ONDERHANDELINGSCOMITE C
COMITE VAN DE PLAATSELIJKE OPENBARE DIENSTEN
ONDERAFDELING BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

PROTOCOL 2012/2

Herziening van het Sociaal Handvest

Algemene principes betreffende het personeelsbeheer bij alle plaatselijke besturen in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest

I. INLEIDING

Het *Sociaal Handvest* zorgde in 1994 voor een ware ommekeer in de modernisering van de lokale overheidsdiensten ; het Handvest heeft het pad geopend voor de overgang van een juridisch-administratief personeelsbeheer naar een meer op management gerichte aanpak van de menselijke hulpbronnen.

Vandaag, dat is vijftien jaar na de ondertekening van het *Sociaal Handvest*, blijkt de inhoud van het akkoord achterhaald te zijn door de evolutie van het leefmilieu, de technologie en de moderne managementtechnieken.

De bepalingen van het *Sociaal Handvest* zijn niet langer aangepast aan de vereisten van een doeltreffend personeelsbeheer.

Als problemen worden het vaakst, maar niet uitsluitend, vernoemd :

- het gebrek bij de plaatselijke besturen van functieomschrijvingen als basisinstrumenten bij het personeelsbeheer ;
- het ontbreken van een op de toekomst gericht arbeidsmarkt- en vaardighedenbeleid ;
- talrijke mislukkingen op het vlak van aanwerving omwille van de verouderde selectiemethodes die gehanteerd worden ;
- ondoeltreffendheid van het evaluatieproces, wat meer bepaald te wijten is aan een gebrek aan inzet en gevolgen ;
- het ontbreken van een loopbaanbeheer (evolutie van de loopbaan, beleid inzake bevorderingen), en als gevolg daarvan, een gebrek aan hefbomen om het personeel te motiveren ;
- de talrijke problemen voor de opleidingscellen om een analyse te maken van de opleidingsbehoeften, coherente opleidingsplannen op te stellen, een opleidingsaanbod voor te stellen dat afgestemd is op de behoeften en, meer algemeen, geïntegreerde praktijken voor te stellen voor de ontwikkeling van vaardigheden.

Met het opstellen van algemene beginselen voor het personeelsbeheer wordt beoogd het personeelsbeheer in de Brusselse gemeenten vanuit een geïntegreerde aanpak gericht te doen evolueren naar de ontwikkeling van vaardigheden en motivatie bij het personeel enerzijds en naar de doeltreffendheid van de organisatie en de kwaliteit van de lokale openbare dienstverlening anderzijds.

De voorstellen die in dit ontwerp opgenomen zijn, strekken ertoe concrete antwoorden te leveren op de problemen die men ondervindt inzake aanwerving, benoeming en loopbaan, bevordering en interne mobiliteit, opleiding en ontwikkeling van het personeel, evenals de evaluatie van het personeel en de gevolgen ervan. De voorstellen zullen in de gemeenten van kracht worden via een ordonnantie aangevuld door uitvoeringsbesluiten. Sommige bepalingen zullen het voorwerp uitmaken van verduidelijkende

omzendbrieven.

Een aanzienlijk aantal van deze voorstellen zullen onmiddellijk kunnen worden toegepast, voor andere zal het nodig zijn de reflectie in de schoot van werkgroepen verder uit te diepen teneinde de haalbaarheid en de voorwaarden voor uitvoering, of nog de budgettaire impact ervan na te gaan. Voor nog andere maatregelen zal er een overgangsperiode in acht moeten worden genomen alvorens uitvoerbaar te kunnen worden, en dit omwille van het beleid, de praktijken en de instrumenten die vooraf in de gemeenten en de OCMW's, alsook in de GSOB ontwikkeld zal moeten worden.

De regelgeving zal zich er dus toe beperken de leidende beginselen te formuleren die ten grondslag liggen aan het personeelsbeheer, evenals de voornaamste instrumten van dit beheer en via de vrijblijvende omzendbrief voorstellen aan te reiken voor doelgerichte praktijken en instrumenten.

De waarden en doelstellingen die ten grondslag liggen aan de hervorming van het *Sociaal Handvest* en dus aan de modernisering van de lokale overheidsdiensten in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest zijn de volgende :

- de ***professionalisering*** van het beheer, zowel in de zin van een verbetering van de beheersprocessen als in die van een erkenning van de beroepen die het lokaal openbaar ambt uitmaken;

- het zoeken naar een ***beter op elkaar afgestemd zijn van de organisatie en de beheersvormen;***

- de ***responsabilisering*** van de actoren die steunt op vier basisbeginselen :
  - verduidelijken wat verwacht wordt van de personeelsleden en de teams (functieanalyses en resultaatsindicatoren) ;
  - het principe inzake het afleggen van verantwoording veralgemenen (evaluatie); elkeen dient verantwoording af te leggen voor de bijdrage die hij levert tot de opdrachten van zijn afdeling/bestuur ;
  - deze bijdrage erkennen aan de hand van een mondeling onderhoud en een schriftelijke neerslag;
  - er rekening mee houden bij de beslissingen die betrekking hebben op de loopbaan van de personeelsleden (opleiding, opklimmen, bevordering, sancties).

- de ***competentie:*** het beheer van de vaardigheden moet uitgroeien tot de hoeksteen van de ontwikkeling van het personeelsbeleid in de gemeenten.

- ***gelijke kansen en billijkheid*** vormen beginselen die het geheel der herzieningsvoorstellen van het *Sociaal Handvest* overstijgen, ongeacht of het gaat over de aanwerving, de evaluatie, de erkenning van vaardigheden, de loopbaan of nog de toegang tot opleiding. Gelijke kansen houdt in dat elkeen op zijn niveau aan dezelfde omstandigheden onderworpen wordt en dezelfde kansen aangeboden krijgt, bijvoorbeeld kansen om zich te ontplooien. Billijkheid van haar kant veronderstelt dan weer dat er een juiste verhouding bestaat tussen de geleverde bijdragen en de beloning, namelijk het in overweging nemen van de competenties en de verdiensten bij de beslissingen die de loopbaan aanbelangen.

- de kwaliteit van de ***samenwerking tussen het politieke niveau en het bestuur*** : het bestuur staat ten dienste van het overheidsbeleid, dat is het wat haar tot een democratische instelling maakt. De politieke macht moet het kader en de middelen verschaffen die nodig zijn om de doelstellingen te verwezenlijken.

De tekst van het « *Nieuw Sociaal Handvest* » is opgebouwd rond de volgende zeven thema's :
- Het personeelskader, het organigram en de functieomschrijvingen
- De recrutering en aanwerving
- De benoeming en de loopbaan
- De evaluatie van het personeel en de gevolgen ervan

- De vorming en ontplooiing van het personeel
- De mobiliteit
- De taken van de Gemeentesecretaris en van de Directeur Human Resources (DHR)

II. DE VOORSTELLEN

Afdeling 1 : HET PERSONEELSKADER EN HET ORGANIGRAM

In het *Sociaal Handvest* werd reeds de aanbeveling geformuleerd een nieuw personeelskader uit te werken, steunend op :

- een omschrijving van de taken die de diensten vervullen ;
- een organigram dat toeliet de in het leven geroepen structuur te begrijpen ;
- functieomschrijvingen ter verduidelijking van welke de verwachtingen zijn die ten aanzien van elke betrekking gekoesterd worden.

De volgende bepalingen zullen ten uitvoer worden gelegd :

1. Personeelskader

- De Secretaris stelt een ontwerpkader op.
- Het Directiecomité brengt een advies uit over het ontwerpkader en eventuele wijzigingen eraan.
- Het College / Vast Bureau legt het ontwerpkader voor aan de Raad
- De Gemeenteraad / Raad voor Maatschappelijk Welzijn (hierna de Raad) bepaalt het algemene kader van het bestuur.
- Het kader telt 5 niveaus en omvat alle **vaste en tijdelijke betrekkingen** (waarbij aangeduid wordt of de baan al dan niet gesubsidieerd wordt).

Opmerkingen :
Het kader maakt het voorwerp uit van een bijzonder toezicht (zoals dat reeds het geval is).
Het kader blijft evenwel een algemene enveloppe, in die zin dat het niet voor 100% ingevuld dient te zijn.

2. Organigram

- De Secretaris stelt het ontwerp van **organigram van de diensten** vast op grond van nauwkeurig omlijnde **beginselen inzake realisatie en minimale inhoud**.
- Het ontwerp van organigram van de diensten en de eventuele wijzigingen erop worden onderworpen aan het **met redenen omklede advies** van het directiecomité.
- Het College / de Raad voor Maatschappelijk Welzijn bepaalt het organigram en maakt het over aan de toezichthoudende overheid (algemeen toezicht). Het gaat vergezeld van een **beschrijving van de taken van de diensten** samen met de identificatie van **resultaats- en realisatie-indicatoren**.
- Het organigram biedt een schematische voorstelling van de algemene organisatie van het bestuur en preciseert de hiërarchische structuren; het dient voortdurend te worden bijgewerkt.

Opmerkingen :
De procedure responsabiliseert de verschillende actoren waar de Nieuwe Gemeentewet in voorziet. Ze steunt eveneens op een functionele motivering met betrekking tot het nemen van beslissingen.
In het kader van een betere integratie van de algemene managementprincipes zullen alle diensten het voorwerp uitmaken van een karakterisering aan de hand van de omschrijving van hun opdrachten en een hele batterij prestatie-indicatoren.

De identificatie van resultaats- en realisatie-indicatoren veronderstelt het uitwerken, implementeren en beheren van boordtabellen. Het Gewest zal voor alle besturen gemeenschappelijke templates van boordtabellen ontwikkelen en deze ter beschikking stellen.

3. Functieomschrijvingen

- De DHR stelt de **type-functieomschrijvingen** op.
  Daarin wordt op z'n minst de opdracht van de type-functie omschreven, samen met de voornaamste transversale activiteiten en het profiel inzake transversale vaardigheden. Het gebruik van de instrumenten die in het kader van het ***Columbus-project*** tot stand zijn gekomen, zal daarbij bevoorrecht worden.
- Het College / de Raad voor Maatschappelijk Welzijn keurt de type-functieomschrijvingen goed.
- De **DHR** coördineert het opstellen van de geïndividualiseerde functieomschrijvingen.

De opdrachten en prerogatieven van het **Directiecomité** zullen nauwkeurig worden gedefinieerd.

Afdeling 2 : RECRUTERING EN AANWERVING

Statutaire aanwerving blijft de regel, maar er dient rekening te worden gehouden met uiteenlopende feitelijke situaties die de aanwerving vereisen van contractueel personeel.
Volgende bepalingen worden ten uitvoer gelegd :

1. De procedure

- Alle functies principieel openstellen voor **bevordering** en **aanwerving.**
  De Raad kan bij gemotiveerde uitzondering beslissen bepaalde betrekkingen slechts via één van deze methodes toegankelijk te maken.
- De toegang tot een betrekking zal steeds afhankelijk gemaakt worden van een vergelijking van de kwalificaties, verdiensten, vaardigheden en motivatie van de kandidaten.

2. Diplomavereisten

De vereiste in het bezit te zijn van een getuigschrift van gedane studies van een bepaald niveau wordt behouden, waarbij evenwel rekening dient te worden gehouden met de evolutie van deze getuigschriften (bv. verdwijning van het getuigschrift van lager middelbaar onderwijs).
De Raad kan beslissen om de diplomavereisten (niveaus A, B, C en D) voor welbepaalde functies met één of maximaal twee niveaus te verlagen, op voorwaarde dat de kandidaten beschikken over een ervaringsbewijs uitgereikt door een op gewestelijk niveau erkend valideringscentrum.
Het is de bedoeling om de verschillende valideringscentra of soortgelijke instellingen die dergelijke bewijzen uitreiken, te erkennen.

3. Selectie van de kandidaten

- De Raad bepaalt de **algemene regels** voor de oproepen tot kandidaatstelling.
- Deze omvatten het optreden van een **Selectiecommissie** die een advies zal uitbrengen op basis van **selectiecriteria** en **selectietechnieken** die zijn vastgelegd op grond van de beschrijving van de type-functie.
- De selectie wordt georganiseerd door de DHR.
- De samenstelling van de Selectiecommissie, die wordt voorgedragen door het Directiecomité, wordt goedgekeurd door het College / de Raad voor Maatschappelijk Welzijn.
- De laureaten worden door de selectiecommissie gerangschikt volgens hun kwalificaties, verdiensten en vaardigheden.

Afdeling 3 : BENOEMING EN LOOPBAAN

Het statutaire karakter van de betrekkingen blijft als regel gehandhaafd en de benoeming vormt een instrument om vaardigheden te behouden.

Er moet evenwel rekening worden gehouden met de langdurige aanwezigheid van contractuele personeelsleden teneinde geen personeelsbeheer met twee snelheden te creëren en, in de mate van het mogelijke, een gelijke behandeling van de personeelsleden, en dit ongeacht hun statuut, te waarborgen.

1. Definitieve benoeming en stage

Voor elke definitieve benoeming wordt een stage **met een looptijd van één jaar** ingericht. (Mogelijke valorisatie van een eventuele arbeidsperiode als contractueel) .
De stageperiode zal op zo een manier georganiseerd moeten zijn dat de vaardigheden van de stagiair op regelmatige tijdstippen geëvalueerd wordt (bv. om de drie maanden, samen met de opmaak van een schriftelijk verslag) om tot een objectieve beslissing inzake de benoeming, de verlenging van de stage of het ontslag te kunnen komen.
Tegen de beslissingen die in verband met de stage genomen worden, kan het personeelslid beroep instellen bij de voor evaluatieaangelegenheden ingestelde Beroepscommissie (zie hieronder Afdeling 4, punt 9).

2. Recht op een loopbaan

Vertrekkend van de betrekking waarvoor hij wordt aangeworven, zal elke werknemer over de mogelijkheid moeten beschikken op te kunnen klimmen in de hiërarchie van graden en niveaus zonder daarom noodzakelijkerwijs getuigschriften van studies van een hoger niveau dan dat wat hij bezit te moeten behalen. Deze mogelijkheid zal gepaard gaan met examens die moeten toelaten het competentieniveau van de werknemer te beoordelen.
Elke betrekking in het volledige en gedetailleerde organigram dient deel uit te maken van een loopbaantraject dat (in theorie) de werknemer die de betrekking in kwestie bekleedt in staat stelt minstens 2 niveaus op te klimmen voor wat de niveaus E, D en C betreft en één niveau voor de personeelsleden van niveau B.

3. De code « expert »

Er zal een code « expert » in het leven worden geroepen voor betrekkingen van deskundige (op basis van een type-functieomschrijving) vergezeld van een specifieke weddeschaal; deze zal gekoppeld worden aan de effectieve bekleding van de functie.
Er zullen regels vastgelegd worden die de modaliteiten bepalen om toegang te krijgen tot deze code « expert ».

4. Code 4

- De norm van 15% ter bepaling van het aantal code-4 betrekkingen per niveau zal afgeschaft worden;
- Elk plaatselijk bestuur zal in functie van zijn behoeften, zijn personeelsbeleid en de financiële middelen waarover het beschikt het aantal vereiste code-4 betrekkingen en de aanwending ervan bepalen, waarbij men zich dient te concentreren op de type-functie van teammanager, ongeacht de graad of het niveau waarop de betrekking wordt uitgeoefend.
- De mogelijkheid om een aparte weddeschaal voor de codes 1/2/3 van teamchef in het leven te roepen, zal onderzocht worden. Dit zal een betere verloning van de functie mogelijk maken, maar zal gepaard moeten gaan met een specifieke beoordeling van de vaardigheden van teamchef en zal uitgerust moeten worden met een (eveneens specifiek) opleidingstraject waaraan een getuigschrift verbonden is (Oprichting van een werkgroep voor het op punt stellen van de modaliteiten die toegang verschaffen tot de type-functie van teammanager).

5. Toegang tot niveau A

Om **via bevordering toegang te krijgen tot niveau A** dient de kandidaat te slagen voor een bevorderingsproef met volledig examenprogramma.
Vrijstelling voor bepaalde vakken of bepaalde onderdelen van het examenprogramma zullen kunnen worden verkregen in functie van het getuigschrift van gedane studies of van het ervaringsbewijs dat de kandidaat kan voorleggen, meer bepaald voor de houders van het diploma gemeentelijk management (700 uur).
Toetreding tot niveau A zal bijgevolg geschieden door in het bezit te zijn van de master (of het overeenstemmende ervaringsbewijs) die (dat) nodig is om de functie uit te kunnen oefenen, door te slagen voor een toetredingsproef met volledig examenprogramma dat alle proeven omvat die doorgaans voor de genoemde toegang voorzien worden, of nog door in het bezit te zijn van een diploma gemeentelijk management, in welk geval de kandidaten vrijstelling kunnen krijgen voor een deel van de ondervraagde vakken.

6. Evolutie binnen niveau A

- Voor de functies van graad A1 zal de mogelijkheid blijven bestaan een (vlakke) loopbaan uit te bouwen door zich toegang te verschaffen tot de weddeschalen A2 en A3 (idem voor de functies van de graden A21-22-23);
- De toegang tot de functies van graad A4 en A5 zal daarentegen geschieden op grond van de regels betreffende de bevordering tot een hogere graad (of door aanwerving);
- De bekleders van een functie vanaf graad A5 zullen het bewijs moeten leveren dat zij een opleiding overheidsmanagement gevolgd hebben.

7. Wettelijke graden

De toegang tot de wettelijke graden Secretaris en Ontvanger zal in 3 stappen geschieden :

- Selectieproef met mogelijkheid tot assessment
- Proefperiode van 18 maanden voor de wettelijke graden die niet aan een mandaat onderworpen zijn
- Gemotiveerde eindbeslissing door de Raad, op voorstel van het College / Vast Bureau.

Afdeling 4 : EVALUATIE VAN HET PERSONEEL EN GEVOLGEN

De evaluatie moet gezien worden als een proces van personeelsbeheer en niet in een sanctionerend kader.
De evaluatie is gericht op de kwaliteit van de dienst en de ontplooiing van het personeel.

Volgende bepalingen worden ten uitvoer gelegd :

1. Het beginsel

- De Raad legt een reglement vast in verband met de evaluatie van het personeel.

Het ingevoerde evaluatiesysteem moet de evaluator in staat stellen een inschatting te maken van :

- de **prestaties van de werknemer**, dat wil zeggen zowel de kwantitatieve als de kwalitatieve resultaten van de prestaties die hij levert gedurende de periode die geëvalueerd wordt, in het licht van de vooraf bepaalde streefdoelen en/of de vooraf vastgestelde criteria inzake de uitvoering van de activiteit ;
- de **vaardigheden van de werknemer**, op grond van het vaardigheidsprofiel dat in zijn functieomschrijving verduidelijkt wordt;
- de contextgebonden factoren (de fysieke en organisatorische omgeving van de werksituatie van de werknemer, de middelen die ter beschikking worden gesteld om zijn opdracht te vervullen, realisatie- en resultaatsindicatoren op het niveau van de dienst, enz.) waardoor de evaluatie van de prestaties en de vaardigheden beter geobjectiveerd kan worden.

2. Informatie en opleiding

- Alle personeelsleden krijgen informatie over het volledige evaluatiesysteem, evenals over de evaluatiecriteria die hen aanbelangen. Daarin wordt zowel het doel en de waarde van de evaluatie toegelicht, als de zin en het nut ervan, evenals de onderdelen van de procedure.

- Elke evaluator moet ten minste gedurende drie dagen een opleiding hebben gevolgd. Deze heeft enerzijds betrekking op het inzicht in de evaluatieprocedure en het doel ervan en anderzijds op de ontwikkeling van de vereiste gedragsvaardigheden om een evaluatiegesprek te voeren. Regelmatig zullen opfrissingscursussen georganiseerd worden (om de zes jaar bijvoorbeeld).

3. De geëvalueerde personeelsleden

- Principieel worden alle personeelsleden geëvalueerd, zowel de vast benoemde als de contractuele. De plaatselijke autoriteit kan bepaalde categorieën van contractuele personeelsleden die aangeworven werden voor bepaalde duur, hiervan evenwel uitsluiten. Ieder voor bepaalde duur aangeworven contractueel personeelslid zal echter geëvalueerd worden, indien hij daarom verzoekt.

- Elk personeelslid dat verantwoordelijkheid draagt op het vlak van omkadering en evaluatie zal geëvalueerd moeten worden over de wijze waarop hij het evaluatieproces van zijn werknemers leidt en over zijn vaardigheden inzake beoordeling.

4. De evaluator

- De evaluatie wordt uitgevoerd door de directe hiërarchische overste van de betrokkene (N+1), of die nu statutair is of contractueel. In het geval dat de evaluator een contractueel personeelslid is, wordt de evaluatie medeondertekend door de naaste statutaire hiërarchische overste.
- Op verzoek van de evaluator (N+1) of van het personeelslid kan door de Secretaris een tweede evaluator (N+2) worden aangesteld.

5. Procedure en periodiciteit

De evaluatie kadert in een procedure met een periodiciteit van **twee jaar** en omvat de volgende gesprekken die gevoerd worden met het personeelslid en zijn hiërarchische overste :

- Bij een indiensttreding, een benoeming, een aanwerving in vast verband, een nieuwe bestemming wordt een **functiegesprek** afgenomen. Het is daarbij de bedoeling de type-functieomschrijving van het personeelslid in haar context te plaatsen door de opdracht, de specifieke activiteiten en het vaardighedenprofiel van de functieomschrijving van het personeelslid nauwkeurig te omschrijven.
- Bij het begin van een evaluatieperiode wordt voor de personeelsleden in functie een **planningsgesprek** afgenomen. Dit gesprek ligt aan de basis van de functieomschrijving van het personeelslid en moet het mogelijk maken :
  - nauwkeurig de verwachtingen te bepalen met betrekking tot de performantie van de werknemer en, indien de functie dit verantwoordt, prestatiedoelstellingen vast te leggen ;
  - de ontwikkelingsdoelstellingen van het personeelslid te definiëren in verhouding tot het vaardigheidsprofiel van zijn functieomschrijving ;
  - de criteria te verduidelijken aan de hand waarvan het personeelslid zal worden geëvalueerd.
- Een **functioneringsgesprek** kan, ten laatste 6 maanden vóór het evaluatiegesprek, worden vastgelegd. Het functioneringsgesprek heeft als doel :
  - een tussentijds bestek op te maken en het personeelslid feed-back te geven over zijn prestaties en zijn verdere doelstellingen ;
  - in voorkomend geval de nodige wijzigingen aanbrengen in de vergelijknota in functie van de evolutie van het werk en contextuele elementen ;

- de persoonlijke ontwikkelingsdoelstellingen van de werknemer op te volgen (vaardigheidsontwikkelingsplan, feed-back en consoliderende acties bij gevolgde opleidingen enz.).

– De evaluatieperiode wordt afgerond door een **evaluatiegesprek** dat betrekking heeft op de beoordeling van de referentieperiode.

De volgende instrumenten worden ter beschikking gesteld van het personeel :

- een type-document voor een verslag van functioneringsgesprek, met een omschrijving van de in haar context geplaatste functie ;
- een type-document dat formele invulling geeft aan de vergelijknota na afloop van het planningsgsprek ;
- een type-document dat formele invulling geeft aan de opvolgingsnota na afloop van het functioneringsgesprek ;
- een type-document voor de zelfevaluatie van de personeelsleden (in voorkomend geval) ;
- een type-document dat formele invulling geeft aan het verslag van het evaluatiegesprek.

Het type-document dat formele invulling geeft aan het evaluatieverslag moet :

- het mogelijk maken de performantie van het personeelslid te evalueren (dwz. zijn resultaten ten opzichte van de vastgestelde prestatiedoelstellingen en/of de criteria verbonden aan de uitvoering van de activiteit ;
- het mogelijk maken de vaardigheden van het personeelslid te evalueren in verhouding tot het vaardigheidsprofiel in zijn functieomschrijving, rekening houdend met de vastgestelde ontwikkelingsdoelstellingen ;
- het mogelijk maken interne en externe contextuele factoren te identificeren die de beoordeling van performantie en vaardigheden kunnen nuanceren ;
- een hoofdstuk bevatten besteed aan opleiding en aan de vaardigheidsontwikkeling van het personeelslid, waarmee :
  - de gevolgde opleidingen kunnen worden geïdentificeerd ;
  - de inspanning inzake opleiding en vaardigheidsontwikkeling kan worden geëvalueerd ;
  - de behoeften van het personeelslid kunnen worden geïdentificeerd, op grond waarvan zijn geïndividualiseerd plan voor vaardigheidsontwikkeling kan worden uitgewerkt, met inbegrip van de vereiste of gewenste opleidingen.
- voorzien in de kwalitatieve motivering van de beoordelingen ;
- voorzien in een hoofdstuk voorbehouden aan de commentaren van het geëvalueerde personeelslid ;
- voorzien in ruimte voor de toekenning van een vermelding en de kwalitatieve motivering hiervan ;
- voorzien in ruimte voor de volgende handtekeningen :
  - in ieder geval : de handtekening van het personeelslid, van zijn rechtstreekse overste en van diens hiërarchische verantwoordelijke ;
  - min voorkomend geval : de handtekening van de meest nabije statutaire verantwoordelijke, van de verantwoordelijke van de taalrol in kwestie die bij de evaluatie aanwezig was.

Deze type-documenten zullen door het Gewest worden opgemaakt en ter beschikking gesteld worden van de verschillende besturen.

6. De vermeldingen

Aan het geëvalueerde personeelslid worden de volgende vermeldingen toegekend :

- de vermelding « **Gunstig** » zal worden toegekend aan personeelsleden die voldoen aan de verwachtingen;
- de vermelding « **Zeer gunstig** » zal worden toegekend aan personeelsleden waarvan de performantie de verwachtingen ruim overstijgt of waarvan de prestaties regelmatig de functievereisten overstijgen of aan personen die tijdens de evaluatieperiode voor buitengewone verwezenlijkingen hebben gezorgd;

- de vermelding « **Gereserveerd** » zal worden toegekend aan personeelsleden waarvan de performantie en de competenties bepaalde tekortkomingen vertonen die schaden aan de kwaliteit van de dienst en waarvoor een verbetering vereist is;
- de vermelding « **Onvoldoende** » wordt toegekend aan personeelsleden die getuigen van een functioneren dat duidelijk ver onder het verwachte niveau blijft.

De toekenning van een vermelding « Onvoldoende» moet noodzakelijkerwijs worden voorafgegaan door de toekenning van de vermelding « Gereserveerd ».

Wanneer de evaluatieprocedures in de gemeente niet worden nageleefd, zal automatisch de gunstige vermelding worden toegekend aan de personeelsleden.

7. De gevolgen

Het verkrijgen van de vermelding « Gunstig » bij de recentste evaluatie maakt het voor het personeelslid mogelijk een loontoeslag te verkrijgen (overgang van de huidige codes 1 en 2 naar respectievelijk de codes 2 en 3), respectievelijk na 9 en 18 jaar anciënniteit.
Het verkrijgen van de vermelding « Zeer gunstig » bij twee opeenvolgende evaluaties maakt het mogelijk de geldelijke loopbaanevolutie te versnellen (vermindering van de duur om van code te veranderen).
Het verkrijgen van de vermelding « Gereserveerd» leidt tot:

- het opstellen van een doelstellingenovereenkomst (prestaties, ontwikkeling) dat ondertekend wordt door het personeelslid en zijn hiërarchische overste;
- een nieuwe evaluatie na een jaar, die moet leiden tot de vermelding « Gunstig», hetzij tot de vermelding « Onvoldoende» ;
- het verlies van de rechten op bevordering en op promotie tijdens de betrokken periode.

Het verkrijgen van de vermelding « Onvoldoende » leidt tot :

- de eerste keer :
  - het behoud van de doelstellingenovereenkomst ;
  - een nieuwe evaluatie na 6 maanden, die moet leiden tot de vermelding « Gunstig», hetzij tot de vermelding « Onvoldoende » ;
  - het verlies van de rechten op bevordering en op promotie tijdens de betrokken periode.
- tweemaal na elkaar: mogelijke instelling van een procedure tot ongeschiktheidsverklaring.

8. De beroepscommissie

Er wordt een Beroepscommissie opgericht voor evaluatie op plaatselijk niveau, die in hoofdzaak bestaat uit ambtenaren en afgevaardigden aangesteld door de representatieve vakverenigingen. De ambtenaren en hun plaatsvervangers worden aangesteld door het College / de Raad voor Maatschappelijk Welzijn.

De Beroepscommissie wordt voorgezeten door de Secretaris die van ambtswege wordt aangesteld onder de ambtenaren.
Evaluatieverantwoordelijken die een personeelslid hebben geëvalueerd, mogen geen deel uitmaken van de Beroepscommissie wanneer deze over het beroep van dat personeelslid uitspraak moet doen.
Bij staking van stemmen geeft de stem van de Voorzitter de doorslag.

De Beroepscommissie vaardigt haar eigen huishoudelijk reglement uit.

Het personeelslid dat een vermelding « Gereserveerd » of « Onvoldoende » heeft gekregen, kan in beroep gaan bij de Beroepscommissie. Het personeelslid wordt gehoord en bijgestaan door de persoon van zijn keuze.

De beslissing van de Beroepscommissie verschaft de definitieve evaluatie voor de beschouwde periode en moet naar behoren gemotiveerd worden.

9. De ongeschiktheidsverklaring

Onverminderd de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten kan het personeelslid waaraan tweemaal na elkaar de vermelding « Onvoldoende » wordt toegekend, van beroepswege ongeschikt verklaard worden door de overheid die bekleed is met de bevoegdheid tot benoeming.

Het personeelslid wordt vooraf gehoord door de overheid die bekleed is met de bevoegdheid tot benoeming, vergezeld van de persoon van zijn keuze.

Het ontslag wegens beroepsonbekwaamheid van een statutair ambtenaar gebeurt met naleving van de bepalingen van Hoofdstuk II van de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen.

Er wordt een vertrekvergoeding toegekend aan de statutaire ambtenaar die wordt ontslagen wegens beroepsonbekwaamheid. Deze vergoeding is gelijk aan achttien maal het laatste maandloon van het personeelslid indien dit vijfentwintig tot dertig jaar dienst heeft, aan vijftien maal het laatste maandloon indien het personeelslid twintig tot minder dan vijfentwintig jaar dienst heeft, aan twaalf maal het laatste maandloon, indien het vijftien tot minder dan twintig jaar dienst heeft en aan negen maal het laatste maandloon, indien het tien tot minder dan vijftien jaar dienst heeft en zes maanden indien het minder dan tien jaar dienst heeft.

Afdeling 5 : OPLEIDING EN PERSONEELSONTWIKKELING

De volgende bepalingen worden ingesteld :

1. Opleiding is een recht en een plicht voor elk personeelslid

- De personeelsleden hebben recht op informatie, opleiding en de middelen die noodzakelijk zijn om vaardigheden te ontwikkelen die dienstig zijn voor de uitoefening van hun functie, alsook de vaardigheden die hen in staat moeten stellen te evolueren in hun beroepsloopbaan bij het plaatselijk openbaar ambt.

- De personeelsleden hebben de plicht om deel te nemen aan opleidingen om de vaardigheden te ontwikkelen die hen in staat moeten stellen de opdrachten en de taken van hun functie beter te vervullen, beter bij te dragen tot de werking van hun dienst en in voorkomend geval aan te sluiten bij een reorganisatie van het werk, zich aan te passen aan nieuwe uitrustingen, werkmethodes of technologieën.

- Er moet worden vastgesteld welk percentage van de begroting besteed wordt aan opleiding. Dit moet bepaald worden in een werkgroep.

2. Uitwerking van een nieuwe opleidingstypologie :

Er wordt een nieuwe opleidingstypologie voorgesteld: de initiële opleiding, de voortgezette opleiding, het gecertificeerd opleidingstraject, de opleiding in overheidsmanagement.

- De **initiële opleiding** is verplicht voor alle personeelsleden die in dienst treden in het jaar van hun aanwerving, met uitzondering van personeel dat wordt aangeworven middels een arbeidsovereenkomst voor een periode van korter dan 12 maanden. Deze opleiding heeft

betrekking op de werking van de plaatselijke besturen.

- De **voortgezette opleiding** zorgt ervoor dat het personeelslid vaardigheden kan ontwikkelen die rechtstreeks verband houden met zijn functieprofiel. Ze is verplicht voor alle personeelsleden ten belope van drie dagen per jaar.

- Het **gecertificeerd opleidingstraject** is bedoeld om het personeelslid in staat te stellen zijn vaardigheden te verbreden en te evolueren in zijn loopbaan (graadverhoging) en zijn loopbaan te versnellen (codeverhoging). De gecertificeerde opleidingstrajecten zullen worden voorgesteld door het GewOP op basis van type-functieprofielen. Per niveau moet een onderwijsvolume worden vastgelegd en de certificering wordt toegekend na validering door een test op het einde van het traject. De personeelsleden volgen deze trajecten op vrijwillige basis met instemming van de plaatselijke overheid.

- De **gecertificeerde opleidingen van het lange type in overheids- of gemeentelijk management** Voor personeelsleden van de niveaus B en C, betreft het een lange opleiding in gemeentelijk management die beantwoordt aan de criteria vermeld in het BS van 06.03.2008 en erkend is door het Gewestelijk College voor gemeentelijk en openbaar management. Op grond hiervan kunnen personeelsleden een verlicht toegangsexamen tot niveau A afleggen (vrijstelling van gespecialiseerde vakken). Voor de personeelsleden van niveau A zal een specifieke opleiding in overheidsmanagement worden ontwikkeld.

Vanaf graad A5 moet deze opleiding verplicht worden gevolgd.

- De **beroepsopleiding**, zoals deze vandaag wordt opgevat in de plaatselijke besturen, en de weerslag hiervan op het versnellen van de functionele loopbaan wordt voorlopig behouden tot de gecertificeerde opleidingstrajecten zijn uitgewerkt.

3. Opleidingsplanning :

Om de opleiding bij de plaatselijke besturen te plannen, moeten de besturen een individueel plan voor vaardigheidsontwikkeling en een meerjarig opleidingsplan van de plaatselijke overheid opstellen.

- Het individueel plan voor vaardigheidsontwikkeling wordt voor elk personeelslid in overleg met de werknemer opgesteld door zijn hiërarchische overste naar aanleiding van het planningsgesprek. Het opleidingsplan moet betrekking hebben op de aankomende evaluatieperiode, hetzij een termijn van twee jaar. Het moet de ontwikkelingsdoelstellingen voor de werknemer vaststellen, uitgaand van, onder meer, het vaardigheidsprofiel van de functie, de behoeften die geïdentificeerd werden tijdens het beoordelingsgesprek, de ontwikkelingsdoelstellingen van de dienst/het bestuur, de ontwikkelingswensen van de werknemer.
  Het individueel opleidingsplan moet de aanvragen voor voortgezette opleiding vermelden voor de volgende twee jaar (minstens 3 dagen of 6 halve dagen per jaar) en in voorkomend geval ook de aanvragen om deel te nemen aan een gecertificeerd opleidingstraject (of beroepsopleiding tijdens de overgangsperiode), met de verantwoording hiervoor.
  Het plan wordt toegestuurd aan de Opleidingsverantwoordelijke van het bestuur (cfr. infra) zodat deze de aanvragen kan verwerken en ze in de mate van het mogelijke te beantwoorden.
- Het meerjarig opleidingsplan is de operationele vertaling van de keuzes die de plaatselijke overheid maakt betreffende de middelen die ze binnen de gegeven periode besteedt aan de vaardigheidsontwikkeling van haar personeel.
  Het dient de doelstellingen inzake vaardigheidsontwikkeling te vermelden, de vastgestelde prioriteiten voor de volgende drie jaar, de inhoud van de interne en externe opleidingsacties die op stapel staan, de begunstigden hiervan en de begroting die jaarlijks voorzien wordt.
  Het omvat de acties voor voortgezette opleiding, alsook de gecertificeerde opleidingstrajecten.

4. Het opleidingsreglement :

De Raad stelt een **reglement** vast voor opleiding dat inzonderheid bepaalt :

- de regels voor deelname aan een voortgezette opleiding;
- de regels voor deelname aan gecertificeerde opleidingstrajecten;
- de overgangsbepalingen voor de beroepsopleiding;
- de regels voor de opleiding van personeelsleden die in dienst treden.

Het personeelslid moet een vrijstelling van dienst krijgen voor interne en externe acties van voortgezette opleiding, opleidingsacties voor indiensttredende personeelsleden, gecertificeerde opleidingstrajecten als deze plaatsvinden tijdens de diensturen, gecertificeerde lange opleidingen in overheids- of gemeentelijk management als deze plaatsvinden tijdens de diensturen.

De plaatselijke overheid neemt de kost voor interne en externe acties van voortgezette opleiding, gecertificeerde opleidingstrajecten en gecertificeerde lange opleidingen in overheid- of gemeentelijk management op zich.

5. De opleidingsverantwoordelijke :

Er wordt een **opleidingsverantwoordelijke** aangesteld bij elk plaatselijk bestuur.

Onder de leiding van de DHR staat hij in voor:

- het dagelijks beheer van de opleiding bij het plaatselijk bestuur;
- het toezicht op de effectieve uitoefening van het recht op en de plicht tot opleiding voor alle personeelsleden (op grond van een identificatie van hun opleidingsbehoeften);
- de voorbereiding van het ontwerp- opleidingsreglement;
- de uitwerking en de opvolging van het meerjarig opleidingsplan.

6. Herstructurering van de opleidingscellen :

Alle Brusselse plaatselijke besturen hebben ingevolge de toepassing van het Sociaal Handvest intern een opleidingscel opgericht, maar de structuur en de samenstelling hiervan verschillen sterk van de ene collectiviteit tot de andere.

De opdracht van de opleidingscellen zal geherstructureerd worden, enerzijds door de functie « opleiding » te professionaliseren bij de DHR en de opleidingsverantwoordelijke en anderzijds door haar doelstellingen van transversaliteit en sociale dialoog om te leiden naar reeds bestaande organen, hetzij respectievelijk het directiecomité en de overlegcomités.

Afdeling 6 : DE INTERNE MOBILITEIT

Om de interne mobiliteit binnen de gemeenten en de OCMW's te bevorderen, zal de Raad een reglement op de interne mobiliteit uitvaardigen. Dit reglement moet de voorwaarden vastleggen die worden verbonden aan een verandering van beroepstraject (arbeiders, administratief personeel, paramedisch personeel, ...).
Deze veranderingen van beroepstraject moeten mogelijk gemaakt worden middels een valideringsattest voor vaardigheden.
Het beheer van de interne mobiliteit dient te worden toegewezen aan de DHR in samenwerking met en onder het gezag van de Secretaris.

Afdeling 7 : DE FUNCTIE VAN GEMEENTESECRETARIS EN VAN DIRECTEUR HUMAN RESOURCES

De opdrachten van de Secretaris en van de Human Resources Manager zullen worden herzien; de benaming van de Human Resources Manager zal gewijzigd worden in Directeur Human Resources.

De Directeur Human Resources wordt onder de rechtstreekse hiërarchische leiding van de Secretaris verantwoordelijk voor:

- het dagelijks personeelsbeheer ;
- de uitwerking van een ontwerp van arbeidsreglement;
- de organisatie van aanwervings- en bevorderingsprocedures voor het personeel, de samenstelling en de organisatie van selectiecommissies, alsook de organisatie van examens en assessments;
- het uitdenken en uitvoeren van omschrijvingen voor type-functies en de coördinatie van het vaststellen van definities voor geïndividualiseerde functies;
- het previsioneel beheer van het personeelsbestand en van de vaardigheden binnen de gemeente;
- de uitwerking van een ontwerpreglement voor de evaluatie van het personeel, alsook het goed beheer van het evaluatieproces van ieder betrokken personeelslid;
- het beheer van de interne mobiliteit binnen de gemeente;
- het uitschrijven van een jaarverslag gericht aan de Secretaris.

In samenwerking met de opleidingsverantwoordelijke, wordt de Directeur Human Resources belast met:

- de uitbouw van een opleidingsbeleid dat concrete invulling geeft aan de opleiding als recht en als plicht voor alle personeelsleden op basis van een identificatie van hun behoeften aan vaardigheidsontwikkeling,
- de uitwerking van een ontwerpreglement voor de opleiding,
- het uitdenken van één of meerdere opleidingsplannen over drie jaar.

De Secretaris oefent in ieder geval de volgende bevoegdheden uit:

- de leiding over het personeel;
- het opstellen van het ontwerp-organigram en -kader.

Voor de vakbondsorganisaties :

Voor de ACOD, AKKOORD

JANSSENS RUDY

OPMERKINGEN IN BIJLAGE

Voor het ACV-od, Niet akkoord

Benoît LAMBOTTE
Secrétaire Régional
CSC-SP / ACV-OD

Opmerkingen in bijlage.

Voor het VSOA,

niet akkoord

Opmerkingen in bijlage

COLLIN B.

Voor de Brusselse Hoofdstedelijke Regering:

De Minister-President bevoegd voor de Plaatselijke Besturen,

Charles PICQUÉ

PROTOCOL 2012/2
COMITE C VAN DE PLAATSELIJKE BESTUREN- BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

ACV Openbare Diensten/ CSC Services Publics verklaart zich niet akkoord met de inhoud van het protocol 2012/2 omwille van onderstaande redenen. Rekening houdend echter met het belang van de hervorming van het Sociaal Handvest en de noodzaak om deze hervorming verder te zetten, wenst onze vakbond constructieve gesprekken aan te gaan zodat de werkgroepen die belast zijn met de afwerking van de hernieuwing van het Sociaal handvest effectief in hun opzet kunnen slagen.

Algemene opmerkingen

- Ook al bevat de huidige tekst slechts algemene principes, toch lijkt het ons dat sommige punten te vaag zijn en daardoor mogelijke ontsporingen zouden kunnen in de hand werken.
- De inhoud van de toekomstige ordonnanties en uitvoeringsbesluiten wordt onvoldoende omschreven in de tekst die ter ondertekening werd voorgelegd.
- Er bestaat geen kalender van de toekomstige werkzaamheden voor de uitwerking van de hervorming en bovendien wordt geen einddatum geplakt op het einddoel van de werkzaamheden.

Opmerkingen betreffende de tekst

- De tekst voorziet een stage van één jaar voorafgaand aan elke definitieve benoeming. Dit is veel te lang voor de personeelsleden van niveau E en D en de termijn dient beperkt te worden tot zes maanden.
- De hervorming voorziet de invoer van een "expertencode" van toepassing op de banen waarvoor expertise vereist wordt. Noch de toegangsmodaliteiten voor deze codes, noch het soort functie worden beschreven in de tekst! Bovendien krijgt deze code een specifieke loonschaal, waardoor het ons niet duidelijk is hoe men dit zal integreren tussen de schalen 1-2-3 en de codes 4 zonder aan de loonspanningen te raken die op dit moment reeds sterk getroffen worden.
- De norm van 15% van toepassing op het aantal personeelsleden code 4 verdwijnt. Wij achten dit onaanvaardbaar, des te meer nu de plaatselijke besturen hierdoor te veel de vrije hand krijgen om het aantal te bepalen op basis van extreem vage criteria (behoeften, personeelsbeleid, financiële middelen).
- Voor de wettelijke graden zonder mandaat, voorziet de Franse tekst een proefperiode van 12 maanden en de Nederlandse tekst van 18 maanden om een graad te betreden. Dit is toch niet logisch?
- Het ontwerp van protocol verwijst duidelijk naar nieuwe evaluatieprocedures voor het personeel. Rekening houdend met het evaluatieprincipe, stellen wij vast dat door deze nieuwe methode de procedure veel logger wordt.

Aangezien talrijke besturen er niet in slagen de huidige procedure te hanteren, zien wij niet in hoe men deze nieuwe procedures zal toepassen.

- De tekst betreffende de evaluatie bevat verschillende dwaasheden. Zo zou uitsluitend de vermelding "zeer gunstig" recht geven op een versnelde loopbaan. De personeelsleden die niet worden geëvalueerd door hun bestuur krijgen automatisch de vermelding "gunstig", wat betekent dat zij nooit toegang zullen krijgen tot een versnelde loopbaan. Wij vinden dit onaanvaardbaar!
- Vanaf heden spreekt men over professionele onbekwaamheid na twee negatieve evaluaties (met inbegrip van de statutaire personeelsleden!). Onze vakbond aanvaardt deze notie niet. Bovendien houdt de voorgestelde tekst geen rekening met twee concrete vragen:
  1) De toepassing van de Claeys formule voor zij die er recht op hebben in functie van hun inkomsten (zowel de contractuelen als de statutairen).
  2) De creatie van een externe Beroepscommissie met onafhankelijke leden van het bestuur van de beambte die in beroep gaat die bevoegd is om te oordelen over de legitimiteit van de tweede negatieve evaluatie en een beslissing kan nemen omtrent de verklaring van professionele onbekwaamheid.

Benoît Lambotte
Gewestelijk Secretaris
ACV OD - CSC SP
12/09/2012.

LOKALE EN REGIONALE
BESTUREN

Brussel, op 12/09/2012

BEWIJSVOERING VAN ONZE ONENIGHEID OVER DE PROTOCOLE "CHARTE SOCIALE" :

1. GEEN ZIEN OP DE INHOUD DIE IN ORDENING EN CIRCULAIRE ZOU ZIJN ZETTEN.

2. GEEN ZIEN OVER DE CENTRUM VAN BEKRACHTIGING DIE DOOR HOOFDTSTAD BRUSSEL GEWEST ZOU ZIJN AANNEMEN.

3. GEEN DUIDELIJKHEID OVER CODE 4 BIS EN CODE EXPERT.

4. GEEN MINIMUM GEWAARDBORG VAN 15% VOOR CODE 4.

5. VORDERING OVER DE SCHATTING IS VEEL ZWAAR EN NIET TOEPASSELIJK OP HET TERRAIN.

6. GEEN SCHATTING VOOR EEN AMBTENAAR IS GUNSTIG GEZEGD MAAR ZIJN ONTWIKKELING IN ZIJN BEROEP IS INSLUITEN.

7. WE WENSEN DE SAMENSTELLING VAN EEN KAMER OM EEN TOEVLUCHT TE DOEN DIE DOOR EEN SOCIAAL RECHTER ZOU ZIJN VOORZITTEN IN HET GEVAL VAN DE ONGESCHIKTHEID BEROEP.

BEWIJSVOERING VAN ONZE ONENIGHEID OVER DE PROTOCOLE PREMIE OP DE DURE TIJD :

ONWETTIG EN ONBILLIJK.

Voor V.S.O.A

B.COLLIN

Voorzitter van Brussel Gewest - LRB