</b>       |
| 5.2. Tien functiespecifieke competenties   |   |
| Competenties gebonden aan de functiefamilie 'xxxxx'  |   |
|  |   |
| Kies uit onderstaande lijst 5 competenties:  |   |
| Communiceren   | <i>Je gebruikt correcte, heldere taal bij je contacten met mensen en in allerhande media, in de stijl die de werkgever voorschrijft. Je kan naar die mensen ook goed luisteren.</i><br><b>cluster Omgaan met mensen</b> |
| Samenwerken  | <i>Je bent in staat om als volwaardig lid van een team te functioneren en je draagt effectief bij aan een gezamenlijk resultaat.</i><br><b>cluster Omgaan met mensen</b>  |

/...

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Aanpassingsvermogen     | Je kan vlot omgaan met een veranderende omgeving, met nieuwe taken en verantwoordelijkheden, met nieuwe mensen, met nieuwe werkwijzen.<br><b>cluster Omgaan met mensen</b>           |
| Opkomen voor jezelf     | Je durft voor je eigen meningen of belangen op te komen met respect voor die van anderen.<br><b>cluster Omgaan met mensen</b>  |
| Doelen stellen          | Je bent in staat een beeld te ontwikkelen van de toekomst. Je maakt het concreet en meetbaar, en je kan je denken en doen daarop afstemmen.<br><b>cluster Denken</b>                 |
| Knelpunten ontleden     | Als je met een knelpunt te maken krijgt, bestudeer je dat eerst nauwkeurig om het op te lossen en in de toekomst te vermijden.<br><b>cluster Denken</b>                              |
| Kritisch benaderen      | Je controleert kennis en informatie altijd op betrouwbaarheid en bruikbaarheid.<br><b>cluster Denken</b>   |
| Praktisch denken        | Je hebt inzicht in de praktische kant van het werk. Je weet voldoende wat je zelf kan op dat gebied.<br><b>cluster Denken</b>  |
| Zin voor kwaliteit      | Je streeft naar de hoogste nauwkeurigheid en kwaliteit bij de uitvoering van je opdrachten.<br><b>cluster Uitvoeren</b>  |
| Resultaatgericht werken | Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd.<br><b>cluster Uitvoeren</b>                                    |
| Inzetten van vakkennis  | Je gebruikt gedetailleerde kennis en deskundigheid bij je taken en je neemt vlot nieuwe vakinformatie in je op.<br><b>cluster Uitvoeren</b>  |
| Problemen aanpakken     | Je pakt problemen dadelijk en met de juiste methodes aan om tot een oplossing te komen.<br><b>cluster Uitvoeren</b>  |
| Doorzettingsvermogen    | Je doet alle mogelijke positieve dingen om je doel te bereiken en geeft niet op als het moeilijk wordt.<br><b>cluster Uitvoeren</b>  |
| Coachen                 | Je ondersteunt en inspireert medewerkers zodat zij hun kwaliteiten maximaal kunnen ontplooiën en ze hun professionele doelstellingen behalen.<br><b>cluster Leiden</b>               |
| Ondernemen              | Je bent voortdurend op zoek naar nieuwe en bruikbare ideeën voor en van je medewerkers. Je geeft hen de ruimte om daar zelf iets mee te doen.<br><b>cluster Leiden</b>               |
| Richting geven          | Je stuurt je personeelsleden bij de uitoefening van hun functie. Je toont hen welke richting ze moeten ingaan om de vooropgestelde doelstellingen te halen.<br><b>cluster Leiden</b> |
| Inleven in anderen      | Je kan je inleven in andermans situatie zonder je eigen professionaliteit te verliezen.<br><b>cluster Leiden</b>   |
| Voorbeeld geven         | Je bent voor je personeelsleden een voorbeeld inzake functioneren, deontologie en ontwikkeling.<br><b>cluster Leiden</b>   |
| Zelfinzicht             | Je kan je eigen sterke kanten en zwakheden goed inschatten en beoordelen, waardoor je jezelf hierin niet over- of onderschat.<br><b>cluster Houding aannemen</b>                     |
| Omgaan met stress       | Je blijft goed presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of (al dan niet terechte) tegenstand. Je kan de spanning of druk relativeren.                                |

./...

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <i>cluster Houding aannemen</i>  |  |
| Zelfontwikkeling   | <i>Je wil jezelf ontplooiën in je loopbaan door bijscholing, concrete acties en door initiatieven te nemen.</i><br><i>cluster Houding aannemen</i>                   |  |
| Zelforganisatie  | <i>Je kan je eigen taakuitvoering zodanig organiseren dat je de afgesproken resultaten op tijd en kwaliteitsvol behaalt.</i><br><i>cluster Organiseren</i>           |  |
| Initiatief nemen   | <i>Je ziet regelmatig mogelijkheden om je functie beter in te vullen en je wacht niet om die kansen met beide handen aan te nemen.</i><br><i>cluster Organiseren</i> |  |
| Zelfstandig handelen   | <i>Je kan problemen aanpakken en taken tot een goed einde brengen met weinig of geen hulp van anderen.</i><br><i>cluster Organiseren</i>                             |  |
| Plannen  | <i>Je kan goed acties bedenken en hun volgorde van uitvoering bepalen om een bepaald doel binnen een bepaalde tijdsduur te halen.</i><br><i>cluster Organiseren</i>  |  |
| <b>5.3. Technische competenties</b>                                    |  |  |
| Noteer hier een technische competentie                                 | Kies het vereiste niveau   | Geef aan wanneer vereist                                     |
| <b>6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden</b>                   |  |  |
| Noteer hier een omschrijving van de specifieke kennis of vaardigheden. |  |  |
| <b>7. Functiespecifieke selectievoorwaarden</b>                        |  |  |
| <b>7.1. Voorwaarden voor kandidaten via externe procedure:</b>         |  |  |
| 1. Diplomavorwaarde:   | Kies een item.   |  |
| 2. Ervaringsvoorwaarde:  | Kies een item.   |  |
| <b>7.2. Voorwaarden voor kandidaten via interne procedure:</b>         |  |  |
| 1. Diplomavorwaarde:   | Kies een item.   |  |
| 2. Ervaringsvoorwaarde:  | Kies een item.   |  |
| <b>7.3. Bijkomende voorwaarden voor alle kandidaten:</b>               |  |  |
| Noteer hier een omschrijving van de bijkomende voorwaarden.            |  |  |
| <b>8. Datum opmaak:</b> <a href="#">Klik hier</a>                      |  | <b>Datum waardering:</b> <a href="#">Klik hier</a>           |
| <b>9. Datum goedkeuring:</b> <a href="#">Klik hier</a>                 |  | <b>Goedkeuring vanwege de</b> <a href="#">Kies een item.</a> |

./...

**Artikel 7**

Dit besluit treedt in werking op 1 januari 2020.

Gent, 09 januari 2020

namens de Deputatie:

De provinciegriffier,  
(get.) Albert De Smet

De wnd. voorzitter,  
(get.) Kurt Moens