



Huishoudelijk reglement van de begeleidingscommissie

Functieclassificatie bij de Vlaamse overheid

Artikel 1

De begeleidingscommissie Functieclassificatie bij de Vlaamse overheid (hierna: commissie) bestaat uit de volgende leden:

- de leidend ambtenaar van het agentschap Overheidspersoneel of de persoon die hiertoe door deze laatste wordt aangeduid, voorzitter
- maximum 9 leden namens de overheid
- maximum 9 leden namens de representatieve vakorganisaties

Experten van AgO, een secretaris en een vertegenwoordiger van de minister van Bestuurszaken nemen met adviserende stem deel aan de vergaderingen van de begeleidingscommissie.

Het volgen van de door AgO georganiseerde opleiding functiefamilies en functieclassificatie is een voorafgaande vereiste voor de leden om te kunnen aanwezig zijn op een vergadering van de commissie.

Onverminderd de bepalingen die in het huishoudelijke reglement worden opgenomen, werkt de commissie volgens een consensusmodel.

De vakorganisaties of de overheid kunnen andere deskundigen uitnodigen op de vergaderingen. Het betreft personen met een grondige kennis van functieclassificatie (instrumenten en processen) en die hierover bijgevolg een externe deskundigheid en advies kunnen aanbrenge.

Artikel 2

Het secretariaat van de commissie verricht haar opdracht onder de leiding en toezicht van de voorzitter en is onder meer belast met:

- het versturen van de uitnodigingen met de agenda
- het opstellen van de notulen van de vergadering
- de voortgangsbewaking van de uitvoering van de beslissingen
- het archief
- elektronisch dossierbeheer van het project.

Artikel 3

De voorzitter bepaalt minstens een week op voorhand de plaats, de agenda, de datum en het uur van de vergadering. Zowel overheid als vakbonden kunnen vragen om de commissie samen te roepen en agendapunten aanbrengen.

Artikel 4

De geagendeerde documenten worden uiterlijk op de 5^{de} kalenderdag voorafgaand aan de vergadering aan de leden bezorgd of elektronisch beschikbaar gesteld.

Variapunten en - uitzonderlijk ook dringende bespreek- of beslispunten – kunnen bij de start van de vergadering toegevoegd worden, mits het akkoord van de meerderheid van de aanwezige leden.

Artikel 5

Het ontwerpverslag wordt door de secretaris aan de leden bezorgd uiterlijk op de 10^{de} werkdag na de vergadering. Opmerkingen op het verslag worden binnen de 10 werkdagen ingewacht. Het verslag wordt ter definitieve goedkeuring voorgelegd op de volgende vergadering. Wanneer de omstandigheden dit vereisen kan de goedkeuring via een schriftelijke goedkeuringsprocedure verlopen.

Over de communicatie van belangrijke beslissingen naar het personeel worden er in de commissie specifieke afspraken gemaakt.

Artikel 6

Minstens 5 leden namens de overheid en minstens 5 leden namens de vakbonden dienen aan het tot stand komen van een consensusadvies mee te werken.

Artikel 7

De commissie behandelt aan functieclassificatie gerelateerde situaties en problematieken en formuleert zowel adviezen als voorstellen van oplossing.

Mogelijkheden zijn (de opsomming is niet volledig):

- suggesties bespreken ter optimalisering van de processen (validatie van wegenen, beroepsprocedure, communicatie, ...) & instrumenten (functiefamilies, functiebeschrijvingen, functieniveaumatrix, competentieboek, ...)
- problemen aankaarten die zich voordoen tijdens het traject om functiehouders via de functie aan een functieklasse toe te wijzen
- opmaak van personeelsplannen
- gemeenschappelijk nood aan communicatie & informatie
- monitoring- en rapporteringsvragen
- visie op de aanpak van niet-toewijsbare functies
- werking van de beroepscommissie Functieclassificatie
- opleidingen en intervisie
- de onderhoudsprocedure zoals bedoeld in het VPS (Deel 1, Titel 2, Algemene bepalingen, Art. I 2, 24^o)
- ...

Artikel 8

Dit huishoudelijke reglement treedt in werking op 21 juni 2017.